

(846)

REF.: Aprueba Bases Especiales Administrativas y Técnicas de Licitación Pública para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, para la ejecución de la iniciativa “Talento Digital para Chile” año 2026, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación y sus Anexos.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2320

SANTIAGO, 15 de septiembre de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en 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 Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba el Reglamento General de la ley N°19.518; en el Decreto Supremo N°122, de 23 de noviembre de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó Reglamento especial de la ley N°19.518 relativo a los organismos técnicos intermedios para capacitación; en el Decreto Exento N°4, de 22 de enero de 2026, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director(a) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta RA 250/214/2025, de 25 de junio de 2025, que renovó el nombramiento de don Rodrigo Valdivia Lefort, en el cargo de Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Alta Dirección Pública, 2° nivel; en la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, que aprueba las “Instrucciones generales para el Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios y beneficiarias para el año 2026”; rectificada por la Resolución Exenta N°534, de 19 de febrero de 2026 y en la Resolución N°36 y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

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

3.- Que, adicionalmente, el citado artículo establece que el SENCE, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por el costo de las bases administrativas, lo que se estableció mediante la Resolución Exenta N°3453, de 26 de diciembre de 2025.

4.- Que, por otra parte, la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, rectificada por la Resolución Exenta N°534, de 19 de febrero de 2026, aprobó las “Instrucciones generales para el Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios y beneficiarias para el año 2026”, en su numeral 11, permite la tramitación de bases especiales de licitación, orientadas a poblaciones distintas a las establecidas en dichas instrucciones y/o a la licitación de cursos de naturaleza específica que requieran condiciones particulares de ejecución.

5.- Que, en ese contexto, la iniciativa “Talento Digital para Chile”, nace de una alianza público-privada, materializada a través de la suscripción de un Protocolo de Acuerdo de fecha 10 de enero de 2019, entre el Ministerio de Hacienda, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, la Corporación de Fomento de la Producción, la Confederación de la Producción y del Comercio, la Sociedad de Fomento Fabril F.G., la Asociación Chilena de Empresas de Tecnologías de la Información A.G., la Corporación de Capacitación y Empleo Sofofa, la Fundación Chile y Fundación Kodea, destinado a aunar esfuerzos que permitan articular procesos de capacitación destinados a incrementar las habilidades de las personas acorde a las demandas de la economía digital y a generar las acciones que posibiliten dar acceso a empleos de calidad y producir más oportunidades en este ámbito, contribuyendo a que Chile tenga una economía preparada para la transformación digital y se beneficie en forma plena de esta revolución, minimizándose consecuentemente los potenciales efectos negativos que la falta de adecuación pudiesen ocasionar en el mercado laboral nacional.

6.- Que, mediante Providencia (DCAP) N°1096/2026, de 23 de junio del año en curso, remitida a través del Gestor Documental Expediente N° E20352/2026, el jefe Subrogante del Departamento de Capacitación a Personas, solicitó dictar la respectiva Resolución aprobatoria de las presentes Bases.

RESUELVO:

1.- Apruébanse las **Bases Especiales Administrativas y Técnicas de licitación para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, para la ejecución de la iniciativa “Talento Digital para Chile” año 2026**, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, y sus anexos¹, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

ÍNDICE

BASES ADMINISTRATIVAS

1	DEL PROGRAMA.....	6
1.1	PRESENTACIÓN PROGRAMA.	6
1.2	PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”	7
1.3	LINEAS DE EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA.....	8
1.4	FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA.....	9

¹ Todos los anexos de estas bases y los formularios complementarios a la ejecución como actas, planillas de firmas de subsidios, etc., se encuentran en www.sence.cl

2	POBLACIÓN OBJETIVO.....	9
3	DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.	10
3.1	PLAN DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR EL SENCE.....	10
3.2	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN.	11
3.3	VALOR DE LAS BASES.	17
3.4	ORGANISMOS PARTICIPANTES.....	17
3.5	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.	17
3.6	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	17
3.7	MODIFICACIONES A LAS BASES.	17
4	DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	18
4.1	DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	18
4.2	FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA (Anexo N°6).	18
4.3	PROPUESTA DE CURSOS.....	19
4.3.1	Propuesta Técnica.....	19
4.3.2	Propuesta Económica.	20
5	DE LA DECLARACIÓN DE OFERTAS INADMISIBLES Y LICITACIÓN DESIERTA.	20
6	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.	20
7	EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	21
7.1	ETAPA ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y OFERTA CURSO.	21
7.1.1	Admisibilidad oferente por RUT.	21
7.1.2	Admisibilidad de Oferta-Curso.....	23
7.2	EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE (40%).....	24
a)	Experiencia del Oferente en cursos de habilidades digitales de nivel superior. (100%)	24
7.3	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (10%).	25
7.4	EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (40%).	26
7.5	EVALUACIÓN ECONÓMICA (10%).....	34
8	CRITERIOS SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC.....	34
9	INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.....	35
9.1	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE OFERTAS SELECCIONABLES A SENCE.....	35
9.2	ANÁLISIS DE LA PLANILLA CON LAS NOTAS POR ÍTEM DE CADA CURSO EVALUADO.	35
9.3	INFORME TÉCNICO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.....	36
9.4	ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y SUBSANACIÓN DE ERRORES.	36
10	PROCESO DE ADJUDICACIÓN, IMPUGNACIONES, NOTIFICACIONES, READJUDICACIONES Y RECTIFICACIONES.	36
10.1	ADJUDICACIÓN.....	36
10.2	ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN.....	37
10.3	READJUDICACIÓN DE CURSOS.....	37
10.4	RECTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CURSOS.....	38
11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	38
11.1	PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS FACILITADORES, OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO Y/O REGIONAL.	38
11.2	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.....	39

11.3	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.	41
11.4	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	42
11.5	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.	43
12	SUPERVISIÓN.	43
12.1	SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO.	44
12.1.1	Realización de las supervisiones previas al inicio de los cursos.	44
12.1.2	Resultados de la Supervisión previa.	45
12.2	SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.	45
12.2.1	Realización de las supervisiones técnicas durante la ejecución del curso.	46
12.2.2	Resultados de la Supervisión Técnica durante la ejecución del curso.	46
12.3	INSPECCIÓN TÉCNICA ANTES DEL INICIO DEL CURSO Y DURANTE LA FASE LECTIVA.	47
13	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS A OTEC.	48
13.1	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE QUE EL SENCE IDENTIFIQUE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO.	48
13.2	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE QUE EL OTIC IDENTIFIQUE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO.	49
13.3	INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.	50
13.3.1	Tramo 1: infracciones graves: de 31 UTM a 50 UTM.	51
13.3.2	Tramo 2. Infracciones menos graves: de 16 UTM a 30 UTM.	51
13.3.3	Tramo 3. Infracciones leves: de 3 UTM a 15 UTM.	53
13.3.4	Otros incumplimientos.	53
13.4	OBLIGACIÓN DE LOS OTIC DE INFORMAR A SENCE SOBRE LA APLICACIÓN DE MULTAS.	54
14	INCUMPLIMIENTO DE LOS ORGANISMOS TÉCNICOS INTERMEDIOS PARA LA CAPACITACIÓN.	54
14.1	INFRACCIONES GRAVES 31 A 50 UTM.	54
14.2	INFRACCIONES MENOS GRAVES: 16 A 30 UTM.	55
14.3	INFRACCIONES LEVES: 3 A 15 UTM.	55
14.4	APLICACIÓN DE MULTAS A LOS ORGANISMOS TÉCNICOS INTERMEDIOS PARA CAPACITACIÓN.	55
1	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.	56
2	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.	58
2.1	FASE LECTIVA DEL CURSO.	58
2.2	METODOLOGÍA BOOTCAMP.	58
2.3	DISPOSITIVOS DE APOYO A LA FASE LECTIVA.	59
a)	SUBSIDIO DIARIO	59
2.4	EQUIPAMIENTO VIRTUAL.	59
2.5	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO (FÍSICA Y VIRTUAL).	59
2.6	COORDINADOR ACADÉMICO.	60
2.7	REGLAMENTO INTERNO.	61
2.8	SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.	64
2.9	DURACIÓN DE LAS SESIONES.	64
2.10	DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS.	65
3	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO.	65
3.1	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SISTEMAS.	65

3.2	ACTIVACIÓN DE USUARIOS PARA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.	65
3.3	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.....	66
3.3.1	Pruebas de admisión.....	67
3.3.2	Ponderación de los Test.....	68
3.3.3	Proceso de preselección de participantes.	68
3.4	SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.....	69
3.5	CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES SELECCIONADOS.....	70
3.5.1	Desistimiento de la confirmación.	70
3.5.2	Cierre del proceso de confirmación de postulantes.	70
4	ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL CURSO A LOS PARTICIPANTES.....	71
5	ESTADOS DE LOS PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL CURSO.	71
6	ESTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES.....	71
7	DESERCIONES JUSTIFICADAS.	72
8	ACUERDO OPERATIVO.....	73
8.1	CONTENIDO DEL ACUERDO OPERATIVO.	73
8.2	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.	73
8.3	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO.	73
8.4	ANEXO DEL ACUERDO OPERATIVO.....	74
9	NÚMERO DE PARTICIPANTES MÍNIMO PARA EL INICIO DE CLASES.	75
10	PLAZO DE INICIO DE LOS CURSOS.....	75
11	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.	75
11.1	Formulario N°1 Complementario, Reemplazo de participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1C).....	75
11.2	Visación del Formulario N°1 y Formulario N°1 Complementario.	76
12	HABILITACIÓN DE CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING EN AULA DIGITAL.	76
13	INICIO DEL CURSO.....	77
13.1	Acta de Inicio.....	77
13.2	Registro de Evaluaciones.....	77
13.3	Registro de Salidas a Terreno.....	77
13.4	Resumen de Finalización del curso.....	77
14	DESARROLLO DEL CURSO.....	78
14.1	TÉRMINO DEL CURSO.....	79
14.2	EXAMEN DE CERTIFICACIÓN TALENTO DIGITAL PARA CHILE.	79
15	ORIENTACIONES COMUNICACIONALES Y ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.....	80
16	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	80
16.1	ANTICIPO VALOR CAPACITACIÓN.....	80
16.1.1	Fórmula.....	81
16.1.2	Plazos.	81
16.1.3	Documentación que debe presentar el Ejecutor para solicitar el pago de este anticipo.	81
16.2	LIQUIDACIÓN FINAL.	82
16.2.1	Fórmula de pago.	82
16.2.2	Cálculo Valor Capacitación efectiva.	82
16.2.3	Cálculo del Reembolso de Subsidio Diario.....	84
16.2.4	Anticipo pagado por valor capacitación.	84

16.2.5	Plazos de pago de la liquidación final.....	84
16.2.6	Documentación que se debe presentar con la solicitud de pagos.....	85
17	CIERRE DE CURSO EN SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN).....	85
18	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSO EN SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN).	85
19	CESIÓN DE CRÉDITO CONTENIDO EN UNA FACTURA.....	86
20	LIBERACIÓN DE CURSOS.....	86
	ANEXO N°1.....	87
	ANEXO N°2.....	89
	ANEXO N°3.....	92
	ANEXO N°4.....	93
	ANEXO N°5.....	94
	ANEXO N°6.....	95
	ANEXO N°7.....	96
	Gestión de proyectos.....	113
	Gestión de clientes.....	113
	Comunicación.....	113
	ANEXO N°8-A.....	116
	ANEXO N°8-B.....	117
	ANEXO N°9.....	119
	ANEXO N°10.....	121
	ANEXO N°11.....	122
	ANEXO N°12.....	123
	ANEXO N°13.....	124
	ANEXO N°14.....	125
	ANEXO N°15.....	126
	ANEXO N°16.....	128
	ANEXO N°17.....	130
	ANEXO N°18.....	132
	ANEXO N°19.....	137
	ANEXO N°20.....	140
	ANEXO N°21.....	141
	ANEXO N°22.....	142

BASES ADMINISTRATIVAS

1 DEL PROGRAMA.

1.1 PRESENTACIÓN PROGRAMA.

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

como tales en la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, de este Servicio Nacional.

Por su parte, el párrafo quinto del mencionado artículo 16 establece que los OTIC asignarán los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y al programa anual de becas de franquicia tributaria convenido y autorizado por dicho Servicio. El Servicio Nacional, mediante Resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por el costo de las bases señaladas. Para efectos de lo anterior, el SENCE a través del presente acto administrativo, aprueba las Bases de Licitación, con el propósito de que los OTIC realicen la respectiva licitación pública, según dispone el Decreto Supremo N°122, ya referido.

Para efectos de la presente Licitación, se entenderá al OTEC como el Organismo Capacitador y al OTIC como el Organismo Intermedio de Capacitación.

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

1.2 PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”.

La economía digital, también llamada nueva economía o economía del conocimiento, está basada en la tecnología digital, donde la información, experiencia, habilidades digitales o del siglo XXI (colaboración, pensamiento crítico, comunicación, flexibilidad cognitiva, capacidad de resolver problemas complejos) de las personas son claves para generar valor a la sociedad y países.

Talento Digital es una iniciativa país que nace de un acuerdo público-privado que integra a las empresas, a las instituciones de formación y al SENCE, para desarrollar nuevas capacidades en las personas, en sintonía con las demandas de la economía digital, generando mayor empleabilidad y oportunidades, a través de la capacitación y adquisición de competencias digitales y la aceleración de la transición de Chile a la economía digital, expandiendo las oportunidades de cada persona y empresa para que alcancen su máximo potencial. Esta iniciativa se plasmó en el Protocolo de Acuerdo suscrito con fecha 10 de enero de 2019 entre el Ministerio de Hacienda, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, la Corporación de Fomento de la Producción, la Confederación de la Producción y del Comercio, la Sociedad de Fomento Fabril F.G., la Asociación Chilena de Empresas de Tecnologías de la Información A.G., la Corporación de Capacitación y Empleo SOFOFA, la Fundación Chile y Fundación Kodea.

El Programa Servicios Globales de Exportación de Chile II corresponde a una iniciativa del Estado de Chile, financiada mediante un Préstamo Basado en Resultados del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por USD 15 millones, cuyo objetivo general es contribuir al desarrollo de capacidades para una mayor internacionalización del sector de servicios globales de exportación, fortaleciendo el capital humano, la promoción de exportaciones, la atracción de inversión extranjera y la coordinación público-privada; en este marco, el Ministerio de Hacienda actúa como Organismo Ejecutor y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) participa como organismo subejecutor del Componente 1, orientado a la mejora del talento digital, teniendo como objetivo formar, capacitar y certificar personas en competencias digitales de nivel inicial y especialidad básica, mediante cursos gratuitos alineados con las necesidades del sector productivo, cuyos resultados son verificados para efectos de desembolsos del préstamo; el Reglamento Operativo del Programa, que regula su ejecución y los convenios con las instituciones participantes, fue aprobado y firmado electrónicamente por la Subsecretaría de Hacienda, con fecha 10 de octubre de 2025, constituyendo el marco institucional y programático que fundamenta la implementación del Programa Talento Digital en articulación con la estrategia nacional de exportación de servicios globales.

Considerando que el desarrollo de capacidades en talento digital constituye un eje estratégico previo y habilitante del Programa Servicios Globales de Exportación de Chile II, el Reglamento Operativo del Programa establece el fortalecimiento de una institucionalidad especializada mediante la conformación de la Unidad Operativa de Talento Digital (UOTD), responsable de la ejecución técnica del Componente 1 relativo a la mejora del talento digital, la cual es liderada por Fundación Chile, entidad público-privada con reconocida trayectoria en el desarrollo de capital humano y que articula su quehacer en coordinación con actores públicos y privados del ecosistema, incluyendo organizaciones con experiencia sectorial como Fundación Kodea, la cual ha contribuido históricamente al fortalecimiento de capacidades digitales y a la implementación

de iniciativas formativas en el ámbito tecnológico. De esta forma, la Unidad Operativa de Talento Digital actúa en virtud de un convenio con el Ministerio de Hacienda, en su calidad de Organismo Ejecutor y tiene a su cargo funciones asociadas a la identificación de habilidades demandadas, diseño y actualización de programas de formación, aseguramiento de calidad, procesos de selección, vinculación con empresas, apoyo a la empleabilidad y seguimiento de participantes, constituyéndose así en el principal soporte operativo del Programa Talento Digital en el marco del Programa Servicios Globales de Exportación de Chile II.

En virtud de lo anterior, la Unidad Operativa de Talento Digital deberá llevar conjunta e informadamente con el SENCE y el OTIC, la implementación de la iniciativa.

De esta forma, las responsabilidades de la mencionada Unidad Operativa de Talento Digital serán:

1. Implementar en conjunto con el SENCE la campaña de atracción de postulantes y el proceso de selección vía digital, a través de la plataforma de postulación de la UOTD y otras plataformas que se requiera para la ejecución de pruebas de admisión y comunicación con los postulantes, vía e-mail, Whatsapp y otros medios.
2. Informar a los postulantes, vía web y correos electrónicos, sobre el estado de su postulación durante todo el proceso.
3. Informar a los oferentes adjudicados, los postulantes que hayan aprobado los test de selección y que estén en condición de preseleccionados.
4. Entregar la información del proceso de postulación al SENCE y al OTIC.
5. Definir estándares evaluativos que permitan resguardar la calidad de la capacitación y, por tanto, del perfil de salida de los egresados del programa.
6. Disponer de una plataforma para carga de documentos de acreditación de requisitos por parte de los preseleccionados y su revisión por los OTECs.
7. Apoyar en el proceso de vinculación con el ecosistema empresarial, con la finalidad de aumentar la cadena de valor con enfoque en la ejecución de las habilidades digitales, potenciando las redes de apoyo en la industria digital.
8. Apoyar en la inscripción de egresados en el semillero de Talento que contribuye a la vinculación con empresas interesadas en contratar egresados.
9. Controlar la calidad del proceso formativo a través de un acompañamiento a los ejecutores.

Adicional a las evaluaciones que aplicará el ejecutor y que forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje durante la fase lectiva, la Unidad Operativa de Talento Digital diseñará y pondrá a disposición de los ejecutores, un instructivo para que comuniquen a sus alumnos acerca del examen online de certificación. Este examen es diseñado e implementado por la UOTD al finalizar el curso, y busca evidenciar la adquisición efectiva de las competencias de cada plan formativo y fortalecer el proceso de inserción laboral de los alumnos aprobados.

El ejecutor tendrá la obligación de reportar a la Unidad Operativa de Talento Digital el desempeño académico de los participantes, a través del promedio final de notas de cada módulo. Para ello, una vez finalizado el curso, el ejecutor deberá reportar a la UOTD la nota promedio final del curso y la asistencia promedio final de cada alumno. Las notas de cada módulo y nota final deberán estar en escala de 1,0 a 7,0; donde 4,0 es la nota mínima de aprobación.

En el módulo específico de empleabilidad en los planes formativos que corresponda, los estudiantes recibirán el kit de egresados junto con la invitación a ser parte de la Plataforma Semillero de Talentos, una vez que cuenten con el estado final de "Aprobado". Ambas herramientas son diseñadas por la Unidad Operativa Talento Digital y tienen como objetivo apoyar la búsqueda de empleo.

1.3 LINEAS DE EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA.

La iniciativa "Talento Digital para Chile", se implementará a través de las siguientes líneas, las que podrán ser ejecutadas en modalidad e-learning, según se indique en el respectivo plan de capacitación:

- **Talento Digital Regular:** El trabajo de esta línea se enmarca en el desarrollo de habilidades digitales para el trabajo en modalidad dependiente y la realización de

diversas acciones destinadas a que los participantes accedan a un trabajo en dicha modalidad.

- **Perfiles de especialidad:** El trabajo de esta línea se enmarca en el desarrollo de habilidades digitales para el trabajo en modalidad dependiente con foco en el desarrollo de especializaciones en la industria digital para personas que poseen estudios superiores profesionales o técnicos en el área o perfiles compatibles con especializaciones en el área digital.

1.4 FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA.

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

Los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación se especifican en el Anexo N°1 denominado “Información del llamado a licitación pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2026” disponible en las presentes bases y en www.SENCE.cl.

2 POBLACIÓN OBJETIVO.

Podrán participar en las líneas asociadas a la iniciativa “Talento Digital para Chile” las personas de 18 años o más que cuenten con cédula de identidad vigente y que pertenezcan a alguna de las siguientes poblaciones objetivos:

Población objetivo	Medios de Verificación
Trabajadores activos o en proceso de reconversión laboral, cuya remuneración promedio imponible no supere los 3 sueldos mínimos mensuales, con 3 cotizaciones pagadas, continuas o discontinuas, en los últimos 36 meses. La remuneración promedio imponible será calculada sobre el total de cotizaciones presentadas y sin considerar horas extras ni bonos.	Certificado de cotizaciones previsionales emitidos por la AFP, en que conste, al menos, 3 cotizaciones continuas o discontinuas en los últimos 36 meses anteriores a la postulación del curso y/o en mes anterior a la validación de requisitos por parte del OTEC. En caso de que, por inclusión de horas extras, se exceda de un ingreso de 3 sueldos mínimos imponibles mensuales, se deberán presentar liquidaciones de sueldo para el cálculo de la remuneración.
Personas desocupadas (cesantes y personas que buscan trabajo por primera vez).	No tener cotizaciones en el mes anterior al que se postula y/o en mes anterior a la validación de requisitos por parte del OTEC. Esta información se validará por el OTIC en el sistema SIC que se encuentra en línea con la Superintendencia de Pensiones. En los casos en que el sistema rechace la inscripción del postulante cesante, no obstante cumplir éste con el requisito, deberá presentar como medio de verificación su finiquito o cartola o certificado de cotizaciones previsionales de los últimos tres meses, anteriores a la fecha de su presentación. Las personas que buscan trabajo por primera vez no deberán tener cotizaciones registradas en el sistema.
Personas pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, de acuerdo con el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace	Certificado de Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, esto solo en caso de que el Sistema informático de SENCE no valide la información.
Trabajadores por Cuenta Propia con iniciación de actividades y con renta promedio mensual imponible que no supere los 3 ingresos mínimos mensuales, con al menos 3 meses continuos o	Fotocopia o copia digital del Último Formulario de Declaración de Renta (F22).

discontinuos de renta en la última declaración F 22.	
--	--

Para los cursos de la Línea Perfiles de Especialidad y para los cursos de Diseño UX/UI, se exigirá estudios superiores de un área afín, especificándose en el portal de Talento Digital los títulos admitidos por cada curso postulado, si se requieren estudios completos o pueden ser incompletos o su equivalente en certificaciones obtenidas.

Los cupos se distribuirán de acuerdo con un ranking de resultados en los test de selección y siguiendo el **criterio general de 50% de cupos para mujeres y 50% cupos para hombres**. En los casos en los cuales no existan postulantes suficientes para completar los cupos de un sexo determinado, se completarán con candidatos del otro. Sin perjuicio de lo señalado, los oferentes podrán postular cursos compuestos 100% por mujeres, lo que deberán explicitar en su oferta.

No podrán participar del Programa las personas que:

- a) Hayan desertado injustificadamente en Programas de Capacitación en Oficios financiados por el SENCE durante el año calendario anterior a la presente ejecución (es decir participantes declarados desertores entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025).
- b) Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas.
- c) Tengan la calidad de funcionarios públicos o se trate de trabajadores de las empresas adheridas al OTIC que realiza la licitación respectiva, así como tampoco, las personas asociadas a la Unidad Operativa de Talento Digital ni del OTIC, ni los trabajadores del OTEC que realiza el curso.
- d) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.

3 DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.

3.1 PLAN DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR EL SENCE.

El SENCE enviará por correo electrónico a los OTIC, junto al acto administrativo aprobatorio de las presentes bases, un oficio firmado por el jefe del Departamento de Capacitación a Personas o por quien lo subrogue o reemplace, que autorice el llamado a licitación, adjuntando un listado de cursos a licitar por el OTIC, denominado “Plan de Capacitación”, que incluye componentes, población objetivo, características de la capacitación y dispositivos de apoyo al programa. Este listado detalla las características de los cursos que el oferente deberá considerar para elaborar su propuesta. Los OTIC no podrán modificar el Plan de Capacitación entregado por el SENCE, debiendo publicarlo en su sitio web junto a las bases de licitación, manteniendo su publicación durante todo el periodo de postulación.

La modalidad de todos los cursos será e-learning.

El plan de capacitación que los OTIC licitarán, considera **Cursos con Plan Formativo del Catálogo SENCE**. Estos planes se encuentran disponibles en <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>

Los cursos que propongan los oferentes en la licitación deberán cumplir con todos los componentes requeridos en los planes formativos del catálogo SENCE, estar dirigidos a la población objetivo del numeral 2 de estas bases y contemplar la entrega de dispositivos de apoyo y otros que contenga el plan de capacitación respectivo.

En la postulación a la licitación los Organismos Ejecutores deberán utilizar el formato del Anexo N°2 “Curso e-learning con plan formativo del catálogo Sence Programa Especial “Talento Digital para Chile”, Becas laborales 2026” y adicionalmente adjuntar el Anexo N°3 con la estructura de costos del curso. (ambos anexos en estas bases).

3.2 ETAPAS Y PLAZOS² DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

Las etapas asociadas al proceso de licitación se realizarán a través de la plataforma informada por el SENCE, dentro de los plazos indicados en el cuadro a continuación. Sólo en caso de no encontrarse disponible la mencionada plataforma, se deberá cumplir con las actividades a través de los medios enunciados en el cuadro:

N°	ETAPA	PLAZO
1	Envío a través de correo electrónico, por parte del OTIC a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE o de la Unidad que la reemplace, del Anexo N°1 de estas Bases, detallando la información del llamado: cronograma de la licitación, fecha y hora de la apertura de propuestas, si esta será presencial o virtual, así como el lugar o medio de venta de las Bases y la forma en que los oferentes podrán formular consultas y solicitar aclaraciones al proceso de postulación a la licitación y el medio a través del cual deberán presentar las propuestas.	El OTIC tendrá dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó al OTIC el oficio de autorización del llamado a licitación junto con el Plan de Capacitación a licitar, para enviar el Anexo N°1 a la UTT del SENCE. El SENCE validará el Anexo N°1 dentro de los dos días siguientes a su recepción. En caso de que el Anexo N°1 sea observado por el SENCE, el OTIC tendrá un (1) día hábil de plazo para presentar el Anexo N°1 corregido, esto a contar del día siguiente del envío de las observaciones por parte del SENCE. El SENCE validará las correcciones al Anexo N°1 en el plazo de un (1) día hábil desde su recepción.
2	Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.	Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde el envío del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó al OTIC el oficio de autorización del llamado a licitación junto con el plan de capacitación a licitar. El OTIC publicará obligatoriamente el llamado a licitación a través de un medio de comunicación de circulación diaria, nacional e impreso o digital y, en la misma fecha, deberá publicar en su página web el llamado a licitación incluido el plan de capacitación a licitar.
3	Envío, por parte del OTIC al SENCE, de los medios de verificación de publicación del llamado a licitación.	Hasta el tercer (3) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado, (Etapas 2 de este numeral) el OTIC deberá enviar, a través de correo electrónico, a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE, una copia del aviso de publicación del llamado, en el cual se visualice la fecha de publicación y el medio de comunicación por el que se efectuó dicha difusión. Al día hábil siguiente desde la recepción el SENCE deberá publicar en su página web el Anexo N°1 de estas bases y el listado de cursos en licitación.

² Los plazos de días establecidos en estas bases son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

N°	ETAPA	PLAZO
4	Venta de Bases	Hasta las 18:00 horas del noveno (9) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado. (Etapa 2 de este numeral) En caso de que ningún OTEC haya comprado bases en el plazo establecido, el OTIC podrá solicitar ampliación de hasta cinco (5) días hábiles a contar del vencimiento del plazo original, a través de correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE
5	Periodo de consultas y aclaraciones a las Bases.	Durante los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado a licitación. (Etapa 2 de este numeral)
6	Publicación de respuestas y aclaraciones.	Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil, contado desde el día siguiente al término del periodo de consultas. (Etapa 5 de este numeral)
7	Cierre de recepción de ofertas. El OTIC deberá registrar en el Acta de Recepción de Propuestas, en orden de llegada, la identificación de los oferentes que presenten propuestas en las fechas de postulación definidas en el Anexo N°1. Esta deberá ser entregada al ministro de fe previo a la ceremonia de apertura, en caso de que la apertura sea realizada en forma presencial y por correo electrónico, en caso de que la apertura sea virtual.	Se pueden presentar las ofertas hasta las 18:00 horas del décimo (10) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado. (Etapa 2 de este numeral) El oferente debe cumplir con el medio y forma de entrega de su oferta exigida por el OTIC en el Anexo N°1 de estas Bases.
8	Apertura de las ofertas. Puede realizarse en forma presencial o virtual. Se debe realizar en presencia de un funcionario del SENCE, quien actuará como ministro de Fe, levantándose un acta de apertura que será firmada por un representante del OTIC, del SENCE y por los oferentes presentes que, voluntariamente, deseen hacerlo. En el acta de apertura se dejará constancia del nombre y RUT de los oferentes, del total de cursos ofertados por cada uno de ellos y el monto total propuesto. Deberá, además, contener un recuadro de observaciones respecto a la presencia de la documentación requerida al momento de la apertura y, a su vigencia y contenido, conforme a lo establecido en estas Bases. Asimismo, se deberá dejar constancia de todas aquellas situaciones que se desarrollen durante el acto de apertura. El acto de Apertura de propuestas es de responsabilidad del OTIC, y es un proceso	Dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de cierre de recepción de ofertas por parte del OTIC. (Etapa 7 de este numeral) El OTIC, podrá solicitar modificar la fecha de presentación y/o apertura de las propuestas, a través de un correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, quien deberá autorizar estas modificaciones través de correo electrónico. El OTIC deberá informar de esto a todos los OTEC que hubieren comprado las bases de la licitación, a través de correo electrónico. En el caso que el acto de apertura sea realizado de forma virtual, el OTIC deberá en un plazo no mayor a 24 horas, contadas desde la fecha del acto mismo de apertura, remitir a través de correo electrónico dirigido al ministro de fe del SENCE la documentación mencionada en la columna contigua para que proceda a su validación mediante el envío de un correo electrónico de respuesta, a través del cual manifieste su

N°	ETAPA	PLAZO
	distinto al proceso de revisión de admisibilidad de las propuestas, del cual el SENCE no participa (numeral 7.1. de estas Bases administrativas). El ministro de Fe del SENCE revisará que los oferentes que se registren en el acta de apertura estén incluidos en el acta de recepción de propuestas. Al finalizar el acto de apertura, el OTIC deberá remitir al SENCE la siguiente documentación: a) Copia del Acta de Apertura de Propuestas. b) Anexo N°4 de estas bases: “Conformación de la Comisión Evaluadora y declaración Jurada Simple de sus integrantes que señala que no existe conflicto de interés”	conformidad. En caso de omisión involuntaria de apertura de alguna propuesta, independiente que el acto se haya realizado de manera presencial o virtual, el OTIC deberá dar aviso inmediato al SENCE, solicitando la presencia (virtual o física) del ministro de fe para abrir la propuesta ante él y dejará constancia de esto en un acta complementaria, la cual contendrá la misma información que el acta original de apertura.
9	Envío, por parte del SENCE al OTIC, de la información de vigencia, experiencia nacional y comportamiento de los oferentes.	A más tardar el día de apertura de propuestas.
10	Periodo de Evaluación de Propuestas.	El plazo que dispondrá el OTIC para efectuar la evaluación de las propuestas será de 15 días hábiles, el que se contabilizará a partir del día siguiente al acto de apertura de propuestas. (Etapa 8 de este numeral) En el caso que el OTIC, por razones fundadas, no pueda cumplir con los plazos de evaluación, atendido el número de cursos ofertados, podrá solicitar al SENCE mediante correo electrónico dirigido a la Contraparte Técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales, una prórroga de hasta 5 (cinco) días hábiles, a partir del día siguiente del vencimiento del plazo original. La solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo para evaluación de propuestas.
11	Comunicación de resultados de evaluación y propuesta de ofertas seleccionables al SENCE.	Envío, por parte del OTIC al SENCE, de la planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado hasta las 18:00 horas del primer (1) día hábil contado desde el día siguiente al vencimiento del plazo autorizado para la evaluación de propuestas.
12	Revisión y aprobación por parte del SENCE, de la evaluación realizada por el OTIC	El plazo para el envío, a través de correo electrónico, de la planilla de evaluación, aprobada por parte del SENCE, dependerá de las iteraciones entre éste y el OTIC necesarias para corregir las observaciones que realice el SENCE. El OTIC deberá responder en el plazo máximo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente al envío de las observaciones. El incumplimiento de esta norma podrá ser sancionada por el

N°	ETAPA	PLAZO
		SENCE. En todo caso, el plazo para el envío final, por parte del SENCE al OTIC, de la aprobación de la evaluación no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la Planilla corregida con las notas por ítem de cada curso evaluado.
13	Envío por parte del OTIC al SENCE del informe técnico de resultados de evaluación y adjudicación de ofertas y demás documentación señalada en el numeral 9.3 de estas bases administrativas.	Un (1) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de envío por parte del SENCE al OTIC de la planilla de evaluación aprobada.
14	Envío a través de correo electrónico del SENCE al OTIC, del oficio que manifiesta la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 9.2, 9.3 y 9.4 de estas bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y/u omisiones.	Hasta el tercer (3) día hábil contado desde el día siguiente al envío, por parte del OTIC al SENCE, del informe técnico con los resultados de adjudicación de ofertas. (Etapa 13 de este numeral) y demás documentación señalada en el numeral 9.3 de estas bases.
15	Publicación en la página web del OTIC de la carta circular de adjudicación, planilla de evaluación e informe técnico de evaluación. Al mismo tiempo deberá enviar a la contraparte técnica de la Unidad de transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, copia de la carta circular publicada.	Hasta el segundo (2) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó el Oficio (Etapa 14 de este numeral) que manifiesta la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 9.2, 9.3 y 9.4 de las bases administrativas.
16	Notificar la adjudicación a Ejecutores adjudicados y no adjudicados. Al mismo tiempo deberá enviar a la contraparte técnica de la Unidad de transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, un archivo comprimido con todas las notificaciones a los OTEC, junto con informar el nombre del coordinador regional del OTIC.	Hasta el segundo (2) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó el Oficio (Etapa 14 de este numeral) que manifiesta la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 9.2, 9.3 y 9.4 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones.
17	Presentación de Impugnaciones a la adjudicación.	Los oferentes podrán presentar ante el OTIC licitante, a través de correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, (Etapa 16 de este numeral) una acción de impugnación. El plazo para la firma de todos los contratos se entenderá suspendido en caso de interposición de alguna acción de impugnación en contra de la adjudicación y en estos casos su contabilización se efectuará de conformidad a lo establecido en el numeral 10.2 de estas bases administrativas.

N°	ETAPA	PLAZO
18	Envío de correo electrónico por parte del OTIC a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y a todos los OTEC participantes notificando si se presentaron o no impugnaciones al proceso de evaluación.	Un (1) día hábil contado desde el día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación de impugnaciones. (Etapa 17 de este numeral).
19	Respuesta de Impugnación por parte del OTIC.	Analizados los antecedentes de la impugnación, el OTIC tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la acción de impugnación, (Etapa 17 de este numeral) para responder fundadamente al OTEC. Si la impugnación no da lugar a una modificación a la adjudicación, el OTIC deberá informar de esto a la contraparte técnica de la Unidad de transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE y a todos los OTEC participantes, a través de correo electrónico, en el plazo máximo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente a la respuesta dada por el OTIC al OTEC. Si, por el contrario, la impugnación presentada por el OTEC modifica la adjudicación, el OTIC deberá dejarla sin efecto, reevaluando las ofertas y modificando la planilla de evaluación e informe técnico y anexos y enviar estos por correo electrónico a la contraparte técnica de la Unidad de transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la respuesta dada por el OTIC al OTEC.
20	Envío del SENCE al OTIC de oficio rectificatorio o ratificadorio de la adjudicación, según corresponda.	En caso de que las impugnaciones no modifiquen la adjudicación, el SENCE en el plazo de tres (3) días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción del correo enviado por el OTIC (Etapa 18 de este numeral), enviará al OTIC un oficio ratificadorio de la adjudicación, el cual deberá publicar en su página web. Por el contrario, en caso de que las impugnaciones modifiquen la adjudicación, el SENCE, en el plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la planilla de evaluación e informe técnico y sus anexos, (Etapa 19 de este numeral) enviará al OTIC un oficio rectificatorio de la adjudicación, el cual deberá publicar en su página web. En caso de que se presenten impugnaciones y una vez recibido el oficio ratificadorio o rectificatorio, el OTIC deberá realizar todos los procesos detallados en las etapas 15 y 16 anteriores de este numeral y luego continuar con la etapa 22 de este

N°	ETAPA	PLAZO
		numeral.
21	Notificación de la Unidad de Transferencias a Terceros al OTIC y a las Direcciones Regionales del SENCE de la carga de cursos en SIC.	En el caso que no se presenten impugnaciones a la adjudicación, el SENCE cargará los cursos adjudicados en el SIC en el plazo de cuatro (4) días hábiles desde el día siguiente de la fecha del correo enviado por el OTIC en la etapa 18 de este numeral. En caso de que se hayan presentado impugnaciones, el SENCE cargará los cursos adjudicados en el SIC en el plazo de cuatro (4) días hábiles desde el día siguiente del envío del oficio rectificatorio o ratificatorio de adjudicación por parte del SENCE al OTIC. En cualquiera de estos casos, al día siguiente de la carga de cursos, la Unidad de Transferencias a Terceros enviará correo electrónico a los OTIC y a las Direcciones Regionales del SENCE informando de esto.
22	Firma de contrato	El OTIC deberá iniciar la firma de contratos con los OTEC adjudicados en el <u>plazo de un día hábil, contado desde el día siguiente al envío del correo del SENCE que informa la carga de cursos (Etapa 21 de este numeral)</u>. Este proceso de firmas tendrá una duración de 15 días hábiles. En el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente a la firma del contrato, el OTIC deberá subirlo a SIC y registrar la fecha de firma del documento y los datos solicitados en el Sistema. Las Direcciones Regionales deberán velar el cumplimiento del plazo de la firma de contratos y que el OTIC suba al SIC el contrato en el plazo definido.
23	Envío de las propuestas adjudicadas, por parte del OTIC a las Direcciones Regionales del SENCE. Además, deberá enviar a su contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, un archivo comprimido con todas las notificaciones a las Direcciones Regionales, mediante las cuales envió las propuestas técnicas.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de vencimiento para la firma de los contratos (Etapa 22 de este numeral).

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

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de estos plazos por parte del OTIC y, en caso de incurrir en infracción a éstos, será sancionado conforme lo señala el numeral 14 de las presentes Bases Administrativas.

El SENCE podrá solicitar al OTIC realizar una preadjudicación parcial de alguna licitación, debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en la etapa 10 del recuadro del presente numeral, incluidas sus eventuales prórrogas.

3.3 VALOR DE LAS BASES.

Conforme a la Resolución Exenta N°3453, de 26 de diciembre de 2025, de este Servicio Nacional, el valor máximo que podrá cobrar el OTIC por la compra de las Bases de licitación será de \$33.107.- (treinta y tres mil ciento siete pesos).

3.4 ORGANISMOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en esta licitación sólo los organismos técnicos de capacitación (OTEC) que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, cumplan con las siguientes exigencias:

- a) Se encuentren vigentes en el Registro Nacional de OTEC, que al efecto mantiene este Servicio Nacional, de conformidad al artículo 19 de la ley N°19.518, de acuerdo con lo informado por el SENCE en su oportunidad.
- b) Tratándose de OTEC Municipales, éstos podrán presentar ofertas sólo para sus respectivas comunas.
- c) No tengan vínculos con el OTIC licitante según los términos del Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la ley N°18.045. Para estos fines, el representante legal de cada Organismo Ejecutor deberá firmar una declaración jurada simple utilizando el formato del Anexo N°5 disponible en las presentes Bases.
- d) Cuenten con una Oficina Administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 del artículo 21 de la ley N°19.518, debiendo además al momento de adjudicar implementar una Oficina virtual, según lo dispuesto en el numeral 2.5 de las bases técnicas.

3.5 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.

Los proponentes podrán efectuar al OTIC consultas o solicitar aclaraciones sobre las presentes bases, en los plazos establecidos en la etapa 5 del numeral 3.2. de las Bases Administrativas y en el Anexo N°1. No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado en dicho Anexo, ni fuera del plazo dispuesto al efecto. Las consultas o aclaraciones deberán indicar expresamente el numeral de las Bases u otra normativa a la que hace referencia la solicitud de consulta y/o aclaración. No se responderá aquello que constituya una solicitud y no una consulta y/o aclaración.

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

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases. El SENCE no responderá consultas de los interesados en el marco de esta licitación.

3.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

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

3.7 MODIFICACIONES A LAS BASES.

El SENCE podrá modificar las Bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de recepción y consultas. En caso de que algún OTIC se encuentre en la etapa de presentación de propuestas por parte de los OTEC esta modificación se podrá hacer hasta tres (3) días hábiles anteriores a la fecha fijada para su cierre.

Las modificaciones que se lleven a cabo se realizarán mediante el correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, las que serán informadas por correo electrónico a todos los OTIC y publicadas en el sitio web del SENCE, otorgando a los proponentes un plazo de tres (3) días hábiles adicionales para adecuar sus ofertas, contados desde la fecha original de cierre de la recepción de propuestas.

Estas modificaciones formarán parte integrante de estas bases de licitación.

No obstante, todo lo estipulado en estas bases, el SENCE se reserva el derecho de dar instrucciones operativas a los OTIC y OTEC durante la ejecución del programa, teniendo en cuenta que aquellas instrucciones sean acordes a estas bases y no modifiquen la propuesta económica ni técnica del Organismo Ejecutor.

4 DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

La información y documentación que se detalla a continuación será la única que el OTIC podrá exigir a los oferentes en el proceso de licitación y no podrá ser modificada por éste y tampoco incluir instrucciones nuevas. Sin embargo, cada OTIC determinará el medio a través del cual los oferentes deberán presentar sus propuestas, ya sea en forma impresa, pendrive, sistema informático, servicio de transferencia de archivos informáticos, correo electrónico, etc. Asimismo, deberá informar el horario de recepción de las propuestas, lo que comunicará utilizando el Anexo N°1 de estas Bases.

El oferente, por el solo hecho de presentar su propuesta, acepta todo lo consignado en las presentes Bases y en las respuestas que se otorguen en el periodo de consultas y aclaraciones, las que se entienden forman parte integrante de las mismas. Los antecedentes presentados por los oferentes no serán devueltos.

El oferente tiene la responsabilidad de conocer los requisitos técnicos, dar cumplimiento e implementar los aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos, perfil del o los facilitadores, y proporcionar los recursos y materiales especificados para la implementación del módulo formativo de los planes formativos del Catálogo SENCE.

4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL³.

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

- a) Declaración Jurada simple del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC licitante en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley de Mercado de Valores N°18.045. Para estos fines, el representante legal del Organismo Ejecutor deberá firmar la declaración jurada simple utilizando el formato del Anexo N°5 disponible en las presentes Bases, con fecha de emisión igual o menor a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Este documento deberá ser presentado en original.
- b) Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica, emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, Conservador de Bienes Raíces u otro, según corresponda), con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple. Las municipalidades no acreditan vigencia por lo que no deberán presentar documentación en este punto.
- c) Documento en el que conste la personería del representante legal, emitido por la autoridad competente (Notario Público, Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, Conservador de Bienes Raíces u otro, según corresponda), con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple.

4.2 FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA (Anexo N°6).

El OTEC debe presentar el “Formulario Resumen de la propuesta” (Anexo N°6), el que deberá ser suscrito y firmado por el(los) representante(s) legal(es) del oferente. La información deberá estar completa y correctamente registrada de acuerdo con el formato adjunto en estas Bases y con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha

³ En caso de que el OTIC realice el proceso de forma digital, el oferente deberá entregar los documentos firmados en original, escaneado y enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga. Con todo, el OTIC se reserva el derecho de solicitar los originales, antes de la suscripción del contrato. Tratándose de la declaración jurada, letra a) deberá adjuntar copia de la cédula de identidad (por ambos lados) de la persona que suscribe el documento.

de apertura de propuestas.

Este documento deberá ser presentado en original. Adicionalmente, los valores que proponga el oferente deben ser consistentes con la sumatoria de los valores presentados en los Anexos N°3 y 6, según corresponda y Anexo N°3 en cuanto a cantidad de cursos, cupos y montos o inversión.

4.3 PROPUESTA DE CURSOS.

Los oferentes deberán presentar para cada propuesta de curso, un ejemplar del Anexo N°2 “Curso e-learning con Plan Formativo del Catálogo SENCE. Programa especial Talento Digital para Chile, Becas Laborales 2026”.

Además, deberán presentar sus propuestas considerando los requisitos de admisibilidad que correspondan, señalados en el numeral 7.1.2 de las presentes bases, “Admisibilidad del Oferente y de la oferta curso” que se refieren a:

- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.

4.3.1 Propuesta Técnica.

Esta propuesta deberá estar constituida por:

- a. Estrategia Evaluativa.
- b. Metodología.
- c. Herramientas Educativas y valor agregado
- d. Perfil del Facilitador/Tutor.
- e. Perfil del Asistente del Tutor/ Ayudante de facilitador.

El oferente deberá desarrollar la propuesta técnica según todos los elementos estructurales y las instrucciones detalladas de la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, disponible en el Anexo N°7.

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

4.3.1.1 Especificaciones sobre la propuesta.

- a) El oferente deberá desarrollar todos los módulos en el Anexo N°2.
- b) El oferente deberá adjuntar un Anexo N°3 para cada uno de los cursos ofertados.
- c) Para el proceso de evaluación se revisarán y evaluarán todos los módulos.

4.3.1.2 Perfil del facilitador y/o tutor académico.

Los oferentes deberán cumplir con uno de los perfiles de cada módulo de los planes formativos que forman parte de las presentes bases. Los antecedentes de los facilitadores, tutores administrativos, tutores académicos y asistentes del tutor serán evaluados por el OTIC, previo a la firma del contrato. La incorporación de facilitadores, tutores administrativos, tutores académicos o asistente del tutor no aprobados por el OTIC durante la ejecución de un curso será causal de término anticipado del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

4.3.1.3 Perfil del asistente del tutor.

Por las características de la metodología bootcamp, será necesario la incorporación de un perfil de asistente del tutor quien tendrá como rol:

- Acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asistir a los participantes en dudas de baja complejidad y/o en ejercicios o ejecuciones que requieran la interacción con equipos computacionales.

Tal como la Unidad Operativa de Talento Digital ha observado como buenas prácticas nacionales e internacionales, este asistente deberá ser un egresado de bootcamp concerniente a cada plan formativo, lo anterior para que a lo largo del proceso pueda compartir sus vivencias y testimonio de aprendizaje en bootcamps y contribuya a incrementar la motivación de los participantes y

genere un clima de mayor cercanía y confianza que propicie el aprendizaje significativo.

En virtud de lo anterior deberá cumplir con al menos uno de los siguientes perfiles:

- Ser egresado y aprobado académicamente de un bootcamp del plan formativo a acompañar.
- Poseer estudios técnicos con título en el ámbito requerido por el plan formativo a acompañar.
- Poseer estudios profesionales con título en el ámbito requerido por el plan formativo a acompañar.

Como es un perfil inicial de facilitador, no le serán exigibles horas de relatoría, a su vez no podrá dictar clases ni quedar a cargo solo con el curso sin la presencia del Facilitador/Tutor.

4.3.2 Propuesta Económica.

Para presentar su oferta económica y llenar correctamente el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) en el acápite “Estructura de costos del curso” del Anexo N°3, el proponente deberá ceñirse al tramo por curso definido por el SENCE y que para la presente licitación fluctúa entre los \$4.700 (cuatro mil setecientos pesos) y \$5.200 (cinco mil doscientos pesos) para la línea de “Talento digital regular” y entre los \$5.000 (cinco mil pesos) y \$5.500 (cinco mil quinientos pesos) para la línea “Perfiles de especialidad”. Estos valores incluyen todas las acciones ligadas a la ejecución de la fase lectiva.

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

- a) Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC)
- b) El valor del subsidio diario (VSD) es de \$4.000, por día asistido.
- c) El Valor Total del Curso (VTC) corresponde a la suma de todos los componentes ofertados.

5 DE LA DECLARACIÓN DE OFERTAS INADMISIBLES Y LICITACIÓN DESIERTA.

El OTIC se reserva la facultad de declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases y desierta la licitación cuando no se presentaren ofertas, en cuyo caso el OTIC no estará obligado a indemnizar a los organismos postulantes. De todo esto, el OTIC dejará constancia en el respectivo informe de evaluación. Un mismo curso podrá ser licitado un máximo de dos veces.

6 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

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

La comisión evaluadora verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes Bases, debiendo declarar inadmisibles a aquellos proponentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos para estos efectos o en las respuestas y/o aclaraciones que deriven del proceso de aclaración y consulta.

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, para lo cual deberán suscribir una Declaración Jurada Simple en tal sentido, de acuerdo con el formato del Anexo N°4, la que será acompañada en la forma y plazo que determina la etapa 8 del numeral 3.2 de las presentes bases administrativas. En caso de que durante el proceso de evaluación se reemplace a algún miembro de la comisión evaluadora, esto se debe fundamentar y comunicar al SENCE en el Informe Técnico de Evaluación.

7 EVALUACIÓN DE OFERTAS.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN.
EXPERIENCIA a) Experiencia del Oferente en cursos de habilidades digitales de nivel superior (100%)	40%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO a) Multas aplicadas por el SENCE y/o por el OTIC a nivel nacional (100%)	10%
EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA a) Equipamiento o Infraestructura para el participante (10%) b) Estrategia Evaluativa Modalidad E-learning (20%) c) Metodología Modalidad E-Learning (35%) d) Herramientas educativas y propuesta de valor agregado (35%)	40%
EVALUACIÓN ECONÓMICA	10%
Total	100%

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

Nota final de la oferta =
+(Nota Evaluación Experiencia × 0,40)
+(Nota Evaluación Comportamiento × 0,10)
+(Nota Evaluación Técnica × 0,40)
+(Nota Evaluación Económica × 0,10)

Para efectos de los resultados de evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, si resulta un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo con el siguiente ejemplo:

CÁLCULO NOTA
6.44 será 6.4
6.54 será 6.5
6.56 será 6.6
5.55 será 5.6

7.1 ETAPA ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y OFERTA CURSO.

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

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

7.1.1 Admisibilidad oferente por RUT.

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

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

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

Nº	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
1	El OTEC se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC de acuerdo con el artículo 21 de la ley N°19.518, a la fecha de cierre de presentación de propuestas del presente concurso. Esta información será entregada por el SENCE al OTIC.	Cumple o No Cumple
2	El OTEC no tiene vínculos con el OTIC licitante según los términos descritos en el Título XV denominado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la ley N°18.045 del Ministerio de Hacienda. Lo anterior se acredita con la declaración jurada simple firmada por representante legal del Organismo Ejecutor utilizando el formato del Anexo N°5 en original, que se encuentra disponible en las presentes Bases y con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
3	El oferente presenta dentro del plazo de postulación los documentos detallados en el numeral 4.1, 4.2, 4.3 de estas Bases Administrativas en forma íntegra, legible y en la forma que en dicho numeral se detalla, según corresponda.	Cumple o No Cumple
4	El oferente presenta el Formulario Resumen de su propuesta (Anexo N°6) cumpliéndose con los siguientes requisitos: • Se presenta en original. • Está firmado por el (los) representante(s) legal(es) del Ejecutor • Es legible y presenta los datos que permiten saber la cantidad de cursos, cupos y valor de la propuesta • El número de cursos señalado en el Formulario Resumen de la Propuesta corresponde a la cantidad de cursos efectivamente presentados por el oferente. • Su fecha de emisión no es superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas	Cumple o No Cumple
5	El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica presentado, corresponde al oferente. Indica que la persona jurídica está vigente, es emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, u otro) y con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
6	El documento en el que consta la personería del representante legal corresponda a representante del oferente, es emitido por la autoridad competente (Notario Público, Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, Conservador de Bienes Raíces u otro, según corresponda), está vigente y su fecha de emisión no es superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple	Cumple o No Cumple
7	La propuesta se presenta a través del medio que el OTIC indica en el Anexo N°1 de estas Bases.	Cumple o No Cumple
8	La información y documentación presentada en la propuesta es comprobable y verdadera.	Cumple o No Cumple
9	El OTEC compró al OTIC las Bases de Licitación.	Cumple o No Cumple
10	El oferente presentó el Anexo N°8-A o N°8-B (disponible en las presentes bases), según corresponda. Para la validación del presente punto, el oferente deberá cumplir con los términos que se indican a continuación.	Cumple o No Cumple

* La información que deberá ser presentada en los Anexos N°8-A y N°8-B, estará sujeta a evaluación y validación por el OTIC y por la Unidad de Apoyo de Talento Digital para Chile, durante el proceso de evaluación, en específico, en la revisión de ADMISIBILIDAD POR RUT, asociado al presente Concurso, considerando los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de lo referido al numeral 2.2 “METODOLOGÍA BOOTCAMP” de las bases técnicas.
- b) Contar con Catálogo de cursos Bootcamp vigentes los cuales serán verificados en la plataforma informada por el oferente o empresa Bootcamp, según corresponda.
- c) Es deseable que el oferente figure en un ranking de Bootcamp en el ámbito de formación tecnológica o programación.

El OTIC y la UOTD revisarán toda la documentación e información necesaria, con el objeto de verificar que el ejecutor o la institución con convenio bootcamp, permitan la correcta ejecución de la metodología de la iniciativa.

7.1.2 Admisibilidad de Oferta-Curso.

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

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

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
1	La propuesta de curso cuenta con, los siguientes productos de la oferta técnica: - Estrategia Evaluativa - Metodología - Herramientas Educativas y Valor agregado	Cumple o No Cumple
2	En el caso de que el oferente requiera acreditaciones especiales de softwares para la realización del curso, presenta copia simple del documento de acreditación vigente, según la institución acreditadora que corresponda.	Cumple o No Cumple
3	Las características del curso corresponden a lo detallado o en el Plan de Capacitación enviado al OTIC (Nombre del curso, cupos, horas, subsidios, comuna, región, entre otros).	Cumple o No Cumple
4	El Valor Hora Alumno Capacitación se encuentra en el rango del tramo definido para la respectiva línea del curso, conforme al numeral 4.3.2 y al plan de capacitación.	Cumple o No Cumple
5	La propuesta de curso presenta correctamente los siguientes valores de acuerdo con el numeral 4.3.2 de las presentes bases administrativas, completadas en el Anexo N°3 según corresponda: - El valor del subsidio diario (VSD) es de \$4.000 y el valor total del subsidio diario está bien calculado. - El Valor Total del Curso (VTC) se ajusta al monto que haya declarado - El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados	Cumple o No Cumple
6	El Oferente presenta la estructura de costos para el curso y los precios están expresados en moneda nacional (Anexo N°3).	Cumple o No Cumple
7	El Oferente presenta la información de la propuesta del curso en el formato Anexo N°2, debida y completamente llenado.	Cumple o No Cumple

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
8	Las actividades en el LMS ⁴ consideran como mínimo un 70% de horas sincrónicas por módulo, para la línea “Talento Digital regular” y para la línea de “Perfiles de especialidad” consideran el 100% de horas sincrónicas.	Cumple o No Cumple
9	En la Plataforma LMS se encuentra desarrollado el módulo solicitado de la oferta de curso ⁵ .	Cumple o No Cumple
10	El Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad y su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
11	La oferta técnica del curso propuesta por el OTEC es distinta a la oferta técnica de curso ofertada por otro OTEC, para un mismo código de curso.	Cumple o No Cumple
12	Presenta los softwares y cuentas de ambientes virtuales con las características técnicas que requiere el plan formativo. Además, presenta las herramientas virtuales que como mínimo son: 1) Casilla de correo. 2) Almacenamiento en nube virtual (mínimo 12 Gigas)	Cumple o No Cumple
13	La evidencia en la postulación en el Anexo N°2 VIII letra d) contiene el mismo desarrollo al momento de la revisión del evaluador.	Cumple o No Cumple
14	Los cursos presentan como mínimo un 20% de horas asincrónicas por módulo en LMS, que facilitan el aprendizaje del plan formativo. A excepción de la línea de “Perfiles de Especialidad”, la cual no contará con horas asincrónicas por módulo.	Cumple o No Cumple
15	Las actividades sincrónicas y asincrónicas suman el 100% de las horas totales de cada módulo.	Cumple o No Cumple

7.2 EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE (40%).

a) Experiencia del Oferente en cursos de habilidades digitales de nivel superior. (100%)

1) Experiencia en cursos TI SENCE:

Se refiere a la realización de cursos en habilidades digitales de nivel superior ejecutados por el oferente en cualquiera de los Programas SENCE financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestarios, el Programa Becas Laborales y cursos financiables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 140 horas. Estos cursos deberán estar cerrados y visados en SIC o liquidados, según corresponda, entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de agosto de 2026. Esta información deberá ser entregada por el OTEC a través del Anexo N°10, la que será revisada y cotejada con los sistemas del SENCE.

También serán considerados en la evaluación todos los cursos de habilidades digitales que se citan en el Anexo N°9 de las presentes bases, los que deberán ser informados a través del Anexo N°10 “Certificado de acreditación experiencia en cursos habilidades digitales SENCE”.

2) Experiencia Externa en Cursos de Habilidades Digitales de Nivel Superior:

Se refiere a la declaración que efectúa el oferente relativa a su propia experiencia a través del Anexo N°11. En el caso de contar con un Convenio con una institución con experiencia en metodología bootcamp demostrado a través del Anexo N°8-B, podrá incluir, además, la declaración de la experiencia de la Institución en convenio ya sea nacional o internacional. En ambos casos se debe referir a la realización de cursos de capacitación en habilidades digitales de nivel superior (descritos en el Anexo N°9) con una duración igual o mayor a 300 horas, con metodología bootcamp y directamente relacionados con

⁴ LMS: Learning Management System

⁵ En el caso que el equipo de evaluación detecte que los datos de acceso al LMS de la propuesta son incorrectos, el OTIC se reserva el derecho para solicitar, a través de correo del encargado del programa Becas Laborales del OTIC, la rectificación de los datos de acceso, si el OTEC no responde en las 24 horas hábiles siguientes, quedará inadmisibile.

las temáticas abordadas en los planes formativos de Talento Digital o Emprendedor Digital, con entidades públicas o privadas, que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de agosto de 2026.

Aquellas declaraciones en las que el oferente auto declare su propia experiencia⁶, serán evaluadas con nota 1, sin perjuicio que el SENCE pueda evaluar, además, la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la ley N°19.518, y el inicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

Sin perjuicio de lo señalado, la comisión evaluadora se reserva el derecho a solicitar durante el proceso de evaluación, mayores antecedentes a los oferentes a fin de verificar la veracidad de la experiencia declarada.

Las notas de evaluación de este subcriterio son las siguientes:

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos de habilidades digitales de nivel superior ejecutados en Programas SENCE y externos.	El oferente ejecutó 20 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre 19 y 10 cursos en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó entre 9 y 1 cursos en el período antes detallado.	3
	El oferente no ejecutó cursos en el período antes señalado.	1

7.3 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (10%).

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación con las multas aplicadas, por el SENCE y/o por el OTIC, en estado pagadas, impagas y recurridas en los programas del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestarios, Programa Becas Laborales y Franquicia Tributaria entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de agosto de 2026, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, con el formulario de cierre de curso visado en el SIC o liquidados en el caso de Franquicia Tributaria en el periodo indicado.

Esta evaluación la realizarán los OTIC de acuerdo con la información proporcionada por el o la funcionaria encargada de administrar el sistema de multas de la Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa y por la Unidad de Franquicia Tributaria del SENCE.

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

- a) Multas leves (Tramo 3) = 5%;
- b) Multas menos graves (Tramo 2) = 15% y
- c) 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 del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestario, Programa Becas Laborales y Franquicia Tributaria que hayan sido informados por las Unidades antes señaladas, según lo indica el siguiente ejercicio:

$$\frac{n}{\sum \text{de multas ponderadas}}$$

⁶ Se exceptúan también de este criterio la experiencia emanada de los bootcamp en convenio, a través del Anexo N°8-B.

i

= (Leves * 5%) + (Menos Graves * 15%) + (Graves o Gravísimas * 80%)

Porcentaje Nacional =
$$\frac{\sum^n i \text{ de multas ponderadas}}{\text{Total de Cursos Ejecutados}} * 100$$

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.

Ejemplo:

Tipos de Multas	Ponderación	N° de Multas	Multas Ponderadas
Leves	5%	3	0,15
Menos Graves	15%	2	0,30
Graves o gravísimas	80%	5	4
Sumatoria de Multas ponderadas			0,15+0,30+4= 4,45
N° de cursos ejecutados			75
Porcentaje Nacional			4,45/75*100 = 5,9333

Cuando el número de cursos ejecutados, en el periodo considerado sea cero, la nota será 7.

El porcentaje nacional obtenido, para el caso del ejemplo, corresponde una nota 3.0 en comportamiento.

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

7.4 EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (40%).

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, en la cual la persona debe integrar la tridimensionalidad del modelo por competencias; conocimientos, habilidades y actitudes, con su propia experiencia.

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

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

- a. Equipamiento o Infraestructura para el participante (10%)
- b. Estrategia Evaluativa Modalidad E-learning (20%)
- c. Metodología Modalidad E-learning (35%)
- d. Herramientas Educativas y Valor agregado (35%)

Nota final Evaluación Propuesta Técnica

$$= (Nota \text{ Equipamiento o infraestructura para el participante } \times 0,10)$$

$$+ (Nota \text{ Estrategia Evaluativa } \times 0,20) + (Nota \text{ Metodología } \times 0,35)$$

$$+ (Nota \text{ Herramientas Educativas y Valor agregado } \times 0,35)$$

Para la evaluación del presente criterio (propuesta técnica) se solicitará desarrollar el segundo módulo del plan formativo.

A) Equipamiento y/o Infraestructura para el participante (10%)

El oferente deberá detallar dentro de las siguientes alternativas, como facilitará a los participantes que lo requieran, instalaciones y/o equipamiento para el desarrollo de las actividades del curso:

Indicadores	Criterios	Nota
Propuesta de equipamiento y/o infraestructura.	La propuesta pone a disposición infraestructura con equipos computacionales que permite que participantes que no tengan el equipamiento requerido, puedan realizar el curso.	7
	La propuesta considera equipos computacionales para los postulantes que no tengan el equipamiento requerido.	5
	La propuesta no considera infraestructura que permite al participante asistir para la ejecución del curso y además la propuesta no considera equipos computacionales para los postulantes que no tengan el equipamiento requerido.	1

En el caso de propuestas que incluyan infraestructura, ésta deberá incluir equipos computacionales para la ejecución de los cursos.

En el caso de propuestas que consideran solo equipos computacionales y no infraestructura, estos deberán ser entregados por parte del OTEC al participante durante la ejecución del curso, en caso de ser requerido. El alumno recibirá el equipo en comodato gratuito durante su participación en el curso y deberá comprometerse mediante una carta firmada o correo electrónico, dirigida al OTEC, a la devolución del equipo computacional al finalizar o desertar del curso.

Las características del equipamiento computacional deberán ser, a lo menos, lo solicitado en los planes formativos en los “recursos materiales para la implementación del módulo formativo”.

B) Evaluación de Estrategia Evaluativa (20%).

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

Una estrategia evaluativa pertinente es aquella que se encarga de levantar un diagnóstico de las fortalezas y debilidades de los participantes y de los distintos estilos de aprendizaje y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los aprendizajes, alcanzando, así, los criterios de evaluación.

En resumen, es importante que la estrategia evaluativa sea contextualizada, pertinente y se haga cargo de los distintos estilos de aprendizaje.

La estrategia evaluativa **se debe desarrollar en el segundo módulo del plan formativo** y se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Criterios de evaluación para los aprendizajes esperados. (Revisar ejemplificación en “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, Anexo N°7, numeral 2)	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera, al menos, 3 indicadores de evaluación para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo.	7.0	10%
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 2 indicadores de evaluación para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo.	5.0	
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 1 indicador de evaluación para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo.	3.0	
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 0 (cero) indicador de evaluación por cada aprendizaje esperado o bien NO cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	1.0	
2. Instrumentos de Evaluación. (Revisar ejemplificación en “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, Anexo N°7, numerales 3, 3.1, 3.2 y 3.3)	Desarrolla, al menos, tres instrumentos de evaluación, distintos, para el módulo solicitado que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	7.0	35%
	Desarrolla dos instrumentos de evaluación, distintos, para el módulo solicitado que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	5.0	
	Desarrolla un instrumento de evaluación para el módulo solicitado que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	3.0	
	No desarrolla instrumentos de evaluación para el módulo solicitado, o bien, los instrumentos de evaluación desarrollados no contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	1.0	
3. Evaluación de portafolio de proyectos (Revisar ejemplificación en “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, Anexo N°7, numerales 4, 4.1, 4.2 y 4.3)	La estrategia evaluativa presenta, al menos, un instrumento de evaluación de portafolio de tipo progresiva o acumulativa para el módulo indicado del plan formativo, cumpliendo con el 100% de los elementos solicitados en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°7, numeral 4.3).	7.0	35%
	La estrategia evaluativa presenta un instrumento de evaluación de portafolio de tipo progresiva o acumulativa del módulo de estudio indicado en el plan formativo, cumpliendo a lo menos con el 70% de los elementos solicitados en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°7, numeral 4.3).	5.0	
	La estrategia evaluativa presenta un instrumento de evaluación de portafolio de tipo progresiva o acumulativa del módulo de estudio indicado en el plan formativo, cumpliendo a lo menos con el 50% de los elementos solicitados en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°7, numeral 4.3).	3.0	
	La estrategia evaluativa cumple con alguna de las siguientes tres condiciones: -Presenta un instrumento de evaluación de portafolio de tipo progresiva o acumulativa del módulo de estudio indicado en el plan formativo, cumpliendo con menos del 50% de los elementos solicitados en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°7, numeral 4.3). - No presenta un instrumento de evaluación de portafolio.	1.0	

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
	- No sigue adecuadamente las indicaciones de la guía.		
4. Evaluación Retroalimentación para el aprendizaje y aprendizaje colaborativo (Revisar ejemplificación en “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, Anexo N°7, numerales 5, 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4)	La estrategia evaluativa presenta, al menos, un mecanismo de entrega de retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje y presenta, además, al menos, una pauta de autoevaluación y una de coevaluación.	7.0	20%
	La estrategia evaluativa presenta, al menos, un mecanismo de entrega de retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje y al mismo tiempo, solo presenta una pauta de autoevaluación o una de coevaluación.	5.0	
	Se cumplen una de las dos siguientes condiciones: -La estrategia evaluativa No presenta mecanismos de entrega de retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje, pero al mismo tiempo, presenta, al menos, una pauta de autoevaluación y una de coevaluación. -La estrategia evaluativa presenta, al menos, un mecanismo de entrega de retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje y al mismo tiempo, No presenta, una pauta de autoevaluación ni una de coevaluación.	3.0	
	La estrategia evaluativa No presenta mecanismos de entrega de retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje y asimismo, No presenta pautas de autoevaluación ni de coevaluación.	1.0	

- La nota final de los criterios de evaluación será el promedio de las notas obtenidas de cada aprendizaje esperado.
- Para la nota final de Estrategia Evaluativa se sumarán todas las notas obtenidas de acuerdo con su ponderación establecida.

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

Nota criterio de evaluación:

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

Nota promedio indicador: 4,0
Ponderador 0,1.
Valor final indicador= 0,4

Nota instrumento de evaluación:
Nota promedio Instrumento: 5
Ponderador 0,35.
Valor final indicador= 1,75

Nota promedio Evaluación Portafolio: 5
Ponderador 0,35.
Valor final indicador= 1,75

Nota promedio Evaluación - Feedback para el aprendizaje y aprendizaje colaborativo: 3
Ponderador 0,2.
Valor final indicador= 0,6

Nota final Estrategia Evaluativa
 $0,4+1,75+1,75+0,6 = 4,5$

*** NOTA IMPORTANTE:** La cantidad mínima de criterios de evaluación a desarrollar en el módulo para alcanzar la nota máxima en esta evaluación es de 3 criterios, independientemente de los que considere el plan formativo del catálogo SENCE.

C) Evaluación Metodología (35%).

El oferente deberá desarrollar una metodología para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la que siempre deberá estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, debiendo estar contextualizada en el mundo del trabajo considerando situaciones representativas del mundo laboral. Esta metodología será evaluada de acuerdo a la experiencia que obtendrá el usuario en el LMS, acorde al desarrollo de la propuesta en el segundo módulo del plan formativo.

La metodología debe especificar los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de la competencia del módulo por los participantes del curso, la que debiera responder a 3 preguntas claves a plantearse en el desarrollo del módulo solicitado de cada Plan formativo:

1. ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje).
2. ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas).
3. ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes).

El desarrollo de la metodología debe consignarse diseñando métodos de enseñanza que aborden formas, procedimientos y recursos que el facilitador utiliza para obtener aprendizajes significativos en los participantes. El desarrollo de este componente, además, de los métodos, formas y procedimientos, debe considerar la relación con las actividades y recursos desarrollados en el LMS.

El oferente tendrá dos opciones para presentar este módulo en la plataforma de postulación:

- Entregar un link de acceso con el respectivo usuario y contraseña para acceder al módulo desde la perspectiva de un participante.
- Pedir acceso a la Plataforma LMS SENCE donde podrá desarrollar o cargar dicho módulo. (solicitarlo a la casilla adminlearning@sence.cl indicando nombre del concurso, entregando nombre, rut otec, rut usuario para curso de prueba).

En el caso de la metodología se procederá a establecer la coherencia que existe entre el o los aprendizajes esperados y la metodología que se evidencia en la plataforma LMS o link y que permiten el desarrollo de dicho aprendizaje.

La metodología se debe evaluar de acuerdo con la siguiente pauta:

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
Relación Metodología y Competencia (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo N°7, numeral 7).	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo.	7.0	30%
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo o es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	1.0	

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
Proceso de Aprendizaje (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo N°7, numeral 7).	Desarrolla, al menos, 2 actividades prácticas distintas para el aprendizaje esperado y módulo desarrollado. Las 2 actividades prácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	7.0	30%
	Desarrolla, al menos, 1 actividad práctica para el aprendizaje esperado y módulo desarrollado, la que permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	3.0	
	Desarrolla la(s) actividad(es) práctica(s) para el aprendizaje esperado y módulo desarrollado, pero ninguna de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado o no desarrolla ninguna actividad.	1.0	
Aspectos Motivacionales (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo N°7, numeral 7).	El módulo desarrollado contribuye al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, a través de la interacción del participante con la plataforma.	7.0	10%
	El módulo desarrollado no contribuye al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, a través de la interacción del participante con la plataforma.	1.0	
Uso de los Medios (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo N°7, numeral 7).	Se observan 2 herramientas didácticas distintas que serán utilizadas para trabajar los diferentes contenidos del aprendizaje esperado seleccionado. Las 2 herramientas didácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	7.0	20%
	Desarrolla, al menos, 2 herramientas didácticas distintas para el aprendizaje esperado y módulo seleccionado. Una de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	5.0	
	Desarrolla, al menos, 1 herramienta didáctica para el aprendizaje esperado y módulo seleccionado. La que permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	3.0	
	Desarrolla la(s) herramienta didáctica para el aprendizaje esperado y módulo seleccionado, pero ninguna de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado o no desarrolla ninguna actividad, o no desarrolla ninguna herramienta didáctica para el aprendizaje esperado y módulo seleccionado.	1.0	
Desarrollo de habilidades del Siglo XXI (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo N°7, numeral 7).	Para el módulo a desarrollar la metodología considera tres estrategias de aprendizaje para el desarrollo de, al menos, tres habilidades transversales o del Siglo XXI.	7.0	10%
	Para el módulo a desarrollar la metodología considera dos estrategias de aprendizaje para el desarrollo de, al menos, dos habilidades transversales o del Siglo XXI.	5.0	

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
N°7, numeral 7).	transversales o del Siglo XXI.		
	Para el módulo a desarrollar la metodología considera una estrategia de aprendizaje para el desarrollo de una habilidad transversal o del Siglo XXI.	3.0	
	Para el módulo a desarrollar la metodología No considera estrategias de aprendizaje para el desarrollo de habilidades transversales o del Siglo XXI.	1.0	

La nota final de la metodología será la suma de las notas obtenidas en cada criterio, de acuerdo con cada ponderación establecida.

D) Herramientas educativas y propuesta de valor agregado (35%).

El oferente deberá desarrollar una propuesta por cada código de curso, referente a las herramientas formativas para la implementación de los módulos del plan formativo, la cual deberá estar orientada y relacionada con la competencia de éste, considerando elementos que permitan impulsar el aprendizaje en los elementos técnicos y así también el desarrollo de habilidades del siglo XXI (revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°7). Se dará énfasis en el desarrollo de aprendizajes significativos y vinculantes al mundo laboral.

En este punto deberá especificar y responder a 4 preguntas claves a plantearse en el desarrollo del módulo de cada Plan formativo:

- 1- ¿Qué herramientas formativas integrará para fortalecer el aprendizaje contextualizado con la industria y campo de ocupación específico? (herramientas utilizadas en la industria digital que pueden usarse en el proceso de aprendizaje).
- 2- ¿Cómo lograrán enriquecer el aprendizaje a través de estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación futuro de los egresados? (vinculación con la industria digital).
- 3- ¿Qué actividades extraprogramáticas opcionales o complementarias sumarán para enriquecer el aprendizaje, visión de la industria, empleabilidad y conexión con empresas potenciales contratantes? (propuesta de actividades de extensión)

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
1.Herramientas educativas (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo N°7, numerales 8 y 8.1).	La propuesta considera 5 o más herramientas utilizadas en la industria digital (adicionales a las descritas en el plan formativo) que serán utilizadas a lo largo del plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, cómo se utiliza en la industria y cómo se utilizará en la sala de clases.	7.0	40%
	La propuesta considera 3 o 4 herramientas utilizadas en la industria digital (adicionales a las descritas en el plan formativo) que serán utilizadas a lo largo del plan formativo con una descripción del por qué fueron seleccionadas, cómo se utiliza en la industria y cómo se utilizará en la sala de clases.	5.0	
	La propuesta considera 2 herramientas utilizadas en la industria digital (adicionales a las descritas en el plan formativo) que serán utilizadas a lo largo del plan formativo con una descripción del por qué fueron seleccionadas, cómo se utiliza en la industria y cómo se utilizará en la sala de clases.	3.0	

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
	La propuesta considera solo 1 herramienta o No considera el uso de herramientas utilizadas en la industria digital (adicionales a las descritas en el plan formativo) que serán utilizadas a lo largo del plan formativo, asimismo No presenta descripción del por qué fueron seleccionadas, cómo se utiliza en la industria y cómo se utilizará en la sala de clases.	1.0	
2.Vinculación temprana (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo N°7, numerales 9 y 9.1).	La propuesta considera, al menos, 4 estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación de futuros egresados que serán desarrolladas a lo largo de todo el plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, en qué consisten, cuándo se desarrollarán y cómo permitirán el aprendizaje y vinculación temprana.	7.0	30%
	La propuesta considera 3 estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación de futuros egresados que serán desarrolladas a lo largo de todo el plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, en qué consisten, cuándo se desarrollarán y cómo permitirán el aprendizaje y vinculación temprana.	5.0	
	La propuesta considera 2 estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación de futuros egresados que serán desarrolladas a lo largo de todo el plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, en qué consisten, cuándo se desarrollarán y cómo permitirán el aprendizaje y vinculación temprana.	3.0	
	La propuesta considera 1 o ninguna estrategia de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación de futuros egresados que serán desarrolladas a lo largo de todo el plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, en qué consisten, cuándo se desarrollarán y cómo permitirán el aprendizaje y vinculación temprana.	1.0	
3. Actividades de extensión (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo N°7, numeral 10).	La propuesta considera 1 o más actividades de extensión por cada 50 horas del plan formativo de las descritas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°7) y describe cuál será el objetivo de éstas y su vinculación con el plan formativo y desarrollo de oportunidades de aprendizaje y vinculación con la industria.	7.0	30%
	La propuesta considera 1 o más actividades de extensión por cada 80 horas del plan formativo de las descritas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°7) y describe cuál será el objetivo de éstas y su vinculación con el plan formativo y desarrollo de oportunidades de aprendizaje y vinculación	5.0	

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
	con la industria.		
	La propuesta considera 1 o más actividades de extensión por cada 100 o más horas del plan formativo de las descritas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°7) y describe cuál será el objetivo de éstas y su vinculación con el plan formativo y desarrollo de oportunidades de aprendizaje y vinculación con la industria.	3.0	
	La propuesta No considera actividades de extensión o No cumple con los criterios solicitados.	1.0	

La nota final de este ítem será la suma de las notas obtenidas en cada criterio, de acuerdo con cada ponderación establecida.

7.5 EVALUACIÓN ECONÓMICA (10%).

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá revisar lo señalado en el numeral 4.3.2 de las bases administrativas y ceñirse al rango de Valor Hora Alumno Capacitación definido por el SENCE para cada uno de los cursos a licitar.

El Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) deberá incluir todas las acciones ligadas a la ejecución del curso.

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

$$\text{Nota oferta económica} = \left(\frac{\text{VHAC menor de las ofertas recibidas del mismo requerimiento}}{\text{VHAC oferta evaluada}} \right)^4 * 7,0$$

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

8 CRITERIOS SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC.

Para definir los cursos que se incluirán en la propuesta de adjudicación, la comisión evaluadora deberá:

- Seleccionar, para cada uno de los cursos licitados o requerimientos, la oferta que haya obtenido el mayor puntaje total en la evaluación.
- Ordenar las ofertas, seleccionadas en la letra a) anterior, de mayor a menor puntaje.
- Seleccionar los cursos a adjudicar, conforme al orden mencionado en letra b) anterior, hasta agotar los recursos disponibles e informados al SENCE en el Anexo N°1 de estas Bases
- De existir un empate en el puntaje de evaluación, para seleccionar un curso ya sea en el procedimiento mencionado en la letra a) o b) anteriores, la Comisión Evaluadora optará por aquella oferta que haya obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:
 - Mayor nota obtenida en el subcriterio Equipamiento y/o infraestructura para el participante.
 - Mayor nota obtenida en el criterio “Evaluación Propuesta Técnica”.
 - Mayor número de cursos SENCE y/o externos de habilidades digitales de nivel superior (Evaluación Experiencia).
 - Mayor nota en el subcriterio “Herramientas educativas y propuesta de valor agregado”.

- v.- Mayor nota obtenida en el criterio “Evaluación Comportamiento”.
- vi.- Menor valor hora en su oferta económica para el curso.
- vii.- Menor “porcentaje obtenido” en subítem evaluación aplicación de multas por el SENCE a nivel nacional.
- viii.- Mayor cantidad de actividades de extensión ofertadas en el numeral 7.4, letra D) “Herramientas educativas y propuesta de valor agregado”, número 3, de estas bases administrativas.
- ix.- De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

El oferente sólo podrá adjudicar un máximo del 10% del total de cupos; sin embargo, en caso de ser proveedor único, este límite de adjudicación podrá ser aumentado hasta el 40% del total de cupos. A solicitud del SENCE, se podrá aumentar el porcentaje máximo definido, en caso de que el ejecutor sea el único oferente, hasta el 100% del total del presupuesto en licitación.

9 INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.

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

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

Una vez que la comisión evaluadora concluya con la evaluación de las propuestas de cursos, remitirá a su contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, la Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado en el plazo que se señala en la etapa 11 del numeral 3.2 de estas Bases Administrativas, para que éste, a través del Departamento de Capacitación a Personas, proceda a su revisión, de conformidad a los requisitos de presentación de propuestas que establecen las presentes bases.

9.2 ANÁLISIS DE LA PLANILLA CON LAS NOTAS POR ÍTEM DE CADA CURSO EVALUADO.

El SENCE podrá requerir a la entidad licitante que subsane los errores y observaciones que quedaren de manifiesto durante el examen de la planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado. En particular, el SENCE velará porque se cumplan las siguientes condiciones, pudiendo observar y requerir al OTIC licitante, que subsane los errores u omisiones que estime pertinentes:

- a) Que las propuestas de todos los oferentes registrados en el Acta de Apertura se hubieren analizado en el proceso de admisibilidad.
- b) Que las ofertas y oferentes hubieren sido declarados inadmisibles en virtud de las causales previstas en las bases, indicando expresamente el numeral de las bases que no se ha cumplido. En ningún caso el SENCE se pronunciará sobre la procedencia de aplicación de causales a casos determinados, por cuanto es función privativa del OTIC.
- c) Que las notas asignadas por la entidad licitante correspondan a los valores contemplados, para cada uno de los criterios de evaluación dispuestos en estas bases. En ningún caso el SENCE se pronunciará sobre el mérito o procedencia de las notas asignadas a cada oferente, por cuanto es función privativa del OTIC.
- d) Que la ponderación de los ítems sujetos a evaluación se ajuste al porcentaje definido en las bases.
- e) Que los criterios de desempate utilizados correspondan a aquellos definidos en las bases.
- f) Que el monto propuesto a adjudicar por cada oferente no supere el porcentaje definido en el párrafo final del numeral 8 de estas bases administrativas.

- g) Que el monto total adjudicado no supere el monto autorizado por el SENCE para realizar el llamado a licitación.
- h) Una vez que la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE haya revisado la planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado y subsanado los errores y observaciones, enviará al OTIC la planilla de evaluación aprobada. La circunstancia antes dicha no eximirá al OTIC de la responsabilidad que le asistiere respecto de los análisis de admisibilidad, evaluación y adjudicación de propuestas; y en ningún caso comprometerán responsabilidad alguna para este Servicio.

9.3 INFORME TÉCNICO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

Luego de aprobada la planilla de evaluación, el OTIC deberá enviar a través de correo electrónico, o el sistema que el SENCE determine, a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE el informe técnico de evaluación que deberá consignar todas las propuestas, incluso las que fueron declaradas inadmisibles, identificando las razones de tal declaración. Este informe debe ajustarse al contenido y formato que el SENCE ha determinado y que se encuentra en www.sence.cl, además, deberá anexar:

- a) Listado de cursos seleccionados.
- b) Anexo N°5, Declaración Jurada simple del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Solo se debe enviar la declaración de los OTEC seleccionados para adjudicar.
- c) Anexo N°12, Declaración Jurada simple del OTIC a través de la cual declare no tener vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Título XV titulado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la ley N°18.045, ley de Mercado de Valores.

En el caso de que alguno de los documentos mencionados precedentemente no sea acompañado oportunamente, se tendrá por no presentado el informe, por tanto, el SENCE no se abocará a la revisión del mismo, ni podrá continuar el OTIC con el proceso de adjudicación de propuestas y comunicación a los oferentes.

9.4 ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y SUBSANACIÓN DE ERRORES.

El SENCE podrá realizar observaciones y/o requerir al OTIC la enmienda de errores u omisiones a través de correo electrónico. Una vez que el OTIC enmiende los errores u omisiones y envíe nuevamente la documentación detallada en el numeral precedente, el jefe del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE comunicará mediante oficio la conformidad con el proceso de evaluación, quedando el OTIC habilitado para notificar la adjudicación de las propuestas seleccionadas.

En caso de no existir observaciones y de haberse cumplido con lo descrito en este punto, se oficiará en tal sentido al OTIC respectivo.

En ambos casos (dos párrafos anteriores) el SENCE enviará al OTIC el oficio señalando su conformidad en el plazo establecido en el numeral 3.2 para la etapa 14 de estas Bases Administrativas.

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

A solicitud del SENCE, el OTIC podrá realizar una preadjudicación parcial de alguna licitación, debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en la etapa 10 del numeral 3.2 de estas Bases Administrativas, incluidas sus eventuales prórrogas.

10 PROCESO DE ADJUDICACIÓN, IMPUGNACIONES, NOTIFICACIONES, READJUDICACIONES Y RECTIFICACIONES.

10.1 ADJUDICACIÓN.

Una vez enviado, por parte del SENCE, el oficio que aprueba el proceso de evaluación y selección de cursos, el OTIC procederá a adjudicar los cursos comunicando tal decisión a los oferentes, a través de una carta circular de adjudicación firmada por su representante legal.

Esta carta circular, deberá ser publicada en la página web del OTIC. Sin perjuicio de lo anterior, el OTIC deberá notificar mediante correo electrónico a los OTEC que participaron en la licitación el resultado del proceso de evaluación, haya o no resultados adjudicados. Además, deberá publicar en su sitio web los resultados de adjudicación, a través de:

- Planilla de evaluación: que deberá contener el resultado de la revisión de admisibilidad de las ofertas, resultado de verificación de requisitos del curso con motivo de rechazo, si corresponde, y las notas obtenidas en: experiencia del oferente; comportamiento; evaluación técnica, con cada uno de sus ítem y sub ítem; evaluación económica y la nota final de cada curso.
- Informe técnico de evaluación

Esta información deberá permanecer en la página web del OTIC durante tres meses, contados desde la fecha de publicación de los resultados, en caso contrario, el SENCE podrá sancionar al OTIC conforme a la normativa que rige el Programa.

En el plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde el envío del Oficio del SENCE, que aprueba el proceso de evaluación y selección de cursos, el OTIC deberá remitir copia de las propuestas adjudicadas, en versión digital, a todos los Encargados del Programa de Becas Laborales en las Direcciones Regionales del SENCE y a la Unidad Operativa de Talento Digital, con copia a la contraparte de la Unidad de Transferencias a Terceros. En caso de no cumplir estos plazos el OTIC podrá ser sancionado, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 14 de las bases administrativas.

10.2 ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN.

Los oferentes podrán presentar ante el OTIC licitante a través de correo electrónico, una acción de impugnación, debidamente fundada, en contra de dicha carta, su informe técnico y/o planilla de evaluación, siempre que estimen perjudique sus intereses. Con la interposición de la acción se entenderá suspendido, a contar del día hábil siguiente a la presentación de la primera acción, el plazo para la suscripción de todos los contratos, hasta la resolución de la última acción de impugnación presentada. En estos casos, el OTIC deberá informar a todos los OTEC adjudicados, mediante correo electrónico, el hecho de haberse interpuesto o no una acción de impugnación. La presentación de acciones de impugnación se efectuará una única vez, es decir, los Ejecutores sólo podrán presentar impugnaciones en el plazo señalado en la etapa 17 del numeral 3.2 de estas bases administrativas, sin que con posterioridad a la resolución del OTIC exista la posibilidad de apelación ante el OTIC o el SENCE.

El OTIC deberá responder fundadamente al OTEC, mediante correo electrónico a la dirección señalada en su oferta. Si advierte errores u omisiones en el proceso de evaluación y adjudicación de propuestas, que afecte a algún oferente adjudicado procederá a dejar sin efecto la adjudicación, reevaluando las ofertas.

En el caso que se presenten impugnaciones **que no produzcan modificaciones a la adjudicación**, el OTIC deberá informar de esto a la contraparte de la Unidad de Transferencias a Terceros para que genere el oficio ratificatorio mencionado en la etapa N°19 del numeral 3.2 de estas bases administrativas.

En el caso **que se produzcan modificaciones a la adjudicación** el OTIC deberá enviar la planilla de evaluación y un informe técnico que incorpore las modificaciones producto de la reevaluación, junto con las acciones de impugnación recibidas, para efectos de proceder nuevamente con lo dispuesto en el numeral 9.1 y siguientes de las presentes Bases Administrativas, concluyendo con la generación por parte del SENCE del oficio rectificatorio mencionado en la etapa N°19 del numeral 3.2 de estas bases administrativas.

Una vez resueltas las impugnaciones y notificados los OTEC de los resultados de dichas impugnaciones, el OTIC deberá repetir el proceso detallado en el numeral 10.1 de estas bases administrativas.

10.3 READJUDICACIÓN DE CURSOS.

El OTIC, previa autorización del SENCE podrá readjudicar un curso al Ejecutor con la oferta que le siga en puntaje en caso de que exista, o licitar nuevamente el curso en las siguientes circunstancias:

- a) En caso de renuncia del OTEC adjudicado, siempre que no se haya suscrito el contrato respectivo.
- b) Si el oferente adjudicado no concurriera a la firma del(los) contrato(s) dentro del plazo estipulado en estas bases o no presenta la totalidad de antecedentes requeridos, de no mediar prórroga.
- c) En caso de término anticipado del contrato.
- d) En caso de desistir el OTIC, por las razones señaladas en el numeral 11 de estas bases administrativas, de celebrar contrato con el Ejecutor adjudicado.
- e) En los demás casos previstos en estas bases.

La re-adjudicación de un curso deberá ser solicitada a través de correo electrónico a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, quien podrá o no autorizarla. En caso de ser autorizada la re-adjudicación, se deberán realizar las etapas 11 a 16 y 22 del numeral 3.2 de las Bases Administrativas.

En el caso de readjudicación o volverse a licitar, los alumnos del curso deberán ser traspasados al nuevo OTEC readjudicado para que finalice la capacitación, desde el porcentaje de ejecución en que el curso fue detenido.

10.4 RECTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CURSOS.

El SENCE podrá rectificar los montos de adjudicación a través de un Oficio rectificatorio, a solicitud del OTIC y por razones fundadas, en los siguientes casos:

- a) Renuncia OTEC.
- b) OTEC no firma convenio.

Junto a la solicitud de rectificación de la adjudicación, el OTIC debe enviar a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias y Becas Laborales la planilla de evaluación, incorporando las modificaciones y el informe técnico.

Una vez que el SENCE envíe al OTIC el oficio rectificatorio que se menciona en este numeral, éste último deberá publicarlo en su página web junto con la nueva carta circular de adjudicación e informar a los OTEC involucrados.

11 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

11.1 PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS FACILITADORES, OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO Y/O REGIONAL.

Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de adjudicación, el Ejecutor deberá entregar al OTIC, por correo electrónico o a través de la oficina de partes del OTIC, la siguiente documentación por cada uno de los cursos adjudicados:

- a) Antecedentes de los Tutores Académicos y Asistentes de Tutores Académico, según corresponda. El Ejecutor debe acreditar el cumplimiento del perfil del facilitador y tutor de apoyo, según la opción señalada en su propuesta, presentado la siguiente información:
 - Currículum.
 - Título de formación académica profesional o técnica.
 - Certificados de experiencia laboral emitido por la Institución o Empresa donde se desempeñó.
 - Certificado de la experiencia como facilitador emitido por la Institución o Empresa donde se desempeñó.

El OTIC y/o la UOTD podrá solicitar una inspección técnica antes del inicio del curso o en cualquier momento de la ejecución. En el caso que el facilitador no sea aprobado en esa evaluación técnica, el OTEC deberá presentar antecedentes de otro facilitador, las veces que sea necesario hasta que se apruebe.

El OTIC deberá verificar que, en caso de que un mismo tutor participe en más de un curso, los horarios asignados no se superpongan ni se ejecuten de manera simultánea. Para el caso particular del tutor administrativo, el oferente deberá tener un tutor administrativo por

cada 90 alumnos como máximo.

- b) Antecedentes de la Oficina Virtual de Atención de Público. El Ejecutor debe presentar una plataforma de atención de público implementada por él mismo. Esta plataforma tecnológica deberá permitir la comunicación en línea con el OTEC, el OTIC, el SENCE, la UOTD y los postulantes o participantes de los cursos para atender sus consultas, prestar apoyo en distintas instancias y realizar todos los procesos asociados a la ejecución del curso; para ello deberá estar disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana (24/7) y permitir el acceso y la comunicación desde múltiples dispositivos y plataformas.
- c) Antecedentes de la Oficina de Atención de Público, que el organismo de capacitación tenga acreditada ante el SENCE de conformidad al N°3 del artículo 21 de la ley N°19.518: títulos de dominio, contratos o promesa de arriendo, usufructo o cesión, para acreditar la infraestructura requerida para la atención de público. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. Además, debe informar la dirección, teléfono, correo electrónico, nombre de la persona a cargo y horario de atención, el que debe ajustarse a lo establecido en el numeral 2.5 de las Bases Técnicas. Se exceptuarán de esta condición los ejecutores que hayan adjudicado cursos a ejecutarse en recintos carcelarios.
- d) Currículum del Coordinador Académico. El ejecutor deberá contar con al menos una persona a cargo de la coordinación académica aquí detalladas y con todos los procesos asociados a la implementación del curso. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos en ejecución en forma simultánea a su cargo no supere los seis cursos.
- e) Reglamento Interno con derechos y deberes que debe elaborar el OTEC.

En el caso que no se presenten impugnaciones a la adjudicación, el OTEC deberá presentar esta documentación en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente del correo enviado por el OTIC (Etapas 18 del numeral 3.2).

En caso de que se presenten impugnaciones a la adjudicación, el OTEC deberá presentar esta documentación en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente del envío del oficio rectificatorio o ratificatorio de adjudicación (Etapas 20 del numeral 3.2).

El OTIC, deberá verificar que:

- Los antecedentes del facilitador y del profesional de apoyo, acreditan el cumplimiento del perfil establecido en la propuesta del Ejecutor.
- El Ejecutor cuenta con una oficina de atención de público en los términos del numeral 2.5 de las bases técnicas.
- El Ejecutor cuenta con un Coordinador Académico con el perfil adecuado para cumplir las funciones que establece el numeral 2.6 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales.
- El Reglamento Interno se ajuste a lo establecido en el numeral 2.7 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales.

Si el OTIC no aprueba al facilitador o profesional de apoyo de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículos y antecedentes mencionados en el literal a) anterior, las veces que sea necesario para la aprobación del OTIC.

Con todo, si el OTIC no aprueba los tutores y/o tutores de apoyo o, en el caso que el Ejecutor dentro del plazo no acredite la existencia de las oficinas de contacto o de atención de público o que cuenta con un Coordinador Académico o reglamento interno que se ajuste al numeral 2.7 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales, el OTIC podrá **desistirse** de celebrar contrato con dicho Ejecutor y re adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. Para esto, el OTIC deberá solicitar autorización al SENCE, a través del envío de un correo electrónico a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE.

11.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

El OTIC deberá iniciar la firma de contratos con los OTEC adjudicados en el plazo de un día hábil contado desde el día siguiente al envío del correo del SENCE que informa la carga de

cursos (Etapa 21 del numeral 3.2 de estas bases administrativas). Este proceso de firmas tendrá una duración de 15 días hábiles.

Por razones fundadas, el OTIC podrá solicitar a la contraparte de la Unidad de transferencias y Becas una prórroga para la firma de contrato que no podrá superar los 5 días hábiles contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo inicial.

Los contratos establecerán las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades contratadas. Se considerará como fecha de firma de contrato aquella que se estipule en el cuerpo del documento.

El contrato, además, deberá incluir un Anexo en el cual se detalle el programa de formación a ejecutar, nombre de los cursos, cupos, horas y valor de cada uno de ellos. El contrato no podrá contener cláusulas, instructivos o Anexos que difieran de las Bases y no podrá establecer las fechas de término de los cursos, las cuales están determinadas por los plazos de inicio establecidos en estas Bases y duración de los cursos. En caso de diferencias entre las bases y el contrato, primarán las Bases administrativas y técnicas.

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

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

El OTEC adjudicado no podrá subcontratar los servicios objeto de la presente licitación.

En el caso de que el OTIC realice un segundo llamado a licitación, este deberá efectuarse una vez vencido el plazo de la firma de contrato del primer llamado.

11.2.1 Cesibilidad del contrato.

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

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de esos contratos puedan transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

11.2.2 Consecuencias de no asistir a la firma del contrato, en tiempo y forma.

Si el oferente adjudicado no concurriera a la firma del(los) contrato(s) dentro del plazo estipulado en estas bases o no presenta la totalidad de antecedentes requeridos, de no mediar prórroga, la adjudicación de su propuesta se dejará sin efecto, pudiendo re adjudicarse al oferente que le sigue en puntaje. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar.

11.2.3 Plazo de vigencia del contrato.

El contrato comenzará a regir partir de su total tramitación y tendrá una vigencia de 365 días corridos, durante los cuales se deben cumplir todas las obligaciones que deriven del mismo, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el contrato.

Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las etapas, componentes, ceremonia de entrega de diplomas a los participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del término de vigencia del contrato, prorrogarlo por un plazo que no podrá exceder los 6 meses, contados desde el vencimiento del plazo original, debiendo suscribirse la correspondiente modificación de contrato. En este último caso, al momento de suscribir la modificación, el Ejecutor deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o endosar la ya existente, por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más noventa (90) días hábiles, a lo menos, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, al objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.

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

11.2.4 Antecedentes que se deben acompañar al momento de suscribir el contrato.

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

- a) Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 11.4 de estas bases administrativas.
- b) Antecedentes legales que acrediten la facultad del representante legal del Organismo Ejecutor para suscribir contratos.
- c) En el caso de proponentes que sean Municipalidades, deberán presentar fotocopia simple del Acta o Decreto Alcaldicio de nombramiento del respectivo alcalde o alcaldesa, debidamente autorizado por el secretario Municipal. Los OTEC que sean Universidades, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales, deberán presentar certificado emitido por el Ministerio de Educación, en que conste expresamente que dicha institución se encuentra vigente.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y no contener deudas o multas pendientes de pago; en caso contrario, el OTEC no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
- e) Anexo N°13, disponible en las presentes bases, que indica 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.
- f) Anexo N°14, disponible en las presentes Bases, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

11.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

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

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

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

De igual forma, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de los siguientes casos, haciendo cobro de la garantía de fiel cumplimiento (salvo en el caso de resciliación):

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Estado de notoria insolvencia del Ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.
- c) Incumplimiento grave o reiterado por parte del Ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores. Se incluye dentro de este incumplimiento, las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el OTIC podrá, en cualquier tiempo, solicitar al Ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- d) Incorporar facilitadores o profesionales que no hayan sido autorizados por el OTIC.

- e) Si vencidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el Ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos.
- f) Si se detectare, con posterioridad a la suscripción del contrato, que la información presentada en los Anexos o la documentación presentada para ofertar o contratar, es falsa.
- g) Si no alcanzare el mínimo de matriculados señalado en el numeral 9 de las bases técnicas, dentro del plazo indicados.
- h) Cuando producto de una supervisión o inspección el OTIC, el SENCE o la UOTD, formulen observaciones al OTEC que no sean subsanadas por éste dentro de plazo y ello afecte o impida la correcta ejecución del curso.

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

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

11.4.1 Características.

El oferente adjudicado deberá entregar una garantía por cada contrato que suscriba, para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. Esta caución deberá ser equivalente al 10% del valor total del contrato y garantizar la realización del o los cursos contratados y el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la ley N°20.238, así como el pago de multas que eventualmente pueda aplicar el OTIC.

La caución deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser tomada por el OTEC en favor del OTIC (no será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).
- b) Incluir la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del contrato adjudicado en la Licitación N°XX año 2026 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales, iniciativa Talento Digital para Chile, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluye el pago de multas". Si el instrumento de garantía está constituido por un vale vista, la glosa se indicará en su reverso.
- c) Estar expresada en pesos chilenos.
- d) Ser extendida a nombre del OTIC con carácter irrevocable y pagadera a la vista o a primer requerimiento.
- e) Su vigencia no podrá ser inferior a noventa (90) días hábiles, contados desde el cumplimiento de los 365 días corridos desde la total tramitación del contrato.

11.4.2 Plazo, forma de entrega, reemplazo y retiro de la garantía.

Aquellas garantías que sean emitidas de forma electrónica, ajustándose a la ley N°19.799 sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, deberán ser enviadas al correo que el OTIC señale en el Anexo N°1. En el caso de los demás instrumentos, estos deberán presentarse en un sobre cerrado, señalando el nombre de la licitación y, en su anverso, el nombre del OTEC adjudicado.

La Garantía, cualquiera sea su forma de presentación, deberá ser acompañada al momento de la firma del contrato.

En caso de que algún Organismo Ejecutor no complete la ejecución del curso en todas sus etapas, por causas que le sean imputables o que se le haya comunicado el término anticipado del contrato, entre otras causales, el OTIC podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, total o parcialmente. Esta decisión de cobro será comunicada al OTEC por correo electrónico y si se enmarca dentro del término anticipado del contrato, en el mismo acto que se notifica dicho término, según lo dispuesto en el párrafo final del numeral 11.3 precedente.

En el caso de cobro de la garantía de fiel cumplimiento, el dinero ingresará directamente a la cuenta de excedentes de capacitación del mismo año que se está licitando o, en su defecto, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo

inmediatamente siguiente de esa licitación.

Si, el contrato se prorrogara por alguna de las causales del numeral 11.2.3 de estas bases, al momento se suscribir la modificación, el Ejecutor deberá otorgar entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o endosar la ya existente, por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más noventa (90) días hábiles, a lo menos, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente. Misma situación se aplicará cuando la garantía sea cobrada por el OTIC durante la ejecución del contrato. En estos casos la nueva caución deberá ser entregada dentro de los 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación del término anticipado del contrato y/o de la notificación del cobro de la garantía original o su endoso, si lo hubiere.

La garantía deberá ser retirada por el ejecutor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique mediante correo electrónico que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados. Será responsabilidad de los oferentes retirarla en dicha oportunidad. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en la presente licitación, facultan al OTIC a eliminar y/o destruir los respectivos instrumentos, a partir del sexagésimo día hábil de comunicada la recepción satisfactoria de los servicios contratados.

Sin perjuicio de lo anterior, esta caución podrá ser devuelta antes de su vencimiento, en el evento que el o los cursos no se ejecutaren por razones no imputables al Organismo Ejecutor, las que calificará el OTIC curso por curso, pronunciándose detalladamente sobre la procedencia de la devolución de la caución, el eventual término anticipado por mutuo acuerdo, las propuestas de término de las etapas de los respectivos cursos y pagos respectivos. Lo anterior se deberá informar previamente al SENCE mediante correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales para lo que éste estime conveniente.

11.5 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.

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

12 SUPERVISIÓN.

La supervisión es la observancia directa de que las condiciones expresadas en la propuesta de implementación y ejecución del curso se cumplan, ya sea en cuanto a la infraestructura, propuesta formativa o metodología.

Existen dos tipos de supervisiones:

- Previo al inicio del curso, y
- Durante la ejecución del curso.

Considerando que los cursos se desarrollan modalidad e-learning, ambas se podrán realizar de manera virtual. Asimismo, se podrá establecer una coordinación para la supervisión conjunta entre la Dirección Regional, el OTIC y/o la Unidad Operativa de Talento Digital.

El SENCE, el OTIC o la Unidad Operativa de Talento Digital, podrán realizar supervisiones antes y durante la ejecución de los cursos la cantidad de veces que se estime pertinente, según el procedimiento que se indica en este numeral y los correspondientes anexos.

Para ello, en el sistema SIC existen formularios para los dos tipos de supervisiones, los que deben ser utilizados e ingresados al sistema por el coordinador del OTIC o la persona encargada de la supervisión operativa del SENCE, según quien haya realizado la supervisión, en un plazo no mayor a tres días hábiles desde efectuada ésta. Para el caso de las supervisiones desarrolladas por la Unidad Operativa de Talento Digital, si la revisión no presenta observaciones para la ejecución del curso, este deberá solicitar al coordinador del OTIC la carga de la ficha de supervisión en SIC.

Los resultados de la supervisión deben ser informados al Ejecutor en un plazo de 3 días hábiles, tanto para la supervisión que realiza el SENCE, el OTIC o la Unidad Operativa de Talento Digital, remitiéndole el acta de supervisión levantada al efecto, mediante correo u otro medio que el

SENCE, el OTIC o la UOTD determinen. Como regla general para los dos tipos de supervisión, en caso de que producto de éstas se detecte una irregularidad grave, se deberá iniciar un procedimiento de fiscalización el cual deberá solicitarse por quien haya realizado la respectiva supervisión, es decir, por el coordinador regional del OTIC, por la persona encargada de la supervisión operativa del SENCE o por la UOTD. En el caso de supervisiones efectuadas por el SENCE, dicha solicitud de fiscalización se realizará a la unidad regional de fiscalización, a través del Anexo N°15 de estas bases; por el contrario, si la supervisión es realizada por el OTIC, será este mismo quien deberá sustanciar el procedimiento de fiscalización. En el caso de que la irregularidad sea detectada por un supervisor de la Unidad Operativa de Talento Digital, este deberá solicitar al coordinador regional del OTIC que carguen la respectiva ficha de supervisión en el sistema SIC, para que el OTIC continúe con el proceso de fiscalización cuando corresponda.

El coordinador del OTIC deberá supervisar, al menos, el 20% de los cursos adjudicados, por cada línea del llamado a licitación del Programa. En caso de que el 20% de los cursos sea una cifra con decimales, se debe aproximar dicha cifra al número entero siguiente mayor. Por ejemplo, si el OTEC adjudicó 2 cursos en una línea, el 20% es 0,4 y al aproximar al entero siguiente superior el resultado es 1 y esa es la cantidad de cursos a supervisar.

La contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del nivel central del SENCE verificará el cumplimiento de esta norma al término de la ejecución de todos los cursos adjudicados en cada línea del llamado a licitación.

12.1 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO.

Esta supervisión tiene como propósito verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para el inicio y desarrollo de la capacitación, según en el Plan Formativo y propuesta técnica adjudicados, verificando que el ejecutor cuente con todos los elementos e insumos necesarios para garantizar un desarrollo adecuado de la capacitación. Esta revisión incluye el diseño, contenidos, tutores y Plataforma LMS del curso. Si las condiciones no están dadas, quien realizó la supervisión deberá informar a la contraparte en el OTIC que el acuerdo operativo no se deberá aprobar sino hasta que se resuelvan todas las observaciones levantadas al OTEC a raíz de la supervisión. En el Anexo N°16 de estas bases se especifican los ítems a observar.

El OTIC y la Unidad Operativa de Talento Digital podrán realizar las supervisiones que estimen pertinentes para el correcto desarrollo del curso. El SENCE podrá participar en estas supervisiones en coordinación con las mencionadas entidades, debiendo ser todas ellas informadas a la Dirección Regional del SENCE.

El OTEC tendrá 20 días hábiles a partir de la firma de contrato para coordinar con el OTIC y la Unidad Operativa de Talento Digital, las supervisiones que permitan la validación del contenido técnico en la plataforma LMS del ejecutor. El OTIC en conjunto con la Unidad Operativa de Talento Digital, tendrán 10 días hábiles para la revisión y entrega de informes de resultados, incluyendo puntos aprobados y a subsanar. Si hay observaciones, el OTEC tendrá 5 días hábiles para subsanar las observaciones detectadas; luego de ello, el OTIC tendrá 5 días hábiles para la revisión de los nuevos antecedentes y entrega de informes de resultados, incluyendo puntos aprobados y aquellos que persisten sin subsanar. Este proceso continuará hasta que el OTIC o la Unidad Operativa De Talento Digital no tengan más observaciones que afecten el inicio del curso.

A fin de coordinar la realización de la supervisión previa, una vez que el OTIC reciba la solicitud de inicio del curso mediante Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, deberá informar dicha situación a la contraparte de la Dirección Regional, a fin de proceder conforme lo expresa el párrafo precedente.

12.1.1 Realización de las supervisiones previas al inicio de los cursos.

Existirá un formulario de supervisión previa al inicio (Anexo N°17), el cual contempla los aspectos a observar o validar mediante la siguiente escala:

- a) Cumple (C): Cumple con aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- b) No Cumple (NC): Corresponde a la ausencia de aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- c) Cumple Parcialmente (CP): Se asignará este estado cuando si bien lo observado no aplica en su totalidad en requisitos, características y condiciones para la ejecución del curso, el

incumplimiento detectado no es un impedimento para continuar con el curso y la supervisión deberá quedar en estado aprobada con observaciones.

En caso de que el supervisor sea de la Dirección Regional del SENCE o la UOTD, deberá informar inmediatamente a su contraparte del OTIC, a fin de que éste determine otorgar un nuevo plazo para iniciar el curso.

Para el caso de ejecutores con convenio bootcamp, que en los puntos 2.3 o 2.4 del literal “II.- Detalles del convenio” del Anexo N°8-B, afirmen que el desarrollo de la propuesta será en LMS del experto bootcamp, el OTIC podrá poner término al contrato, invocando la causal de la letra f) del numeral 11.3 de las bases administrativas, en caso de que el OTEC adjudicado presente otra plataforma LMS.

La Unidad Operativa de Talento Digital podrá acompañar este proceso a solicitud de la OTIC, con la finalidad de evaluar la pertinencia de los materiales conforme al plan formativo, la cantidad de materiales conforme la distribución horaria y la calidad de los materiales dispuestos en la plataforma y de las actividades; todo con la finalidad de resguardar la calidad del proceso de capacitación y de la metodología bootcamp. Aquellos oferentes cuyo resultado de la supervisión sea “Aprobada con observaciones”, deberán mejorar la producción de materiales y actividades, en caso contrario, el OTIC podrá evaluar la terminación anticipada del contrato, en virtud de la causal de la letra h) del numeral 11.3 de estas bases administrativas.

Si, al momento de la supervisión, no se encuentran disponibles la totalidad de los contenidos, módulos o actividades necesarios para la correcta ejecución del curso y que fueron comprometidos en la propuesta adjudicada, deberá dejarse constancia de aquello en el acta de inspección y no podrá firmarse el Acuerdo Operativo hasta que se tengan las correcciones necesarias, las que, en todo caso, no podrán exceder de 5 días hábiles, contados a partir de la inspección.

12.1.2 Resultados de la Supervisión previa.

El resultado de las supervisiones podrá ser:

- a) **Aprobada:** Cumple con todos los aspectos supervisados.
- b) **Aprobada con Observaciones:** En este estado deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente. En este caso y siempre y cuando lo constatado no constituya una infracción a la normativa, el supervisor deberá otorgar al ejecutor un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de realizada la notificación del acta de supervisión, para subsanar los aspectos observados. Los plazos y el tipo de subsanación deberán quedar registrados en el ítem de “Acciones Solicitadas”, contenido en el formulario de supervisión.
- c) **Rechazada:** No cumple con todos los aspectos supervisados o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas. En caso de ser rechazada la supervisión el curso no podrá ser iniciado. Si se detectasen situaciones que puedan constituir alguna irregularidad grave en la supervisión previa, quien realizó ésta podrá solicitar el inicio de un procedimiento de fiscalización a su respectiva contraparte, ya sea del SENCE, cuando quien supervise sea este Servicio Nacional o al OTIC, cuando quien supervise pertenezca a dicho organismo.

12.2 SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.

Esta supervisión tiene como propósito verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para el desarrollo de la capacitación, según en el Plan Formativo y propuesta técnica adjudicados, verificando que el ejecutor cuente con todos los elementos e insumos necesarios para garantizar un desarrollo adecuado de la capacitación, en donde se evalúa las condiciones técnicas y funcionales del entorno digital, abarcando conectividad, accesibilidad, estabilidad de la plataforma y soporte tecnológico.

En esta etapa se deberá verificar el estado de ejecución del curso y de los demás componentes del programa, de acuerdo con el Plan Formativo, la propuesta técnica adjudicada, el Acuerdo Operativo y el o los anexos de acuerdo operativo; todo ello, en relación con la normativa que regula al programa. En el Anexo N°18 se especifican los ítems a observar.

Se sugiere que la supervisión, se realice entre el 25% y el 70% de ejecución de la Fase Lectiva, con el propósito de que el ejecutor cuente con el tiempo necesario para subsanar las eventuales

observaciones que del proceso emanen.

12.2.1 Realización de las supervisiones técnicas durante la ejecución del curso.

Existirá un formulario de supervisión técnica durante la ejecución del curso, (Anexo N°19) el cual contempla los aspectos a observar.

Los ítems del numeral VI del formulario se deben evaluar mediante la siguiente escala:

- a) **Cumple (C):** Cumple con aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- b) **No Cumple (NC):** Corresponde a la ausencia de aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- c) **Cumple Parcialmente (CP):** Se asignará este estado cuando si bien lo observado no aplica en su totalidad en requisitos, características y condiciones para la ejecución del curso, el incumplimiento detectado no es un impedimento para continuar con el curso y la supervisión deberá quedar en estado aprobada con observaciones.

Los ítems del numeral VII del formulario se deben evaluar empleando la siguiente rúbrica:

- a) **Excelente** (nota 3): Se deberá asignar esta nota o categoría cuando las acciones que realice el ejecutor para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado sean consideradas sobresalientes o superiores al mínimo exigido en el Plan Formativo o curso.
- b) **Satisfactorio** (nota 2): Se asignará cuando el ejecutor cumple con lo mínimo exigido para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado
- c) **Regular** (nota 1): Con esta categoría nos referimos al cumplimiento por debajo de lo mínimo requerido para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado.
- d) **Inadecuado** (nota 0): Se deberá asignar esta nota o categoría cuando las acciones en la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado, son discordantes o no cumplen con el mínimo requerido para la ejecución del curso o plan formativo.

En el caso de que el supervisor sea del OTIC y de calificar como “inadecuado” cualquiera de los ítems, y si ello además constituye una falta a la normativa, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y derivar a fiscalización por parte del mismo OTIC.

En el caso de que el supervisor sea del SENCE y de calificar como “inadecuado” cualquiera de los ítems, y si ello además constituye una falta a la normativa, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y derivar a fiscalización por parte del SENCE utilizando el Anexo N°15.

12.2.2 Resultados de la Supervisión Técnica durante la ejecución del curso.

- a) **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Plan Formativo, la propuesta adjudicada, el Acuerdo Operativo y anexo(s) de acuerdo operativo correspondientes, y si así lo considera el supervisor, podrá sugerir acciones que mejoren el proceso entregar recomendaciones a fin de hacer óptima la capacitación.
- b) **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles desde el día siguiente de la notificación del acta de supervisión, siempre que no afecten el proceso de aprendizaje. En este estado también deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente. Estas observaciones no afectan la continuidad del desarrollo del curso, permitiendo su continuidad mientras se corrigen los aspectos señalados, lo que se informa al OTEC a fin de seguir realizando la capacitación, según lo estipulado en las bases del llamado. Si en el plazo estipulado no se rectifican las observaciones y lo observado además constituye una infracción normativa, deberá solicitarse la fiscalización del OTIC, en caso de que se haya realizado la supervisión por parte de ellos, o del SENCE, cuando la supervisión haya sido realizada por este Servicio a fin de aplicar las sanciones que correspondan.
- c) **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión y estas disconformidades impiden el desarrollo de la capacitación o impiden el aprendizaje o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas en el plazo de 5 días señalado en la letra b) precedente. En este caso,

quien haya realizado la supervisión, deberá poner en conocimiento del encargado regional del Programa las observaciones levantadas para, en conjunto, determinen las condiciones y plazos de la suspensión temporal del curso afectado. El plazo de suspensión del curso, deberá ser el mínimo necesario para que ejecutor subsane las observaciones planteadas, de conformidad a la naturaleza de las mismas, toda vez que el objetivo de la supervisión es contribuir a la optimización de los procesos de ejecución, componentes, y dispositivos de apoyo, elevando el estándar de calidad técnica de la capacitación para aportar a una mayor empleabilidad de las y los participantes. El encargado del Programa deberá informar a su contraparte del OTIC para concretar la suspensión, a fin de ir revisando la situación para volver a ejecutar el curso. Cuando el OTIC levante la suspensión, deberá avisar a su contraparte del SENCE de los nuevos plazos de inicio y ejecución. Por otra parte, si lo observado además constituye una infracción normativa que no fue subsanada en el plazo que se le otorgue al ejecutor, la situación debe ser derivada a Fiscalización del SENCE o del OTIC, dependiendo de quien haya efectuado la supervisión, según la regla general, para que se dé inicio al procedimiento sancionatorio, si correspondiera.

12.3 INSPECCIÓN TÉCNICA ANTES DEL INICIO DEL CURSO Y DURANTE LA FASE LECTIVA.

La Unidad Operativa de Talento Digital, en conjunto con el OTIC o el SENCE, deberán realizar inspecciones técnicas del curso, previo a su inicio, en un plazo de 20 días hábiles contados desde la firma del contrato, y durante la ejecución de la fase lectiva, solo en caso de ser necesario. En ellas el OTEC deberá realizar una simulación de clase a través de los medios digitales que el OTIC o el SENCE disponga. En esta presentación el OTEC deberá demostrar la correcta ejecución del plan formativo, acorde a todas las características desarrolladas en la propuesta adjudicada y a la metodología requerida por el plan formativo (estándar metodológico Bootcamp de Talento Digital para Chile “énfasis en aprender haciendo”)

Cuando la inspección se realiza previa al inicio del curso, no se podrá aprobar el acuerdo operativo, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases, frente a lo cual, el OTIC, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega de los resultados de la respectiva inspección, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Si, transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el OTIC aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases.

De detectarse que el facilitador o tutor no desarrolla de forma adecuada los contenidos del curso y/o no trabaja de forma correcta con la metodología, el OTIC podrá solicitar un proceso de nivelación o el cambio del profesional, por evidenciarse el no cumplimiento del estándar, aun cuando cumpla con el perfil descrito.

En caso que la inspección realizada por el OTIC o la observación de clases desarrollada por la Unidad Operativa de Talento Digital, se realicen durante la ejecución de la fase lectiva, el OTIC podrá suspender el curso, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para la correcta ejecución de la iniciativa, frente a lo cual, el OTIC, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la respectiva inspección, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Si, transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el OTIC aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases.

En caso de que las observaciones que no lograron ser subsanadas en los plazos, afecten la correcta ejecución de la iniciativa, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada y podrá re-adjudicar a otros oferentes que le siguieren en puntaje, previa autorización del SENCE.

El OTIC podrá realizar las inspecciones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, las cuales podrán ser complementadas por la Unidad Operativa de Talento Digital quien deberá informar al OTIC cualquier desviación al estándar de calidad para que éste evalúe el curso a seguir. Lo anterior, podrá ser detectado mediante observaciones de clases, contacto con participantes, revisiones de la plataforma LMS, o aplicación de encuestas de satisfacción, entre otras.

13 FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS A OTEC.

El alcance de las acciones de fiscalización en los distintos procesos de capacitación y sus diferentes componentes, se orienta al esclarecimiento de posibles hechos constitutivos de infracción a las Bases Programáticas, Instrucciones Generales, los convenios o contratos, la propuesta de capacitación adjudicada y el acuerdo operativo, así como también las modificaciones y anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa.

La labor de fiscalización del SENCE realizada a los cursos de capacitación se iniciará de oficio o producto de una solicitud y derivación de la persona encargada de la supervisión operativa del SENCE o de quien realice una supervisión por parte del OTIC o bien de la Unidad Regional de Capacitación a Personas (UCAP).

De conformidad con las funciones de carácter legal que le competen a este Servicio en materia de fiscalización, el SENCE deberá regular el desarrollo de las actividades ligadas a las políticas de capacitación, intermediación laboral, subsidios, certificación de competencias laborales y las distintas prestaciones que otorga la institución, con el objeto de velar por el cumplimiento de la normativa, el buen uso de los recursos públicos y la entrega de los servicios de forma eficiente y oportuna a la comunidad, contribuyendo al fortalecimiento de principios como la probidad y transparencia.

Asimismo, estas obligaciones se encuentran revestidas de otros principios que emanan del Derecho Público, con especial énfasis en los de imparcialidad, responsabilidad, eficiencia, proporcionalidad y coordinación, entre otros, además de contener diversos lineamientos estratégicos institucionales, tales como un enfoque en Derechos Humanos y de género, incorporación de factores territoriales, perspectiva ciudadana en las labores de fiscalización y focos en la formación, prevención y sanción a los distintos actores del sistema de capacitación. De esta manera, el SENCE y el OTIC, mediante denuncia, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases y componentes de los cursos adjudicados, con el objeto de que se ejecuten de acuerdo con la normativa que dicte el SENCE para la correcta ejecución de este programa. Para ello, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas que permitan el libre acceso de las personas fiscalizadoras del Servicio y del OTIC a los cursos, para realizar visitas y acceder a la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE y el OTIC, en las fases que correspondan a cada ejecución, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

De igual forma, la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus facultades y competencias, podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

Si, producto de una supervisión o fiscalización efectuada ya sea por el SENCE como por el OTIC, el respectivo supervisor o fiscalizador del SENCE u OTIC, según corresponda, toma conocimiento de hechos que revistan las características de un eventual delito, inmediatamente deberá efectuar la correspondiente denuncia al Ministerio Público, y en el caso del supervisor o fiscalizador del OTIC, deberá informar en ese mismo acto también al SENCE.

13.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE QUE EL SENCE IDENTIFIQUE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO.

Si, producto de una supervisión o fiscalización a un curso, un supervisor o fiscalizador del SENCE detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen eventualmente una contravención a las presentes Bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras y que no impliquen un delito, o bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- a) Levantar acta de supervisión o fiscalización con los hechos irregulares detectados en la supervisión o fiscalización y entregar copia al infractor, pudiendo establecerse un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, para que el ejecutor subsane dicha situación, dependiendo, en el caso de la supervisión durante la ejecución del curso, si el resultado es “Aprobada con observaciones” o “Rechazada”, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 12.2.2 letras b) y c). En el caso de un procedimiento de fiscalización, el fiscalizador podrá determinar, dependiendo de la gravedad de los hechos detectados, si corresponde otorgar el plazo de subsanación. Este plazo no podrá exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del acta.

- b) Luego del proceso anterior, si el ejecutor subsana la irregularidad dentro del plazo establecido, el supervisor o fiscalizador procederá a cerrar procedimiento sin irregularidad. Si, por el contrario, el ejecutor, no da respuesta o bien, no subsana la irregularidad dentro del plazo indicado, el supervisor de SENCE derivará los antecedentes a la unidad de fiscalización regional respectiva para iniciar el procedimiento de fiscalización, a través del Anexo N°15. En caso de que el procedimiento haya sido iniciado por la unidad de fiscalización, deberá continuar con la inspección o iniciar el procedimiento sancionatorio, conforme a lo indicado en el manual de procesos de fiscalización.
- c) Las multas cursadas por el SENCE deberán ser pagadas por el ejecutor hasta el décimo (10) día hábil siguiente de notificada la multa, mediante depósito o transferencia en la cuenta bancaria que indique el OTIC en el respectivo contrato. El OTEC deberá acreditar este pago ante el SENCE, a fin de que la multa no figure en estado de impaga para todos los efectos.

El OTEC podrá interponer recurso de reposición establecido en el artículo N°59, en relación con el artículo N°41, ambos de la ley N°19.880, debiendo efectuarse ante el director regional de SENCE respectivo, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la sanción. Con todo, podrán deducirse todos los demás recursos administrativos contenidos en la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, en la medida que se den los supuestos que ella disponga. De igual modo, procederán los recursos jurisdiccionales que la ley otorgue. La interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado, conforme lo dispone el inciso primero, del artículo N°57 del citado cuerpo legal.

13.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE QUE EL OTIC IDENTIFIQUE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO.

El OTIC, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, deberá informar al SENCE, específicamente al Encargado del Programa, al Encargado de Fiscalización a nivel regional y al supervisor operativo regional, la calendarización de sus supervisiones y fiscalizaciones para así no generar duplicidad de observaciones o sanciones cuando corresponda. Si el OTIC no informa al SENCE dentro de plazo, podrá ser multado según lo especificado en el numeral 14.3 de las presente bases.

Si, producto de una supervisión o fiscalización, el OTIC detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen eventualmente una contravención a las presentes Bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras y que no impliquen un delito, o bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Indicar en la Ficha de Supervisión, sección observaciones, la irregularidad y derivarla al infractor, para que el ejecutor subsane dicha situación en un plazo no podrá exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del acta de supervisión

A su vez, el OTIC deberá subir la Ficha de Supervisión al SIC y paralelamente enviar, electrónicamente, para efectos informativos, copia de ésta con los hechos irregulares detectados en la supervisión, a la persona encargada del Programa y al supervisor operativo en la Dirección Regional del SENCE, en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la realización de la visita de supervisión. El OTIC deberá coordinar con el supervisor operativo del SENCE la comunicación de los casos supervisados.

Si la observación fue subsanada, el procedimiento deberá cerrarse sin observaciones e informar al encargado de programa y al supervisor operativo de SENCE.

Si la observación no fue subsanada por el ejecutor o fue subsanada parcialmente, el supervisor del OTIC deberá derivar los antecedentes a su unidad de fiscalización, la que deberá continuar con el siguiente procedimiento de fiscalización:

Cuando existan hechos irregulares producto de la supervisión del OTIC, éste deberá iniciar el procedimiento sancionatorio formulando cargos al ejecutor, por escrito, notificando a la casilla electrónica informada por el OTEC, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de descargos. Los descargos deberán presentarse por escrito, remitiéndolos al correspondiente OTIC, a la casilla electrónica a través de la cual le fueron notificados los cargos y ser suscritos por el representante legal del OTEC o quien cuente con poder para

aquello. En función del análisis de los descargos presentados, o bien, si el ejecutor no presenta sus descargos o lo hace extemporáneamente, el OTIC procederá al cierre del procedimiento sancionatorio aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en el numeral 13.3 de las presentes bases, en un plazo no superior a 20 días hábiles contados desde la fecha de presentación de descargos o desde que se venció el plazo para presentarlos si el ejecutor no lo hizo.

En caso de determinarse la procedencia de aplicación de una multa, el OTIC deberá materializar ésta por escrito, notificando al OTEC electrónicamente al correo registrado, considerando como mínimo la siguiente información:

- Nombre y RUT del OTEC sancionado
- Nombre y cédula de identidad del representante legal.
- Descripción breve de los hechos irregulares.
- Descripción breve de los descargos del organismo técnico, si los hubiere.
- Normativa de las bases o instructivos del programa infringidos por la acción u omisión del organismo técnico.
- Norma que sanciona el hecho irregular.
- Sanción aplicada.
- Plazo y forma otorgado al organismo técnico para impugnar la sanción.

Las multas aplicadas por el OTIC deberán ser pagadas por el ejecutor hasta el décimo (10) día hábil siguiente de notificado el acto que las aplique, mediante depósito o transferencia en la cuenta bancaria que indique el OTIC en el respectivo contrato. En caso contrario, el OTIC cobrará la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, devolviendo la diferencia que se produzca a favor del Ejecutor afectado, si la hubiere, en cuyo caso deberá el organismo reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, dentro del plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la devolución de la diferencia; de no procederse de esta forma, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, lo que será notificado mediante correo electrónico, una vez vencido el plazo de 10 días hábiles antes mencionado.

Impugnación de las multas cursadas a los OTEC por parte de los OTIC.

Los OTIC deberán incluir en la comunicación de las multas a los organismos ejecutores que éstos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la sanción, para presentar una impugnación respecto de la sanción aplicada.

Los OTIC, deberán pronunciarse sobre dicha impugnación o descargos, en un plazo no superior a 20 días hábiles contados desde la fecha de su presentación por parte del OTEC.

A partir de los antecedentes proporcionados por el organismo ejecutor, el OTIC podrá rebajar el monto de multa o bien dejarla sin efecto, según correspondiere, en atención al mérito de los mismos.

El OTIC deberá informar mensualmente al SENCE, específicamente a la Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa, a través del procedimiento que esta unidad determine, las multas cursadas, sus rebajas y/o revocaciones, además de acompañar la documentación que acredite su pago en caso de que corresponda.

13.3 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

En caso de que, producto del procedimiento sancionatorio, el OTIC o el SENCE acredite que el Ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes bases, a su propuesta, acuerdo operativo, anexos de acuerdo operativo o al contrato, el OTIC o el SENCE deberá aplicar multas que fluctúan entre 3 a 50 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo con la gravedad de estas, 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.

Clasificación de las infracciones

- Tramo 1. Infracciones graves: de 31 UTM a 50 UTM
- Tramo 2. Infracciones menos graves: de 16 UTM a 30 UTM
- Tramo 3. Infracciones leves: de 3 UTM a 15 UTM

13.3.1 Tramo 1: infracciones graves: de 31 UTM a 50 UTM.

- a) Solicitar o realizar acciones de cualquier tipo utilizando la Clave Única del Estado de los participantes.
- b) Permitir el acceso de participantes, registrar participación, avance o rendición de evaluaciones mediante mecanismos de autenticación distintos de la Clave Única, salvo que exista una autorización excepcional por la contraparte de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales.
- c) Entregar al SENCE o al OTIC documentación o información falsa o engañosa, relativa tanto a la ejecución del Programa como a los aspectos administrativos de la ejecución o la entrega adulterada de facturas, pólizas de seguro, boletas de garantía, certificados de fianza y/o sus respectivos endosos.
- d) Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
- e) Instruir o incitar a los participantes a realizar acciones en plataforma para cursos E-learning, con el objeto de asegurar consumo de actividades para obtener el pago por el curso.

13.3.2 Tramo 2. Infracciones menos graves: de 16 UTM a 30 UTM.

- a) Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
- b) No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases del programa.
- c) No entregar a los participantes fases, componentes, apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase, sin la debida autorización del SENCE o del OTIC.
- d) Incumplimiento total o parcial, de parte del organismo ejecutor, del reglamento interno de convivencia.
- e) Ejecutar la actividad de capacitación o parte de ella con una persona facilitadora, tutora u otro profesional de apoyo no aprobado por el OTIC.
- f) No impartir o impartir parcialmente los aprendizajes, contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el plan formativo seleccionado.
- g) No presentar dentro de plazo o ingresar información errónea, inexacta, respecto de los formularios de ejecución, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según lo considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE o el OTIC.
- h) Modificar la configuración, competencias, contenidos, aprendizajes esperados y/o criterios de evaluación de los módulos del plan formativo o propuesta de capacitación, sin autorización del SENCE o del OTIC, luego de aprobada la supervisión, indistintamente de si el curso se encuentra iniciado o no. Esta infracción se cometerá cuando se modifiquen uno o más de los elementos descritos en la infracción.
- i) Ejecutar la capacitación sin disponer de la plataforma LMS o utilizar una plataforma o recursos tecnológicos deficientes, por ejemplo, que presenten fallas de funcionamiento, falta de disponibilidad, deficiencias de seguridad, capacidad insuficiente o problemas de configuración que afecten la continuidad del servicio, la autenticación de los participantes, el registro de asistencia, la trazabilidad académica o el adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) No disponer para los participantes las licencias, softwares, ambientes virtuales, cuentas de usuario, recursos de aprendizaje, herramientas tecnológicas o demás elementos comprometidos en el plan formativo, la propuesta adjudicada o el acuerdo operativo, cuando éstos sean esenciales para el desarrollo del curso.

- k) No informar a los participantes de los beneficios que el programa contempla, o bien, no presentar ante el OTIC la documentación de los participantes entregados al ejecutor para la obtención de alguno de los beneficios del programa.
- l) No pagar o no pagar en tiempo y forma las remuneraciones y/u honorarios de las personas trabajadoras o prestadores de servicios que trabajan para el organismo ejecutor directamente en la ejecución del Programa, tanto en funciones administrativas como académicas, así como también no dar cumplimiento a las demás obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía. Lo anterior, sin perjuicio de que el SENCE ejerza el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, así como también de las demás acciones que establecen las presentes Bases o la legislación vigente.
- m) No encontrarse habilitados en Aula Digital SENCE o en la plataforma tecnológica definida para la ejecución del programa, los módulos, contenidos, actividades, recursos de aprendizaje o evaluaciones comprometidos para el inicio del curso dentro de los plazos establecidos.
- n) Presentar interrupciones, caídas o indisponibilidad del servicio LMS atribuibles al ejecutor que impidan el acceso normal de los participantes por más de 24 horas continuas sin implementar medidas de contingencia ni informar oportunamente al OTIC y al SENCE.
- o) Ejecutar actividades, módulos, recursos de aprendizaje o evaluaciones que no correspondan a los contenidos revisados y aprobados durante la supervisión previa o inspección técnica del curso.
- p) Incumplir la distribución o porcentajes mínimos de horas sincrónicas y asincrónicas comprometidas en la propuesta adjudicada o exigidas en las presentes Bases.
- q) No disponer, conservar o entregar registros verificables de asistencia, grabaciones, evidencias de participación o respaldos de sesiones sincrónicas cuando ello haya sido comprometido en la propuesta adjudicada o requerido por el SENCE, OTIC o Unidad Operativa de Talento Digital.
- r) No implementar, mantener o corregir las condiciones de accesibilidad, navegabilidad, compatibilidad tecnológica, usabilidad o soporte técnico comprometidas en la oferta adjudicada.
- s) Mantener errores de integración o sincronización entre la plataforma LMS, Aula Digital SENCE y sistema SIC que afecten el registro de asistencia, avance académico, evaluaciones o seguimiento de los participantes, una vez notificada dicha situación por el OTIC o el SENCE.
- t) No subsanar dentro de los plazos establecidos las observaciones técnicas formuladas durante supervisiones, inspecciones técnicas o procesos de fiscalización relacionadas con el funcionamiento de la plataforma LMS.
- u) No disponer de soporte técnico operativo para atender incidencias de los participantes durante la ejecución del curso, afectando el normal desarrollo de las actividades formativas.
- v) Modificar configuraciones relevantes del LMS, estructura de cursos, actividades evaluativas o mecanismos de seguimiento académico sin informar previamente al OTIC cuando dichas modificaciones puedan afectar la trazabilidad del proceso formativo.
- w) Impedir, restringir o dificultar el acceso del SENCE, del OTIC o de la Unidad Operativa de Talento Digital a la plataforma LMS, bases de datos, registros, reportes o evidencias necesarias para efectuar labores de supervisión, monitoreo o fiscalización.
- x) Ejecutar actividades formativas, registrar asistencia, evaluaciones, avance académico o emitir certificaciones mediante una plataforma distinta de aquella informada en la oferta adjudicada y aprobada durante los procesos de supervisión previa al inicio del curso, sin autorización previa y expresa del OTIC.
- y) No implementar o no mantener operativa la integración obligatoria entre la plataforma LMS del ejecutor y Aula Digital SENCE o cualquier otra plataforma institucional que el Servicio determine para la ejecución del programa, cuando ello haya sido exigido en las presentes Bases, en el Acuerdo Operativo o mediante instrucciones operativas emitidas por el SENCE.

- z) Alterar, eliminar, manipular o modificar registros de acceso, trazabilidad de navegación, asistencia, avance académico, evaluaciones, evidencias de aprendizaje o cualquier otro antecedente utilizado para acreditar la participación efectiva de los alumnos en el curso.
- aa) No destinar las facilidades ni la infraestructura tecnológica para que la red de intermediación laboral del SENCE pueda entregar orientación laboral a los participantes del curso y/o registrar la asistencia de los alumnos de la actividad.
- bb) Seleccionar participantes que no cumplen los requisitos del plan formativo.

13.3.3 Tramo 3. Infracciones leves: de 3 UTM a 15 UTM.

- a) No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos por el SENCE y/o el OTIC.
- b) No realizar, dentro de los plazos establecidos, las acciones de contacto y validación de participación respecto de los postulantes derivados por la Unidad Operativa de Talento Digital, o no registrar oportunamente en los sistemas definidos por el SENCE el resultado de dichas gestiones, alterando, retrasando o afectando el proceso de selección, confirmación e inscripción de participantes del programa.
- c) Iniciar el curso con un número o porcentaje de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización formal del OTIC.
- d) Ejecutar las actividades sincrónicas de los cursos en un horario diferente al informado, sin la debida autorización formal del OTIC.
- e) Presentar o ingresar fuera de plazo documentos relacionados con la ejecución del curso y sus distintos componentes al OTIC, según lo dispuesto en la normativa del curso.
- f) No iniciar el curso, por causas imputables al ejecutor, no obstante contar con el mínimo de participantes confirmados, según lo establecido en las bases, sin considerar las excepciones contempladas en la normativa del programa.
- g) No informar oportunamente a los participantes, al OTIC o al SENCE respecto de incidencias tecnológicas que afecten temporalmente el acceso a la plataforma LMS, siempre que dichas incidencias no impidan la continuidad de la capacitación.
- h) Mantener enlaces, recursos multimedia, materiales de apoyo, bibliografía digital o actividades complementarias con errores menores de acceso o visualización pero que no afecten significativamente el desarrollo del proceso formativo.
- i) No actualizar oportunamente en la plataforma LMS la información relativa a canales de atención, soporte técnico, datos de contacto, horarios de atención o procedimientos de ayuda para los participantes.
- j) Retrasar la carga de contenidos, materiales didácticos, actividades complementarias o recursos de aprendizaje comprometidos en la programación del curso, siempre que ello no afecte el cumplimiento del plan formativo ni la continuidad de la capacitación.
- k) No responder consultas académicas o técnicas de los participantes dentro de los plazos comprometidos en la propuesta adjudicada, acuerdo operativo o reglamento interno del curso.
- l) Mantener observaciones menores de diseño, navegación, organización de contenidos o presentación gráfica de la plataforma LMS que no afecten el acceso, aprendizaje o evaluación de los participantes.
- m) No mantener actualizados los calendarios, cronogramas, fechas de actividades o avisos informativos publicados en la plataforma LMS, cuando ello no genere perjuicios relevantes a los participantes.
- n) Presentar atrasos en la generación o entrega de reportes académicos, registros de avance o antecedentes solicitados por el OTIC, SENCE o la Unidad Operativa de Talento Digital, cuando dichos atrasos no afecten los procesos de supervisión, fiscalización o pago.

13.3.4 Otros incumplimientos.

Todas aquellas otras conductas de los ejecutores que infrinjan lo dispuesto en los contratos, en las presentes Bases de Licitación, en la propuesta adjudicada, sus modificaciones y anexos o

instrucción que se dicte para la correcta ejecución del Programa; asimismo, cualquier incumplimiento relacionado con la operación, disponibilidad, seguridad, interoperabilidad, autenticación de usuarios, integridad de datos, trazabilidad académica o funcionamiento de las plataformas tecnológicas utilizadas para la ejecución de los cursos, como también cualquier otra conducta que no se encuentre descrita expresamente y que no amerite la cancelación del organismo, serán calificadas por el SENCE o el OTIC respectivo, conforme a la gravedad de las mismas, pudiendo al efecto aplicar multas que van de las 3 a 50 UTM.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el organismo ejecutor incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 77 de la ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, el SENCE podrá cancelar la inscripción a los Organismos Ejecutores que se encontraren inscritos en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, consignado en el artículo 19 del citado cuerpo legal.

Lo anterior, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Público todas aquellas conductas o actos que podrán revestir el carácter de delitos.

13.4 OBLIGACIÓN DE LOS OTIC DE INFORMAR A SENCE SOBRE LA APLICACIÓN DE MULTAS.

El OTIC deberá enviar al SENCE, en específico a la Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa, un reporte mensual con el detalle de las multas aplicadas a los organismos técnicos de capacitación, junto con los respaldos que verifiquen el pago de la multa en el marco de la ejecución del programa, en caso de haberlos. El reporte antes mencionado, deberá ser remitido a este Servicio, conforme a las instrucciones que imparta el Servicio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, consignando toda la información del mes inmediatamente anterior, de lo contrario podrá ser sancionado por el SENCE de conformidad a lo dispuesto en la letra b) del numeral 14.1.

14 INCUMPLIMIENTO DE LOS ORGANISMOS TÉCNICOS INTERMEDIOS PARA LA CAPACITACIÓN.

Si el SENCE acredita que el OTIC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases podrá aplicar multas que fluctúan entre 3 a 50 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo con la gravedad de ellas, conforme a los numerales 14.1, 14.2 y 14.3 de estas bases administrativas, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a los OTIC cuando aparezca de manifiesto que los hechos pueden revestir características de delitos.

Clasificación de las infracciones

- Tramo 1. Infracciones graves: de 31 UTM a 50 UTM
- Tramo 2. Infracciones menos graves: de 16 UTM a 30 UTM
- Tramo 3. Infracciones leves: de 3 UTM a 15 UTM

14.1 INFRACCIONES GRAVES 31 A 50 UTM.

- a) No realizar el procedimiento sancionatorio a los Organismos Ejecutores frente a la detección de hechos irregulares detectados por el OTIC.
- b) No entregar o entregar fuera de plazo los reportes mensuales de aplicación de sanciones a los ejecutores y la documentación complementaria a la que se hace referencia en el numeral 13.4 precedente.
- c) Alterar el proceso de evaluación, selección y adjudicación de propuestas, contraviniendo lo establecido en las Bases del Programa.
- d) Afectar el principio de igualdad de los proponentes en la evaluación de las propuestas.
- e) Realizar una adjudicación distinta a la validada por el SENCE.
- f) Cobrar o percibir por parte de los Organismos Ejecutores pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o bienes por adjudicarle cursos.
- g) Autorizar el inicio de un curso, a través de la visación del Formulario N°1 sin que los alumnos cuenten con seguro de accidentes.

14.2 INFRACCIONES MENOS GRAVES: 16 A 30 UTM.

- a) No enviar, realizarlo fuera de plazo, o despachar en forma incompleta cualquiera de los reportes solicitados por el SENCE en estas Bases. Ejemplo: Copia del aviso de publicación del llamado a licitación, propuesta de preadjudicación, informe técnico, reporte de notificaciones, de firma de contratos, entre otros.
- b) No registrar en el SIC o sistema que el SENCE determine, los pagos realizados a los Organismos capacitadores.
- c) No realizar la cantidad de supervisiones a los cursos establecida en estas bases y/o no registrarlas en el sistema SIC.
- d) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.
- e) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en las presentes Bases de Licitación.
- f) Aprobar facilitadores, tutores académicos o profesionales de apoyo con un perfil distinto al comprometido por el Ejecutor en su propuesta o no solicitar medios de verificación para su evaluación.
- g) No cumplir con las exigencias establecidas en estas Bases en cuanto al proceso de firma de contratos con los organismos ejecutores y/o no subir el contrato al SIC en el plazo establecido en las presentes bases.
- h) Pagar la liquidación final de un curso a un Organismo Ejecutor sin que éste tenga toda la información de alumnos registrada en el Sistema Informático SIC.
- i) Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades expresamente definidas en la normativa.
- j) Contratar directamente el seguro de accidentes personales para los beneficiarios.

14.3 INFRACCIONES LEVES: 3 A 15 UTM.

- a) No realizar o realizar fuera de plazo el proceso de notificación de adjudicación a Organismos Ejecutores.
- b) No visar, o visar fuera de plazo los formularios y/o no realizar el cierre de los cursos.
- c) Negarse a mostrar o no tener a resguardo la información susceptible de ser solicitada por el SENCE, según lo establecido en las Bases de licitación.
- d) No cumplir con los plazos asociados al cronograma de licitación.
- e) No informar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la calendarización de supervisiones y/o fiscalizaciones por parte del OTIC al equipo regional del Programa, supervisor operativo o fiscalización, según lo estipulado en el numeral 13.2.

14.4 APLICACIÓN DE MULTAS A LOS ORGANISMOS TÉCNICOS INTERMEDIOS PARA CAPACITACIÓN.

Una vez detectada la irregularidad por parte de fiscalización del SENCE, el OTIC tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para evacuar sus descargos respecto de los hechos contenidos en la formulación de cargos realizada por el Servicio, a partir de la debida notificación electrónica del documento, según casilla electrónica que consta en los registros del SENCE.

La formulación de cargos contendrá, como mínimo el hecho irregular que constituye el incumplimiento, la obligación y el numeral contenido en estas Bases y/o la norma general que se incumple con el hecho detectado y la sanción asociada a esta conducta.

Los descargos deberán ser enviados por parte de los OTIC a la casilla electrónica de la oficina de partes regional respectiva del SENCE, con la debida documentación de respaldo.

Con el mérito de los descargos, y si éstos no resultan suficientes para desvirtuar las irregularidades constatadas o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen presentado, el SENCE procederá a cursar la multa por alguna(s) de las irregularidades señaladas en los numerales 14.1; 14.2 y 14.3 de estas bases y será aplicada por el Director Regional que corresponda, mediante Resolución fundada, la que podrá ser reclamada a través de los recursos que dispone la ley N°19.880, sin perjuicio de los recursos judiciales que procedan. La notificación

del referido acto administrativo se realizará al correo electrónico registrado ante el SENCE o, en su defecto, al domicilio del OTIC de conformidad a la ley N°19.880.

En el evento de que los cargos formulados sean debidamente desvirtuados por el OTIC a través de los descargos evacuados, la Dirección Regional, a través de su Unidad Regional de Fiscalización, enviará al OTIC un oficio a la casilla electrónica registrada informando el cierre del proceso.

Las multas deberán ser pagadas por el OTIC dentro del décimo (10) día hábil de notificada la resolución que las aplique, mediante el sistema de pago en línea disponible en <https://sistemas.sence.cl/portaldepagos>; correspondiendo el valor de la UTM al día en que se realice el pago.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el OTIC incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 78 de la ley N°19.518, que fija el Estatuto de Capacitación y Empleo, el SENCE podrá cancelar la inscripción a estos organismos señalados en el artículo 23 del citado cuerpo legal.

Además, el OTIC que incurra en cualquier incumplimiento a las presentes Bases de Licitación y a los actos administrativos que forman parte de ellas, podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en el Título V del Decreto N°98, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento General de la ley N°19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

De igual forma, procederá la aplicación del artículo 75 y siguientes del Capítulo III “De las Infracciones y Sanciones”, de la ley N°19.518.

BASES TÉCNICAS.

1 PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.

La ejecución de los cursos deberá regirse por los siguientes plazos que, adicionalmente, se desarrollarán en los siguientes puntos de las presentes Bases, según corresponda el proceso de ejecución:

N°	Proceso	Plazos o condiciones	
		OTEC	OTIC
1	Confirmación del mínimo de postulantes (80% del cupo)	Hasta 20 días hábiles a partir de la primera entrega de postulantes por parte de la Unidad Operativa de Talento Digital. ⁷ para revisar documentación y el cumplimiento de requisitos.	Hasta 1 día hábil después de confirmado el último postulante para validar la documentación y requisitos revisados por el OTEC.
2	Realizar confirmación de postulantes preseleccionados e informar resultados	3 días hábiles a partir del envío, por parte de la Unidad Operativa de Talento Digital, de la nómina final de postulantes preseleccionados.	3 días hábiles a partir del envío, por parte de la Unidad Operativa de Talento Digital, de la nómina final de postulantes preseleccionados.

⁷ En el caso de no cumplir con los plazos para completar el 80% de los cupos, se podrán solicitar prórrogas que deberán ser autorizadas por el encargado nacional del programa bajo razones fundadas.

N°	Proceso	Plazos o condiciones	
		OTEC	OTIC
3	Revisión de validaciones de los procesos de calidad por parte del OTIC y la Unidad Operativa de Talento Digital: -Validación de contenido técnico en plataformas (Supervisión antes del inicio del curso) -Validación de facilitadores mediante clases simuladas (Inspección técnica antes del inicio del curso)	a) 20 días hábiles a partir de la firma de contrato para coordinar con el OTIC y la UOTD, las supervisiones que permitan la validación del contenido técnico en la plataforma LMS del ejecutor. b) En caso de salir observada la revisión, tendrá 5 días hábiles para subsanar.	a) 10 días hábiles para la revisión y entrega de informes de resultados, incluyendo puntos aprobados y a subsanar. b) En caso de observaciones en el proceso de revisión anterior, tendrá nuevamente 5 días hábiles para la revisión de los nuevos antecedentes y entrega de informes de resultados, incluyendo puntos aprobados y aquellos que persisten sin subsanar. Este proceso continuará hasta que el OTIC o la Unidad Operativa De Talento Digital no tengan más observaciones que afecten el inicio del curso. En caso de que sea el SENCE quien efectúe la supervisión y/o inspección técnica antes del inicio del curso, le serán aplicables los mismos plazos que al OTIC.
4	Solicitar inicio de curso	A través de la generación del Acuerdo Operativo, 5 días hábiles antes de la fecha fijada en dicho acuerdo para el inicio del curso	2 días hábiles desde el envío del acuerdo operativo para validación.
5	Inicio de Curso	En la fecha indicada en el Acuerdo operativo, la que no podrá exceder de 30 días corridos después de confirmado el mínimo de postulantes (80% del cupo).	No participa en el proceso
6	Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	A más tardar el segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N°1 al SIC e informar al OTIC.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
7	Registro en SIC de reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
8	Formulario de Cierre o Término de Fase	3 días hábiles desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para	10 días hábiles para su visación desde

N°	Proceso	Plazos o condiciones	
		OTEC	OTIC
	Lectiva	ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar al OTIC que corresponda.	notificado el ingreso del formulario.
9	Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	2 días hábiles para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	2 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
10	Ceremonia de Cierre de curso	20 días hábiles contados desde el día siguiente a la visación del formulario de cierre del curso ⁸ .	No participa en el proceso

Cabe señalar que cualquier incumplimiento de estos plazos imputables al Ejecutor, facultará al OTIC para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo con lo señalado en las Bases Administrativas. De la misma forma, si es el OTIC el que de manera imputable incumple los plazos aquí señalados, el SENCE se encuentra facultado para impetrar las correspondientes multas señaladas en las presentes bases.

Lo señalado en el párrafo precedente se aplicará de conformidad a lo establecido en los numerales 13 y 14 de las bases administrativas.

2 CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.

2.1 FASE LECTIVA DEL CURSO.

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales y que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas.

Las propuestas técnicas están compuestas por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al perfil, y por la otra, por módulos transversales asignados dentro de los planes formativos, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que se han determinado como prioritarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mercado, desarrollar ideas de negocios con enfoque en las nuevas tecnologías, generación de valor, entre otros.

La fase lectiva se ejecutará en dos Líneas Programáticas:

- A) Talento Digital Regular
- B) Perfiles de Especialidad

Los cursos se desarrollarán en modalidad e-learning.

2.2 METODOLOGÍA BOOTCAMP

Todos los cursos incluidos en esta licitación deberán ser desarrollados bajo la metodología Bootcamp, modelo internacionalmente reconocido como exitoso, utilizado en la capacitación en desarrollo de habilidades digitales de nivel superior. Se caracteriza por utilizar procesos intensivos de capacitación con el objetivo de preparar a personas con o sin experiencias previas y las deja en condiciones de insertarse laboralmente en la industria digital. En su paradigma formativo el estudiante toma un rol protagónico, para lo cual utilizan un repertorio de metodologías activas, entre las cuales destacan: aula invertida, aprendizaje basado en proyecto (ABP), aprendizaje vivencial, aprendizaje por descubrimiento, resolución de casos, simulaciones, diseño de productos, actividades prácticas de ejercitación y construcción de prototipos, entre otros.

⁸ Esta etapa se realizará de forma e-learning

En consecuencia, en el marco de este Programa cuando se refiera a la metodología bootcamp ésta deberá contener como mínimo:

- i. Metodología de aprendizaje activa, considerando alguna de las siguientes opciones: aula invertida, aprendizaje vivencial, aprendizaje por descubrimiento, resolución de casos, simulaciones, diseño de productos, actividades prácticas de ejercitación y construcción de prototipos.
- ii. Uso de ABP (Aprendizaje basado en problemas o proyectos)
- iii. Duración de cursos de mínimo 300 horas cronológicas.
- iv. Alta intensidad de los cursos con un mínimo de 25 horas semanales de ejecución.
- v. Capacitación en desarrollo de habilidades digitales de nivel superior.
- vi. Utilización de una plataforma de gestión del aprendizaje especialmente diseñada para el aprendizaje en modalidad e-learning asincrónico y sincrónico, en el caso de los cursos se ejecuten en modalidad presencial.
- vii. Tener vigente a lo menos 3 cursos de habilidades digitales de nivel superior.

2.3 DISPOSITIVOS DE APOYO A LA FASE LECTIVA.

Los participantes de los cursos que resulten adjudicados tendrán derecho a percibir los siguientes dispositivos:

a) SUBSIDIO DIARIO⁹.

Se entregará un subsidio de diario de \$4.000 (cuatro mil pesos) a la totalidad de los participantes en base a su asistencia o avance en la Fase Lectiva.

En el caso de que la cuenta bancaria del participante tenga costos asociados al retiro del dinero correspondiente al subsidio diario, este debe ser financiado por parte del ejecutor.

2.4 EQUIPAMIENTO VIRTUAL.

Previo al inicio del curso, el OTEC deberá cumplir con los requisitos técnicos de los equipos en cuanto a software descritos en los planes formativos, facilitando la descarga e instalación de software requeridos para el curso o cuentas de ambientes virtuales que cumplan con estas características técnicas. Es indispensable para el correcto desarrollo del curso lo anterior dado su fuerte énfasis en actividades sincrónicas y prácticas tipo talleres.

El soporte técnico del OTEC deberá estar a disposición de los estudiantes en caso de que se presenten incidencias con sus equipos computacionales, requieran instrucciones para la correcta instalación de software o necesiten orientación en la navegación de la plataforma LMS.

A su vez, el OTEC deberá garantizar otros aspectos técnicos adicionales a los descritos en cada plan formativo, los cuales garanticen la correcta experiencia de navegación en el LMS, plataformas de comunicación, materiales interactivos y otros aplicativos propios del proceso de aprendizaje.

Materiales:

Para cursos e-learning se pide, adicional a los softwares descritos en el paquete formativo, que el OTEC haga entrega a los participantes de acceso a los siguientes servicios como mínimo:

- Casilla de correo.
- Almacenamiento en nube virtual (mínimo 12 Gigas)

2.5 OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO (FÍSICA Y VIRTUAL).

La oficina de contacto o de atención de público, virtual y física, hace referencia a las instalaciones físicas o plataformas virtuales, donde es posible contactar y ubicar directamente o en línea al personal administrativo, coordinador académico y demás profesionales para la implementación

⁹ El pago de subsidios de conectividad para los cursos e-learning, se otorga a los participantes con la finalidad de costear el correcto acceso a las plataformas de ejecución de los cursos vía internet.

del curso adjudicado, cuyo objetivo es que el OTIC, la Dirección Regional del SENCE y los participantes puedan contactarse con un representante del Ejecutor cada vez que lo requieran, tanto para coordinar la ejecución del curso de parte del OTIC y del SENCE, como también para que los participantes puedan resolver las necesidades que se les presenten.

En el caso de la oficina física, ésta debe contar con entrada independiente, con sillas para la atención y espera de público y, al menos, un pendón a modo de señalética que la identifique y distinga durante los horarios de atención.

Esta oficina de contacto o de atención presencial de público deberá permanecer, mientras se encuentre vigente el proceso de derivación de postulantes, inscripción de participantes, ejecución del curso y hasta realizada la entrega de diplomas del curso. Además, deberá contar con un horario de atención establecido, a lo menos, por media jornada diaria tres veces a la semana.

En el caso de la oficina virtual, ésta deberá ser implementada por el propio ejecutor y deberá permitir la comunicación en línea con los postulantes o participantes de los cursos para atender sus consultas, prestar apoyo en distintas instancias y realizar todos los procesos asociados a la ejecución del curso, para ello deberá estar disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana (24/7) y permitir el acceso y la comunicación desde múltiples dispositivos y plataformas.

Ambas oficinas tienen carácter obligatorio y, en caso de modificarse algún aspecto de ellas, el OTEC deberá comunicarlo al OTIC con, al menos, 5 días hábiles de antelación a producirse el cambio.

En el caso que un Ejecutor no acredite ante el OTIC la existencia de alguna de las oficinas de atención (virtual o física), el OTIC podrá desistirse de celebrar el contrato con dicho Ejecutor y podrá re adjudicar, en orden de prelación al siguiente Ejecutor e iniciar el proceso de celebración de contrato con el ejecutor que le siga en puntaje. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar.

La documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos de las oficinas de atención, se deberá acompañar dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 11.1 de las bases administrativas.

2.6 COORDINADOR ACADÉMICO.

Las oficinas de atención deberán contar con un área de coordinación académica a cargo del o los cursos adjudicados. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al Ejecutor para efectos de la realización del curso, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

El Ejecutor deberá contar con, a lo menos, una persona a cargo de la coordinación quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y con todos los procesos asociados a la implementación del curso. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos en ejecución en forma simultánea a su cargo no supere los seis cursos.

Labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado:

- a) Conocer los planes formativos y la programación de la ejecución de los cursos, de manera tal de organizar el desarrollo de actividades en el LMS;
- b) Conocer la metodología bootcamp, apoyar al tutor en el desarrollo de la metodología activa y asegurarse de la correcta ejecución del plan formativo;
- c) Coordinar la carga de información en LMS, apoyar en la inspección de carga inicial y coordinar inspecciones técnicas de cursos;
- d) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que: salidas a terrenos, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- e) 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;

- f) Apoyar la gestión de los tutores en cuanto a las necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- g) Coordinar los procesos de inducción de tutores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- h) Coordinar la inscripción de los participantes;
- i) Coordinar los inicios de cada curso, verificando que en el primer día de clases se les indique a los participantes el plan de estudios, cronograma tentativo, página web, tutores y canales de contacto con el Ejecutor;
- j) Estar disponible para ser contactado por el OTIC, la unidad ejecutora, el SENCE y por los participantes.
- k) Asistir personalmente a las reuniones con el OTIC y/o el SENCE;
- l) Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que el SENCE, el OTIC o el Ejecutor pueda realizar seguimiento posterior si lo requiere;
- m) Ser el responsable de la atención y respuesta a solicitudes, reclamos, justificaciones, etc. de los participantes, el OTIC o el SENCE en un plazo máximo de dos días hábiles;
- n) Ser el responsable del compilado de la documentación final del curso que se entregará al OTIC, tales como: documentos de respaldo de las deserciones y ausencias justificadas, libro de clases, resultados de encuestas de satisfacción realizadas, etc;
- o) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas, si el OTIC o el SENCE así lo requiere;
- p) Coordinar con el OTIC, en los casos que correspondan, la validación de los participantes de los cursos.

2.7 REGLAMENTO INTERNO.

Todo ejecutor deberá contar con un reglamento interno que contenga los deberes, derechos y prohibiciones de los y los participantes, además de aquellos comportamientos mínimos que considere necesarios que se deben mantener durante la ejecución del curso, pudiendo considerar sanciones para los participantes cuando su comportamiento afecte a la ejecución normal del curso o ponga en riesgo la integridad física y psicológica, tanto de los demás participantes como de los facilitadores/as y personal del SENCE u OTIC.

El ejecutor deberá enviar digitalmente a cada participante el primer día de clases una copia del Reglamento interno (el envío digital puede ser por correo electrónico, WhatsApp, por redes sociales y además deberá estar disponible en la plataforma LMS del curso).

Con el propósito de resguardar que los proveedores de capacitación, en todas las líneas del Programa, se comprometan a garantizar espacios de formación y convivencia libre de todo tipo de violencia, es que éstos deberán acoger y aplicar como parte de su Reglamento Interno las siguientes directrices:

2.7.1 Comportamiento adecuado y espacio seguro.

Es responsabilidad de todas las personas que participan en la capacitación, promover y mantener el espacio de formación, como un lugar seguro y libre de violencia de género o de conductas de discriminación basadas en género, etnia, nacionalidad, edad, situación socio económica u otra.

Las personas que participan de los cursos deberán comunicarse y relacionarse sobre la base del respeto hacia sus pares, hacia las personas que ejercen la función de facilitación de los cursos y hacia todo el personal administrativo involucrado. Es deber de todas las personas involucradas en un curso; participantes, facilitadoras/es y tutoras, personal administrativo o técnico dependiente del organismo capacitador, erradicar cualquier conducta de acoso y/o abuso respecto de las demás personas, especialmente aquellas conductas de connotación sexual indeseadas e inadecuadas para el espacio formativo. Para ello:

- Los participantes, facilitadores/as, tutores, el personal administrativo o técnico dependiente del Ejecutor, que presenten conductas de discriminación, acoso, ciberacoso, hostigamiento o abuso, no podrán seguir vinculados al curso, debiendo el Ejecutor informar de esta situación al OTIC y a la Dirección Regional del SENCE. Además, en el caso que la persona desvinculada del curso corresponda a un facilitador o facilitadora, el Ejecutor deberá iniciar las gestiones para realizar su reemplazo debiendo suspender la capacitación hasta contar con la aprobación de un nuevo facilitador /a por parte del OTIC.

- El Ejecutor y todo su personal deberán respetar el uso del nombre social a participantes trans en todos los contextos vinculados al proceso de capacitación, asegurando no exponer a ninguna situación incómoda al o la participante, independiente de la posición legal en que se encuentre su proceso de transición (nombre legal distinto al nombre social).

Es responsabilidad de todo el personal del Ejecutor generar espacios que refuercen la buena convivencia y respeto entre pares.

Por otra parte, la decisión de expulsión de un participante, tomada por el ejecutor, siempre que esté regulada en el Reglamento Interno, deberá ser validada por el OTIC y la Dirección Regional del SENCE, con participación de la unidad regional de fiscalización del SENCE, para velar que no exista arbitrariedad en la aplicación de la sanción. Para esta validación, el ejecutor deberá presentar toda la documentación que acredite el incumplimiento de las normas del Reglamento aprobado y la expulsión se hará efectiva a partir de esta validación.

De acuerdo con lo anterior, en caso de que el ejecutor no cuente con un Reglamento Interno aprobado por Norma 2728, se sugiere que para su elaboración se consideren los siguientes aspectos:

2.7.2 Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los participantes.

Todas las personas que participen de un curso tendrán, en el marco de su participación en el curso, los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones.

2.7.2.1 Derechos.

- a) Recibir la capacitación gratuita, en un entorno que respete y proteja su dignidad, garantizando un trato respetuoso por parte de las personas facilitadoras o tutoras académicas, participantes del curso, personal del ejecutor, del SENCE, del OTIC y de otras instituciones públicas involucradas en el programa. Este entorno debe estar libre de acoso, abuso físico y/o psicológico, conducta impropia y cualquier acción que menoscabe la integridad de los participantes. Todos los antes mencionados deben promover y asegurar un ambiente seguro y respetuoso durante toda la ejecución del curso.
- b) Recibir orientación y ser derivados a servicios especializados en caso de situaciones violenta en espacios financiados por el Programa.
- c) Participar de un proceso de postulación transparente.
- d) Postular a un curso de su elección siempre y cuando existan cursos disponibles y cumpla con los requisitos exigidos en la normativa que regula el programa.
- e) Las personas que hayan abandonado un curso debido a situaciones que menoscaben su dignidad y hayan sido calificadas como desertoras, podrán quedar habilitadas para postular nuevamente a programas de capacitación. Esta habilitación procederá tras la verificación de los hechos y en conformidad con los procedimientos establecidos por la institución correspondiente y/o el respectivo proceso de supervisión o fiscalización.
- f) Conocer el horario de ejecución del curso al momento de matricularse.
- g) Conocer los contenidos del curso y los beneficios asociados, entre estos, los subsidios asociados al curso y sus respectivos montos y modalidades de pago.
- h) Conocer la modalidad de registro diario de asistencia al curso.
- i) Conocer los componentes que implica la ejecución del curso.
- j) Conocer al inicio del curso los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participante, contenidos en el respectivo Reglamento Interno, así como también, las evaluaciones que se realizarán durante el curso.
- k) Conocer los cambios que se podrán realizar al curso, con la unanimidad de todos los participantes.
- l) Recibir información completa, adecuada y a tiempo, en caso de que el curso no se ejecute por falta del mínimo de participantes exigido en la normativa que regula el programa o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
- m) Recibir materiales, insumos e infraestructura tecnológica de acuerdo con los requerimientos de normativa y al Plan Formativo del Curso o propuesta adjudicada por el ejecutor, de

conformidad al cronograma de entrega de materiales establecido en el respectivo Acuerdo Operativo.

- n) Tener acceso al seguro de accidentes, con ocasión de la participación el curso o en una actividad de capacitación (por ejemplo, salida a terreno o participación en ceremonia de entrega de diplomas).
- o) Conocer, desde el primer día de clases, el procedimiento de actuación frente a un accidente.
- p) Exigir el cumplimiento del Plan Formativo del curso o propuesta adjudicada con su correspondiente infraestructura. La respectiva información podrá ser solicitada por el participante al Ejecutor, en caso de que no se encuentre disponible en la página del Servicio.
- q) Recibir Diploma del curso en caso de haber aprobado y Acta de Formación y Asistencia independiente del estado final.
- r) Exigir al ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia de éste.

Toda persona puede denunciar irregularidades, faltas o delitos en actividades de capacitación del SENCE, a través del buzón de denuncias (<https://oficinadenuncia.sence.cl/ES/Denuncia>) o de atención ciudadana (<https://sence.gob.cl/personas/plataforma-ayuda>), ya sea directamente, mediante un tercero o un testigo. Si el SENCE solicita a un organismo ejecutor recopilar antecedentes, este tiene la responsabilidad de garantizar la confidencialidad y protección de datos, así como resguardar a la persona denunciante durante la gestión interna y frente a actores externos.

2.7.2.2 Obligaciones o Deberes del o la participante.

- a) Participar en todas las etapas del curso y cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño y aprobación de la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.
- b) Mantener una conducta de respeto con todas las personas y erradicar conductas discriminatorias de cualquier tipo.
- c) Mantener una comunicación respetuosa, igualitaria y de colaboración con el resto de los y los participantes del curso, con las personas facilitadoras o tutoras académicas, con personal del SENCE, del OTIC y todo el personal vinculado al proceso de capacitación.
- d) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas, equipos electrónicos, conexión a internet y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos, cuando sea procedente.
- e) En caso de ausencia o atrasos al curso o deberá presentar la documentación de respaldo definida en la normativa del programa.
- f) En caso de no poder seguir asistiendo o participando del curso, informar al ejecutor, a lo menos con 48 horas de antelación.
- g) Si está considerado por el Programa, responder a los procesos de evaluación establecidos.
- h) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, que el SENCE eventualmente aplique para conocer el funcionamiento del Programa.
- i) Descargar el acta o diploma del curso a través de la página WEB que el SENCE habilite para tales efectos
- j) Respetar en todo momento a los participantes, facilitadores/as y personal del SENCE, según se establece en la Resolución Exenta N°4052, de 24 de noviembre de 2022, que "Aprueba Guía para la Gestión de Denuncias de Abuso, Acoso, Maltrato y Discriminación, en Cursos de Capacitación de las Líneas del Servicio Nacional De Capacitación y Empleo y su anexo" o el texto que se encuentre vigente.

2.7.2.3 Prohibiciones.

- a) Entregar información falsa, errónea o inexacta, de acuerdo con lo establecido en el marco del programa, respecto de sus antecedentes personales, datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) y otros datos declarativos.
- b) Participar en forma simultánea en dos cursos del SENCE.

2.8 SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.

Todos los participantes, deberán contar con un Seguro de Accidentes Personales, que cubra las actividades de carácter presencial que se generasen con motivo u ocasión de la capacitación. Este seguro será de carácter obligatorio e irrenunciable, y deberá ser contratado directamente por el Organismo Ejecutor que resulte adjudicado.

Este seguro tendrá por objeto permitir a los participantes de los cursos estar cubiertos, en todo tipo de accidentes producidos a causa o con ocasión de una actividad presencial de capacitación, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos (de ida y regreso) entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la actividad de capacitación. Cubrirá íntegramente todo el período de duración del curso de capacitación. Debe considerarse que los participantes estén asegurados desde que salen de sus domicilios rumbo a la actividad y luego al retorno de ésta. La cobertura debe ser desde, al menos, dos horas antes del inicio de la actividad y hasta dos horas después del término del proceso de capacitación al que asistió el participante. La póliza deberá ser de tipo flotante, de tal manera que permita reemplazar participantes y que, al terminar el curso, sea excluido de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otro participante, en otro curso totalmente distinto al ya finalizado.

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

Indistintamente al Anexo, las coberturas mínimas serán:

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

En el caso que la aseguradora no cubra a personas mayores de 65 años, o a personas con discapacidad o migrantes, el OTEC deberá enviar a la contraparte técnica del OTIC, los datos del curso y de las personas, para que ese organismo intermedio los asegure. Esta información debe ser enviada en el formato que el OTIC disponga.

No se podrá dar inicio al curso si alguna persona participante no está asegurada. En caso de personas reemplazantes, deberán estar asegurados desde el día de ingreso al curso.

2.9 DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Los cursos deberán comprender 4 horas diarias para jornada vespertina y 6 horas diarias para jornada diurna, además, en el caso de la línea de perfiles de especialidad deberán presentar al menos 3 días a la semana y en el caso de la línea de talento digital regular deberá presentar al menos 4 días a la semana. Con todo, el OTIC podrá autorizar ajustes a la jornada requerida en casos justificados, siempre que el ejecutor lo solicite previamente y esta modificación no supere las 8 horas diarias. Todas las horas del curso son cronológicas.

Considerando que la modalidad de ejecución es e-learning, deberán considerarse actividades que impliquen el avance de las horas señaladas, distribuido en las diversas actividades sincrónicas o asincrónicas.

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias, el ejecutor deberá tener presente que, para las sesiones de clase, deberá considerar, además, la ejecución de actividades complementarias a la capacitación.

Se considerará un periodo de vacaciones para los participantes de los cursos con una duración máxima de 3 semanas continuas, respecto del cual todos los participantes deberán estar de

acuerdo en conjunto con el Ejecutor. De ser así, el Ejecutor deberá informar al OTIC, al SENCE y Unidad Operativa de Talento Digital.

Además, se considerará un periodo de dos semanas al finalizar el curso, para permitir que cada participante con un ritmo diferente de avance logre terminar el curso. Estas semanas deberán ser consideradas en el acuerdo operativo.

2.10 DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS.

Los ejecutores deberán mantener toda la documentación ordenada por curso, en carpetas o archivadores y en formato digital, a fin de facilitar la fiscalización por parte del OTIC y del SENCE, o ser remitida al SENCE si así se requiere. En estos archivos se deberá incluir toda la documentación de ejecución y pagos de los cursos.

3 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO.

3.1 ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SISTEMAS.

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

Para que el Ejecutor pueda operar en SIC, deberá:

- i.- Tener el estado de su oferta en calidad de “contrato aprobado”.
- ii.- Contar con Clave Única. En caso de que el Ejecutor no cuente con esta clave, deberá gestionar su obtención a través de Servicio de Registro Civil e Identificación.
- iii.- Tener aprobado por el OTIC, al menos, un facilitador para la ejecución de módulos transversales y otro para la ejecución de módulos técnicos, los que serán incorporados al sistema y relacionados con su oferta.

b) ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN AULA DIGITAL SENCE.

Para que el Ejecutor pueda operar en Aula Digital, deberá solicitar perfil para operar en LMS SENCE requiriendo dicho acceso al correo electrónico adminlearning@sence.cl.

3.2 ACTIVACIÓN DE USUARIOS PARA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.

Para el caso de cursos desarrollados en LMS del ejecutor, éste deberá disponer y mantener habilitado durante toda la vigencia del curso, y hasta el cierre administrativo del mismo, al menos un usuario de acceso* en su plataforma LMS destinado al SENCE, al OTIC y a la Unidad Operativa de Talento Digital (UOTD). Dicho usuario deberá encontrarse permanentemente operativo y permitir el acceso a todos los contenidos, actividades, evaluaciones, recursos de aprendizaje, registros de avance y demás funcionalidades disponibles para los participantes del curso.

Este perfil deberá ser entregado por el ejecutor al OTIC, quien deberá distribuir el o los usuarios a la UOTD y a la contraparte de la Unidad de Transferencia a Terceros, quien a su vez lo entregará a las contrapartes regionales que trabajan en los procesos de supervisión y fiscalización.

El o los perfiles asignados deberán permitir, por una parte, visualizar el curso en condiciones equivalentes a las de un participante, incluyendo el acceso a los módulos, materiales, actividades sincrónicas y asincrónicas, evaluaciones, foros, grabaciones y recursos complementarios que formen parte del proceso formativo, y por la otra, permitir el acceso a toda la información relevante para revisar el avance del curso, el consumo de actividades, el tiempo de conectividad y acceso a todas las credenciales necesarias para revisar el curso como administrador de éste, con la finalidad de supervisar y fiscalizar la correcta ejecución de la iniciativa.

El ejecutor deberá asegurar la disponibilidad continua de dicho acceso, la vigencia de sus credenciales y su correcto funcionamiento durante los procesos de supervisión, inspección técnica, fiscalización o cualquier otra actividad de control que determine el SENCE, el OTIC o la UOTD. La falta de habilitación, suspensión, restricción de acceso o funcionamiento deficiente de este usuario podrá ser considerada un incumplimiento de las obligaciones contractuales y sancionada conforme a las al numeral 13.3.2 letra w) de las presentes Bases.

*En el caso de que el usuario generado por el OTEC, para efectos de los procesos de supervisión y fiscalización, solo pueda ser utilizado por una contraparte a la vez, el ejecutor deberá generar

3 usuarios uno para cada contraparte, SENCE, OTIC y UOTD.

3.3 POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.

Podrán postular al Programa aquellas personas que cumplan con los requisitos que se establecen en el numeral 2 de las bases administrativas.

Las postulaciones deberán efectuarse a través del sistema de postulación en línea, cuyo acceso se encuentra disponible en el portal de postulación <https://tdparachile.my.site.com/postula> al que también puede accederse desde el sitio web <http://talentodigitalparachile.cl>, a partir de la apertura de las postulaciones una vez publicadas las presentes bases.

En caso de que el mecanismo de postulación, admisión o selección de participantes definido para el presente Programa no pueda implementarse o ejecutarse oportunamente por razones operativas, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), a través del Departamento de Capacitación a Personas, podrá disponer a través de instrucciones operativas que el proceso de postulación se realice mediante el mecanismo regular de postulación establecido en el Manual de Procesos Transversales vigente, a través del Portal SENCE y del Sistema Integrado de Capacitación (SIC) u otro mecanismo que se determine en su oportunidad. En tal caso, el proceso de postulación, contacto, selección y matrícula de participantes se registrará íntegramente por las reglas, plazos y procedimientos establecidos en dicho Manual o instrucciones.

Para postular al curso los interesados deberán:

- a) Aceptar las condiciones para registrarse en la plataforma de la Unidad Operativa de Talento Digital¹⁰.
- b) Completar el formulario online con sus antecedentes personales. Es fundamental que el postulante ingrese datos correctos. Tanto el SENCE como la Unidad Operativa de Talento Digital no se hacen responsables si no es posible contactar a los postulantes, en caso de que sus datos de contacto estén incompletos o erróneos, o si éste no contesta a las comunicaciones que se le enviarán por correo electrónico o los llamados por vía telefónica.
- c) Completar el formulario online con sus antecedentes que permitirán identificarlo como parte del público objetivo de este Programa, incluyendo sus estudios superiores, en caso de tenerlos. Ni el SENCE ni la Unidad Operativa de Talento Digital se hacen responsables en caso de que el postulante entregue información errónea o incompleta que tenga como consecuencia su exclusión del Programa.
- d) Rendir satisfactoriamente todos los test de admisión en línea, establecidos para los cursos a los que postula. Ello puede requerir el registro en una plataforma de terceros, que cuenta con mecanismos tecnológicos de detección de fraude o uso indebido; para ello se podrá solicitar mantener cámara encendida, detección de movimiento del mouse, entre otros.
- e) Seleccionar los campos relacionados a sus preferencias, respecto al curso postulado y preferencia de horario.

Por el solo hecho de postular al programa, el participante autoriza expresamente a la Unidad Operativa de Talento Digital¹¹ y al SENCE, a entregar a los OTEC adjudicados la información necesaria para la preparación del proceso de examen, matrícula y desarrollo exitoso del curso de formación. El organismo capacitador usará la información entregada con pleno 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 ésta todos los derechos contemplados en dicha ley, respecto a su tratamiento.

El postulante podrá postular hasta a dos cursos, para lo cual deberá:

- Seleccionar el o los cursos a los que va a optar, indicando el orden de preferencia.

¹⁰ Las condiciones de la Plataforma no podrán exigir otros requisitos a los postulantes que los que estas bases establecen, ni podrán comprenderse condiciones que no se ajusten a estas bases y a la normativa que regula esta licitación.

¹¹ La Unidad Operativa de Talento Digital, podrá subcontratar servicios de apoyo al proceso de postulación y cierre de cursos. Estos proveedores también deberán operar con pleno 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 ésta todos los derechos contemplados en dicha ley, respecto a su tratamiento.

- Seleccionar horario diurno o vespertino. Cabe señalar, que las preferencias marcadas no constituyen matrícula y al final del proceso el postulante podrá quedar matriculado sólo en un curso, dependiendo de su puntaje en las pruebas de admisión.

Los Ejecutores podrán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del curso; esto incluye reuniones informativas grupales o individuales en las cuales se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el Ejecutor, lugares y horarios de realización, especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de ésta. También, deberán dar a conocer el tiempo de duración de la formación y beneficios que recibirán por acceder al curso.

Será la Unidad Operativa de Talento Digital la que seleccione a los participantes, velando por la asignación de aquellos que obtuvieron los mayores puntajes y distribuyendo equitativamente entre los diferentes Ejecutores.

3.3.1 Pruebas de admisión.

Para las dos líneas de Talento Digital para Chile (línea regular y línea perfiles de especialidad) el postulante deberá rendir una prueba en línea, que corresponde a una prueba de admisión lógico matemático o ARP; sin embargo, únicamente para la “Línea de Perfiles de Especialidad” se sumará una segunda prueba en línea de conocimientos básicos. Las pruebas estarán disponibles en la misma plataforma de postulación de Talento Digital para Chile, en la cual se incluirá un link desde el que podrá acceder a rendir todos los test que tendrá a su disposición.

Antes de iniciar cada prueba, el postulante deberá asegurarse que cuenta con condiciones de concentración, disponibilidad de tiempo, computadora con acceso a cámara web y conectividad a Internet para realizarlo. Asimismo, debe informarse sobre los plazos máximos para rendir cada prueba y realizarlas dentro de dicho plazo para que su postulación sea considerada como válida.

Luego de crear sus postulaciones, los test de admisión se asignarán automáticamente y el postulante deberá rendirlos hasta 3 días corridos después. Posterior a este plazo el test expira, en cuyo caso el postulante contará con herramientas digitales para reiniciarlo por sí mismo, por una única vez, siempre que no haya superado el plazo general límite para rendirlos establecido de la convocatoria.

En caso de problemas técnicos al momento de rendir algunos de sus test, el postulante podrá solicitar al soporte de la Unidad Operativa de Talento Digital que lo reinicie y pueda rendirlo nuevamente, siempre que no haya vencido el plazo general límite establecido.

a) Prueba de Admisión “Lógico Matemático” o prueba ARP:

Esta prueba de admisión evalúa determinadas habilidades que se consideran claves para un adecuado desempeño en un programa formativo de inmersión total en el área tecnológica.

La prueba de “Aprendizaje y Resolución de Problemas” o “Test ARP”, está basado en la metodología Wonderlic (creada en 1937 por E.F. Wonderlic), cuya finalidad es medir la capacidad de aprendizaje en adultos desde 18 años, incluyendo aspectos como el razonamiento lógico, verbal y matemático.

La prueba ARP está compuesta por 50 preguntas, las que deberán responderse en un máximo de 12 minutos y tiene un puntaje entre 0 y 100 puntos.

Para los cursos de la línea Regular se exigirá un puntaje mínimo de 30 puntos para postular, mientras que para los cursos de la línea Perfiles de Especialidad, se exigirá un mínimo de 40 puntos. Excepcionalmente, la Unidad Operativa de Talento Digital podría modificar el puntaje mínimo de postulación de la prueba ARP para alguno de los cursos de la línea perfil de Especialidad, lo que será informado a los postulantes durante la convocatoria.

Si el postulante hubiera rendido la prueba ARP para otra convocatoria anterior, gestionada por la Unidad Operativa de Talento Digital y ese puntaje fuera superior al mínimo para el curso postulado, automáticamente se reutilizará su puntaje anterior y no tendrá que rendirla nuevamente; ello porque al ser una prueba de habilidades no cambia el puntaje en forma significativa con el tiempo.

b) Prueba de conocimientos básicos para los cursos de la Línea Perfiles de Especialidad o “Prueba Especial”.

Además de la prueba ARP, cada curso de la Línea Perfiles de Especialidad tendrá una “Prueba Especial”, específica para el curso postulado, la cual busca determinar si el postulante cuenta con conocimientos básicos que le permitan llevar con éxito el proceso formativo en un nivel de especialidades.

Esta Prueba Especial se realiza en forma digital, accediendo a través de un link recibido por correo electrónico y/o accediendo por la web de postulación. La duración de la Prueba Especial varía entre 70 y 90 minutos dependiendo del curso y tiene un puntaje en escala de 0 a 100 puntos.

Esta prueba es obligatoria para cursos de Línea Especialidad y, aunque el participante ya hubiera rendido la misma Prueba Especial para una convocatoria anterior, deberá volver a rendirla nuevamente; ello porque al tratarse de una prueba de conocimiento, el puntaje puede variar en el tiempo, ya sea aumentando producto del estudio o experiencia o disminuyendo por falta de uso o práctica.

3.3.2 Ponderación de los Test

En el caso de cursos de la línea de especialidad, su puntaje considera un promedio ponderado entre la prueba especial y la prueba de admisión Lógico Matemático (ARP), pudiendo variar el peso de cada uno de ellos para los diferentes cursos.

Los postulantes sólo podrán optar a los cursos en que su puntaje supere el puntaje mínimo exigido para cada prueba requerida.

3.3.3 Proceso de preselección de participantes.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del proceso de postulación, lo que incluye la rendición de los test, el SENCE a través de la Unidad Operativa de Talento Digital, generará un ranking, realizará la validación preliminar de requisitos y establecerá un listado de postulantes preseleccionados para cada curso, según los resultados obtenidos en las pruebas.

Para cada curso, se generará un ranking para cubrir los cupos de las secciones ya creadas en la Plataforma de Talento Digital. La selección de horario diurno o vespertino permitirá clasificar a los postulantes conforme a los horarios planificados por parte de los ejecutores, entendiendo que un curso diurno podrá considerar horario de 08:00 a 18:00 horas y vespertino desde las 18:00 hasta las 22:00 horas. Lo anterior deberá confirmarlo cada ejecutor conforme a cada uno de los cursos cargados en SIC.

El SENCE, a través de la Unidad Operativa de Talento Digital, preseleccionará a los mejores puntajes del ranking hasta completar los cupos existentes. Una vez preseleccionados los postulantes en función del puntaje obtenido en los test correspondientes según línea, el OTIC verificará que los postulantes preseleccionados cumplan con los requisitos del Programa indicados en el numeral 2 de las bases administrativas, según el tipo de población objetivo de que se trate. Esta gestión la realizará en conjunto con el Encargado de la línea Talento Digital de Becas Laborales del SENCE, derivando posteriormente el listado de postulantes a la Unidad Operativa de Talento Digital para ponerlo a disposición de cada ejecutor en la plataforma de Talento Digital.

Luego de ello, los ejecutores adjudicados podrán consultar en la plataforma de Talento Digital la lista de tantos postulantes como cupos tenga.

En caso de que en algún plan formativo exista más de un ejecutor adjudicado, en la confección de la lista se asignarán postulantes en el orden de los mejores rankeados para que éstos queden distribuidos de manera equitativa entre los distintos cursos.

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

Los postulantes preseleccionados recibirán un email, enviado por la Unidad Operativa de Talento Digital, indicando en qué cursos, horario, fecha de inicio tentativa quedaron preseleccionados, y los ejecutores a cargo. Una vez recibido ese e-mail, el preseleccionado deberá confirmar en la plataforma de Talento Digital, su decisión de continuar en el proceso y adjuntar su documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de pertenencia a uno de los públicos objetivos del

programa y, de aplicar, a los requisitos del curso postulado. Además, deberá adjuntar una declaración jurada simple de no encontrarse cursando estudios superiores.

Los postulantes que no logren ser preseleccionados quedarán en lista de espera, ordenados en un ranking por su puntaje ponderado. Ellos podrían ser preseleccionados en caso de que se liberen cupos durante el proceso de matrícula y hasta el porcentaje de reemplazo establecido en las presentes Bases. De ser preseleccionados, deberán seguir el mismo procedimiento antes indicado para validar sus requisitos, pudiendo contar con un plazo inferior a 3 días para su acreditación, dependiendo de la fecha máxima de reemplazo.

3.4 SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.

El OTEC deberá consultar en la plataforma de Talento Digital, la lista de preseleccionados de cada uno de sus cursos adjudicados y procederá a la atención de postulantes. El OTEC deberá disponer de una plataforma virtual de atención de postulantes en el mismo horario en que se dicte el curso, durante todo el proceso de selección de participantes.

Una vez contactados los postulantes preseleccionados, el ejecutor deberá ingresar al sistema SIC y para cada uno de ellos, registrar el resultado del contacto y motivos de no contacto de la siguiente manera:

a) **Contactado:** corresponde a las personas con las cuales el ejecutor se comunicó y se le citó a una entrevista. Luego de haber sido contactado, los estados de las personas podrán ser los siguientes:

i.- **Confirmado:** corresponde a las personas entrevistadas por el Ejecutor, que cumplen los requisitos de ingreso al programa y al curso y han sido seleccionadas como participantes del curso.

ii.- **No Confirmado:** Estado asignado por el Ejecutor para las personas que no participarán del curso por alguna de las siguientes razones:

- Durante la entrevista declina continuar
- Confirmó cita para entrevista, pero no asiste
- Error en la selección del curso
- Horario no compatible
- Lejanía del domicilio
- No acepta la entrevista en el primer contacto
- No cumple requisito específico
- No cumple requisito educación
- Posee algún tipo de discapacidad que no le permite realizar el curso
- Postulante no interesado

b) **No contactado:** Cuando el Ejecutor agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo, deberá seleccionar en el SIC el motivo que corresponda:

- Correo electrónico no corresponde
- Cupos completos
- No contesta llamado telefónico
- No responde correo electrónico
- Número de teléfono no responde
- Teléfono no contesta en 3 horarios distintos

Para el proceso de Selección de Postulantes, el OTEC deberá verificar que los postulantes se encuentren en la población objetivo del programa, de acuerdo a lo señalado en el punto 2 de las bases administrativas.

Para ello, el ejecutor deberá revisar la documentación adjunta por los postulantes en la misma plataforma de Talento Digital y calificar cada uno de los documentos adjuntos como “Si cumple”, “No cumple” o “Error en documento”, de forma que el postulante se encuentre debidamente informado del estado de su validación. En caso de error en el documento, el OTEC deberá indicar al postulante el detalle del error para que pueda corregirlo, y considerar un plazo adicional de 3 días hábiles, salvo que se encontrara dentro del plazo límite de reemplazo. Luego, la documentación revisada por el OTEC deberá ser validada por el OTIC, al igual que el

cumplimiento de los requisitos. Una vez efectuada dicha validación, el OTIC la informará al OTEC para que este confirme la participación del postulante en el curso, constituyendo esta confirmación el requisito habilitante para registrar el correspondiente estado en el sistema SIC.

Respecto a los postulantes no seleccionados por no cumplir requisitos de ingreso al programa, el ejecutor deberá modificar el estado de contacto a la opción “No Confirmado”, seleccionando uno de los motivos indicados anteriormente.

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

Si el Ejecutor no ha completado el cupo total del curso con postulantes confirmados, el SENCE a través de la plataforma de Talento Digital, pondrá a su disposición una nueva lista de preseleccionados hasta completar el cupo adjudicado, a menos que no existan más postulantes elegibles.

3.5 CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES SELECCIONADOS.

Realizado el proceso de Selección, el ejecutor deberá dar paso a la confirmación de todos los postulantes seleccionados, esto es, los que efectivamente cumplen con todos los requisitos, cambiando en el sistema el estado de contacto a la opción “Confirmado”.

El participante deberá firmar la “Declaración Jurada simple del participante”, según el formato del Anexo N°20 disponible en estas bases,

En caso de que algún alumno desertara una vez iniciada la Fase Lectiva, el OTEC deberá cambiar en la plataforma de Talento Digital, su estado a “Desiste” con el motivo “Desiste después de matrícula”, lo que inmediatamente generará su reemplazo por un postulante en lista de espera. El OTEC podrá dar un plazo inferior a 3 días hábiles al nuevo seleccionado para acreditar los requisitos mediante documentos, en caso de que la fecha asociada al 20% límite de ejecución para efectuar reemplazos esté por cumplirse. Si no lograra acreditar a alguno de los postulantes de reemplazo en dicho plazo, deberá liberarlos de forma que puedan volver nuevamente a lista de espera.

Tanto en el proceso de selección como en el de confirmación, es importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a los datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. Cabe señalar, que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante.

Al realizar la confirmación, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido (el 80% del cupo autorizado), su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio, que no podrá superar los 5 días hábiles.

3.5.1 Desistimiento de la confirmación.

El postulante que se encuentre confirmado en un determinado curso podrá desistir de continuar en este proceso, hasta antes del inicio del curso, para tal efecto el postulante confirmado deberá informar al ejecutor su desistimiento antes de la firma del Acuerdo Operativo, para que éste cambie el estado de contacto en la plataforma Talento Digital a la opción “No Confirmado”.

3.5.2 Cierre del proceso de confirmación de postulantes.

El proceso de confirmación de postulantes finaliza luego de 20 días hábiles desde la primera entrega de postulantes por parte de la Unidad Operativa de Talento Digital al OTEC, plazo en el cual el sistema de la Unidad Operativa de Talento Digital habrá reemplazado automáticamente cada cupo no confirmado por un postulante en lista de espera mejor rankeado para que el OTEC pueda cumplir, al menos, con el 80% de postulantes en estado “Confirmado”, respecto del cupo total del curso. Finalizado este plazo el ejecutor podrá dar paso a la generación del Acuerdo

Operativo.

En el caso que el periodo de selección y confirmación haya expirado y no queden postulantes adicionales en lista de espera, la Unidad Operativa de Talento Digital, el SENCE o el OTIC coordinarán con el OTEC respectivo los cursos de acción para completar los cupos faltantes o cancelar la matrícula de dicho curso. En dicha situación los plazos para la confirmación de postulantes quedarán suspendidos.

En el caso de que el ejecutor no logre completar el porcentaje mínimo requerido para el inicio de curso, y siempre que exista la cantidad suficiente de postulantes, podrá solicitar una ampliación de este plazo al OTIC, el cual deberá estar debidamente fundado. El OTIC podrá otorgar hasta un máximo de 10 días hábiles, previa autorización de la Dirección Regional de SENCE.

Con todo, si vencido el plazo original o su prórroga, si la hubiere, el ejecutor no alcanzare el porcentaje mínimo requerido para el inicio del curso, por hechos que le sean imputables, el OTIC podrá multar al OTEC acorde al numeral 13 de las bases administrativas.

4 ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL CURSO A LOS PARTICIPANTES.

Una vez conformado el curso, el Ejecutor deberá enviar a cada participante, a través de correo electrónico la siguiente información:

- Propuesta del curso adjudicado: propuesta presentada por el Ejecutor (Anexo N°2).
- Planes formativos SENCE.
- Reglamento Interno, numeral 2.7 de las bases técnicas.
- Definición del estado final de los participantes (Anexo N°21 de estas bases).
- Beneficios y plazos de entrega (Anexo N°22 de estas bases)

El Ejecutor deberá enviar al OTIC un archivo comprimido con los correos enviados a los participantes.

5 ESTADOS DE LOS PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL CURSO.

Participante del Curso: corresponde a quien ha sido registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:

- Ingreso: persona que es confirmada antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
- Nuevo: persona que es confirmada en un curso ya iniciado, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso y no constituye reemplazo.
- Reemplazado: persona que abandona el curso antes de ejecutado el 20% de las horas del curso, en cuyo cupo puede ingresar una nueva persona participante.
- Reemplazante: persona que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del curso.
- Liberado. La liberación de postulantes consiste en la eliminación de su registro en SIC en las siguientes situaciones:
 - Estando inscrito o informado en el acuerdo operativo y no asiste a clases (asistencia cero).
 - Estando conformado el curso y confirmadas los participantes el curso no se realiza.

La liberación de participantes de los cursos la debe solicitar el OTIC a la contraparte de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales, a través de correo electrónico.

6 ESTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES.

Al terminar el curso, cada participante del curso tendrá alguno de los siguientes estados finales en términos de asistencia, el que deberá ser registrado por el Ejecutor en el formulario que corresponda. En el cálculo del porcentaje de asistencia se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 79,4% se aproxima a 79% y 79,5% a 80%).

- a) Aprobado: El participante deberá cumplir las siguientes condiciones: 1) Consumir al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente de capacitación de la Fase Lectiva, dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el acuerdo operativo y 2) Aprobar la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
- b) Reprobado: Aquel participante que, habiendo concluido el curso no acredita el porcentaje mínimo de avance exigido, esto es, consumo del 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente de capacitación de la Fase Lectiva o no acredita la aprobación de la evaluación total del curso con al menos un porcentaje mínimo del 60%
- c) Desertor Injustificado: Quien deja de asistir al curso sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y no cuenta con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.
- d) Desertor por causa justificada: Quien deja de asistir al curso por alguna de las razones que se establecen en el numeral 7 de estas Bases Técnicas.
- e) Expulsado: Quien no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y, por tanto, es expulsado del curso, previa ratificación del OTIC correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto. Cada vez que ocurra una expulsión deberá ser comunicado por el OTIC, a través de correo electrónico, a la Dirección Regional donde se ejecuta el curso.

7 DESERCIONES JUSTIFICADAS.

La justificación implica que deberá pagarse al Ejecutor esas horas o días justificados como asistidos y no significa que el participante apruebe el curso con una asistencia menor a la indicada en las bases. Los participantes identificados como desertores justificados, en el caso que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitación una vez que el curso se encuentre con cierre de curso visado.

Se considerarán como **causas de deserción justificadas** las que impidan al participante asistir la cantidad de horas necesarias para aprobar el curso y que se mencionan a continuación:

- b) a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico, emitido por la entidad competente, más el certificado de nacimiento del hijo. Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos o cargas menores de 12 años o de hijos o cargas mayores de 12 años en situación de dependencia.
- c) Pre y post natal por nacimiento de un hijo o una hija, en caso de padres y madres, acreditado mediante certificado de nacimiento.
- d) Privación de libertad. El Ejecutor deberá presentar al OTIC un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por la persona encargada del recinto donde la participante se encuentre privada de libertad o Gendarmería.
- e) Fallecimiento de la participante. Será acreditado ante el OTIC con el certificado de defunción.
- f) Servicio Militar Obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita ante el OTIC con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- h) Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida a la participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del director o directora nacional del SENCE.
- j) El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las deserciones antes detalladas, junto al formulario de término del curso.

8 ACUERDO OPERATIVO.

El acuerdo operativo deberá ajustarse a lo dispuesto en las Bases de licitación y a la oferta del Ejecutor. Una vez que el curso cumpla con el mínimo de alumnos confirmados (numeral 9 de estas Bases Técnicas), el Ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

En el acuerdo operativo se fija la fecha de inicio del curso y las condiciones de su realización. Este debe generarse en SIC, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio solicitada. Una vez visado por el OTIC, se da por aprobada la fecha de inicio del curso. Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo.

8.1 CONTENIDO DEL ACUERDO OPERATIVO.

El Acuerdo Operativo debe contener:

- a) Datos del Ejecutor: RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico.
- b) Datos del Curso: Código, nombre, Información del LMS, encargado/a responsable del curso, fecha de inicio y horario de ejecución.
- c) Módulos del Curso: Código y nombre de los módulos técnicos y transversales que componen el curso E-Learning.
- d) Listado de tutores académicos y ayudantes de facilitadores aprobados en sistema, que deberá contener la siguiente información:
 - i. Cédula de identidad vigente¹².
 - ii. Nombre completo.
 - iii. Profesión de cada facilitador.
 - iv. Indicación del módulo que impartirá.
 - v. Teléfono de contacto.
 - vi. Correo electrónico.
- e) Listados de postulantes matriculados: Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
- f) Planificación inicial de contenidos: De forma optativa el ejecutor podrá incluir las fechas de inicio y término en que se dictará cada módulo para sugerir a los participantes a cumplir en las fechas solicitadas. Esto debe incluir el día y hora para la intervención de la red de intermediación laboral del SENCE al 75% de avance del curso.
- g) Observaciones: Incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso.

8.2 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.

Una vez que el Ejecutor cuente con toda la información indicada en el punto anterior, deberá ingresar a SIC con clave única y en la opción Acuerdo Operativo seleccionar la alternativa “Nuevo”, buscar el curso para el cual requiere el Acuerdo Operativo y seleccionarlo con doble clic.

Creado el Acuerdo Operativo, se habilitan todas las opciones en las que el Ejecutor deberá completar la información, después de lo cual seleccionará la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado. Una vez seleccionada la finalización, el OTIC quedará habilitado para revisarlo.

8.3 APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO.

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo, por parte del OTIC, la visación de éste en el sistema, así como todos los documentos adjuntos asociados al mismo. En este proceso el OTIC podrá:

¹² Para el caso de tutores académicos y/o ayudante que no sean residentes de Chile, se podrá aprobar cédula vigente del país donde resida el facilitador.

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

El OTIC tendrá un plazo de dos (2) días hábiles, anteriores a la fecha de inicio del curso solicitada en el Acuerdo Operativo, para validar éste. El curso sólo podrá iniciarse una vez aprobado del Acuerdo Operativo por parte del OTIC.

8.4 ANEXO DEL ACUERDO OPERATIVO.

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- a) Cambiar el horario del curso, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado a través de medios digitales.
- b) Informar suspensión de clases sincrónicas. En este caso, se deberá indicar el motivo de la suspensión y ello deberá ser respaldado a través de medios digitales. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- c) Cambio de facilitadores, tutores académicos o ayudantes de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- d) 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 el OTIC quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- e) Cambio de horario de actividades de extensión. Se podrá modificar el horario de las actividades de extensión y este cambio deberá ser respaldado a través de medios digitales, donde se demuestre la actualización de la información a los participantes.
- f) Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la plataforma LMS SENCE que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos o modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante.
- g) Informar período de vacaciones a los participantes. Estas vacaciones deberán tener una duración máxima de 3 semanas continuas, para ello, todos los participantes deberán estar de acuerdo en conjunto con el Ejecutor. Se deberá informar adjuntando los correos de solicitud de vacaciones por parte de los participantes al OTEC, el que derivará esta información al OTIC, Dirección Regional y Unidad Operativa de Talento Digital.

- h) Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que el OTIC estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas y adjudicadas, así como las presentes bases.
- i) Cambios en fecha, hora y/o modalidad de la participación de la red de intermediación laboral de SENCE.

9 NÚMERO DE PARTICIPANTES MÍNIMO PARA EL INICIO DE CLASES.

Cada curso tendrá un cupo máximo de 30 participantes y solo podrá iniciarse con un mínimo de 80% de los cupos adjudicados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al OTIC, para que este a su vez autorice al ejecutor, siempre que este último esté de acuerdo, a dar inicio al curso con un porcentaje menor de personas. 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 porcentaje mínimo de participantes confirmados), o,
- 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.

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

10 PLAZO DE INICIO DE LOS CURSOS.

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

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presentan como mínimo el 80% de los participantes inscritos, en relación con el cupo adjudicado. En caso contrario, el día de clases realizado se entiende como inicio fallido o partida falsa, salvo que se haya autorizado al ejecutor iniciar con un porcentaje menor de confirmados, de conformidad a lo señalado en el numeral anterior.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 80% de participantes confirmados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado para iniciar con un porcentaje menor, éste deberá informar durante el día, del inicio fallido al OTIC mediante correo electrónico y fijar además, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso, la que no deberá exceder de 10 días hábiles contados desde la fecha del inicio fallido. El nuevo plazo de inicio del curso deberá ser informado a través de un anexo de acuerdo operativo. En caso contrario, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación del curso, conforme a estas bases. La asistencia al día de inicio fallido no tendrá pago de subsidios.

11 FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.

Sólo los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” en SIC. El Ejecutor deberá informar al OTIC el ingreso de éste a más tardar el segundo día de clases.

11.1 Formulario N°1 Complementario, Reemplazo de participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1C).

A partir del segundo día de clases y en el caso que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas del curso, 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 alumnos, por haber iniciado el curso con un porcentaje menor al indicado en el numeral 9 de estas bases, 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 por deserciones deberá seleccionar en el sistema al

participante a reemplazar y registrar a la nueva persona a partir de la fecha en que se incorpora al curso, indicando, además, las fechas de abandono del reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante. Las fechas de abandono e incorporación deben ser distintas.

El plazo para informar al OTIC del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será hasta dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente al ingreso efectivo del participante al curso. Eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

11.2 Visación del Formulario N°1 y Formulario N°1 Complementario.

Consiste en la verificación por parte del OTIC que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad vigentes o comprobante del registro civil de que la cédula se encuentra en trámite, de cada una de ellas. Si todo está correcto, el OTIC visará el formulario e informará vía correo al Ejecutor.

El OTIC deberá visar estos formularios en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente al ingreso e informado el formulario al sistema. Junto con ingresar el Formulario N°1 y Formulario N°1 Complementario, el Ejecutor deberá adjuntar al sistema la documentación que acredite la contratación del seguro de accidentes personales (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia) y toda aquella documentación mencionada en el numeral 2 de las Bases Administrativas.

Si finalizado el curso, el OTIC detecta que el anterior registro se realizó después de vencido el plazo tope para realizar los reemplazos o incorporaciones, se eliminará la visación del o los respectivos Formularios N°1 Complementarios y el Ejecutor deberá eliminar los participantes del sistema y no corresponderá pago por capacitación, ni por subsidios.

12 HABILITACIÓN DE CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING EN AULA DIGITAL.

Los cursos de la presente licitación son desarrollados en modalidad instruccional e-learning y deberán estar diseñados antes de solicitar el inicio del curso a través de la generación del Acuerdo Operativo en la respectiva plataforma LMS (plataforma propia del ejecutor o Aula Digital) según lo establecido en la propuesta.

El SENCE a través del OTIC, remitirá al ejecutor un procedimiento paso a paso para la creación de los códigos de los módulos en sistema SIC asociados a cada módulo del curso. Los códigos generados deberán ser incorporados y registrados en la plataforma LMS que utilizará el ejecutor para la ejecución de la capacitación, con el propósito de asegurar la correcta integración y comunicación entre la plataforma de aprendizaje y el sistema SIC, particularmente respecto de los tiempos de conexión y el consumo de recursos.

En el caso de cursos o módulos que se ejecuten en plataformas LMS propias del ejecutor, este deberá utilizar los códigos generados conforme a las instrucciones proporcionadas por el SENCE e incorporarlos en cada uno de los módulos correspondientes de su plataforma.

El SENCE, a través del OTIC, remitirá los procedimientos y videos explicativos para la integración de la plataforma LMS del ejecutor con el sistema SIC. Esta integración de plataformas es obligatoria, de lo contrario podrá ser multado acorde al numeral 13.3.2 de las bases administrativas.

Por otra parte, cuando los cursos o módulos se desarrollen utilizando el Aula Digital SENCE, el oferente deberá informar, mediante correo electrónico dirigido a la contraparte de la unidad de transferencia a terceros, de la creación de los módulos y la necesidad de habilitación del curso, indicando el código de curso que se requiere habilitar.

Una vez habilitado el curso por parte del SENCE, el ejecutor podrá ingresar al Aula Digital SENCE y cargar el contenido instruccional correspondiente, incluyendo recursos de aprendizaje, actividades, evaluaciones y demás elementos necesarios para la ejecución del curso.

Luego de habilitado el curso en el Aula Digital SENCE o incorporados los códigos en la plataforma LMS del ejecutor, no podrán modificarse los códigos ni la identificación de los módulos creados en SIC, salvo autorización expresa de SENCE. Esta medida tiene por objeto resguardar la integridad de la información y asegurar la correcta comunicación entre el sistema SIC y la

plataforma LMS utilizada para la ejecución del curso.

13 INICIO DEL CURSO.

13.1 Acta de Inicio.

Corresponde a la presentación del curso a los participantes, realizada por el ejecutor de la capacitación, en la que se deberá indicar la fecha y hora del inicio oficial de las actividades de capacitación, los objetivos generales del Programa, los beneficios para cada uno de los participantes, las características generales del curso, horario de clases, reglamento interno, paso a paso en plataforma LMS, formas de registro de las actividades, las condiciones de participación, aprobación y certificación.

En el acta de inicio se registrará la fecha del primer día de clases, el código del curso, el listado de los participantes presentes que se encuentren matriculados, su número de cédula de identidad, nombre y firma. Con esto se dejará constancia que los participantes del listado han tomado conocimiento del Acta de Inicio.

Finalmente, el Acta dará la bienvenida a los participantes que asistan al primer día de clases e inicio a la capacitación.

13.2 Registro de Evaluaciones.

Se refiere a aquellas actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo de la capacitación. El registro de Evaluaciones se deberá completar con los siguientes datos:

- RUT y nombre de cada participante del curso.
- Evaluación Final Módulo: En 3 líneas disponibles, describir módulo evaluado.
- Día, mes y año: Fecha en que se realizó la evaluación.
- Resultado: Resultado de la evaluación, según escala indicada en el Instrumento de Aprendizaje esperados del módulo de la capacitación.

13.3 Registro de Salidas a Terreno.

Las actividades correspondientes a salidas de terreno deberán estar debidamente registradas en el libro de clase y autorizadas, de acuerdo con la normativa del programa detallando:

- Código de curso
- Nombre del o la Facilitadora
- Firma de la o el Facilitador
- Nombre del curso
- Nombre del lugar de visita
- Dirección, comuna y región de visita
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- N° de horas de la visita
- Horario de la visita
- Forma de movilizarse
- Listado de los o las participantes: Nombre completo, RUT y teléfono de contacto

13.4 Resumen de Finalización del curso.

En el libro de clases deberá registrarse toda la información solicitada para efectos de determinar el Estado Final de los participantes. En el encabezado de la hoja se deberá completar la siguiente información:

- Nombre del Organismo Ejecutor
- Nombre del curso
- Código del curso (SIC)
- Comuna de ejecución del curso
- Región de ejecución del curso

En el listado de los participantes (RUT y nombre completo) se deberá completar para todo el curso lo siguiente:

- N° de días: Número de días asistidos por cada participante.
- N° horas: Número de horas de clases asistidas por cada participante.
- % de asistencia: Porcentaje de horas asistidas por el participante, respecto de la duración total del curso.
- Calidad de ingreso: Si el participante entró en calidad de “Ingreso”, “Nuevo”, “Reemplazante”.
- Fecha de abandono: Día, mes y año del abandono del curso, si corresponde.
- Estado Final: Indicar el estado final de cada participante:
 - Aprobado
 - Reprobado
 - Desertor
 - Desertor por Causa Justificada
 - Expulsado

Asimismo, los siguientes datos deberán ser validados por el OTIC al momento de la visación del Formulario de Resumen del Componente de Capacitación

- Número de participantes aprobados
- Total de horas asistidas autorizadas
- Total de días asistidos autorizados
- Total de horas de nivelación autorizadas, según Programa de capacitación
- Total de horas de ausencias justificadas autorizadas, según Programa de capacitación
- Total de horas de deserciones justificadas autorizadas, según Programa de capacitación.

14 DESARROLLO DEL CURSO.

El registro de avance de la fase lectiva se verá reflejado en sistema SIC, el cual estará enlazado al LMS del SENCE o al del propio del organismo. Cada actividad del curso sea sincrónica o asincrónica, deberá considerar tiempos de ejecución que permitan demostrar el avance, acorde al uso o utilización de los participantes en la plataforma. Para la presente licitación será obligatorio que los cursos bajo esta modalidad tengan al menos 70% de actividades sincrónicas por módulo y al menos 20% de actividades asincrónicas por módulo para la línea de “talento regular” y del 100% de actividades sincrónicas para la línea de “perfiles de especialidad”.

Durante la ejecución de esta etapa el Ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el plan formativo de acuerdo con lo establecido en el mismo y a la propuesta adjudicada, considerando todos los módulos propuestos.
- b) Entregar el subsidio diario de \$4.000 al menos, una vez por semana. La entrega del subsidio se realizará a través de depósitos o transferencia electrónica en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos se acreditará mediante el comprobante de depósito o de transferencia electrónica, siendo de cargo del Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- c) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante consumir el porcentaje necesario de actividades y recursos obligatorios para aprobar el curso.
- d) Tener disponible para revisión y conocimiento de parte de los participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.
- e) El ejecutor tendrá la obligación de reportar a Talento Digital el desempeño académico de los participantes, a través del promedio final de notas de cada módulo (en escala de 1 a 7). Las notas deberán ser informadas en un plazo de tres días hábiles luego del cierre de cada módulo.
- f) Transcurrido el 75% de la ejecución del curso y hasta antes de su finalización, el OTEC otorgando las facilidades necesarias, deberá destinar entre una y hasta dos horas para que un profesional de la Red de intermediación laboral del SENCE, o de cualquier otro dispositivo vinculado al SENCE, realice una intervención de orientación y levantamiento de información, con vistas a desarrollar acciones de intermediación laboral. Esta intervención podrá realizarse de manera telemática y será el OTEC quien facilite los materiales para ello.

La Dirección Regional del SENCE deberá generar la coordinación para acordar entre el ejecutor, el OTIC y la Red de Intermediación Laboral, el día y hora de la orientación laboral; información que deberá ser proporcionada a los participantes oportunamente

Esta acción no incluirá pago adicional al ejecutor ni subsidio de los OTIC. Esta acción sólo se llevará a cabo en cursos con salida dependiente, con ejecución en horario diurno y de lunes a viernes.

Las dos horas utilizadas para la actividad de intermediación, deberán ser recuperadas por el OTEC y los participantes, en otra jornada.

El OTEC deberá registrar la asistencia de los alumnos de esta actividad en una planilla disponible en www.sence.cl la que deberá adjuntar al momento de la liquidación del curso. En caso de no haber realizado esta actividad el OTEC deberá ser multado conforme a la letra a) del numeral 13.3.2 de las presentes bases administrativas.

14.1 TÉRMINO DEL CURSO.

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

En el plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, después de finalizada la fase lectiva, en caso de que corresponda, el ejecutor deberá ingresar en el sistema establecido por el SENCE el “Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva”, registrando la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados y/o desertores.

Luego de este ingreso, el ejecutor deberá presentar, el pago de subsidios de diario y el OTIC deberá revisar la coherencia entre la información en LMS y la traspasada al SIC.

Esta visación deberá realizarse dentro de los **diez (10) días hábiles** desde que el OTEC le informe al OTIC que está generado el formulario de cierre en SIC.

En caso de existir inconsistencias, se deberá devolver el formulario al ejecutor solicitando modificar (corregir) el formulario de término de fase lectiva en el Sistema, para presentar nuevamente al OTIC, en el plazo máximo de **dos (2) días hábiles** a contar de la devolución.

Si todo está correcto, el OTIC informará dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la corrección por parte del OTEC vía correo al ejecutor, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.

Mientras el término de la fase lectiva no se vise por parte del OTIC, los alumnos del curso no podrán participar en otro curso.

14.2 EXAMEN DE CERTIFICACIÓN TALENTO DIGITAL PARA CHILE.

Adicionalmente a las evaluaciones que aplicará el ejecutor, y que forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje durante la etapa de fase lectiva, la Unidad Operativa de Talento Digital diseñará y pondrá a disposición de los ejecutores, un instructivo de realización y evaluación de una prueba final, para ser rendida en línea una vez finalizada la fase lectiva. La prueba final será desarrollada e implementada por la Unidad Operativa de Talento Digital. Los participantes que la aprueben obtendrán una insignia digital que les permitirá evidenciar la adquisición efectiva de las competencias de cada plan formativo y fortalecer el proceso de inserción laboral.

La Unidad Operativa de Talento Digital entregará a cada ejecutor un instructivo con las especificaciones técnicas y administrativas para la ejecución del examen de certificación, considerándose al coordinador académico de cada institución como el responsable de liderar y llevar a cabo este proceso.

Es responsabilidad de cada OTEC dar a conocer a los participantes todos los requerimientos técnicos especiales, relacionados con la rendición del examen de certificación.

Cabe destacar que el impacto esperado de esta etapa es propiciar un mejor desempeño de los

egresados en su proceso de inserción laboral.

15 ORIENTACIONES COMUNICACIONALES Y ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.

En todas las actividades de capacitación, los ejecutores deberán garantizar que la totalidad de los participantes sean informados que el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, en conjunto con el OTIC, apoya sus necesidades de capacitación a través del financiamiento de cursos de capacitación y otros componentes asociados a éstos. Por tanto, en toda acción de difusión, comunicación o actividad afín, los ejecutores estarán obligados a indicar que es el SENCE el organismo gubernamental que permite la realización de los programas de capacitación, a través de los organismos capacitadores.

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

La ceremonia deberá desarrollarse de forma virtual. La ceremonia es obligatoria y deberá realizarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente a la visación del formulario de cierre del curso. En caso de que no sea posible realizar la examinación para la entrega de la certificación previo al cumplimiento del plazo de la ceremonia, se entregará el diploma y el acta de formación de asistencia, debiendo este último indicar que el resultado de la examinación está pendiente. Una vez habidos los resultados, se comunicará a los participantes el resultado y la entrega de las insignias virtuales.

En caso de que el OTEC no entregue los diplomas o las actas de formación y asistencia, el OTIC estará facultado para hacerlo y, además, podrá realizar la ceremonia de entrega de diplomas si lo estima conveniente y deberá aplicar la sanción correspondiente al OTEC.

La liquidación del curso solo se deberá solicitar una vez efectuada la ceremonia de entrega de diplomas y asistencia.

16 PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

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

- a) **VHAC:** corresponderá al Valor Hora Alumno Capacitación, el cual incluirá el Componente de Capacitación, en función de las horas del curso.
- b) **VAC:** corresponderá al Valor Alumno Capacitación y se obtendrá multiplicando el VHAC (Valor Hora Alumno Capacitación) por el total de horas del curso.
- c) **VC:** corresponderá al Valor Capacitación del curso y se obtendrá de la multiplicación del VAC (Valor Alumno Capacitación) por el cupo del curso.
- d) **VSFL:** corresponde a \$4.000 por alumno, por día de avance efectivo en la Fase Lectiva por concepto de subsidio diario.
- e) **VFC:** Valor Final del Curso, corresponderá a la suma del Valor Capacitación del curso más los subsidios asociados, referido a aquellos entregados directamente al participante.

Los pagos al Ejecutor por los cursos realizados se efectuarán, de conformidad a lo señalado en la oferta económica, la adjudicación y el contrato, sujetándose en lo demás a las bases y a lo señalado en este numeral. **Adicionalmente, deberán ser registrados en el sistema SIC, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar del día siguiente de realizado el pago.**

16.1 ANTICIPO VALOR CAPACITACIÓN.

Los Organismos Ejecutores podrán solicitar al OTIC por cada curso, un anticipo equivalente al 60% del valor capacitación (VC), adjudicado en cada curso.

Este anticipo podrá ser solicitado por única vez, iniciado el curso y visado el formulario N°1 por el OTIC y hasta la ejecución del 50% de las horas totales del curso. El OTIC deberá entregar el anticipo por el 60% del valor capacitación y no por un valor menor, en una sola cuota previa entrega, de una caución (por curso) que garantice el 100% del anticipo entregado.

16.1.1 Fórmula.

$\text{Anticipo} = \text{Valor Capacitación} \times 0,60$

16.1.2 Plazos.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago del anticipo y la ingrese al sistema SIC, el OTIC tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, para informar al Ejecutor y registrar en SIC el resultado de la revisión de la documentación estipulada en el numeral 16.1.3 de estas bases técnicas:

- Si la solicitud de pago y la documentación de respaldo está correcta y completa, le indicará al OTEC que emita la factura.
- Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, está incorrecta o incompleta, el OTIC deberá devolver la documentación al Ejecutor indicando todas las falencias para su corrección.

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para informar al Ejecutor el resultado de la revisión de la documentación. Esta iteración se podrá repetir tantas veces sea necesario hasta lograr la corrección y completitud de la documentación.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el Ejecutor deberá emitir la factura que indique: “Pago de Anticipo por concepto de capacitación correspondiente al curso XXX (nombre y código de curso para el cual se solicita pago), de la iniciativa “Talento Digital para Chile” en el marco del Programa Becas Laborales, año 2026”.

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la recepción de la factura por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

El monto del anticipo será descontado de la liquidación que correspondiere al respectivo curso.

En el evento que el Ejecutor hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el anticipo que da cuenta el presente punto, pero dejó de impartirlo, deberá restituir los recursos al OTIC, en el plazo y en la forma que el OTIC le informe por carta certificada; plazo que en todo caso no podrá exceder los diez (10) días hábiles. En caso de que el Ejecutor no restituya el monto pagado por anticipo, el Ejecutor procederá inmediatamente a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el OTIC podrá iniciar las acciones judiciales que estime necesarias.

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

16.1.3 Documentación que debe presentar el Ejecutor para solicitar el pago de este anticipo.

- Solicitud de pago del anticipo y factura
- Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá ser tomada por el Ejecutor en favor del OTIC.
 - Ser equivalente al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento otorgada por los Ejecutores adjudicados en la licitación pública 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, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179.
 - Los instrumentos presentados deberán ser de carácter irrevocable, pagaderos a la vista o a primer requerimiento.
 - La glosa deberá indicar: “Para garantizar el 100% del monto por concepto de anticipo de capacitación entregado al Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado

en la licitación N° XXX año 2026 del OTIC XXXX de la iniciativa “Talento Digital para Chile” en el marco del Programa Becas Laborales” (a excepción de los vales a la vista).

- Esta garantía de anticipo deberá cumplir con las mismas exigencias de la garantía de fiel cumplimiento, es decir, estar expresada en pesos, extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista a nombre del OTIC, su vigencia no podrá ser inferior a noventa (90) días hábiles, contados desde el cumplimiento de los 365 días corridos desde la total tramitación del contrato.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, del Trabajo emitido por la Dirección del Trabajo, (Formulario F 30-1).
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, (Formulario F 30), el que deberá encontrarse vigente al momento de su presentación, y no deberá contener multas o deudas. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.

16.2 LIQUIDACIÓN FINAL.

16.2.1 Fórmula de pago.

Monto para pagar = Valor Capacitación efectiva (16.2.2)
+ Reembolso de Subsidios diarios (16.2.3)
- Anticipo pagado por valor capacitación. (16.2.4)

16.2.2 Cálculo Valor Capacitación efectiva.

Para el cálculo del valor capacitación efectiva se considerarán los siguientes criterios:

- 1) **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación al total de horas del curso e-learning lo que se refleja en la siguiente fórmula:

$$\text{Factor Hora} = \text{Horas de conectividad del participante} / \text{Total de Horas del curso}$$

- 2) **Ponderador Hora (d):** en un curso e-learning no todas las actividades se realizan conectados en internet y se asume que por lo menos un participante debe realizar actividades conectado a la plataforma en un 30% de las horas planificadas para el curso e-learning.

Este ponderador busca calcular si se cumple ese 30% de conectividad en horas a cada curso y se determina de la siguiente forma:

$$d = \begin{cases} 1 & \text{Si Factor Hora} \geq 0,3 \\ \text{Factor hora} \times 3 & \text{Si Factor Hora} < 0,3 \end{cases}$$

- 3) El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance de cada participante y el Ponderador Hora (d) determinado según el factor hora del participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
- 4) El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con porcentaje de avance menor al 90% de las horas de la Fase Lectiva y para las personas del curso con porcentaje de avance igual o mayor al 90% de las de Fase Lectiva, a saber:

- a) Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 19,5% del curso o módulos e-learning, multiplicado por un Ponderador Hora. Es decir, que aquellas personas que al finalizar el curso e-learning tenga un porcentaje de avance menor a un 19,5% no tendrán pago.
- b) Para aquellas personas con porcentaje de avance mayor o igual a 19,5% y menor a 90%¹³ se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalentes al porcentaje de avance de la persona participante.
- c) En el caso de personas del curso con porcentaje de avance sea igual o superior a 90% pero que tuvieron un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalentes al porcentaje de avance de la persona participante.
- d) En el caso de personas del curso con porcentaje de avance sea igual o superior a 90% y que lograron obtener un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- e) De existir deserciones justificadas, acreditadas, el pago se realizará de la siguiente forma:

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

- f) El único estado posible para un Reemplazado (RD) es Desertor No Justificado (D).
- g) No hay horas de ausencia Justificada en cursos e-learning.
- h) De existir personas expulsadas del curso, indistintamente su estado de avance, se contabilizará su porcentaje de estado de avance para pago al ejecutor.
- i) Se descontará el pago por concepto de anticipo valor capacitación de fase lectiva anteriormente pagados, según corresponda.

El siguiente cuadro muestra el pago de los participantes de acuerdo a su % de avance, calidad de ingreso y estado:

Avance participante	Calidad Ingreso	Estado Participante	Pago Participante
Mayor o igual a 90%	Ingreso; Nuevo	Aprobado	VAC * d
Mayor o igual a 90%	Reemplazante	Aprobado	(VAC – VHAC * Estado avance Reemplazado) * d * HC ¹⁴
Mayor o igual a 90%	Ingreso; Nuevo	Reprobado	Estado avance * VHAC * d * HC
Mayor o igual a 90%	Reemplazante	Reprobado	(Estado avance Reemplazante – Estado avance Reemplazado) * VHAC * d * HC
Menor a % límite reemplazo	Reemplazado	Desertor no justificado	Estado avance * VHAC * d * HC
Menor a % límite reemplazo	Ingreso; Nuevo; Reemplazante	Desertor justificado	Estado avance * VHAC * d * HC

¹³ Con excepción de los desertores justificados.

¹⁴ HC: corresponde a las horas totales del curso.

Mayor o igual a % límite reemplazo	Ingreso; Nuevo; Reemplazante	Desertor justificado	Estado avance * VAC + horas justificadas * VHAC * d * HC
Menor a 90%	Ingreso; Nuevo; Reemplazante	Expulsado	Estado avance * VHAC * d * HC
Mayor o igual a 90%	Ingreso; Nuevo	Expulsado	Estado avance * VHAC * d * HC
Mayor o igual a 90%	Reemplazante	Expulsado	(Estado avance Reemplazante – Estado avance Reemplazado) * VHAC * d * HC

16.2.3 Cálculo del Reembolso de Subsidio Diario

Fórmula	= \$ 4.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = Corresponde al monto del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por cada día de utilización de recursos.
	Nº días asistidos por los participantes = Corresponde a la suma de las horas asistidas en las actividades obligatorias en LMS (sean sincrónicas o asincrónicas) dividido por la cantidad de horas diarias del curso, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	- A través de la entrega de los comprobantes de depósito o de transferencia electrónica”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el número de horas de avance efectivo que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se divide el resultado por la cantidad de horas diarias del curso. - Se multiplica el resultado obtenido en el párrafo anterior, por \$4.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio diario.
Consideraciones	- Se considera el comprobante de depósito o transferencia a los participantes, como medio de validación de la entrega del subsidio. Para las transferencias electrónicas, el OTEC deberá incluir el siguiente mensaje “transferencia subsidio diario para (nombre y apellido) de la semana xx”

16.2.4 Anticipo pagado por valor capacitación.

Al monto a pagar por concepto de liquidación final, se deberá descontar el anticipo pagado por concepto de valor capacitación con anterioridad al Ejecutor.

16.2.5 Plazos de pago de la liquidación final.

El Ejecutor, deberá solicitar la liquidación final del curso desde la realización de la ceremonia de entrega de actas y diplomas y hasta los 15 días hábiles posteriores a ésta.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de liquidación final y la ingrese al sistema SIC, el OTIC tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, para informar al Ejecutor y registrar en SIC el resultado de la revisión de la documentación estipulada en el numeral 16.2.7.

- a) Si la solicitud de pago y la documentación de respaldo está correcta y completa, le indicará al OTEC que emita la factura.
- b) Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, está incorrecta o incompleta, el OTIC deberá devolver la documentación al Ejecutor indicando todas las falencias para su corrección.

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para informar al Ejecutor el resultado de la revisión de la documentación. Esta iteración se podrá repetir tantas veces sea necesario hasta lograr la corrección y completitud de la documentación.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el Ejecutor deberá emitir la factura que

indique: “Pago por concepto de liquidación final correspondiente al curso XXX (nombre y código de curso para el cual se solicita pago), de la iniciativa “Talento Digital para Chile” en el marco del Programa Becas Laborales, año 2026”.

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la recepción de la factura por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

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

16.2.6 Documentación que se debe presentar con la solicitud de pagos.

El Ejecutor, deberá solicitar la liquidación final del curso, adjuntando en el SIC la siguiente documentación, en formato digital PDF:

- a) “Solicitud de validación de documentos para cobro” El ejecutor 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 OTIC de pagos.
- b) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviadas por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica
- c) Formulario F-30 “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.
- d) Respecto de sus trabajadores con contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo: Formulario F30-1 “Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales”, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. Este certificado deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso cuyo pago se solicita e incluir en éste a los trabajadores que fueron informados por el ejecutor, al momento de suscribir el contrato, en el Anexo “Informe de trabajadores y personal a honorarios, que se desempeñarán en el programa” y sus posteriores actualizaciones.
- e) Evidencia de entrega de diploma firmadas por los participantes.

17 CIERRE DE CURSO EN SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN).

El cierre de curso consiste en la aprobación por parte del OTIC de la ejecución del curso y de todos los procesos definidos en estas bases: visación del resumen del curso, entrega de subsidios diarios, realización de la ceremonia de entrega de diplomas y pago de la liquidación final.

18 CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSO EN SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN).

El cierre administrativo consiste en la regularización en el SIC de los cursos con ejecución inconclusa, es decir, se trata de cursos cuyo Formulario N°1 de inicio de curso se encuentra visado por el OTIC y no finalizaron las clases, o no pagaron subsidios asociados, no realizaron la ceremonia de certificación o no realizaron cualquier otra actividad comprometida conforme a la normativa y al contrato celebrado. La regularización del curso consiste en modificar en el sistema informático el estado del curso a “cierre administrativo”, lo que significa que el OTEC y el OTIC no podrá ingresar ningún dato de ejecución en el sistema.

El cierre administrativo será registrado en SIC por funcionarios/as de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales quienes requerirán al OTIC que complete el formulario “Cierre Administrativo de Cursos”, disponible en www.sence.cl, y lo envíe a la mencionada Unidad, junto con los antecedentes de respaldo para verificar la situación descrita en el párrafo anterior, para lo cual el OTIC tendrá un plazo de respuesta de diez (10) días hábiles a contar del día siguiente de realizada la solicitud por la mencionada Unidad. En caso de que este plazo no se cumpla, el SENCE procederá con el cierre administrativo unilateralmente, sin perjuicio de las sanciones que correspondan al OTIC.

En el caso que los OTEC no presenten la solicitud de liquidación final del curso o en el plazo señalado en estas bases, el OTIC deberá oficiar al Ejecutor, mediante carta certificada, solicitando factura de cobro de curso, indicando su monto y otorgando para esto, un plazo de cinco (5) días hábiles de cumplido el plazo para la solicitud de liquidación por parte del OTEC. Una vez realizado esto, y si el ejecutor no acompaña la documentación requerida, el OTIC enviará a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE la solicitud para que cierre administrativamente el curso en el SIC.

En la eventualidad que el Ejecutor, por concepto de multas, adeude dinero al OTIC, en la carta deberá indicar que se hará efectiva la boleta de garantía.

19 CESIÓN DE CRÉDITO CONTENIDO EN UNA FACTURA.

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

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

El OTIC cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Ejecutor, siempre que se le notifique.

20 LIBERACIÓN DE CURSOS.

Todos los cursos que, pasados sus plazos de derivación, postulación en portal de postulación, serán liberados en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) por el SENCE y no serán ejecutados, a menos que el OTEC opte por iniciar con un porcentaje menor al porcentaje establecido en el numeral 9 de estas Bases Técnicas.

ANEXO N°1

INFORMACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.

(El OTIC debe completar los espacios con XXX)

OTIC: (Nombre OTIC)

1) **Financiamiento del Programa Becas Laborales para la iniciativa “Talento Digital para Chile”.**

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

Fecha y lugar de venta de Bases.

Las bases estarán disponibles para su venta desde el día XXXXXX, hasta las 18:00 horas del día XXXXXX (se debe considerar nueve (9) días hábiles desde la publicación del llamado) en la dirección XXXXXX.

2) **Consultas y Aclaraciones a las Bases.**

Los OTEC podrán efectuar consultas y aclaraciones a las presentes Bases a través de XXXXXX (especificar medio y plazo, considerando cinco (5) días hábiles desde la publicación del llamado), las consultas serán respondidas por el OTIC a todos quienes compraron y retiraron las bases en XX (especificar medios, plazos y horarios). Fuera de este plazo no se recibirán consultas.

3) **Formato de presentación de propuestas.**

(Describir el medio de presentación de la propuesta, ya sea mediante sistema informático, entrega de CD, pendrive o impresa).

4) **Plazo de postulación.** (describir plazos y horario máximo de presentación de propuestas) Apertura de las propuestas.

5) **Indicar la modalidad de apertura presencial o virtual.** (considerar como plazo 2 días hábiles contados desde el día siguiente al cierre de la recepción de ofertas)

- Presencial: Las propuestas serán abiertas el día XXXXX a las XXX horas, en calle XXXX N° ciudad XXX Región XXXX, ante la presencia de un(a) ministro de Fe del SENCE.
- Virtual: Las propuestas serán abiertas el día XXXXX a las XXX horas, (citar enlace, plataforma o lo que corresponda) ante la presencia de un(a) ministro de Fe del SENCE

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

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

7) **Facturas.**

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

8) Cronograma de licitación.

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

Nombre y Firma Gerente General del OTIC o Representante Legal

Fecha:

ANEXO N°2

CURSO E-LEARNING CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE
PROGRAMA ESPECIAL “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”, BECAS LABORALES 2026.

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

II.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.				
1. Nombre Curso				
2. Código del Curso				
3. Comuna de ejecución del curso				
4. Región de ejecución del curso				
5. Cupo				
6. Código plan Formativo SENCE				
7. Curso exclusivo para mujeres	SI	☐	NO	☐

III.- TUTORES ACADÉMICOS (Numeral 4.3.1.2 de las Bases Administrativas)			
N° Módulo	Nombre Módulo (incluir módulos transversales según corresponda)	Tutor Académico Opción Perfil (1, 2 o 3)	Descripción asistente del tutor según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

IV.- ACTIVIDADES DEL CURSO				
N° Módulo	Nombre actividad	Horas de la actividad	Tipo de actividad (Sincrónica o Asincrónica)	Descripción de la actividad
1				
1				
2				
2				
N				
N				

V.- ESTRATEGIA EVALUATIVA.
En este punto deberá proponerse <u>para el módulo solicitado</u> , una estrategia evaluativa para medir el progreso de la adquisición de la competencia y proporcionar información que permita evidenciarla. Además, deberá proporcionar el enlace que muestre la evaluación de proyecto de portafolio y adjuntar una rúbrica para la evaluación-feedback para el participante.

VI.- METODOLOGÍA.
En este punto se deberá desarrollar <u>para el módulo solicitado del plan formativo presentado</u> , la metodología a utilizar para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la cual siempre debe 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. Debe especificar los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de la competencia, de cada uno de los módulos, por parte de los participantes del curso.
a) ¿Qué hará? Desarrollar la estrategia metodológica a utilizar durante la realización del módulo, las que deben estar asociadas a la competencia del mismo (en este cuadro, deberá completar todas las actividades asociadas al módulo, indicando la cantidad de horas asociadas y la actividad es sincrónica o asincrónica).
b) ¿Cómo lo hará? Describir y desarrollar las actividades didácticas, manera en que se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados (juegos de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de caso).
c) ¿Con qué lo van a hacer? Describir los medios con los que realizarán las actividades. • Se debe indicar y desarrollar el uso de los medios en LMS, describiendo las actividades y adjuntando el enlace en LMS para poder revisar el desarrollo de las actividades descritas.
d) Deberá desarrollar como manejaran los aspectos motivacionales de los participantes para un curso no presencial.
e) Como desarrolla las habilidades del siglo XXI. Se debe indicar como desarrollará las habilidades de los participantes, se debe revisar la guía de elaboración de la propuesta técnica (anexo N°7 de las bases).

VII.- HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y VALOR AGREGADO.
En este punto se deberá desarrollar las herramientas educativas y las estrategias que agregan valor al proceso formativo y de conexión con el mundo del trabajo.
a) Herramientas educativas: deberá desarrollar todas las herramientas educativas que permitirán desarrollar la capacitación
b) Actividades de extensión: Aquí deberá mencionar todas las actividades complementarias al proceso de capacitación, para que los participantes comprendan la industria digital, proyecciones laborales, entre otros.

VIII.- LMS Y EQUIPAMIENTO VIRTUAL.	
Describe el desarrollo y la utilización del LMS	
a) Link LMS.	
b) Datos de acceso para evaluadores.	
c) Descripción del paso a paso para acceso y navegación a plataforma LMS.	
d) Actividades desarrolladas: Deberá nombrar y describir las funcionalidades utilizadas en el LMS.	
Evidencia del desarrollo de actividades en LMS: En este punto adjuntará imágenes o se entregará un video de forma digital que muestre el desarrollo del LMS. En caso de ser distinta la revisión del LMS a la evidencia será rechazado por requisitos de curso.	
e) Softwares: Deberá Indicar todos los softwares a entregar a los participantes del curso para el correcto desarrollo de la fase lectiva.	
f) Materiales virtuales: Deberá indicar todos los materiales de apoyo a entregar que no estén incluidos en LMS y que al menos deberá incluir Casilla de correo y Almacenamiento en nube virtual (mínimo 12GB).	

IX.- DURACIÓN DEL CURSO		
Horas	Días	Meses
Indicar las horas consideradas en el plan formativo	Se debe calcular dividiendo el N° de días de la fase lectiva por el N° de horas diarias.	De acuerdo al cálculo del N ° de días de la fase y horario del curso

X.- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS DE APOYO AL PARTICIPANTE	
1. Infraestructura que pondrá a disposición del participante.	
2. Equipamiento que pondrá a disposición de los participantes.	

XI.- OTROS DATOS	
1. Nombre encargado del curso en el OTEC	
2. Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	

ANEXO N°3

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO PROGRAMA BECAS LABORALES 2026¹⁵.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO	
Código del Curso (N° correlativo que aparece en el listado de cursos que licita el OTIC)	
Nombre del Curso	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	

2. COSTOS DEL CURSO	
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta.	
ÍTEM	MONTO \$
a) Cupo del curso	
b) Duración total del curso en horas. Incluidas las horas de los planes formativos técnicos y transversales según corresponda.	
c) Duración total del curso en días. Incluidos los días de duración de los planes formativos técnicos y transversales según corresponda.	
d) Valor hora Alumno Capacitación. Para este valor se debe revisar el tramo al que pertenece la línea del curso en el plan de capacitación publicado por el OTIC y el valor según el tramo indicado en el numeral 4.3.2 de las bases administrativas Se deben considerar los costos de los planes formativos técnicos y transversales según corresponda.	
e) Valor alumno subsidio diario. Ver numeral 4.3.2 de las Bases Administrativas.	4.000
f) Valor capacitación (a X b X d)	
g) Valor total subsidio diario (a X c X e)	
h) Valor total del curso (f + g)	

¹⁵ Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá ceñirse a lo señalado al punto 4.3.2 de las Bases Administrativas, al tramo del curso dependiendo de la línea del curso y al rango de VHAC por tramo, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 8 de las bases administrativas.

ANEXO N°4

CONFORMACIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE CONFLICTOS DE INTERESES

PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026

(Se debe presentar un Anexo firmado por cada uno de los integrantes de la comisión y entregarlos al ministro de fe del SENCE al finalizar el Acto de apertura) *

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige el Llamado de Licitación Pública para la iniciativa “Talento Digital para Chile” en el marco del Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2026, aprobado por Resolución Exenta N° ____ del ____ de ____; y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos de compras públicas, yo, ____, cédula nacional de identidad N° ____, declaro no tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con los representantes legales, administradores, gerentes, miembros del directorio o cualquier otra persona que tuviere poder de decisión en las entidades que sean oferentes en el presente concurso, objeto del proceso de evaluación del cual formo parte, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario, se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes.

FIRMA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

NOMBRE INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

Fecha:

*En caso de que la apertura sea virtual deberá enviarse por correo electrónico en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrida la apertura.

ANEXO N°5.

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OFERENTE ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL
OTIC LICITACIÓN PÚBLICA**

(Completar las XXXX)

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2026, yo XXXXX, representante legal del Organismo Ejecutor (Nombre del organismo), RUT N°xxxxxxxx-x, ambos domiciliados en XXXXXX N° XX, XXXX, (comuna), XXXX (región), declaro:

Que el OTEC XXXXXXXX, RUT N°XXXXXX no tiene vínculos con el Organismo Técnico Intermedio para Capacitación licitante, en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley de Mercado de Valores N°18.045, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 4.1 de las Bases Administrativas de Licitación.

Nombre Representante Legal:

Firma Representante Legal:

Fecha:

ANEXO N°6

FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA PROGRAMA DE BECAS LABORALES 2026.

1 IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

2 RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL

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

3 RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN

Correlativo	Región	Código del Curso	Nombre del Curso	Comuna	Valor Total del Curso (\$) (Valor capacitación + subsidios)
1					
2					
3					
TOTAL					

4 IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:

Nombre:	RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico	Firma

Fecha:

ANEXO N°7

GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

1. **PROPUESTA FORMATIVA:**

Los planes formativos de la presente base de licitación son SENCE, por tanto, el oferente no deberá ejecutar el proceso de diseño de los mismos.

Las propuestas deberán cumplir a cabalidad lo descrito en cada uno de los planes formativos, en cuanto al desarrollo de las habilidades, competencias, conocimientos y destrezas declarados.

A continuación, se describen las características de los planes formativos:

a) **Sustentarse en principios de didáctica activa o aprendizaje activo.**

- Consideran para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.
- El aprendizaje se logra a partir del diseño de experiencias de aprendizaje contextualizadas, activas y significativas, que consideren la experiencia previa del participante.
- Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el docente adquiere un rol de facilitador, de mediador entre las experiencias y los aprendizajes que se deben lograr.
- Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, sino aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del facilitador.

b) **Enfoque hacia lo práctico.**

- Las metodologías de enseñanza y aprendizaje poseen un carácter eminentemente práctico (saber hacer), pero sustentado en bases conceptuales y/o de contexto y saber ser. Además de estar anclados a la realidad laboral.

c) **Desarrollo desde la perspectiva del aprendizaje.**

- Centrado en el participante.
- Los aprendizajes esperados se traducen a una manera de desarrollar las competencias que están a la base del programa.
- Las experiencias de aprendizaje apuntan al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- Los recursos de aprendizaje apuntan al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- Las evaluaciones en las propuestas formativas tienen como objeto el aprendizaje. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación)

ESTRUCTURA DEL DISEÑO DE UN PLAN FORMATIVO

Nombre del plan formativo/módulo:

Es el nombre del Plan Formativo SENCE, está referido a la acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar.

A su vez, el nombre del Módulo está referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el participante abordará formativamente. Asimismo, está vinculado a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo.

Duración en horas plan formativo/módulo:

Se considera las horas cronológicas para la totalidad del plan formativo (donde se incluye módulos transversales, si corresponde), las que deben ser suficientes para que, de acuerdo al perfil de ingreso definido, el participante pueda adquirir las competencias determinadas en el plan formativo y de cada uno de sus módulos.

El número de horas del módulo corresponde a la cantidad total de horas cronológicas del Módulo. El tiempo asignado posee directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos. Por otra parte, guarda relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos.

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

Descripción de la ocupación y campo laboral asociado:

Todo Plan Formativo SENCE contiene una descripción general y breve de la ocupación en sí misma y del campo laboral asociado al desempeño laboral.

La descripción de la ocupación, entrega 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, da 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.

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 a 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.

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

Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:

Los requisitos de ingreso al Plan Formativo son aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación, es decir, al proceso formativo. Estos requisitos formales están condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil u ocupación y las características de complejidad técnica que este puede contener. Desde esta perspectiva, los requisitos de ingreso deberán dar cuenta de los conocimientos básicos o experiencias laborales del participante a la hora de entrar en un proceso de capacitación.

Competencia del Plan Formativo:

Las competencias laborales son todas las actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. El plan formativo está diseñado para la adquisición de la competencia que le sirva al participante para integrarse a dicha función laboral definida. Lo anterior implica la traducción curricular de la competencia laboral hacia una estructura de formación, conteniendo el conjunto de capacidades generales que deberá desarrollar el participante dentro de proceso de capacitación, integrando las funciones principales en relación a los ejes modulares, además de establecerse como el objetivo general de aprendizaje. Fijar esta competencia de

formación requiere ser diseñada a partir de preguntas como: ¿Cuál es el objetivo de esta capacitación? ¿Qué debería saber y saber hacer el participante luego de esta capacitación? Su redacción tiene en cuenta la siguiente estructura: verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto. En relación al criterio de identificación del verbo o los verbos rectores de esta competencia, son expuestos desde taxonomías acordes al nivel de cualificación y estructura técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

Módulo:

Constituye una unidad autónoma con sentido propio que, al mismo tiempo, se articula con los distintos módulos que integran la estructura curricular. El propósito formativo de cada módulo se refiere y se asocia estrechamente con los elementos de cada competencia, se pueden cursar y aprobar en forma independiente.

La autonomía de los módulos otorga flexibilidad al diseño curricular, lo torna apto para adecuarse a las demandas dinámicas de la tecnología, organizacionales y a las necesidades propias de quienes se están formando.

Módulos transversales:

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

Competencia del Módulo:

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

Por ejemplo:

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

2. DISEÑO DE ESTRATEGIA EVALUATIVA:

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

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

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

En la medida en que los participantes tengan espacios para la autoevaluación y la reflexión, podrán asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje, conocer los aprendizajes logrados y los que aún deben desarrollar.

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

2.1 INDICADORES DE LOGRO:

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

Aprendizaje esperado (Deben ser los señalados en el Plan Formativo SENCE, para el módulo solicitado)	Indicadores de logro /Criterios de evaluación
Construir planos eléctricos mediante softwares de diseño asistido por computadora, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.	● Utiliza comandos y herramientas de software CAD, en el dibujo de esquemas eléctricos, según las características del proyecto, manuales y guías de uso del software. ● Utiliza funciones del software CAD, para la presentación en vistas y ploteos de planos eléctricos. ● Dibuja planos de sistemas eléctricos, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.

3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

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

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

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

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

3.1 INSTRUMENTOS DE OBSERVACIÓN:

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

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rubrica

a) Lista de cotejo: Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conducta o secuencia de acciones que conforman criterios de evaluación. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, que acepta solo dos alternativas: sí, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros.

Es conveniente para la construcción una lista de cotejo y una vez conocido su propósito, realizar un análisis secuencial de tareas, según el orden en que debe aparecer el comportamiento. Debe contener aquellos conocimientos, procedimientos y actitudes que el participante debe desarrollar.

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

De Categoría: puede ser frecuencia cuando se desea verificar periodicidad; ejemplo:
Siempre: cuando la conducta se manifiesta constantemente
Algunas veces: cuando la conducta es exhibida ocasionalmente
Nunca: cuando la conducta no es observable por ausencia

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

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

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

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

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

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

c) Rúbrica: Tiene el propósito de describir en forma jerarquizada, el juicio sobre la calidad de la tarea del participante. Este juicio se organiza por niveles a los que se les asigna valor de acuerdo con la dificultades o complejidad y el desarrollo alcanzado. Favorecen la exploración del nivel de dominio (fortalezas o limitaciones) que demuestra el participante sobre determinados aprendizajes. Así, tanto participantes como facilitador, saben qué se debe desarrollar en la actividad y qué se evalúa en ella.

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

Por ejemplo:

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

3.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

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

Entre las más usadas tenemos:

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

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

d) **Proyecto de investigación individual**

e) **Proyecto de investigación grupal**

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

3.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN OBJETIVA:

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

El cuerpo de una evaluación objetiva puede estar constituido por el desarrollo de diferentes ítems, los cuales deben poseer una instrucción específica en el desarrollo del instrumento, tal como se señala en el siguiente cuadro¹⁶:

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

4. EVALUACIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS:

El portafolio educativo es una herramienta de aprendizaje y evaluación que realiza el facilitador y el participante a medida que este aporta sus tareas, las evidencias sobre su trabajo, sus actividades sobre una determinada materia o sobre un proyecto educativo. Todas estas

¹⁶ Los ítems abordados en el recuadro se exponen a modo de ejemplo.

evidencias de aprendizaje informan sobre los logros y avances que realiza el participante. Es clave identificar que en este proceso evaluativo el participante tiene el rol de valorar en función de instrumentos evaluativos qué ha aprendido y cómo lo ha aprendido. De esa manera, la evaluación ya no es una parte aislada del proceso de aprendizaje que antes solo realizaba el facilitador. Con esta herramienta, la evaluación adquiere un carácter formativo en la que participa activamente el alumno.

Cuando incluimos metodologías activas en el proceso de aprendizaje, cuando además queremos evaluar el desarrollo de habilidades y competencias, sabemos que el examen como medio de evaluación que solo aporta un dato numérico sobre los contenidos teóricos supuestamente asimilados es insuficiente.

Además, la manera de trabajar en metodologías activas hace preciso disponer **de una herramienta que englobe la totalidad del proceso de aprendizaje con una doble vertiente**¹⁷:

- Por un lado, debe permitir al participante recoger y guardar toda la información que necesite para trabajar, con lo cual cumple la función de una herramienta de su aprendizaje.
- Debe además permitir recoger evidencias de esos aprendizajes (todas aquellas actividades y tareas que el participante realiza durante un proyecto educativo) para así proceder a evaluarlas de manera continua y constante en función de los aprendizajes esperados y de los criterios de evaluación que se hayan establecido previamente.

4.1 Objetivos claves del portafolio de proyectos:

- Actuar como guía en el proceso de aprendizaje de los participantes.
- Visibilizar ante los participantes sus propios logros.
- Concienciar sobre los conocimientos previos que tiene el participante y cómo puede integrarlos a la tarea nueva que se le encomienda. De entrada, les hacemos ver que no parten de cero. Se sienten autónomos e independientes.
- Ofrecer resultados inmediatos del esfuerzo y logro de los participantes al tratarse de un trabajo continuado, aumentando su motivación y autoestima.
- Ofrecer una imagen global y amplia del aprendizaje, más allá de los resultados de una sola actividad. Establecer relaciones de unas actividades con otras, y de los resultados de todas ellas en favor de un objetivo didáctico más amplio.
- Permitir al participante tener un papel activo en su aprendizaje mediante la búsqueda de información, el análisis y su aplicación para resolver problemas.
- Al tener un carácter cooperativo, permitir la interacción y la comunicación constante entre el facilitador y el participante, y de los participantes entre sí, para la organización y el desarrollo de las tareas o actividades.
- Construcción de evidencias de los productos y aprendizajes obtenidos durante el proceso formativo que sirvan posteriormente para su revisión y repaso.

Su utilización implica un cambio en la manera de enseñar muy alejada de los métodos tradicionales y mucho más cercana a metodologías activas donde el participante es el protagonista de su aprendizaje y el facilitador un guía de dicho proceso.

La recomendación es que el portafolio de proyectos sea digital, en alguna plataforma idónea para este propósito, a su vez porque permitirá:

- Fortalecer el desarrollo de competencias digitales.
- Rápida actualización.
- Incorporar enlaces y recursos tales como imágenes, videos, archivos, audios, etc.
- Se puede compartir entre participantes favoreciendo el aprendizaje colaborativo.

4.2 Instrumento evaluativo asociado al portafolio de proyectos:

Corresponde a una evaluación de desempeño, que utiliza técnicas de heteroevaluación ejecutada por el facilitador, autoevaluación y coevaluación.

¹⁷ El portafolio proyectos o educativo del participante es la herramienta que cumple con estas dos condiciones.

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rúbrica

4.3 Elementos de la estructura de un portafolio de proyectos que serán evaluados en la pauta técnica:

La propuesta debe contener los siguientes elementos desarrollados no solo descritos:

- Una guía o índice de elementos que determinarán el tipo de trabajo o evidencias y la estrategia didáctica para el desarrollo de los trabajos o productos.
- Una introducción al portafolio que declare las intenciones, objetivos y punto de partida inicial de un módulo, contenido determinado o aprendizaje determinado.
- Temas centrales que conforman el cuerpo del portafolio y poseen toda la documentación y evidencias aportadas por el participante que muestran el aprendizaje conseguido en cada uno de los aprendizajes esperados seleccionados.
- Un apartado de cierre como síntesis del aprendizaje.
- Definición de plataforma digital o herramienta que se utilizará para la publicación y trabajo del mismo.
- Instrumento evaluativo asociado al portafolio de proyecto (desarrollado no solo enunciado).

5. EVALUACIÓN – FEEDBACK PARA EL APRENDIZAJE Y APRENDIZAJE COLABORATIVO:

5.1 Evaluación y feedback o retroalimentación para el aprendizaje:

La evaluación trasciende al simple proceso de calificación numérica de un proceso de aprendizaje. Si logramos que la evaluación sea un momento de reflexión sobre el camino recorrido y una oportunidad más para el aprendizaje, estaremos ayudando a los participantes a desarrollar la metacognición para alcanzar un verdadero proceso de mejora continua. Es importante que el facilitador logre convertir la evaluación del aprendizaje en “un proceso de autoevaluación – coevaluación y heteroevaluación en donde el facilitador solamente guía el proceso para apoyar al participante a identificar el proceso y nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos”.

Es por ello que la retroalimentación o feedback para el aprendizaje cobra sentido como un elemento fundamental dentro de la evaluación educativa. “El feedback es la información que recibimos respecto de nuestra comunicación o conducta”.

El feedback posee algunas condiciones básicas para lograr generar auto reflexión y fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, las cuales deberán permitir que el participante pueda:

- Conocer y comprender el objetivo de aprendizaje que se pretende alcanzar.
- Comparar su nivel actual de desempeño con el que se establece en el objetivo.
- Establecer acciones concretas que le permitan alcanzar el nivel de desempeño marcado en el objetivo.

A partir de estas condiciones básicas, podemos establecer los siguientes principios para una retroalimentación efectiva:

- Facilita el desarrollo de la autorreflexión y la autorregulación del aprendizaje. Para lograrlo, se utilizan técnicas de autoevaluación con base en criterios definidos, en el que el participante podrá analizar las fortalezas de su desempeño y las áreas específicas en las que necesita mejorar, definiendo estrategias concretas para lograrlo. También se puede fomentar la retroalimentación entre participantes a través de técnicas de coevaluación.
- Fomenta el diálogo entre el facilitador y los participantes en torno al aprendizaje. Además de la retroalimentación escrita, es importante encontrar momentos breves de diálogo con cada participante, en los que se les puede pedir que lean la retroalimentación recibida y la comenten con otros participantes para que definan estrategias concretas que les

ayuden a mejorar su desempeño. Es importante dar seguimiento a la retroalimentación y en el próximo periodo de evaluación, se les pida a los participantes que comenten cuáles fueron los comentarios de la retroalimentación pasada que más les sirvieron y cómo los ayudaron a mejorar.

- Clarifica en qué consiste el desempeño esperado (en cuanto a objetivos, criterios y estándares). Al momento de la retroalimentación, recordemos retomar los objetivos que se plantearon al inicio del curso y evaluar las conductas observables que reflejan el logro de dichos objetivos. Para ello, se sugiere el uso de rúbricas.
- Proporciona oportunidades para cerrar la brecha entre el desempeño actual y el esperado. Si se trata de la retroalimentación sobre un trabajo, se puede dar la oportunidad al participante de realizar una segunda entrega para que pueda realizar las correcciones necesarias. Si se trata de un examen, se pueden sumar sugerencias de fuentes para estudiar y nivelar conocimientos, o actividades que pueden desarrollar para reforzar los ámbitos más débiles.
- Proporciona información de calidad al estudiante sobre su proceso de aprendizaje. Para ello es necesario retomar los criterios de aprendizaje definidos previamente, proporcionar la retroalimentación en un tiempo cercano a la fecha en que se realizó la entrega o evaluación que incluya los elementos positivos y a mejorar, así como orientaciones concretas para el participante. Te sugerimos delimitar y priorizar las áreas de mejora.
- Refuerza la motivación y la autoestima del participante. Es fundamental hacer de la retroalimentación una experiencia positiva para el participante, ayudar a identificar claramente los aspectos en los que necesita mejorar, reforzando los elementos positivos y las fortalezas que ha demostrado en su desempeño, para hacerlo consciente de ellas y que pueda potenciarlas al máximo.

Como conclusión, dar retroalimentación efectiva es importante para lograr un verdadero proceso de aprendizaje en el participante. Ello también sirve para evaluar la propia práctica del facilitador, identificando fortalezas y áreas de oportunidad. La retroalimentación o feedback para el aprendizaje es una excelente oportunidad para reflexionar constantemente sobre las prácticas diarias.

5.2 Evaluación y aprendizaje colaborativo:

Una de las preguntas fundamentales en evaluación es quién es responsable de evaluar a quién. Una visión tradicionalista de la educación limita la evaluación a aquella realizada por el facilitador. Sin embargo, aunque ésta es importante, ni es ni puede ser la única. Es más, si la evaluación es parte de un proceso de desarrollo de competencias, la autoevaluación y la coevaluación son fundamentales para que el participante tome conciencia de su punto de partida, del resultado de sus esfuerzos y de su evolución a lo largo del tiempo.

a) La autoevaluación:

Si queremos que los participantes tomen conciencia de su proceso de aprendizaje y se responsabilicen de él, tenemos que promover que se autoevalúen.

La autoevaluación es la evaluación que realiza el propio participante de su proceso de aprendizaje y de los resultados obtenidos. Además, para que la autoevaluación sea provechosa, ésta debe implicar no sólo una calificación personal, sino sobre todo una valoración del proceso de aprendizaje, destacando aquellos aspectos que han supuesto algún problema o dificultad, reflexionando sobre su importancia y el modo de superarlos.

En este sentido, la tarea del facilitar consiste en facilitar los mecanismos para que los participantes se puedan autoevaluar eficazmente las rúbricas y el portafolio son algunas de las herramientas para este propósito. Además, el uso de cuestionarios que guíen la reflexión puede ayudar a estudiantes con menos experiencia

b) La coevaluación:

La evaluación es una actuación educativa destinada a regular el aprendizaje, es decir, a solucionar problemas y ayudar en las dificultades. En este sentido, la evaluación entre participantes o coevaluación es un excelente aliado para el aprendizaje si se dan las condiciones adecuadas de trabajo cooperativo.

La coevaluación es el proceso de evaluación por el cual son los participantes del curso se evalúan entre sí.

Antes de realizar una coevaluación es necesario cierto trabajo previo:

- Explicación del sentido y el objetivo de la coevaluación,
- Desarrollo de inteligencia interpersonal,
- Manejo adecuado de los procedimientos de evaluación y las estrategias de feedback.

Disponer de cuestionarios de coevaluación y rúbricas es recomendado, además de establecer las normas de comportamiento para dar feedback aporta a generar reflexiones enriquecedoras para el aprendizaje y a su vez a fortalecer relaciones evitando el quiebre en las relaciones sociales dentro del grupo como resultado del proceso de coevaluación.

c) La heteroevaluación:

Hace referencia a aquellos procesos de evaluación realizados por personas distintas al participante o sus iguales.

Aunque en principio pensamos en el facilitador como el principal agente de la heteroevaluación, también podrían ser las familias, facilitadores que imparten otras materias o de otros centros u otros agentes externos tales como profesionales con experiencia en el campo laboral del plan formativo.

Incorporar otros agentes para la evaluación puede ser interesante y beneficioso. La triangulación de evaluaciones puede aumentar la validez y la fiabilidad de la evaluación, especialmente en el complejo contexto de un proyecto de aprendizaje.

5.3 Instrumentos evaluativos recomendados para realizar procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación para la entrega de feedback:

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rúbrica

A su vez se complementan con una bitácora de registro de resultados, acciones sugeridas, compromisos asumidos por el participante y reflexiones.

5.4 Elementos que serán evaluados en la pauta técnica:
(Deberán ser desarrollados como productos no solo mencionados)

- a. Selección de instrumento evaluativo coherente.
- b. Diseño de instrumento evaluativo de autoevaluación y coevaluación.
- c. Diseño de bitácora de registro de resultados y plan de trabajo.

6. METODOLOGÍA:

a. METODOLOGÍA

Mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos y competencia del módulo, a los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves para el desarrollo del plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes)
- ¿Dónde lo realizará y cómo se agruparán? (lugar e infraestructura y distribución de las participantes)

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

- Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo más pertinente podrá ser el diseño.
- Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

Para la Metodología se deben proponer estrategias de aprendizaje y actividades suficientes que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, para lo cual se debe realizar:

- a) **La descripción de actividades:** se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización 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.
- e) **Habilidades del siglo XXI:** Su desarrollo es necesario para que las personas sean ciudadanos íntegros de la sociedad del conocimiento. Se aprenden de forma práctica y sostenida en el tiempo. se pueden dividir en cuatro categorías: herramientas para trabajar, maneras para trabajar, maneras de pensar y habilidades para vivir

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

Por ejemplo:

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

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

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

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

- a) **Actividades didácticas:** Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles
- b) **Recursos didácticos:** Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, paleógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.
- c) **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.

- d) **Materiales e insumos:** Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar como materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre estos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.
- e) **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.
- f) **Habilidades del siglo XXI:** Su desarrollo es necesario para que las personas sean ciudadanos íntegros de la sociedad del conocimiento. Se aprenden de forma práctica y sostenida en el tiempo. se pueden dividir en cuatro categorías: herramientas para trabajar, maneras para trabajar, maneras de pensar y habilidades para vivir.

Categoría	Habilidad Siglo XXI
Herramientas para trabajar: La alfabetización en información y en tecnologías digitales de información son herramientas que permiten un mayor desarrollo de las demás habilidades del siglo XXI.	Alfabetización en tecnologías digitales de información: Permite dominar tecnologías digitales, con el propósito acceder, manejar y utilizar información. Alfabetización en información: Permite entender en qué consiste la recopilación y procesamiento de datos y de información.
Maneras para trabajar: las habilidades para trabajar se configuran como aquellas que permiten asociarse con otros	Colaboración: Permite resolver un problema o tarea a través del trabajo en equipo de personas que se encuentran involucradas en un objetivo común. Comunicación: Proceso que se relaciona con el uso efectivo de las habilidades para compartir información oral y escrita según sea el caso.
Maneras de pensar: Las habilidades para pensar nos permiten realizar un acercamiento al mundo	Creatividad: Utilizan conocimiento, habilidades y actitudes que permiten pensar y trabajar de manera novedosa, adaptar ideas anteriores a situaciones nuevas e implementar soluciones originales. Pensamiento crítico: Proceso que hace uso de un modo determinado de razonar y de la

	capacidad de evaluar evidencia disponible respecto de un problema que se quiere resolver. Metacognición: Proceso de pensar, reflexionar y evaluar el aprendizaje para llegar a entender cómo aprendemos y qué tan efectiva es esa forma.
Habilidades para vivir: Son las que permiten situarse en el contexto actual y vivir como ciudadano.	Ciudadanía: Habilidad que permite comprender los valores democráticos que determinan la convivencia entre las personas, incluyendo organización social, derechos, roles y responsabilidades. Responsabilidad personal y social: Requiere conocer los códigos de conducta aceptados para vivir armónicamente en la sociedad y la capacidad de comunicarse bien en distintas situaciones. Vida y carrera: Permite que una persona pueda adaptarse a los cambios en el mundo y gestione la construcción del modo de vida que quiera para su futuro.

Desde la perspectiva metodológica el desarrollo de las habilidades del siglo XXI debe ser transversal a la ejecución del curso, siendo fortalecidas a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, las estrategias metodológicas activas son favorables para su desarrollo.

7. METODOLOGÍA EN MODALIDAD A DISTANCIA:

Una capacitación a distancia, ofrecida a través de Internet, permite a los participantes desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera integrada, utilizando recursos informáticos de comunicación y producción, provistas a través de las herramientas disponibles en una plataforma digital de gestión del aprendizaje.

En la modalidad a distancia E-learning, el mecanismo recomendado para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de competencias del módulo a los participantes del curso, que sería la metodología, deberá responder 3 preguntas claves para el desarrollo del módulo seleccionado y por extensión del plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia para la adquisición de aprendizaje)
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes multimedia)

Estas tres preguntas y sus respuestas se observan en las actividades prácticas desarrolladas en el ambiente virtual.

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 informático entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad y conocimientos tecnológicos de los participantes 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 dos actividades de aprendizaje práctico que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, para lo cual se debe lograr con el desarrollo evidenciado

en los siguientes ítems:

- a) **Relación metodología y competencia:** se espera una relación directa y complementaria entre la metodología y la competencia del plan formativo, es decir, que la metodología utilizada resuelve la transferencia y adquisición de las habilidades asociadas a los aprendizajes del módulo a evaluar por parte de los participantes.
- b) **Proceso de aprendizaje:** se refiere a las prácticas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr, agregando una retroalimentación efectiva y significativa, permitiendo de esa forma la adquisición de habilidades ligadas al aprendizaje esperado. Las actividades prácticas para lograr habilidades relacionadas a los aprendizajes esperados determinan de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas de las técnicas propias en formación por competencias son: análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, resolución de problemas, entre otros.
- c) **Aspectos motivacionales:** el ambiente virtual donde reside la oferta debe contar con un diseño intuitivo, lineal y amigable para la experiencia de navegación del participante, procurando una usabilidad a través de la interacción del uso de sus iconos, multimedia e imágenes por parte del participante.
- d) **Uso de los Medios:** se refiere a la forma en cómo se utilizará el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Corresponde describir y enumerar los medios y/o recursos de capacitación (presentaciones, tutoriales, videos interactivos, un instructivo, un cuadro comparativo, multimedia en general, entre otros), que se consideran fundamentales para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades declaradas en el método de enseñanza.

En síntesis, en el ambiente virtual, la metodología debe indicar de forma taxativa cómo se desarrolla un ambiente práctico de aprendizaje virtual, en donde debe quedar clara la función del tutor académico tanto en su labor teórica como práctica, respecto de facilitar metodologías en pro del participante, vale decir, el tutor académico es responsable de la apropiación de los materiales de estudio digitales como en la permanente asistencia técnica en el aprendizaje de participantes. Ejemplo

ITEM	DESCRIPTOR
CURSO	Asistente de contaduría básica
COMPETENCIA GENERAL	Aplicar técnicas básicas de contaduría
MÓDULO	Elaboración del libro diario
COMPETENCIA DEL MÓDULO	Utilizar técnicas de contaduría en la construcción del libro diario
APRENDIZAJE ESPERADO	1.- Describir que es el libro contable. 2.- Realizar libro diario. 3.- Valorar el uso de la información del libro diario
INDICADORES	Se evidencia en este ítem lo que se va a medir respecto de los aprendizajes esperados, buscando tener información del nivel de desempeño y logro adquiridos/desarrollados por el participante. Para este caso y teniendo relación con el aprendizaje esperado se presenta: 1.- Identifica conceptos claves de libro diario. 2.- Diseña libro diario teniendo presente estándares contables. 3.- Comunica el uso del valor de la información de libro diario
METODOLOGÍA	Conforme a la competencia del plan formativo, competencia del módulo y los aprendizajes esperados se puede diseñar una actividad como: a) Resolución de problemas basado en la descripción del libro diario teniendo presente el uso de tutoriales y videos explicativos. Respuesta modelada, y un b) Análisis de caso en relación al diseño de libro diario teniendo presente la gamificación y simulaciones asociadas al aprendizaje esperado. Respuesta modelada.

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

Actividades prácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles, simulaciones, gamificaciones, entre otras.

Herramientas didácticas: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: multimedia, audios, tutoriales, videos interactivos, entre otros.

Ambiente virtual: Es el ciberespacio que como espacio tecnológico posibilita la adquisición de habilidades gestionando los contenidos didácticos, medios, mediaciones y procesos de aprendizaje, con un conjunto dinámico de tecnologías y aplicativos asociados. Por su naturaleza digital, asumen un lenguaje interactivo para realizar el uso de multimedia que contribuye el mejoramiento de los procesos de aprendizaje.

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

Categoría	Habilidad del Siglo XXI
Herramientas para trabajar: La alfabetización en información y en tecnologías digitales de información son herramientas que permiten un mayor desarrollo de las demás habilidades del siglo XXI.	Alfabetización en tecnologías digitales de información: Permite dominar tecnologías digitales, con el propósito acceder, manejar y utilizar información. Alfabetización en información: Permite entender en qué consiste la recopilación y procesamiento de datos y de información.
Maneras para trabajar: las habilidades para trabajar se configuran como aquellas que permiten asociarse con otros	Colaboración: Permite resolver un problema o tarea a través del trabajo en equipo de personas que se encuentran involucradas en un objetivo común. Comunicación: Proceso que se relaciona con el uso efectivo de las habilidades para compartir información oral y escrita según sea el caso.
Maneras de pensar: Las habilidades para pensar nos permiten realizar un acercamiento al mundo	Creatividad: Utilizan conocimiento, habilidades y actitudes que permiten pensar y trabajar de manera novedosa, adaptar ideas anteriores a situaciones nuevas e implementar soluciones originales. Pensamiento crítico: Proceso que hace uso de un modo determinado de razonar y de la capacidad de evaluar evidencia disponible respecto de un problema que se quiere resolver Metacognición: Proceso de pensar, reflexionar y evaluar el aprendizaje para llegar a entender cómo aprendemos y qué tan efectiva es esa forma.
Habilidades para vivir: Son las que permiten situarse en el contexto actual y vivir como ciudadano.	Ciudadanía: Habilidad que permite comprender los valores democráticos que determinan la convivencia entre las personas, incluyendo organización social, derechos, roles y responsabilidades. Responsabilidad personal y social: Requiere conocer los códigos de conducta aceptados para vivir armónicamente en la sociedad y la capacidad de comunicarse bien en distintas situaciones.

	Vida y carrera: Permite que una persona pueda adaptarse a los cambios en el mundo y gestione la construcción del modo de vida que quiera para su futuro.
--	--

Desde la perspectiva metodológica el desarrollo de las habilidades del siglo XXI debe ser transversal a la ejecución del curso, siendo fortalecidas a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, las estrategias metodológicas activas son favorables para su desarrollo.

8. HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y PROPUESTA DE VALOR AGREGADO:

El oferente deberá desarrollar una propuesta de herramientas educativas para la implementación de los módulos del plan formativo, la cual deberá estar orientada y relacionada con la competencia de este, considerando elementos que permitan impulsar el aprendizaje en los elementos técnicos y así también el desarrollo de habilidades del siglo XXI. Se dará énfasis en el desarrollo de aprendizajes significativos y vinculantes al mundo laboral.

En este punto deberá especificar y responder a 4 preguntas claves a plantearse en el desarrollo:

- **¿Qué herramientas educativas integrará para fortalecer el aprendizaje contextualizado con la industria y campo de ocupación específico? (herramientas utilizadas en la industria digital que pueden usarse en el proceso de aprendizaje).**
- **¿Cómo lograrán enriquecer el aprendizaje a través de estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación futuro de los egresados? (vinculación con la industria digital).**
- **¿Qué actividades extraprogramáticas opcionales o complementarias sumarán para enriquecer el aprendizaje, visión de la industria, empleabilidad y conexión con empresas potenciales contratantes? (propuesta de actividades de extensión)**

8.1 HERRAMIENTAS EDUCATIVAS:

Es una realidad que el proceso de transformación digital que se ha iniciado a nivel global es imparable. Y es que, para muchas organizaciones, las herramientas TIC se han convertido en una oportunidad de escalar su modelo de negocio y diferenciarse en un entorno completamente globalizado y competitivo.

Esta transformación ha impactado positivamente en el uso de herramientas TIC en el trabajo, las cuales a su vez pueden ser utilizadas como herramientas educativas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, lo cual es favorable para reducir la curva de adaptación de los participantes al momento de egresar y tener que incorporarse al mundo del trabajo.

El propósito de utilizar herramientas TIC que sean de uso laboral cotidiano es potenciar el perfil y aprendizaje del participante haciéndolo más atractivo para su incorporación al mundo del trabajo o del emprendimiento.

¿Qué objetivos buscan las herramientas TIC en el mundo del trabajo?

- Mejorar la eficiencia de los procesos.
 - Incrementar y fortalecer la colaboración y comunicación.
 - Reducir y/o controlar los costos.
 - Aumentar la seguridad en todos los niveles.
- A continuación, se describen las categorías de las herramientas TIC más utilizadas en el mundo del trabajo y a su vez, se entregan ejemplos.

Categoría	Descripción	Ejemplos de herramientas
Almacenamiento y manejo de datos	En el ámbito laboral es importante disponer de la información necesaria, como que la información esté disponible en todo momento de la forma más ágil y productiva. En este sentido, las soluciones cloud nos ofrecen hoy en día todo tipo de posibilidades, facilitando el acceso a la información desde cualquier lugar y dispositivo, sin comprometer la seguridad, reduciendo a la vez los costes, dado que no requieren de inversión inicial en equipos de almacenamiento y sistemas de seguridad físicos en la empresa. Existen multitud de cloud computing	- Amazon Web Services - Google Cloud - Microsoft Azure - Dropbox - G Suite - One Drive iCloud
Gestión de proyectos	Muchas empresas funcionan por proyectos que cuentan con varios empleados implicados. Por ello, es interesante contar con espacios comunes para su gestión que eviten procesos paralelos que reducen la productividad y aumentan la dedicación de cada empleado. Cualquier pyme que desee gestionar mejor sus proyectos y la información de cada uno deberá recurrir a soluciones tecnológicas que permitan crear proyectos y asignar miembros a cada uno. De esa forma, cada parte implicada podrá hacer seguimiento del proyecto en el espacio común, añadir una tarea, registrar el tiempo que ha tardado en hacerlo o marcarla como finalizada. Existen herramientas para la gestión de proyectos de todo tipo y complejidad, desde simples gestores de tareas a plataformas de gestión muy potentes pensadas para grandes proyectos	- Basecamp - Teamwork - Asana - Evernote - GanttProject - Trello
Gestión de clientes	Los softwares de gestión de clientes son utilizados para reducir tiempos de búsqueda, gestión y seguimiento. Soluciones como los CRM han permitido a muchas pymes llevar un registro exhaustivo de los movimientos realizados con todos los clientes reales o potenciales, y a la vez compartir toda esa información entre los empleados.	- Sage CRM - Salesforce - Zoho - Sugar CRM - SUMA CRM
Comunicación	Los emails se han convertido en el principal instrumento diario para la comunicación de muchas empresas, pero no siempre son la vía más rápida y productiva. En ocasiones, una conversación que se podría haber resuelto en 1 minuto de llamada telefónica o de mensajería instantánea se demora varios envíos de correos electrónicos que multiplican el tiempo destinado por mucho. Las soluciones más tradicionales son el email y el teléfono (ya sea fijo o móvil), pero existen otras tecnologías como la Voz IP, la mensajería instantánea, chats, videoconferencias... que además de ser más eficientes. El uso de las videollamadas con compañeros que viajan a ver a clientes a otras ciudades o a compañeros que trabajan de forma remota, es un buen ejemplo. Una videollamada nos permite que, por ejemplo, haya varias personas en una misma sala para hablar con otra que se	- Zoom - Slack - Meets - Skype - Loom

Categoría	Descripción	Ejemplos de herramientas
	encuentra en otro lugar; o que podamos hacer llamadas a varias bandas para entablar conversación entre varios profesionales ubicados en espacios diferentes. Uno de los sistemas de comunicación que mayor crecimiento está teniendo en el mundo empresarial es el de la mensajería instantánea. No nos referimos a un chat tradicional, sino a soluciones tecnológicas que nos permiten una comunicación fluida con otros compañeros, a veces más ágil que una o varias llamadas telefónicas. En la actualidad encontramos herramientas o aplicaciones que nos facilitan la comunicación instantánea, creando canales por proyectos, asignando miembros y conversando de forma rápida sobre cualquier cuestión relacionada con ese proyecto concreto.	

9. VINCULACIÓN TEMPRANA:

Corresponde a las acciones planificadas e intencionadas que tienen por objetivo que el participante conozca con mayor profundidad su área futura de ocupación, sirviendo para los siguientes propósitos:

- Desarrollar mayor visión y conocimiento de la industria donde se desempeñará.
- Conocer empresas potenciales empleadores o clientes en caso de emprendedores.
- Comprender la cultura organizacional de las empresas conforme su rubro de ocupación.
- Entender los cargos o perfiles existentes para tener más claridad al momento de diseñar su propio plan de carrera.
- Conocer casos de éxito, personas que al igual que ellos vivieron procesos de formación y ahora han logrado insertarse laboralmente o emprender en su futura área de desempeño.
- Propiciar condiciones para incrementar la motivación durante el proceso de capacitación.

Estas acciones pueden sumarse al plan de estudio en la medida que respondan a los objetivos o bien, pueden ofrecerse de modo opcional a los participantes, lo cual deberá ser declarado al momento de presentar la propuesta técnica.

9.1 Algunos ejemplos de estrategias de vinculación temprana:

- Análisis de casos reales y generar soluciones.
- Desarrollo prototipos o proyectos emulando las condiciones del puesto de trabajo futuro e incorporar evaluadores que actualmente se encuentren activos en la industria con la finalidad de que estos brinden feedback.
- Generación de nexo con la comunidad laboral, tales como microemprendedores, emprendedores o empresas, para desarrollar:
- Conversatorios con expertos quienes transmitirán su experiencia.
- Visitas guiadas a las empresas (presenciales u online según corresponda)
- Simulaciones de entrevistas laborales.
- Desarrollo de proyectos freelance remunerados o voluntarios que enriquezcan la experiencia y portafolio del participante.
- Coach laboral o mentor: quien acompañe de forma voluntaria por un profesional que actualmente se encuentre activo en la industria de futura ocupación, quien guíe al participante para comprender mejor la industria, preparar su plan de carrera y búsqueda laboral o de emprendimiento

Todos estos ejemplos de acciones deberán ser mediados desde la institución formativa para asegurar su correcta implementación, por ejemplo:
Si utilizan el Coach o mentor laboral, deberán previamente entrenarlo y realizar un seguimiento cercano de los avances y desempeño tanto de participante como de mentor para asegurar la

exitosa implementación de esta acción y los resultados.

10. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN:

Corresponde a las acciones planificadas e intencionadas que tienen por objetivo que fortalecer e incrementar el aprendizaje durante todo el proceso formativo, sirviendo para los siguientes propósitos:

- Desarrollar mayor visión y conocimiento de la industria donde se desempeñará.
- Describir casos de éxito, reconociendo sus atributos y características, tanto desde la perspectiva técnica como la de habilidades del S. XXI.
- Potenciar el desarrollo de habilidades del S.XXI
- Analizar en profundidad cómo diseñar un plan de carrera para la búsqueda laboral.
- Caracterizar la naturaleza de cargos, roles o perfiles existentes en la industria específica para tener más claridad al momento de diseñar su propio plan de carrera.
- Conocer casos de éxito, personas que al igual que ellos vivieron procesos de formación y ahora han logrado insertarse laboralmente o emprender en su futura área de desempeño.
- Fortalecer la comprensión de los elementos técnicos del plan formativo.
- Propiciar la unión y colaboración entre participantes, para fortalecer el sentimiento de adhesión y desarrollo de comunidad entre participantes.

En este punto de la propuesta técnica se solicita listar y detallar las actividades de extensión, aclarando que estas **siempre tendrán un carácter opcional**. Se pide indicar temática, tipo, objetivo, cantidad y momento de ejecución para cada actividad.

Ejemplos:

- Charla del experto o webinar
- Exposición técnica demostrativa
- Laboratorio
- Hackatón (desafíos técnicos guiados en formato de competencia)
- Visita guiada a empresas, laboratorios, etc.
- Taller práctico con especialistas de la industria
- Muestra o presentación de proyectos

ANEXO N°8-A

DECLARACIÓN DEL OFERENTE
PARA ACREDITAR EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA BOOTCAMP

Quien suscribe, , Representante Legal del Oferente , RUT N°..... , ambos domiciliados en , comuna de , Región , declaro que mi representada cuenta con experiencia en la ejecución de cursos con metodología Bootcamp y además declaro lo siguiente:

1. Descripción general del Oferente con experiencia Bootcamp:

Página Web	
Años de experiencia ejecutando cursos con metodología bootcamp	
Cantidad de egresados acumulados en cursos de más de 400 horas.	
Países en donde tiene presencia/experiencia	
¿Realiza mediciones de inserción laboral? SÍ/NO. De ser así ¿cuál es su porcentaje promedio a la fecha en el último año?	
¿Actualmente su institución figura en algún ranking internacional de Bootcamps? SÍ/NO en caso afirmativo colocar URL de respaldo.	
Breve descripción de su metodología de enseñanza – aprendizaje y del desarrollo de los puntos i, ii y vi, del numeral 2.2 de las bases técnicas de las presentes bases.	
Su institución ha recibido algún premio o reconocimiento por calidad en el uso de la metodología Bootcamp SÍ/NO en caso de ser afirmativo complete: Año, Nombre de premio, institución que lo otorgó y breve reseña.	

2. Catálogo de cursos Bootcamp vigentes:

Curso	Duración	Modalidad instruccional (presencial/online/blended) Incorporar link (url) del sitio donde se visualiza dicha información.	Objetivo	Público objetivo (con o sin formación previa)

3. Cursos de habilidades digitales de nivel superior finalizados¹⁸:

Curso	Duración	Horas semanales	Lugar de ejecución (País/Ciudad)	Fecha inicio de	Fecha de término

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

¹⁸ Este cuadro se revisará para validar los puntos 3, 4 y 5 de los 6 factores del bootcamp, mencionados en el numeral 2.2 de las presentes bases técnicas.

ANEXO N°8-B

CONVENIO CON INSTITUCIÓN BOOTCAMP

Quien suscribe, Representante Legal del oferente , RUT N° , ambos domiciliados en , comuna de , región de....., declaro que mi representada cuenta con un convenio VIGENTE con una institución Bootcamp con las siguientes características:

I.- Descripción del Bootcamp en Convenio o Acuerdo (complete la siguiente información)

1. Descripción general de la Institución:

Nombre de Fantasía de Bootcamp	
Datos de contacto de con quien convenio (Nombre, cargo, correo y teléfono de contacto)	
Página Web	
Años de experiencia	
Cantidad de egresados acumulados en cursos de más de 400 horas.	
País de procedencia	
Países en donde tiene presencia/experiencia	
Presencia nacional (SI/NO)	
¿Realiza mediciones de inserción laboral? SÍ/NO. De ser así ¿cuál es su porcentaje promedio a la fecha en el último año?	
¿Actualmente la institución figura en algún ranking internacional de Bootcamp? SÍ/NO en caso afirmativo colocar URL de respaldo.	
Breve descripción de su metodología de enseñanza – aprendizaje y del desarrollo de los puntos i, ii y vi, del numeral 2.2 de las bases técnicas.	
La institución ha recibido algún premio o reconocimiento por calidad Bootcamp SÍ/NO en caso de ser afirmativo complete: Año, Nombre de premio, institución que lo otorga y breve reseña.	

2. Catálogo de cursos Bootcamp vigentes:

Curso	Duración	Modalidad instruccional (presencial/online/blended) Incorporar link (url) del sitio donde se visualiza dicha información.	Objetivo	Público objetivo (con o sin formación previa)

3. Cursos Bootcamp ejecutados¹⁹:

Curso	Duración	Horas semanales	Lugar de ejecución (País/Ciudad)	Fecha de Inicio	Fecha de término

II.- Detalle del convenio:

Indique qué elementos de los detallados a continuación, están contemplados en su convenio y, por tanto, forman parte de los servicios que el Bootcamp le entrega o entregará al OTEC.

1. Aseguramiento del desempeño docente:

1.1	Reclutamiento y selección docente	SI	NO
1.2	Capacitación docente en metodología bootcamp (reforzamiento técnico y metodológico específico en bootcamp de al menos 16 horas)	SI	NO
1.3	Supervisión o acompañamiento docente (observaciones de clases con feedback, seguimiento de desempeño, planes de acción para trabajar brechas detectadas, entre otras)	SI	NO

2. Material de apoyo didáctico del curso o los cursos de Talento Digital para Chile al que postula (docente/alumnos):

2.1	Material didáctico de apoyo al docente (por ejemplo: planificación clase a clase, pautas de corrección de evaluaciones, pautas de observación directa, manual, presentaciones, videos demostrativos, guías explicativas, entre otros)	SI	NO
2.2	Material didáctico de apoyo al estudiante (por ejemplo: guías de ejercitación, presentaciones, links de interés, cápsulas audiovisuales, simuladores, entre otros)	SI	NO
2.3	Licencia para estudiantes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS. (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, entre otros)	SI	NO
2.4	Licencia para docentes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS. (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, posibilidad de extraer reportes de avances de alumnos, entre otros)	SI	NO

3. Acompañamiento durante el proceso de ejecución de los cursos para resguardar el estándar de calidad:

3.1	Chequeo técnico de computadores (aseguramiento que los equipos de los participantes cumplan con todos los requisitos técnicos en cuanto a software, hardware y conectividad)	SI	NO
3.2	Acceso a asesoría técnica académica durante ejecución. (Resolver dudas de docentes, coordinadores académicos, tanto en metodología como en contenidos específicos)	SI	NO
3.3	Acompañamiento a estudiantes (Resolver dudas sobre contenidos específicos, dictar charlas temáticas, entre otras)	SI	NO

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA REPRESENTANTE INSTITUCIÓN BOOTCAMP

FECHA ____/____/____

¹⁹ Este cuadro se revisará para validar los puntos 3, 4 y 5 de los 6 factores del bootcamp, mencionados en el numeral 2.2 de las presentes bases administrativas

ANEXO N°9

TEMÁTICAS A SER CONSIDERADAS COMO EXPERIENCIA EXTERNA PARA LA LÍNEA TALENTO DIGITAL

.NET	Domain Management	Project Management
A/B Testing	Entrepreneurship	Python
Agile	Ethical Hacking	R Programming
AJAX	Exploratory Testing	React Native
Algorithms	Express.js	React.js
Android	Front-End Web Development	Redux
Angular	Functional Programming	Responsive Design
AngularJS	Game Design	REST
Apache	Git	Ruby
API	Github	Ruby on Rails
App Development	Google Analytics	SaaS
Artificial Intelligence (AI)	GraphQL	Sales
ASP.NET	Hadoop	Scala
ASP.NET MVC	Heroku	SciKit
AWS	HTML	SciPy
AWS Lambda	Illustrator	Scrum
Axure	Information Security	Security and Session Storage
Back-End Web Development	Information Technology	SEO
Bash	iOS	Shell Scripting
Behavior Driven Development (BDD)	Jasmine	Sinatra
Big Data	Java	Sketch
Black Box Testing	JavaScript	Social Media Marketing
Blockchain	jQuery	Software Quality Assurance (SQA)
Blockchain and Crypto	JSON	Software Test Automation
Bookshelf.js	Jupyter Notebook	Software Testing
Bootstrap	Kotlin	Solidity
Business	Laravel	Spring MVC
C	Linux	SQL
C#	Machine Learning	SQL Business Intelligence
C++	Matplotlib	SQL Programming
Career Coaching	Mobile	Statistics & Probability
Clojure	Mobile Security	Swift
Cocoa	MongoDB	TCP/IP
CoffeeScript	MVC	Technical Leadership
Collaboration	MySQL	Tensorflow
Command Line	Network Security	Test-Driven Development (TDD)
Cryptocurrency	Networking	Typescript
Cryptography	Node.js	UI Design
CSS	NoSQL	Unity
Cyber Ops	NPM	UNIX
Cyber Security	NumPy	User Authentication
Data Analytics	Object Oriented Programming (OOP)	UX
Data Science	Objective-C	UX Design
Data Structures	Operating Systems	UX Testing

Data Visualization	Pandas	Virtual Reality
Database Design	Penetration Testing	Visual Design
Database Management	Perl	Vue.js
Design Principles	Phonegap	Web Design
Design Sprint	Photoshop	Web Development
DevOps	PHP	Web Services
Digital Marketing	Portfolio Design	Wordpress
Django	PostgreSQL	Xcode
Docker	Product Mgmt	

ANEXO N°10

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EXPERIENCIA EN CURSOS HABILIDADES DIGITALES
SENCE (remitirse a temáticas detalladas en Anexo N°9)

Quien suscribe, _____, Representante Legal de
“_____”, RUT N°ambos domiciliados en,
_____ comuna, _____, región de
_____, certifica que (indicar nombre razón social), Rut N°XX.XXX.XXX-X ha
ejecutado los siguientes cursos de habilidades digitales de nivel superior ejecutados con
financiamiento SENCE:

Código de Curso	Nombre Capacitación	N° Horas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	
TIMBRE DEL OTEC (salvo que utilice firma electrónica)	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otros tipo de formatos.
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo no presentado
- Debe considerar un curso por cada celda, independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.

ANEXO N°11

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE CURSOS EXTERNOS

Quien suscribe,, certifica que (indicar nombre razón social), Rut N°XX.XXX.XXX-X ha ejecutado los siguientes cursos de capacitación para la (indicar nombre de la empresa o institución más RUT), con las siguientes características:

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	N° Horas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Se extiende el presente certificado a solicitud de (indicar nombre razón social), Rut N°XX.XXX.XXX-X, para los fines de acreditar experiencia en la ejecución de cursos; antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa de Becas Laborales para la ejecución de la iniciativa denominada “Talento Digital para Chile”, año 2026.

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN	
RUT EMPRESA/INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA (salvo que se utilice firma electrónica)	

Fecha, _____

Nota:

- No se considerarán válidos otros tipos de formato.
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo no presentado.
- Debe considerar un curso por cada celda, independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.

ANEXO N°12

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OTIC ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC
PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2026, yo Sr(a) XXXXX, representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT N°xxxxxxxx-x, ambos domiciliados en XXXXXX N°XX, XXXX (comuna), XXXX, (región), declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, por lo que cumple con el requisito establecido en el numeral 3.4 de las Bases Administrativas de Licitación correspondiente a la **LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE” EN EL MARCO DEL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.**

Nombre Representante legal _

Rut Representante Legal:

Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N°13

**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LEY N°20.393”
PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.**

Yo, _____, representante legal del OTEC _____, RUT N°_____, ambos domiciliados en _____, comuna _____, ciudad _____, región de _____, declaro en forma juramentada que el organismo al cual represento 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”.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

FECHA:

ANEXO N°14

INFORME DE TRABAJADORES, INCLUIDAS LAS PERSONAS EN CALIDAD DE HONORARIOS, QUE SE DESEMPEÑARÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BECAS LABORALES 2026.

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2026, a continuación, detallo a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

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

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

FECHA:

ANEXO N°15

SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN

Fecha de solicitud de fiscalización: xx de xx de 20xx

I Datos del solicitante de la fiscalización

Nombre del solicitante	
Cargo	
Unidad a la que pertenece	

II Identificación de la entidad fiscalizada

Nombre	
Rut	
Domicilio	
Nombre Representante Legal	
Rut representante legal	

III Identificación acción de capacitación

Programa	
Nombre curso	
Código/ Acción de capacitación	
RES que aprueba convenio	
Fecha inicio y Término	
Horario	
Relator	
Número de participantes	

IV Hechos Irregulares (Favor detallar los hechos irregulares que se necesitan fiscalizar)

V Medios de Acreditación (Se solicita adjuntar a esta solicitud a lo menos datos del curso sacados del sistema; copia convenio y sus anexos; garantías y endosos si corresponde; documentos que respalden el echo irregular, etc.)

Los medios de acreditación son:

ANEXO N°16

ÍTEMES QUE OBSERVAR EN LA “SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO”

A continuación, se detallan los ítems o criterios contenidos en el Anexo N°17 “Supervisión Previa al Inicio del Curso” y la descripción de lo que se debe observar en cada caso.

1. DISEÑO GENERAL DEL CURSO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	El curso contiene el desarrollo de todos los módulos contenidos en el Plan Formativo.	El Supervisor Operativo al ingresar a la plataforma debe corroborar que estén los módulos contenidos del Plan Formativo.
1.2	El curso contiene una actividad inicial de inducción metodológica	Se debe verificar que exista esta actividad y que esté incluida en el módulo de Bienvenida.
1.3	El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.	Se debe verificar que exista instrumento de evaluación y que esté incluida en cada módulo contenido del Plan Formativo. Dependiendo de la línea de ejecución debe quedar claro cómo se evaluarán los módulos y la nota que tendrán y como se aprueba el curso o módulo completo.
1.4	El curso está compuesto por contenido obligatorio y complementario	Los módulos tienen actividades obligatorias que el ejecutor debe configurar correctamente para una continuidad del desarrollo del curso y son las que permiten el porcentaje de avance de las y los participantes y las actividades complementarias que aportan al conocimiento y tiempo de conectividad del participante.
2. TUTORAS Y TUTORES		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2.1	Tutora o Tutor Académico	Está identificado claramente en la plataforma en la que se realiza el módulo o curso, la forma de contactarlo puede ser a través de correo electrónico, vía WhatsApp o cualquier otro medio que disponga el ejecutor.
2.2	Tutora o Tutor Administrativo	Está identificado claramente en la plataforma en la que se realiza el módulo o curso, la forma de contactarlo puede ser a través de correo electrónico, vía WhatsApp o cualquier otro medio que disponga el ejecutor.
3. PLATAFORMA LMS		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
3.1	Diferentes formatos de contenidos incluidos en el curso funcionan correctamente	Esto se puede verificar a través de videos, animaciones, link, etc. El Supervisor Operativo debe ingresar a todos las actividades y recursos para comprobar que estos se vean y funcionen bien.

3.2	Las plataformas funcionan correctamente en los principales navegadores	Se puede verificar en Google Chrome, Edge, Safari, entre otros. Se debe ingresar a la plataforma por los distintos navegadores, para que las y los participantes no tengan problemas de conexión. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.3	La plataforma funciona correctamente desde diferentes dispositivos	Ya sea a través de computadores, tablets o celulares inteligentes. Lo ideal sería que el Supervisor Operativo se pueda conectar de diferentes dispositivos para revisar la visualización de la plataforma donde están los módulos del curso. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.4	La plataforma funciona de forma correcta al realizar evaluaciones.	El Supervisor Operativo debe revisar como están configuradas las evaluaciones tanto para acceder a ellas como para obtener la calificación.
3.5	La plataforma incluye acceso utilizando clave única	El ejecutor deberá corroborar que para el ingreso de las y los participantes en LMS propios funcione la clave única. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE. Solo por problemas no atribuibles al ejecutor y cuando no es posible acceder a las plataformas con clave única, el OTEC podrá solicitar al OTIC la excepción de la utilización de clave única para el ingreso de las y los participantes, lo que deberá ser aprobado por la contraparte de la Unidad de Transferencia a Terceros.
3.6	La plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas.	Esto sólo aplica para cursos y/o módulos con actividades sincrónicas. estas pueden ser BBB, ZOOM u otro. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.7	Si dispone de un sistema habilitado para actividad sincrónica, este debe ser probado y funcionar correctamente	El Supervisor Operativo puede ingresar a una actividad a través de BBB, ZOOM u otro para ratificar que se puede hacer una clase sincrónica y que funciona correctamente. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.8	Se considera uso de accesibilidad en caso de ser requerido.	Si en el curso hay PeSD, la plataforma debe permitir accesibilidad con una configuración especial.

ANEXO N°17

SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO

I. IDENTIFICACIÓN									
Nombre Supervisor Operativo							Número Visita		
Fecha Visita				Visita de Subsanaciones Pendientes				Si___No___	
II. DATOS DEL CURSO									
Código del Curso				Nombre del Curso					
Nombre Programa:									
Región			Comuna						
Rut Ejecutor				Nombre Organismo Capacitador o Ejecutor					
Nombre OTIC (cuando Corresponda)									
Nombre Responsable Ejecutor									
III. ESTADO DE LA EJECUCIÓN									
Fecha Programada de Inicio				Fecha Estimada de Término					
IV. PLATAFORMA									

Marque con una X la plataforma.

AULA PROPIA				AULA SENCE			
-------------	--	--	--	------------	--	--	--

V. CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL INICIO DEL CURSO									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Marque con una X según corresponda. Aprobado (A); Rechazado (R); Aprobado con Observaciones (AO)

1. DISEÑO GENERAL DEL CURSO				
	A	R	AO	OBSERVACIONES
1.1 El curso contiene el desarrollo de todos los módulos contenidos en el Plan Formativo.				
1.2 El curso contiene una actividad inicial de inducción Metodológica				
1.3 El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.				
1.4 El curso está compuesto por contenido obligatorio y Complementario				
2. PLATAFORMA LMS				
	A	R	AO	OBSERVACIONES
2.1 La correcta navegación es posible al menos en navegadores Chrome, Firefox, Edge.				

2.2 La plataforma en la que se desarrolla el curso, funciona correctamente desde diferentes dispositivos, ya sea computadores, tablets y celulares inteligentes.				
2.3 La Plataforma LMS de ejecutores cumple con los requisitos del Instructivo E-Learning en cuanto a sus características.				
2.4 La plataforma incluye acceso utilizando clave única				
2.5 La plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas.				
2.6 Si dispone de un sistema habilitado para actividad sincrónica, este debe ser probado y funcionar Correctamente				
2.7 Se considera uso de accesibilidad en caso de ser requerido				

VI. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS

Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de Subsananación Máxima Solicitada

VII. OBSERVACIONES

VIII. RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Aprobada	Aprobada con Observaciones	Rechazada
Derivación a Fiscalización	Nombre Responsable	Fecha de Respuesta
☐		

IX. PIE DE FORMULARIO

Nombre Completo Contraparte ejecutor		Firma	
Nombre Completo Supervisor Operativo		Firma	

ANEXO N°18

ÍTEMES QUE OBSERVAR EN LA “SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO”

A continuación, se detallan los criterios necesarios para realizar la supervisión en la ejecución de cursos e-learning.

1. DISEÑO GENERAL DEL CURSO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	El curso contiene el desarrollo de todos los módulos contenidos en el Plan Formativo.	El Supervisor Operativo al ingresar a la plataforma debe corroborar que estén los módulos contenidos del Plan Formativo.
1.2	El curso contiene una actividad inicial de inducción metodológica	Se debe verificar que exista esta actividad y que esté incluida en el módulo de Bienvenida.
1.3	El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.	Se debe verificar que exista instrumento de evaluación y que esté incluida en cada módulo contenido del Plan Formativo. Dependiendo de la línea de ejecución debe quedar claro cómo se evaluarán los módulos y la nota que tendrán y como se aprueba el curso o módulo completo.
1.4	El curso está compuesto por contenido obligatorio y complementario	Los módulos tienen actividades obligatorias que el ejecutor debe configurar correctamente para una continuidad del desarrollo del curso y son las que permiten el porcentaje de avance de las y los participantes y las actividades complementarias que aportan al conocimiento y tiempo de conectividad del participante.
2. TUTORAS Y TUTORES		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2.1	Tutora o Tutor Académico	Está identificado claramente en la plataforma en la que se realiza el módulo o curso, la forma de contactarlo puede ser a través de correo electrónico, vía WhatsApp o cualquier otro medio que disponga el ejecutor.
2.2	Tutora o Tutor Administrativo	Está identificado claramente en la plataforma en la que se realiza el módulo o curso, la forma de contactarlo puede ser a través de correo electrónico, vía WhatsApp o cualquier otro medio que disponga el ejecutor.
3. PLATAFORMA LMS		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN

3.1	Diferentes formatos de contenidos incluidos en el curso funcionan correctamente	Esto se puede verificar a través de videos, animaciones, link, etc. El Supervisor Operativo debe ingresar a todos las actividades y recursos para comprobar que estos se vean y funcionen bien.
3.2	Las plataformas funcionan correctamente en los principales navegadores	Se puede verificar en Google Chrome, Edge, Safari, entre otros. Se debe ingresar a la plataforma por los distintos navegadores, para que las y los participantes no tengan problemas de conexión. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.3	La plataforma funciona correctamente desde diferentes dispositivos	Ya sea a través de computadores, tablets o celulares inteligentes. Lo ideal sería que el Supervisor Operativo se pueda conectar de diferentes dispositivos para revisar la visualización de la plataforma donde están los módulos del curso. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.4	La plataforma funciona de forma correcta al realizar evaluaciones.	El Supervisor Operativo debe revisar como están configuradas las evaluaciones tanto para acceder a ellas como para obtener la calificación.
3.5	La plataforma incluye acceso utilizando clave única	El ejecutor deberá corroborar que para el ingreso de las y los participantes en LMS propios funcione la clave única. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE. Solo por problemas no atribuibles al ejecutor y cuando no es posible acceder a las plataformas con clave única, el OTEC podrá solicitar al OTIC la excepción de la utilización de clave única para el ingreso de las y los participantes, lo que deberá ser aprobado por la contraparte de la Unidad de Transferencia a Terceros.
3.6	La plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas.	Esto sólo aplica para cursos y/o módulos con actividades sincrónicas. estas pueden ser BBB, ZOOM u otro. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.7	Si dispone de un sistema habilitado para actividad sincrónica, este debe ser probado y funcionar correctamente	El Supervisor Operativo puede ingresar a una actividad a través de BBB, ZOOM u otro para ratificar que se puede hacer una clase sincrónica y que funciona correctamente. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.8	Se considera uso de accesibilidad en caso de ser requerido.	Si en el curso hay PeSD, la plataforma debe permitir accesibilidad con una configuración especial.

Rúbrica de “Supervisión Técnica durante Ejecución del Curso o Módulos E- Learning”

La siguiente tabla detalla la explicación de cada ítem a evaluar para la **Supervisión Operativa durante Ejecución de Curso E-Learning** y la rúbrica a utilizar en cada caso.

1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN DE APRENDIZAJE		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
1.1	Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro	Capacidad de la tutora y el tutor en generar una intervención entre los participantes para motivar su colaboración y se evalúa según lo siguiente: ✓ EXCELENTE: La estrategia de la tutora o el tutor, para lograr la interacción con las y los participantes es visiblemente exitosa y da respuesta inmediata a las consultas realizadas y ahonda en la materia preguntada. ✓ SATISFACTORIO: la tutora o el tutor incentiva la interacción con las y los participantes y da respuesta inmediata a las consultas realizadas. ✓ REGULAR: La tutora o el tutor da pronta respuesta a las consultas realizadas. ✓ INADECUADO: No existen repuestas o éstas son extemporáneas o no corresponden a la materia.
1.2	Intervención de las y los participantes en los foros de discusión y/o actividades grupales	Capacidad de la persona facilitadora de incluir a las y los participantes para motivar su participación y se evalúa según lo siguiente: ✓ EXCELENTE: La tutora o el tutor involucra activamente a la mayoría (75% o más) de las o los participantes. Utiliza métodos de participación y considera sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista. ✓ SATISFACTORIO: La tutora o el tutor estimula y crea instancias de participación, al menos a la mitad de las o los participantes (50% a 74%) y participan activamente en los foros de discusión. ✓ REGULAR: La tutora o el tutor no estimula la participación, menos de la mitad de las o los participantes participan en los foros de discusión. ✓ INADECUADO: La tutora o el tutor no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente.
1.3	Nivel de reclamos identificados en la plataforma y capacidad de resolución.	Registro de los comentarios de las o los participantes con relación a la entrega de la formación del oficio por parte de la tutora o el tutor y se evalúa según lo siguiente: ✓ EXCELENTE: No se identifican reclamos en la plataforma. ✓ SATISFACTORIO: Menos del 10% de las y los participantes presentan reclamos en la plataforma y estos han sido analizados y resueltos con celeridad. ✓ REGULAR: Entre el 11% y el 50% de las y los participantes presentan reclamos en plataforma, sin embargo, estos no son atendidos con la prontitud necesaria, ni se analiza su incidencia en la entrega del aprendizaje ✓ INADECUADO: Los reclamos que se identifican en plataforma corresponden a más del 50% de las y los participantes y/o no han sido atendidos. Dificultando el desarrollo de la capacitación. El asesor o asesora podrá evaluar la derivación

a fiscalización.		
2. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
2.1	Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso	Las acciones y materiales tienen relación con lo aprendido y en estrecha coherencia con las estrategias de aprendizaje y se evalúa según lo siguiente: ✓ EXCELENTE: Los materiales y actividades son óptimos y dinámicos, facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con las estrategias de aprendizaje. ✓ SATISFACTORIO: Los materiales y actividades facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con el aprendizaje esperado. ✓ REGULAR: Los materiales y actividades son coherentes con el plan formativo y siguen un orden lógico. ✓ INADECUADO: No se observa un desarrollo organizado y claro de las actividades ni de la utilidad de los materiales, no existe correspondencia lógica.
2.2	Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa	La tutora o el tutor es capaz de entregar y desarrollar las competencias/capacidades para las exigencias del oficio y se evalúa según lo siguiente: ✓ EXCELENTE: Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad necesarios que permiten adquirir las competencias/capacidades a desarrollar y aporta sustantivamente a las exigencias del oficio. ✓ SATISFACTORIO: Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad comprometidos o los mínimos exigidos. ✓ REGULAR: Se aprecia que la forma de tratar los contenidos para lograr las competencias no cuenta con la cobertura y profundidad que garantice ejecutar en forma óptima las exigencias del oficio. ✓ INADECUADO: La cobertura y profundidad de las materias tratadas no garantizan el desarrollo de las competencias/capacidades necesarias o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.

Gestión durante la ejecución de cursos e-learning.

- La persona supervisora operativa deberá ingresar a la plataforma para iniciar la supervisión.
- Gestión de interacción, para el aprendizaje, verificar participación en foros, respuestas de los tutores académicos y administrativos.
- Gestión de avance, verificación del porcentaje de avance de los y las participantes en función del término del curso.
- Desarrollo de los contenidos, referido a la utilidad y coherencia de materiales, herramientas y recursos utilizados.
- Entrevista a las o los participantes si lo considera necesario, vía internet, teléfono u otro medio remoto, y revisión de clase sincrónica, si corresponde.

En la culminación de la supervisión se debe determinar si el curso ha sido:

- **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo correspondientes, y, si así lo considera el o la Asesora Técnica, podrá sugerir acciones que mejoren el proceso o entregar recomendaciones a fin de hacer óptima la capacitación.
- **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles siguientes de la formulación, siempre que no afecten el proceso de aprendizaje. En este estado también deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente.
- **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión, y estas disconformidades impiden el desarrollo de la capacitación o impiden el aprendizaje o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas.

Si las condiciones no están dadas, quien realizó la supervisión deberá informar en un plazo de 5 días hábiles, a la persona encargada regional de la unidad de capacitación a personas (UCAP), del Programa, Fiscalización, del OTIC y/o de la Institución Pública, o quienes los reemplacen, según corresponda, a fin de que se tomen las medidas pertinentes, según lo expresado en las presente Bases.

Además, y si corresponde se deberá informar a el delegado del curso, cuando en el proceso de supervisión operativa se haya generado algún reclamo o denuncia.

Si, una vez realizada la supervisión a través de la aplicación del respectivo formulario, no es posible registrarla en línea, la persona a cargo de la Supervisión Operativa deberá, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la supervisión, traspasar al sistema SIC la información, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo.

ANEXO N°19

SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO

I. IDENTIFICACIÓN				
Nombre Supervisor Operativo				Número Visita
Fecha Visita		Visita de Subsanaiones Pendientes		Si___No___
II. DATOS DEL CURSO				
Código del Curso		Nombre del Curso		
Nombre Programa:				
Región		Comuna		
Rut Ejecutor		Nombre Organismo Capacitador o Ejecutor		
Nombre OTIC (cuando Corresponda)				
Nombre Responsable Ejecutor				
III. ESTADO DE LA EJECUCIÓN				
Fecha Programada de Inicio		Fecha Estimada de Término		
IV. PLATAFORMA				

Marque con una X la plataforma.

AULA PROPIA		AULA SENCE	
V. CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL INICIO DEL CURSO			

Marque con una X según corresponda. Aprobado (A); Rechazado (R); Aprobado con Observaciones (AO)

1. DISEÑO GENERAL DEL CURSO				
	A	R	AO	OBSERVACIONES
1.1 El curso contiene el desarrollo de todos los módulos contenidos en el Plan Formativo.				
1.2 El curso contiene una actividad inicial de inducción Metodológica				
1.3 El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.				
1.4 El curso está compuesto por contenido obligatorio y Complementario				

2. PLATAFORMA LMS				
	A	R	AO	OBSERVACIONES
2.1 La correcta navegación es posible al menos en navegadores Chrome, Firefox, Edge.				
2.2 La plataforma en la que se desarrolla el curso, funciona correctamente desde diferentes dispositivos, ya sea computadores, tablets y celulares inteligentes.				
2.3 La Plataforma LMS de ejecutores cumple con los requisitos del Instructivo E-Learning en cuanto a sus características.				
2.4 La plataforma incluye acceso utilizando clave única				
2.5 La plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas.				
2.6 Si dispone de un sistema habilitado para actividad sincrónica, este debe ser probado y funcionar Correctamente				
2.7 Se considera uso de accesibilidad en caso de ser requerido				
VI. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS				
Ítem Observado	Acciones Solicitadas		Fecha de Subsanación Máxima Solicitada	
VII. OBSERVACIONES				
VIII. RESULTADOS DE LA REVISIÓN				
Aprobada	Aprobada con Observaciones		Rechazada	
Derivación a Fiscalización	Nombre Responsable		Fecha de Respuesta	
☐				
IX. PIE DE FORMULARIO				

Nombre Completo Contraparte ejecutor		Firma	
Nombre Completo Supervisor Operativo		Firma	

ANEXO N°20

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL PARTICIPANTE PROGRAMA BECAS LABORALES 2026.

Quien suscribe, (Nombre participante), domiciliado en..... comuna, región, declara en forma juramentada que no soy funcionario público, trabajador empresa adherida al OTIC licitante, así como tampoco, persona asociada a la Unidad Operativa de Talento Digital ni del OTIC, ni trabajador del OTEC adjudicado en la licitación, que ejecutará el curso al que postulo. Además, declaro que no estoy inscrito como participante regular en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas.

NOMBRE PARTICIPANTE:

FIRMA PARTICIPANTE:

FECHA:

ANEXO N°21.

ESTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES PROGRAMA BECAS LABORALES 2026.

ESTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES.

Al terminar el curso, cada participante del curso tendrá alguno de los siguientes estados finales en términos de asistencia, el que deberá ser registrado por el Ejecutor en el formulario que corresponda. En el cálculo del porcentaje de asistencia se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 79,4% se aproxima a 79% y 79,5% a 80%).

- a) Aprobado: Quien cumple con las siguientes condiciones: 1) Consumir al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente de capacitación de la Fase Lectiva, dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el acuerdo operativo y 2) Aprobar la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
- b) Reprobado: Quien habiendo concluido el curso no acredita el porcentaje mínimo de avance exigido, esto es, consumo del 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente de capacitación de la Fase Lectiva o no acredita la aprobación de la evaluación total del curso con al menos un porcentaje mínimo del 60%
- c) Desertor Injustificado: Quien deja de asistir al curso sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y no cuenta con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.
- d) Desertor por causa justificada: Quien deja de asistir al curso por alguna de las razones que se establecen en el numeral 7 de estas Bases Técnicas.
- e) Expulsado: Quien no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y, por tanto, es expulsado del curso, previa ratificación del OTIC correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto. Cada vez que ocurra una expulsión deberá ser comunicado por el OTIC, a través de correo electrónico, a la Dirección Regional donde se ejecuta el curso.

ANEXO N°22

BENEFICIOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

Nombre del curso

OTEC ejecutor

Código curso:

Beneficios del curso:

(El ejecutor debe indicar los beneficios que correspondan al curso)

Tipo de beneficio	El curso tiene el beneficio (SI/NO)	Modalidad y plazo de entrega
Subsidio diario (\$4.000)		Se entregan \$4.000 por avance de la fase lectiva correspondiente al consumo de un día de actividades, a través de depósito en cuenta bancaria o transferencia, al menos, una vez a la semana.
Seguro de accidentes		Seguro cubrirá íntegramente las actividades de carácter presencial que se generasen con motivo u ocasión de la capacitación. Este seguro será de carácter obligatorio e irrenunciable, y deberá ser contratado directamente por el Organismo Ejecutor que resulte adjudicado

2.- Publíquese, la presente Resolución 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 SUBROGANTE
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

FMS/ANI/OCA/ESS/GFU/RSF/TRO/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa
- Oficina de Partes

Archivo:

Expediente E20352/2026