

**REF.: Aprueba Bases de Licitación Pública para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2019 financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2298,**

**SANTIAGO, 20 JUN 2019**

**VISTOS:**

Las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518; lo dispuesto en el Decreto Supremo N°122, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto Supremo N° 84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto Exento N°315, de 18 de diciembre de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución Exenta N° 5229, de 17 de diciembre de 2018, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2019”, modificada a través de Resoluciones Exentas N°5505 y N°562, de 28 de diciembre de 2018 y 11 de febrero de 2019, respectivamente, todas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y lo preceptuado en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

**TENIENDO PRESENTE:**

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

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

Adicionalmente, el citado artículo establece que SENCE, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por costo de las bases administrativas, lo que se verificó en la Resolución Exenta N°443, del 1 de febrero de 2019.

3.- Que la Resolución Exenta N°5229, de 17 de diciembre de 2018, de este Servicio Nacional, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2019”, modificada a través de Resoluciones Exentas N°5505 y N°562, de 28 de diciembre de 2018 y 11 de febrero de 2019, respectivamente.

4.- Que mediante Providencia (DCAP) N° 283, de 3 de junio de 2019, la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas, solicita dictar la respectiva resolución aprobatoria de las presentes Bases.

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

9

## RESUELVO:

1.- Apruébense las Bases de licitación pública para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2019 financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, cuyo texto es el siguiente:

### 1 DEL PROGRAMA

#### 1.1 PRESENTACIÓN PROGRAMA

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

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

Para efectos de lo anterior, SENCE a través del presente acto administrativo, aprueba las Bases de Licitación, con el propósito de que los OTIC realicen la respectiva licitación pública, según dispone el Decreto Supremo N°122, ya referido.

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

#### 1.2 FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA.

El Programa Especial 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<sup>1</sup> denominado "Información del llamado a licitación" disponible en las presentes bases y en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

#### 1.3 OBJETIVO DEL PROGRAMA

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

La descripción del Programa, sus líneas, población objetivo, componentes, dispositivos de apoyo y características de los cursos, se encuentran detalladas en la Resolución Exenta N°5229, de 17 de diciembre de 2018, de este Servicio Nacional, modificada a través de Resoluciones Exentas N°5505 y N°562, de 28 de diciembre de 2018 y 11 de febrero de 2019, respectivamente, que aprobó las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2019, las cuales forman parte integrante de las presentes Bases<sup>2</sup>

### 2 DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA

#### 2.1 PLAN DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR SENCE<sup>3</sup>.

El SENCE entregará por correo electrónico a los OTIC junto al acto administrativo aprobatorio de las bases, un listado con los cursos a licitar, denominado "Plan de Capacitación", este listado, detalla las características de los cursos que el

<sup>1</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>2</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>3</sup> El Plan de capacitación aprobado por SENCE es un listado de cursos donde se especifican las características de los cursos a licitar por el OTIC.

oferente deberá considerar para elaborar su propuesta. Los OTIC no podrán modificar el Plan de Capacitación entregado por SENCE, debiendo publicarlo en su sitio web, una vez que SENCE haya autorizado, formalmente y por oficio, el llamado a licitación, manteniendo su publicación durante todo el periodo de postulación.

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

- a) **Cursos con Plan Formativo del Catálogo SENCE.** Solicitados por alguna Entidad Requirente y que cuentan con un plan formativo previamente autorizado por el SENCE. Estos planes se encuentran disponibles en [www.sence.cl/https://aplicaciones.sence.cl/SIPFOR/Planes/Catalogo.aspx](http://www.sence.cl/https://aplicaciones.sence.cl/SIPFOR/Planes/Catalogo.aspx). En la postulación a la licitación los Organismos Ejecutores deberán utilizar el formato del Anexo N°2<sup>4</sup> "Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE" disponible en las presentes Bases.
- b) **Cursos con Plan Formativo Propuesto por el Oferente.** Solicitados por alguna Entidad Requirente y que no cuentan con un plan formativo previamente autorizado por el SENCE. En la postulación a la licitación los Organismos Ejecutores deberán utilizar el formato del Anexo N°3<sup>5</sup> "Curso con Plan Formativo Propuesto por el Oferente" disponible en las presentes Bases.

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

Las propuestas de cursos, que presenten los organismos, con características distintas a las solicitadas por las Entidades Requirentes, serán rechazadas en la etapa de admisibilidad del oferente y oferta, numeral 5.1 de estas bases.

Cualquiera sea el tipo de cursos al que postula el oferente (con Plan Formativo del Catálogo SENCE o con Plan Formativo Propuesto por él), deberá considerar los componentes, población objetivo, características de la capacitación y dispositivos de apoyo del Programa, definidos en la Resolución Exenta N°5229, de 17 de diciembre de 2018, de este Servicio Nacional, modificada a través de Resoluciones Exentas N°5505 y N°562, de 28 de diciembre de 2018 y 11 de febrero de 2019, respectivamente, que aprobó las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2019.

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

## 2.2 ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
Envío, por parte de SENCE al OTIC, de autorización del llamado a licitación.	SENCE envía al OTIC, a través de correo electrónico, un oficio firmado por el Director Nacional que autoriza el llamado a licitación, adjuntando el plan de capacitación a licitar.
Envío por parte del OTIC a SENCE, del Anexo N°1 de estas Bases detallando la información del llamado.	Hasta un (1) día hábil anterior a la publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.
Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del séptimo (7) día hábil contado desde la fecha del correo electrónico, a través del cual SENCE formaliza la entrega del oficio de autorización del llamado a licitación, del Plan de Capacitación a licitar y del acto administrativo aprobatorio de las bases de licitación. El OTIC publicará obligatoriamente el llamado a licitación a través de un medio de comunicación de circulación diaria, nacional e impreso y, en la misma fecha, deberá publicar en su página web el llamado a licitación incluido el plan de capacitación a licitar. Opcionalmente, podrá difundir el llamado en otros medios de comunicación digital, siempre que esta última comunicación se efectúe en la misma fecha que las publicaciones referidas.

<sup>4</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

<sup>5</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

<sup>6</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

Envío, por parte del OTIC a SENCE, de los medios de verificación de publicación del llamado a licitación.	Hasta las 14:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado, el OTIC deberá enviar (a través de correo electrónico) a SENCE una copia del aviso 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.												
Notificación, por parte del OTIC a las Entidades Requirentes, de la licitación de los cursos por el OTIC.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del llamado, el OTIC deberá informar vía correo electrónico a la entidad requirente, que sus cursos están siendo licitados, además, enviará el cronograma de licitación. Obligación que el OTIC acreditará haber cumplido ante SENCE, enviando un archivo comprimido con todos los correos de notificación al Encargado Nacional SENCE-OTIC.												
Venta de Bases por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del noveno (9) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado. La fecha y lugar de la venta de Bases estarán detallados en el Anexo N°1 de las Bases, publicadas por el OTIC.												
Recepción de ofertas por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del décimo (10) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado se pueden presentar las ofertas. El oferente debe cumplir con el medio y forma de entrega de su oferta exigida por el OTIC en el Anexo N° 1 de estas Bases.												
Inicio y Término de consultas a las Bases.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del llamado a licitación.												
Publicación de respuestas y aclaraciones por parte del OTIC.	Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil, contado desde el término del periodo de consultas.												
Apertura de las ofertas por parte del OTIC	Hasta las 24:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas por parte del OTIC.												
Periodo de Evaluación de Propuestas.	A partir de la fecha de apertura de propuestas, el plazo que dispondrá el OTIC para informar a SENCE del resultado del proceso de evaluación de propuestas y de selección de cursos dependerá de la cantidad de cursos presentados a la licitación: <table border="1" data-bbox="613 1231 1235 1467"> <thead> <tr> <th>N° cursos Presentados</th> <th>Plazo máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 a 250</td> <td>5 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>251 a 750</td> <td>10 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>751 a 2.250</td> <td>15 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>2.251 a 3.499</td> <td>20 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>3.500 y más</td> <td>25 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table>	N° cursos Presentados	Plazo máximo	1 a 250	5 días hábiles	251 a 750	10 días hábiles	751 a 2.250	15 días hábiles	2.251 a 3.499	20 días hábiles	3.500 y más	25 días hábiles
N° cursos Presentados	Plazo máximo												
1 a 250	5 días hábiles												
251 a 750	10 días hábiles												
751 a 2.250	15 días hábiles												
2.251 a 3.499	20 días hábiles												
3.500 y más	25 días hábiles												
Envío, por parte del OTIC a SENCE del informe de evaluación y selección de cursos.	Hasta el último día hábil del plazo autorizado para la evaluación de propuestas.												
Publicación de adjudicación, por parte del OTIC y envío a SENCE de carta circular de adjudicación.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio que, valida el proceso de evaluación y selección de cursos, el OTIC deberá publicar en su página web la carta circular de adjudicación y además remitirla a SENCE.												
Notificación de adjudicación por parte del OTIC a Entidades Requirentes y Ejecutores.	Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio que valida el proceso de evaluación y selección de cursos.												
Envío, por parte del OTIC a las Direcciones Regionales de SENCE, de las propuestas adjudicadas.	Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio que valida el proceso de evaluación y selección de cursos.												
Envío, por parte del OTIC a SENCE de las notificaciones realizadas a las Entidades Requirentes y Ejecutores.	Dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio que valida el proceso de evaluación y selección de cursos. Obligación que el OTIC acreditará haber cumplido ante SENCE, enviando un archivo comprimido con todos los correos de notificaciones realizadas al Encargado Nacional SENCE-OTIC.												
Envío, por parte del OTIC a SENCE de los contratos suscritos con los Ejecutores.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de cada contrato.												

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

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

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

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de estos plazos por parte del OTIC y en caso de incurrir en infracción a éstos, será sancionado conforme lo señala el numeral 22 de las presentes Bases.

### **2.3 VALOR DE LAS BASES.**

Conforme a la Resolución Exenta N°0443, de 01 de febrero de 2019, de este Servicio Nacional, el valor máximo de las Bases para este llamado a licitación será de \$23.533, el que será cobrado por el OTIC.

### **2.4 ORGANISMOS PARTICIPANTES.**

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

Se encuentren vigentes en el Registro Nacional de OTEC que al efecto mantiene este Servicio Nacional, de conformidad al artículo 19 de la Ley N°19.518, de acuerdo a lo informado por SENCE en su oportunidad.

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

No tengan vínculos con el OTIC según los términos del Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley N°18.045. Para estos fines el representante legal de los Organismos Ejecutores deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°5<sup>8</sup> disponible en las presentes Bases.

No registren multas pendientes de pago, aplicadas por SENCE o el OTIC, en el marco de cualquiera de sus programas sociales, incluida Franquicia Tributaria, entre el 1 de enero 2014 y el 28 de febrero de 2019. Las multas deberán encontrarse pagadas y acreditado su pago ante SENCE. Se considerarán pendientes de pago, aquellas multas que, no encontrándose pagadas han sido recurridas por el Organismo Ejecutor y, respecto de las cuales no se haya solicitado por parte de éste la suspensión del procedimiento en el que fueron aplicadas o que, habiéndose solicitado, ésta no haya sido concedida por el SENCE, de acuerdo a lo informado por SENCE en su oportunidad.

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

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

### **2.5 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.**

Los proponentes podrán efectuar consultas al OTIC en los plazos establecidos en el Anexo N°1 de las presentes Bases.

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

<sup>7</sup> El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página [www.SENCE.cl](http://www.SENCE.cl)

<sup>8</sup> Disponible en [www.SENCE.cl](http://www.SENCE.cl)

Las respuestas del OTIC a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas en la web del OTIC en el plazo establecido en el Anexo 1 y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes. SENCE no responderá consultas de los interesados en el marco de esta licitación.

## 2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

## 3 DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS ANTE LOS OTIC

La información y documentación que se detalla a continuación será la única que el OTIC podrá exigir a los oferentes en el proceso de licitación y no podrá ser modificada por el OTIC y tampoco incluir instrucciones nuevas. Sin embargo, cada OTIC determinará el medio a través del cual los oferentes deberán presentar sus propuestas (impresas, CD o sistema informático), lo que comunicará utilizando el Anexo N°1 de estas Bases.

### 3.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL.

**“TODA DOCUMENTACIÓN LEGAL DEBERÁ PRESENTARSE ÍNTEGRA, LEGIBLE, EN ORIGINAL, O MEDIANTE FOTOCOPIA<sup>9</sup> DENTRO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN”:**

- a) Norma Chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros de SENCE<sup>10</sup>, que consigna el artículo 21 inciso de la Ley N° 19.518.
- b) Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Para estos fines el Organismo Ejecutor deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°5<sup>11</sup> disponible en las presentes Bases y con fecha de emisión igual o menor a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.
- c) Formulario Resumen de la propuesta del oferente (Anexo N°6 de las presentes Bases), que deberá estar suscrito y firmado por el(los) representante(s) legal(es) del proponente. La información deberá estar completa y correctamente registrada de acuerdo al formato adjunto a estas Bases y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Este documento deberá ser presentado en formato original.
- d) Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica, emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía u otro, según corresponda) y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.
- e) En el caso de los proponentes municipales, deberán presentar fotocopia del Acta o Decreto Alcaldicio de nombramiento del respectivo alcalde o alcaldesa, debidamente autorizado por el Secretario Municipal. OTEC que sean Universidades, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales, deberán presentar certificado emitido por el Ministerio de Educación, donde conste expresamente que dicha institución se encuentra vigente.
- f) Autorización de Firma Digital, en el caso que el resumen de la propuesta (Anexo N°6) contenga este tipo de firma. Este certificado debe ser emitido por la entidad que autoriza la firma digital.

### 3.2 PROPUESTA DE CURSOS.

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

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

- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.

<sup>9</sup> Fotocopia simple

<sup>10</sup> El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página [www.SENCE.cl](http://www.SENCE.cl)

<sup>11</sup> Disponible en [www.SENCE.cl](http://www.SENCE.cl)

### 3.2.1 Propuesta Técnica.

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

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

Para el desarrollo de la propuesta técnica, el oferente, deberá utilizar la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, disponible en el Anexo N°7<sup>12</sup>,

#### Perfil del facilitador.

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

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

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

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

#### Perfil del profesional de apoyo.

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

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

Cursos para personas en situación de discapacidad	Cursos para personas derivadas de SENAME
Profesionales del área de las Ciencias Sociales, de las Ciencias de la Salud y/o Rehabilitación y/o intérprete de	Profesionales del área de las Ciencias Sociales o de las Ciencias de la Salud y/o Rehabilitación (de preferencia

<sup>12</sup> Disponible en [www.SENCE.cl](http://www.SENCE.cl)

lenguaje de señas o profesionales o técnicos de la Educación, específicamente del ámbito de la Educación Diferencial, con experiencia acreditada de, al menos, 1 año en intervención con personas en situación de discapacidad en el ámbito social y/o laboral.	Terapeuta ocupacional u otro), con experiencia acreditada de, al menos, 1 año en intervención con población objetivo del curso.
---	---

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

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

### 3.2.2 Propuesta Económica.

Para presentar su oferta económica, y llenar correctamente el Valor Hora Participante en el acápite "Estructura de costos del curso", del Anexo N° 2 o N°3, según corresponda, el proponente deberá ceñirse al rango por tramo de valor hora participante definido por SENCE en el plan de capacitación entregado al OTIC. La propuesta económica deberá ser presentada de acuerdo al rango por tramo del valor hora participante de los cursos, definido en el Anexo N°8 de estas Bases.

El Valor Hora Participante (VHP) deberá incluir todas las acciones ligadas a la ejecución de la fase lectiva, esto implica que los valores de Subsidios, Práctica Laboral y Asistencia Técnica deben ser registrados por separado. Además, si el curso considera la obtención de Licencia Habilitante y/o Certificación, deberá incluir el costo individual por participante de esta licencia y/o certificación.

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

- a) El Valor Participante Práctica Laboral (VAPL) es de \$60.000.
- b) El Valor Hora Participante de la Asistencia Técnica por Participante (VHPT) es de \$5.000.
- c) El valor del subsidio diario es de \$ 3.000.-
- d) El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de \$200.000 (doscientos mil pesos) por Participante/a (se excluye de esta situación a los cursos mandatados que puede ser un monto menor)
- e) El Valor Total del Curso (VTC) se ajusta al monto que haya declarado y tenga disponible la empresa mandante (solo para el caso de caso de cursos mandatados).
- f) El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados.

### 3.2.3 Otros Documentos a entregar al momento de presentar la propuesta:

- a) En el caso que algún Organismo Ejecutor requiera autorización de la autoridad competente para realizar uno o varios cursos de capacitación, deberá presentar la respectiva autorización vigente con las especificaciones necesarias que exija la normativa correspondiente. Esto acorde a los términos que la autoridad determine. Por ejemplo, para un curso especial con simulador de inmersión total, conducente a licencia de conductor profesional, el Ejecutor deberá presentar la autorización del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones que especifique la región o comuna en la cual se puede realizar el curso o, para los cursos de traslado de animales, el Ejecutor deberá presentar la autorización del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).
- b) En el caso que algún curso requiera Certificación IT (certificación internacional) otorgada por una empresa dueña de una tecnología en particular (Microsoft, Oracle, Adobe, IBM, etc.), deberá presentar la documentación de certificación, junto a su propuesta.
- c) El oferente debe presentar los documentos que acrediten (títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión) la disponibilidad de toda la infraestructura necesaria para desarrollar íntegramente las actividades en aula y los talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. Esta documentación no se debe presentar en el caso de cursos con población privada de libertad.
- d) Las ofertas de cursos que no adjunten los antecedentes requeridos en los numerales 3.1 y 3.2 precedentes, se declararán inadmisibles, de acuerdo a la etapa de admisibilidad que corresponda.



### **3.3 DE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC.**

El OTIC deberá registrar en el documento "Acta de Recepción de Propuestas"<sup>13</sup> la identificación de los oferentes que entreguen sus propuestas en los plazos de postulación definidos. Este documento posteriormente será utilizado en el acto de Apertura de Propuestas.

### **3.4 DE LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC.**

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

La apertura de propuestas se efectuará al día hábil siguiente a la fecha del cierre de presentación de propuestas. En caso de fuerza mayor, el OTIC, autorizado por SENCE, podrá modificar la fecha de postulación, presentación y/o apertura de las propuestas, informando de ello a través de una carta dirigida a la Contraparte Técnica de éste (Encargado de la Unidad de Transferencias y Becas, dependientes del Departamento de Capacitación a Personas, o de la Unidad que la reemplace).

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

El acto de Apertura de propuestas –de responsabilidad de OTIC- no es parte del proceso de admisibilidad de las propuestas, el cual se desarrolla en la siguiente fase (numeral 5.1 de estas Bases).

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

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

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

### **3.5 DEL RECHAZO DE PROPUESTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA POR PARTE DEL OTIC**

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

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

Los antecedentes presentados por los oferentes no serán devueltos.

<b>4            CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA</b>
--

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

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

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

<sup>13</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, para lo cual deberán suscribir una Declaración Jurada en tal sentido, de acuerdo al formato del Anexo N°9.

**5 EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

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

*Nota final de la propuesta:*  

$$= (Nota\ Evaluación\ Experiencia \times 0,20) + (Nota\ Evaluación\ Comportamiento \times 0,20) + (Nota\ Evaluación\ Técnica \times 0,55) + (Nota\ Evaluación\ Económica \times 0,05)$$

**5.1 ETAPA ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y OFERTA CURSO.**

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

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

**5.1.1 Admisibilidad oferente por RUT**

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

Los oferentes aprueban la presente etapa de admisibilidad por RUT si cumplen con todos los requisitos que se detallan en la siguiente tabla.

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

N°	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
1	El OTEC se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con certificación vigente de NCh 2728:2015, de acuerdo al artículo 21 inciso segundo de la Ley N° 19.518. Esta información será entregada por SENCE al OTIC.	Cumple o No Cumple
2	El OTEC no tiene vínculos con el OTIC según los términos descritos en el Título XV denominado "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", de la Ley N°18.045 del Ministerio de Hacienda. Lo anterior se acredita con la declaración jurada firmada por el Organismo Ejecutor utilizando el formato del Anexo N°5 <sup>14</sup> disponible en las presentes Bases.	Cumple o No Cumple
3	El oferente no registra a la fecha de apertura de propuestas, multas pendientes de pago, aplicadas por SENCE o por el OTIC en el marco de cualquiera de sus programas sociales, incluida Franquicia Tributaria, entre el 1 de enero 2014 y el 28 de febrero de 2019. Para no ser consideradas como impagas, las multas deberán	Cumple o No Cumple

<sup>14</sup> Disponible en [www.SENCE.cl](http://www.SENCE.cl)

	encontrarse pagadas y acreditado su pago ante SENCE al momento del cierre de presentación de propuestas. De igual forma, se considerarán pendientes de pago, aquellas multas que, habiendo sido recurridas por el Ejecutor, no se haya solicitado por parte de éste la suspensión del procedimiento en que se hubieren aplicado o que, habiéndose solicitado, ésta no haya sido concedida por el SENCE. Esta información será entregada por SENCE al OTIC.	
4	El oferente, presenta dentro del plazo de postulación los documentos detallados en el numeral 3.1 de estas Bases en forma íntegra, legible, ya sea en original, impresa de la web de origen o en fotocopia.	Cumple o No Cumple
5	El oferente presenta el Formulario Resumen de la propuesta del oferente (Anexo N° 6) firmado por el (los) representante(s) legal(es) del mismo, en forma legible y completo, es decir, con los datos que permiten saber la cantidad de cursos, cupos y valor de la propuesta.	Cumple o No Cumple
6	El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica presentado, corresponde al oferente. Indica que la persona jurídica está vigente, es emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, u otro) y con fecha no mayor a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
7	El oferente acompaña autorización de firma digital. Esto solo en casos que el resumen de la propuesta esté firmado en forma digital.	Cumple o No Cumple
8	La propuesta se presenta a través del medio que el OTIC indique en el Anexo N°1 de estas Bases (impresas, CD o sistema informático).	Cumple o No Cumple

### 5.1.2 Admisibilidad de Oferta-Curso

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

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

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
1	La propuesta de curso cuenta con al menos estos productos de la oferta técnica: a) Estrategia Evaluativa y Metodología, para cada uno de los módulos (ver Anexo 7); b) Licencia habilitante y/o certificación, en el caso que el curso lo requiera, (Anexo 2 o 3 según corresponda) y c) Propuesta Formativa (ver Anexo 7).	Cumple o No Cumple
2	La propuesta de curso cumple con las acreditaciones especiales del oferente, en el caso que corresponda, acompañando, el oferente copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora.	Cumple o No Cumple
3	En el caso que la propuesta requiera licencia habilitante y/o certificación en calidad de obligatoria ésta es considerada y se incluye en los costos del curso. (Anexo 2 o 3 según corresponda)	Cumple o No Cumple
4	Las características del curso corresponden a lo solicitado por la Entidad Requirente (Nombre del curso, cupos, horas, subsidios, comuna, región, entre otros).	Cumple o No Cumple
5	El Valor Hora Participante se encuentra en el rango del tramo definido para el curso y detallado en el plan de capacitación. (Anexo 2 o 3 según corresponda)	Cumple o No Cumple
6	La propuesta de curso presenta correctamente los siguientes valores de acuerdo al numeral 3.2.2, según corresponda (Anexo 2 o 3): a) El Valor Participante Práctica Laboral (VAPL) es de \$60.000. b) El Valor Hora Participante de la Asistencia Técnica por Participante (VHPT) es de \$5.000. c) El valor del subsidio diario es de \$ 3.000.- d) El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de \$200.000 (doscientos mil pesos) por Participante/a (se excluye de esta situación a los cursos mandatados que puede ser un monto menor) e) El Valor Total del Curso (VTC) se ajusta al monto que haya declarado y tenga disponible la empresa mandante (solo para el caso de cursos mandatados). f) El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados.	Cumple o No Cumple
7	Los precios están expresados en moneda nacional. (Anexo 2 o 3 según corresponda)	Cumple o No Cumple
8	El oferente presenta carta de Gendarmería o SENAME, según corresponda a la población del curso, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado	Cumple o No Cumple

9	<p>Los equipos y herramientas propuestos, por curso, cumplen cada una de las siguientes condiciones copulativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Permiten alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados de cada módulo.</li> <li>b) Son pertinentes y se relacionan con la metodología de los módulos.</li> <li>c) Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología propuesta para todos los módulos.</li> <li>d) Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos o ninguno.</li> <li>e) La cantidad cubre el 100% del cupo del curso.</li> <li>f) En el caso de los cursos presentados con Plan formativo del Catálogo SENCE, presenta equipos y herramientas iguales o superiores en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura igual o superior a lo detallado en el Plan Formativo del Catálogo SENCE.</li> <li>g) Presenta equipos de seguridad para los participantes, según corresponda.</li> </ul> <p>* NOTA: Los cursos con plan formativo del catálogo SENCE no deben presentar información de equipos y herramientas.</p>	Cumple o No Cumple
10	<p>Los materiales e insumos propuestos, por curso, cumplen cada una de las siguientes condiciones copulativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Son pertinentes y se relacionan con la metodología de todos los módulos.</li> <li>b) Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología de todos los módulos.</li> <li>c) Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos.</li> <li>d) La cantidad propuesta cubre el 100% del cupo del curso.</li> <li>e) En el caso de los cursos presentados con Plan formativo del Catálogo SENCE, presentan materiales e insumos iguales o superiores en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura igual o superior a lo detallado en el Plan Formativo del Catálogo SENCE.</li> </ul> <p>* NOTA: Los cursos con plan formativo del catálogo SENCE no deben presentar información de materiales e insumos.</p>	Cumple o No Cumple
11	<p>La infraestructura donde se desarrollarán las actividades del curso cumple con todas las siguientes condiciones (se exceptúan los cursos para población objetivo, privada de libertad):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presenta títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, para acreditar la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula.</li> <li>b) Tiene capacidad para atender al 100% de los participantes del curso.</li> <li>c) La comuna de la infraestructura es la indicada en el requerimiento de capacitación.</li> <li>d) Estado de conservación del inmueble adecuado (Por ej., pisos, muros, cielos).</li> <li>e) El mobiliario correspondiente a sala de clases y a taller.</li> <li>f) La iluminación es adecuada en las salas y taller.</li> <li>g) Tiene ventilación adecuada de las salas y taller.</li> <li>h) Tiene regulación de temperatura: aire acondicionado o ventiladores y calefacción, según necesidad de la zona/región.</li> <li>i) Tiene servicios higiénicos adecuados en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.</li> <li>j) Presenta condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.</li> <li>k) Tiene acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo</li> </ul>	Cumple o No Cumple
12	<p>Los requisitos específicos de ingreso del participante al plan formativo son los necesarios para correcto desempeño en el proceso de capacitación y ejercicio de la ocupación o, según corresponda, son condiciones necesarias para la obtención de licencia habilitante o certificación.</p>	Cumple o No Cumple

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

## 5.2 EVALUACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL (20%):

La evaluación de experiencia regional del oferente se medirá considerando:

- a) La realización de cursos finalizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019 en Programas SENCE incluido Franquicia Tributaria y en cursos externos; tratándose de los cursos del Programa Becas Laborales, se considerarán los cursos adjudicados a partir del 2016 y finalizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019, y
- b) El nivel de deserción injustificada de cursos realizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019, de los programas SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria); tratándose de los cursos del Programa Becas Laborales, se considerará el nivel de deserción injustificada de los cursos adjudicados a partir del 2016 y finalizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019.

### 5.2.1 Experiencia del Oferente.

La evaluación de este criterio se realizará conforme a los siguientes antecedentes:

- Cursos Programas SENCE: A través de los registros SENCE (cursos programas SENCE incluyendo Becas Laborales y Franquicia Tributaria), en la región que postula el ejecutor.
- Experiencia Externa (realizada con entidades públicas o privadas): A través de la presentación del Anexo N°10, disponible en estas bases, el que deberá tener una vigencia de emisión no más allá de 30 días corridos, anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas, en donde podrá indicar diferentes capacitaciones realizadas con instituciones distintas de SENCE: Cursos, (excluyendo charlas, talleres u otras actividades).

Adicionalmente, en el caso de los OTEC que sean Universidades, Institutos Profesionales (IP) o Centros de Formación Técnica (CFT), podrán presentar el Anexo N° 10.1 disponible en estas bases, el que deberá tener una vigencia de emisión no más allá de 30 días corridos, anteriores a la apertura de propuestas en donde podrá indicar diferentes tipos de capacitación: Cursos – Diplomados – Magister realizados en la misma institución, para acreditar la Experiencia Externa.

Este criterio medirá, de manera copulativa, la experiencia en ejecución de acuerdo a lo siguiente:

- a) Experiencia cursos internos SENCE considerando:
  - Programas SENCE (incluyendo Becas Laborales y Franquicia Tributaria),
  - La región que postula el ejecutor, y
  - Que hubieren finalizado, entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019, en el caso de Programas SENCE y, en el caso de Becas Laborales, que hubieren sido adjudicados a partir del año 2016 y finalizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019.

Esta información será validada por SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de la presentación de propuestas y se considerarán solo aquellos cursos que tengan formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado (programas SENCE) o que estén correctamente liquidados, en el caso de cursos de Franquicia Tributaria.

- b) Experiencia cursos externos. La experiencia de cursos externos con entidades públicas y/o privadas, será evaluada de acuerdo con la información presentada en Anexo N°10 de estas Bases, el cual deberá adjuntarse en la propuesta presentada por el oferente y contener información de cursos de capacitación que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019, en la región a la que postula el oferente.

Los Anexos N° 10 y N° 10.1, disponibles en estas Bases, deberán contener la totalidad de la información requerida y ser firmados por el representante legal o coordinador académico de la institución oferente y debidamente timbrado. No será válido otro formato utilizado.

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

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados en la región a la que postula (cursos SENCE o externos), finalizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de	El oferente ejecutó a lo menos el 75% del máximo de cursos resultando que el oferente con mayor registro de ejecución en la región.	7

2019, en caso de cursos SENCE (incluido Franquicia Tributaria) y, en el caso de cursos del Programa Becas Laborales, de cursos adjudicados a partir del 2016 y finalizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019.	El oferente ejecutó menos del 75% y, a lo menos, el 50% de cursos que el ejecutor con mayor registro de ejecución en la región.	5
	El oferente ejecutó menos del 50% y, a lo menos, el 25% de cursos que el ejecutor con mayor registro de ejecución en la región.	3
	El oferente ejecutó menos del 25% de cursos que el ejecutor con mayor registro de ejecución en la región.	1

#### Nota Experiencia en el Territorio

$$= \{7 \rightarrow N^{\circ} \text{ Cursos} \geq (0,75 * Xi)\}$$

$$\wedge \{5 \rightarrow ((N^{\circ} \text{ Cursos} \geq (0,50 * Xi)) \wedge (N^{\circ} \text{ Cursos} < (0,75 * Xi)))\}$$

$$\wedge \{3 \rightarrow (N^{\circ} \text{ Cursos} \geq (0,25 * Xi) \wedge (N^{\circ} \text{ Cursos} < (0,50 * Xi)))\} \wedge \{1 \rightarrow N^{\circ} \text{ Cursos} < (0,25 * Xi)\}$$

Donde Xi es el número de cursos realizados por el ejecutor con mayor ejecución en la región de la propuesta a evaluar.

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

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción regional injustificada de participantes en cursos de Programas SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria), que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019, con excepción de los cursos del Programa Becas Laborales en el cual se considerarán los cursos adjudicados a partir del año 2016 y que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019, en la región que postula el oferente.

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

CONCEPTO	EVALUACIÓN
Porcentaje de participantes desertores injustificados en relación a participantes inscritos, al momento en que se cumple el plazo para ingresar reemplazantes al curso, según la normativa de cada Programa SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria), que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019. En el caso de los cursos del Programa Becas Laborales se considerará los cursos adjudicados a partir del año 2016 y que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019, en la región que postula el ejecutor.	0% a 5%=7,00 Más de 5% a 15%=5,00 Más de 15% a 25%=3,00 Mayor a 25%=1,00

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

### 5.3 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (20%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel regional, en relación a las multas aplicadas<sup>15</sup>, entre el 01 de enero de 2014 y el 28 de febrero de 2019, por SENCE en todos sus programas, incluyendo Franquicia Tributaria, y aquellas cursadas por los OTIC en el marco del Programa de Becas Laborales, entre el 1 de enero de 2016 y el 28 de febrero de 2019 (considerando los cursos adjudicados a partir del año 2016), sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo en la región ofertada. Para el caso de cursos del Programa Becas Laborales se debe considerar solo cursos adjudicados a partir de enero de 2016, y cuyos formularios de cierre de la Fase Lectiva se encuentren debidamente visados por la Dirección Regional y en el caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período. No se considerarán las multas que se encuentren reclamadas administrativa o judicialmente y que, respecto de ellas, se haya decretado la suspensión de sus efectos.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización de SENCE, con la información de multas proporcionada por los OTIC y las bases de datos de SENCE de los cursos con fase lectiva finalizada dentro del mismo periodo, proporcionada por el Departamento de Capacitación a Personas.

Las Multas serán ponderadas en función de la gravedad de éstas (multas leves = 10%, multas menos graves = 20% y multas graves o gravísimas= 70%), luego, los resultados se sumarán y se dividirá el resultado por el número de cursos con fase lectiva finalizada, con formulario de cierre visado por la Dirección Regional o cursos liquidados, tratándose de programas SENCE, programa de Becas Laborales y Franquicia Tributaria, respectivamente y, se multiplicará por 100. Al porcentaje obtenido se le asignará una nota según la siguiente tabla:

<sup>15</sup> Tanto para las multas aplicadas por SENCE, como aquellas aplicadas por los OTIC, se consideran las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción o aquel documento que formalice la aplicación de la multa, en el caso de multas de OTIC

Porcentaje Multas ponderadas

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

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

Si el cálculo de este porcentaje resulta un número con decimales, se deberá aproximar al entero superior del número resultante, por ejemplo, si el porcentaje de multas ponderadas es de 15,5% se debe aproximar al entero superior que, en el caso de este ejemplo, será de 16%.

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

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

Multas	Ponderación	Ejecutor 1		Ejecutor 2	
		Nº de Multas	Total ponderado	Nº de Multas	Total ponderado
Leves	10%	4	0,4	0	0
Menos Graves	20%	4	0,8	1	0,2
Graves o gravísimas	70%	0	0	2	1,4
<b>Número de Multas Ponderadas</b>			<b>1,2</b>		<b>1,6</b>

OFERENTE	Nº CURSOS EJECUTADOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	CALCULO	NOTA FINAL COMPORTAMIENTO
Ejecutor 1	50	$1,2/50 * 100 = 2,4\%$	7.0
Ejecutor 2	10	$1,6 / 10 * 100 = 16,0\%$	5.0

#### 5.4 EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (55%)

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

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

EVALUACIÓN TÉCNICA ITEMS A EVALUAR	CURSOS CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE	CURSOS CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE
a. Propuesta Formativa.	35%	No Aplica.
b. Estrategia Evaluativa.	25%	40%
c. Metodología.	25%	40%
d. Reconocimiento IES.	15 %	20%

##### 5.4.1 Evaluación Propuesta Formativa en cursos con Plan Formativo propuesto por el oferente.

La Propuesta Formativa debe contener, a lo menos, lo siguiente:

- Identificación de los requisitos específicos de ingreso del participante al plan formativo necesarios para el ejercicio de la ocupación, sin considerar los requisitos de acceso al Programa.

- Las competencias a desarrollar en cada módulo y Plan Formativo.
  - Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo.
  - Los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado.
  - Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados.
  - Requisitos del oferente para dictar el curso.
  - Cada módulo debe indicar las horas cronológicas de duración.
- Indicar - cuando corresponda – el nombre de la Licencia Habilitante y/o Certificación incorporada en el curso.

La ausencia u omisión de alguno de los contenidos antes descritos, que resulten evaluables en el plan formativo propuesto por el oferente, implicará la descalificación de la oferta.

La siguiente tabla muestra los aspectos que se van a considerar en la **evaluación de cada módulo** de la propuesta formativa:

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. El módulo contiene los componentes requeridos.	El módulo del Plan Formativo desarrolla todos los componentes requeridos: Competencia(s), Aprendizajes Esperados, Criterios de Evaluación y Contenidos.	7	20%
	El módulo del Plan Formativo no desarrolla todos los componentes necesarios: Competencia(s), Aprendizajes Esperados, Criterios de Evaluación y Contenidos.	1	
2. La competencia del módulo es coherente con la competencia del Plan Formativo.	La competencia del módulo es coherente con la competencia del Plan Formativo.	7	20%
	La competencia del módulo no es coherente con la competencia del Plan Formativo o no consigna competencia del módulo.	1	
3. Los aprendizajes esperados del módulo se relacionan con la competencia del módulo.	Desarrolla al menos 2 aprendizajes esperados para el módulo, y éstos se relacionan con la competencia del módulo.	7	20%
	Desarrolla los aprendizajes esperados para el módulo, pero éstos no se relacionan con la competencia del módulo o no consigna el mínimo exigido de 2 aprendizajes esperados.	1	
4. Los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes esperados del módulo.	Desarrolla los criterios de evaluación y éstos permiten evidenciar todos los aprendizajes esperados del módulo.	7	20%
	Desarrolla los criterios de evaluación, pero éstos no permiten evidenciar todos los aprendizajes esperados del módulo o no desarrolla los criterios de evaluación del módulo.	1	
5. Los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo.	Desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado y éstos permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo.	7	20%
	Desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado, pero éstos no permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo o no desarrolla los contenidos del módulo.	1	

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

**Si un indicador de algún módulo obtiene nota 1.0, la oferta curso no continuará en el proceso de Evaluación.**

#### 5.4.2 Evaluación de Estrategia Evaluativa

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



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

Consistente con lo anterior, la estrategia evaluativa debe plantearse señalando los siguientes ámbitos:

- Señalar los indicadores de logros definidos para los aprendizajes esperados.
- Indicar el instrumento de evaluación de acuerdo a la competencia a lograr, el cual debe ser coherente con las actividades a realizar en clases.
- Señalar los tipos de ítems a utilizar para cada instrumento de evaluación como, por ejemplo: selección múltiple, resolución de problemas, análisis de casos, entre otros.
- Considerar diversos instrumentos que contemplen distintos estilos de aprendizaje de los participantes. Ejemplos: rúbricas, proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, pruebas orales y escritas, entre otros.

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

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Coherencia de todos y cada uno de los componentes de la propuesta.	Existe coherencia entre la competencia del Plan Formativo, competencia del módulo, los aprendizajes esperados, los criterios de evaluación y contenidos de su propuesta.	7	25%
	No existe coherencia de todos los componentes (competencia del Plan Formativo, competencia del módulo, los aprendizajes esperados, los criterios de evaluación y contenidos de su propuesta).	1	
2. Indicadores de Logro asociados a los aprendizajes esperados.	La Estrategia Evaluativa establece por lo menos 2 indicadores de logro asociados a los aprendizajes esperados.	7	30%
	La Estrategia Evaluativa establece 1 indicador de logro asociado a los aprendizajes esperados.	5	
	La Estrategia Evaluativa establece indicadores de logro, pero no están asociados a los aprendizajes esperados o no detalla los indicadores de logro.	1	
3. Indicadores de Logro medibles y observables.	Los Indicadores de Logro son medibles y observables.	7	20%
	Los Indicadores de Logro no son medibles y observables o son solo medibles y no observables o viceversa.	1	
4. Instrumentos de Evaluación.	Se menciona al menos dos instrumentos de evaluación, en el caso de módulos con duración de más de 12 horas cronológicas, y para todos estos, se indica cuáles aprendizajes esperados evaluará con cada instrumento, debiendo considerar todos los aprendizajes esperados del módulo y al menos uno de los instrumentos presentados debe medir aspectos prácticos del Aprendizaje Esperado a evaluar. Para módulos con duración menor a 12 horas cronológicas, menciona al menos un instrumento de evaluación e indica qué aprendizaje(s) esperado(s) evaluará dicho instrumento.	7	25%
	Para módulos con duración de más de 12 horas cronológicas, se menciona un instrumento de evaluación, o no indica o no considera, todos los aprendizajes esperados del módulo aspectos prácticos del aprendizaje esperado a evaluar. Para módulos con duración menor a 12 horas cronológicas, no menciona instrumento de evaluación o no indica qué aprendizaje(s) esperado(s) evaluará dicho instrumento.	1	

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

Si el resultado de la evaluación de los indicadores 1 y 2 corresponde a la nota 1 para el módulo evaluado, la propuesta no continúa con el proceso de evaluación.

### 5.4.3 Evaluación de la Metodología.

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

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

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

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

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

De esta forma, el desarrollo metodológico debe utilizar, para obtener aprendizajes significativos en los participantes, la vinculación de los distintos componentes para el éxito del proceso de enseñanza - aprendizaje, señalando el rol del facilitador en el ejercicio de adquisición de competencias.

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

Indicadores.	Descripción de los indicadores.	Nota	Ponderación
1. Relación Metodología y Competencia.	La Metodología desarrollada se relaciona con la competencia del módulo.	7	30%
	La Metodología desarrollada no se relaciona con la competencia del módulo.	1	
2. Actividades Didácticas para la Estrategia Metodológica.	La Metodología indicada describe Actividades Didácticas y el uso de Recursos Didácticos para los Aprendizajes Esperados del Módulo.	7	30%
	La Metodología indicada, no incorpora Actividades ni el uso de recursos Didácticos para los Aprendizajes Esperados del módulo.	1	
3. Equipos y Herramientas.	La Metodología indica cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los equipos y herramientas, referidos para permitir alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.	7	15%
	La Metodología no indica cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los equipos y herramientas o esta dimensión no fue incorporada en la propuesta o no permiten alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.	1	
	La Metodología indica cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los materiales e insumos, referidos	7	

4. Materiales e Insumos.	permiten alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.		15%
	La Metodología no indica cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los materiales e insumos referidos o esta dimensión no fue incorporada en la propuesta o no permiten alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.	1	
5. Infraestructura.	La Metodología indica cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de la infraestructura para ejecutar el módulo.	7	10%
	La Metodología no indica cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de la infraestructura para ejecutar el módulo.	1	

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

**Si un indicador de algún módulo obtiene nota 1.0 la oferta curso no continuará en el proceso de Evaluación.**

#### 5.4.4 Evaluación de reconocimiento del curso con una IES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pauta de Evaluación.**

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

**5.5 EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%)**

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

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

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

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

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

**6 SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC.****6.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CURSOS.**

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

Etapas y criterios de evaluación	Ponderación Criterio		Ponderación Final
Admisibilidad del oferente y de la oferta curso	No aplica		Cumple/no cumple
Evaluación experiencia regional. - Experiencia del oferente	50%		20%
Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos Sence. (Excluye franquicia tributaria).	50 %		
Evaluación comportamiento	No Aplica		20%
Evaluación técnica	Curso con Plan formativo propuesto por el Oferente	Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE	55%
- Propuesta formativa	35%	No Aplica	
- Estrategia evaluativa.	25%	40%	
- Metodología.	25%	40%	
- Reconocimiento de Ies.	15%	20%	
Evaluación económica	No Aplica		5%

- b) Luego, para definir los cursos que se incluirán en la propuesta de adjudicación, la comisión evaluadora deberá:
- i) Ordenar las ofertas, seleccionadas en la letra a) anterior, de mayor a menor puntaje.
  - ii) Seleccionar los cursos a adjudicar, conforme al orden mencionado en el punto i) anterior, hasta agotar los recursos disponibles e informados a SENCE en el Anexo N° 1 de estas Bases.
- c) De existir un empate al finalizar la evaluación, ya sea para seleccionar los cursos en los procedimientos mencionados en las letras a) y b) anteriores, la Comisión Evaluadora optará por aquella oferta que haya obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:
- i) Mayor nota obtenida en el criterio "Evaluación Técnica"
  - ii) Mayor nota obtenida en el criterio experiencia en el territorio, en la región postulada.

- iii) Mayor nota obtenida en el criterio "Evaluación Comportamiento".
- iv) Mayor número de cursos SENCE y/o externos ejecutados en la región (Evaluación Experiencia)
- v) Menor valor hora en su oferta económica para el curso.

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

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

Esta fórmula permite determinar el porcentaje máximo que un Organismo Ejecutor puede adjudicar en cada licitación, y funciona de la siguiente forma:

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

- d) A solicitud de SENCE, se podrá aumentar el porcentaje máximo definido en la tabla anterior, en caso de que el ejecutor sea el único oferente.
- e) En caso de que un Ejecutor obtenga mejor puntaje de evaluación en una cantidad de cursos cuyo valor total supere el porcentaje máximo según tramo, el OTIC deberá seleccionar los cursos que le siguen en puntaje de otro Ejecutor.

## 6.2 INFORME DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CURSOS.

Una vez que la comisión evaluadora del OTIC concluya con la evaluación de las propuestas declaradas admisibles, remitirá al SENCE un informe con el detalle de la misma, en el plazo que se señala en el numeral 2.2, para que éste proceda a su revisión, de conformidad a los requisitos de presentación de propuestas que establecen las presentes bases. Este informe debe ajustarse al contenido y formato que SENCE ha determinado y que consiste en:

- a) Informe técnico de evaluación<sup>16</sup>.
- b) Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado.
- c) Listado de cursos seleccionados para adjudicar o pre-adjudicación.
- d) Anexo N° 5, Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Solo se debe enviar la declaración de los OTEC seleccionados para adjudicar.
- e) Anexo N° 9, Declaración Jurada de los integrantes de la comisión evaluadora que señala que no existe conflicto de interés.
- f) Anexo N°13: Declaración Jurada OTIC a través de la cual declare no tener vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Título XV titulado "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", de la Ley N° 18.045, Ley de Mercado de Valores.

El informe técnico deberá consignar todas las propuestas, incluso las que fueron declaradas inadmisibles, identificando las razones de esto. En el caso que alguno de los documentos mencionados en las letras del numeral 6.2, anterior no sea entregado, el informe de evaluación y selección de cursos no será aprobado por SENCE.

## 6.3 APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CURSOS.

El SENCE se reserva la facultad de autorizar o no el informe de evaluación y selección presentado por el OTIC, ya sea en su totalidad o en forma parcial, en forma independiente. El SENCE podrá solicitar aclaraciones referentes al proceso de evaluación y si éstas no se ajustasen a las Bases o presentaran errores injustificables, procederá a requerir al OTIC su revisión y corrección, en caso de corresponder.

<sup>16</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

En el caso que SENCE realice observaciones a la selección de cursos, se enviará un correo electrónico al OTIC informando de éstas, además del plazo en que deberá presentar el informe corregido.

Una vez que SENCE verifique que el OTIC ha dado cumplimiento íntegro a cada una de las condiciones formales, etapas y criterios del proceso de evaluación y selección de cursos, que las presentes Bases establecen, remitirá al Representante Legal del OTIC, un oficio suscrito por el Director Nacional de SENCE, a través del cual tendrá por validado el informe de evaluación y selección de cursos presentado. Este oficio será enviado a través de correo electrónico al OTIC.

Cabe señalar que el oficio del Director Nacional no constituye la adjudicación de propuestas, sino solo una verificación que el proceso de llamado a licitación, recepción de propuestas, evaluación de las mismas y selección de cursos a adjudicar, por parte del OTIC, se haya realizado conforme a lo que establecen las presentes Bases. Lo anterior, en atención a que es el OTIC es el responsable del proceso de licitación.

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

## **7 PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DEL OTIC Y NOTIFICACIONES**

### **7.1 ADJUDICACIÓN**

Una vez que SENCE apruebe el informe de evaluación y selección de cursos, el OTIC procederá a adjudicar los cursos a través de una carta circular de adjudicación firmada por su representante legal. Esta carta deberá ser publicada en la página web del OTIC y enviada a la Unidad de Transferencias y Becas en el plazo de 5 días hábiles contados desde el envío del oficio, por parte de SENCE, que aprueba la evaluación y selección de cursos.

### **7.2 NOTIFICACIONES DE ADJUDICACIÓN**

Adicionalmente, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el envío del oficio, por parte de SENCE, que aprueba la evaluación y selección de cursos, el OTIC procederá a:

- a) Notificar por correo electrónico o carta certificada, la circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC a todos los OTEC que resultaron o no adjudicados. Junto a la circular de adjudicación el OTIC enviará a los OTEC adjudicados los datos de contacto de las Entidades Requirientes que solicitaron los cursos que dichos organismos ejecutarán.
- b) La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación al OTEC.
- c) Notificar por correo electrónico o carta certificada, sobre la circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC a todas las Entidades Requirientes cuyos cursos resultaron o no adjudicados. Junto a la circular de adjudicación, el OTIC enviará a las Entidades Requirientes, los datos de contacto de los OTEC que ejecutarán los cursos solicitados por dichas entidades. La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación a la Entidad Requiriente.
- d) Publicar en su sitio web los resultados de adjudicación, a través de:
  - i) Planilla de evaluación: que deberá contener el resultado de admisibilidad de las ofertas, resultado de verificación de requisitos del curso con motivo de rechazo, según corresponda, y las notas de: experiencia regional; comportamiento; evaluación técnica, con cada uno de sus sub ítem; evaluación económica y nota final de cada curso.
  - ii) Informe técnico de evaluación<sup>17</sup>

La información deberá permanecer en la página web durante tres meses a partir de la fecha de emisión de la carta circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC, en caso contrario, SENCE podrá sancionar al OTIC conforme a la normativa que rige el Programa. En cuanto se publiquen los resultados el OTIC deberá informar por correo electrónico a todos los Ejecutores para que revisen la información publicada.

### **7.3 REPORTE DE NOTIFICACIONES**

El OTIC, en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el envío del oficio, por parte de SENCE, que aprueba la evaluación y selección de cursos, procederá a enviar, a través de correo electrónico, al Encargado Nacional SENCE-OTIC y a los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE, un informe del Estado de Notificaciones de Adjudicación<sup>18</sup> y un archivo comprimido con todos los correos de notificación enviados.

<sup>17</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>18</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

#### 7.4 ENVÍO DE PROPUESTAS ADJUDICADAS

En el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el envío del oficio, por parte de SENCE, que aprueba la evaluación y selección de cursos, el OTIC deberá remitir copia de las propuestas adjudicadas, en versión digital, a todos los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE y a las Entidades Requirentes, con copia al Encargado Nacional SENCE-OTIC, que corresponda. En caso de no cumplir estos plazos el OTIC podrá ser sancionado.

#### 7.5 READJUDICACIÓN DE CURSOS Y/O COMPONENTES

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

- a) En caso de renuncia del OTEC adjudicado, siempre que no se haya suscrito el contrato respectivo.
- b) En caso de término anticipado del contrato.
- e) Cuando expira el permiso otorgado al OTEC por la autoridad competente (en caso de ser requerido para la ejecución de la fase lectiva).
- f) Cuando el SENCE, antes del inicio del curso, cancele la inscripción del OTEC en el Registro Nacional que mantiene al efecto.
- g) En los demás casos previstos en estas bases.

En caso de infracciones reiteradas o infracciones muy graves por parte del ejecutor, el OTIC deberá solicitar autorización<sup>19</sup> al SENCE para re adjudicar el curso al oferente que le hubiera seguido en puntaje o bien, dejarla sin efecto o licitar nuevamente.

### 8 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### 8.1 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Una vez adjudicados los cursos, y en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de dicha adjudicación por parte del OTIC, éste procederá a suscribir los contratos de capacitación con cada uno de los oferentes que hayan resultado adjudicados, los que establecerán las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades contratadas. El OTIC podrá solicitar, de manera fundada, extender dicho plazo, debiendo previamente informar al SENCE. Con todo, el plazo adicional no podrá exceder en 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original. En el mismo plazo deberá presentar los documentos señalados en el punto 8.4.

El contrato deberá incluir un Anexo donde se detalle el programa de formación a ejecutar, los cupos, horas y valor de cada uno de ellos. El contrato no podrá contener instructivos o anexos que difieran de las Bases y no podrá establecer las fechas de término de los cursos, la cuales están determinadas por los plazos de inicio establecidos en estas Bases y duración de los cursos.

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

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

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

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

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

Si el oferente seleccionado no concurriera a la firma del(los) contrato(s) dentro del plazo estipulado, con la totalidad de antecedentes requeridos, la adjudicación de su propuesta se dejará sin efecto, pudiendo readjudicarse al oferente que le siguiere en puntaje. El OTIC deberá solicitar<sup>20</sup> autorización a SENCE para re adjudicar.

<sup>19</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>20</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

### 8.3 PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones que deriven del contrato, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el contrato; lo que en todo caso deberá ocurrir antes del 31 de julio del año 2020. Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las fases, componentes, ceremonia de entrega de diplomas a los participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del vencimiento del contrato, prorrogar la vigencia del mismo, por un plazo máximo de 6 meses. Para lo cual el Ejecutor deberá otorgar nueva garantía o endosar la ya existente por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.

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

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

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

- a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 9 de esas bases.
- b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de convenios.  
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente, emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente y no contener deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el OTEC no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
- c) Anexo N° 14, disponible en las presentes bases, que indica que el Ejecutor no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que en él se indican.
- d) Anexo N° 15, disponible en las presentes Bases, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.
- e) Asimismo, mensualmente y hasta el vencimiento del contrato, los Ejecutores deberán informar a los OTIC mediante carta (con el detalle de información que da cuenta el Anexo N°15), la totalidad de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios, ya sea como administrativos o en el desarrollo de sus distintos componentes, y el estado de pago de sus obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro obligatorio de cesantía, en caso de corresponder; asimismo, el pago de los honorarios pactados. Esta es una obligación permanente del organismo, por tanto, será de su exclusiva responsabilidad informar de las personas que se integran al programa, así como aquellas que vayan siendo reemplazadas durante su realización.
- f) Antecedentes del facilitador o relator y del profesional de apoyo según corresponda. El Ejecutor deberá entregar al OTIC para su aprobación, los siguientes documentos:
  - i) Currículum Vitae.
  - ii) Copia de título profesional o técnico, según corresponda.
  - iii) Acreditar experiencia laboral mediante alguna de la siguiente documentación: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral, entre otros.
- g) Antecedentes respecto al lugar de ejecución del curso.<sup>21</sup> Documento con dirección del lugar de ejecución del curso. En el caso que el lugar de ejecución sea distinto al ofertado en la propuesta o no sea aprobado por parte del OTIC, podrá desistirse de celebrar convenio con dicho Ejecutor y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo convenio. El OTIC deberá solicitar<sup>22</sup> autorización a SENCE para re adjudicar.
- h) Reglamento Interno (Numeral 11.3).
- i) Antecedentes del coordinador regional y/o académico. Documento con nombre, dirección y teléfono del coordinador regional y/o académico que será el responsable ante el OTIC y SENCE del correcto desempeño

<sup>21</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

<sup>22</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)



de todos los cursos adjudicados en la Región y que deberá desempeñarse en la oficina administrativa de la región.

- j) Información y documentos que acrediten la disponibilidad de una oficina administrativa.<sup>23</sup>El Ejecutor debe acreditar ante el OTIC que posee una oficina administrativa para atención de público en la Región, para esto debe presentar:
- i) Título de dominio de la infraestructura, o
  - ii) Contrato de arriendo de la infraestructura, o
  - iii) Carta de compromiso de cesión o usufructo de la infraestructura.
- h) En caso de no cumplirse, por parte del oferente seleccionado, la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación respectiva y re adjudicar, en orden de prelación, al siguiente OTEC que le siguiere en puntaje e iniciar el proceso de firma de contrato. El OTIC deberá solicitar autorización<sup>24</sup> a SENCE para re adjudicar.

## 8.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

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

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

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

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Estado de notoria insolvencia del Ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.
- c) Incumplimiento grave o reiterado por parte del Ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores. Se incluye dentro de este incumplimiento, las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el OTIC podrá, en cualquier tiempo, solicitar al Ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.

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

## 8.6 REPORTE DEL ESTADO DE AVANCE DE FIRMA DE CONTRATOS

A los 30 días hábiles contados desde el envío del oficio por parte de SENCE que aprueba la evaluación y selección de cursos, el OTIC deberá enviar a los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE, con copia al Encargado Nacional SENCE-OTIC, un informe del estado de tramitación de contratos<sup>25</sup> Este informe se debe enviar mensualmente hasta la total tramitación de todos los contratos asociados al llamado. En caso de no entregar el reporte en estos plazos el OTIC podrá ser sancionado conforme a estas Bases.

Si el plazo se cumple en día inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

# 9 GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

## 9.1 CARACTERÍSTICAS

Esta caución deberá ser equivalente al 10% del valor del contrato y garantizar la realización del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N°20.238, así como el pago de multas que eventualmente pueda aplicar el OTIC.

<sup>23</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>24</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>25</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- a) Ser tomada por el OTEC Nombre del OTIC (no será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).
- b) Incluir la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N°XX año 20XX [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de las multas aplicadas". Si el instrumento de garantía está constituido por un vale vista, la glosa deberá estar al reverso del instrumento.
- c) Expresada en pesos o en Unidades de Fomento.
- d) La vigencia de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento no podrá ser inferior a 90 días hábiles contados a partir del 31 de julio de 2020.

**9.2 PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.**

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

La Garantía deberá ser presentada en el plazo indicado en el numeral 8.1.

Dicha garantía será retirada por el proveedor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados. Por consiguiente, en caso de que algún Organismo Ejecutor no complete la ejecución del curso en todas sus fases, entre otras causales, el OTIC podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

Si, por razones excepcionales, se prorrogara el contrato, obligatoriamente la respectiva garantía deberá ser renovada o reemplazada por el OTEC, de forma tal que su nueva vigencia se extienda por el plazo que comprenda la prórroga de la vigencia contados desde la fecha del vencimiento original de la caución. Esta garantía será devuelta transcurrido dicho plazo y habiéndose prestado los servicios a entera satisfacción del OTIC.

Sin perjuicio de lo anterior, esta caución podrá ser devuelta antes de su vencimiento, en el evento que todos los cursos no se ejecutaren por razones no imputables al Organismo Ejecutor, las que calificará el OTIC conjuntamente con el SENCE.

En el caso que se deba cobrar dicha garantía, el dinero ingresará directamente a la cuenta de Becas Franquicia Tributaria 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.

**10 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR**

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

Los Organismos Ejecutores no podrán subcontratar los servicios de capacitación.

**11 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.**

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

**11.1 PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.**

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
Inicio de curso	10 días hábiles a partir de la firma del convenio.	No participa del proceso.

Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el <b>segundo día de clases</b> deberá ingresar a más tardar el Formulario N°1 al sistema e informar al OTIC que corresponda.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Reemplazo o Incorporación de participantes	<b>2 días hábiles</b> a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Presentación de Plan de Nivelación	<b>3 días hábiles</b> de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación al OTIC correspondiente.	Máximo de <b>48 horas</b> para la aprobación del Plan de Nivelación, para los s que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia final. El Ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Plan de Asistencia Técnica	<b>Al 75 % de las horas de la fase lectiva</b> Fase Lectiva del curso, para ingresar en sistema el plan de asistencia técnica e informar al OTIC para su aprobación correspondiente.	<b>5 días hábiles</b> para aprobar, modificar o rechazar los planes de asistencia técnica ingresados en sistema. El Ejecutor no podrá iniciar la Asistencia Técnica sino cuenta con aprobación del OTIC.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	<b>2 días hábiles</b> desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar al OTIC que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Cronograma de examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación	<b>10 días hábiles</b> contados desde la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Asistencia Técnica.	
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	<b>2 días hábiles</b> para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	<b>2 días hábiles</b> para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
Informar inicio de Práctica Laboral a participantes	Máximo de <b>48 horas</b> , anteriores al inicio de su práctica.	No participa del proceso.
Inicio de Fase Práctica Laboral o Inicio Fase Asistencia Técnica	<b>15 días hábiles</b> , contados desde el término de la fase lectiva, y siempre y cuando esté visado el formulario de término de la Fase Lectiva.	No participa del proceso.
Formulario de Inicio de Fase Práctica o Asistencia Técnica Laboral (Formulario N°2)	<b>2 días hábiles</b> antes del inicio de la Fase Práctica Laboral o Asistencia Técnica se debe ingresar el Formulario N°2, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC correspondiente.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral	<b>2 días hábiles</b> , a contar del cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N° 2 Complementario.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Formulario de Término de Fase Práctica Laboral o Asistencia Técnica (Formulario N°3)	<b>2 días hábiles</b> de finalizada la fase de práctica o asistencia técnica, para ingresar el Formulario N°3, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC correspondiente.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Realizar modificaciones al Formulario de Término de Práctica Laboral o Asistencia Técnica	<b>2 días hábiles</b> para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	<b>2 días hábiles</b> para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.

Entrega de Subsidios de Herramientas	Hasta 20 días hábiles contados desde la finalización de la fase de Asistencia Técnica del curso.	
Ceremonia de Entrega de Diplomas	20 días hábiles contados desde la finalización de la última fase del curso.	

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

## 11.2 APROBACIÓN DE FACILITADORES.

Previo al vencimiento del plazo para la suscripción del contrato, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del profesional de apoyo, según corresponda. El OTIC, en el plazo de 48 horas deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del profesional de apoyo, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en la propuesta por el Ejecutor. Si el OTIC no aprueba al facilitador o profesional de apoyo de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums para la aprobación del OTIC las veces que sea necesario y hasta la fecha en que vence el plazo para la firma del contrato.

Si el OTIC no aprueba a los facilitadores y/o profesionales de apoyo, por razones fundadas, podrá desistirse de celebrar el contrato con el OTEC y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. La solicitud de re-adjudicación<sup>26</sup> deberá ser solicitada a SENCE.

## 11.3 REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

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

### 11.3.1 Derechos.

#### En cuanto a la ejecución de los cursos:

- Conocer, al inicio del curso o al momento de la matrícula, los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participantes y los contenidos y evaluaciones que se realizarán durante el curso.
- Conocer los tipos de cambios que se podrán realizar al curso de manera previa y posterior a su inicio, con unanimidad de todos los participantes.
- Recibir información completa, adecuada y oportuna, en el caso que el curso no se ejecute por falta del número mínimo de participantes exigido o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
- Recibir materiales, insumos e infraestructura, todo lo cual deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y adjudicada por el OTIC.
- Acceder a seguro de accidentes con ocasión de la participación en el programa. Este seguro corresponderá al contratado por el Ejecutor.
- Ausentarse al curso en una cantidad de horas menor al máximo permitido para alcanzar el porcentaje de aprobación del curso, en la medida que no afecte los medios e instancias de evaluación que tendrá el curso.
- Recibir materiales el primer día de clases, de acuerdo a lo señalado en la propuesta y según corresponda a la realización del curso. Dicha información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor.

<sup>26</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- h) Exigir al Ejecutor información relativa al procedimiento de actuación frente a un accidente. Esto podrá ser exigible el primer día de clases.
- i) Exigir el cumplimiento de la propuesta adjudicada, con su correspondiente infraestructura. Dicha información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor.
- j) Recibir diploma del curso y Acta de Formación y Asistencia<sup>27</sup>, en caso de haber aprobado, si así está considerado en el programa.
- k) Solicitar a los participantes autorización para que sus datos personales puedan ser entregados a entidades públicas/privadas con la finalidad de generar inserción laboral.
- l) Obligaciones o Deberes.
- m) Participar en todas las etapas del curso y cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.
- n) Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los facilitadores y el personal vinculado al proceso de capacitación.
- o) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos.
- p) Exigir al Ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia del mismo.
- q) Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido en el programa para aprobar el curso.
- r) En caso de ausencia o retrasos, presentar documentación de respaldo que defina cada programa.
- s) De no poder seguir asistiendo al curso, informar al Ejecutor a lo menos con 48 horas de antelación.
- t) Si está considerado por el programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
- u) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, proporcionados por SENCE, que se apliquen para conocer el funcionamiento del programa, en el caso que así esté contemplado por el programa.
- v) Retirar Diploma del curso en dependencias del OTIC, en el caso que la situación lo amerite.
- w) Cumplir con las exigencias de postulación al programa y curso de que se trate.

#### 11.3.2 Prohibiciones.

- a) Inscripción en el curso sin haber entregado la documentación requerida por el Programa.
- b) Entregar información errónea o inexacta, de acuerdo a lo establecido en el marco del Programa, como sus antecedentes personales, datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) y otros datos declarativos.

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

Para que el Ejecutor pueda operar en SIC, deberá contar previamente con clave de acceso. En el evento de no poseer esta clave, deberá utilizar el procedimiento vigente para obtención que figura en el sistema.

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

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de esta obligación por parte del OTIC y en caso de infracción a lo antes indicado será sancionado conforme al numeral 22 de las presentes Bases.

#### 11.5 OFICINA ADMINISTRATIVA.

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

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

<sup>27</sup> En aquellos casos en que la capacitación está asociada a una licencia habilitante o certificación reconocida, también se deberá hacer entrega de este documento en la ceremonia de entrega de diplomas.

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

En el caso que un Ejecutor no acredite ante el OTIC la existencia de la oficina administrativa de contacto o para atención de público, en los términos dispuestos en las presentes Bases o si el OTIC no aprobare la oficina administrativa podrá desistirse de celebrar el contrato con dicho Ejecutor y podrá adjudicar, en orden de prelación al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. El OTIC deberá solicitar<sup>28</sup> autorización a SENCE para re adjudicar.

## 11.6 COORDINADOR ACADÉMICO

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

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

Labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado:

- a) Conocer los planes formativos y la programación de la ejecución de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que salidas a terrenos, inicio de prácticas laborales, inicio de asistencia técnica, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a las necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- g) Gestionar y coordinar el proceso de derivación de postulantes con la Entidad Requirente.
- h) Coordinar la inscripción de los participantes.
- i) Coordinar los inicios de cada curso, verificando que en el primer día de clases se les indique a los participantes el plan de estudios, cronograma tentativo, página web, facilitadores y canales de contacto con el Ejecutor.
- j) Estar disponible para ser contactado por el OTIC, SENCE y por los participantes, en el horario definido para la atención de público.
- k) Asistir personalmente a las reuniones con OTIC y/o SENCE.
- l) Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.
- m) Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que SENCE, el OTIC o el Ejecutor pueda realizar seguimiento posterior si lo requiere.

<sup>28</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- n) Ser el responsable de la atención y respuesta a solicitudes, reclamos, justificaciones, etc. de los participantes, OTIC o SENCE en un plazo máximo de 48 horas.
- o) Ser el responsable del compilado de la documentación final del curso que se entregará al OTIC, tales como: documentos de respaldo de las deserciones y ausencias justificadas, libro de clases resultados de encuestas de satisfacción realizadas, etc.
- p) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas si el OTIC o SENCE así lo requiere.
- q) Coordinar con el OTIC, en los casos que correspondan la validación de los participantes de los cursos.

### 11.7 SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.

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

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

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

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

Indistintamente al Anexo, las coberturas mínimas serán:

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

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

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

## 12 CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

### 12.1 MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS

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

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

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

Teniendo en cuenta que los planes formativos podrían presentar necesidad de adecuaciones en el proceso de ejecución, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de los participantes, los OTIC, SENCE y / o sus Direcciones Regionales y los mismos Ejecutores, podrán solicitar adecuaciones relacionadas a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas que sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del curso. Con todo, estas adecuaciones no podrán efectuarse en planes formativos o módulos del catálogo SENCE o afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del Plan Formativo. Estas solo podrán solicitarse y autorizarse para Planes Formativos que hayan sido diseñados por los Organismos Ejecutores.

De este modo, las solicitudes y autorizaciones deberán ceñirse a lo siguiente:

SOLICITA MODIFICACIÓN	AUTORIZA MODIFICACIÓN
Ejecutor	OTIC
Dirección Regional SENCE	Unidad de Transferencias y Becas DCAP
OTIC	Dirección Regional SENCE

El plazo para solicitar las adecuaciones será como máximo que haya transcurrido hasta el 25% de las horas de la Fase lectiva, con la única excepción de que posterior a este plazo y producto de un proceso de supervisión o fiscalización (SENCE u OTIC), se detecte una necesidad imperativa de adecuar el plan formativo para el adecuado desarrollo del mismo.

Las adecuaciones no podrán considerar aumento de recursos financieros y en la solicitud deberá explicarse claramente lo que se desea adecuar, la propuesta de ajuste, las razones y cómo operará y tener en cuenta que ello no podrá ir en desmedro del curso adjudicado, en cuanto a calidad, pertinencia y disponibilidad.

Esta solicitud de adecuación deberá presentarse en el formato "Propuesta de adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo", disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), y adjuntarse por correo electrónico al OTIC, a la Unidad de Transferencias y Becas o Dirección Regional SENCE, según corresponda.

## 12.3 AUTORIZACION DE MODIFICACIONES.

La ejecución del curso deberá ceñirse estrictamente a lo indicado en la propuesta adjudicada. Sin embargo, en situaciones debidamente justificadas, el Organismo Ejecutor o las Entidades Requirentes podrán solicitar autorizaciones de modificaciones al OTIC. Las solicitudes y autorizaciones se podrán entregar a través de correo electrónico. Ninguno de los cambios que a continuación se mencionan se puede realizar sin contar previamente con las autorizaciones correspondientes.

### 12.3.1 Autorizaciones otorgadas por el OTIC.

El Organismo Ejecutor o las Entidades Requirentes podrán solicitar al OTIC que autorice las siguientes modificaciones:

- a) Horario del curso: En el caso que el curso se haya iniciado se deberá contar con una carta de acuerdo firmada por todos los participantes y, en caso de que el curso no haya iniciado, se deberá presentar una carta acuerdo de la Entidad Requirente.
- b) Extensión de la jornada horaria: En el caso que el curso se haya iniciado se deberá contar con una carta de acuerdo firmada por todos los participantes y en el caso que el curso no haya iniciado, se deberá presentar una carta acuerdo de la Entidad Requirente. En la carta se deben especificar los motivos de la extensión horaria.
- c) Cambios de dirección de ejecución del curso: En el caso que el curso se haya iniciado, se deberá contar con una carta de acuerdo firmada por todos los participantes y, en caso de que el curso no haya iniciado, se deberá presentar una carta acuerdo de la Entidad Requirente.
- d) Suspensión provisoria de clases: Que deberá contar con una carta que exprese la conformidad de todos los participantes con la suspensión, debidamente firmada por todos ellos. También podrá autorizar la suspensión temporal parcial de un curso, en caso de no cumplimiento de la propuesta, de infraestructura u otros aspectos comprometidos, hasta que se resuelvan.
- e) Facilitadores y Profesionales de apoyo: Los Organismos Ejecutores deberán acreditar la experiencia del nuevo facilitador o profesional de apoyo, de acuerdo a lo señalado en estas Bases. Estas autorizaciones deberá registrarlas el Organismo Ejecutor en el sistema informático, una vez autorizadas por el OTIC. Una vez iniciado el curso, se podrá reemplazar al facilitador o profesional de apoyo en los siguientes casos:



- i) Enfermedad o accidente que impidan al facilitador o profesional de apoyo cumplir con la ejecución del curso.
  - ii) Que se encuentre privado de libertad.
  - iii) Fallecimiento del facilitador o Profesional de apoyo.
  - iv) Cambio de domicilio a otra Región que le impida dictar el curso.
  - v) Otra causal calificada que autorice el OTIC.
- f) Autorizaciones al OTEC de solicitudes de adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en estas bases en el numeral 12.2.

### 12.3.2 Autorizaciones Otorgadas por la Dirección Regional de SENCE.

Las Entidades Requirentes podrán solicitar al OTIC que gestione ante las Direcciones Regionales de SENCE las siguientes modificaciones:

- a) Cambio de Población Objetivo del Curso. Las Entidades Requirentes, a través de los OTIC, podrán solicitar, por razones fundadas, autorización a las Direcciones Regionales de SENCE, para cambiar la población o solo complementar el cupo con población objetivo dentro de la misma línea o de otras líneas del Programa.
- b) Cambio de comuna de ejecución de curso. Las Entidades Requirentes, en acuerdo con el Organismo Ejecutor y a través de los OTIC podrán solicitar, por razones fundadas, autorización a las Direcciones Regionales de SENCE para cambiar la comuna de ejecución del curso. No obstante, el OTIC deberá previamente autorizar el cambio de dirección, siempre que la infraestructura sea adecuada y exista una carta de acuerdo firmada por el Organismo Ejecutor.
- c) Ampliación del plazo de inicio del curso. Las Entidades Requirentes, a través de los OTIC, podrán solicitar por razones fundadas, autorización a las Direcciones Regionales de SENCE para ampliar el plazo de inicio de los cursos conforme al establecido en el numeral 16.2.2 de estas Bases.
- d) Autorización al OTIC de adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en estas bases en el numeral 12.2.

Una vez autorizados los cambios, la Dirección Regional deberá comunicarlo al OTIC y Organismo Ejecutor, para que este último realice el cambio de fecha de inicio del curso en el Sistema Informático.

Los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE deberán aprobar o rechazar estas solicitudes en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción del correo electrónico. Una vez autorizada la solicitud, la Dirección Regional deberá realizar el cambio correspondiente en el sistema informático. En el caso que el Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE no responda en el plazo establecido, el OTIC deberá enviar la solicitud al Encargado Nacional SENCE-OTIC.

En el caso que la Entidad Requirente del curso sea la Dirección Regional de SENCE, podrá solicitar autorización al Encargado Nacional SENCE-OTIC para realizar las modificaciones antes mencionadas. Una vez otorgada la autorización, el Encargado Nacional SENCE-OTIC deberá registrar el cambio de comuna en el sistema informático.

### 12.3.3 Autorización otorgada por la Unidad de Transferencias y Becas dependiente del Departamento de Capacitación a Personas de SENCE.

- a) Cambio de Región de ejecución del curso antes de iniciarse. En el evento que una entidad requirente no derivó beneficiarios a un curso determinado, el OTIC podrá solicitar al SENCE el cambio de la región de ejecución del curso, mediante correo electrónico dirigido al Encargado Nacional SENCE-OTIC que corresponda adjuntando una carta de acuerdo del Organismo Ejecutor. Los OTIC no pueden cambiar de región los cursos adjudicados y tampoco las Direcciones Regionales pueden realizar cambios de cursos entre ellas. Para definir un cambio de curso entre regiones se solicitará visto bueno de la Dirección Regional de origen y de destino del curso.  
Una vez autorizado el cambio de Región, el Encargado Nacional SENCE-OTIC registrará los cambios en el sistema.
- b) Autorización a las Direcciones Regionales de SENCE de solicitud de adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo cuando corresponda, respecto de cursos con fondos regionales, de acuerdo a lo establecido en estas bases en el numeral 12.2.

**13.1 DERIVACIÓN DE PARTICIPANTES.**

Será responsabilidad del OTIC informar a la Entidad Requirente del procedimiento y plazos de derivación de los participantes, que se encuentra normada en los numerales 12.3, 12.4 de la Resolución Exenta N° 5229, de 17 de diciembre de 2018, de este Servicio Nacional, que aprueba las “Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2019”.

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

La Entidad Requirente derivará los participantes que cumplan con las características del grupo objetivo del curso adjudicado. No se aceptarán participantes que no cumplan las condiciones de acreditación que establece la Resolución Exenta N° 5229, de 17 de diciembre de 2018, de este Servicio Nacional, que aprueba las “Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2019”. Para esto deberán registrar a los participantes del curso en el “Formulario de Derivación Entidad Requirente”<sup>29</sup> y entregarán las nóminas a los respectivos Ejecutores acompañando fotocopia de la cédula de identidad y la documentación que acredita el cumplimiento de requisitos de ingreso al Programa definidos en la resolución antes mencionada.

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

El OTIC y el Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE deben monitorear el proceso de derivación de la Entidad Requirente de modo que, en el caso que no derive participantes o derive una cantidad inferior al cupo adjudicado, en el plazo de veinte días corridos contados de la fecha de notificación de la adjudicación por parte del OTIC a la Entidad y de las ampliaciones de plazo autorizadas, el Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE procederá a abrir la postulación al público en general a través de SIC ciudadano, en <https://sicciudadano.SENCE.cl/>.

**13.2 CARGA MASIVA.**

Para efectos de que se pueda concretar dentro del plazo por parte del OTIC, la validación de las personas derivadas por la Entidad Requirente, será necesario que previamente y, en el plazo máximo de 4 días hábiles previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado, el ejecutor deberá realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC, de acuerdo al instructivo disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl). Al realizar la carga masiva el sistema valida el cumplimiento de algunos requisitos de ingreso de acuerdo a las reglas del Programa (deserción injustificada, edad, registro social de hogar, etc.). Luego, el ejecutor deberá informar al OTIC y enviar los documentos que verifican el cumplimiento de los requisitos de ingreso que no son validados por el Sistema SIC. El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio del curso y a partir de ese momento el ejecutor podrá generar el Formulario N°1 de inicio de curso.

Cuando los cursos estén publicados en SIC ciudadano, todos los postulantes deben ingresar a través de este Portal y los ejecutores no podrán inscribir participantes que no cumplan con este proceso, incluidos los reemplazantes.

**13.3 POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.**

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

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

Los postulantes interesados en participar del Programa deberán crear una clave de acceso al sistema de postulación y luego inscribirse ingresando los datos solicitados al portal <https://sicciudadano.sence.cl/>.

El proceso de postulación se entiende finalizado, cuando el postulante selecciona uno o más de un curso de su interés, considerando que solo podrá quedar inscrito en uno.

<sup>29</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

El Ejecutor es responsable de monitorear el registro de postulantes en <https://sicciudadano.sence.cl/> y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa y al curso de las personas inscritas hasta completar el cupo adjudicado más una cantidad estimada para reemplazantes en caso de producirse deserciones.

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

El Ejecutor solo podrá solicitar a los participantes, en el marco de la postulación, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa, definidos en la Resolución Exenta N°5229, de 17 de diciembre de 2018, que aprueba las "Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2019", y sus modificaciones. En el caso que el curso tenga requisitos de ingreso adicionales (por ejemplo, salud compatible con el oficio), el OTEC podrá solicitar la documentación correspondiente a los postulantes. El costo de obtener esta documentación no se financiará por el Programa.

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

#### 13.4 EXCLUSIONES.

Además de las restricciones que establece el numeral 4 de la Resolución Exenta N° 5229, de 17 de diciembre de 2018, que aprueba las "Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2019", no podrán participar del Programa las personas que:

- a) Hayan desertado injustificadamente en Programas de Capacitación en Oficios financiados por el SENCE durante el año anterior a la presente ejecución.
- b) Al momento de postular, se encuentren inscritos como participantes regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas.

### 14 ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

#### 14.1 ESTADOS DE POSTULANTES

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

- a) **Postulante:** Persona derivada por una entidad requirente o que se ha registrado en el portal de postulación de SENCE y hubiere seleccionado el curso de aquellos abiertos a la comunidad debido a que la Entidad requirente no derivó o derivó parcialmente la cantidad de personas necesaria para completar el cupo del curso.
- b) **Participante Fase Lectiva:** persona registrada como inscrita en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
- c) **Ingreso:** Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
- d) **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 25% de las horas del curso. (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional) y que ingresa antes de completar el cupo del curso.
- e) **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 25% de las horas de la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional), en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.
- f) **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 25% de las horas totales de la Fase Lectiva. (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional).
- g) **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
  - i) Habiendo postulado a un curso por el portal SIC ciudadano <http://sicciudadano.sence.cl> proceden a eliminar dicha postulación,
  - ii) El que, habiendo sido derivado al curso por la ER, desiste de participar y
  - iii) Postulación que no se concreta a través de la inscripción al curso, dado que el curso superó el 25% de las horas de la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional). En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.

## 14.2 ESTADOS DE PARTICIPANTES

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

- a) **Aprobado:** Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva, Práctica Laboral (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva) o Asistencia Técnica. Se exceptúan los cursos, que por normativa, la entidad reguladora exige un mayor porcentaje de asistencia, por ejemplo, cursos de conducción profesional y guardias seguridad que exigen un 80 %.
- b) **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 75% para Fase Lectiva, Práctica Laboral o Asistencia Técnica.
- c) **Desertor:** Aquel participante, que deja de asistir a la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Asistencia Técnica, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar.
- d) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir a la Fase Lectiva, Práctica Laboral por alguna de las razones que se establecen en el numeral 15.1 de estas Bases. El participante que deserte justificadamente de la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.
- e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación del OTIC correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto. Cada vez que se expulse a un participante, esto deberá ser comunicado por el OTIC a la Dirección Regional donde se ejecuta el curso.

## 15 DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

### 15.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS.

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

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Post natal por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres.
- c) Cambio de domicilio a otra Región o comuna.
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del participante.
- f) Servicio militar obligatorio.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.
- h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

- a) Para el caso de las enfermedades o accidentes el Ejecutor deberá presentar ante el OTIC la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:
  - i) Licencia médica, o
  - ii) Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.
  - iii) Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años.

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

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

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

- c) Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna. El Ejecutor deberá presentar ante el OTIC el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- 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 el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad o Gendarmería.
- e) Fallecimiento del participante. Será acreditado ante el OTIC presentando el certificado de defunción.
- f) Servicio Militar Obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredite ante el OTIC con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- h) Contrato de trabajo o de prestación de servicios o liquidación de sueldo. Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) En el caso que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración –menor al 25% de las horas de fase lectiva- que le impida asistir al mínimo de horas para aprobar o por cualquiera de las deserciones tipificadas como justificadas y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo a la asistencia que corresponda.

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

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

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

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

## 15.2 AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

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

- a) Licencia médica o certificado médico del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive.
- b) Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente (cónyuge, padre, madre o hijo).
- c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva. Práctica Laboral o Asistencia Técnica.
- d) Participante que hayan sido detenidos por la autoridad policial y cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

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

- i) Licencia médica, o
  - ii) Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.
- b) Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre deberá, además, presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.
- c) Las licencias por hijos solo serán aceptadas para justificaciones de ausencia durante la Fase Lectiva.
- d) En caso de fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase: cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.
- e) Las situaciones de siniestro como incendios, inundaciones u otros, se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- f) En caso de privación de libertad el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad, un certificado del lugar de reclusión o de Gendarmería según corresponda.

## 16 EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.

### 16.1 INSPECCIÓN OCULAR.

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

En el caso que la inspección realizada por el OTIC o SENCE se efectúe previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectan observaciones que deban ser subsanadas por el Ejecutor para iniciar las clases, frente a lo cual, cada 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 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 estas Bases.

Cada OTIC o Dirección Regional podrá realizar las inspecciones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso.

### 16.2 FASE LECTIVA DEL CURSO.

#### 16.2.1 Inicio de curso.

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

Si el día del inicio del curso asisten participantes en una cantidad inferior al 80% del cupo del curso, el Ejecutor deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso en un plazo de hasta 10 días hábiles.

#### 16.2.2 Plazo de Inicio de los cursos.

A partir de la fecha de la firma de contrato entre el OTIC y el Organismo Ejecutor, éste último tendrá un plazo de 10 días hábiles para el inicio de todos los cursos ya sean cursos de mandato, sector público, fondos regionales o fondos concursables.

El plazo de 10 días hábiles para el inicio del curso podrá ampliarse **en caso que exista una autorización de ampliación de plazo para la firma del contrato o para la derivación de participantes;** esto último, conforme a lo detallado en el numeral 12.4 de las Instrucciones Generales del Programa.

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

#### 16.2.3 **Formulario N°1: Registro de Inscritos.**

Los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 "Registro de Inscritos" de SIC, debiendo el Ejecutor informar al OTIC el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario a más tardar el segundo día de clases, habiendo realizado previamente el proceso de carga masiva, en caso que corresponda (numeral 13.2). **Junto con ingresar el Formulario N°1 el Ejecutor deberá adjuntar al sistema la siguiente documentación:**

- a) Copia de las cédulas de identidad de los participantes.
- b) Medios de verificación que acrediten que los participantes cumplen con los requisitos de ingreso al Programa según lo estipulado en las Bases de Licitación, y en las Instrucciones Generales del Programa.
- c) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).

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

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

#### 16.2.4 **Registro de Asistencia.**

El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual. No obstante, SENCE se reserva la facultad de exigir durante la ejecución de los cursos, el registro de asistencia en otro medio, sistema o plataforma.

La asistencia de los participantes deberá registrarse diariamente en el libro de clases, durante la primera hora de clases. No se permitirá el registro de participantes no autorizados por el OTIC, debiendo indicarse:

- a) RUT: N° de Cédula de Identidad de los participantes asistentes al curso.
- b) Nombres y Apellidos: Nombre completo del participante.
- c) Fecha: Ingresar día, mes y año en que se ejecutó cada clase.

En cada fecha, los participantes presentes deberán firmar su asistencia, en el casillero que le corresponda según el registro de su cédula de identidad y nombre. El facilitador deberá tachar los casilleros que queden libres por ausencias.

Este registro reflejará los siguientes estados para los participantes:

- a) Presente (P): Participante que se encuentra en sala de clases cuando se tome asistencia.
- b) Ausente (A): Participante que ingresó a la sala de clases una vez transcurridos los primeros 20 minutos de esta o no asistió, debiendo tacharse el casillero.

El registro de la asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo. En el caso que el participante se retire antes de finalizar las horas de capacitación, lo que no podrá superar el 25% de las horas del día de la jornada, deberá consignarse en la sección de observaciones del libro de clases.

#### 16.2.5 **Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de Participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1c).**

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

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

reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante. **Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario el Ejecutor deberá adjuntar al sistema:**

- c) Copia de las cédulas de identidad de los nuevos participantes y reemplazantes.
- d) Medios de verificación que acrediten que los Participantes cumplen con la condición de participantes del Programa según lo estipulado en las Bases de Licitación, y en las Instrucciones Generales del Programa.
- e) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).

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

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

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

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

#### 16.2.6 Desarrollo de la Fase Lectiva.

Durante la ejecución de esta fase, el Ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta realizada en el curso, considerando todos los módulos propuestos.
- b) Entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa adjudicada y lo indicado en el Plan Formativo.
- c) Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases.
- d) Entregar a los participantes el subsidio diario de \$3.000, por día asistido al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios, a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda, se deberá utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- e) Entregar a los participantes materiales y otros productos elaborados durante la ejecución del curso. En el caso que corresponda entregar materiales para el desarrollo práctico del curso, se dejará constancia de ello en el "Acta de Entrega de Materiales del Curso"<sup>30</sup>, firmada por el participante. Los materiales para el desarrollo práctico del curso deberán entregarse según corresponda a la planificación de las actividades del curso.
- f) Los productos que sean elaborados y preparados por los participantes durante la ejecución de un curso con el material de consumo señalados por el Organismo Ejecutor en su propuesta, y una vez que estos hayan sido evaluados por el Organismo Ejecutor, deberán quedar en poder de los participantes, a modo de ejemplo: prendas de vestir, piezas de joyerías, de bisutería, artículos artesanales, entre otros.
- g) Por otra parte, el Organismo Ejecutor deberá garantizar a los participantes a lo menos un café, té o jugo y galletas o sándwich en el tiempo destinados a colación. El Organismo Ejecutor deberá considerar como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario.
- h) Durante la fase lectiva de los cursos que tengan fases de Asistencia Técnica, el Organismo Ejecutor, en conjunto con cada participante, deberá elaborar el plan de asistencia técnica<sup>31</sup> y entregarlo al OTIC para su aprobación una vez cumplido el 75% de las horas de la fase lectiva.

<sup>30</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>31</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).



- i) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un periodo superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva.
- j) Acreditar debidamente las ausencias justificadas.
- k) Tener disponible en la sala de clases para revisión y conocimiento de parte de los participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.

#### 16.2.7 Nivelación de horas de Fase Lectiva.

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

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

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

- a) El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar, al menos, en un 50% los contenidos técnicos referentes al oficio. A excepción de los cursos que solo correspondan a módulos transversales.
- b) Para los participantes que ingresan como reemplazantes, hasta el 25% de iniciada la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el Ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan a los participantes para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la Fase lectiva.
- c) La nivelación de horas para aprobar la Fase Lectiva es para quienes, al finalizar el curso tienen una asistencia entre 65% y 74% de asistencia la nivelación procede una vez finalizada la Fase Lectiva.
- d) El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el Ejecutor, al menos, con 3 (tres) días hábiles de antelación a su implementación, al OTIC respectiva, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos. Este plan deberá ser autorizado por el OTIC a lo menos con 48 horas de antelación a su ejecución, y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas a nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- e) El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos participantes en el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva. Solo cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Organismo Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.
- f) Los cursos normados por el Departamento OS-10 de Carabineros no podrán ser nivelados.
- g) La Nivelación de horas de la Fase Lectiva, será de costo del Ejecutor del curso.

#### 16.2.8 Término de la Fase Lectiva

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

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

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

Transcurrido 2 días hábiles después de finalizada la Fase Lectiva o finalizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva, con la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados y no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas.

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

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

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

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

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

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

## **16.3 FASE DE PRÁCTICA LABORAL.**

### **16.3.1 Inicio Práctica Laboral.**

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

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

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

- a) Certificado médico del participante que justifique el aplazamiento.

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

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

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

- a) La documentación que le sea requerida por la empresa para la firma del convenio.
- b) El "Registro de Asistencia de Práctica Laboral" o solicitar a la empresa que incluya la asistencia del participante en práctica en el registro de asistencia formal de la empresa. En este caso, para acreditar la asistencia, al término de la Práctica Laboral la empresa deberá emitir un certificado de asistencia, el cual reemplaza al registro de asistencia de Práctica Laboral.
- c) Una pauta de evaluación de competencias que la empresa debe aplicar a cada participante al finalizar la Práctica Laboral. Esta pauta deberá contener de manera genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además, de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles.

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

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

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

- a) Los participantes que inician Práctica Laboral correspondan a aquellos aprobados en la Fase Lectiva o que el curso se encuentre al menos en un 75% de su ejecución.
- b) La naturaleza y características del puesto de trabajo de cada participante, guarde relación con la formación impartida.
- c) Se hayan adjuntado en el sistema los convenios de práctica de cada participante y las cartas de comunicación de inicio de práctica entregadas a los participantes.
- d) Que los convenios vengan debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).

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

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

### 16.3.2 Ejecución de Práctica Laboral.

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

- a) Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda, – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- b) Supervisar el desempeño de los participantes en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, un mínimo de 1 vez para los cursos de 90 horas de práctica laboral y 2 veces para los cursos de 180 horas.

- c) Si el participante se encuentra realizando su práctica y la abandona por razones debidamente justificadas, el Ejecutor deberá buscar un nuevo espacio de práctica por única vez.
- d) Informar a OTIC en caso de situación de cambio de lugar de práctica. En este caso se entenderá que la práctica continúa en otra empresa, en consecuencia, el cambio implica terminar la cantidad de horas de práctica inicialmente comprometidas para el participante.

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

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

- a) El cambio de práctica se realizó por razones debidamente justificadas.
- b) La naturaleza y características del puesto de trabajo del participante, guarde relación con la formación impartida.
- c) Se encuentren en el sistema los convenios de práctica del participante y que estén debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).

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

#### **Opciones de no ejecución de la Práctica Laboral**

- a) La figura de renuncia a la práctica no existe, solo es factible el rechazo a la práctica por el participante, lo que implica la existencia de una práctica ofrecida formalmente y no aceptada por el participante.
- b) Si el participante rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y solo podrá deberse a una razón debidamente justificada respecto de las condiciones de la práctica, por ejemplo, horario o distancia del lugar habitación, licencia médica, etc. En estos casos, el Ejecutor deberá gestionar una nueva práctica que solucione el motivo de rechazo de la práctica.
- c) Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al Ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla, lo que se demuestra a través de diferentes verificadores: carta de notificación de práctica al participante, carta o correo electrónico del participante rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica firmado por el oferente de la práctica, en caso contrario el ejecutor podrá ser sancionado conforme a estas Bases.
- d) La práctica, laboral podrá ser suspendida en el caso que el participante sea contratado, dándose por aprobada.
- e) Si el participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral, situación que deberá quedar registrada en una carta, o a través de la presentación de una copia de su contrato de trabajo o contrato a honorarios.
- f) Deserción justificada;
- g) Exceptuarse cuando existan razones que lo ameriten, calificadas por el OTIC correspondiente.

#### **16.3.3 Término de la Práctica Laboral**

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

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

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

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del Formulario N°2 y N°2 Complementario, si corresponde.
- b) Se encuentran los respectivos convenios de práctica en el sistema.
- c) El porcentaje de asistencia de cada participante, registrado en el sistema, corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa. El Ejecutor presenta los Anexos de visita a empresa, en la cantidad que corresponda.

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

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

#### **16.4 FASE ASISTENCIA TÉCNICA (CURSOS CON SALIDA INDEPENDIENTE)**

La duración de este componente será de 4 horas por cada participante(a), en forma individual y personalizada, las que estarán distribuidas y realizadas en el plazo máximo de un mes, a partir del término de la fase lectiva del curso.

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

Solo los Participantes que realicen la fase de asistencia técnica podrán recibir el subsidio de útiles, insumos y/o herramientas.

##### **16.4.1 Inicio Asistencia Técnica**

Los Organismos Ejecutores que no realicen la asistencia técnica para los participantes podrán ser sancionados, conforme a estas Bases, a excepción de aquellos cursos en que los participantes desistan de cumplir con esta etapa de asistencia técnica y siempre que la causal no se deba a un incumplimiento por parte del Organismo Ejecutor, debiendo cada participante presentar una declaración jurada simple indicando sus razones. En estos casos, se cancelará al Organismo Ejecutor el 100% del VAT (Valor Asistencia Técnica).

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

De no requerirse Licencia Habilitante, el OTIC podrá ampliar el inicio de la asistencia técnica en hasta 10 días hábiles, si se presenta un certificado médico del participante que justifique el aplazamiento.

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

El Ejecutor deberá informar al OTIC dos días hábiles antes del inicio de la Asistencia Técnica de todos los participantes, debiendo para ello completar en SIC el Formulario N°2 "Participantes que inician Proyecto". Este ingreso deberá ser comunicado al OTIC para que proceda a su visación.

El visado de este formulario por parte del OTIC, se deberá realizar hasta dos días hábiles después de iniciada la fase de asistencia técnica y luego que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al OTIC y consiste en verificar el listado de participantes del Formulario, correspondan a los participantes aprobados de la fase lectiva y para los cuales se aprobó el plan de asistencia técnica por parte del OTIC.

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

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

#### 16.4.2 Ejecución de la Asistencia Técnica

En esta fase el Ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el plan de asistencia técnica elaborado con el participante durante la fase lectiva del curso.
- b) Orientar a los participantes en la resolución de problemas técnicos y/o productivos específicos del trabajador independiente, que constituyan un obstáculo para su desarrollo y crecimiento. Entre otros aspectos, puede tratarse de situaciones, tales como, proceso de formalización.
- c) Llevar un registro de asistencia por participantes, donde se indiquen los temas reforzados o trabajados en la sesión. Este registro deberá estar en directa relación con el Plan de Asistencia Técnica.
- d) Realizarla en el lugar donde se implemente el proyecto, en forma, directa, presencial y personalizada, teniendo como soporte el Plan de Asistencia Técnica ya definido con el participante durante la fase lectiva del curso.
- e) Asesorar a los participantes en la elaboración de un Plan de Negocios<sup>32</sup> que justifique y detalle las herramientas e insumos que se financiará con el subsidio destinado para estos efectos. Este plan de negocio deberá ser acordado entre el Organismo Ejecutor y el participante, y deberá ser visado por el OTIC previo a la compra de herramientas e insumos.

#### 16.4.3 Término de la Asistencia Técnica

Concluye cuando los participantes finalizan las 4 horas de Asistencia Técnica por participante realizadas por el Organismo Ejecutor. El Ejecutor tendrá dos días hábiles después de finalizada la Asistencia Técnica, para ingresar al sistema el registro de asistencia a la misma y el Formulario N°3 "Resumen de Finalización de la Fase 2" donde deberá señalar la situación final de cada practicante el registroparticipante. Este ingreso deberá ser comunicado al OTIC para que proceda a su visación.

El visado de este formulario por parte del OTIC, se deberá realizar hasta dos días hábiles después de terminada la fase lectiva y el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al OTIC y consiste en verificar que los participantes informados en éste correspondan a los autorizados en el visado del Formulario de Inicio de Asistencia Técnica, que los planes de asistencia técnica fueron realizados, así como los planes de asistencia y los planes de negocio elaborados en conjunto por el Ejecutor y el Participante.

Ingresa esta información, el Ejecutor deberá comunicar al OTIC para que proceda a la visación del formulario de término de la Asistencia Técnica en el sistema.

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

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

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al Ejecutor la modificación en el sistema. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **2 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del OTIC.

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

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

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

<sup>32</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- a) El tipo de herramientas, insumos y/o útiles deberá ser definido por el Organismo Ejecutor en conjunto con los participantes, durante la fase de asistencia técnica del curso.
- b) El subsidio permitirá adquirir cualquier instrumento u objeto que se utilice para desempeñar, facilitar un oficio o trabajo determinado y cualquier material o materia prima que se emplee en la elaboración de algún producto. Puede ser en cualquier proporción (herramienta, útil y/o insumo) siempre que sea pertinente al plan de asistencia técnica desarrollado durante la fase lectiva del curso.
- c) En caso de cursos de emprendimiento, gestión o planes formativos orientados a competencias transversales para el trabajo por cuenta propia, se permitirá comprar herramientas y/o insumos asociadas al negocio, oficio u ocupación de cada persona.
- d) En caso de cursos de oficio, las herramientas insumos y/o útiles, deberán ser acordes al oficio.
- e) El subsidio no permite la compra de productos terminados que tengan como finalidad su venta directa. Tampoco permite el financiamiento de transporte de las herramientas o insumos.
- f) Todas las herramientas, útiles y/o insumos a adquirir deberán cumplir con la normativa aplicable y contar con las certificaciones de los órganos públicos, cuando corresponda.
- g) El subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas es individual, es decir, no se podrá comprar para un grupo de participantes y cada participante se considerará propietario de ellas.
- h) Se podrán efectuar adquisiciones en diversos proveedores dentro y fuera de la región; así como también de manera electrónica.
- i) Las herramientas y/o insumos deberán ser entregados en el plazo máximo de 20 días hábiles corridos, desde la fecha de término de la asistencia técnica a aquellos participantes que hayan completado el 100% de horas de la asistencia técnica, pudiendo también hacer la entrega en la ceremonia de entrega de diplomas siempre y cuando la realización de esta ceremonia no exceda el plazo antes mencionado.
- j) Se deberá dejar constancia de la entrega de las herramientas y/o insumos a los participantes en el "Acta de entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas"<sup>33</sup>, la que deberá ser firmada por cada participante. El Organismo Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes y al OTIC.
- k) Adicionalmente, el Ejecutor deberá crear y mantener una carpeta digital por curso ejecutado, que contenga las imágenes escaneadas o fotografiadas de las facturas originales, la que deberá estar disponible en cualquier momento (durante y con posterioridad la vigencia del contrato) para supervisiones o fiscalizaciones del OTIC o SENCE.
- l) El OTIC deberá conservar junto a la documentación del curso respectivo, en una carpeta destinada para tales efectos, los respaldos de rendición del uso del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas, así como los planes de negocios.

#### 16.4.5 Situaciones excepcionales de entrega:

- a) Entrega de subsidio a participante que se encuentre fuera de la ciudad al momento de la entrega: Las herramientas o insumos deberán ser entregadas a algún familiar directo del participante con un poder simple emitido por el participante indicando el nombre de quién retira.
- b) Entrega de subsidio a participante que se encuentre privados de libertad, que no pueden recibir sus herramientas dentro de las cárceles. Estas deberán ser entregadas a algún familiar directo del participante con un poder simple, emitido por el participante indicando el nombre de quien la retira. Y que en ningún caso serán entregadas a la entidad requirente ni a gendarmería.
- c) Entrega del subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas en caso de muerte del/la participante: En caso de muerte de algún participante, las herramientas y/o insumos deberán ser entregadas a algún familiar del participante con algún documento que certifique el parentesco (libreta de familia, certificado de nacimiento, registro social de hogares, etc.) y copia de certificado de defunción.
- d) El subsidio, en ningún caso, será entregado en dinero a los participantes.
- e) No se podrán adquirir animales con el subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.

<sup>33</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

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

EL Acta contendrá la siguiente información:

- i) Cédula Nacional de Identidad y Nombre del Participante.
- ii) Nombre del Programa.
- iii) Línea o Modalidad del Programa.
- iv) Nombre del Curso.
- v) Detalle de los Módulos realizados por el participante en el curso.
- vi) Resultados de la capacitación en términos de horas de capacitación (teóricas y prácticas) y porcentaje de asistencia del participante.
- vii) Resultados de la Práctica Laboral indicando el RUT y Nombre de la Empresa y el resultado de la asistencia del participante a la práctica en número de horas y porcentaje.
- viii) Resultados relacionados a la Fase de Asistencia Técnica.

Los Ejecutores serán responsables de la impresión del Diploma y Acta de Formación y Asistencia y de realizar la ceremonia para los participantes que hayan aprobado. En este contexto, deberán seguirse las instrucciones que cada Dirección Regional del SENCE imparta.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Protocolo para realizar las ceremonias.**

A continuación, se detalla en extenso el protocolo a seguir para la realización de la ceremonia de entrega de diplomas.

Para el proceso de ceremonia de finalización, el ejecutor deberá enviar al encargado de comunicaciones del SENCE y Encargado del Programa en las Dirección Regional de SENCE que corresponda, el libreto de la ceremonia, elaborado en base al entregado por SENCE, de manera de verificar que esté cumpliendo con los parámetros que exige el Servicio.

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



- a) Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc. Lo anterior será validado por el encargado de comunicaciones de la Dirección Regional.
- b) Las invitaciones a las autoridades las enviará el Ejecutor con 10 días hábiles de antelación a la fecha programada, previo visto bueno de la Dirección Regional. Así se podrá organizar adecuadamente la agenda del Director Regional para contar con su asistencia.
- c) Fijar ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar debe contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de participantes a realizar entrega del Diploma y Acta de Formación y Asistencia y a los invitados.
- d) El recinto dispondrá de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes. Además, de servicios higiénicos, calefacción y/o ventilación según corresponda.
- e) La actividad debe contar con: un locutor, amplificación, micrófono, notebook y data show.
- f) Se deberá ubicar el pendón del curso SENCE en un lugar visible, donde los participantes recibirán su documento.
- g) Al inicio de la ceremonia es obligación nombrar al Director Regional del SENCE o a la persona delegada por él para representarlo. A continuación, se deberá exhibir el video institucional del SENCE que será entregado por la Dirección Regional, junto con la validación del libreto de la ceremonia
- h) Se debe ceder al Director Regional del SENCE o a la persona delegada por él, unos minutos para dirigirse a las personas asistentes, esto para reforzar que la totalidad de los participantes reconoce que el Gobierno de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, es la Institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo por medio del financiamiento de dichos cursos.
- i) Previo a la ceremonia los diplomas es importante organizarlos según el orden en que se llamará a cada participante para que no haya mayores desórdenes y retrasos en los tiempos. En entregas masivas, superiores a 100 personas, se deberá entregar el diploma previo a que suban al escenario, de modo de acelerar el proceso.
- j) En cada ceremonia se exige el testimonio de al menos un participante egresado.
- k) Proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) de las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no debe sobrepasar los 4 minutos.
- l) Al momento de finalizar la ceremonia se espera que el Organismo Ejecutor realice una atención/refrigerio para egresados e invitados de mínimo \$3.000 por persona.
- m) En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes (entre 10-15) por Ejecutor, se sugiere una actividad conjunta entre uno o más organismos para que conjuntamente organicen y financien una ceremonia.
- n) El Ejecutor deberá enviar a cada Encargado del Programa de la Dirección Regional de SENCE cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada. Además, una copia en CD de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia. Para este envío el Ejecutor tendrá un plazo de 2 días hábiles.

## 18 DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS.

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

## 19 PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

### 19.1 ANTICIPO.

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

Esta garantía deberá ser tomada por el OTEC en favor del OTIC, por el mismo valor del monto solicitado. El OTIC deberá entregar el anticipo por el 50 % del valor capacitación y no por un valor menor.

Esta garantía deberá cumplir con las mismas exigencias de la garantía de fiel cumplimiento y tener la siguiente glosa:

“Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado en la licitación N° XXX año 2019 del OTIC XXXX en el Programa Becas Laborales”

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

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

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

## 19.2 LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA.

En el caso que el curso tenga práctica laboral o asistencia técnica, el Organismo Ejecutor deberá solicitar la liquidación de la fase lectiva, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva.

Si el curso **no tiene práctica laboral o asistencia técnica**, el Organismo Ejecutor deberá solicitar la liquidación de la fase lectiva, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la realización de la entrega de diplomas.

Si el Organismo Ejecutor cobró anticipo y no presentó la solicitud de liquidación final, dentro del plazo precedentemente indicado, el OTIC podrá hacer efectiva la boleta de garantía para recuperar los recursos entregados.

El monto por pagar en la liquidación final incluye el valor capacitación más subsidio de la fase lectiva, si corresponde, descontado el anticipo en caso de haberse pagado al Ejecutor.

## 19.3 LIQUIDACIÓN FASE PRÁCTICA LABORAL.

Los Organismos Ejecutores deberán solicitar la liquidación de la fase práctica laboral en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la realización de la entrega de diplomas. El monto a pagar incluye el valor de práctica laboral más subsidio diario, si corresponde.

## 19.4 LIQUIDACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA.

Los Organismos Ejecutores deberán solicitar la liquidación de la fase asistencia técnica en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la realización de la entrega de diplomas. Este pago incluirá el valor de la asistencia técnica por participante más el reembolso de los subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas según corresponda.

## 19.5 ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DEL SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS.

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

- a) El subsidio será reembolsado a los Organismos Ejecutores por parte del OTIC, contra la presentación de la solicitud de pago de Asistencia Técnica y los comprobantes de pago detallados más adelante.
- b) Las compras de las herramientas y/o insumos podrán superar el monto adjudicado pero, en ningún caso ni circunstancia, la sobre inversión será cubierta por el OTIC ni por SENCE, sino por los propios participantes, siempre y cuando estos estén de acuerdo y en conocimiento, manifestándolo en una "Declaración jurada aporte voluntario para subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas"<sup>34</sup> donde se detallará el monto de las herramientas, el monto del copago, el responsable del copago y la firma de cada participante donde manifiesten su conformidad, la que deberá ser presentada junto con el "Acta de entrega de subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas"<sup>35</sup>.
- c) En el caso que las herramientas y/o insumos deban transportarse de una región a otra, el monto del transporte deberá ser financiado por cada participante o por el Organismo Ejecutor. Esto deberá quedar manifestado en una carta donde se detalle el monto de las herramientas, el monto del transporte, el/los responsables del pago de éste y la firma de cada participante donde expresen su conformidad, la que deberá ser presentada junto con al "Acta de entrega de subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas"<sup>36</sup>.
- d) Para comprobar y rendir los gastos efectuados por concepto del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas por participante, el Ejecutor deberá presentar al OTIC, como respaldo de dichos gastos, copia de las facturas, las que deberán venir emitidas a nombre del Organismo Ejecutor, señalando en el apartado de "detalle" el nombre de cada participante o participantes (o en el reverso de ésta, en caso que el espacio no sea suficiente) e indicando que la garantía del producto solo puede ser utilizada para cambios por el mismo producto o para

<sup>34</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>35</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>36</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

arreglos en caso de defecto de éste. La factura original deberá quedar en posesión del Organismo Ejecutor y se le deberá enviar copia de ésta a los participantes.

- e) Se podrá aceptar boletas de compraventa cuando el ejecutor sea un municipio y también en casos que el proveedor no emita facturas a personas naturales, en ambos casos deberán explicitar en la misma, el detalle de los bienes comprados, ejemplo. Boletas de grandes establecimientos que detallan el producto y precio. Si esto no fuese posible por el tipo de boleta se deberá insertar en una hoja de papel, timbrada por el establecimiento comercial y detallar en ésta los bienes comprados, así como sus valores.
- f) Cualquiera de los documentos mencionados anteriormente deberá ser acompañado por el Acta de Entrega de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas, debidamente firmada por cada participante.

## 19.6 CRITERIOS DE PAGO.

- a) El pago final a que se hace acreedor el Organismo Ejecutor estará directamente relacionado con la asistencia de los participantes en la Fase Lectiva, Fase Práctica Laboral o Asistencia Técnica.
- b) El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar se realizará en forma diferente para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva, Fase Práctica Laboral y Asistencia Técnica, y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de dichas Fases.
- c) Para aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas, se pagará al Organismo Ejecutor por hora efectivamente asistida por participante.
- d) Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas, se pagará al Organismo Ejecutor el 100% de las horas ejecutadas por éste.
- e) Para los participantes reemplazantes, cuya asistencia sea igual o superior al 75%, se pagará al Organismo Ejecutor el 100% de las horas que asistió cada reemplazante.
- f) En el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del participante como del reemplazante y como del rango de asistencia que permite nivelar, se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64%, 64,5% a 65%, 74,4% a 74% y 74,5% a 75%).
- g) Para los participantes nivelados, indistintamente el porcentaje de asistencia alcanzado luego de la nivelación, si este porcentaje alcanza para que apruebe el curso, se paga solo el 75% del valor hora alumno capacitación.
- h) En caso de deserciones justificadas donde el participante haya asistido a menos de un 25% de las horas de la fase lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional), se pagará al Organismo Ejecutor por las horas efectivamente asistidas.
- i) En caso de deserciones justificadas donde el participante haya asistido a un 25% o más de las horas de la fase lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional), se pagará al Organismo Ejecutor por las horas efectivamente asistidas, más el 100% de las horas justificadas (posteriores a la deserción).
- j) Las horas de ausencias justificadas se pagarán al Organismo Ejecutor como participantes presentes, aunque con posterioridad el participante deserte.
- k) Las ausencias justificadas se consideran solo para efectos de pagos al Organismo Ejecutor, pero mantendrán la situación de ausencia del participante y no considerarán pago de subsidio diario.
- l) En caso de producirse deserciones (justificadas o no), el monto correspondiente a subsidios no será pagado por el Organismo Ejecutor desde el momento en que el participante deje de asistir al curso.
- m) Este subsidio no debe ser facturados como servicios prestados por el Organismo Ejecutor por tratarse de fondos a rendir.
- n) Para el reembolso de los subsidios de licencia habilitante, el Organismo Ejecutor deberá adjuntar a la solicitud de pago por los montos efectivamente cancelados; los comprobantes de pago a la entidad competente que entrega la licencia habilitante y el acta de entrega de licencia habilitante<sup>37</sup> firmada por los participantes.
- o) Para el pago de la liquidación de cualquier fase del curso, el Organismo Ejecutor deberá presentar la siguiente documentación:
  - i) Solicitud de pago
  - ii) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de la presentación.
  - iii) Comprobante de pago a los facilitadores y profesionales de apoyo del curso. La boleta de honorarios o la glosa de transferencia, deberá contener el detalle del curso que se paga. Además, deberán adjuntar una declaración jurada de cada facilitador o profesional de apoyo donde señalan que se les efectuó el pago por la prestación de sus servicios.

<sup>37</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- iv) Factura a nombre del OTIC, de acuerdo a los valores convenidos y de término de la actividad, y siempre cuando se cumpla con todos los requisitos y formalidades establecidas en estas Bases
- v) Todos los formularios de ejecución visados por el OTIC.
- vi) Planillas de subsidios y actas de entrega de herramientas, materiales o insumos firmadas por el participante, según corresponda.
- vii) Libro de clases o planillas de asistencia según corresponda.

### 19.7 PLAZOS DE PAGOS PARA EL OTIC.

- a) Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago, junto a la documentación de respaldo, el OTIC tendrá un plazo de 5 días hábiles, para informar al Ejecutor si la documentación está correcta y completa para poder realizar el pago.
- b) Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, esté incorrecta o incompleta, el OTIC deberá devolver la documentación al Ejecutor indicando todas las falencias para su corrección.
- c) El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para informar al Organismo Ejecutor si la documentación está correcta y completa para poder realizar el pago.
- d) En caso de que la documentación esté correcta y completa, el pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar 20 días hábiles desde la presentación de la documentación por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

### 19.8 INFORME DE PAGOS.

El OTIC deberá informar a la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE los montos pagados por cada curso adjudicado, ya sea de mandato o remanente (Fondos Concursables, Fondos Regionales y Sector Público). Para este informe el OTIC deberá usar el formato "Reporte de Pagos de Cursos del Programa de Becas Laborales.<sup>38</sup>" en el cual debe incluir todos los cursos adjudicados durante el año.

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

<b>20</b>	<b>SUPERVISIÓN DE CURSOS.</b>
-----------	-------------------------------

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

En este contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada una de las propuestas adjudicadas, asimismo, que se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

Es por ello que las Direcciones Regionales de SENCE y los OTIC podrán supervisar las veces que estimen conveniente, la ejecución del Programa en cada región en que éste se ejecute. El supervisor podrá visitar los lugares donde se realicen las actividades del curso y los demás componentes según corresponda. Además, de controlar los procesos, debe obtener retroalimentación respecto a la ejecución de los cursos.

El ejecutor deberá facilitar el ejercicio de la Supervisión de los funcionarios de SENCE y personal del OTIC, tanto en lo referente al acceso a verificadores de ejecución, como al dialogo directo con participantes y la asistencia a instancias de asistencia técnica que SENCE convoque.

### 20.1 CANTIDAD DE CURSOS A SUPERVISAR POR EL OTIC.

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

N° de cursos adjudicados por el OTIC en la Región	N° mínimo de cursos a supervisar por el OTIC en la Región
1 a 5	1 curso

<sup>38</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

6 a 12	2 cursos
13 a 17	3 cursos
18 y más	20% de los cursos adjudicados en la región

## 20.2 ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN.

Las actividades de supervisión podrán incluir dentro de su ámbito de acción las siguientes actividades:

- a) Entregar asistencia metodológica a ejecutores, facilitadores, monitores profesionales y o personas vinculadas directamente con los participantes del programa, con el objetivo de mejorar la pertinencia, eficacia y calidad de los componentes del curso.
- b) Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por el ejecutor en la propuesta técnica.
- c) Verificar que se entreguen correcta y oportunamente los componentes no lectivos que contempla el programa.
- d) Convocar a ejecutores y profesionales que presten servicios directos a los participantes, a instancias de formación en temas de inclusión y trabajo con personas vulnerables.
- e) Propiciar espacios de conversación con una muestra de los participantes del programa.
- f) Generar espacios periódicos de reunión con los ejecutores a fin de propiciar una dinámica de relación caracterizada por el dialogo y el intercambio de opiniones, donde se identifiquen nudos críticos en la implementación de los cursos y se generen recomendaciones de mejora.
- g) Ejecutar acciones de asistencia técnica y de inducción a los ejecutores antes del inicio del curso informando sobre la supervisión y los aspectos que se irán monitoreando.
- h) Conocer las necesidades y dificultades de los ejecutores en la implementación de los cursos y acompañarlos en la búsqueda de alternativas de solución.
- i) Obtener información para evaluar el cumplimiento de los compromisos de ejecución, capacidad de gestión interna del organismo, capacidad de ejecución de los cursos comprometidos, calidad de los cursos entregados.
- j) Generar retroalimentación para aquellos procesos encargados del diseño y mejora de programas, selección de ejecutores, diseño de planes formativos.
- k) Velar por el correcto uso de los instrumentos fiscales que se utilizan como verificadores del cumplimiento por parte del ejecutor de lo comprometido (Libros de Clases, y otros registros que se consideren en las presentes Bases).
- l) El Supervisor del OTIC, además, es el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que los facilitadores o profesionales de apoyo cumplan el perfil comprometido en la propuesta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos, que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros. Sin perjuicio que los OTIC serán los encargados de velar por la correcta ejecución del Programa.

## 20.3 PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y REGISTRO EN SIC

El OTIC deberá informar a la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE **la Planificación de la Supervisión** a los cursos adjudicados en cada llamado a licitación. Para esto debe utilizar el formato<sup>39</sup> de planificación definido por SENCE y enviarlo al Encargado Nacional SENCE-OTIC en el plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha en que SENCE envía al OTIC el oficio de validación del proceso de evaluación y selección de cursos.

Las supervisiones deberán ser realizadas en la cantidad mínima definida para cada región según lo definido en el numeral 20.1 de estas Bases y deberán ser ingresadas por el OTIC en el Sistema Informático SIC. La Unidad de Transferencias y Becas verificará el cumplimiento de esta norma.

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

## 21 FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTA

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

<sup>39</sup> Formato disponible en [www.SENCE.cl](http://www.SENCE.cl)

sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

Si producto de una visita de supervisión o fiscalización, el supervisor del OTIC toma conocimiento de hechos que revistan las características de un eventual delito, inmediatamente deberá efectuar la correspondiente denuncia al Ministerio Público, informando, en ese mismo acto al SENCE.

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

- a) Levantar un acta de irregularidad, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de 5 días hábiles.
- b) Entregar copia del acta de irregularidad al infractor en el momento de la visita.
- c) Entregar copia del acta de irregularidad al OTIC en el plazo máximo de un día hábil desde la realización de la visita de supervisión o fiscalización para que se haga cargo del control de la infracción.
- d) Monitorear y controlar la gestión del OTIC en la solución de la situación.
- e) En caso que el OTIC no realice las gestiones necesarias para la solución del problema o no multe al OTEC habiendo mérito para ello, el supervisor deberá enviar informe de las faltas del OTIC a la Unidad de Transferencias y Becas para que solicite la intervención a la Unidad de Fiscalización de la Dirección Regional para inicie un proceso de fiscalización al OTIC formulando cargos y aplicando la sanción que correspondiere, si la situación así lo amerita

Si producto de una visita a un curso, **un supervisor del OTIC** detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen una contravención a las presentes bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras, y que no impliquen fraudes u otras conductas dolosas, o bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá seguir el procedimiento detallado en la letra a) y b) del numeral 21 de estas Bases y continuar con las siguientes acciones:

- f) Enviar copia del acta de irregularidad al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE que corresponda y al Encargado Nacional SENC-OTIC, en el plazo máximo de un día hábil desde la realización de la visita de supervisión o fiscalización.
- g) A más tardar el día del vencimiento del plazo otorgado al ejecutor para subsanar las irregularidades, el OTIC deberá verificar que el infractor haya solucionado la situación revisando las pruebas respectivas.
- h) Si la situación fue subsanada, el OTIC deberá enviar informe de la situación al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE y al Encargado Nacional SENCE-OTIC en el plazo máximo de un día hábil desde la verificación del estado de la situación.
- i) Si la situación no fue subsanada por el infractor o fue subsanada parcialmente, el OTIC deberá formular y notificar los cargos al Organismo Ejecutor por la infracción cometida. Esto deberá hacerlo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la verificación del incumplimiento de los plazos por parte del Ejecutor.
- j) El Organismo Ejecutor dispondrá de 3 días hábiles, a contar de la notificación mencionada en la letra b) anterior, para formular sus descargos, acompañando los medios de verificación, que fueren procedentes.
- k) Con el mérito de los descargos y medios de verificación acompañados, si los hubiere, o transcurrido el plazo sin que éstos se hubiesen presentado, el OTIC resolverá sobre el particular, pronunciándose fundada y razonadamente sobre los descargos presentados, si existieren y analizando los medios de verificación, si los hubiere, pudiendo aplicar multas, en caso de no haberse desvirtuado los cargos formulados.
- l) La notificación de la sanción se realizará a través de carta certificada, dirigida al domicilio del representante legal o mandatario que consta en el respectivo contrato. El plazo máximo para la notificación de la sanción será de 3 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo de presentación de descargos del OTEC.
- m) El OTIC deberá enviar al Encargado Regional del Programa, al Encargado Nacional Sence-OTIC y a la Unidad de Fiscalización de SENCE del Nivel Central, un informe del proceso de fiscalización y aplicación de sanción, adjuntando todos los documentos de respaldo que den cuenta del cumplimiento del procedimiento antes descrito. Además, deberá registrar los antecedentes de la sanción aplicada en el sistema que SENCE determine. El incumplimiento de esta obligación de informar será causal de sanción al OTIC.
- n) En el caso que SENCE no haya recibido el Informe detallado en la letra m) precedente, verificará si la situación ha sido subsanada o persiste. Si la situación persiste, podrá sancionar al OTIC. Las sanciones se aplicarán al OTIC en caso de que, habiendo sido informado de irregularidades por parte del SENCE y pasado el plazo de regulación, éste detecte que la irregularidad aún continúa y que el OTIC no aplicó las sanciones o acciones correctivas.

- o) Si la inconsistencia o irregularidad se mantiene en el tiempo, a pesar de la aplicación de la sanción al organismo, el OTIC podrá aplicar sanciones nuevamente siguiendo el procedimiento antes detallado.
- p) Cuando se trate de cursos ya finalizados y SENCE detecte o tome conocimiento de irregularidades, informará de ello al OTIC, al que podrá sancionar si el curso se encontraba dentro del plan de supervisión de éste. Además, si los hechos pudieran revestir características de delito, SENCE presentará la respectiva denuncia al Ministerio Público.
- q) Las sanciones al OTEC serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases.

## 21.1 INFRACCIONES

En caso que, producto del proceso de fiscalización, el OTIC o el SENCE acrediten que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases, a su propuesta, o al contrato el OTIC y/o SENCE podrán aplicar multas que fluctúan entre 3 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de las mismas y conforme al siguiente detalle, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

### 21.1.1 Infracciones gravísimas: 30 UTM

- a) Grave manipulación, alteración, extravío o destrucción del libro de clases del curso de capacitación. Entendiéndose por grave, aquella que importe una manipulación de notoria trascendencia, que implique que el libro de clases pierde fidelidad y confiabilidad. Por ejemplo: múltiples correcciones sin ser debidamente salvadas, falsificación de firmas, enmendaduras de relevancia, entre otras.
- b) Ocultar o negarse a exhibir libros, formularios y otros documentos justificatorios de las acciones de capacitación, obstaculizar y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo o del OTIC.
- c) Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo, ya sea por personal administrativo del ejecutor, facilitador/relator del curso o cualquier otro ligado al organismo.
- d) Cobrar a los participantes del curso los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pago de subsidios.
- e) Consignar o proporcionar información manifiestamente falsa o engañosa en la documentación relativa a la ejecución del Programa o en su propuesta adjudicada, así como también, en los antecedentes que le sirven de fundamento a la misma.

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

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

- f) Retraso o no pago de las remuneraciones, honorarios, así como también, de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía de las personas que se desempeñan en la ejecución del programa, en calidad de administrativo o ejecutando alguno de los componentes. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, así como también, de las demás acciones que las Bases establecen.
- g) No entregar, en tiempo y forma, o suspender, sin causa justificada, los componentes, subcomponentes y/o apoyos (subsidios) considerados en cada fase, incluidos los procesos de certificación y/o licencia, y la ceremonia de entrega del diploma de participación a los participantes, según contemple el programa.
- h) No impartir o modificar los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica adjudicada, así como también, el Plan Formativo.
- i) Impartir a un participante, un curso que requería licencia habilitante y/o certificación, sin verificar previamente y antes del inicio del curso, que el participante no cumplía con los requisitos que la normativa respectiva y vigente establecía para la obtención de la respectiva licencia habilitante y/o certificación.

### 21.1.2 Infracciones Graves: 15 UTM

- a) No contar con el correspondiente libro de clases al momento de la visita de fiscalización.
- b) Desarrollar actividades de difusión por parte del ejecutor, que incida o importe una publicidad engañosa a la comunidad respecto de cursos seleccionados por SENCE.

- c) Establecer discriminaciones arbitrarias al momento de la postulación, selección, inscripción, confirmación o matrícula, durante la ejecución del curso o en cualquiera de las etapas que contempla el programa. Entendiéndose por tal, las referidas a la etnia, género, condición social, orientación sexual, entre otras de la misma índole.
- d) Iniciar y/o ejecutar el curso sin estar autorizado y validado su inicio por parte de SENCE o la entidad que corresponda (OTIC, Institución Pública u otro), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en cada programa.
- e) Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten con los implementos de seguridad en el momento que lo requiera el oficio, según lo establecido en la propuesta o plan formativo. Esta obligación implica, además, exigir por parte del ejecutor el uso de estos implementos por todos los participantes del curso.
- f) Infraestructura distinta a lo exigido en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta.
- g) Calidad y/o cantidad de equipos y herramientas, distintas a lo exigido en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, cuando éstos sean esenciales en el proceso de aprendizaje del oficio o que haga peligrar la vida o vaya en detrimento de la salud de los participantes.
- h) Calidad y/o cantidad de materiales e insumos, distintos a lo exigido en el Plan Formativo, propuesta técnica cuando éstos sean esenciales en el proceso de aprendizaje del oficio o que haga peligrar la vida o vaya en detrimento de la salud de los participantes.
- i) Ejecutar el curso sin haber informado al OTIC en los plazos establecidos en la normativa y directrices sobre la ejecución del programa, a los participantes, para su oportuna inscripción en la Compañía de Seguros.
- j) Presentar fuera de plazo, por situaciones atribuibles al ejecutor, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar SENCE.
- k) Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar distinto a aquel comprometido en la propuesta del ejecutor.

#### 21.1.3 **Infracciones menos graves: 10 UTM**

- a) Iniciar el curso con un número de participantes inferior de los que establece como mínimo la normativa del programa.
- b) Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar no autorizado ni informado previamente al OTIC.
- c) No llevar el registro diario de las materias impartidas y de la asistencia de los participantes en el correspondiente libro de clases.
- d) No contar con un reglamento interno que regule los deberes y derechos establecidos por el Programa. (Numeral 11.3 de las presentes bases.)

#### 21.1.4 **Infracciones Leves: 3 UTM**

- a) No informar a los participantes de los beneficios que el programa conlleva.
- b) No contar con calidad/cantidad de los equipos, herramientas o implementos distintos a los indicados en el plan formativo, que no incidan directamente en el proceso de aprendizaje del oficio.
- c) Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por SENCE.
- d) Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases, que no impliquen una pérdida de confiabilidad del este. De igual forma, agregar hojas en el libro de clases sin la debida autorización del OTIC.
- e) No respetar la norma gráfica diseñada para el Programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos.

#### 21.1.5 **Otras Infracciones.**

Todas aquellas otras conductas de los ejecutores, que infrinjan lo dispuesto en contratos en las presentes Bases, en la propuesta adjudicada, sus modificaciones y anexos, como asimismo en cualquier otra instrucción que dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa, que no se encuentren descritas expresamente y que no ameriten la cancelación del organismo, serán calificadas por el OTIC respectivo, conforme a la gravedad de las mismas, pudiendo al efecto aplicar multas que van de las 3 a 30 UTM.



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

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

## 21.2 APLICACIÓN DE MULTAS

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

Las multas deberán ser pagadas al quinto día de notificada la resolución que las aplique, depositando directamente el monto de ellas en la cuenta corriente del OTIC y que identifique en el respectivo contrato y acreditarse el pago ante este Servicio Nacional, en caso contrario, podrá descontarse la multa impaga de los pagos a que tenga derecho a recibir el ejecutor, con ocasión de la realización del programa. En el evento, que no existan pagos pendientes, las multas podrán ser cobradas en la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, devolviendo la diferencia que se produzca a favor del ejecutor afectado, en cuyo caso deberá el organismo reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, dentro del plazo de 10 días hábiles anteriores a la devolución de la diferencia, de lo contrario el SENCE podrá poner término anticipado al contrato, lo cual será notificado mediante carta certificada.

El monto de la multa pagada ingresará directamente a la cuenta de Becas Franquicia Tributaria del mismo año que se está licitando o, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación.

En el caso de hacerse efectiva esta garantía, el producto del cobro deberá ser depositado por el OTIC en su cuenta corriente, y luego enterarlo en la cuenta de excedentes que originó el presente llamado a licitación.

## 21.3 SUSPENSIÓN DE PAGO DE CURSOS

De igual modo, el OTIC estará facultado para suspender el pago de los cursos y demás componentes y fases, en el caso que se detecte que el ejecutor pudo incurrir en graves irregularidades a las presentes Bases y demás instrucciones dictadas para la ejecución del programa. Esta suspensión será de carácter temporal y preventivo, mientras se determina la responsabilidad definitiva del organismo.

Con todo, el OTIC y SENCE se encuentra facultado para solicitar a los ejecutores toda la documentación y antecedentes que estime pertinentes, con el propósito de resguardar la correcta ejecución del Programa.

Las sanciones al Organismo Ejecutor serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicar el SENCE al OTIC, según la normativa vigente y las presentes Bases y, además, si éste incurre en irregularidades, que no necesariamente digan relación con su falta de supervisión al Organismo Ejecutor, vale decir, por conductas propias de éste.

## 22 INFRACCIONES Y MULTAS A LOS OTIC

Si SENCE acredita que el OTIC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases podrá aplicar multas que fluctúan entre 10 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de ellas y conforme al siguientes numerales 22.1, 22.2 y 22.3 de estas bases, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a los OTIC cuando aparezca de manifiesto que los hechos pueden revestir características de delitos.

### 22.1 INFRACCIONES GRAVÍSIMAS: 30 UTM

- a) Alterar el proceso de evaluación, selección y adjudicación de propuestas, contraviniendo lo establecido en las Bases del Programa.
- b) Afectar el principio de igualdad de los oponentes en la evaluación de las propuestas.
- c) Realizar una adjudicación distinta a la validada por el SENCE.
- d) Cobrar o percibir por parte de los Organismos Ejecutores pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o bienes por adjudicarle cursos.
- e) Autorizar el inicio de un curso, a través de la visación del Formulario N° 1 sin que los alumnos cuenten con seguro de accidentes.
- f) Reclutar participantes.

## 22.2 INFRACCIONES GRAVES: 15 UTM

- a) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.
- b) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en estas bases.
- c) Aprobar facilitadores o profesionales de apoyo con un perfil distinto al comprometido por el ejecutor en su propuesta o no solicitar medios de verificación para su evaluación.
- d) No realizar proceso de fiscalización a los Organismos Ejecutores frente a denuncias de Direcciones Regionales de SENCE, Encargado Nacional SENCE- OTIC, participantes u otro ciudadano.
- e) No cumplir con las exigencias establecidas en estas Bases en cuanto al proceso de firma de contratos con los Organismos Ejecutores.
- f) Pagar la liquidación final de un curso a un Organismo Ejecutor sin que éste tenga toda la información de alumnos registrada en el Sistema Informático SIC.
- g) No realizar la cantidad de supervisiones definidas conforme a Estas Bases o no informarlas a SENCE en el medio que éste determine.
- h) Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades.

## 22.3 INFRACCIONES MENOS GRAVES: 10 UTM

- a) No realizar o realizar fuera de plazo el proceso de notificación de adjudicación a las Entidades Requirentes y Organismos Ejecutores o realizarlo fuera de plazo.
- b) Negarse a mostrar o no tener a resguardo de información susceptible de ser solicitada por SENCE, según lo establecido en las Bases de licitación.
- c) No enviar, enviar fuera de plazo, o enviar en forma incompleta los reportes solicitados por SENCE mencionados en estas Bases (copia del aviso de publicación del llamado a licitación, propuesta de pre-adjudicación, reporte de notificaciones, estado de avance de firma de contratos, informe de pagos, reporte trimestral de montos pagados, reporte de supervisiones, etc.).
- d) No cumplir con los plazos asociados al cronograma de licitación o condiciones para la visación de formularios de ejecución de cursos.

El OTIC que incurra en cualquier otra infracción a las presentes Bases y que no se encuentre dentro de las enumeradas anteriormente, será sancionado conforme a lo dispuesto en el Título V del Decreto N°98, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento General de la ley N°19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

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

2.- Apruébense los siguientes Anexos:

### **ANEXO N° 1** **INFORMACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN** (El OTIC debe completar los espacios con XXX)

**OTIC:** (Nombre OTIC)

#### **1. Financiamiento del Programa.**

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

#### **2. Fecha y lugar de venta de Bases.**

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

**3. Consultas y Aclaraciones a las Bases.**

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

**4. Formato de presentación de propuestas.**

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

**5. Plazo de postulación.**

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

**6. Apertura de las propuestas.**

Las propuestas serán abiertas el día XXXXX a las XXX horas, en calle XXXX N° ciudad XXX Región XXXX, ante la presencia de un(a) Ministro de Fe del SENCE.

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

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

**8. Facturas.**

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

**9. Cronograma de licitación**

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

Nombre y Firma Gerente General del OTIC o Representante Legal

**ANEXO N°2:**  
**CURSO CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE.**  
**PROGRAMA BECAS LABORALES 2019.**

Si propone más de un Plan Formativo por curso deberá presentar un Anexo N°. 3 por cada uno de los planes que propone.

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.</b>	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	
Teléfono Organismo Ejecutor	
Dirección Organismo Ejecutor	
Comuna Organismo Ejecutor	
Región Organismo Ejecutor	

<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUERENTE.</b>	
Nombre Entidad Requerente	

<b>III.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.</b>	
1. Nombre Curso	
2. Código del Curso	
3. Comuna de ejecución del curso	
4. Región de ejecución del curso	
5. Tipo de Curso (solo curso de capacitación, capacitación más componentes, solo componentes transversales)	
6. Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
7. Cupo	
8. Nombre Componentes transversales del curso (Según corresponda)	
9. Nombre de la Licencia Habilitante y/o Certificación. (EL OTEC es quien debe indicar si corresponde o no licencia Habilitante o certificación al curso y señalar el nombre de esta) (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)	
10. Entidad que otorga la certificación o Licencia Habilitante	
11. Código plan Formativo SENCE	

**IMPORTANTE:**

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

Si la población objetivo del curso es para personas privadas de libertad el oferente debe adjuntar copia simple de carta de autoridades de Sename o Gendarmería, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado el curso.

**IV FACILITADORES Y PROFESIONAL DE APOYO**

(Numeral 3.2.1 de las Bases Administrativas)

Nº Módulo	Nombre Módulo (incluir módulos transversales según corresponda)	Facilitador Opción Perfil (1, 2 o 3)	Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)
1			
2			
3			
4			
5			

**V.- ESTRATEGIA EVALUATIVA.**

En este punto deberá proponerse **para cada módulo** presentado, una estrategia evaluativa para medir el progreso de la adquisición de la competencia y proporcionar información que permita evidenciarla. (Numeral 5.4.2 de las Bases Administrativas).

## VI METODOLOGÍA.

En este punto se deberá indicar **para cada módulo presentado**, 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. (Numeral 5.4.3 de las bases Administrativas).

a) **¿Qué hará? Describir la estrategia metodológica a utilizar durante la realización del módulo, las que deben estar asociadas a la competencia del mismo:**

b) **¿Cómo lo hará? Describir 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 cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los equipos, herramientas, referidos para permitir alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.
- Se debe indicar cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los materiales e insumos referidos para permitir alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.

d) **Dónde realizará las actividades y cómo se organizarán (Lugar, Infraestructura y distribución de las participantes). Se debe indicar indica cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de la infraestructura para ejecutar el módulo.**

### VII. INFRAESTRUCTURA.

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

**Describa la Infraestructura a utilizar en el curso.**

**a) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts<sup>2</sup> por participante:**

Sala de clases:

Taller:

**b) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).**

Sala de clases:

Taller:

**c) Mobiliario correspondiente a**

Sala de clases:

Taller:

**d) Iluminación:**

Sala de clases:

Taller:

**e) Ventilación de:**

Sala de clases:

Taller:

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

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

**h) Acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo:**

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

**j) Indique con una X los documentos de acreditación de infraestructura que adjunta el organismo ejecutor:**

Documentos	SI	NO
• Títulos de Dominio:		
• Contratos de arriendo, usufructo o cesión, en los que indique		
• Fotos (panorámicas y de detalle):		
• Planos de las instalaciones		
• Carta Compromiso de arriendo		
• Otros		

VIII. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

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

**PRESENTE**

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

Código curso: \_\_\_\_\_ del Programa Becas Laborales, llamado N° \_\_ del año 20\_\_.

Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección): \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Teléfono del lugar: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

Nombre Dueño y/o Responsable Recinto : \_\_\_\_\_

Cargo persona que autoriza : \_\_\_\_\_

Nombre institución y/o empresa : \_\_\_\_\_

Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_

Timbre Institución y/o empresa : \_\_\_\_\_

NOTA: Información sujeta a verificación.



IX.- DURACIÓN DEL CURSO			
Duración en:	Fase Lectiva	Práctica Laboral	Asistencia Técnica
1.-Horas	Señalar las horas señaladas por la Entidad Requirente. Indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas oficio: _____</li> <li>• Horas módulo transversal: _____</li> <li>• Total, Horas Fase. _____</li> <li>•</li> </ul>	Señalar las horas indicadas por la Entidad Requirente (90 o 180 horas): _____	Señalar el total de horas = cupo del curso X 4 horas:
2.- Días	Se debe calcular dividiendo el N° de días de la fase lectiva por el N° de horas diarias. Ambas indicadas por la Entidad Requirente: _____	Se debe calcular dividiendo el N° de días de la fase Práctica Laboral por el N° de horas diarias. Ambas indicadas por la Entidad Requirente: _____ _____	Según la distribución que proponga el OTEC _____
3.- Meses	De acuerdo al cálculo del N° de días de la fase y horario del curso solicitado por la Entidad requirente _____	De acuerdo al N° de días de la Fase _____	Máximo debe ser 1 mes

**X- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO** La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta.

ÍTEM	SIGLA	CONCEPTO	FÓRMULA	INDICAR VALOR S
1. Valor hora participante	VHP	Corresponde al Valor Capacitación (VC) dividido por el número de participantes y el número de horas de la fase lectiva	$VC / N^{\circ} \text{ horas Fase Lectiva} / N^{\circ} \text{ cupo}$	
2. Valor participante subsidio de herramientas	VASUBH	Este campo lo deben completar sólo los cursos de Mandato ya que el resto de los cursos debe ser \$200.000 según requerimiento del curso	No Aplica	
3. Valor participante subsidio para certificaciones y/o licencias	VA SUBCLH	Corresponde al valor por participantes de la obtención de la certificación	No Aplica	
4. Valor capacitación	VC	Corresponde a los costos en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, incluido el componente técnico y transversal. Incluye los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen definido por el OTEC.	VHA (No incluye X cupos. (No incluye subsidios)	
5. Valor total practica laboral	VPL	Corresponde al valor que se cancela al OTEC por la realización de la práctica laboral de los alumnos de cursos si es que consideran esta fase. El monto por alumno del pago por práctica laboral será de \$60.000.	Cupo X \$60.000 (No incluye subsidios)	
6. Valor total asistencia técnica	VAT	Corresponde al valor que se cancela al OTEC por la realización de la asistencia técnica a los alumnos del curso si es que	Cupo X 4 horas X \$ 5.000	

		considera esta fase. El valor hora alumno a pagar por asistencia técnica realizada será de \$5.000.		
7. Valor total subsidio fase lectiva	SFL	Corresponde a \$ 3.000 por alumno por día asistido a la Fase Lectiva por concepto de movilización y/o colación.	Cupo X días Fase Lectiva X \$3.000	
8. Valor total subsidio fase práctica laboral	SFPL	Corresponde al monto definido por concepto de movilización y/o colación por participantes por día asistido a la Fase Práctica Laboral.	Cupo X Días Fase Experiencia Laboral X \$3.000	
9. Valor total subsidio de útiles y herramientas	SUBH	Corresponde al monto definido para subsidio de herramientas y es de \$200.000 por participante para cursos de modalidad independiente.	Cupo X VASUBH	
10. Valor total subsidio para certificaciones y/o licencias habilitantes para el oficio	SUBCLH	Corresponde al valor de la obtención de la certificación o licencia habilitante por participante.	Cupo X Valor certificación o licencia	
11. Valor total del curso	VTC	Corresponde a la suma de los valores definidos en los ítems precedentes.	Suma ítem	

<b>XI.- OTROS DATOS</b>	
1. Nombre encargado del curso en el OTEC	
2. Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	
3. Dirección lugar de ejecución	

**ANEXO N°3:**  
**CURSO CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE.**  
**PROGRAMA BECAS LABORALES 2019.**

Si propone más de un Plan Formativo por curso deberá presentar un Anexo N° 3 por cada uno de los planes que propone.

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.</b>	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	
Teléfono Organismo Ejecutor	
Dirección Organismo Ejecutor	
Comuna Organismo Ejecutor	
Región Organismo Ejecutor	

<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.</b>	
Nombre Entidad Requirente	

<b>III.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.</b>	
1. Nombre Curso	
2. Código del Curso	
3. Comuna de ejecución del curso	
4. Región de ejecución del curso	
5. Tipo de Curso (solo curso de capacitación, capacitación más componentes, solo componentes transversales)	
6. Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
7. Cupo	
8. Nombre Componentes transversales del curso (Según corresponda)	
9. Nombre de la Licencia Habilitante y/o Certificación. (EL OTEC es quien debe indicar si corresponde o no licencia Habilitante o certificación al curso y señalar el nombre de esta) (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)	
10. Entidad que otorga la certificación o Licencia Habilitante	

#### IV. PROPUESTA TÉCNICA

##### 1 PROPUESTA FORMATIVA.

**1.1.** Competencias a desarrollar por el Plan formativo. Mencione la competencia que adquieren los participantes una vez capacitados en el Plan formativo propuesto. (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)

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

**1.3.** Requisitos de Ingreso al Plan Formativo. Indique los requisitos específicos del Plan Formativo para el ingreso de los participantes. Debe considerar todas aquellas condiciones que son necesarias para el posterior ejercicio del oficio. No considere los requisitos de acceso al programa. (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas) Si la población objetivo del curso es para personas privadas de libertad el oferente debe adjuntar copia simple de carta de autoridades de Sename o Gendarmería, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado el curso.

**1.4.** Módulos del curso (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)

Nº <sup>40</sup>	Nombre del módulo	Horas
1)		
2)		
3)		

**1.5.** Competencias por módulo. Indique las competencias que se desarrollarán por cada uno de los módulos que componen el Plan Formativo propuesto.

MÓDULO	COMPETENCIA (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)
MÓDULO 1: (Nombre)	
MÓDULO 2: (Nombre)	
MÓDULO 3: (Nombre)	
(INSERTE FILAS CUANDO SEA NECESARIO)	

<sup>40</sup> Insertar más filas en caso de que sean más módulos.

**1.6. Aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos. La siguiente información debe ser registrada para cada uno de los módulos que componen el plan formativo propuesto (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)**

**MODULO 1:(NOMBRE)**

**(Se deben incluir todos los módulos del plan formativo y todos los aprendizajes esperados tenga el módulo)**

<b>Aprendizajes esperados</b> Debe considerar al menos 2 aprendizajes esperados por módulo.	<b>Criterios de evaluación</b> Indique en detalle los criterios de evaluación que permitirán evidenciar la adquisición de los aprendizajes esperados para cada módulo.	<b>Contenidos</b> Indique en detalle los contenidos que permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo

**1.7. Perfil del facilitador del módulo. (Numeral 3.2.1 de las Bases Administrativas) Indicar la opción de Perfil que se compromete el OTEC para el módulo. EL OTEC debe indicar la opción 1, 2 o 3)**

**1.8. Perfil del profesional de apoyo. (Numeral 3.2.1 de las Bases Administrativas) Describa el perfil del profesional de apoyo (según corresponda al curso).**

Formación Académica:

Experiencia laboral (Descripción y N° de años)

**1.9. Perfil del facilitador módulos transversales (Según corresponda)**

N° Módulo	Nombre Módulo	Opción del Perfil del Facilitador (1, 2 o 3)
1		
2		
3		



## 2 ESTRATEGIA EVALUATIVA.

En este punto deberá proponerse **para cada módulo** presentado, una estrategia evaluativa para medir el progreso de la adquisición de la competencia y proporcionar información que permita evidenciarla (Numeral 5.4.2 de las Bases Administrativas)

### 3 METODOLOGÍA.

En este punto se deberá indicar **para cada módulo presentado**, 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. (Numeral 5.4.3 de las bases Administrativas)

a) **¿Qué hará? Describir la estrategia metodológica a utilizar durante la realización del módulo, las que deben estar asociadas a la competencia del mismo:**

b) **¿Cómo lo hará? Describir 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 cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los equipos, herramientas, referidos para permitir alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.
- Se debe indicar cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los materiales e insumos referidos para permitir alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo

d) **Dónde realizará las actividades y cómo se organizarán (Lugar, Infraestructura y distribución de las participantes). Se debe indicar indica cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de la infraestructura para ejecutar el módulo.**

**V.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.**

Deberá describir y cuantificar equipos y herramientas necesarios para las actividades a desarrollar en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Deberá incluir equipo de seguridad individual para cada participante, en caso de ser necesario para curso y desempeño del oficio. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.

<b>Descripción:</b> informando la calidad y características de estos.	<b>Módulo(s) en que se utilizará</b>	<b>Cantidad Total</b>	<b>Nº de participantes por equipo o herramienta</b>	<b>Antigüedad de los equipos y herramientas (Indicar Años, meses o días.)</b>	<b>Certificación y normas asociadas</b>



**VI MATERIALES E INSUMOS.**

Deberá describir y cuantificar materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.

<b>Descripción de los materiales e insumos, informando calidad y características de estos.</b>	<b>Cantidad.</b>	<b>Módulo(s) en que se utilizará.</b>	<b>Nº de participantes por insumos y herramientas.</b>	<b>Antigüedad de los materiales e insumos. (Indicar Años, meses o días.)</b>

**VII. INFRAESTRUCTURA.**

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

Describa la Infraestructura a utilizar en el curso.		
a) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts <sup>2</sup> por participante: Sala de clases:  Taller:		
b) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos). Sala de clases:  Taller:		
c) Mobiliario correspondiente a Sala de clases:  Taller:		
d) Iluminación: Sala de clases:  Taller:		
e) Ventilación de: Sala de clases:  Taller:		
f) Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.		
g) Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.		
h) Acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo:		
i) Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación		
j) Indique con una X los documentos de acreditación de infraestructura que adjunta el organismo ejecutor:		
Documentos	<b>SI</b>	<b>NO</b>
• Títulos de Dominio:		
• Contratos de arriendo, usufructo o cesión, en los que indique		
• Fotos (panorámicas y de detalle):		
• Planos de las instalaciones		
• Carta Compromiso de arriendo		
• Otros		



VIII. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

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

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

Código curso: \_\_\_\_\_ del Programa Becas Laborales, llamado N° \_\_ del año 20\_\_.

Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección): \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Teléfono del lugar: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

Nombre Dueño y/o Responsable Recinto : \_\_\_\_\_

Cargo persona que autoriza : \_\_\_\_\_

Nombre institución y/o empresa : \_\_\_\_\_

Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_

Timbre Institución y/o empresa : \_\_\_\_\_

NOTA: Información sujeta a verificación.

IX.- DURACIÓN DEL CURSO			
Duración en:	Fase Lectiva	Práctica Laboral	Asistencia Técnica
1.- Horas	Señalar las horas señaladas por la Entidad Requirente. Indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas oficio _____</li> <li>• Horas módulo transversal: _____</li> <li>• Total, Horas Fase. _____</li> <li>•</li> </ul>	Señalar las horas indicadas por la Entidad Requirente (90 o 180 horas): _____	Señalar el total de horas = cupo del curso X 4 horas:
2.- Días	Se debe calcular dividiendo el N° de días de la fase lectiva por el N° de horas diarias. Ambas indicadas por la Entidad Requirente: _____	Se debe calcular dividiendo el N° de días de la fase Práctica Laboral por el N° de horas diarias. Ambas indicadas por la Entidad Requirente: _____	Según la distribución que proponga el OTEC _____
3.- Meses	De acuerdo al cálculo del N° de días de la fase y horario del curso solicitado por la Entidad requirente _____	De acuerdo al N° de días de la Fase _____	Máximo debe ser 1 mes

**X- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO** La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta.

ÍTEM	SIGLA	CONCEPTO	FÓRMULA	INDICAR VALOR S
1. Valor hora participante	VHP	Corresponde al Valor Capacitación (VC) dividido por el número de participantes y el número de horas de la fase lectiva	$VC / N^{\circ} \text{ horas Fase Lectiva} / N^{\circ} \text{ cupo}$	
2. Valor participante subsidio de herramientas	VASUBH	Este campo lo deben completar <u>sólo los cursos de Mandato</u> ya que el resto de los cursos debe ser \$200.000 según requerimiento del curso	No Aplica	
3. Valor participante subsidio para certificaciones y/o licencias	VA SUBCLH	Corresponde al valor por participantes de la obtención de la certificación	No Aplica	
4. Valor capacitación	VC	Corresponde a los costos en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, incluido el componente técnico y transversal. Incluye los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen definido por el OTEC.	VHA (No incluye X cupos. (No incluye subsidios)	
5. Valor total practica laboral	VPL	Corresponde al valor que se cancela al OTEC por la realización de la práctica laboral de los alumnos de cursos si es que consideran esta fase. El monto por alumno del pago por práctica laboral será de \$60.000.	Cupo X \$60.000 (No incluye subsidios)	



6. Valor total asistencia técnica	VAT	Corresponde al valor que se cancela al OTEC por la realización de la asistencia técnica a los alumnos del curso si es que considera esta fase. El valor hora alumno a pagar por asistencia técnica realizada será de \$5.000.	Cupo X 4 horas X \$ 5.000	
7. Valor total subsidio fase lectiva	SFL	Corresponde a \$ 3.000 por alumno por día asistido a la Fase Lectiva por concepto de movilización y/o colación.	Cupo X días Fase Lectiva X \$3.000	
8. Valor total subsidio fase práctica laboral	SFPL	Corresponde al monto definido por concepto de movilización y/o colación por participantes por día asistido a la Fase Práctica Laboral.	Cupo X Días Fase Experiencia Laboral X \$3.000	
9. Valor total subsidio de útiles y herramientas	SUBH	Corresponde al monto definido para subsidio de herramientas y es de \$200.000 por participante para cursos de modalidad independiente.	Cupo X VASUBH	
10. Valor total subsidio para certificaciones y/o licencias habilitantes para el oficio	SUBCLH	Corresponde al valor de la obtención de la certificación o licencia habilitante por participante.	Cupo X Valor certificación o licencia	
11. Valor total del curso	VTC	Corresponde a la suma de los valores definidos en los ítems precedentes.	Suma ítem	

**XI.- OTROS DATOS**

1. Nombre encargado del curso en el OTEC	
2. Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	
3. Dirección lugar de ejecución	



## ANEXO N° 4 COMPONENTES TRANSVERSALES

COMPONENTE TRANSVERSAL		
<b>Nombre</b>	<b>APRESTO LABORAL PARA EL TRABAJO</b>	
<b>N° de horas asociadas al módulo</b>	12	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Reconoce las principales características del mundo laboral en Chile, así como los factores que favorecen la inserción y permanencia en un puesto de trabajo.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>1. Reconocer las principales características del mundo laboral actual.</p>	<p>1.1 Identifica las principales características asociadas al proceso de cambios observados en el mundo del trabajo.</p> <p>1.2 Reconoce el enfoque de competencias como un recurso para integrarse, mantenerse y mejorar en el mundo laboral.</p> <p>1.3 Reconoce las competencias sociales y emocionales que favorecen la empleabilidad y permanencia en un puesto de trabajo.</p>	<p>1. Características del mundo laboral actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso y participación de las personas en el mundo del trabajo.</li> <li>• Características y desafíos, de mundo laboral actual; fenómeno de Globalización, relevancia de la TIC's, nuevas formas de organización del trabajo.</li> <li>• Características del empleo dependiente e independiente.</li> <li>• Características de los actores que conforman los ámbitos productivos de su región.</li> <li>• Los conocimientos, las habilidades y las actitudes más valoradas actualmente, para incorporarse al mundo del trabajo.</li> </ul>

9

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conocimientos, las habilidades y las actitudes que favorecen la permanencia y progreso en un puesto de trabajo.</li> </ul>
<p>2. Identificar los elementos socio-culturales que condicionan la empleabilidad de mujeres, jóvenes y personas en situación de discapacidad.</p>	<p>2.1 Identifica los factores en la socialización de las personas, la posición en su familia y en el campo laboral, que inciden en su autoestima y en su inserción en el mercado laboral.</p> <p>2.2 Identifica los factores que condicionan la empleabilidad de jóvenes y personas en situación de discapacidad, la generalización de estos atributos y su flexibilidad.</p> <p>2.3 Identifica las características asociadas a los estereotipos femenino y masculino, la generalización sobre sus atributos, su determinación y flexibilidad en el mundo laboral.</p> <p>2.4 Reconoce el concepto de género y su implicancia en la construcción social y laboral de las personas.</p> <p>2.5 Visualiza herramientas y estrategias de apoyo que facilita la disminución de barreras sociolaborales.</p>	<p>2. Condicionantes de la empleabilidad en el ámbito privado o familiar y en el ámbito público - social o laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores y elementos culturales que sustentan la discriminación en el trabajo de jóvenes, mujeres y personas en situación de discapacidad.</li> <li>• El concepto de género; su vinculación con el trabajo productivo y reproductivo y el fenómeno de la división sexual del trabajo.</li> <li>• Conciliación trabajo y familia; el cuidado de otros y el del hogar.</li> <li>• Democratización de los roles.</li> <li>• Subsistema de apoyo y corresponsabilidad.</li> <li>• Redes de apoyo.</li> </ul>
<p>3. Distinguir los beneficios que implica el desarrollo de una actividad laboral remunerada.</p>	<p>3.1 Identifica las implicancias familiares de la inserción al mundo laboral.</p> <p>3.2 Reconoce los beneficios que implica el desarrollo de una actividad laboral remunerada para la autoestima y la autonomía en sus decisiones.</p>	<p>3. La inserción laboral y el desarrollo de capital humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios y desafíos de la organización familiar en el mundo actual.</li> <li>• Importancia de la incorporación de las personas al mundo del trabajo remunerado.</li> </ul>

#### **Estrategias Metodológicas para la Implementación del Módulo**

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

En el diseño de cada módulo de este Plan formativo, se han seleccionado los contenidos necesarios para promover el desarrollo de capacidades de los y las participantes. Los contenidos no tienen un valor por sí mismos; sólo cobran sentido al trabajarse articulados por la problemática del campo ocupacional de la cual son parte. Es en el marco de dicha



problemática donde adquieren la dimensión de instrumentos necesarios para el desarrollo de capacidades.

En el caso de este primer módulo, los aprendizajes esperados y respectivos contenidos, han sido definidos considerando la población a quien está dirigido el programa. El principal propósito de este encuadre se orienta a que los y las participantes puedan reflexionar en torno a las características y condicionantes del trabajo remunerado en un contexto actual; nuevos modelos de organización del trabajo; factores culturales asociados a la inserción laboral; oportunidades y barreras de la empleabilidad.

Se espera que el desarrollo de las actividades facilite la adquisición de los aprendizajes significativos a partir de la participación y la experiencia de los/as mismos participante, por tanto se espera que frente a cada contenido se promueva un ciclo de enseñanza que propicie una fase de experiencia concreta, de observación reflexiva, conceptualización abstracta y de experimentación activa

Se indica la utilización de actividades coherentes y adecuadas al grupo de jóvenes y/o personas adultas, que faciliten el análisis a través de realizar presentaciones estructuradas del material de estudio y situaciones prácticas similares a las reales. Se propone además utilizar cortos de película, noticias nacionales y locales, estudios de caso, dramatizaciones, ejemplos personales, etc.

Textos recomendados

“Material pedagógico sobre el trabajo decente”. Gham, D.; Godfrey, M. y otros. Instituto Internacional de Estudios Laborales, Ginebra 2006

“Cambios en el mundo del trabajo”. Conferencia Internacional del Trabajo 95ª reunión. Oficina Internacional del Trabajo. Ginebra, 2006

“Fin del trabajo o trabajo sin fin”. De La Garza, Enrique; Hernández, Juan, 1999.

“Cambios en el mundo del trabajo”. Conferencia Internacional del Trabajo 95ª reunión. Oficina Internacional del Trabajo. Ginebra, 2006

“Fin del trabajo o trabajo sin fin”. De La Garza, Enrique; Hernández, Juan, 1999.

### **Estrategia Evaluativa del Módulo**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo

Las competencias son estándares que definen desempeños e indicadores que reúnen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes para enfrentar exitosamente los desafíos del mundo laboral. Se trata de criterios neutros, objetivos y observables que permiten constatar si una persona posee (o no) una competencia e identificar las brechas de competencias para focalizar la formación. Se traducen en actividades estratégicas que debe manejar una persona para aplicar exitosamente una determinada competencia, y debe ser apreciada a través de criterios conductuales, objetivos y observables, que permitan apreciar si una persona ha desarrollado (o no) un elemento clave o criterios de evaluación.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación para medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los/as participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultados en la observación de actividades tales como los diálogos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.
- Escalas de apreciación, donde el facilitador raparte de registrar el grado en que se presenta la cualidad observada, emite un juicio de valor al registrar lo observado.



- Listas de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: Mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, listas de chequeo, pruebas, etc.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado"

#### Perfil del facilitador

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en especialidad de manejo de enfoque de competencias y perspectivas de género en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en especialidad de manejo de enfoque de competencias y perspectivas de género en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

#### Recursos Materiales para la implementación del Módulo Formativo

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con <b>1,5mts.<sup>2</sup></b> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Telón.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas blancas.</li> <li>• Tarjetas.</li> <li>• Portafolio.</li> <li>• Lápices.</li> <li>• Fichas de trabajo.</li> <li>• Pautas de evaluación.</li> <li>• Plumones.</li> </ul>

aulas y de actividades prácticas.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento.</li> </ul>		

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES EN EL MUNDO LABORAL</b>	
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	12	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Reconocer las principales características de la legislación laboral aplicable a una relación contractual y los contenidos básicos de la previsión social en su normativa y aplicación en el mundo del trabajo.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar los aspectos esenciales de la legislación laboral respecto a un contrato de trabajo según normativa vigente.	1.1 Reconoce concepto de derecho laboral y sus principales normas según normativa vigente. 1.2 Describe las principales características que debe tener un contrato de trabajo, tanto para chilenos como extranjeros, según normativa del código del trabajo y DL. 1094, artículos 22, 23 y 24. 1.3. Reconoce el número máximo de extranjeros/as contratados que debe tener una empresa y a quiénes se y no se debe considerar	1. Conceptos legales básicos en las relaciones laborales/contractuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabajo.</li> <li>- Jornada laboral.</li> <li>- Remuneraciones.</li> <li>- Descuentos previsionales.</li> </ul> </li> <li>• Régimen de contratación de extranjeros <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número máximo por establecimiento y reglas para computar su proporción.</li> <li>- Visación para residentes sujetos/as a contrato, cláusula de contrato y terminación de contrato.</li> </ul> </li> <li>• Trabajo decente (trabajo y vida familiar, estabilidad y seguridad en el trabajo salud y seguridad en condiciones de trabajo).</li> </ul>

	<p>como extranjeros/as.</p> <p>1.4 Identifica aspectos fundamentales de una jornada laboral, remuneración y descuentos previsionales que se establecen por ley, según normativa vigente.</p> <p>1.5 Reconoce algunos de los conceptos asociados a la noción de trabajo decente.</p> <p>1.6 Reconoce mecanismos administrativos y judiciales que velan por la protección de los derechos de los/las trabajadores/as.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de protección de derechos de los/las trabajadores/as.</li> <li>- Administrativos.</li> <li>- Judiciales.</li> </ul>
<p>2. Reconocer las características de la previsión social en Chile en relación al trabajador y sus derechos de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	<p>2.1 Identifica las contingencias y riesgos que dan origen a la previsión social como mecanismo de protección.</p> <p>2.2 Distingue los principales derechos y deberes relacionados con la previsión social en su calidad de trabajador(a) dependiente y la forma de ejercerlos.</p> <p>2.3 Distingue las cotizaciones previsionales asociadas a pensión de los descuentos legales realizados y los derechos asociados al pago de la cotización y Seguro.</p> <p>2.4 Reconoce el Seguro de Accidentes del Trabajo como mecanismo de protección ante los riesgos a que está expuesto como trabajador(a) y los derechos asociados al pago de la cotización y Seguro.</p>	<p>2. Previsión social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto general y fundamentos de la Seguridad Social: hitos históricos que constituyen la Seguridad Social como un Derecho Fundamental en Chile. Seguridad Social según la OIT: Principios que la rigen y contingencias que dan origen a la necesidad de un sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Acceso a la Seguridad Social a través de los Sistemas Previsionales: Características del sistema previsional chileno y sus mecanismos de financiamiento (Cotizaciones Previsionales).</li> <li>• Derechos del trabajador/a: Pagos previsionales a cargo del empleador y trabajador; exigencia en el pago de sus cotizaciones previsionales en caso de que el empleador no cumpla esta obligación (Ley Bustos, Cobranza judicial).</li> <li>• Derechos previsionales del trabajador (a): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación de sueldo y descuentos previsionales, Derecho a Pensión: de vejez, de invalidez y de sobrevivencia, Beneficiarios pensión de Sobrevivencia.</li> <li>- Sistema de Pensiones ante las contingencias de vejez, invalidez y muerte.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>2.5 Reconoce el objetivo del Seguro de Cesantía y sus derechos asociados como trabajador (a).</p> <p>2.6 Distingue las cotizaciones previsionales asociadas a salud de los descuentos legales realizados y los derechos asociados al pago de la cotización y seguro.</p> <p>2.7 Identifica las Instituciones públicas que resguardan los derechos en estas materias, y las obligaciones de las instituciones administradores con el trabajador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administradoras de Fondos de Pensiones, obligaciones con el trabajador(a).</li> <li>- Subsidios estatales asociado al sistema de pensiones: Subsidio para Trabajadores Jóvenes; Bono por Hijo.</li> <li>• Derecho a prevención y protección ante los riesgos de accidente laboral y enfermedad profesional.</li> <li>• Derecho a protección económica en caso de desempleo.</li> <li>• Derecho a atención en Salud ante las contingencias de enfermedad y embarazo.</li> </ul>
--	--	---

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO**

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como “aprender haciendo”, que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice, la GUIA DE CONTENIDOS PREVISIONALES PARA EL FACILITADOR, desarrollada por la Subsecretaría de previsión social para el PROGRAMA MÁS CAPAZ. Este material educativo tiene como propósito contribuir a educar a los participantes del programa en materias de Seguridad Social, en particular sobre el Sistema Previsional chileno, para que sean ciudadanos más informados, responsables y activos.

Se divide en 4 módulos, que se articulan a través de contenidos mínimos reproducibles, entendidos como los conocimientos específicos necesarios y prácticos que el/la facilitador/a debe enseñar y promover con los/as participantes; información complementaria, para apoyo y uso exclusivo del facilitador con el fin de complementar los contenidos entregados; y actividades prácticas sugeridas para cada módulo, las cuales permitirán reforzar o evaluar los conocimientos entregados en cada oportunidad.

**ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.



Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje. En el caso de aplicación de la Guía, esta cuenta en anexo con un aprueba de cocimientos para cada módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 1	Opción 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>
--	--	---

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>DESARROLLO DEL TRABAJO COLABORATIVO</b>	
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	8	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Reconocer el trabajo en equipo como un elemento que representa la capacidad humana de asumir responsablemente el desarrollo de las tareas necesarias para cumplir un objetivo al interior de un equipo de trabajo en un nivel óptimo de desempeño.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar la importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	1.1 Reconoce la importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana. 1.2 Reconoce la importancia del trabajo en equipo en la obtención y permanencia de un trabajo.	1. Concepto de trabajo colaborativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana.</li> <li>• El trabajo en equipo y su contribución en la obtención y la permanencia en un trabajo.</li> </ul>
2. Distinguir las causas que convocan a un equipo y la importancia de la coordinación con otros.	2.1 Establece los objetivos de un equipo de trabajo. 2.2 Reconoce las tareas y roles al interior del equipo. 2.3 Identifica instancias de comunicación, coordinación, y mecanismos de control y seguimiento en el equipo. 2.4 Reconoce el funcionamiento y la	2. Factores de coordinación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los elementos que facilitan la construcción de objetivos grupales.</li> <li>• Concepto de "rol", al interior de un equipo de trabajo.</li> <li>• Importancia de coordinarse y controlar el</li> </ul>

	importancia de una reunión de equipo.	<p>avance de las tareas, en pro de alcanzar los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de funcionamiento de una reunión: planificación y desarrollo.</li> </ul>
3. Colaborar en el equipo para un óptimo desarrollo de las labores.	<p>3.1 Define el concepto colaboración.</p> <p>3.2 Identifica condiciones que promueven el trabajo colaborativo</p> <p>3.3 Practica actitudes de colaboración al interior de los equipos de trabajo.</p> <p>3.4 Reconoce la sinergia como un elemento fundamental para el buen funcionamiento del equipo.</p>	<p>3. Colaboración en el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de colaboración en un equipo de trabajo.</li> <li>• Condiciones que favorecen el trabajo colaborativo.</li> <li>• Valor de la sinergia de un equipo de trabajo y las capacidades personales que contribuyen en ella.</li> <li>• Condiciones que generan confianza al interior de un equipo de trabajo.</li> <li>• La importancia de manifestar las discrepancias o apoyar los acuerdos, para alcanzar un funcionamiento eficiente.</li> </ul>
4. Resolver problemas interpersonales para facilitar el trabajo en equipo.	<p>4.1 Distingue los problemas que surgen en las relaciones interpersonales.</p> <p>4.2 Enfrentar los conflictos asociados a los problemas interpersonales.</p> <p>4.3 Utiliza herramientas para enfrentar situaciones problemáticas y conflictivas con otros.</p> <p>4.4 Realiza la implementación y evaluación de las soluciones escogidas ante un problema.</p>	<p>4. Principales problemas que dificultan el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La diversidad de estilos personales que existen para enfrentar y resolver problemas.</li> <li>• La diferencia entre un problema interpersonal y un conflicto interpersonal.</li> <li>• Diversas estrategias de resolución de problemas al interior de un equipo de trabajo.</li> </ul>
5. Reconocer la importancia de establecer relaciones respetuosas y cordiales en el proceso de capacitación y en la integración al mundo laboral.	<p>5.1 Establece relaciones respetuosas y cordiales con las y los participantes del grupo.</p> <p>5.2 Apoya las decisiones del grupo.</p> <p>5.3 Reconoce la experiencia de otros/as.</p>	<p>5. Relaciones intrapersonales en el mundo laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué es importante la buena disposición para el aprendizaje?</li> <li>• Desarrollo de relaciones.</li> <li>• Actitudes que favorecen la integración grupal y laboral: Tolerancia, respeto, rapport, capacidad de escuchar.</li> </ul>
<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO</b>		

9

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como “aprender haciendo”, que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Juego de roles, donde el facilitador plantea a los participantes la creación de una situación de la vida laboral para que éstos asuman roles, de acuerdo a los existentes en el organigrama de una empresa real y practiquen diversas instancias que se generan al interior de un equipo de trabajo.
- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo claramente concebido pero no alcanzable de forma inmediata, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado número 5 de Resolver problemas en equipo a través de los métodos más adecuados evaluando las soluciones escogidas.
- Exposiciones, diálogos, debate y disertación, entre otras.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.



Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPRESA</b>	
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	70 horas	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	Sin perfil relacionado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	Sin UCL relacionada.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Enseñanza Básica completa.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Desarrollar actividad comercial por cuenta propia como trabajador independiente o formando parte de una sociedad en una microempresa realizando gestión de recursos materiales, humanos y financieros y gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Determinar iniciativas de microempresario de acuerdo al tipo de actividad productiva a realizar.	1.1 Describe los tipos de microempresario indicando características principales. 1.2 Identifica fuentes de información primaria y secundaria para detectar las necesidades de los consumidores y el mercado actual. Identifica nuevos nichos de negocio y oportunidades comerciales a partir del análisis del entorno. 1.3 Determina diferentes alternativas de negocio identificando las necesidades y demandas del público objetivo. 1.4 Identifica los factores críticos de éxito y fracaso del proyecto de microempresario en función de la recogida y análisis de información. 1.5 Determina el tipo de instalaciones, equipamiento, mobiliario, materiales e insumos necesarios para iniciar el proyecto de microempresario.	1. Iniciativas de microempresario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de microempresario.</li> <li>• Tipos de microempresario:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- informales,</li> <li>- de expansión,</li> <li>- de transformación.</li> </ul> </li> <li>• Como nace un negocio de microempresario: una idea innovadora.</li> <li>• Fuentes de ideas para nuevos negocios:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- necesidades,</li> <li>- tendencias,</li> <li>- mejora de productos ya existentes.</li> </ul> </li> </ul>



<p>2. Preparar documentación necesaria para la constitución legal de una empresa de acuerdo al emprendimiento propuesto.</p>	<p>2.1 Identifica la normativa que regula la creación de empresas.</p> <p>2.2 Describe los procedimientos para la constitución de los distintos tipos de sociedades.</p> <p>2.3 Reconoce la documentación y formularios que se requieran para el tipo de sociedad a constituir.</p> <p>2.4 Reconoce el procedimiento para constituir legalmente una empresa en el SII.</p> <p>2.5 Completa los formularios relativos a la constitución legal de la empresa de acuerdo al tipo de sociedad a crear.</p> <p>2.6 Presenta la documentación elaborada de acuerdo a las exigencias correspondientes, establecidas por las entidades respectivas.</p>	<p>2. Constitución legal de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación de actividades y obtención de RUT; definición.</li> <li>• Tipos de actividades económicas: códigos.</li> <li>• Constitución de MIPYME: como persona natural, microempresa familiar, E.I.R.L., Sociedad de responsabilidad limitada.</li> <li>• Gestión de constitución de una empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramites.</li> <li>- Relación con organismos oficiales.</li> <li>- Formularios SII.</li> <li>- Franquicias tributarias, ayudas, subvenciones, etc.</li> </ul> </li> <li>• Creación de una empresa en un día.</li> </ul>
<p>3. Realizar una propuesta de comercialización de productos y/o servicios según el tipo de emprendimiento a realizar.</p>	<p>3.1 Identifica la documentación requerida para cada etapa del proceso de la compraventa de bienes y servicios como órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta.</p> <p>3.2 Maneja técnicas para la elaboración de cronogramas, presupuestos, uso de recursos e insumos y proyección de resultados.</p> <p>3.3 Maneja los antecedentes necesarios sobre precios y costos de productos.</p> <p>3.4 Determina el precio de venta del producto o servicio a entregar considerando los costos de producción, impuestos, competencia y el margen de utilidad esperado.</p> <p>3.5 Cotiza los insumos requeridos para la producción programada, utilizando la documentación comercial correspondiente.</p> <p>3.6 Determina los canales de distribución y medios de promoción de acuerdo con el producto, la clientela y los recursos disponibles.</p>	<p>3. Financiamiento y comercialización de productos o servicios para microemprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de financiamiento: Bancos, cooperativas, instituciones gubernamentales, ONG.</li> <li>• Documentación mercantil: órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta.</li> <li>• Gestión comercial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos básicos de comercialización.</li> <li>- Técnicas de venta.</li> </ul> </li> <li>• Tipos de tributación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de obligaciones tributarias.</li> <li>- Cumplimiento de la tributación vigente: IVA, liquidaciones, renta, etc.</li> </ul> </li> </ul>
<p>4. Diseñar estrategia de marketing de acuerdo al microemprendimiento a realizar.</p>	<p>4.1 Describe los elementos básicos que constituyen un plan de marketing de acuerdo con sus características.</p> <p>4.2 Define la imagen corporativa o logotipo de la microempresa de acuerdo a las características del producto y/o servicio a entregar.</p> <p>4.3 Identifica los canales de distribución de un producto o servicio según tipo y características.</p> <p>4.4 Identifica los tipos de publicidad y medios publicitarios más utilizados en el mercado.</p> <p>4.5 Define el contenido y la forma del mensaje promocional a realizar de</p>	<p>4. Plan de marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El concepto de marketing.</li> <li>• La comunicación de marketing integrada.</li> <li>• Elementos del marketing: imagen corporativa, marca, segmentación del mercado, publicidad, selección de medios, herramientas promocionales, gestión con el cliente, relaciones públicas.</li> <li>• Acciones estratégicas de comunicación-publicidad: campañas publicitarias, merchandising,</li> </ul>



	<p>acuerdo a los objetivos del emprendimiento.</p> <p>4.6 Propone los medios promocionales a utilizar de acuerdo con las características del producto o servicio a entregar.</p> <p>4.7 Realiza el cálculo de los costos de la estratégica de marketing diseñada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios promocionales: tipos y características.</li> <li>• La distribución comercial.</li> <li>• Costos de distribución.</li> <li>• Publicidad y promoción: objetivos, presupuesto, mensajes, etc.</li> </ul>
<p>5. Realizar gestiones administrativas relativas al recurso humano como trato con proveedores, trabajadores y/o clientes.</p>	<p>5.1 Identifica la documentación laboral respectiva.</p> <p>5.2 Reconoce las obligaciones laborales correspondientes al tipo de sociedad propuesta.</p> <p>5.3 Relaciona las necesidades de los clientes con el tipo de producto o servicio que entrega.</p> <p>5.4 Recepciona por diversos medios las demandas y necesidades de sus clientes.</p> <p>5.5 Describe las técnicas de atención a clientes indicando sus características.</p> <p>5.6 Atiende a clientes de forma correcta de acuerdo a procedimiento de atención.</p> <p>5.7 Mantiene comunicación permanente con los distintos proveedores.</p>	<p>5. Manejo de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación laboral.</li> <li>• Técnicas de atención a clientes.</li> <li>• Pago de proveedores.</li> </ul>

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

Se sugieren actividades de presentación de contenidos del tipo expositiva, apoyada con recursos audiovisuales, que expliquen en qué consiste el microemprendimiento, los criterios técnicos que se aplican y las normas. Además, se sugieren otras actividades de análisis y comprensión de los contenidos, como trabajos grupales e individuales utilizando técnicas como elaboración de informes, ensayos, lectura dirigida, diseño de organizadores gráficos (tales como diagramas; mapas conceptuales, cuadros comparativos, etc.).

El facilitador debe proporcionar actividades prácticas relacionadas con el desarrollo de proyectos de micro emprendimiento, en un ambiente simulado o, en lo posible, en un contexto de trabajo real.

Además, se sugiere considerar actividades prácticas de resolución de problemas de formulación de ideas innovadoras, plan de negocios, marketing, etc., puesto que, en la vida laboral es frecuente enfrentarse a situaciones problemas. La solución a estos problemas requiere de una secuencia lógica de pasos en los que se movilizan conocimientos generales y profesionales o técnicos, habilidades experiencias laborales

El fomento de actitudes y valores como colaboración, comunicación, trabajo en equipo, respeto por las normas, liderazgo, empatía, asertividad, tolerancia, perseverancia, rigor, creatividad, etc., se puede integrar en el desarrollo de las actividades prácticas tanto cognitivas como procedimentales, relacionadas con la producción gastronómica mediante la emisión de juicios valorativos, reflexiones, comentarios críticos, etc.

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Todo proceso evaluativo implica la toma de decisiones para la mejora continua del proceso de capacitación, por lo que para el módulo se sugiere aplicar instrumentos de evaluación de pruebas escritas de desarrollo, de análisis de casos, de ejercicios interpretativos, así como ejercicios prácticos, simulaciones, etc., evaluados a través de listas de control, escalas de apreciación, entre otros.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, listas de chequeo, pruebas, etc.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de la ingeniería comercial, administración de empresas, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de la ingeniería comercial, administración de empresas de mínimo 3 años, demostrable.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de la ingeniería comercial, administración de empresas, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de la ingeniería comercial, administración de empresas de mínimo 3 años, demostrable.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO<sup>41</sup>

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. <sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>• Escritorio y silla para profesor.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

<sup>41</sup> Todos los materiales y la infraestructura que se proponga deben cumplir con las normativas de seguridad nacional o internacional.



<p>Sistema de calefacción y ventilación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>		
---	--	--

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	<b>HERRAMIENTAS PARA EL EMPODERAMIENTO Y LA AUTONOMIA ECONÓMICA DE LAS MUJERES</b>	
Nº de horas asociadas al módulo	15 HORAS	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL RELACIONADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos	
Competencia del módulo	Reconoce las condiciones que posibilitan el empoderamiento y la autonomía económica -desde el enfoque de igualdad de género- que contribuyen al acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral y al logro de una mayor calidad de vida.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Relacionar el sistema sexo-género como una construcción histórica, social y cultural que define relaciones jerárquicas y desiguales entre hombres y mujeres, pero que al ser una construcción es posible de modificar	1.1 Distingue los conceptos del sistema sexo-género y sus expresiones en los ámbitos personal-familiar, laboral, social y político. 1.2 Ejemplifica los conceptos de roles y estereotipos de género y las principales instituciones socializadoras 1.3 Ejemplifica los principales problemas que conlleva para la vida de mujeres y hombres el sistema sexo-género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias entre los conceptos de sexo y de género</li> <li>El Sistema Sexo-Género y sus características.</li> <li>La socialización del género</li> <li>Masculinidad y Feminidad hegemónica y sus implicancias para los proyectos de vida de mujeres y hombres</li> </ul>
2. Comprender que el concepto de trabajo incluye tanto el remunerado como el no remunerado, valorando el aporte de ambos para el desarrollo económico y social del país	2.1 Distingue las diferencias entre los conceptos de trabajo y empleo 2.2 Identifica la condición de la división sexual del trabajo y las barreras que impone a las mujeres y hombres 2.3 Ejemplifica el aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La división sexual del trabajo.</li> <li>Concepto integral de trabajo: trabajo remunerado y trabajo no remunerado.</li> <li>Corresponsabilidad</li> <li>El aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo económico</li> </ul>



	<p>económico social y cultural del país.</p> <p>2.4 Reconoce el aporte histórico que las mujeres han desarrollado a través del trabajo remunerado, poniendo especial énfasis en la participación de éstas en oficios considerados no tradicionales (mercados masculinizados)</p>	<p>social y cultural del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo remunerado, características del empleo dependiente e independiente.</li> <li>• Empleos en rubros no tradicionales para las mujeres: Desafíos y aportes</li> </ul>
<p>3. Identificar que un mayor autoconocimiento y un mejor desarrollo de la autoestima constituyen condiciones necesarias para potenciar la autonomía, la autoconfianza y el empoderamiento en las distintas esferas de la vida de las mujeres</p>	<p>3.1 Explica la relación existente entre los conceptos de autoestima, empoderamiento y autonomía en el marco de los mandatos de género.</p> <p>3.2 Identifica la oferta pública existente para el fomento de las autonomías como un recurso para sí misma y para las personas con las que se desempeñará en su espacio laboral.</p>	<p>Conceptos básicos de autoestima y su relación con los mandatos de género</p> <p>Estereotipos de género</p> <p>Conceptos de autonomía, empoderamiento y Asociatividad</p> <p>Oferta pública orientada a la autonomía física, política y económica de las mujeres</p>

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La propuesta metodológica del módulo parte de un enfoque que problematiza y desnaturaliza la realidad social, develando sus contradicciones y sus elementos opresivos, para que las y los participantes comprendan su propia forma de estar en el mundo y sobre todo, visualicen la posibilidad de estar de otra manera, a partir de la transformación de la realidad personal-social. Lo anterior supone, considerar a la cultura y a la historia como algo vivo, dialéctico, que cambia y que posibilita ir creando y recreando las formas de vincularnos, a la vez que ir rompiendo con los estereotipos que oprimen a mujeres y hombres, para ir ganando en autonomía y libertad.

Para lo anterior es de suma relevancia des-instalar la cultura del sacrificio y la culpa; potenciar la participación, los espacios colectivos de reflexión y acción, las experiencias compartidas y la necesidad de deconstruir los mandatos que aparecen como automáticos en la vida cotidiana, por ejemplo aquellos vinculados con que solo las mujeres servimos para cuidar y los hombres para ser proveedores.

Desde este enfoque el proceso de aprendizaje es permanente, en tanto es un proceso personal, íntimo y tiene un ritmo propio. Requiere de respeto, de la valoración de las capacidades individuales y de espacios para su desarrollo y ejercicio. Este proceso parte desde la propia experiencia, de esta manera se pone en el centro a la persona. Se ancla en las subjetividades, en el propio cuerpo y en las emociones como forma de generar el conocimiento. En este sentido, el aprendizaje es una herramienta para desarrollar referentes y decisiones propias. Desde su dimensión personal, el reconocimiento de la propia realidad, de las necesidades, de las desigualdades y la reflexión y cuestionamiento frente a estas situaciones es parte fundamental del proceso de aprendizaje, siendo el motor para la acción que permite identificar las posibilidades de transformación.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de las y los participantes.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de casos, presentación de datos desagregados por sexo, resolución de problemas, observación de videos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

El facilitador o la facilitadora debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de problematizar, de analizar, además destacar actitudes como la colaboración, el respeto por las opiniones de otras y otros participantes, la responsabilidad, la puntualidad, entre otros.

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una evaluación permanente tanto del aprendizaje que va logrando las participantes durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias que utiliza la facilitadora o el facilitador. Las dificultades de aprendizaje que se detecten durante el proceso deben tratarse introduciendo medidas didácticas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales con título.</li> <li>Formación acreditable en Equidad de género.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo dos años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo tres años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el sector de asistencia social y/o comunitaria los últimos tres años, de mínimo un año, demostrable.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo cuatro años</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m<sup>2</sup> por participante.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria.</li> <li>- Escritorio y silla para el facilitador.</li> <li>- Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a Internet.</li> <li>- Sistema de ventilación adecuada.</li> </ul> </li> <li>Servicios higiénicos separados para hombres y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador portátil o de escritorio para facilitador.</li> <li>Proyector multimedia.</li> <li>Telón.</li> <li>Pizarrón.</li> <li>Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de las y los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Set de oficina, uno por participante, compuesto por:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta o archivador.</li> <li>- Cuaderno o croquera.</li> <li>- Lápiz pasta.</li> <li>- Lápiz grafito.</li> <li>- Goma de borrar.</li> <li>- Líquido corrector.</li> <li>- Regla.</li> </ul> </li> <li>Manual para las y los participantes con todos los contenidos revisados en el módulo.</li> <li>Plumones para pizarrón.</li> </ul>



<p>mujeres, con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico adecuado, para realizar actividades y ejercicios de simulación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Papelógrafos.</li> </ul>
--	--	---

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>HERRAMIENTAS PARA LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA</b>	
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	8	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Reconocer los elementos que propician una comunicación efectiva y contribuyen a la inserción laboral, al mejoramiento del desempeño y al desarrollo de relaciones armónicas en el lugar de trabajo.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar la importancia de la comunicación humana en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	<p>1.1 Reconoce la importancia de la comunicación en la vida cotidiana.</p> <p>1.2 Reconoce la relación entre la comunicación y la obtención y permanencia en un trabajo.</p>	<p>1. La comunicación humana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la comunicación en la vida cotidiana.</li> <li>• La comunicación y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo.</li> </ul>
2. Desarrollar con claridad la expresión oral y escrita según el contexto laboral.	<p>2.1 Utiliza dicción y lenguaje adecuado para expresar ideas.</p> <p>2.2 Expresa verbalmente un mensaje con diversos propósitos comunicativos.</p> <p>2.3 Participa fluidamente en conversaciones con otros.</p> <p>2.4 Redacta textos de diferente complejidad, con propósitos específicos, según el requerimiento laboral.</p>	<p>2. Expresión oral y escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos que intervienen en la calidad de la comprensión de un mensaje verbal.</li> <li>• Sentido de los elementos que permiten elaborar un documento escrito.</li> <li>• Principales reglas de comunicación escrita que</li> </ul>

		<p>se utilizan en documentos de contenido preciso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos y textos: Curriculum Vitae, Cartas de presentación, Memorandos y Correos electrónicos.</li> </ul>
<p>3. Reconocer el lenguaje no verbal en el ámbito laboral como una forma de comunicación efectiva.</p>	<p>3.1 Reconoce el propio lenguaje corporal como expresión de emociones y sentimientos.</p> <p>3.2 Expresa coherencia entre la comunicación verbal y no verbal.</p> <p>3.3 Utiliza la corporalidad como herramienta de expresión y comunicación.</p> <p>3.4 Usa el tono de voz adecuadamente según contexto en que se realiza la comunicación verbal.</p> <p>3.6 Maneja adecuadamente la presentación personal y el lenguaje gestual en las relaciones interpersonales.</p>	<p>3. Lenguaje no verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principales emociones y el modo en que ellas se expresan en los gestos faciales.</li> <li>• Mensajes verbales, y la expresión de diversos sentimientos a través del tono de voz, de la expresión facial y de los gestos corporales.</li> <li>• Reconocer la importancia de la imagen que proyectamos a los demás.</li> <li>• Presentación personal y el manejo del cuerpo, de modo que los mensajes verbales se apoyen en el lenguaje no verbal.</li> </ul>
<p>4. Reconocer las características de una conducta asertiva en el mundo laboral de acuerdo al contexto y protocolos de convivencia.</p>	<p>4.1 Expresa sus opiniones con seguridad, honestidad y respeto, sin agredir.</p> <p>4.2 Entrega una retroalimentación constructiva a otra persona de manera directa, franca y sin opiniones destructivas o descalificadoras.</p> <p>4.3 Realiza una comunicación de manera directa, adecuada, abierta y franca con todo tipo de personas.</p> <p>4.4 Maneja los principales elementos comunicacionales para enfrentar una entrevista laboral.</p>	<p>4. Conducta asertiva en el ambiente laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claves verbales y no verbales que permiten distinguir una conducta asertiva, de una agresiva y de una pasiva.</li> <li>• El cómo se identifica cuándo uno mismo está actuando de manera poco asertiva, es decir, agresiva o pasivamente.</li> <li>• Relación entre asertividad y retroalimentación constructiva y sus principales desafíos y beneficios para la relación interpersonal y laboral.</li> <li>• Formulación y entrega de una retroalimentación constructiva de manera asertiva.</li> <li>• Entrevista de trabajo.</li> </ul>

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral,

integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Juego de roles, donde el facilitador plantea a los participantes la creación de una situación de la vida laboral para que éstos asuman roles, de acuerdo a los existentes en el organigrama de una empresa real y practiquen diversas instancias de comunicación oral en diferentes funciones y niveles jerárquicos de la estructura organizacional.
- Demostración o simulación: para representar o dramatizar pequeñas obras teatrales que ejemplifiquen y resuelvan situaciones de la vida laboral real, donde deban desenvolverse comunicacionalmente. Importante es que a partir de estos ejercicios o actividades los participantes sean capaces de practicar, corrigiendo y aprendiendo acerca de las conductas asertivas, por ejemplo.

Las técnicas metodológicas más apropiadas para este módulo son: exposiciones, diálogos, debate y disertación, entre otras.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los participantes en el módulo.

Se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultados en la observación de actividades tales como los diálogos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.
- Escalas de apreciación, donde el facilitador raparte de registrar el grado en que se presenta la cualidad observada, emite un juicio de valor al registrar lo observado.
- Listas de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: Mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el

módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

#### Opción 1

- ✓ Formación académica como profesor de Lenguaje y Comunicación (ex Profesor de Castellano), titulado.
- ✓ Experiencia laboral mínimo 2 años, demostrables.
- ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. <sup>2</sup> por alumno, implementada con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

### COMPONENTE TRANSVERSAL

Nombre	HERRAMIENTAS PARA UN PROCESO DE FORMACIÓN LABORAL PARA JÓVENES DERIVADOS DE SENAME
Nº de horas asociadas al módulo	20 HORAS
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL RELACIONADO.
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos

Competencia del módulo	Reconoce las características de un proceso de capacitación y las condiciones (externas e individuales) que favorecen la inserción y permanencia en contexto de formación formal.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2. Reconocer las principales características de un espacio de formación-capacitación.	3.1 Distingue las diferencias de los espacios formales de aquellos que no lo son. 3.2 Reconoce la existencia e importancia de requisitos básicos y/o normas al interior de espacios de formación - capacitación. 3.3 Identifica sus características personales que favorecen y obstaculizan su adecuación a espacios formales de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del espacio laboral.</li> <li>• Características del contexto de capacitación.</li> <li>• Concepto de norma, y su importancia en la sociedad (sistemas normativos).</li> <li>• Concordancia de normas en proceso de formación laboral con las del mundo laboral.</li> <li>• Conocimientos, habilidades y actitudes que favorecen la permanencia y progreso en un espacio de formación laboral.</li> </ul>
4. Distinguir los beneficios que implica el desarrollo de una formación de capacitación laboral.	2.5 Identifica las implicancias personales, familiares y sociales de participar de espacio de capacitación. 2.6 Reconoce los beneficios que implica el desarrollo de una actividad de capacitación laboral para la autoestima y autonomía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización familiar, cambios y desafíos frente a la incorporación de nuevas actividades o acciones de algún miembro.</li> <li>• Conceptos básicos de autoestima y su relación con procesos de formación educativa y laboral.</li> <li>• Conceptos de autonomía, empoderamiento y Asociatividad.</li> </ul>
5. Resolver asertivamente conflictos que se presenten o afecten el contexto de formación laboral.	3.3 Identifica la estructura y dinámica de un conflicto. 3.4 Identifica, reconoce y expresa sus emociones de manera asertiva para consigo y con los demás en espacios formales. 3.5 Conocer y adquirir herramientas para manejar la frustración personal y grupal en espacios de formación laboral. 3.6 Identifica los elementos básicos en el proceso de la comunicación y los factores necesarios para alcanzar un nivel adecuado de comunicación en contexto de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El conflicto.</li> <li>• El conflicto en las organizaciones.</li> <li>• Estructura y dinámica de los conflictos (las personas, el proceso y el problema).</li> <li>• Emociones e inteligencia emocional y su repercusión en la resolución de conflictos.</li> <li>• Expresión asertiva de las emociones.</li> <li>• Regulación emocional y tolerancia a la frustración.</li> <li>• Estrategias para afrontar la frustración en espacios de formación (postergación de la satisfacción de los deseos, de esperar, de respetar los turnos, de</li> </ul>



	<p>3.7 Identifica, comprende y aplica las técnicas de la comunicación eficaz en espacios de formación laboral.</p> <p>3.8 Conoce y analiza los pasos elementales para llegar a un acuerdo y resolver un conflicto.</p> <p>3.9 Desarrolla habilidades y estrategias que ayuden intervenir constructivamente en la regulación de un conflicto en espacios de formales.</p>	<p>sobreponerse cuando algo no les sale bien sin reaccionar impulsivamente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para el manejo del estrés y la ansiedad.</li> <li>• Concepto y elementos de la comunicación.</li> <li>• Importancia de la comunicación.</li> <li>• Diferencia entre información y comunicación</li> <li>• Reconocer los beneficios de una buena comunicación</li> <li>• Escucha empática</li> <li>• Técnicas de comunicación efectiva o asertiva (reglas básicas de la retroalimentación).</li> <li>• Resolución asertiva de los conflictos.</li> <li>• Formas de resolución de un conflicto (estilos: competición, acomodación, evasión, convenio/negociación y colaboración).</li> <li>• Principales estrategias o acciones de resolución de conflicto (mediación negociación, escucha activa, pasos para llegar a un acuerdo, comunicación asertiva).</li> </ul>
--	--	---

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO**

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

En el diseño de este módulo, los aprendizajes esperados y respectivos contenidos, han sido definidos considerando las características específicas de la población a la cual está dirigido (jóvenes derivados/as por SENAME u Organismos colaboradores de dicha institución). En este contexto, al considerar que el espacio de formación laboral corresponde a uno de los primeros espacios formales en que él o la joven decide insertarse voluntariamente, se hace necesario facilitar su adecuada incorporación y participación activa en el proceso global de formación laboral.

A su vez, considerando el grupo etéreo y la importancia de la motivación para permanecer en el contexto de capacitación, se requiere de una metodología participativa, es por ello, que se propone posicionarse desde el enfoque socio-afectivo, esto considerando que cuando nos acercamos a temas como los de educación para la paz, educación para el desarrollo, educación para el conflicto, ... y otros similares, lo primero que nos llama la atención es la importancia de encontrar unos métodos coherentes con los contenidos a transmitir.

Para hacer frente, el enfoque socioafectivo, permite "vivenciar en la propia piel" aquello que se quiere trabajar, para así tener una experiencia en primera persona que nos haga entender y sentir lo que estamos trabajando, motivarnos a investigarlo y, en definitiva, desarrollar una actitud empática que nos lleve a cambiar nuestros valores y formas de comportarnos.



Para conseguirlo se crea un clima en el que cada participante de la capacitación viva una situación empírica, la sienta, la analice, la describa y sea capaz de comunicar la vivencia que le ha causado.

Los pasos serían los siguientes:

- Crear clima adecuado a través de ejercicios de creación de grupo, confianza y aprecio.
- Vivenciar/experimentar una situación, a través de un juego de rol, una simulación, un experimento, una lectura vivenciada.
- Evaluación personal tanto de lo que se ha sentido, como de lo que ha pasado. Se intenta generalizar la discusión, poner en común impresiones, experiencias de la vida real a las que te recuerda, etc.
- Una vez conseguida la motivación a partir de la vivencia personal, se realiza la recogida y análisis de la información, pasando a tratar el tema a fondo.
- Compromiso transformador: qué podemos hacer nosotros/as desde nuestra realidad y con nuestros recursos para ayudar a cambiar esa realidad.

Desde esta lógica, se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de las y los participantes.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de casos, resolución de problemas, observación de videos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

El facilitador o la facilitadora debe reforzar durante todo el proceso las habilidades y recursos observados en los y las jóvenes, tales como la capacidad de escuchar, de colaborar con el equipo, la capacidad de problematizar, de analizar, el respeto por las opiniones de otras y otros participantes, la responsabilidad, la puntualidad, entre otros.

### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una evaluación permanente tanto del aprendizaje que va logrando las/os participantes durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias que utiliza la facilitadora o el facilitador. Las dificultades de aprendizaje que se detecten durante el proceso deben tratarse introduciendo medidas didácticas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación para medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los/as participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultados en la observación de actividades tales como los diagnósticos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.
- Escalas de apreciación, donde el facilitador aparte de registrar el grado en que se presenta la calidad observada emite un juicio de valor al registrar lo observado.
- Lista de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aun no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales con título.</li> <li>• Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para jóvenes de contextos vulnerables, de mínimo dos años, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales.</li> <li>• Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral, de mínimo 1 año, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector de asistencia social y/o comunitaria los últimos tres años, de mínimo un año, demostrable.</li> <li>• Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.</li> </ul>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m<sup>2</sup> por participante.</li> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria.</li> <li>- Escritorio y silla para el facilitador.</li> <li>- Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a Internet.</li> <li>- Sistema de ventilación adecuada.</li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres, con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea.</li> <li>• Espacio físico adecuado, para realizar actividades y ejercicios de simulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador portátil o de escritorio para facilitador.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Telón.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de las y los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set de oficina, uno por participante, compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta o archivador.</li> <li>- Cuaderno o croquera.</li> <li>- Lápiz pasta.</li> <li>- Lápiz grafito.</li> <li>- Goma de borrar.</li> <li>- Liquido corrector.</li> <li>- Regla.</li> </ul> </li> <li>• Manual para las y los participantes con todos los contenidos revisados en el módulo.</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Papelógrafos.</li> </ul>



COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL	
Nº de horas asociadas al módulo	12	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Realiza la planificación y gestión de su proyecto laboral, definiendo objetivos y actividades en función de precisar sus oportunidades según la realidad y exigencias que le plantea el medio local y su objetivo ocupacional; dependiente o por cuenta propia.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Definir y caracterizar la situación de partida con relación a la empleabilidad integrando sus particularidades personales (derivadas de su posición de género, clase, identidad laboral, etnia, edad, inserción urbana o rural, entre otras).	<p>1.1 Reconoce los saberes adquiridos a lo largo de la vida, identificando aquellos del ámbito doméstico y/o comunitario.</p> <p>1.2 Identifica las competencias adquiridas en ámbitos de capacitación formal e informal, en el trabajo remunerado y no remunerado y en la experiencia de vida.</p> <p>1.3 Identifica en su trayectoria laboral y formativa los posibles condicionamientos basados en relaciones de género u otras diferencias productoras de inequidades.</p> <p>1.4 Vincula sus capacidades, características personales, saberes y experiencias con las competencias que se ponen en juego en el mundo del dependiente o en las actividades productivas por cuenta propia.</p> <p>1.5 Identificar posibilidades de nuevos ámbitos o áreas de aprendizajes.</p>	<p>1. Autoevaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intereses y motivaciones personales.</li> <li>• Impacto de su organización familiar en las posibilidades de trabajo y de formación.</li> <li>• Existencia de redes y servicios de apoyo socio familiares existentes en la zona, que posibiliten la concreción del Proyecto Ocupacional.</li> <li>• Herramientas para la búsqueda de información sobre: oportunidades ocupacionales y perfiles profesionales requeridos, condiciones de ingreso y permanencia en el empleo o actividad productiva.</li> </ul>
2. Identificar el proceso de planificación y determinación de objetivos al servicio de su inserción laboral.	2.1 Reconoce la importancia de la planificación en la vida cotidiana y en la gestión de inicio de un trabajo dependiente o por cuenta propia.	<p>2. Planificación y objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la planificación y gestión en la vida cotidiana.</li> <li>• La planificación y gestión y su contribución en la</li> </ul>



	<p>2.2 Define o fija un objetivo o propósito(s) a alcanzar en su proyecto ocupacional.</p> <p>2.3 Propone secuencia de actividades a partir de una lógica de orden de prioridades.</p> <p>2.4 Diseña estrategias en función de la situación personal y del contexto productivo al que se espera integrar.</p> <p>2.5 Alinea los objetivos con los resultados esperados.</p>	<p>obtención y permanencia de un trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El concepto de “objetivo” como sentido orientador, tanto en la vida personal como en iniciativas económicas y de diversa naturaleza.</li> <li>• La identificación y organización de acciones incorporando tiempos, recursos requeridos y responsables.</li> </ul>
<p>3. Realizar recolección, organización y análisis de la información relevante para su propósito laboral.</p>	<p>3.1 Maneja distintas fuentes de información, utilizando tecnologías eficientes y redes disponibles.</p> <p>3.2 Realiza la obtención, organización y mantención de la información útil para la acción.</p> <p>3.3 Determina los medios materiales y personales con los que cuenta para alcanzar de manera eficiente su objetivo</p>	<p>3. Recolección y análisis de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de recolección, organización y análisis de información, en función de objetivos definidos.</li> <li>• Información sobre exigencias y requisitos del tipo de empleo a desempeñar o el tipo de actividad productiva a desarrollar.</li> <li>• Instituciones de información y apoyo para el emprendimiento o la búsqueda de empleo.</li> </ul>
<p>4. Implementar el desarrollo de sus acciones de acuerdo al contexto del mundo laboral.</p>	<p>4.1 Realiza las actividades relevantes para alcanzar con su objetivo.</p> <p>4.2 Identifica la importancia de contar los recursos personales, técnicos y del entorno para poner en marcha su plan de acción.</p> <p>4.3 Utiliza herramientas y tecnología apropiada para alguna de sus tareas.</p> <p>4.4 Identifica criterios del entorno que permiten monitorear el avance y cumplimiento de su propósito laboral.</p>	<p>4. Gestión de un proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sentido de un plan de acción y las herramientas que facilitan la programación de las actividades en función de su objetivo laboral.</li> <li>• Estrategias de contacto con redes de apoyo. OMIL, bolsas de empleo.</li> <li>• Criterios de seguimiento y revisión del plan de acción.</li> </ul>

#### **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO**

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

A partir de las experiencias realizadas hemos aprendido que las personas fortalecen su empleabilidad cuando son capaces de conjugar sus experiencias, capacidades y necesidades desarrollando competencias para enfrentar el contexto laboral y cuando se reconocen como constructoras de su propio camino, identificando sus propias posibilidades y dificultades y la que ofrece el entorno.

El enfoque que orienta esta estrategia, presupone que los sujetos estamos condicionados por situaciones estructurales de contexto, y que a la vez hay espacios de autonomía relativa - individual y colectiva- donde podemos “jugar” con la realidad. Así, el proyecto ocupacional es el resultado de una negociación entre los condicionamientos del entorno y el potencial – en términos de atributos e intereses de los sujetos.



El presente módulo está diseñado para que según la orientación y desenlace del oficio (dependiente, independiente o mixto) los y las participantes con la orientación del o la relatora puedan organizar la información que les permita la construcción de su proyecto laboral según sus intereses y oportunidades del entorno.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como “aprender haciendo”, que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En el caso de este módulo son primordiales metodologías dinámicas donde el participante sea el/la protagonista del proceso ya que la “Planificación de un plan de acción para la inserción laboral” implica que el/la participante conozca, comprenda, analice y aplique conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales.

Se sugiere la utilización de diferentes estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Storyboarding, que permite visualizar la temática expuesta en la pizarra para ver qué pasa y como se puede incorporar, esta orientación metodológica está dirigida, principalmente, al aprendizaje esperado relacionado con la determinación de los objetivos para organizar y desarrollar una actividad.
- Trabajo de investigación, que permite dar a conocer información sobre el contexto laboral de su interés, en este caso, se relaciona directamente con el aprendizaje esperado que busca que los/as participantes recolecten, organicen y analicen información.
- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo concebido y que pueda ser alcanzado a mediano plazo, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado donde se busca que los/as participantes realicen el desarrollo y gestión de un plan de acción para su empleabilidad.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada



participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

#### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

#### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. <sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>• Escritorio y silla para profesor.</li> <li>• Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

#### COMPONENTE TRANSVERSAL

<b>Nombre</b>	TÉCNICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	8
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.

<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Desarrollar la iniciativa y el emprendimiento para poder desempeñarse en medios cambiantes, ya sea adaptándose y/o proponiendo cambios necesarios para elaborar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos del mercado, teniendo la capacidad de llevar adelante desafíos que satisfagan necesidades en forma eficiente.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar en la iniciática y el emprendimiento elementos importantes en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	<p>1.1 Reconoce la importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la vida cotidiana.</p> <p>1.2 Reconoce la importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la obtención y permanencia de un trabajo.</p> <p>1.3 Integra los cambios explícitos y no explícitos que ocurren en su entorno.</p> <p>1.4 Adapta las propias reacciones y tácticas a circunstancias cambiantes.</p>	<p>1. Iniciativa y emprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la vida cotidiana.</li> <li>• La iniciativa y el emprendimiento contribuyen significativamente en la obtención y permanencia de un trabajo.</li> <li>• Elementos que intervienen en un comportamiento favorable al cambio.</li> <li>• La necesidad de integrar permanentemente nuevos conocimientos para flexibilizar la capacidad de respuesta ante situaciones de cambio.</li> </ul>
2. Reconocer la creatividad como mecanismo de cambio, oportunidades y emprendimiento en el entorno laboral.	<p>2.1 Identifica la importancia de aportar ideas innovadoras en un determinado contexto.</p> <p>2.2 Propone formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>2.3 Utiliza fuentes diversas para generar nuevas ideas.</p> <p>2.4 Identifica las técnicas que favorecen la capacidad creativa y la agilidad mental.</p>	<p>2. La creatividad como factor de mejoramiento continuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fuerza creativa que puede generarse a partir de preguntas y cuestionamientos críticos.</li> <li>• La capacidad de apreciar nuevas oportunidades, a partir de preguntas creativas.</li> <li>• Condiciones personales que potencian la creatividad y las etapas de elaboración de una idea innovadora.</li> <li>• Técnicas que favorecen la capacidad creativa.</li> <li>• Agilidad mental para generar situaciones nuevas.</li> </ul>
3. Traducir ideas en acciones, elaborando un plan de	3.1 Evalúa escenarios para la implementación de una idea.	<p>3. Plan de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El ciclo creativo en forma integral.</li> </ul>

<p>acción propiciando el cumplimiento de éste.</p>	<p>3.2 Determina la importancia de buscar apoyo y recursos para el desarrollo de la idea.</p> <p>3.3 Desarrolla un plan de acción priorizando aspectos que permitan concretar la idea.</p> <p>3.4 Identifica la importancia de realizar esfuerzos reiterados, venciendo obstáculos que permitan alcanzar la meta planteada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pasos racionales y actitudinales involucrados en la resolución de problemas.</li> <li>• El cómo desarrollar un Plan de Acción.</li> <li>• El esfuerzo personal como una condición necesaria del emprendimiento.</li> </ul>
--	---	---

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

Se recomienda que el facilitador utilice, en este módulo, diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Análisis de caso, acercando una realidad concreta a un ambiente de capacitación por medio de un caso real o diseñado para comprender la adaptación del comportamiento humano a nuevas situaciones que permiten un mejor desenvolvimiento.
- Simulación y juegos, permite aprender a partir de la acción sobre desempeños. Promueven interacción y comunicación en el grupo de participantes de la capacitación. Permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema siendo creativo buscando una acción apropiada para lograr un objetivo.
- Método de preguntas, es decir, en base a preguntas se lleva a los participantes a la discusión y análisis de información pertinente a la traducción de ideas en acciones, que involucra elaborar y evaluar un plan de acción.

La diversidad de propuestas para la implementación de los aprendizajes esperados del presente módulo se basa en el respeto de los diversos estilos de aprendizaje de los participantes, donde ellos sean los protagonistas y el facilitador solo "facilite los aprendizajes".

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	8	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Resolver problemas en diferentes contextos, con el objetivo de mantener un correcto desarrollo y estar preparado para enfrentar los entorpecimientos en la realización de una labor.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar la importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	<p>1.1 Reconoce la importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana.</p> <p>1.2 Reconoce la importancia de la resolución de problemas en la obtención y permanencia de un trabajo.</p>	<p>1. Resolución de conflictos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana.</li> <li>• La resolución de problemas y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo.</li> </ul>
2. Aplicar alternativas de solución de problemas, a través de recolección, organización y análisis que resuelve un problema en el entorno.	<p>2.1 Identifica problemas en el entorno que impliquen una mala convivencia o no permitan el desarrollo de una tarea específica.</p> <p>2.2 Organiza la información obtenida sobre el problema detectado.</p> <p>2.3 Identifica varias soluciones al problema.</p> <p>2.4 Resuelve el problema identificado a través de la selección y aplicación de la alternativa más adecuada al problema identificado.</p> <p>2.5 Monitorea, haciendo seguimiento, a la aplicación de la alternativa seleccionada.</p>	<p>2. Proceso de resolución de problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las condiciones que producen problemas.</li> <li>• Diversos modos para recolectar y organizar información, que ayuden a enfrentar de mejor manera un problema.</li> <li>• Mecanismos para diagnosticar e interpretar un problema.</li> <li>• Comparación de distintas alternativas de solución para enfrentar los problemas.</li> <li>• Los factores que es necesario considerar para hacer seguimiento a una solución.</li> <li>• Los parámetros que muestran que un</li> </ul>



		problema ha sido resuelto.
--	--	----------------------------

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO**

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como “aprender haciendo”, que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice, dos estrategias metodológicas:

- Método de preguntas, es decir, en base a preguntas se lleva a los participantes a la discusión y análisis de información pertinente a la resolución de problemas en la vida cotidiana y en el mundo laboral.
- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo claramente concebido pero no alcanzable de forma inmediata, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado donde se busca que los participantes apliquen alternativas de solución de problemas, a través de recolección, organización y análisis que resuelve un problema en el entorno.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

**ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.



Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. <sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>• Escritorio y silla para profesor.</li> <li>• Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.		
--	--	--

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO</b>	
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	10	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Competencia del módulo</b>	Aplicar las principales herramientas tecnológicas para postular a un empleo y participar de una entrevista laboral de acuerdo a demanda del mercado y requisitos específicos.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar los elementos tecnológicos necesarios para el proceso de postulación a un empleo.	1.1 Reconoce proceso básico para el uso de un computador a nivel usuario según criterios técnicos del PC. 1.2 Identifica aplicaciones tecnológicas que se utilizan para el proceso de postulación a un empleo. 1.3 Describe archivos digitales necesarios de diseñar para el respaldo digital en la búsqueda de empleo. 1.4 Usa buscadores web en navegadores de internet a nivel usuario en el proceso de búsqueda de empleo. 1.5 Crea una cuenta de correo electrónico adecuada para el proceso de	1. Elementos tecnológicos para el proceso de postulación a un empleo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas TIC's para la búsqueda de empleo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de un computador nivel usuario.</li> <li>- Aplicaciones TIC's: Procesadores de texto; Plantillas con CV; escáner de documentos en Formato PDF.</li> <li>- Respaldo digital: documentación necesaria para postular a un empleo (Currículo vitae, cartas de recomendación, Certificaciones o títulos, Certificados de antecedentes, otros.)</li> <li>- Usos navegadores de internet (Chrome, Explorer, Mozilla Firefox, Opera, otros)</li> </ul> </li> </ul>

	postulación web de un empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de buscadores digitales (Google, Bing, etc.)</li> <li>- Crea una cuenta de correo electrónico adecuado para búsqueda de empleo.</li> <li>- Redacción de un correo electrónico adjuntando CV.</li> </ul>
2. Reconocer personas, lugares y sitios web que contribuyen a la búsqueda y postulación de un empleo.	<p>2.1 Identifica personas, redes, instituciones y lugares de apoyo a su inserción laboral.</p> <p>2.2 Maneja redes físicas y electrónicas en la búsqueda de empleo</p> <p>2.3 Identifica sitios de internet para la búsqueda empleo.</p> <p>2.4 Elabora un listado de personas, lugares y bolsas de trabajo online para la postulación a ofertas de empleos.</p> <p>2.5 Realiza búsqueda de empleo en sitios web especializados de acuerdo a criterios de cada página.</p> <p>2.6 Postula a empleos vía web de acuerdo a requerimientos de la página donde postula.</p>	<p>2. Redes físicas y electrónicas para la búsqueda de empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de publicaciones en periódicos (físicos y digitales) sobre posibles empleos a postular.</li> <li>• Estrategias de colocación laboral: OMIL</li> <li>• Ferias laborales, presentación de documentos.</li> <li>• Bolsas de empleo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de empleo mujer Prodemu.</li> <li>- Bolsa Nacional de Empleo BNE.</li> <li>- Laborum.com</li> <li>- Trabajando.com</li> <li>- Trovit.com</li> </ul> </li> <li>• Realizar búsqueda avanzada en sitios especializados según intereses y posibilidades.</li> </ul>
3. Manejar los principales elementos para enfrentar una entrevista laboral de acuerdo a requerimientos de la postulación.	<p>3.1 Maneja los elementos relevantes para enfrentar una entrevista Laboral.</p> <p>3.2 Prepara entrevista personal según los requerimientos del lugar a cual postule.</p> <p>3.3 Utiliza lenguaje verbal y no verbal en la entrevista laboral.</p> <p>3.4 Realiza uso correcto de presentación personal para la entrevista laboral.</p> <p>3.5 Conoce test o instrumentos de evaluación psicológica.</p>	<p>3. Cómo enfrentar una entrevista laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos a considerar en una entrevista</li> <li>• Preparación entrevista personal para optar a un trabajo de acuerdo a sus intereses.</li> </ul> <p>- Lenguaje verbal y no verbal.</p> <p>- Presentación personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test o instrumentos de evaluación psicológica.</li> </ul>

## ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

Este módulo enfatiza principalmente en la adquisición de conocimientos y habilidades. Para la adquisición de conocimientos se sugiere desarrollar presentaciones dialogadas que aborden los principales elementos a considerar en la entrevista laboral. Respecto a la adquisición de habilidades se recomienda realizar actividades prácticas en las cuales los y las participantes ejerciten situaciones de entrevista laboral, considerando la relevancia de la comunicación verbal y no verbal en este proceso. Además, se sugiere realizar ejercicios prácticos de uso de buscadores de empleo, para un listado de ocupaciones. Se recomienda entregar a las y los participantes material informativo con los principales contenidos abordados en la sesión.

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo

El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una medición permanente tanto del aprendizaje que va logrando el participante durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias docentes que aplica el facilitador.

Las dificultades de aprendizaje del participante, detectadas durante el proceso, deben tratarse introduciendo medidas didácticas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas y debe considerar criterios de desempeño, parámetros e instrumentos de evaluación en concordancia con los aprendizajes esperados.

Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, etc. El Otec debe guardar una copia de estos registros, para disponibilidad de Sence.

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación Académica como Profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación Académica como Profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales y/o, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos

①

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Telón.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</li> <li>• PC con conexión a internet por cada participante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas blancas.</li> <li>• Tarjetas de colores.</li> <li>• Fichas de trabajo.</li> <li>• Pautas de evaluación.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Lápices.</li> <li>• Portafolio.</li> <li>• Uhu Tac/ scotch.</li> </ul>
---	--	---



**ANEXO N° 5**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTEC**  
**ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTIC**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2019, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX, (comuna), XXXX(ciudad), representante legal del Organismo ejecutor (Nombre del organismo), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTEC XXXXXXXX no tiene vínculos con el Organismo Técnico Intermedio para Capacitación licitante, en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", de la Ley de Mercado de Valores N° 18.045, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 5.1.1 de las Bases de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_

Rut Representante Legal: \_\_\_\_\_

Firma Representante Legal: \_\_\_\_\_

**ANEXO N°6:  
FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA**

**1. IDENTIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTOR**

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

**2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL**

<b>N° TOTAL DE CURSOS</b>	<b>N° TOTAL DE CUPOS</b>	<b>MONTO TOTAL PRESENTADO</b>
		\$

**3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN**

Región.	Código del Curso	Nombre del Curso	Comuna	Valor Total del Curso (\$) (Valor capacitación+ subsidios)
<b>TOTAL</b>				

**4. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:**

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



## ANEXO N°7

### Guía de Elaboración de Propuesta Técnica

La siguiente guía tiene por objetivo entregar a los oferentes información técnica y herramientas necesarias para orientar a los oferentes en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica en cuanto a la elaboración del plan formativo, estrategia evaluativa y metodología.

#### **I. Propuesta Formativa: debe presentarse solamente para aquellos cursos donde el oferente propone el Plan Formativo.**

Este componente de la Propuesta Técnica vinculado al diseño del Plan Formativo a presentar, debe estar articulado por medio de un conjunto de módulos asociados a una competencia particular para el logro de la competencia general consignada en el plan formativo, el cual debe indicar: nombre de los módulos, aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos y horas cronológicas por cada módulo, insumos, herramientas y equipamiento que se utilizarán para la ejecución del proceso formativo. Dicho plan formativo debe:

- a) Sustentarse en principios de didáctica activa o aprendizaje activo.
  - Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.
  - El aprendizaje en personas con algún grado de trayectoria laboral se fundamenta en sus **experiencias previas**, esto nos obliga a diseñar experiencias de aprendizaje, contextualizadas, activas y significativas.
  - Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el facilitador adquiere un rol de mediador entre las experiencias laborales e individuales y los aprendizajes que se deben lograr.
  - Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, si no aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del facilitador.
- b) Tener un enfoque hacia lo práctico.
  - Las metodologías de enseñanza y aprendizaje deberán tener un carácter eminentemente práctico (saber hacer), sustentado en bases conceptuales (saber), incorporando el saber ser en forma transversal. Asimismo, la metodología propuesta, deben estar directamente vinculada a la realidad laboral del curso a impartir.
- c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.
  - Centrado en el participante.
  - Los aprendizajes esperados deben traducir una manera de desarrollar las competencias.
  - Las experiencias de aprendizaje deberán orientarse al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
  - Los recursos de aprendizaje deberán estar relacionados con el desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
  - La evaluación en las propuestas formativas deberá ser para y del aprendizaje. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación)

#### **Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:**

**Nombre del Plan Formativo/Módulo:** Éste debe tener directa y clara relación con el oficio y el nivel que se adquiere (asistente, ayudante, auxiliar), o aludir directamente al oficio. Ejemplo: asistente de albañil, albañil de obras de construcción.

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste. Asimismo, debe vincularse a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo.

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

El número de horas del módulo corresponde a la cantidad total de horas cronológicas de éste. El tiempo asignado debe tener directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios

de evaluación y contenidos. Por otra parte, debe guardar relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos.

**Descripción de la ocupación:** Establece las principales características de la ocupación u oficio en el que se podrá desenvolver el participante una vez terminado el plan formativo y se puede asociar al perfil de egreso. Debe enunciarse, describirse y tener un campo laboral claro, que se relaciona con la competencia del plan formativo.

**Requisitos que debe cumplir el ejecutor:** Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, entre otras, toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

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

**Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:** Son los requisitos que debe cumplir el participante para poder cursar el plan formativo. O en su defecto, de mediar una Licencia Habilitante, el oferente deberá establecer las condiciones de acceso que la licencia habilitante estipule. No se considerarán aquellos planes formativos que constituyan requisitos de ingreso que puedan constituir una discriminación arbitraria. Cabe señalar que los requisitos de ingreso normados por instituciones externas (DIRECTEMAR, SAG, Educación Media Completa, entre otras) que pudieran no visualizarse en el proceso de evaluación, pero que sí existan, prevalecerán a los establecidos por el oferente, si éstos aplican al momento del inicio de la ejecución.

**Competencia del Plan Formativo:** Las competencias laborales son todos los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. El plan formativo debe lograr la adquisición de la competencia que facilite al participante la integración a dicha función laboral definida en un determinado sector productivo. Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: **verbo infinitivo + objeto + condición o contexto.**

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

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

Se recomienda que el número de módulos por plan formativo sea entre 3 y 5, según la naturaleza de la competencia a desarrollar en el módulo.

**Módulos transversales:** Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquella que desarrolla habilidades o conductas necesarias para desenvolverse en el mundo del trabajo y que se verbalizan en términos de atributos personales. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo laboral en la actualidad son: Comunicación, Trabajo en Equipo, Resolución de Problemas, Iniciativa y Aprendizaje Permanente, Efectividad Personal, Conducta Segura y Autocuidado, entre otras.

**Competencia del Módulo:** Es la que se estructura a partir del conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes visibles a desarrollar por el participante en el módulo, la que tributa a la competencia del plan formativo y tiene directa relación con el campo laboral. Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: verbo infinitivo + objeto + condición o contexto.

**Aprendizajes Esperados:** Los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizajes son lo que se espera que una persona logre al finalizar un proceso de aprendizaje. Son específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de aprendizaje. Se organizan de manera tal que cuentan con una progresión en su complejidad (ascenso taxonómico) y de acuerdo con las subfunciones descritas en la Competencia del Módulo. Integra los conocimientos, habilidades y actitudes, fundamentales requeridas. El desarrollo de éstos debe respetar la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, debe utilizar un verbo de aplicación, más un objeto donde recae la acción (verbo) y un contexto en el cual la acción se realiza. El verbo de aplicación tiene que ser presentar en forma verbal infinitiva, es decir verbos terminados en "ar", "er" o "ir", ejemplo: aplicar, resolver, medir.

Se recomienda que el oferente desarrolle a lo menos 2 aprendizajes esperados por módulo.

**Criterios de Evaluación:** Los criterios son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en indicativo, objeto y condición o contexto considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas.

Los verbos deben estar en función de una tarea y deben ser formulados en tercera persona singular ejemplo: ejecuta, verifica, identifica.

*Se recomienda que el oferente desarrolle a lo menos 2 criterios de evaluación por Aprendizaje Esperado.*

**Contenidos:** Hacen referencia a los diferentes conceptos, procedimientos, normas, valores u otro elemento que posibilite el desarrollo formativo por competencias y, en consecuencia, la adquisición de capacidades relacionadas al saber, saber hacer y saber ser. Su redacción debe contener un título numerado que lo identifique a la unidad didáctica respectiva, comenzando por un tema central hacia subtemas que se requieran. Ejemplo: Peligros de la actividad: Concepto de riesgo. Concepto de accidente. Concepto de enfermedad profesional. Ley 16.744 de protección de los trabajadores. Riesgos operacionales típicos: cortes.

## **II. Metodología**

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

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

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

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

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

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

- a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización acciones asociadas al aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- b) Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
- d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

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

### **Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:**

**Actividades didácticas:** Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje por ejemplo: Juego de Roles

**Recursos didácticos:** Son aquellos recursos y herramientas que se utilizan para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, paleógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.

**Equipos y herramientas:** Contempla el detalle de Equipos y Herramientas, todos en cantidad suficiente para la ejecución según cupos del curso y todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante para efectos de ejecución.

*Se medirá la coherencia entre los equipos y herramientas propuestos para la ejecución con los diferentes módulos del Plan Formativo.*

El proponente deberá declarar, describir y cuantificar los equipos y herramientas, en cantidad suficiente y adecuada para atender al número de participantes establecidos para cada curso.

**Materiales e insumos:** Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar como materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre éstos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.

**Infraestructura:** Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, por ejemplo: sala de clases, gimnasio, patio de maniobras, taller, entre otros.

### III. Estrategia Evaluativa

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

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

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

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

#### Conceptos y definiciones claves a considerar en la Estrategia Evaluativa:

**Indicadores de logro:** **Indicadores de logro:** Corresponden a “Una producción o desempeño por medio el cual puede observarse algún nivel de logro”<sup>42</sup> en el participante, es decir, una descripción que muestra en términos observables la acción que deberá realizar un participante para considerar que ha logrado el desarrollo del aprendizaje deseado o cuales fueron los aspectos que determinaron su incumplimiento. Un indicador de logro debe contener tres elementos fundamentales: Acción (Verbo) + Contenido (que es lo que hace en concreto) + Condición (Como lo hace). Un mismo indicador puede evaluar diferentes contenidos. Por ejemplo:

Aprendizaje	Indicador de logro
-------------	--------------------

<sup>42</sup> Lozano y Ramírez 2005

<p>Para un aprendizaje procedimental: Construir planos eléctricos mediante softwares de diseño asistido por computadora, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Utiliza funciones del software CAD, para la presentación en vistas y ploteos de planos eléctricos.</li> <li>• Dibuja planos de sistemas eléctricos, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.</li> </ul>
--	--

**Instrumentos de evaluación:** Los criterios de evaluación definen lo que debe realizar el participante para evidenciar el logro de los resultados de aprendizaje, por lo que los instrumentos de evaluación deben responder a lo enunciado en los criterios y ello en dos sentidos. Los instrumentos de evaluación deben medir todos los aspectos e indicadores contenidos en los criterios de evaluación y, a su vez, deben medir en el nivel de dominio o de profundización en el que están enunciados los criterios de evaluación, lo que se establece por el tipo de verbo que se utiliza.

Los instrumentos de evaluación deben ofrecer las posibilidades que los participantes demuestren los aprendizajes logrados. En ese sentido, deben permitir evidenciar las capacidades adquiridas. En consecuencia, ser similares o equivalentes a los medios utilizados en las experiencias de aprendizaje.

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

Las técnicas de evaluación corresponden a los procedimientos mediante los cuales se llevará a cabo la evaluación. Son un conjunto de acciones o procedimientos que conducen a la obtención de información relevante sobre el aprendizaje. Para definir la técnica que se utilizará se debe plantear la pregunta ¿Cómo se va a evaluar? Los Instrumentos de evaluación constituyen el soporte físico que se emplea para recoger dicha información. La evaluación debe considerar diversos instrumentos que contemplen distintos estilos de aprendizaje de los participantes. Hay un sin número de instrumentos de evaluación tales como: proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, pruebas orales y escritas, entre otros.

Sin embargo, los instrumentos más utilizados para medir la adquisición de competencias son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rubrica

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

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

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

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

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

**O pueden ser de caracterización,** cuando se pretende percibir cómo el estudiante está mostrando esa conducta; ejemplo:

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

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

Sugiere ideas, trae materiales y trabaja al máximo

Trabaja, trae materiales, pero no toma la iniciativa
Hace lo menos posible en el desarrollo de la actividad

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

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

**Rúbrica:** Tiene el propósito de describir en forma jerarquizada, los indicadores de observación ante una actividad determinada que responde a uno o parte de un aprendizaje esperado. Estos indicadores se organizan por niveles a los que se les asigna valor de acuerdo con la dificultad o complejidad y el desarrollo alcanzado. Favorecen la exploración del nivel de dominio (fortalezas o limitaciones) que demuestra el participante sobre determinados aprendizajes. Así, tanto participantes como facilitador, saben qué se debe desarrollar en la actividad y qué se evalúa en ella.

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

**Ítems:** El cuerpo del instrumento de evaluación de aprendizajes está constituido por el desarrollo de los diferentes ítems, los cuales deben considerar la siguiente indicación:

- Selección de los ítems asociados a todos los aprendizajes esperados, lo que se traduce en que se deben desarrollar los Aprendizajes Esperados del Módulo en ítems, los cuales deben escogerse de acuerdo a la naturaleza de cada aprendizaje esperado.
- Para la elección y construcción de un instrumento de evaluación existen diversas tipologías de ítems a utilizar, las cuales deben poseer una instrucción específica en el desarrollo del instrumento, tal como se señala en el siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE INSTRUCCIÓN
Selección Múltiple	Consiste en que el participante debe seleccionar la que mejor responda al tipo de pregunta o enunciado. Para ello, debe marcar con una X o encerrar en un círculo la alternativa elegida.	Marque con una X la letra de la alternativa que considere correcta.
Ejercicios Interpretativos	Consiste en que el participante debe analizar la información entregada por el instrumento, ya sean datos escritos, gráficos, tablas o ilustraciones, para posteriormente contestar un cuestionario.	Analice la información presentada y responda las preguntas respectivas.
Respuesta Breve	Consiste en que el participante debe responder de manera acotada las preguntas expuestas en el instrumento. Éstas deben ir en concordancia con el desarrollo de los módulos estudiados.	Responda cada una de las preguntas ajustándose al espacio asignado.
Resolución de Problemas	Consiste en que el participante debe resolver un problema a través del análisis de una o varias situaciones reales o simuladas. Esto en base a conocimientos previos que tenga del módulo estudiado y los que el desarrollo del módulo le proporcionó.	En relación al problema planteado, resuelva según XXX instrucciones en el espacio asignado.
Comprensión Lectora	Consiste en la capacidad que tiene el participante para comprender de manera específica y global uno o varios textos a través de la formulación de preguntas desarrolladas en el instrumento.	Lea atentamente el siguiente párrafo y responda en el espacio consignado.
Análisis de Casos	Consiste en que el participante debe analizar uno o varios casos en situaciones reales o ficticias, entregando estrategias de solución.	Considerando el caso planteado y las variables señaladas, en el siguiente espacio exponga los factores que inciden en el caso planteado.

## ANEXO N°8:

### RANGO VALOR HORA PARTICIPANTE DE LOS CURSOS.

El listado de cursos a licitar por cada OTIC se entregará clasificado según los siguientes tramos de Valor Hora Participante:

<b>Tramos</b>	<b>VHP Mínimo</b>	<b>VHP Máximo</b>
Tramo 1	2.565	3.420
Tramo 2	3.421	4.515
Tramo 3	4.516	5.645

## ANEXO N°9

### DECLARACIÓN JURADA

#### DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERESES COMISIÓN EVALUADORA “LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2019”

Fecha: \_\_\_\_\_/

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige al \_\_\_\_\_ Llamado de Licitación Pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2019, aprobado por Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_; y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos de compras públicas, yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, declaro no tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con los representantes legales, administradores, gerentes, miembros del directorio o cualquier otra persona que tuviere poder de decisión en las entidades que sean oferentes en el presente concurso, objeto del proceso de evaluación del cual formo parte, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario, se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes.

NOMBRE INTEGRANTE DE LA COMISION

CARGO



## ANEXO N°10

### CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE CURSOS EXTERNOS

Quien suscribe, certifica que (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X ha ejecutado los siguientes cursos de capacitación para la (indicar nombre de la empresa o institución), con las siguientes características:

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	N° Horas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Se extiende el presente certificado, a solicitud de (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X, para los fines de acreditar experiencia en ejecución de cursos, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa de Becas Laborales año 2019.

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN	
RUT EMPRESA/INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo anulado.
- Debe considerar un curso por cada celda, independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.

## ANEXO N° 10.1

### DECLARACION JURADA DE EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE (SOLO OTEC QUE SEAN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

Quien suscribe, don/ña \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N°....., Coordinador Académico y/o Representante Legal de " \_\_\_\_\_", Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, domiciliado en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara en forma juramentada que el organismo al cual representa ha ejecutado los siguientes cursos, diplomados, magísteres y/o seminarios de capacitación con las siguientes características:

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	N° horas cronológicas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Se extiende el presente documento para los fines de acreditar experiencia en ejecución de cursos, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa Becas Laborales año 2019.

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	

Fecha, \_\_\_\_\_

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo anulado.
- Debe considerar un curso por cada celda independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.
- El nombre y tipo de capacitación declarado en este documento no debe ser idéntico al Nombre de Curso indicado en el Anexo N°10, de lo contrario no será contabilizado.

**ANEXO N° 11**  
**LISTADO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADAS**  
**POR MINEDUC PARA RECONOCIMIENTO**

**Instituciones de Educación Superior con acreditación institucional de al menos 3 años:**

<b>Tipo de Institución</b>	<b>Nombre de la Institución</b>
Universidad	PONTIFICIA U. CATÓLICA DE CHILE
Universidad	PONTIFICIA U. CATÓLICA DE VALPARAÍSO
Universidad	U. ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO
Universidad	U. ADOLFO IBÁÑEZ
Universidad	U. ADVENTISTA DE CHILE
Universidad	U. ALBERTO HURTADO
Universidad	U. ANDRÉS BELLO
Universidad	U. ARTURO PRAT
Universidad	U. AUSTRAL DE CHILE
Universidad	U. AUTÓNOMA DE CHILE
Universidad	U. BERNARDO O'HIGGINS
Universidad	U. CATÓLICA CARDENAL RAÚL SILVA HENRÍQUEZ
Universidad	U. CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN
Universidad	U. CATÓLICA DE TEMUCO
Universidad	U. CATÓLICA DEL MAULE
Universidad	U. CATÓLICA DEL NORTE
Universidad	U. CENTRAL DE CHILE
Universidad	U. DE ANTOFAGASTA
Universidad	U. DE ATACAMA
Universidad	U. DE CHILE
Universidad	U. DE CONCEPCIÓN
Universidad	U. DE LA FRONTERA
Universidad	U. DE LA SERENA
Universidad	U. DE LAS AMÉRICAS
Universidad	U. DE LOS ANDES
Universidad	U. DE LOS LAGOS
Universidad	U. DE MAGALLANES
Universidad	U. DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Universidad	U. DE SANTIAGO DE CHILE
Universidad	U. DE TALCA
Universidad	U. DE TARAPACÁ
Universidad	U. DE VALPARAÍSO
Universidad	U. DE VIÑA DEL MAR
Universidad	U. DEL BÍO-BÍO
Universidad	U. DEL DESARROLLO
Universidad	U. DIEGO PORTALES
Universidad	U. FINIS TERRAE
Universidad	U. MAYOR
Universidad	U. METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Universidad	U. SAN SEBASTIÁN
Universidad	U. SANTO TOMÁS
Universidad	U. TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
Universidad	U. TECNOLÓGICA METROPOLITANA
Instituto Profesional	I.P. AGRARIO ADOLFO MATTHEI
Instituto Profesional	I.P. AIEP
Instituto Profesional	I.P. CIISA
Instituto Profesional	I.P. DE ARTES Y COMUNICACIÓN ARCOS
Instituto Profesional	I.P. DE CHILE
Instituto Profesional	I.P. DUOC UC
Instituto Profesional	I.P. ESC. DE CONTADORES AUDITORES DE STGO.
Instituto Profesional	I.P. ESCUELA MODERNA DE MÚSICA
Instituto Profesional	I.P. ESUCOMEX
Instituto Profesional	I.P. GUILLERMO SUBERCASEAUX
Instituto Profesional	I.P. INACAP
Instituto Profesional	I.P. INSTITUTO NACIONAL DEL FÚTBOL
Instituto Profesional	I.P. IPEGE

Instituto Profesional	I.P. LATINOAMERICANO DE COMERCIO EXTERIOR
Instituto Profesional	I.P. SANTO TOMÁS
Instituto Profesional	I.P. VIRGINIO GÓMEZ
Centro de Formación Técnica	C.F.T. CÁMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO
Centro de Formación Técnica	C.F.T. CEDUC - UCN
Centro de Formación Técnica	C.F.T. DE TARAPACÁ
Centro de Formación Técnica	C.F.T. ENAC
Centro de Formación Técnica	C.F.T. INACAP
Centro de Formación Técnica	C.F.T. LOTA-ARAUCO
Centro de Formación Técnica	C.F.T. MANPOWER
Centro de Formación Técnica	C.F.T. SAN AGUSTÍN DE TALCA
Centro de Formación Técnica	C.F.T. SANTO TOMÁS
Centro de Formación Técnica	C.F.T. TEODORO WICKEL
Centro de Formación Técnica	C.F.T. U. VALPO.
Centro de Formación Técnica	C.F.T. UCEVALPO

**CFT y Universidades Estatales en funcionamiento creadas por las leyes N°20.842 y N°20.910:**

<b>Tipo de Institución</b>	<b>Nombre de la Institución</b>
Universidad	Universidad de O'Higgins
Universidad	Universidad de Aysén
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso

## ANEXO N° 12

### RECONOCIMIENTO DEL OFICIO EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR RESULTADO DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO PLAN FORMATIVO/CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NOMBRE PLAN FORMATIVO:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN QUE EJECUTA EL PLAN FORMATIVO:

NOMBRE DE CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DICTA LA CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

FECHA DE VIGENCIA DE RECONOCIMIENTO CON LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DICTA LA CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

MECANISMO DE RECONOCIMIENTO

Marque con una X el Mecanismo de Reconocimiento Establecido entre ambas instituciones.

Convalidación de Módulos	
Validación de Módulos	

MÓDULOS DEL PLAN FORMATIVO QUE SERÁN RECONOCIDOS (COLUMNA A)	ASIGNATURA QUE RECONOCE (COLUMNA B)
Indicar nombre del módulo, tipo (técnico o transversal), cantidad de horas.	Indicar nombre de asignatura, semestre en el que se ejecuta, cantidad de horas.
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:

<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>

A través del presente documento se establece el compromiso de llevar a cabo el reconocimiento entre ambas instituciones.

**Firma**

**Representante legal**

**Ejecutor Oficio**

**Firma**

**Representante legal**

**Institución de Educación Superior**

DATOS DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE CONTACTO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:



**ANEXO N° 13**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTIC**  
**ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTIC**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2019, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 6.2 de las Bases de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_

Rut Representante Legal: \_\_\_\_\_

Firma Representante Legal: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 14**

**“DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”**

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

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/





## ANEXO N° 15

### Informe de trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2019, a continuación detallo a continuación a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



*Orlando Mancilla Vásquez*  
**ORLANDO MANCILLA VÁSQUEZ**  
**DIRECTOR NACIONAL SUBROGANTE**  
**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

*R. O. P. A.*  
ASE/NAT/PAA/GFU/ANI

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes
- E25.382