

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(580)**



REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2018, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1997

SANTIAGO, 03 MAY 2018

CONSIDERANDO:

1.- Que, a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación, OTIC, corresponde, a través de los remantes de las cuentas de excedentes y los saldos residuales de éstas, la ejecución de programas de acciones de capacitación y formación orientadas, entre otros, a personas cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez y demás personas vulnerables, conforme lo establecido en el artículo 16 del Decreto N°122, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, reglamento especial de OTIC.

2.- La Resolución Exenta N°0180, de 10 de enero de 2018, de este Servicio Nacional, que Aprueba las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales 2018 y define grupos vulnerables de beneficiarios

3.- La necesidad de aprobar bases administrativas, conforme a las cuales los OTIC deberán, mediante licitación pública, asignar los recursos destinados al desarrollo de esos programas de becas de capacitación.

4.- La Providencia (DCAP) N°185, de 10 de abril de 2018, del Jefe del departamento de Capacitación a Personas, mediante la cual solicita dictar la respectiva resolución aprobatoria de las presentes Bases.

VISTOS:

Las disposiciones invocadas; las facultades que me otorga el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo; el Decreto N°55, de 02 de octubre de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo preceptuado en la Resolución N°1.600, de 2008, modificada por la Resolución N°10, de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas y Técnicas para las licitaciones públicas que utilicen recursos del Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2018, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN.

1. MARCO LEGAL DEL 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, 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.

Con el objetivo de dar cumplimiento a dicho mandato y acorde con las políticas impulsadas por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se efectúa un llamado a Licitación Pública para el desarrollo del Programa Becas Laborales orientado al público objetivo descrito en el párrafo anterior, a fin de aumentar la empleabilidad de personas detalladas en el punto 18 de estas bases a través de acciones de capacitación y/o formación.

2. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA.

El Programa de Becas Laborales de Capacitación será financiado con recursos del "Fondo de Becas Laborales", creado con los recursos remanentes de las cuentas de aportes, denominada para estos efectos "cuentas de excedentes de las empresas adherentes al OTIC" y traspasados expresamente para tales fines, según el plan de capacitación ingresado a la plataforma informática dispuesta por SENCE para tales efectos, tanto para mandatos como para remanentes de estas cuentas.

Los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación, se especifican en el Anexo N° 1 denominado "Información del llamado a licitación" disponible en las presentes bases y en www.sence.cl (link Becas Laborales).

3. ORGANISMOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en esta licitación sólo los Organismos Técnicos de Capacitación, en adelante OTEC, que a la fecha de presentación de las propuestas se encuentren inscritos y vigentes en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, regulado y administrado por el SENCE de acuerdo a lo consignado en el artículo 19 de la ley N°19.518 y su Reglamento General contenido en el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los OTEC no podrán subcontratar los servicios de capacitación.

Los OTEC que participen en esta licitación no podrán presentar multas impagas, hayan sido éstas cursadas por SENCE y los OTIC.

4. PLAN DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR SENCE¹.

El SENCE entregará a los OTIC un listado con los cursos a licitar, denominado "Plan de Capacitación". Este listado, detalla las características de los cursos que el OTEC postulante 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 el llamado a licitación y durante todo el periodo de postulación.

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

4.1. CURSOS CON PLAN FORMATIVO AUTORIZADO POR SENCE.

Son cursos que fueron solicitados por alguna Entidad Requirente y que cuentan con un plan formativo previamente autorizado por el SENCE. Estos planes se encuentran disponibles en <https://aplicaciones.sence.cl/SIPFOR/Planes/Buscador.aspx>.

En la postulación a la licitación los OTEC deben utilizar el formato del Anexo N°2 "Curso con Plan Formativo SENCE" disponible en las presentes bases y en www.sence.cl (link Becas Laborales).

4.2. CURSOS SIN PLAN FORMATIVO AUTORIZADO POR SENCE.

Son cursos 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 OTEC deben utilizar el formato del Anexo N°3 "Curso sin Plan Formativo SENCE" disponible en las presentes bases y en www.sence.cl (link Becas Laborales).

Para el diseño de su propuesta, los OTEC 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.

¹ 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.



Las propuestas de cursos, que presenten los OTEC, con características distintas a las solicitadas por las Entidades Requirientes serán rechazadas en la etapa de verificación de requisitos del curso (numeral 13.3. de estas Bases).

Cualquiera sea el tipo de cursos al que postula el OTEC (con o sin plan formativo), deberá considerar los componentes, población objetivo, características de la capacitación y beneficios del Programa, definidos en la Resolución Exenta N°0180, de 10 de enero de 2018, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales 2018 y define grupos vulnerables beneficiarios”, las que se entienden formar parte integrante de las presentes bases².

Las propuestas de cursos deberán ser elaboradas por los OTEC, según lo descrito anteriormente, a excepción de los *componentes transversales*, disponibles en el Anexo N°4 de estas bases que se encuentran preestablecidos por SENCE en formato de planes formativos. De esta manera, si un curso es solicitado por una Entidad Requiriente con uno o más componentes transversales, el OTEC sólo deberá incluir su costo y duración en conjunto con el resto de los componentes, según corresponda. Es decir, en su propuesta, el OTEC no deberá desarrollar los contenidos de los componentes transversales, sino sólo realizarlos conforme a los planes formativos definidos por el SENCE. Sin embargo, deberá incluir en la duración total del curso las horas de este componente, así como su costo en el valor capacitación.

4.3 MÓDULOS TRANSVERSALES Y MATERIAL INSTRUCCIONAL.

Los cursos destinados a población migrante, obligatoriamente, deberán incluir el módulo transversal Derechos y Deberes en el Mundo Laboral. En el caso de contar con migrantes de nacionalidad haitiana, se deberá entregar el módulo transversal mencionado, versión participante, traducido al creolé.

En el caso de los cursos destinados a población mapuche o que cuenten con personas de esta cultura entre sus participantes y que incluyan el módulo transversal Derechos y Deberes en el Mundo Laboral, deberán entregar a aquellos el módulo traducido al mapudungun, versión participante.

Además, es obligatorio el uso y aplicación del material instruccional (versión del participante y versión relator) de los siguientes componentes transversales:

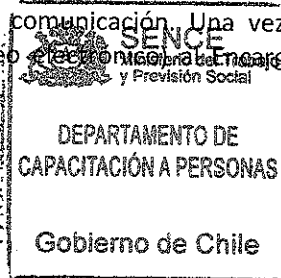
Modulo	Horas
Apresto laboral para el trabajo	12
Herramientas para la expresión oral y escrita	8
Derechos y deberes en el mundo laboral	12
Técnicas para el emprendimiento	8
Desarrollo del trabajo colaborativo	8
Técnicas para la resolución de conflictos	8
Planificación del proyecto ocupacional	12
Uso de Tic's en la búsqueda de empleo	10

Los módulos del material instruccional serán enviados a los OTIC en versión digital para que los faciliten a los OTEC que adjudiquen los cursos.

5. PLAZO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El OTIC dispondrá de siete días hábiles, a contar de la entrega oficial (a través de correo electrónico), por parte del SENCE, del Plan de Capacitación a licitar y el oficio de autorización del llamado, para publicar el llamado a licitación en los medios de comunicación. Una vez publicado el llamado a licitación, el OTIC deberá enviar (a través de correo electrónico) al encargado del Programa Becas

² Disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales



Laborales del Nivel Central y al encargado/a regional del programa, en un plazo máximo de 3 días hábiles (a contar de la fecha de publicación), una copia del aviso de publicación del llamado a licitación donde se visualice la fecha de publicación y el medio de comunicación en donde se efectuó dicha difusión.

El OTIC difundirá obligatoriamente el llamado a licitación a través de un medio de comunicación de circulación nacional impreso y de circulación diaria y opcionalmente en medios de comunicación digital.

Una vez publicado el llamado a licitación, el OTIC deberá informar a la Entidad Requirente, a través de correo electrónico, que sus cursos están siendo licitados, así como del cronograma de licitación; obligación que el OTIC acreditará haber cumplido ante SENCE, enviando copia de dicho correo al Encargado/a Nacional del OTIC y al Encargado Regional de SENCE donde se ejecuta el curso.

6. VENTA DE BASES, CONSULTAS Y ACLARACIONES.

El plazo de venta de las bases de licitación, será de 9 días hábiles contados a partir de la publicación de la licitación. Dicha fecha y el lugar de venta de las bases, estarán detallados en el Anexo N°1 de las presentes bases; así como también los medios y plazos para formular consultas y aclaraciones al proceso de postulación a la licitación. Fuera de este plazo no se recibirán consultas.

7. PLAZO DE POSTULACIÓN PARA LOS OTEC.

El período de postulación para los OTEC será de 10 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la licitación. (Anexo N°1).

8. VALOR DE LAS BASES.

Conforme a la Resolución Exenta N°0232, de 15 de enero de 2018, de este Servicio Nacional, el valor de las bases administrativas para este llamado será de \$22.945.

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Los OTEC, dentro del plazo de postulación, deberán presentar al OTIC, la siguiente documentación, a través del medio que señale el OTIC (impresas, CD o sistema informático), el que comunicará utilizando el Anexo N°1 de estas Bases.

9.1. Documentación Legal.

“TODA DOCUMENTACIÓN LEGAL DEBERÁ PRESENTARSE ÍNTEGRA, EN ORIGINAL, YA SEA IMPRESA DE LA WEB DE ORIGEN O MEDIANTE FOTOCOPIA LEGALIZADA CON UNA ANTELACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS CORRIDOS, CONTADOS HACIA ATRÁS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES³”:

- a) **Resumen de la propuesta** del OTEC para la postulación (*Formulario A o Anexo N°5 de las presentes bases*), que deberá estar suscrita y firmada por el(los) representante(s) legal(es) del mismo. La información deberá estar completa y correctamente registrada de acuerdo al formato adjunto a estas bases.
- b) **Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica (CON Directorio)**, en original o fotocopia legalizada, emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía u otros), con una antigüedad no superior a tres meses anteriores a su presentación.

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, entendiéndose por tal, el sólo otorgamiento del certificado con una antigüedad no superior a tres meses contados desde la fecha de apertura de las propuestas, en original, con firma y timbre de la autoridad competente.

³ No se aceptarán fotocopias de fotocopias legalizadas, ni documentos ilegibles o con una antigüedad mayor a la indicada.



En el caso de las Municipalidades, deberán presentar copia de la Resolución o Decreto Alcaldicio con el nombramiento del respectivo alcalde o alcaldesa, debidamente autorizado por el Secretario Municipal.

- c) **Certificado de Vigencia del Organismo Capacitador, en original o fotocopia legalizada de éste, emitido por alguna Dirección Regional de SENCE**, en que conste su vigencia en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, de conformidad a la ley N°19.518. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a un mes, contado hacia atrás desde la fecha de apertura de la propuesta.
- d) **Certificado de la Norma Chilena (NCH) N°2728, en original o fotocopia legalizada de éste**, en el que señale que dicha acreditación se encuentra vigente a la fecha del acto de apertura de las propuestas. Se hace presente que la NCH N°2728 deberá mantenerse vigente durante todo el período de ejecución de los cursos. En caso de que la vigencia de la norma expire durante la ejecución de los cursos, el OTEC deberá obligatoriamente reactualizar la Norma con 15 días hábiles de antelación a su vencimiento y acompañarla dentro del mismo plazo al SENCE.
- e) **Certificado de Cumplimiento de obligaciones Laborales y Previsionales** en original, fotocopia legalizada o digitalizado, otorgado por la Dirección del Trabajo, que certifique que el OTEC no registra deudas previsionales o infracciones a la legislación laboral y previsional. Este documento deberá estar **vigente** al momento de la apertura y deberá presentarse **íntegro**, es decir, deberá contemplar toda la información que éste consigna, a saber, los “Antecedentes Laborales y Previsionales del solicitante” debe contener los antecedentes sobre multas ejecutoriadas, deuda previsional y resoluciones de multa. En caso que el certificado registre deudas que se encuentren pagadas o bajo convenio de pago se deberá, además, adjuntar copia simple del pago de la respectiva deuda y/o multa, así como el convenio de pago.
- f) Autorización de Firma Digital, en caso que el resumen de la propuesta Formulario A (Anexo N°5) contenga este tipo de firma.
- g) Instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, o por el notario respectivo o por el archivo judicial, en su caso, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.

9.2. PROPUESTAS DE CURSOS.

La documentación solicitada a los OTEC no podrá ser modificada por el OTIC y tampoco incluir instrucciones nuevas. Sin embargo, cada OTIC determinará el medio a través del cual los OTEC deberán presentar sus propuestas de cursos (impresas, CD o sistema informático), la que comunicará utilizando el Anexo N°1 de estas Bases.

La información y documentación que se detalla a continuación serán las únicas que el OTIC podrá exigir a los OTEC en el proceso de licitación, en cuanto a la oferta de capacitación.

9.2.1. Documentación que debe presentar el OTEC al OTIC.

- a) Los OTEC deberán presentar cada propuesta de curso en el formato “Curso sin Plan Formativo SENCE” Anexo N°3 (para cursos que no tengan un Plan Formativo previamente autorizado por el SENCE) o “Curso con Plan Formativo SENCE” disponible en Anexo N°2 (en el caso de cursos que ya cuenten con un plan formativo previamente autorizado por el SENCE), ambos disponibles en las presentes bases, de acuerdo a la estructura y al contenido de estos documentos.
- b) Documentos que acrediten (títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión) la disponibilidad, por parte del OTEC, 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.**



- c) En caso que algún OTEC requiera autorización de la autoridad competente para realizar uno o varios cursos de capacitación, deberá presentar, junto con la documentación, la respectiva autorización, por ejemplo, para cursos OS 10, cursos de conducción, u otros.
- d) En caso de cursos a ser ejecutados con población objetivo Gendarmería o SENAME, el OTEC deberá presentar carta de autorización de Gendarmería o SENAME, según corresponda, para realizar el curso dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado.
- e) En caso de algún curso que 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.

Las ofertas de cursos que infrinjan lo anterior se declararán inadmisibles.

Tratándose de cursos de SENAME y Personas en situación de discapacidad (PESD), en caso de resultar adjudicado el OTEC, deberá contar con un profesional de apoyo al/la relator/a presente en sala, para facilitar el acompañamiento de los alumnos/as, reforzar el aprendizaje en el aula y aumentar el manejo y resolución de conflictos con el grupo. Esto será solicitado al OTEC previo al inicio del curso. En caso de no presentar el currículum del profesional antes indicado, no se firmará convenio y el curso se readjudicará al OTEC que le siga en puntaje.

9.2.2. Información que deben proporcionar los OTEC.

Los OTEC deberán elaborar sus propuestas de cursos utilizando los Anexos N°2 o 3, dependiendo si son cursos con o sin plan formativo SENCE (numeral 4 de estas bases administrativas) y proporcionando información según el siguiente detalle:

Cursos sin Plan Formativo SENCE	Cursos con Plan Formativo SENCE
Módulos	No aplica.
Aprendizajes Esperados	No aplica.
Contenido	No aplica.
Metodología	Metodología
Criterios de evaluación	No aplica
Materiales e insumos	Materiales e insumos
Equipos y herramientas	Equipos y herramientas
Infraestructura	Infraestructura

9.2.2.1. Módulos del curso.

Este ítem debe ser propuesto sólo para cursos sin Plan Formativo SENCE y en él se debe informar el número de módulos, nombres y horas de cada uno. Esto, conforme a lo señalado en el Anexo N°3.

9.2.2.2. Aprendizajes esperados

Este ítem debe ser propuesto sólo para cursos sin Plan Formativo SENCE y en él se deben detallar los conocimientos que se espera obtengan los alumnos para cada módulo enunciado, considerando los aprendizajes establecidos por la Entidad Requirente. Para completar esta información se deberán seguir las instrucciones del Anexo N°3.

9.2.2.3. Contenidos.

Este ítem debe ser propuesto sólo para cursos sin Plan Formativo SENCE y en él se debe detallar los contenidos de cada módulo y las horas cronológicas (teóricas y prácticas) destinadas a cada uno, sin aumentar ni disminuir el N° total de las horas de la capacitación en oficio definidas por la Entidad Requirente. Los contenidos deberán tener directa relación con los módulos y los aprendizajes esperados para éste. Además, los módulos deben ser coherentes entre sí. Para completar esta información se deberán seguir las instrucciones del Anexo N°3.



9.2.2.4. Criterios de Evaluación.

Este ítem debe ser propuesto sólo para cursos sin Plan Formativo SENCE y en él se debe detallar, para cada uno de los aprendizajes esperados, indicadores para la evaluación de conocimientos y habilidades o destrezas. Los indicadores deben referirse a acciones observables y concretas. Para completar esta información se deberán seguir las instrucciones del Anexo N°3.

9.2.2.5. Metodología.

Este ítem debe ser propuesto para cursos con y sin Plan Formativo SENCE y en él se debe indicar, para cada módulo, la metodología a utilizar para que los/as alumnos/as adquieran conocimientos, habilidades y actitudes correspondientes a los aprendizajes esperados de cada módulo. La metodología deberá apuntar a integrar a través de la acción, los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman el módulo.

EL OTEC deberá responder cuatro preguntas claves para el desarrollo de cada módulo, teniendo directa relación con los aprendizajes esperados:

1. ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
2. ¿Cómo lo va hacer? (Actividades didácticas)
3. ¿Con qué lo van a hacer? (equipamiento, herramientas e insumos)
4. ¿Dónde lo realizará y como se agruparán (lugar e infraestructura, distribución de participantes en las actividades)

La nota final de este punto será el promedio de cada una de las metodologías desarrolladas para cada aprendizaje esperado.

9.2.2.6. Equipos y herramientas.

Este ítem debe ser propuesto para cursos con y sin Plan Formativo SENCE y en él se debe detallar la cantidad de equipos y herramientas a ser utilizados para cada módulo del curso, las que deben cumplir con las condiciones de pertinencia, calidad y cantidad según la metodología propuesta para cada módulo y el número de participantes. **Este ítem es excluyente y se evalúa en la etapa de verificación de requisitos.**

Se entenderá por equipos y herramientas, los utensilios, instrumentos y aparatos necesarios para el desarrollo de la fase lectiva, ya sea para la elaboración de productos, la sistematización de datos, apoyo docente u otros fines determinados por la naturaleza curso. Por ejemplo: computadores, batidoras, hornos, proyector, telar, entre otros, en el caso de equipos, y desatornilladores, gubias, cautines, huinchas, etc., en el caso de herramientas.

9.2.2.7. Materiales e insumos.

Este ítem debe ser propuesto para cursos con y sin Plan Formativo SENCE y en él se debe detallar los materiales e insumos a ser utilizados en el curso, las que deben cumplir con las condiciones de pertinencia, calidad y cantidad según la metodología propuesta para cada módulo y el número de participantes. **Este ítem es eliminatorio y se evalúa en la etapa de verificación de requisitos.**

Se entenderá por materiales e insumos, aquellos elementos, utensilios o conjunto de éstos a ser utilizados por los alumnos para el desarrollo de las actividades de la fase lectiva. Por ejemplo, cuadernos, guantes, lana, moldes, delantales, madera, entre otros.

9.2.2.8. Infraestructura.

Esta información no debe ser entregada en el caso de cursos con población privada de libertad.

Este ítem debe ser propuesto para cursos con y sin Plan Formativo SENCE y en él se debe describir el lugar en que se desarrollarán las clases teóricas y prácticas del curso, debiendo cumplir y acreditar las siguientes condiciones:

- a) Presentar acreditación mediante títulos de propiedad, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, toda la infraestructura requerida 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.

- b) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso.
- c) La comuna de la infraestructura debe ser la indicada en el requerimiento de capacitación.
- d) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).
- e) Mobiliario correspondiente a sala de clases y a taller.
- f) Iluminación adecuada de las salas y taller.
- g) Ventilación adecuada de las salas y taller.
- h) Regulación de temperatura: aire acondicionado o ventiladores y calefacción, según necesidad de la zona/región.
- i) Servicios higiénicos adecuados en cantidad, género y características especiales de los alumnos según corresponda a la población objetivo.
- j) Presenta condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.
- k) Acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de alumnos y las características especiales de los alumnos según corresponda a la población objetivo.

9.2.2.9. Estructura de costos de los cursos.

El Programa considera como costos a financiar los siguientes:

- a) **Valor capacitación (VC):** Corresponderá a los costos en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, incluido el componente técnico y transversal, además de los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen de utilidades definido por el OTEC.
- b) **Valor práctica laboral (VPL):** Corresponderá al valor que se pagará al OTEC por la realización de la práctica laboral de los alumnos de cursos que consideran esta fase. El monto a pagar por práctica laboral será de \$60.000.- por alumno y el criterio de pago es por asistencia de éste.
- c) **Valor asistencia técnica (VAT):** Corresponderá al valor que se paga al OTEC por la realización de la asistencia técnica de los alumnos de cursos que consideran este componente. El monto por hora y por alumno, es de \$5.000 y el criterio de pago es por asistencia técnica realizada.
- d) **Subsidio fase lectiva (SFL):** Corresponderá a \$3.000 por alumno, por día asistido a la Fase Lectiva, por concepto de movilización y/o colación.
- e) **Subsidio de útiles y herramientas (SUBH):** Corresponderá al monto máximo de \$220.000 por alumno, en los cursos de salida tipo independiente de entidades que en su postulación solicitaron este beneficio. Este valor puede ser menor en los cursos mandados por empresas.
- f) **Subsidio fase práctica laboral (SFPL):** Corresponderá a la suma de \$3.000 por alumno, por día asistido a la Fase Práctica Laboral, por concepto de movilización y/o colación.
- g) **Subsidio para certificaciones y/o licencias habilitantes para el oficio (SUBCLH):** El OTEC deberá presentar este valor en su propuesta, según corresponda. Este subsidio será reembolsado al OTEC por parte del OTIC, contra la presentación de la solicitud de pago y la planilla de recepción del subsidio, debidamente firmada por los beneficiarios, lo que significa que no deben ser facturados como servicios prestados por el OTEC por tratarse de fondos a rendir.
- h) **Valor total del curso (VTC):** Corresponderá a la suma de los valores definidos en las letras precedentes.



- i) **Valor alumno capacitación (VAC):** Corresponderá al Valor Capacitación dividido por el número de alumnos.
V. A. = (V. C. / N° ALUMNOS)
- j) **Valor hora alumno (VHA):** Corresponderá al Valor Capacitación dividido por el número de alumnos y dividido por el número total de horas de la Fase Lectiva
VHA= (V. C. / N° ALUMNOS/ N° HRS. FL)
- k) **Valor alumno práctica laboral (VAPL):** Corresponderá al Valor Práctica Laboral dividido por el número de alumnos.
V. A.P.L = (VPL. / N° ALUMNOS)
- l) **Valor hora alumno práctica laboral (VHAPL):** Corresponderá al Valor Práctica Laboral dividido por el número de alumnos y dividido por el número total de horas de la Fase Práctica Laboral consignadas en la propuesta.
VHAPL = (VPL. / N° ALUMNOS/ (N° HRS. FPL)
- m) **Valor hora alumno asistencia técnica (VHAT):** Corresponderá a la suma de \$5.000. por alumno.

10. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.

El OTIC deberá registrar en el documento "*Acta de Recepción de Propuestas*"⁴ la identificación de los OTEC que entreguen sus propuestas en los plazos definidos de postulación. Este documento posteriormente será utilizado en el Acta de Apertura de Propuestas.

11. APERTURA DE PROPUESTAS.

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

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

En el acta de apertura se dejará constancia del nombre y RUT de los OTEC que presenten propuestas, del total de cursos 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 Ministro de fe de SENCE revisará que los OTEC 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 del SENCE la siguiente documentación:

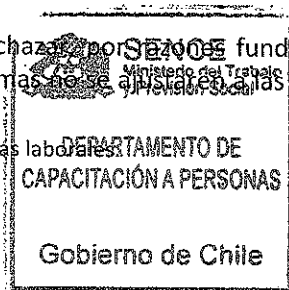
- a) Copia del Acta de Recepción de Propuestas.
- b) Copia del Acta de Apertura de Propuestas.

En caso de omisión de apertura de alguna propuesta, el OTIC deberá dar aviso inmediato al SENCE, solicitando la presencia del Ministro/a de fe para ser abierta ante su presencia y dejar constancia de esto en un acta complementaria, la cual contendrá la misma información que el acta original de apertura.

12. RECHAZO DE PROPUESTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

El OTIC se reservará la facultad de rechazar por SENCE fundadas, una o todas las propuestas y/o declarar desierta la licitación, si las mismas no se ajustan a las exigencias establecidas en estas Bases

⁴ Disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.



Administrativas, no estando obligado a indemnizar a los OTEC postulantes. El OTIC deberá dejar constancia por escrito del rechazo y sus fundamentos.

El OTEC postulante, con el sólo hecho de presentar su propuesta en la presente licitación, se entenderá que acepta todo lo consignado en las presentes Bases y en las respuestas a eventuales consultas a los OTIC.

Los antecedentes presentados por los OTEC a la licitación no serán devueltos.

13. ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El OTIC conformará una comisión, con un mínimo tres personas que pertenezcan a éste, a cargo de determinar la admisibilidad de las ofertas del OTEC y de la evaluación de las propuestas de cursos, según corresponda.

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 dependerá de la cantidad de cursos presentados a la licitación:

N° cursos Presentados	Plazo máximo
1 a 250	5 días hábiles
251 a 750	10 días hábiles
751 a 2250	15 días hábiles
2251 a 3499	20 días hábiles
3500 y más	25 días hábiles

En caso que el OTIC, por razones fundadas, no pueda cumplir con los plazos antes señalados, deberá solicitar una prórroga para evaluar cursos por un máximo de 5 días hábiles, mediante carta dirigida a la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas. La solicitud deberá ser presentada antes del cumplimiento del primer plazo para evaluación de propuestas. En caso de concederse la prórroga ésta será por única vez.

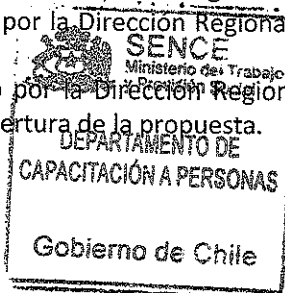
El SENCE fiscalizará el cumplimiento de estos plazos por parte del OTIC y en caso de incurrir en infracción a éstos, será sancionado conforme lo señala el numeral 32.1 de las presentes Bases.

13.1. Admisibilidad de las propuestas.

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

Una propuesta será inadmisibile en caso que:

- Al momento de la Apertura, **no se presente** alguno de los documentos detallados en el numeral 9.1 de estas Bases.
- Uno o más de los documento de los detallados en el numeral 9.1, **no se presentaren** en original, ya sea impresa de la web de origen o mediante fotocopia legalizada, con una antelación no mayor a 30 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.
- El resumen de la propuesta del OTEC (Formulario A) no esté suscrito (firmado) por el (los) representante(s) legal(es) del mismo.
- Los documentos del numeral 9.1 y/o el resumen de la propuesta no sean legibles o se presente sin datos, de modo que no se pueda saber la cantidad de cursos, cupos o valor de la propuesta.
- El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica corresponda a otra institución.
- El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica indique que el OTEC no está vigente.
- El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica no sea emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, u otros).
- El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica tenga una antigüedad superior a tres meses, contados desde la fecha de apertura de las propuestas.
- El Certificado de vigencia emitido por la Dirección Regional de SENCE corresponda a otra institución.
- El Certificado de vigencia emitido por la Dirección Regional de SENCE indique que el OTEC no está vigente.
- El Certificado de vigencia emitido por la Dirección Regional tenga una antigüedad superior a un mes, contado desde la fecha de apertura de la propuesta.



- l) El certificado de la NCH N°2728 corresponda a otra institución.
- m) El certificado de la NCH N°2728 señale que la acreditación no se encuentra vigente al momento de la apertura de propuestas.
- n) El Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y Previsionales corresponda a otra institución.
- o) El Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y Previsionales esté incompleto, certifique que el OTEC registra deudas previsionales o infracciones a la legislación laboral y previsional y no se adjunte copia simple del pago de la respectiva deuda y/o multa, o el convenio de pago, según corresponda.
- p) El Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y Previsionales no esté vigente al momento de la apertura.
- q) La propuesta no se presente a través del medio que el OTIC indique en el Anexo N°1 de estas bases (impresas, CD o sistema informático).
- r) No se adjunta autorización de firma digital. Esto sólo en casos que el resumen de la propuesta (Formulario A) esté firmada en forma digital.
- s) No se acredite, de la forma requerida en la letra g) del numeral 9.1 de estas bases, la personería del o los representantes legales del OTEC.

Todas las propuestas declaradas admisibles pasarán a la etapa de evaluación detallada en el numeral siguiente de estas Bases.

13.2. Evaluación de cursos.

El OTIC realizará la evaluación de todas las propuestas declaradas admisibles, reservándose el derecho de requerir información aclaratoria o complementaria a los OTEC postulantes sobre las propuestas presentadas, que en ningún caso podrá ser información faltante al momento de la apertura, resguardando que dicho acto no afecte el principio de igualdad de los proponentes que necesariamente debe imperar en la licitación.

En caso de requerir información aclaratoria, el OTIC deberá solicitarla al OTEC, a través de correo electrónico con copia al Encargado/a Nacional del Programa. El OTEC tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la notificación respectiva, para presentar al OTIC la aclaración requerida, de lo contrario la propuesta será rechazada de plano, quedando fuera de los procesos siguientes, no pudiendo posteriormente ser adjudicatario de algún curso en la presente postulación.

La evaluación de cursos constará de cinco fases:

1. Verificación de requisitos del curso (excluyente)
2. Evaluación Experiencia Regional del OTEC (10 %)
3. Evaluación comportamiento regional anterior del OTEC (20 %)
4. Evaluación Técnica (50 %)
5. Evaluación Económica (20 %)

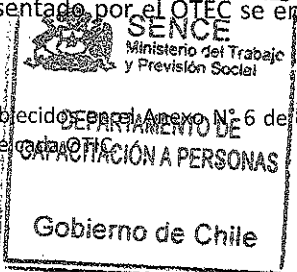
13.3. Verificación de requisitos del curso.

Consiste en verificar que los cursos presenten las características requeridas conforme al diseño del Programa y a las solicitudes de las Entidades Requirentes.

Las siguientes situaciones serán causal suficiente para excluir la propuesta de un curso del proceso de evaluación:

- a) Las características del curso difieren a lo solicitado por la Entidad Requirente (Nombre del curso, cupos, horas, subsidios, comuna, aprendizajes esperados, región, entre otros).
- b) El Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL) sea distinto a \$60.000 por alumno, cuando sea solicitada.
- c) El Valor Hora Alumno de la Asistencia Técnica por Alumno (VHAT) sea distinto a \$5.000 por hora por alumno, cuando corresponda.
- d) El Valor del Subsidio de Herramientas (VSH) para cursos sea distinto a \$220.000 (doscientos veinte mil pesos) por alumno/a (se excluye de esta situación a los cursos mandatados).
- e) Valor Hora Alumno (VHA) presentado por el OTEC se encuentre fuera del rango establecido para el curso⁵.

⁵ Los Rangos de VHA se encuentran establecidos en el Anexo N° 6 de estas bases y el tramo al cual corresponde cada curso se informa en el plan de licitación de cada OTEC.



- f) El Valor Total del Curso (VTC) sea mayor al monto que haya declarado y tenga disponible la empresa mandante, sólo para el caso de caso de cursos mandatados.
- g) El Valor Total del Curso (VTC) no corresponda a la suma de todos los componentes ofertados.
- h) Los precios no estén expresados en moneda nacional.
- i) El OTEC no presente autorización de la entidad reguladora competente para realizar el curso, en el caso de aquellos que requieran licencia habilitante.
- j) El OTEC no presente autorización para impartir cursos que requieren certificación IT.
- k) El OTEC no presente carta de Gendarmería o SENAME, según corresponda a la población del curso, que autorice su ejecución dentro del recinto carcelario.
- l) La propuesta del curso sea idéntica a la propuesta de otro OTEC (tanto respecto de la propuesta técnica, como la propuesta económica), para un mismo requerimiento.
- m) Las Municipalidades que se encuentren inscritas en el Registro de OTEC, sólo podrán postular a cursos que se ejecuten en su respectivo territorio.
- n) No presenta información de equipos y herramientas.
- o) Los equipos y herramientas propuestos no son pertinentes o no se relacionan con la metodología de alguno de los módulos o ninguno.
- p) Los equipos y herramientas propuestos no son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología propuesta para alguno de los módulos o ninguno.
- q) Los equipos y herramientas propuestos no cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de alguno de los módulos o ninguno.
- r) La cantidad de equipos y herramientas no cubre el 100% del cupo del curso.
- s) No presenta información de materiales e insumos.
- t) Los materiales e insumos propuestos no son pertinentes o no se relacionan con la metodología para alguno de los módulos o ninguno.
- u) Los materiales e insumos propuestos son pertinentes pero no suficientes para desarrollar las actividades según la metodología propuesta para alguno de los módulos o ninguno.
- v) Los materiales e insumos propuestos no cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de alguno de los módulos o ninguno.
- w) La cantidad de materiales e insumos no cubre el 100% del cupo del curso.
- x) No presenta documentos que acrediten (títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión) la disponibilidad, por parte del OTEC, de toda la infraestructura necesaria para desarrollar las actividades en aula y los talleres, en la forma descrita en la letra b) del numeral 9.2.1 de las presentes Bases. Esta documentación no se debe exigir para cursos con población privada de libertad.

Sólo los cursos que aprueben la verificación de requisitos pasarán a la etapa de evaluación técnica.

13.4. Evaluación experiencia regional (10%)

Este criterio se refiere al conocimiento de la realidad territorial que el oferente puede demostrar con ocasión de la ejecución de cualquiera de los cursos de capacitación SENCE. Para ello, se evaluará conforme a la información disponible en este Servicio. El periodo a considerar para este criterio será entre el 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017, inclusive. Para este efecto SENCE hará llegar a los OTIC, durante el proceso de licitación, la nota OTEC-Región que corresponda, según la experiencia de los últimos 2 años conforme a la siguiente escala:

Número de cursos desarrollados en la región a la que postula en los últimos 24 meses.	Escala de notas
0	1
1-10	3
11-20	5
>20	7



13.5. Evaluación según comportamiento anterior (20%)

El SENCE revisará el comportamiento de los OTEC a nivel regional, en relación a las multas notificadas por SENCE que se encuentren ejecutoriadas, en cualquiera de sus programas (incluida Franquicia Tributaria) y, las multas notificadas por el OTIC en el Programa Becas Laborales.

La nota será asignada por el SENCE e informada a la Comisión Evaluadora, conforme al comportamiento anterior en la región en la que postula, el periodo comprendido es desde el 01 de enero de 2016 y hasta el 30 de diciembre de 2017, y considera las multas que se encuentren pagadas o no pagadas, sobre la base del número de cursos ejecutados o en ejecución del proveedor en la región ofertada. Esta evaluación se realizará de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización de SENCE en conjunto con las bases de datos de los cursos ejecutados y en ejecución dentro del mismo periodo.

Las Multas serán ponderadas por el SENCE en función de la gravedad de las mismas, (leves = 100% - menos graves = 140% - graves o gravísimas= 180%), luego, los resultados se sumarán y se dividirá el resultado por el número de cursos ejecutados y en ejecución y se multiplicará por 100. Al porcentaje obtenido se le asignará una nota según la siguiente fórmula:

Porcentaje Multas ponderadas = $(N^{\circ} \text{ de multas leves} + N^{\circ} \text{ de multas menos graves} * 1,4 + N^{\circ} \text{ de multas graves o gravísimas} * 1,8) / \text{total cursos ejecutados o en ejecución en la región entre las fechas establecidas} * 100$

La nota final corresponderá al rango a partir del porcentaje obtenido según la fórmula anterior. Para este efecto, SENCE hará llegar a los OTIC, durante el proceso de licitación, la nota OTEC-Región que corresponda según la experiencia de los últimos 2 años conforme a la siguiente escala:

RANGO	NOTA
0% - 10%	7.0
11% - 20%	5.0
21% - 40%	3.0
41% - 50%	1.0
51% o más	NO CONTINÚA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

LA OFERTA QUE OBTENGA 51% O MÁS EN ESTE CRITERIO, NO CONTINUARÁ EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

13.6. Evaluación técnica (50%)

La evaluación de cursos se realizará en forma diferenciada según las características del curso:

Ítem	Cursos con Plan Formativo	Cursos Sin Plan Formativo	Ponderación
Contenidos	Se asigna siempre la nota 7	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación	10 %
Criterios de evaluación	Se asigna siempre la nota 7	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación	12 %
Metodología	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación	16 %
Materiales e insumos	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación	18 %
Equipos y herramientas	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación	20 %



Infraestructura	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación, a excepción de los cursos destinados a población privada de libertad que se asigna siempre nota 7	Se asigna puntaje de 1 a 7 según pauta de evaluación, a excepción de los cursos destinados a población privada de libertad que se asigna siempre nota 7	24 %
TOTAL			100 %

El Comité de Evaluación designado por el OTIC evaluará en las propuestas el menor o mayor logro de los criterios establecidos, asignando un puntaje (entre 1 y 7) conforme a los siguientes criterios:

13.6.1. Contenidos.

Este ítem **sólo se deberá evaluar para cursos sin plan formativo SENCE**. En este punto se deberán evaluar los contenidos del o de los módulos del curso. La nota final de este criterio será el promedio de las notas de todos los módulos presentados en la propuesta.

Pauta de Evaluación	Puntaje
No presenta información o los módulos no son coherentes entre sí.	1
La distribución de las horas de los módulos no es consistente.	2
Los contenidos permiten alcanzar menos del 70% de los aprendizajes esperados y son consistentes con el número de horas.	3
Los contenidos permiten alcanzar entre el 70 % y menos del 80% de los aprendizajes esperados y son consistentes con el número de horas.	4
Los contenidos permiten alcanzar entre el 80% y menos del 90% de los aprendizajes esperados y son consistentes con las horas del módulo.	5
Los contenidos permiten alcanzar entre el 90% y el 95% de los aprendizajes esperados y son consistentes con las horas del módulo.	6
Los contenidos permiten alcanzar sobre el 95% de los aprendizajes esperados y son consistentes con las horas del módulo.	7

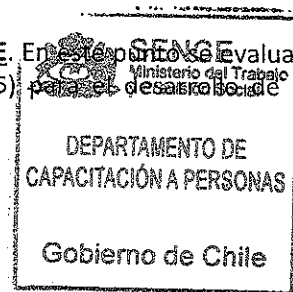
13.6.2. Criterios de Evaluación.

Este ítem **sólo se deberá evaluar para cursos sin plan formativo SENCE**. En este punto se deberá evaluar la relación entre los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo propuesto. La nota final de este criterio será el promedio de las notas de todos los módulos presentados en la propuesta.

Pauta de Evaluación	Puntaje
No presenta criterios de evaluación	1
Los criterios de evaluación no se relacionan con los contenidos del módulo.	2
Los criterios de evaluación permiten medir el aprendizaje de menos del 70% de los contenidos definidos para el módulo.	3
Los criterios de evaluación permiten medir el aprendizaje entre el 70 % y menos del 80% de los contenidos definidos para el módulo.	4
Los criterios de evaluación permiten medir el aprendizaje entre el 80 % y menos del 90% de los contenidos definidos para el módulo.	5
Los criterios de evaluación permiten medir el aprendizaje entre el 90 % y menos del 95% de los contenidos definidos para el módulo.	6
Los criterios de evaluación permiten medir el aprendizaje sobre el 95 % de los contenidos definidos para el módulo.	7

13.6.3. Metodología.

Este ítem **se deberá evaluar para cursos con y sin plan formativo SENCE**. En este punto se evaluará la respuesta del oferente a las cuatro preguntas claves (numeral 9.2.2.5) para el desarrollo de cada módulo, teniendo directa relación con los aprendizajes esperados:



- 1 ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- 2 ¿Cómo lo va hacer? (Actividades didácticas)
- 3 ¿Con qué lo van a hacer? (equipamiento, herramientas e insumos)
- 4 ¿Dónde lo realizará y como se agruparán (lugar e infraestructura, distribución de participantes en las actividades)

La nota final de este criterio será el promedio de las notas de la metodología propuesta para cada módulo.

Pauta de Evaluación	Puntaje
No presenta metodología	1
La metodología propuesta no es acorde a la población objetivo.	2
La metodología es acorde a la población objetivo y sólo una respuesta apunta a integrar a través de la acción, los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman el los aprendizajes esperados del módulo.	3
La metodología es acorde a la población objetivo y sólo dos respuestas apuntan a integrar a través de la acción, los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman los aprendizajes esperados del módulo.	4
La metodología es acorde a la población objetivo y sólo tres respuestas apuntan a integrar a través de la acción, los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman los aprendizajes esperados del módulo.	5
La metodología es acorde a la población objetivo y las cuatro respuestas apuntan a integrar a través de la acción, los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman menos del 100 % de los aprendizajes esperados del módulo.	6
La metodología es acorde a la población objetivo y las cuatro respuestas apuntan a integrar a través de la acción, los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman el 100 % de los aprendizajes esperados del módulo	7

13.6.4. Infraestructura.

Este ítem **se deberá evaluar para cursos con y sin plan formativo SENCE**. En este ítem se deberá evaluar el cumplimiento de las condiciones de la infraestructura. Este ítem no se considera para cursos con población privada de libertad.

Condiciones a evaluar:

1. Capacidad para atender al 100% de los beneficiarios del curso.
2. La comuna de la infraestructura deberá ser la indicada en el requerimiento de capacitación.
3. Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).
4. Mobiliario correspondiente a sala de clases y a taller.
5. Iluminación adecuada de las salas y taller.
6. Ventilación adecuada de las salas y taller.
7. Regulación de temperatura: aire acondicionado o ventiladores y calefacción, según necesidad de la zona/región.
8. Servicios higiénicos adecuados en cantidad, género y características especiales de los alumnos según corresponda a la población objetivo.
9. Presenta condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.
10. Acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de alumnos y las características especiales de los alumnos según corresponda a la población objetivo.

Pauta de Evaluación	Puntaje
No presenta información de Infraestructura y/o no cumple con las dos primeras condiciones: Capacidad para atender al 100 % de los beneficiarios del curso. La comuna de la infraestructura es la indicada en el requerimiento de capacitación.	1



Cumple con las 2 primeras condiciones y 3 adicionales.	2
Cumple con las 2 primeras condiciones y 4 adicionales.	3
Cumple con las 2 primeras condiciones y 5 adicionales.	4
Cumple con las 2 primeras condiciones y 6 adicionales.	5
Cumple con las 2 primeras condiciones y 7 adicionales.	6
Cumple con las 10 condiciones enumeradas	7

EN CASO QUE ALGÚN CURSO SEA CALIFICADO CON PUNTAJE IGUAL O INFERIOR A TRES EN CUALQUIERA DE LOS ÍTEMS, LA PROPUESTA QUEDARÁ EXCLUIDA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

13.7. Evaluación económica de la oferta del curso.

Para su evaluación se empleará el criterio de **valor-hora-alumno (VHA)**.

La evaluación económica de cada una de las ofertas se basará en la comparación del Valor Hora Alumno (VHA) presentado por el OTEC, respecto a todas las ofertas recibidas **para ese mismo curso**. Los cursos eliminados en etapas anteriores no se deberán incluir en este cálculo.

La nota se deberá asignar en función de la posición relativa del VHA del curso, en comparación a la oferta de menor VHA recibida para ese mismo curso.

Cálculo de la posición relativa del VHA del curso.

Posición relativa VHA (del curso que se está evaluando)	=	$\frac{\text{VHA de oferta de menor VHA recibida para el curso}}{\text{VHA de la oferta que se está evaluando.}}$	X	100
---	---	---	---	-----

Escala de notas:

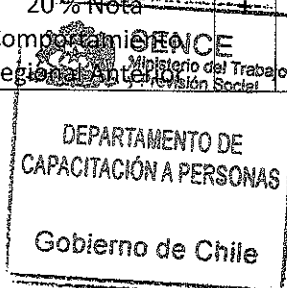
Si la posición relativa del VHA está en el rango:	Nota
100-98	5
97-95	4
94-90	3
89-85	2
84-1	1

En el cálculo anterior se considerarán sólo valores enteros (los valores decimales, ajustando por aproximación al primer decimal. Ejemplo: 75,5 se aproxima a 76, y 75,4 se aproxima a 75).

13.8. Nota final del curso.

Una vez finalizado el proceso de evaluación se calculará la Nota del Curso de acuerdo a la siguiente fórmula:

Nota del Curso	=	10 % Nota Experiencia Regional	+	20 % Nota Competencia Regional	+	50 % Evaluación Técnica	+	20 % Nota Evaluación Económica
----------------	---	--------------------------------	---	--------------------------------	---	-------------------------	---	--------------------------------



14. PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE CURSOS.

14.1. Pre-adjudicación.

Una vez evaluadas las propuestas de cursos, el OTIC deberá informar a SENCE la pre-adjudicación de la licitación para su revisión y adjudicación final, a través del medio que éste determine.

A solicitud de SENCE, el OTIC podrá realizar una pre-adjudicación parcial de una licitación, debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en el numeral 13 de estas Bases, incluidas sus eventuales prórrogas.

14.2. Criterios de pre-adjudicación.

La propuesta de pre-adjudicación deberá reunir todos los requisitos exigidos en estas Bases, conforme a los siguientes criterios:

- a) El OTIC pre-adjudicará hasta agotar los recursos disponibles informados en Anexo N°1 de las bases.
- b) Para cada uno de los cursos licitados, se optará por la propuesta que presente mejor nota final conforme a lo detallado en el numeral 13.8 de estas Bases.
- c) En caso de existir un empate al finalizar la evaluación, la Comisión Evaluadora optará por aquella que haya obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican a continuación y que se presentan en estricto orden de prelación:
 - i) Mayor nota en la evaluación de comportamiento regional anterior.
 - ii) Menor valor hora alumno para el curso
 - iii) Mayor nota en la evaluación del ítem "Infraestructura"
 - iv) Mayor nota en la evaluación del ítem "Equipos y Herramientas"
 - v) Mayor nota en la evaluación del ítem "Materiales e insumos"
 - vi) Mayor nota en la evaluación del ítem "Metodología"

El monto máximo que puede adjudicar un OTEC en un llamado a licitación será el 20% del total de los recursos de la adjudicación del llamado.

A solicitud de SENCE (Coordinación Nacional del Programa), se podrá aumentar este porcentaje, cuando un OTEC sea el único oferente elegible o en caso de que el OTIC licite un reducido presupuesto o cantidad de cursos.

En caso que un OTEC obtenga el mejor puntaje de evaluación, en una cantidad de cursos que represente una cifra superior al 20% de los recursos, el OTIC deberá pre-adjudicar al/ los OTEC que le sigue en puntaje para esos cursos.

14.3. Propuesta de pre adjudicación.

El OTIC deberá enviar a SENCE la propuesta de pre –adjudicación que consiste en la siguiente documentación:

- Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado.
- Informe técnico de evaluación⁶

La propuesta de pre-adjudicación remitida al SENCE por el OTIC deberá contener y ajustarse al formato que SENCE señale, enviándolo a través del medio que SENCE determine.

El informe técnico deberá consignar las propuestas que fueron declaradas inadmisibles, identificando sus causas. En caso que el Informe Técnico no sea entregado junto a la pre –adjudicación, ésta no será aprobada.

⁶ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.



14.4. Autorización de la pre-adjudicación.

El SENCE se reserva la facultad de autorizar o no la propuesta de pre-adjudicación enviada por el OTIC, ya sea en su totalidad o por curso, en forma independiente. El SENCE podrá solicitar aclaraciones referentes a la propuesta de pre-adjudicación y si éstas no se ajustasen a las Bases o presentaran errores injustificables, procederá a aplicar los criterios de adjudicación de las presentes Bases, modificando al efecto la propuesta de pre-adjudicación.

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

14.5. Notificación de la adjudicación.

Una vez revisada y autorizada la propuesta de pre-adjudicación, el Director Nacional del SENCE aprobará la adjudicación por Oficio. Este Oficio será enviado al OTIC a través de correo electrónico, con copia a los Encargados Regionales SENCE del programa. **La fecha en que SENCE envíe el correo electrónico al OTIC, es la fecha de notificación de adjudicación al OTIC.**

En el plazo máximo de 5 días hábiles, a contar de la **fecha de notificación de adjudicación**, el OTIC procederá a:

- a) Notificar por correo electrónico o carta certificada, a todos los OTEC que resultaron o no adjudicados. **La fecha en que se envíe el correo electrónico es la fecha de notificación de adjudicación al OTEC.**
- b) Notificar por correo electrónico o carta certificada, a todas las Entidades Requirentes los datos de contacto y dirección del OTEC que realizará los cursos solicitados por aquella; obligación que el OTIC acreditará haber cumplido ante SENCE enviando copia del correo mencionado al Encargado/a Nacional del OTIC y al Encargado Regional de SENCE correspondiente a la región donde se ejecuta el curso. Así también, deberá notificar por los mismos medios a aquellas Entidades requirentes cuyos cursos no fueron adjudicados. **La fecha en que se envíe el correo electrónico es la fecha de notificación de adjudicación a la Entidad Requirente.**
- c) **Publicar en su sitio web los resultados de adjudicación, Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado, (incluyendo la verificación de requisitos del curso con motivo de rechazo según corresponda, nota de experiencia regional, nota de comportamiento anterior, nota cada ítem de la evaluación técnica y nota de la evaluación económica) y el informe técnico de evaluación⁷. La información deberá permanecer en la página web durante tres meses a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, pudiendo ser sancionado si no lo hiciese, conforme a la normativa que rige el Programa.**

14.6. Reporte de notificaciones.

En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de adjudicación, el OTIC procederá a enviar a los Encargados Regionales del Programa en SENCE, con copia a los Encargados Nacionales de OTIC, un informe del estado de notificaciones de adjudicación⁸ a OTEC y Entidades Requirentes.

15. ENVÍO DE PROPUESTAS ADJUDICADAS.

En el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de adjudicación, el OTIC procederá a enviar copia de las propuestas adjudicadas, en versión digital, a todos los Encargados Regionales del Programa en SENCE y a las Entidades Requirentes, con copia al Encargado Nacional de OTIC que corresponda. **En caso de no cumplir estos plazos el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.**

⁷ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

⁸ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.



16. RECLAMOS DE OTEC.

En caso que el OTEC considere necesario presentar reclamos asociados al proceso de evaluación y adjudicación, deberá dirigirse al OTIC ante el cual presentaron su oferta de cursos. Estos reclamos deberán ser presentados por correo electrónico, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación en la página web del OTIC de las notas de evaluación y el informe técnico de evaluación.

El OTIC tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción del reclamo, para responder fundadamente al OTEC, mediante correo electrónico a la misma dirección de envío del reclamo.

En caso que el OTEC, luego de recibida la respuesta del OTIC, mantenga inquietudes respecto al proceso de evaluación, podrá presentar a SENCE su reclamo por escrito, carta o correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la respuesta del OTIC. En esta presentación el OTEC deberá adjuntar:

- El reclamo original presentado al OTIC.
- La respuesta entregada por el OTIC.

Aquellas presentaciones que no cumplan con las exigencias señaladas en cuanto a plazos y documentación no serán revisadas por SENCE.

17. PROCESO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS.

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 convenios de capacitación con cada uno de los OTEC, en los cuales se contemplarán las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades de capacitación adjudicadas.

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

El convenio no podrá contener instructivos Anexos que difieran de las Bases Administrativas 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.

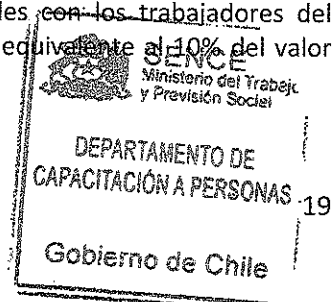
El convenio deberá incluir un Anexo donde se detallen los cursos a realizar, los cupos, horas y valor de cada uno de ellos. Además, deberá incluir una cláusula en la cual exija al OTEC que durante la ejecución del curso deberá permanecer en lugar visible un pendón que identifique la pertenencia del programa a SENCE, en los términos exigidos en el documento oficial de orientaciones comunicacionales de este Servicio Nacional.

En caso de ser el OTIC quién no cumpla con las exigencias señaladas en el Convenio, podrá ser sancionado de acuerdo a lo dispuesto en estas bases administrativas y en el Título V, "De las Infracciones, su Fiscalización y las Sanciones", del Decreto N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

17.1. Documentación requerida para el convenio.

Para la elaboración del Convenio, el OTEC deberá entregar al OTIC en el **plazo máximo de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de dicha adjudicación por parte del OTIC la siguiente documentación:

- Garantía de Fiel cumplimiento:** A la fecha de la suscripción del contrato, el oferente adjudicado (a excepción de los OTEC municipales) entregará una caución o garantía de fiel cumplimiento 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, emitida por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, cuyos datos debe incluir en el contrato.



La garantía de fiel cumplimiento deberá tener las siguientes características:

- i) Ser tomada por el propio OTEC a **Nombre del OTIC** (No será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).
- ii) Tener carácter de irrevocable.
- iii) Ser pagadera a la vista.
- iv) Estar expresada en pesos chilenos en caso de boleta de garantía, póliza o vale vista.
- v) Deberá estar pagada al momento de su presentación.
- vi) El documento de garantía deberá ser a la vista y tener la siguiente leyenda:
"Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N°001 año 2018 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales".
- vii) La fecha de vencimiento de la garantía será de a lo menos, noventa (90) días corridos, a partir de la fecha de realización de ceremonia de certificación.

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.

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 que algún OTEC 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 prolongara la ejecución de los cursos por un período mayor al acordado, obligatoriamente la respectiva garantía deberá ser renovada o reemplazada por el OTEC, de forma tal que su nueva vigencia se extienda por 90 días corridos 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.

No obstante 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 OTEC, 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.

17.2. Documentación requerida como condición para la firma del convenio.

Durante este periodo de celebración de convenio, el OTEC deberá entregar al OTIC para su aprobación, los siguientes documentos:

17.2.1. El o los currículums de los relatores y profesionales de apoyo que ejecutarán el curso.

El OTIC deberá verificar el cumplimiento del perfil establecido en estas bases. Si el OTIC no aprobare al relator o profesional de apoyo de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums para la aprobación del OTIC las veces que sea necesario hasta la fecha en que se vence el plazo para la firma del convenio. EL OTIC deberá aprobar o rechazar a los relatores y profesionales de apoyo en el plazo máximo de 48 horas desde la fecha de presentación por parte del OTEC conforme a los siguientes perfiles:



a) **Perfil de Relatores para capacitación módulos Técnicos.**

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

b) **Perfil de relatores de componentes transversales.**

Opción 1	Opción 2	Opción 3
Formación académica profesional o técnica de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	Formación académica profesional o técnica de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.

c) **Perfil de profesionales de apoyo.**

Cursos Discapacidad	Cursos Sename
Profesionales del área de las Ciencias Sociales o de las Ciencias de la Salud y/o Rehabilitación (de preferencia Terapeuta ocupacional u otro) con experiencia acreditada de, al menos, 1 año en intervención con personas en situación de discapacidad en el ámbito social y/o laboral.	Profesionales del área de las Ciencias Sociales o de las Ciencias de la Salud y/o Rehabilitación con experiencia acreditada de, al menos, 1 año en intervención con población objetivo del curso sin registro en Certificado VIF (Violencia Intrafamiliar).

Si el OTIC no aprueba a los relatores y/o profesionales de apoyo, podrá desistirse de celebrar convenio con dicho OTEC y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente OTEC e iniciar la celebración de un nuevo convenio. La solicitud de re adjudicación⁹ deberá ser solicitada a SENCE.

17.2.2. Información respecto al lugar de ejecución del curso¹⁰; dirección, horario, nombre y teléfono del encargado o responsable de cada uno de los cursos. En caso que el lugar de ejecución sea distinto al

⁹ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.

¹⁰ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.



ofertado en la propuesta o no sea aprobado por parte del OTIC, podrá desistirse de celebrar convenio con dicho OTEC y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente OTEC e iniciar la celebración de un nuevo convenio. La solicitud de re adjudicación¹¹ deberá ser solicitada a SENCE.

17.2.3. Información y documentos que acrediten la disponibilidad de una Oficina Administrativa¹² por parte del OTEC, para atención de público en la Región:

- Título de dominio de la infraestructura, o
- Contrato de arriendo de la infraestructura, o
- Carta de compromiso de cesión o usufructo de la infraestructura.

Esta oficina administrativa deberá ser permanente, mientras se encuentre vigente el proceso de derivación de alumnos, ejecución de cursos y hasta después de realizada la certificación del cursos. Además, deberá contar con horario de atención establecido, a lo menos, por media jornada diaria tres veces a la semana, contar con entrada independiente, con sillas para la atención y espera de público y un pendón a modo de señalética que la identifique y distinga durante los horarios de atención. En esta oficina administrativa deberá ser ubicado y contactado el Coordinador Regional del OTEC. En caso de cambio de ubicación física de la oficina administrativa, éste deberá ser comunicado al OTIC con, a lo menos, 5 días hábiles de antelación.

En caso de que un OTEC 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 convenio con dicho OTEC y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente OTEC e iniciar la celebración de un nuevo convenio. La solicitud¹³ de re adjudicación deberá ser solicitada a SENCE.

17.3. Plazo para la firma de convenios.

Si el OTEC adjudicatario **no pudiera suscribir el convenio en el plazo máximo de 15 días hábiles**, contados desde la notificación de adjudicación por parte del OTIC, y antes de vencido este plazo, podrá solicitar por razones fundadas, una ampliación del mismo por un plazo de 10 días hábiles adicionales. La solicitud será calificada por el OTIC.

En el caso que el **OTEC no suscriba el convenio** luego de vencido el plazo máximo de diez 15 días hábiles contados desde la notificación de adjudicación por parte del OTIC y su ampliación, según corresponda, o en caso que, firmado el convenio sólo por el OTEC, éste renuncie a la ejecución del curso, el OTIC podrá desistirse de celebrar convenio con dicho OTEC y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente OTEC e iniciar el proceso de celebración de un nuevo convenio. La solicitud¹⁴ de re adjudicación deberá ser solicitada a SENCE.

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

17.4. Reporte de estado de avance de firma de convenios.

Cada 15 días corridos, a contar de la fecha de notificación de adjudicación al OTIC, éste deberá enviar a los encargados regionales del Programa en SENCE, con copia a los Encargados Nacionales de OTIC, un informe del estado de tramitación de convenios¹⁵. En caso de no entregar este reporte en estos plazos el OTIC podrá ser fiscalizado y multado, conforme a estas Bases.

En caso que el plazo se cumpla en día inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

18. DERIVACIÓN DE ALUMNOS.

Será responsabilidad del OTIC informar a la Entidad Requiriente del procedimiento y plazos de derivación de alumnos que se encuentra normada en los numerales 11.3 y 11.4, de la Resolución

¹¹ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.

¹² Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.

¹³ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.

¹⁴ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.

¹⁵ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.



Exenta N°0180, de 10 de enero de 2018, de este Servicio Nacional, que Aprueba las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales 2018.

Para todos los cursos (mandato, fondos concursables, fondos regionales y sector público) es la Entidad Requirente la que deberá derivar a los beneficiarios. En ninguna situación deberán ser reclutados por el OTEC que ejecuta el curso. En caso que esto ocurra, el OTEC y OTIC podrán ser fiscalizados y multados.

BASES TÉCNICAS PARA EL PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN.

19. EJECUCIÓN FASE LECTIVA DE LOS CURSOS.

Será responsabilidad del OTIC asegurar que la información de la ejecución de los cursos sea ingresada al sistema SIC por los OTEC, 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 32.1 de las presentes Bases.

19.1. Plazo de inicio de los cursos.

A partir de la fecha de la firma de convenio entre el OTIC y el OTEC, 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 convenio o para la derivación de alumnos; esto último, conforme a lo detallado en el numeral 11.4 de las Instrucciones Generales del Programa.

19.2. Procedimiento de solicitudes de ampliación de plazo para la derivación de beneficiarios.

El número de autorizaciones de ampliación de plazo es indefinido hasta cumplir el plazo máximo según el tipo de justificación que se encuentran definidas en el numeral 11.4 de las Instrucciones Generales del Programa.

Asignación Situación	Cursos de Mandato, Fondos Concursables y Sector Público	Cursos de Fondos Regionales
Ampliación de plazo	<p>Autoriza la Dirección Regional <u>sólo en casos justificados</u>, según los plazos definidos en el numeral 11.4 de las Instrucciones Generales del Programa.</p> <p>Estas solicitudes deberán ser presentadas antes del vencimiento de los 20 días definidos para la derivación de alumnos.</p>	<p>Autoriza la Unidad de Transferencias y Becas <u>sólo en casos justificados</u> según los plazos definidos en el numeral 11.4 de las Instrucciones Generales del Programa.</p> <p>Estas solicitudes deberán ser presentadas antes del vencimiento de los 20 días definidos para la derivación de alumnos.</p>



<p>Procedimiento a seguir con los cursos: Sin autorización de ampliación de plazo y no iniciados a los 30 días corridos desde la fecha de notificación de la adjudicación. Con autorización de ampliación de plazo y que no iniciaron en la fecha comprometida</p>	<p>Las Direcciones Regionales deberán seguir los siguientes pasos:</p> <p>1.- Asignar el curso a otra población objetivo según sus prioridades regionales. Esto deberá ser informado a la Unidad de Transferencias y Becas del nivel central. El plazo para el inicio de estos cursos será de 30 días corridos a partir del vencimiento de los 30 días iniciales, definidos en estas bases administrativas.</p> <p>2. En caso que la Dirección Regional no tenga otra población objetivo a la cual asignar el curso o, una vez vencido el plazo para completar el curso con población objetivo de prioridad regional (Paso 1 anterior) la Dirección Regional deberá informar de esta situación a la Unidad de Transferencias y Becas del nivel central que redestinará el curso a alguna población beneficiaria de instituciones del Sector Público. Esto, según requerimiento de la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas.</p> <p>De igual modo, el plazo para el inicio de estos cursos, es de 30 días corridos a partir de la notificación a la Institución a la cual se redestinó el curso.</p>	<p>La Dirección Regional deberá informar de esta situación a la Unidad de Transferencias y Becas del nivel central que redestinará el curso a alguna población beneficiaria de instituciones del Sector Público. Esto, según requerimiento de la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas.</p> <p>De igual modo, el plazo para el inicio de estos cursos, será de 30 días corridos a partir de la notificación a la Institución a la cual se redestinó el curso.</p>
<p>Procedimiento para cursos no iniciados derivados a otras Instituciones del Sector Público.</p>	<p>Vencido el plazo de 30 días, la Unidad Transferencias y Becas informarán al OTIC para que libere los recursos adjudicados al curso no iniciado.</p>	

Los cursos podrán iniciarse con el 80% de los alumnos inscritos, en relación al cupo adjudicado y completar los cupos restantes, hasta el 25% de la ejecución de las horas de la fase lectiva del curso (20% en caso de cursos de conducción profesional). Será responsabilidad del OTIC coordinar a las Entidades Requirientes y a los OTEC a objeto que los cursos sean iniciados en el plazo establecido en estas bases administrativas.

19.3. Formulario N°1: Registro de inscritos/as.

Las Entidades Requirientes deberán derivar a los beneficiarios al OTEC, mediante el **Formulario de Derivación de la Entidad Requiriente**¹⁶, adjuntando los medios de verificación que corresponda, para todos los participantes, según la tabla de población objetivo, del numeral 4 de las Instrucciones Generales del Programa, aprobadas por Resolución Exenta N°0180, de 10 de enero de 2018.

El OTEC procederá a verificar la información, luego registrará a los alumnos inscritos en el curso en el Formulario N°1 "Registro de Inscritos" del Sistema SIC e informará al OTIC con un máximo de 48 horas antes del inicio del curso. En este plazo el OTEC deberá enviar por correo electrónico al OTIC la siguiente documentación:

¹⁶ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.



- a) Copia del formulario N°1.
- b) Fotocopias de las cédulas de identidad de los/las participantes
- c) Medios de verificación que acrediten que los Alumnos cumplen con la condición de beneficiarios del Programa según lo estipulado en las Bases de Licitación y en las Instrucciones Generales del Programa
- d) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (INDICANDO DETALLE DE LOS ALUMNOS, COBERTURA Y VIGENCIA).

El OTIC deberá visar el Formulario N°1 en el plazo de dos días hábiles, contados desde que el organismo ejecutor entregue el formulario en el sistema informático que SENCE determine.

La visación consiste en verificar que los/as participantes individualizados/as en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que:

- a) Las fotocopias de las Cédulas de Identidad de los/las alumnos correspondan a los/las participantes individualizados como tales en el formulario.
- b) Los medios de verificación acrediten que los Alumnos cumplen con la condición de beneficiarios del Programa según lo estipulado en las Bases de Licitación y en las Instrucciones Generales del Programa
- c) El documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales se ajuste a lo establecido en estas bases.

El OTIC deberá mantener esta información a resguardo y a disposición del SENCE en caso de supervisión o fiscalización.

19.4. Formulario N°1 complementario: Reemplazo de participantes inscritos/as (F1C).

A partir del segundo día de clases y en caso que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 25% de las horas totales de la fase lectiva del curso (20% en caso de cursos de conducción profesional), el Organismo Ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N° 1 Complementario "Reemplazo de participantes inscritos" del Sistema SIC.

El Ejecutor deberá registrar el reemplazo de participantes o incorporación para completar cupos, en caso de haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo, registrando los nuevos participantes a contar de la fecha en que se incorporen, el primer día efectivo de su asistencia, indicando las fechas de abandono del participante reemplazado e incorporación del reemplazante.

El Formulario N°1 Complementario deberá ser entregado al OTIC, junto a:

- a) Fotocopias de las cédulas de identidad de los/las participantes reemplazantes.
- b) Fotocopia del libro de clases donde conste el día de ingreso de cada reemplazante incluido en el formulario.
- c) Medios de verificación que acrediten que los Alumnos cumplen con la condición de beneficiarios del Programa según lo estipulado en las Bases de Licitación, y en las Instrucciones Generales del Programa
- d) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (INDICANDO DETALLE DE LOS ALUMNOS, COBERTURA Y VIGENCIA).

El plazo de presentación de cada formulario de reemplazo será de hasta cinco días hábiles, a contar del ingreso real del participante al curso, pudiendo, en consecuencia, haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

El OTIC deberá verificar si en el respectivo libro de clases un alumno cuenta con asistencia dentro del plazo del 25% de ejecución de la fase lectiva del curso (20% en caso de cursos de conducción profesional). Sólo en este caso podrá aplicar el criterio de aceptación o rechazo. Si la presentación del formulario es rechazada por el OTIC, quedará sin efecto el reemplazo o incorporación informada y el ejecutor deberá revertir la información en el sistema electrónico.

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.



El visado de este formulario, por parte del OTIC, se deberá realizar hasta después de dos días hábiles de presentado el formulario y consiste en verificar que:

- a) Las fotocopias de las Cédulas de Identidad de los/las reemplazantes correspondan a los/las participantes individualizados como tales en el formulario.
- b) Que el reemplazo se realizó dentro del plazo permitido para este Programa, la que debe coincidir con la fecha de registro de asistencia del primer día de los participantes (hasta transcurrido el 25% de las horas de la fase lectiva del curso y 20% en caso de cursos de conducción profesional).
- c) Los medios de verificación acrediten que los Alumnos cumplen con la condición de beneficiarios del Programa según lo estipulado en las Bases de Licitación y en las Instrucciones Generales.
- d) El documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales se ajuste a lo establecido en estas bases.

Si todo está correcto, el Encargado OTIC deberá visar el formulario en el sistema electrónico.

19.5. 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 Técnico de Capacitación.

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.

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

En caso de accidentes, el OTEC deberá adoptar todas las medidas necesarias con el objeto que el beneficiario 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 arsenalería, 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 beneficiario producto del traslado hacia y desde un centro hospitalario, en cualquier medio de transporte que utilice.	20 U.F. por evento

La póliza deberá cubrir el 100% de las prestaciones para las personas que no tengan previsión (FONASA o ISAPRE).

En caso que la aseguradora que contrate el OTEC, no cubra a personas de 17 años, mayores de 65 años de edad, personas con discapacidad o MIGRANTES, el OTIC deberán enviar a SENCE los datos del curso y de las personas, para que este Servicio los registre en el formato que SENCE disponga para esos efectos.



NO SE PODRÁ DAR INICIO AL CURSO SI ALGÚN/A ALUMNO/A NO ESTÁ ASEGURADO/A. EN CASO DE ALUMNOS/AS REEMPLAZANTES, ÉSTOS/AS DEBERÁN ESTAR ASEGURADOS DESDE EL DÍA DE INGRESO AL CURSO.

19.6. Registro de asistencia durante la fase lectiva.

Durante la fase lectiva, los OTEC deberán registrar la asistencia diaria de los alumnos en el Libro de Clases Manual, cuyo formato se encontrará disponible en www.sence.cl, link Becas Laborales. Este registro deberá ser consistente con el porcentaje de asistencia registrado en el Formulario de Término de la Fase Lectiva.

- a) El registro reflejará los siguientes estados:
- Presente: Alumno/a que asiste a clases y firma el libro dentro de 20 minutos desde el horario de inicio de la jornada.
 - Ausente: Alumno/a que no asiste o que ingresa después de 20 minutos desde el horario de inicio de la jornada. Quedará a criterio del OTEC si el alumno/a en este estado será autorizado para participar del curso ese día, no pudiendo en ningún caso recibir subsidio diario.
- b) Registro de asistencia para casos especiales

Se autorizará, en casos justificados, que los alumnos/as ingresen después de los 20 minutos de la hora de inicio de la jornada o se puedan retirar antes del término del curso. En ambos casos, el ingreso tardío o salida anticipada, no podrá superar el 25% de las horas de la jornada y el alumno quedará en estado "Presente". Estos casos justificados son los siguientes:

- Médicos: Todo trámite que corresponda a atención médica del alumno/a o de la persona a quien tenga a cargo el alumno/a, tales como solicitud de hora, atención médica, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc. Deberá acreditarlo con el comprobante de atención, en el que deberá estar indicada la fecha, hora de atención e identificación del alumno/a.
- Trámites: Trámites impostergables del alumno/a o de quien tenga a su cargo, que deban realizarse en instituciones bancarias, municipalidades, registro civil, comisarías, tribunales, etc. Deberá acreditarlo con el comprobante entregado por la institución, donde se indique fecha, hora e identificación del alumno/a.
- Escolares: citación del establecimiento educacionales de los hijos/as de los alumnos/as, sean éstas reuniones, citación del profesor/a o eventos escolares. Deberá ser acreditado con comunicación o invitación del establecimiento.
- En caso de tener que ingresar o retirar al hijo/a del establecimiento en forma permanente, lo que genere un ingreso tardío o retiro anticipado del curso, deberá acreditar con una comunicación del colegio donde se indique que el alumno/a retirará a su pupilo/a y el horario en que se realizará, comunicación que será válida para el transcurso del curso.
- Otras razones de carácter laboral o personal que la Dirección Regional autorice. La documentación deberá adjuntarse al libro de clases y estar disponible para eventos de supervisión y/o fiscalización.

19.7. Subsidio fase lectiva.

El OTEC deberá entregar a los/as alumnos/as el subsidio diario de \$3.000, que serán pagados diariamente, en dinero efectivo, por día asistido, a cada participante, salvo que con acuerdo de la mayoría absoluta de los participantes se opte por el pago semanal en efectivo, por día asistido o a través de transferencia electrónica, siendo de cargo del OTEC el interés por giro que cobre el banco.

En cualquiera de las modalidades que se opte, se deberá llevar un registro de la entrega del subsidio, con la correspondiente firma del alumno/a con recepción conforme del día y monto recibido. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la *planilla de entrega de subsidios diarios*.¹⁷, junto al comprobante de depósito.



19.8. Actividades de la fase lectiva de cursos orientados al trabajo dependiente.

- a) El OTEC deberá entregar al OTIC, cuando se haya desarrollado el 75% de las horas de capacitación (Fase Lectiva), el **convenio de práctica laboral**¹⁸, que deberá ser visado por el OTIC, según corresponda.
- b) El OTEC deberá entregar al OTIC, cuando se haya desarrollado el 75% de las horas de capacitación (Fase Lectiva), el **plan de aprendizaje en la empresa**¹⁹ durante la práctica laboral, que deberá ser visado por el OTIC, según corresponda.

19.9. Actividades de la fase lectiva de cursos orientados al trabajo independiente.

El OTEC, en conjunto con cada alumno/a, deberá elaborar el plan de asistencia técnica y entregarlo al OTIC al cumplir el 75% de la fase lectiva.

19.10. Entrega a los alumnos/as de materiales y otros productos elaborados durante la ejecución del curso.

En 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**"²⁰, firmada por el alumno. Los materiales para el desarrollo práctico del curso, deberán entregarse según corresponda a la planificación de las actividades del curso.

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

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

19.11. Nivelación de horas de la capacitación.

El Organismo Ejecutor deberá nivelar a aquellos/as 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 totales, más el 100% de las horas práctica. Lo anterior será autorizado por el Encargado OTIC, previa presentación de un **Plan de Nivelación**²¹ con, a lo menos, tres días hábiles de anticipación a iniciarse ésta. En caso de rechazo del plan, deberá salvar las correcciones del OTIC en un plazo máximo de tres días hábiles desde el rechazo.

Sólo 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%.

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%).

Estas horas de nivelación se deberán ingresar al sistema permitiendo la aprobación de los/las participantes según el porcentaje mínimo de asistencia, pero no se considerarán para el pago del curso.

Consideraciones:

- a) Para los/as participantes que ingresen como reemplazantes o se incorporen para completar cupo del curso durante la Fase Lectiva y que dejen de asistir a clases por razones justificadas y vuelvan a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan a los/as participantes para cumplir con el porcentaje mínimo de la asistencia que les permite aprobar este componente.

¹⁸ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

¹⁹ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

²⁰ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

²¹ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.



- b) La nivelación de horas para aprobar el componente de capacitación será para quienes, al finalizar la fase lectiva, tengan una asistencia entre 65% y 74% de asistencia (o 60% y 79%, en caso de cursos de conducción profesional) y la nivelación procede una vez finalizada esta fase.
- c) Durante la implementación del componente de nivelación de horas no se considera el beneficio de subsidio de asistencia diaria ni pago al organismo ejecutor.
- d) El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el Organismo Ejecutor a la OTIC, con una nómina de los participantes a nivelar y cantidad de horas a nivelar por cada uno/a. Este plan deberá ser autorizado por la OTIC a lo menos con 48 horas de antelación a su ejecución, y los Organismos Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los/as participantes que asistan a la nivelación. Las horas a nivelar serán las que le faltan al participante para completar el porcentaje de asistencia mínimo y **los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias debido a su ausencia.**
- e) En caso que el OTEC no realice la nivelación de horas, deberá adjuntar una carta firmada por el o los participantes que rechacen la nivelación, indicando la justificación de tal rechazo.
- f) Los cursos normados por el Departamento OS-10 de Carabineros no podrán ser nivelados.

19.12. Formulario resumen de la fase 1 o formulario de cierre de fase lectiva.

En el plazo máximo de 5 días hábiles, después de finalizada la fase lectiva, el Organismo Ejecutor deberá ingresar en el sistema establecido por el SENCE el "Formulario Resumen de la Fase 1", registrando las justificaciones de ausencias y deserciones, las horas de nivelación, en caso de corresponder, y la situación final de los/las participantes en términos de aprobados/as, reprobados/as y/o desertores/as.

Además del Formulario Resumen de la Fase 1, el Organismo Ejecutor deberá entregar una copia al Encargado OTIC, junto con el libro de clases, la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas, para que dicho Encargado proceda a la revisión de toda la documentación presentada y la visación del formulario Resumen de la Fase 1 (para efectos de agilizar el procedimiento de visación del formulario, previo a la emisión y presentación de éste, el sistema permite que exista una revisión por parte del OTIC de las justificaciones de las ausencias y deserciones, lo que disminuye el tiempo de revisión para la visación).

El visado del Formulario Resumen de la Fase 1 (o Formulario de Cierre) consiste en revisar que exista coherencia entre la asistencia del libro de clases con la ingresada en el sistema, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias y deserciones justificadas y el formulario resumen de fase lectiva, emitido desde el sistema. El visado se podrá realizar hasta cinco días hábiles de presentada toda la documentación señalada.

En caso de existir inconsistencias, se deberá devolver el formulario al Organismo Ejecutor solicitando modificar (corregir) el formulario de término de fase lectiva en el Sistema, para presentar nuevamente al encargado OTIC, en el plazo máximo de 5 días corridos a contar de la devolución del OTIC. Lo mismo deberá ocurrir si se detectan enmendaduras o falta de firmas en la planilla de recepción de subsidios diarios, en caso de proceder.

Además, el Encargado OTIC podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75%, si existiere nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, la asistencia de estos/as participantes se complementa con las horas de nivelación y deberán quedar en estado de Aprobado/a en Fase Lectiva.

20. FASE PRÁCTICA LABORAL.

La empresa en la que se realice este componente deberá ser contactada por el OTEC que ejecuta el servicio, con el propósito de obtener convenios de práctica para cada uno de los/as beneficiarios/as. El OTEC será el responsable de conseguir las prácticas laborales.

20.1. Plazo para el inicio de la fase práctica laboral.

La Práctica laboral deberá iniciarse en el plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de término de la fase lectiva. En caso que por motivos de fuerza mayor la práctica no pudiese iniciarse en el plazo



establecido, el OTEC informará al OTIC la nueva fecha de inicio, no pudiendo exceder más allá de un mes, entre la fecha de término de la fase lectiva y el inicio de la práctica laboral.

Los OTEC que no realicen la práctica laboral para los alumnos podrán ser sancionados, conforme a estas Bases, a excepción de aquellos cursos en que los alumnos/as desistan de cumplir con esta etapa de práctica laboral y siempre que la causal no se deba a un incumplimiento por parte del OTEC, debiendo cada alumno presentar una declaración jurada simple indicando sus razones. En estos casos, se cancelará al OTEC el 100% del V.A.

20.2. Formulario inicio de práctica laboral.

Este formulario de SIC registra a los alumnos colocados en práctica laboral y deberá ser informado al OTIC en las 48 horas anteriores al inicio de la práctica, a través del ingreso en el sistema del Formulario N°2, Registro de participantes en práctica laboral, el cual se deberá emitir desde el sistema y presentar a la OTIC junto a los **Convenios de Práctica**²².

El visado de este formulario por parte de la OTIC, consistirá en verificar que:

- a) Los/as participantes que inician práctica laboral correspondan a aquellos/as aprobados/as de la fase lectiva.
- b) Se hayan presentado los convenios de práctica de cada participante.
- c) La naturaleza y características del puesto de trabajo de cada participante, guarde relación con la formación impartida.
- 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).
Este visado se deberá realizar por la OTIC en un plazo no mayor a dos días hábiles de presentado el formulario.

Para el registro de asistencia, el OTEC deberá solicitar a la(s) empresa(s) que registre(n) la asistencia de los/las alumnos/as, en el formulario de registro de asistencia a la Práctica Laboral²³. Al término de ésta, la empresa deberá emitir un certificado de asistencia que acredite los días en que el/la participante asistió al lugar de trabajo y acompañarlo al OTEC junto con el Formulario de registro de asistencia.

20.3. Obligaciones del OTEC durante la fase práctica laboral.

Durante la práctica laboral el OTEC deberá:

- a) Asistir técnicamente al alumno/a través de actividades individuales o grupales de manera de resolver problemas que estos puedan tener y, si es necesario, reforzar algunos contenidos.
- b) Durante la práctica laboral, el OTEC deberá supervisar a los/as beneficiarias/os en las empresas. Esta supervisión deberá ser, a lo menos, dos veces al mes de manera presencial, independientemente que se apliquen otras modalidades de supervisión.
- c) Entregar a los alumnos/as un subsidio diario de \$3.000, que serán pagados por diariamente, en dinero efectivo y por día asistido a cada participante y, salvo que con acuerdo de la mayoría absoluta de los participantes se opte por el pago semanal en efectivo, por día asistido o a través de transferencia electrónica, siendo de cargo del OTEC el interés por giro que cobre el banco. En cualquiera de ambas modalidades que se opte, se deberá llevar un registro de entrega con la correspondiente firma del alumno/a por recepción conforme del día y monto recibido en la *planilla de entrega de subsidios diarios*.²⁴
- d) El OTEC al terminar la práctica deberá entregar al OTIC la "Evaluación de aprendizaje en la empresa"²⁵, y el registro de asistencia de la misma²⁶.

²² Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

²³ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

²⁵ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

²⁶ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.



20.4. Formulario de cierre o término de la práctica laboral.

La práctica laboral concluirá cuando los/las participantes finalizan en la empresa las horas de práctica. El Organismo Ejecutor tendrá cinco (5) días hábiles después de finalizada la práctica laboral, para ingresar al sistema el Formulario N°3 "Resumen de Finalización de Fase 2" de SIC, informando en él la situación final de cada participante.

El OTEC deberá imprimir, desde el sistema el formulario y presentarlo a la OTIC, junto a los de registros de asistencia, el registro de visitas a los centros de práctica²⁷, y los certificados de asistencia emitidos por cada empresa.

El visado del Formulario N°3 consiste en:

- a) Verificar que los/las participantes informados/as en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del formulario de inicio de práctica y que por tanto existen los respectivos convenios de práctica.
- b) Verificar que el porcentaje de asistencia de cada participante corresponda al informado en los certificados de asistencia de las empresas y al registro de asistencia en la empresa.

El visado se deberá realizar hasta cinco días hábiles de presentada toda la documentación señalada.

21. FASE ASISTENCIA TÉCNICA (CURSOS CON SALIDA INDEPENDIENTE).

El OTEC deberá orientar a los alumnos 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, optimización de los recursos, diseño de nuevos productos, procesos de calidad de los servicios o productos, medidas de seguridad, imagen corporativa (por ejemplo, diseño del envase, del logotipo, u otros).

La asistencia técnica deberá realizarse 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 beneficiario durante la fase lectiva del curso.

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

Durante la ejecución de la asistencia técnica, los/as beneficiarios/as, con asesoría del OTEC, deberá elaborar un *Plan de Negocios*²⁸, que justifique y detalle las herramientas e insumos que el OTEC deba comprar. Este plan de negocio deberá ser acordado entre el OTEC y el beneficiario.

21.1. Plazo para el inicio de la asistencia técnica.

La Asistencia técnica deberá iniciarse en el plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de término de la fase lectiva y se deberá llevar un registro de asistencia por alumnos, donde se indiquen los temas reforzados o trabajados en la sesión. Este registro deberá estar en directa relación con el ***Plan de Asistencia Técnica***.

A esta fase podrán acceder, sólo aquellos participantes que hayan aprobado la Fase Lectiva del curso que tenga adjudicado este componente.

Los OTEC que no realicen la asistencia técnica para los alumnos podrán ser sancionados, conforme a estas Bases, a excepción de aquellos cursos en que los alumnos/as desistan de cumplir con esta etapa de asistencia técnica y siempre que la causal no se deba a un incumplimiento por parte del OTEC, debiendo cada alumno presentar una declaración jurada simple indicando sus razones. En estos casos, se cancelará al OTEC el 100% del V.A.

Los alumnos que no realicen la fase de asistencia técnica no podrán recibir el subsidio de herramientas.

²⁷ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

²⁸ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.



21.2. Formulario de inicio asistencia técnica.

Este Formulario registra a los alumnos que serán asistidos técnicamente, el cual deberá ser informado al OTIC en las 48 horas anteriores al inicio de la asistencia técnica, a través del ingreso en el sistema del Formulario N°2 "Alumnos que inician Proyecto", el cual se deberá emitir desde el sistema y presentar a la OTIC. El OTEC deberá dar inicio a la Asistencia Técnica, a más tardar 10 días hábiles después del término de la fase lectiva.

El visado de este formulario consistirá en revisar que el listado de alumnos del Formulario correspondan a los alumnos aprobados de la fase lectiva y para los cuales se aprobó el **plan de asistencia técnica**²⁹.

Este visado se deberá realizar por la OTIC en un plazo no mayor a dos días hábiles de presentado el formulario.

En caso de que el OTEC no realice la asistencia técnica, deberá adjuntar una carta firmada por todos los alumnos aprobados, en la cual se indique los motivos de la no realización.

21.3. Formulario de cierre o término de asistencia técnica.

La Asistencia Técnica concluirá cuando el OTEC ejecute las 4 horas de asistencia para cada uno de los alumnos.

El Organismo Ejecutor tendrá cinco (5) días hábiles después de finalizada la asistencia técnica para ingresar en el Sistema el Formulario N°3 "Resumen de Finalización de la Fase 2", donde deberá señalar la situación final de cada participante.

El Ejecutor deberá imprimir, desde el sistema, el Formulario y presentarlo a la OTIC, junto a los registros de asistencia, para su visación.

El visado del Formulario N°3 consiste en verificar que los/las participantes informados/as 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 negocio.

El visado se deberá realizar hasta cinco días hábiles de presentada toda la documentación señalada.

21.4. Entrega a los alumnos/as del subsidio de herramientas útiles y/o insumos

Los OTEC que adjudiquen cursos con subsidio de herramientas, dispondrán, para cada alumno/a, de un monto de \$220.000, en el caso de cursos financiados con remanentes y de hasta \$220.000, 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 alumnos. La entrega de este subsidio se deberá regir por las siguientes normas:

- a) El tipo de herramientas, insumos y/o útiles deberá ser definido por el OTEC en conjunto con los/as alumnos/as, 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 negocios desarrollado durante la fase de asistencia técnica.
- 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.

²⁹ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.



- 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 herramientas, útiles y/o insumos es individual, es decir, no se podrá comprar para un grupo de alumnos/as y cada alumno/a 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 30 días corridos, desde la fecha de término de la fase lectiva a aquellos/as alumnos/as que hayan completado el 100% de horas de la asistencia técnica, pudiendo también hacer la entrega en la ceremonia de certificación, 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/as alumnos/as en el "Acta de entrega de Subsidios de herramientas"³⁰ (disponible en www.sence.cl), la que deberá ser firmada por cada alumno/a. El OTEC deberá entregar copia de este documento a cada uno de los/as alumnos/as 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 SENCE.
- l) El OTIC deberá conservar junto a la documentación del curso respectivo, en una carpeta destinada a tales, los respaldos de rendición del uso del Subsidio de herramientas, así como los planes de negocios.
- m) Situaciones excepcionales de entrega:
- Entrega de subsidio a alumno/a que se encuentre fuera de la ciudad al momento de la entrega: Las herramientas o insumos deberán ser entregadas a algún familiar directo del alumno/a con un poder simple emitido por el/la alumno/a indicando el nombre de quién retira.
 - Entrega de subsidio de herramientas en caso de muerte del/la alumno/a: En caso de muerte de algún/a alumno/a, las herramientas y/o insumos deberán ser entregadas a algún familiar del alumno/a con algún documento que certifique el parentesco (libreta de familia, certificado de nacimiento, registro social de hogares, etc.) y copia de certificado de defunción.
- n) El subsidio, en ningún caso, será entregado en dinero a los alumnos.
- o) No se podrán adquirir animales con el subsidio de herramientas.

22. CIERRE DE LOS CURSOS Y CERTIFICACIÓN.

Finalizadas todas las actividades del curso, OTEC deberá entregar a los alumnos y alumnas egresados/as y aprobados (que cumplieron con, a lo menos, el 75% u 80%, de asistencia del total de las horas adjudicadas al curso, según corresponda) un diploma enmarcado extendido por SENCE, que acreditará su aprobación y participación en el proceso de capacitación. Los alumnos en dicha instancia, deberán firmar el acta de entrega de certificados³¹.

En aquellos casos en los beneficiarios capacitados requieran la obtención de una **certificación y/o licencias habilitantes para el desempeño del oficio**, el OTEC tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la examinación, contados desde el término de la fase lectiva. Sólo en casos justificados podrá extenderse este plazo, previa autorización del OTIC, por hasta un máximo de 10 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original, siempre que dicha prórroga sea solicitada por el OTEC con al menos 5 días de antelación al vencimiento del plazo. En este tipo de cursos todos los

³⁰ Disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.

³¹ Disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.



alumnos que hayan aprobado deberán ser presentados por el OTEC ante la entidad competente para que sean examinados.

22.1. Estado de los/las participantes.

Cada participante de un curso dispondrá de un estado final, en términos de asistencia, al finalizar tanto la fase lectiva como la Práctica Laboral o Asistencia Técnica, el que deberá ser registrado por el Organismo Ejecutor, en el Formulario de Cierre 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/a:** Si el/la participante (inicial o reemplazante) cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia del total de las horas del Componente de Capacitación, incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas. El porcentaje de aprobación podrá ser mayor en caso que el plan formativo así lo exija (como es el caso de los cursos de conducción profesional donde la legislación vigente exige un 80% de aprobación más el 100% de las horas de práctica).
- b) **Reprobado/a:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% (u 80%, en caso de cursos de conducción profesional más el 100% de las horas de práctica).
- c) **Desertor/a:** Aquel participante que, no habiendo concluido el curso, deja de asistir al mismo, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con el 75% de asistencia (u 80%, en caso de cursos de conducción profesional más el 100% de las horas totales de práctica).
- d) **Desertor/a por causa justificada:** Si el/la participante no cumplió con el 75% de asistencia (u 80%, en caso de cursos de conducción profesional más el 100% de las horas de práctica) al Componente porque abandonó el curso por alguna de las razones que se establecen en el punto 23.3 de estas bases.

22.2. Ejecución de la ceremonia de certificación.

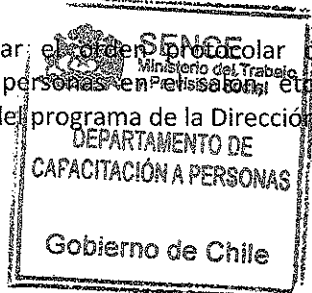
La ceremonia de certificación deberá realizarse dentro de los 30 días corridos desde el término de la última actividad de capacitación que corresponda al curso (fase lectiva, práctica laboral, asistencia técnica o certificación/entrega de licencia habilitante), prorrogables a través de autorización del/la respectivo/a Director/a Regional. En caso de no cumplimiento del plazo, el OTIC puede cursar multas al OTEC.

El OTEC deberá efectuar un acto de clausura o de certificación, al que los/las alumnos/as podrán asistir con al menos una persona que les acompañe.

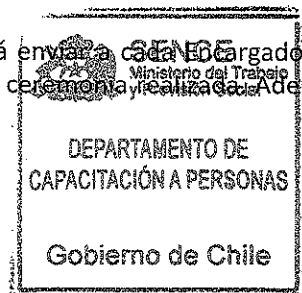
El OTEC deberá proponer fecha de realización del acto de clausura a la Dirección Regional de SENCE, respectiva, quien la autorizará, señalando el nombre de la(s) persona(s) del Servicio que asistirá(n) a la ceremonia en su representación. Paralelamente, el organismo capacitador deberá enviar al Encargado/a de Comunicaciones del SENCE y al Encargado del Programa en la región que corresponda, el libreto de la certificación, elaborado en base al formato entregado por SENCE, de manera de verificar que se esté cumpliendo con los parámetros exigidos.

La ejecución de la ceremonia de certificación deberá regirse por las siguientes normas:

- a) Se deberá contar con la presencia de participantes, supervisor/a del curso, representante(s) del SENCE, OTEC, OTIC, autoridades locales y representantes de servicios públicos, según corresponda. Siempre se deberá informar a los/as Encargados/as regionales de Comunicaciones y del Programa del SENCE, para contar con su participación.
- b) Todo documento deberá respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentación, disposición de las personas en Previsión, etc. Lo anterior será validado por la contraparte de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional correspondiente.



- c) Las invitaciones a las autoridades y participantes deberán ser financiadas por el OTEC, según el formato entregado por la Unidad de Comunicaciones del SENCE. La invitación deberá ser extendida por el/la Director/a Regional correspondiente del SENCE y el/la Representante Legal del OTEC/OTIC.
- d) Las invitaciones a las autoridades, las enviará el organismo capacitador con, al menos, 10 días hábiles de antelación a la fecha programada a la contraparte de Comunicaciones y del Programa de la Dirección Regional, previo visto bueno de la Unidad de Comunicaciones del SENCE. La imposibilidad de asistencia de autoridades no impedirá la realización del evento, el que deberá realizarse dentro del plazo establecido en las bases del Programa.
- e) Fijar la ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar deberá contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de personas a certificar y a las invitadas a la ceremonia. En caso de haber, al menos, una persona con discapacidad siendo certificada, es necesario considerar un lugar con arquitectura inclusiva.
- f) El recinto dispondrá de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes.
- g) La actividad deberá contar con: un/a locutor/a o presentador/a, amplificación, micrófono, notebook y data show.
- h) Se deberá ubicar el pendón del curso del programa Becas Laborales en un lugar visible, donde los/as participantes recibirán su certificado.
- i) Al inicio de la ceremonia será obligación nombrar al Director/a Regional del SENCE o a la persona delegada por él/ella para representarlo.
- j) Se deberá ceder al Director/a Regional del SENCE o a la persona delegada por él/ella, unos minutos para dirigirse a las personas asistentes; esto para reforzar que la totalidad de los/as participantes reconoce que el Gobierno de Chile, a través del 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.
- k) Para el momento de la entrega de certificados es importante ordenar los diplomas, **que deberán estar enmarcados**, por nombre de llamado al escenario y verificar que todas las personas que se mencionen estén presentes, para que no hayan mayores desórdenes y retrasos en los tiempos. En entregas masivas, superiores a 100 personas a certificar, se deberá entregar el certificado previo a que suban al escenario, de modo de acelerar el proceso.
- l) Un/a participante del/los cursos deberá entregar su testimonio al público asistente, quien deberá ser seleccionado según su esfuerzo en la ejecución del curso o buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y profesor/es.
- m) Proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no deberá sobrepasar los 4 minutos.
- n) Al momento de finalizar la ceremonia de certificación, se espera que el organismo capacitador realice una atención/refrigerio para egresados/as e invitados/as de mínimo \$3.000 por persona.
- o) En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes por organismo capacitador (entre 10 y 15), se podrá realizar una actividad entre uno o más organismos capacitadores, quienes, conjuntamente, deberán organizar y financiar la ceremonia de certificación, que no deberá superar el plazo establecido en las bases.
- p) Actos de entretención podrán ser realizados a modo de sugerencia, pero no son obligatorios para el OTEC y, en ningún caso, deberá ser obligatorio el pago de estos servicios.
- q) El organismo capacitador deberá enviar a cada ECOC un/a cargador/a de Comunicaciones y del Programa cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia y realización. Además, una copia en CD o pendrive de la



experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia. Para este envío, el organismo capacitador tendrá un plazo de 2 días hábiles.

- r) Cualquier otro tipo de material de promoción para ser utilizado en medios escritos, audiovisuales u otros, y que no haya sido especificado en estas orientaciones, deberá ser elaborado por el organismo capacitador y difundido posterior a la autorización del Encargado/a de Comunicaciones del SENCE, en conjunto con el Encargado del Programa Becas Laborales de la región respectiva.
- s) Cualquier otro aspecto relacionado a las ceremonias de cierre que no esté contemplado en las presentes bases, se deberá acordar con la contraparte de SENCE de forma escrita.

23. AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES.

23.1. Autorizaciones otorgadas por el OTIC.

La ejecución del curso deberá ceñirse estrictamente a lo indicado en la propuesta adjudicada. Sin embargo, en situaciones debidamente justificadas, el OTEC podrá solicitar autorización al OTIC para la modificación de:

- a) **Horario del curso**, el que deberá tener como respaldo una carta con el acuerdo de la Entidad requirente
- b) **Extensión de la jornada horaria**, en caso que el curso se haya iniciado se deberá contar con una carta de acuerdo firmada por todos los beneficiarios y en caso que el curso no haya iniciado, se deberá presentar una carta acuerdo de la Entidad Requirente.
- c) **Cambios de dirección de ejecución del curso**, en caso que el curso se haya iniciado, se deberá contar con una carta de acuerdo firmada por todos los beneficiarios y en caso 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 beneficiarios 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) **Relatores y Profesionales de apoyo**. Los OTEC deberán acreditar la experiencia del nuevo relator o profesional de apoyo, de acuerdo a lo señalado en estas bases administrativas.

Estas autorizaciones deberá registrarlas el OTEC en el sistema informático, una vez autorizadas por el OTIC.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de cursos con población discapacitada, privada de libertad o que requiera de profesional de apoyo con experiencia más específica, de acuerdo a cada población objetivo, el OTIC deberá solicitar a los profesionales de apoyo medios de verificación comprobables.

Una vez iniciado el curso, se podrá remplazar al relator o profesional de apoyo en los siguientes casos:

- i) Enfermedad o accidente que impidan al relator o profesional de apoyo cumplir con la ejecución del curso.
- ii) Que se encuentre privado de libertad.
- iii) Fallecimiento del relator 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.

En caso de que el relator o profesional de apoyo esté inscrito en el sistema REUF³² de SENCE, deberá presentar sólo su acreditación de aprobación en ese sistema para ser relator en este Programa, en caso que los módulos a impartir sean los mismos para los cuales se encuentran autorizado en REUF.

Las autorizaciones se podrán entregar a través de correo electrónico.

³² Registro -y-Evaluación-Unificado-de-Facilitadores-REUF



23.2. Autorizaciones que realiza la Dirección Regional de Sence.

Estas solicitudes³³ las deberá presentar el OTIC a la Dirección Regional de SENCE, ya sea a nombre de la Entidad Requirente o del OTEC, a través de correo electrónico. Estas solicitudes deberán ser enviadas con copia al Encargado Nacional del OTIC.

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 caso que el Encargado del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE no responda en el plazo establecido, el OTIC deberá enviar la solicitud al Encargado Nacional del OTIC de SENCE.

- 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 objetivo dentro de la misma línea, otras líneas o sólo complementar el cupo con población de otras líneas del Programa.

En caso que la Entidad Requirente del curso sea la Dirección Regional de SENCE, ésta a través de los OTIC, podrá solicitar autorización al Encargado Nacional del OTIC de SENCE para cambiar la población objetivo dentro de la misma línea, otras líneas o sólo complementar el cupo con población de otras líneas del Programa. Una vez autorizado este cambio, el Encargado Nacional del OTIC deberá realizar el cambio de población objetivo en el sistema informático.

- b) **Cambio de comuna de ejecución de curso.** Las Entidades Requirentes, en acuerdo con el OTEC 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 OTEC.

En caso que la Entidad Requirente del curso sea la Dirección Regional de SENCE, ésta a través de los OTIC, podrá solicitar autorización al Encargado Nacional del OTIC de SENCE, para cambiar la comuna de ejecución del curso, por razones fundadas. El OTIC deberá autorizar el cambio de dirección, siempre que la infraestructura sea adecuada y exista una carta de acuerdo firmada por el OTEC. Una vez autorizado este cambio, el Encargado Nacional del OTIC deberá registrar el cambio de comuna en el sistema informático.

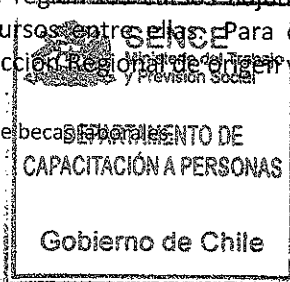
- c) **Ampliación del plazo de inicio del curso.** Las Entidades Requirentes u OTEC, a través de los OTIC, podrán solicitar autorización a las Direcciones Regionales de SENCE para ampliar el plazo de inicio de los cursos establecido en estas Bases. Esto conforme al establecido en el numeral 19.1 de estas bases. Una vez autorizado este cambio, la Dirección Regional deberá comunicarlo al OTIC y OTEC, para que este último realice el cambio de fecha de inicio del curso en el Sistema Informático.

En caso que la Entidad Requirente del curso sea la Dirección Regional de SENCE, ésta a través de los OTIC, podrá solicitar autorización al Encargado Nacional del OTIC de SENCE para ampliar el plazo de inicio de los cursos establecido en estas Bases. Una vez autorizado este cambio, el Encargado Nacional deberá comunicarlo al OTIC y OTEC, para que este último realice el cambio de fecha de inicio del curso en el Sistema Informático.

23.3. Autorización que realiza la Dirección Nacional del Sence.

Cambio de Región de ejecución un curso. El OTIC podrá solicitar al SENCE el cambio de la región de ejecución del curso, mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación Nacional del Programa, adjuntando una carta de solicitud de este cambio firmada por la Entidad Requirente del curso y el OTEC. Este cambio sólo puede ser autorizado por el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, es decir, 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.

³³ Formato disponible en www.sence.cl en el link de becas y beca



Una vez autorizado el cambio de Región, el Encargado Nacional del OTIC registrará los cambios en el sistema.

24. DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS.

Los OTIC deberán mantener toda la documentación ordenada por curso, en carpetas o archivadores, 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.

25. DESERCIÓN JUSTIFICADA.

Se considerarán como **causas de deserción justificada**, que impiden al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la fase lectiva y/o la Práctica Laboral, las siguientes:

- a) Enfermedades o accidentes, que impidan al alumno asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y/o la Práctica Laboral, ambos casos acreditados a través de una licencia o certificado médico. Nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres.
- b) Cambio de domicilio a otra región o comuna.
- c) Privación de libertad.
- d) Fallecimiento del/la participante.
- e) Servicio militar obligatorio.
- f) Incendios, inundaciones u otros siniestros o catástrofes naturales, que impidan al participante asistir a clases, comprobables a través de informe de la Municipalidad correspondiente, salvo cuando sean de público y notorio conocimiento.
- g) 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.
- h) En caso de población privada de libertad:
 - i) Cambio de recinto carcelario.
 - ii) Obtención de beneficio de libertad con fines laborales o de maternidad.
 - iii) Sanción aplicada por Gendarmería de Chile, con una duración que impida al alumno asistir al mínimo de horas para aprobar.
 - iv) Indulto otorgado por Ley o Reglamento competente.
 - v) Fuga del establecimiento penitenciario o centro residencial de protección.
 - vi) Quebrantamiento del beneficio de libertad.
 - vii) Otra causal de deserción determinada por Gendarmería de Chile.

Los/las participantes identificados/as como desertores/as justificados/as, en caso que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitaciones sin quedar excluidos/as por los requisitos de postulación de este Programa, respecto de capacitaciones anteriores.

Los/as participantes que se retiren de un curso hasta el 25% de avance de éste, no serán considerados como desertores para fines de pago de los cursos, pues fueron sujeto de reemplazo.

26. AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

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

- a) Licencia médica, certificado médico o ~~comprobante de atención~~ comprobante de atención en servicio de salud o centro médico³⁴.

³⁴ El comprobante de atención debe contener la individualización del postulante, fecha y hora de atención, para ser aceptado como justificación de la ausencia.



- b) Enfermedad de hijo o hija hasta los 12 años de edad inclusive.
- c) Incendios, inundaciones u otros siniestros o catástrofes naturales, que impidan al participante asistir a clases, comprobables a través de informe de la Municipalidad correspondiente, salvo cuando sean de público y notorio conocimiento.

El Organismo ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la fase lectiva.

27. PAGOS AL OTEC.

27.1. Anticipo.

Los OTEC podrán solicitar un anticipo equivalente al **50% del valor capacitación (VC)**, adjudicado en cada curso, previa entrega, por cada curso en que se solicite anticipo, de una boleta de garantía bancaria, póliza de seguro, vale vista o certificado de fianza, según corresponda, tomada en favor del OTIC, por el mismo valor del monto solicitado.

Este anticipo puede 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 de la fase lectiva.

Los OTIC pagarán en una sola cuota el valor del anticipo de las solicitudes presentadas por los OTEC que cumplan con las condiciones detalladas en los numerales anteriores. Dichas solicitudes deberán ser autorizadas por los OTIC, conforme a estas bases.

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

Garantía de anticipo:

El oferente deberá presentar una garantía de anticipo, por cada curso en que solicite éste, con las mismas características señaladas anteriormente respecto de la Garantía de Fiel Cumplimiento, salvo que deberá cubrir el 100% de los recursos anticipados. Esta garantía se devolverá una vez aprobada la rendición del anticipo, salvo el OTEC incurra en incumplimientos en la ejecución, que ameriten el cobro del documento.

El OTEC podrá solicitar un anticipo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 28.1 de las Bases administrativas, previa entrega de una caución consistente en una boleta de garantía bancaria o póliza de seguro, vale vista o certificado de fianza, todos pagadera a la vista o a primer requerimiento e irrevocables, según corresponda, tomada a nombre del OTIC por el mismo valor del monto solicitado y **con fecha de vencimiento correspondiente a 60 días hábiles** contados desde la fecha de ceremonia del curso o su prórroga, si la hubiere.

La Garantía de anticipo, deberá contener la siguiente glosa:

“Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el OTEC XXX, respecto del curso XXX..... adjudicado en la licitación año 2018, del OTIC en el Programa Becas Laborales”

Los OTEC municipales no quedan afectos a documentos de garantía.

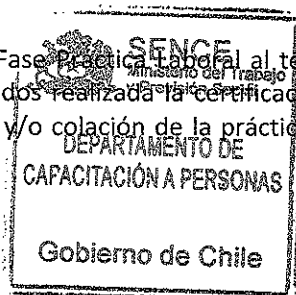
27.2. Liquidación fase lectiva.

Los OTEC deberán solicitar la liquidación de la fase lectiva, una vez certificados los alumnos y hasta 60 días corridos realizada la certificación, en caso que el curso no tenga práctica laboral o asistencia técnica. En caso que el OTEC haya cobrado anticipo y no haya presentado la solicitud de liquidación final, dentro del plazo precedentemente indicado, el OTIC podrá hacer efectiva la boleta de garantía para recuperar los recursos entregados.

Este pago incluirá el valor capacitación más subsidio de la fase lectiva, si corresponde, menos el anticipo en caso que se haya solicitado.

27.3. Liquidación fase práctica laboral.

Los OTEC deberán solicitar liquidación de la Fase Práctica Laboral al término de la misma y, una vez certificados los alumnos y hasta 60 días corridos realizada la certificación. Este pago incluirá el valor práctica laboral más subsidio de movilización y/o colación de la práctica laboral. En caso que el OTEC



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

27.4. Liquidación asistencia técnica.

Los OTEC deberán solicitar liquidación de la Asistencia Técnica al término de la misma y, una vez certificados los alumnos y hasta 60 días corridos realizada la certificación Este pago incluirá el valor de la asistencia técnica por alumno más el reembolso de los subsidios de herramientas según corresponda. En caso que el OTEC haya cobrado anticipo y no haya presentado la solicitud de liquidación final, dentro del plazo precedentemente indicado, el OTIC podrá hacer efectiva la boleta de garantía para recuperar los recursos entregados.

27.5. Administración y rendición del subsidio de herramientas.

La administración y rendición del subsidio de herramientas deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) El subsidio será reembolsado a los OTEC 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/las propios/as beneficiarios/as, siempre y cuando estos estén de acuerdo y en conocimiento, manifestándolo en una "Declaración jurada aporte voluntario para subsidio de insumos y/o herramientas"³⁵ donde se detallará el monto de las herramientas, el monto del copago, el/la responsable del copago y la firma de cada alumno/a donde manifiesten su conformidad, la que deberá ser presentada junto con el "Acta de entrega de subsidio de herramientas"³⁶.
- c) En caso que las herramientas y/o insumos deban transportarse de una región a otra, el monto del transporte deberá ser financiado por cada alumno o por el Organismo Técnico. Esto deberá quedar manifestado en una carta donde se detalle el monto de las herramientas, el monto del transporte, el/los responsable del pago de éste y la firma de cada alumno/a donde expresen su conformidad, la que deberá ser presentada junto con al "Acta de entrega de subsidio de herramientas"³⁷.
- d) Para comprobar y rendir los gastos efectuados por concepto del Subsidio de Herramientas por alumno/a, el Ejecutor deberá presentar al OTIC, como respaldo de dichos gastos, copia de las facturas, las que deberán venir emitidas a nombre del OTEC, señalando en el apartado de "detalle" el nombre de cada alumno/a o alumnos/as (o en el reverso de ésta, en caso que el espacio no sea suficiente) e indicando que la garantía del producto sólo puede ser utilizada para cambios por el mismo producto o para arreglos en caso de defecto de éste. La factura original deberá quedar en posesión del OTEC y se le deberá enviar copia de ésta a los/as alumnos/as.
- e) Se podrá aceptar boletas de compraventa a OTEC Municipales 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, Ej. 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 Herramientas, debidamente firmada por cada alumno/a.

³⁵ Disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.

³⁶ Disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales

³⁷ Disponible en www.sence.cl en el link de becas laborales.



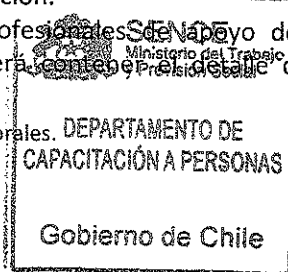
27.6. Criterios de pago.

- a) El pago final a que se hace acreedor el OTEC, estará directamente relacionado con la asistencia de los alumnos en la Fase Lectiva y Fase Práctica Laboral.
- b) La fase Asistencia Técnica se pagará al OTEC por asistencia realizada por alumno.
- c) El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar, se realizará en forma diferente para los/as alumnos/as con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva, Fase Práctica Laboral y Asistencia Técnica, y para los/as alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de dichas Fases.
- d) Para aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea menor al 75% de las horas, se pagará al OTEC por hora efectivamente asistida por alumno.
- e) Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas, se pagará al OTEC el 100% de las horas ejecutadas por éste.
- f) Para los/as alumnos/as reemplazantes, cuya asistencia sea igual o superior al 75%, se pagará al OTEC el 100% de las horas que asistió cada reemplazante.
- g) En el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del participante como del reemplazante y como del rango de asistencia que permite nivelar, se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64%, 64,5% a 65%, 74.4% a 74% y 74,5% a 75%).
- h) En caso de deserciones justificadas donde el/la alumno/a haya asistido a menos de un 25% de las horas de la fase lectiva, se pagará al OTEC por las horas efectivamente asistidas.
- i) En caso de deserciones justificadas donde el/la alumno/a haya asistido a un 25% o más de las horas de la fase lectiva, se pagará al OTEC 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 OTEC como alumnos presentes, aunque con posterioridad el alumno deserte.
- k) Las ausencias justificadas se consideran sólo para efectos de pagos al OTEC, pero mantendrán la situación de ausencia del alumno 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 OTEC desde el momento en que el beneficiario deje de asistir al curso.
- m) El subsidio de licencia habilitante deberá ser considerado por el OTEC al momento de presentar su propuesta. Este subsidio será reembolsado al OTEC, por parte del OTIC, contra la presentación de la solicitud de pago y los comprobantes de pago a la entidad competente que entrega la licencia habilitante, no pudiendo ser facturados como servicios prestados por el OTEC por tratarse de fondos a rendir.

Para el reembolso de los subsidios de licencia habilitante, el OTEC deberá adjuntar a la solicitud simple por los montos efectivamente cancelados, el acta de entrega de licencia habilitante³⁸ firmada por los participantes.

- n) Para el pago de la liquidación de cualquier fase del curso, el OTEC deberá presentar la siguiente documentación:
 - Solicitud de pago
 - Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de la presentación.
 - Comprobante de pago a los relatores y profesionales de apoyo del curso. La boleta de honorarios o la glosa de transferencia, deberá contener el detalle del curso que se paga.

³⁸ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.



Además, deberán adjuntar una declaración jurada de cada relator donde señalan que se les efectuó el pago por la prestación de sus servicios.

- 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 Administrativas.
 - Todos los formularios de ejecución visados por el OTIC.
 - Planillas de subsidios y actas de entrega de herramientas, materiales o insumos firmadas por el alumno, según corresponda.
 - Libro de clases o planillas de asistencia según corresponda.
- o) **El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar 30 días corridos, a contar desde que éste reciba todos los documentos para el pago, en la forma correcta. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.**

28. 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."³⁹ Deberá incluir todos los cursos adjudicados en el año y se deberá informar trimestralmente a la Unidad de Transferencias y Becas, a partir de la fecha de la primera adjudicación del OTIC, hasta que hayan sido pagados todos los cursos, según corresponda.

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

29. SUPERVISIÓN DE LOS CURSOS.

La supervisión es una herramienta de gestión, a través de la cual SENCE, presta asistencia, acompañamiento técnico y fiscalización a los ejecutores de los procesos de capacitación, con el fin de implementar las acciones para corregir y mejorar, la calidad de los servicios prestados. Ello, mediante la ejecución de un plan que permita revisar y controlar periódicamente que los objetivos comprometidos por los proveedores, se cumpla en el tiempo y con la calidad que se ha exigido.

El SENCE podrá desarrollar visitas técnicas de supervisión a los distintos cursos del Programa que se encuentren en ejecución, con el fin de entregar lineamientos, aclarar inquietudes y velar por la correcta operación de los mismos.

La supervisión de la ejecución del curso conforme a lo ofertado **corresponderá exclusivamente al OTIC y a SENCE**. Las Supervisiones del OTIC deberán ser realizadas conforme a las normas y medios que SENCE indique a través de sus instrucciones.

Tanto el OTIC como el SENCE tendrán la facultad de supervisar las actividades de capacitación, a fin que éstas se ejecuten de la manera en que pactaron el OTEC con el OTIC, lo que quedará consignado en el convenio respectivo y las presentes Bases.

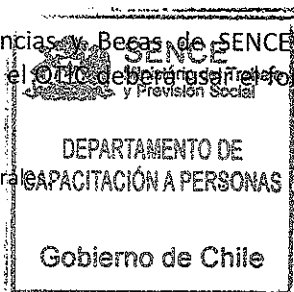
De conformidad al artículo 23 de la ley N°19.518, el OTIC se encuentra facultado para supervisar todas las actividades de capacitación que estén bajo su cargo, debiendo hacerlo, a lo menos, en un 20% de los cursos adjudicados a nivel nacional.

Para efectos de la supervisión y/o fiscalización el OTEC deberá mantener siempre en el lugar de ejecución del curso "copia de la propuesta" entregada, aprobada y adjudicada por el OTIC y la documentación de respaldo de las autorizaciones del OTIC.

29.1. Planificación de la supervisión del OTIC.

El OTIC deberá informar a la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE la planificación de la supervisión que realizará en el año. Para este informe el OTIC deberá usar el formato "Planificación de

³⁹ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales



Supervisión.⁴⁰ Este plan se deberá enviar a SENCE en el plazo máximo de 60 días corridos desde la fecha de adjudicación de los cursos. En caso de los OTIC que realizan más de una adjudicación al año, deberán enviar un plan de supervisión por cada adjudicación que realicen y deberá incluir, al menos, el 20% de los cursos adjudicados.

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

29.2. Reporte de supervisión del OTIC.

El OTIC deberá informar a la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE las supervisiones realizadas conforme a la Planificación de Supervisión. Para este informe el OTIC deberá usar el formato "Informe de Supervisión.⁴¹", el que se deberá enviar a SENCE trimestralmente, a partir de la fecha de adjudicación y hasta completar las supervisiones de, a lo menos, el 20 % de los cursos.

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

30. APLICACIÓN DE MULTAS POR PARTE DEL OTIC A LOS OTEC.

En caso que el OTIC acredite que el OTEC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases o al contrato que se suscriba al efecto, sus modificaciones y Anexos, el OTIC podrá aplicar multas al OTEC conforme al siguiente procedimiento:

30.1. Procedimiento de aplicación de multas al OTEC.

En caso de cualquier inconsistencia o irregularidad que el OTIC identifique a través de una supervisión, o en caso de algún reclamo ya sea de alumnos de un curso, Entidad Requirente, SENCE, personal del OTEC u otra persona, el OTIC deberá proceder de la siguiente forma:

- a) **Notificación:** El OTIC deberá informar al OTEC, mediante correo electrónico, en un plazo máximo de 48 horas, la situación inconsistente o irregular, con copia al Encargado/a Regional del Programa en SENCE, al Encargado Nacional de OTIC y a la Unidad de Fiscalización del Nivel Central.
- b) **Compromiso del OTEC:** El OTEC deberá responder al OTIC en el plazo de 48 horas, a partir de la notificación, las medidas que tomará para subsanar la situación inconsistente o irregular.
- c) **Acciones Correctivas del OTEC:** El OTEC tendrá un plazo máximo de 5 días corridos, a partir de la fecha del compromiso informado según el punto anterior para tomar las medidas comprometidas en el punto anterior.
- d) **Verificación del OTIC:** El OTIC deberá verificar, en el plazo máximo de 3 días corridos, a partir del vencimiento del plazo indicado en el punto anterior, el cumplimiento de las medidas comprometidas.
- e) **Notificación de Cargos:** En caso que la situación inconsistente o irregular **no haya sido subsanada o sólo lo haya sido parcialmente**, el OTIC deberá informar al OTEC, los hechos que configuran la infracción cometida, la norma infringida, y la eventual sanción correspondiente, conforme a lo establecido en estas bases. Esto, en el plazo máximo de 48 horas de verificado el incumplimiento del compromiso del OTEC, con copia al Encargado/a Regional del Programa en SENCE, al Encargado Nacional de OTIC y a la Unidad de Fiscalización del Nivel Central.
- f) **Formulación de Descargos:** El OTEC dispondrá de 3 días hábiles, a contar del día hábil siguiente a la notificación anterior, para formular sus descargos, acompañando los medios de verificación, que fueren procedentes.
- g) **Notificación de Sanción:** Con el mérito de los descargos y medios de verificación acompañados, si los hubiere, o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el OTIC resolverá sobre el particular, pronunciándose fundada y razonadamente sobre los descargos presentados, si

⁴⁰ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.

⁴¹ Formato disponible en www.sence.cl en el link de Becas Laborales.



existieren y analizando los medios de verificación, si los hubiere, pudiendo aplicar multas o haciendo efectiva la póliza de garantía, en caso de no haberse desvirtuado los cargos formulados.

Las multas consistirán en porcentajes de descuentos aplicados sobre el **VALOR TOTAL DE CADA CURSO**. Dichas multas se harán efectivas, mediante el correspondiente descuento (retención del monto por parte del OTIC), efectuado en el último pago que deba recibir el OTEC.

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, con copia al Encargado/a Regional del Programa en SENCE, al Encargado Nacional de OTIC y a la Unidad de Fiscalización del Nivel Central.

h) **Informe a SENCE:** el OTIC deberá informar de la sanción aplicada, a la Unidad de Transferencias y Becas, con copia al Encargado/a Regional del Programa en SENCE y a la Unidad de Fiscalización del Nivel Central, adjuntando todos los documentos de respaldo que den cuenta del cumplimiento del procedimiento antes descrito en las letras a) a g) precedentes, por parte del OTIC. Esto a fin de que el Servicio Nacional lleve un registro de estas situaciones y verifique que el OTIC realice todas las acciones para regularizar o subsanar la inconsistencia o irregularidad identificada. Este informe deberá ser enviado a SENCE en un plazo máximo de 48 horas de notificada la sanción al OTEC.

El incumplimiento de esta obligación de informar, será causal de sanción al OTIC.

i) Si producto de las supervisiones o fiscalizaciones, el 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.

En caso que la inconsistencia o irregularidad se mantenga en el tiempo, a pesar de la notificación de sanción al OTEC, el OTIC podrá aplicar sanciones nuevamente siguiendo el procedimiento antes detallado. En estos casos las inconsistencias deberán quedar subsanadas antes de la finalización del curso.

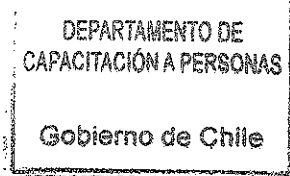
El SENCE podrá supervisar o fiscalizar cursos en virtud de su normativa vigente, y en caso de detectar irregularidades, dentro de los 3 días hábiles siguientes, notificará formalmente al OTIC que corresponda, para que inicie el procedimiento detallado anteriormente, cumpliendo todas las etapas desde la notificación al OTEC hasta el informe a SENCE. Transcurridos el plazo de 22 días corridos desde la notificación al OTIC y en caso que SENCE no haya recibido el Informe detallado en la letra h) precedente, verificará si la situación ha sido subsanada o persiste. En caso que la situación persista, 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 continua y que el OTIC no aplicó las sanciones o acciones correctivas o en caso que incurra en irregularidades el mismo.

Cuando se trate de cursos ya finalizados y SENCE detecte irregularidades en un proceso de fiscalización, 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.

Las sanciones al OTEC serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicar el SENCE al OTIC, según la normativa vigente y las ya antes dichas bases y, además, en caso que éste incurra en irregularidades, que no necesariamente digan relación con su falta de supervisión al OTEC, vale decir, por conductas propias de éste.

30.2. Infracciones y multas al OTEC.

Las multas consistirán en porcentajes de descuentos aplicados sobre el **VALOR TOTAL DE CADA CURSO** de capacitación, en que se cometió la infracción. Dichas multas se harán efectivas, mediante el correspondiente descuento (retención del monto por parte del OTIC), efectuado en el último pago que deba recibir el OTEC. En caso que los recursos del pago que no alcancen a cubrir la multa, el OTIC podrá ejecutar la boleta de garantía de fiel cumplimiento otorgada, en forma proporcional.



30.2.1. Infracciones Gravísimas que serán sancionadas con multas del 25 % del valor total de cada curso.

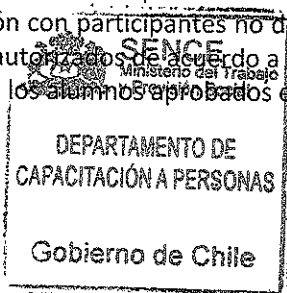
- a) No ejecución o suspensión sin causa justificada de la realización del curso por parte del OTEC.
- b) Reclutar a los beneficiarios del curso.
- c) Ejecutar el curso sin tener a los/as alumnos/as debidamente inscritos en la Compañía de Seguros, de acuerdo a los plazos definidos en estas Bases.
- d) Cobrar a los alumnos los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pagar los subsidios.
- e) Infraestructura, calidad y/o cantidad de los equipos, herramientas e implementos, distintas a lo indicado las bases y en la respectiva propuesta del OTEC, que incidan en el proceso aprendizaje del oficio.
- f) Cobrar o percibir por parte de los/as alumnos/as del curso pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
- g) Promocionar el curso a través de cualquier tipo de publicidad (impresa, online, anuncios de radio, anuncios de televisión o de exterior) sin mencionar a SENCE y al Programa de Becas Laborales.
- h) No realizar la ceremonia de certificación en los plazos establecidos en estas bases.
- i) No dar cumplimiento a cualquiera de los plazos previstos en estas bases.
- j) No pagar los subsidios correspondientes a los alumnos

30.2.2. Infracciones Graves que serán sancionadas con multas de un 20 % del valor total de cada curso.

- a) Ejecutar sin autorización el curso en un lugar que no corresponda al indicado en la propuesta (fotos, dirección, etc.).
- b) No iniciar el curso en las fechas estipuladas sin causa justificada.
- c) Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar no autorizado por el OTIC.
- d) No impartir o modificar los contenidos y objetivos de los cursos.
- e) Manipulación o alteración del libro de clases del curso.
- f) Cobrar o percibir por parte de los/as alumnos/as del curso pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
- g) Ocultar o negarse a exhibir los libros, formularios y otros documentos justificatorios de las acciones de capacitación y obstaculizar y/o impedir por cualquier otro medio la acción de supervisión del OTIC y de fiscalización del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- h) Ejecutar la actividad de capacitación con un número de horas cronológicas inferior a las autorizadas.
- i) Ejecutar el curso con un relator o profesional de apoyo no autorizado por el OTIC.
- j) No entregar los insumos, materiales y/o herramientas a los alumnos, cuando la falta de éstos incidan en el proceso de aprendizaje, de acuerdo al cronograma de actividades.
- k) Consignar información falsa en la documentación relativa a la ejecución de los cursos.
- l) Desarrollar actividades de difusión que incida o importe una publicidad engañosa a la comunidad respecto de lo adjudicado.
- m) Ejecutar la capacitación sin que todos los participantes cuenten con los implementos de seguridad en el momento que lo requiera el oficio, en su caso.
- n) No contactar a los postulantes derivados por la Entidad Requirente, habiendo sido derivados por dicha Entidad.

30.2.3. Infracciones menos graves, que serán sancionadas con multas de un 15 % del valor total de cada curso.

- a) Entregar al OTIC información errónea, inexacta o incompleta y/o extemporánea, que incida el cálculo del pago.
- b) Incumplimiento parcial o retraso en la entrega de materiales, insumos y/o herramientas a los/as alumnos/as del curso, cuando éste afecte la correcta ejecución de éste.
- c) Retrasar el pago de los subsidios a los alumnos por causas imputables al OTEC.
- d) Ejecutar la actividad de capacitación con participantes no derivados por la Entidad Requirente. Se exceptúan los casos informados y autorizados de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.
- e) No realizar la entrega de diploma a los alumnos aprobados en los plazos exigidos en estas Bases.



- f) Incorporar a los cursos a personas que no cumplan con los requisitos establecidos para ser alumnos/as del mismo. Se exceptúan los casos informados y autorizados de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.

31.2.4. Infracciones Leves, que serán sancionadas con multas de un 10 % del valor total de cada curso.

- a) Ejecutar la actividad de capacitación con un número de alumnos/as superior al autorizado por el OTIC.
- b) Ejecutar la actividad de capacitación en un horario diferente al informado al OTIC.
- c) No respetar la norma gráfica diseñada para el Programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos por SENCE.
- d) Cuando la calidad y/o cantidad de los equipos, herramientas e implementos, sean distintas a lo indicado en el Plan de Capacitación y/o Propuesta Adjudicada, que NO incidan en el proceso aprendizaje del oficio.
- e) Presentar en más de tres ocasiones, fuera de plazo, formularios de ejecución y documentación complementaria.
- f) Realizar simples enmendaduras en el libro de clases del curso, que no importen una manipulación o alteración de la información consignada tanto en el registro de asistencia.
- g) Entregar al OTIC información errónea o inexacta y/o consignar información errónea o inexacta en la documentación relativa a la ejecución de los cursos, que no incida en los pagos que el OTIC deba hacer al OTEC por la ejecución del curso.

El OTEC 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.

Las multas serán aplicadas por el OTIC respectivo, la que podrá ser reclamada por los OTEC, a través de los recursos que dispone la ley N°19.880.

No procederá multa si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por el OTIC.

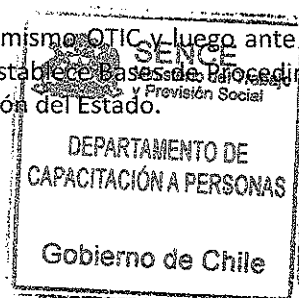
La multa deberá ser descontada en pesos chilenos, sobre el valor total del curso, al OTEC, al momento de proceder al último pago al OTEC

Una vez que se descuente la multa, el OTIC deberá informar de ello al SENCE (Encargado Regional del Programa, Encargado Nacional del OTIC y Fiscalización Nivel Central), a través de la Oficina de Partes respectiva, acompañando el respectivo comprobante.

Si el monto de las multas aplicadas sobrepasa el 25% del valor total del contrato, se considerará incumplimiento grave al contrato, pudiendo el OTIC poner término al servicio unilateralmente en forma administrativa, haciendo efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder, en cuyo caso SENCE podrá re adjudicar el o los cursos a otros oferentes si los hubiere. Además, el OTIC podrá dejar sin efecto la totalidad de los cursos adjudicados del mismo OTEC que no hayan iniciado, debiendo re adjudicarlos a los OTEC con siguiente mejor nota en la licitación que estén dispuestos a ejecutarlos.

En caso que no queden saldos suficientes por pagar al OTEC, el OTIC podrá descontar la totalidad de la multa o su saldo, según corresponda, de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones del convenio, devolviendo, si procediere, la diferencia que se produzca a favor del organismo afectado, en cuyo caso deberá el organismo técnico reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, de lo contrario el OTIC podrá poner término anticipado al contrato.

Las multas serán impugnables ante el mismo OTIC y luego ante el SENCE a través del procedimiento contemplado en la ley N°19.880, que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



31. APLICACIÓN DE SANCIONES POR PARTE DEL SENCE A LOS OTIC.

31.1. Aplicación de sanciones.

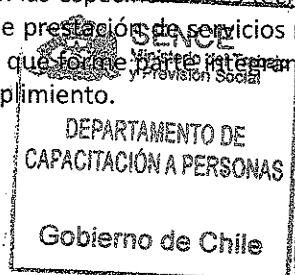
En caso que el OTIC no cumpla las normas establecidas en estas bases administrativas, podrá ser sancionado de la siguiente forma:

Infracción	Multa UTM
Alterar el proceso de evaluación de propuestas, contraviniendo lo establecido en las bases del programa.	30
Faltar a la normativa del programa en relación a los montos y valores de adjudicación.	15
Afectar el principio de igualdad de los proponentes en la evaluación de las propuestas	30
No solicitar medios de verificación para evaluación de profesional de apoyo de cursos para población discapacitada, privada de libertad o que requiera profesional de apoyo con experiencia específica, según se establece en las bases.	10
Negarse a mostrar o no tener a resguardo de información susceptible de ser solicitada por SENCE, según lo establecido en las bases de licitación.	10
No cumplir con las exigencias establecidas en relación a la firma y no firma de los convenios con los OTEC.	20
Faltar a la normativa con respecto de la visación de documentación relativa a la ejecución de los cursos, formularios la documentación de respaldo, los plazos establecidos y al uso del sistema informático indicado por SENCE.	15
Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades.	10
Autorizar solicitudes realizadas fuera de plazo, sin verificar factibilidad de lo solicitado o a través de un medio no autorizado por SENCE.	10
No cumplir la normativa establecida con respecto de pagos y reembolsos.	30
No cumplir con la normativa establecida respecto de supervisiones	20
No enviar o enviar fuera de plazo 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 convenios, informe de pagos, planificación de supervisión, reporte de supervisiones, etc.)	30
No realizar el proceso de notificaciones a las Entidades Requirentes y OTEC o realizarlo fuera de plazo.	20

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.

32. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El OTIC podrá poner término anticipado al contrato respectivo, por vía administrativa y sin forma de juicio, si el OTEC incurriere en alguna infracción calificada como "grave" al no cumplir con las exigencias establecidas en las presentes Bases, en las especificaciones técnicas contenidas en su propuesta, en el convenio de capacitación o contrato de prestación de servicios respectivo y, en general, por infracción a lo señalado en cualquier documento que forme parte integrante de estas Bases, lo que dará derecho a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.



La terminación anticipada del convenio deberá ser comunicada al OTEC con, a lo menos, 5 días hábiles de antelación a la fecha que el OTIC fije como término anticipado del mismo, a través de carta certificada dirigida al representante legal del OTEC. Dicha terminación anticipada, será impugnabile ante el mismo OTIC y luego ante el SENCE, a través del procedimiento contemplado en la ley N°19.880, que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

33. EJECUCIÓN CAUCIÓN DEL FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO.

El OTIC estará facultado, en el caso de infracciones graves a las presentes Bases, al Plan de Capacitación y al convenio, para hacer efectiva, total o parcialmente, sin más trámite la caución entregada por el OTEC para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del Programa de Becas Laborales, especialmente cuando el curso no se ejecute, existiendo nómina de participantes entregada por la Entidad Requiriente o se realice en condiciones distintas de las aprobadas, sin perjuicio del no pago del mismo. Lo recaudado por este concepto se ingresará a la Cuenta de Becas Laborales.

Los OTEC adjudicatarios de más de una actividad y que sean sancionados mediante el cobro de esta garantía de fiel cumplimiento, deberán emitir inmediatamente una nueva garantía correspondiente al 10% del total adjudicado, con las mismas características y vencimiento que la garantía original. De lo contrario, quedará impedido de ejecutar las actividades restantes.

34. READJUDICACIÓN DE CURSOS Y/O COMPONENTES.

La Práctica Laboral, Asistencia Técnica, Subsidios y Licencias habilitantes, que no hayan sido adjudicadas junto con el curso, podrán ser adjudicados de forma posterior, siempre que el OTEC esté de acuerdo, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el OTEC renuncia
- b) Cuando el OTIC pone término anticipado al contrato.
- c) Cuando expira el permiso otorgado al OTEC para ejecutar el curso (ante el Ministerio de Transportes, Carabineros u otro)
- d) Cuando son revocados del registro nacional de OTEC.
- e) En los demás casos previstos en estas bases.

En caso de infracciones reiteradas o infracciones muy graves por parte del OTEC, el OTIC podrá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar el curso al OTEC que le hubiera seguido en puntaje o bien, dejarla sin efecto o licitar nuevamente.

35. NORMATIVA LEGAL.

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

Todo lo concerniente a profesionales de apoyo, instructores y/o formadores/coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del OTEC en el desarrollo de los programas de capacitación, son de su exclusiva responsabilidad y no del OTIC, especialmente en lo relativo al Seguro Obligatorio de Cesantía. No obstante, lo anterior, el OTEC deberá cumplir con todas las disposiciones legales, laborales y previsionales aplicables a estas personas.

integrante de la presente resolución:

2.- Apruébense los siguientes Anexos que forman parte



- Anexo N°1 Información del llamado a licitación
- Anexo N°2 Formato curso con Plan Formativo SENCE Programa Becas Laborales 2018
- Anexo N°3 Formato Curso sin Plan Formativo SENCE Programa Becas Laborales 2018
- Anexo N°4 Componentes Transversales

- Anexo N°5 Formulario A Resumen de la Propuesta
- Anexo N°6 Rango Valor Hora Alumno de los cursos

3.- La presente Resolución regirá a contar de su total tramitación, y será aplicable a todas aquellas licitaciones de becas franquicia tributaria que se inicien a partir de esa fecha.

4.- Notifíquese la presente resolución mediante su publicación en www.sence.cl, remitiendo además por correo electrónico a los OTIC.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



[Handwritten signature]

PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

[Handwritten signature]
RYT/AMH/LSV/NAT/GAB
DISTRIBUCIÓN:

- Gerentes OTIC (digital)
- Direcciones Regionales
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes.
- EXP-3541

