

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
Y EMPLEO – SENCE**  
(618)

**REF.:** Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiado con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC), para la ejecución de la iniciativa denominada “**Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021**”, y deja sin efecto Resolución Exenta N°2708, de 1 de septiembre de 2021, por las razones que indica.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°2994**

**SANTIAGO, 30 de septiembre 2021.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°39 de 16 de agosto de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra en el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo a la persona que indica; el Decreto Supremo N°122, de 23 de noviembre de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó Reglamento especial de la Ley N°19.518 relativo a los organismos técnicos intermedios para capacitación, y la Resolución Exenta N°7, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

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

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

Adicionalmente, el citado artículo establece que el SENCE, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por el costo de las bases administrativas, lo que se plasmó mediante la Resolución Exenta N°59, de 13 de enero de 2021.

3.- Que mediante Resolución Exenta N°2708, de 1 de septiembre de 2021, este Servicio Nacional aprobó las Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiado con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC), para la ejecución de la iniciativa denominada “**Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021**”.

4.- Que mediante Providencia (DCAP) N° 2744/202, de 23 de septiembre de 2021, Expediente N° E39645/2021 de igual fecha, la jefa del Departamento de Capacitación a Personas, solicita al departamento jurídico dejar sin efecto la Resolución que da cuenta el considerando anterior, atendido a que se estimó necesario efectuar modificaciones al texto aprobado con el propósito de, entre otras, realizar ajustes en el proceso de evaluación de propuestas y re adjudicación de las mismas, redefinición del cálculo del anticipo con ocasión de la incorporación del valor del

dispositivo móvil requerido para la ejecución de los cursos, y redefinición del ítem supervisión, señalando al efecto que los organismos técnicos intermedios para capacitación no publicaron las mencionadas bases así como tampoco iniciaron el proceso de licitación pública.

Con ocasión de lo anterior, solicita al departamento jurídico la revisión de un nuevo texto de Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiado con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC) que incorpora los cambios previamente señalados.

5.- Que existe la necesidad de aprobar las bases administrativas y técnicas en los términos que dispone el artículo 16 del Decreto Supremo N°122 de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, para la ejecución de la iniciativa denominada “Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021”.

6.- Que el presente acto administrativo no generará gastos con cargo al presupuesto disponible del Servicio.

#### **RESUELVO:**

1.- **APRUÉBASE** las Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC), para la ejecución de la iniciativa denominada “Plan Nacional de Alfabetización Digital, año 2021”, cuyo texto se inserta a continuación:

### **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL PROGRAMA BECAS LABORALES, FINANCIADAS CON LAS CUENTAS DE EXCEDENTES DE LAS EMPRESAS ADHERIDAS A UN ORGANISMO TÉCNICO INTERMEDIO PARA CAPACITACIÓN (OTIC), PARA LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA DENOMINADA “PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL, AÑO 2021”**

#### **I. BASES ADMINISTRATIVAS**

#### **1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROGRAMA BECAS LABORALES Y LA INICIATIVA “PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL, AÑO 2021” Y SU FINANCIAMIENTO.**

##### **1.1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS LABORALES.**

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 para capacitación, en adelante “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 por el Director Nacional de SENCE.

Que, por su parte, el párrafo sexto del mencionado artículo establece que el OTIC asignará los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el Servicio Nacional.

El Servicio Nacional, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por costo de las bases señaladas.

Para efectos de lo anterior, el SENCE a través del presente acto administrativo, aprueba las Bases Administrativas y Técnicas, relacionadas al Programa Becas Laborales, para la ejecución de la iniciativa “Plan Nacional de Alfabetización Digital”, con el propósito de que el OTIC realice la respectiva licitación pública, según dispone el Decreto Supremo N°122, ya referido.

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

##### **1.2. PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA “PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL, AÑO 2021”**

El presente Programa de Alfabetización Digital busca apoyar en la disminución de las brechas de competencias digitales presentes en la población adulta de Chile, con el objetivo de entregar nuevas herramientas que permitan el desarrollo laboral de los participantes de la iniciativa.

El Programa para la Evaluación Internacional de Competencias de Adultos es un estudio de la OCDE que mide las competencias relacionadas con el mundo del trabajo, para que los individuos participen con éxito en la sociedad y que la economía prospere. Una de las dimensiones abordadas es medir la capacidad de resolver problemas en contextos informáticos en más de 40 países en el cual participa Chile y demuestran los siguientes datos: El 32% de las personas adultas no tiene experiencia en el PC o falla en el uso de éste, versus un 26% del promedio de la OCDE y un 52% de las personas adultas en Chile tiene un nivel bajo de resolución de los problemas en contextos informáticos, versus un 43% del promedio OCDE, lo que genera una brecha de 16% entre el promedio de la OCDE y Chile, de adultos que tienen un nivel medio o avanzado en la resolución de problemas en contexto informático de la población activa para el trabajo.

Las deficiencias en las habilidades de resolución de problemas informáticos se ven acrecentados en la población que no tiene estudios superiores, donde solo el 1% tiene nivel medio o superior para la resolución de problemas informáticos en personas que no tienen la enseñanza media completa, y solo aumenta al 9% para personas que tienen enseñanza media completa.

Esto genera que las personas tengan mayores dificultades para conseguir empleo, considerando los siguientes datos del “Informe General de Resultados: Encuesta de Acceso y Uso de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) en Empresas” de Julio del 2020, que nos muestra que el 99% de las grandes empresas del país y el 91% de las pymes, utilizan dispositivos electrónicos en el desarrollo de sus funciones y están conectados a internet, esto sumado a que el informe demuestra que las empresas están avanzando en su proceso de digitalización y reforzados por acciones del estado en apoyo al desarrollo digital de las empresas. Esto a su vez, debe ser acompañado de políticas públicas que potencien el desarrollo de las habilidades digitales de las personas para el mundo del trabajo.

En este contexto global de la revolución digital, es que SENCE realiza diversas iniciativas que buscan aumentar las capacidades laborales de las personas en un mundo cada vez más digitalizado, donde la alfabetización digital puede permitir a una persona encontrar un empleo, desarrollar un emprendimiento, o ejercer nuevas funciones en su desarrollo laboral, que además dan paso a futuras capacitaciones desarrolladas de forma e-learning.

### 1.3. FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA “PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL, AÑO 2021”

La iniciativa “Plan Nacional de Alfabetización Digital” será financiada con recursos de los remanentes de las cuentas de aportes denominado, para estos efectos, “cuentas de excedentes” que obren en poder de los organismos técnicos intermedios para capacitación (OTIC) licitantes, los que se encuentran especificados en el Anexo N°1 denominado “Información del llamado a licitación” de estas bases.

## 2. POBLACIÓN OBJETIVO DE LA INICIATIVA “PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL, AÑO 2021”

Podrán participar en las líneas asociadas a la iniciativa “Plan Nacional De Alfabetización Digital, Año 2021” las personas de 18 años o más que cuenten con cédula de identidad vigente<sup>1</sup> y que pertenezcan a alguna de las siguientes poblaciones objetivos:

Población objetivo	Medios de Verificación
a) Personas pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, de acuerdo con el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. b) Preferentemente para el 60% mujeres que postulen al programa. c) Preferentemente personas hasta el 40% de la población más vulnerable, de acuerdo con el Registro Social de Hogares	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace</li> <li>✓ Aquellas personas que el sistema no valide como vulnerables, deberán presentar el Certificado del Registro Social de Hogares ante el OTEC adjudicado.</li> </ul>
d) Personas desocupadas (cesantes y personas que buscan trabajo por primera vez).	No tener cotizaciones al momento de la inscripción en el curso. Esta información será validada por el OTIC en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) que se encuentra en línea con la Superintendencia de Pensiones.  En los casos que el Sistema rechace la inscripción del postulante, no obstante cumplir éste con el requisito, deberá presentar como medio de verificación su Finiquito o Cartola actualizada de Cotizaciones previsionales,

<sup>1</sup> En el caso de postulantes extranjeros, deberá tenerse en cuenta que el Decreto 34 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos extiende la vigencia de las cédulas de identidad hasta febrero del 2022.

	ambos de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción al curso.
--	--

No podrán participar del Programa:

- a) Personas que hayan desertado injustificadamente en el Programa Becas Laborales el año anterior al de esta licitación.
- b) Personas que se encuentren inscritas en otros cursos de Programas de Capacitación financiados por SENCE.
- c) Personas que, al momento de postular, se encuentren inscritos como participantes regulares o sean egresados de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas.
- d) Funcionarios públicos, trabajadores de las empresas adheridas a los OTIC licitantes, trabajadores de un del OTEC adjudicado en la licitación.

### **3. COMPONENTES DE LA INICIATIVA.**

- a) Capacitación realizada en modalidad autodirigida en “Habilidades Digitales para la búsqueda de Empleo y Emprendimiento”, de una duración de 181 horas en la cual el participante tendrá acceso a un dispositivo Tablet de uso individual.
- b) Seguimiento al avance del participante en el curso. Consiste en el conjunto de actividades de monitoreo al progreso de los alumnos, que realiza el ejecutor, y que le permiten identificar necesidades de acciones de acompañamiento y reforzamiento al participante.
- c) Acompañamiento al participante en el proceso de aprendizaje. Consiste en el conjunto de actividades de orientación y reforzamiento realizadas por el ejecutor para facilitar el logro de los aprendizajes de los participantes.

### **4. DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.**

#### **4.1. MODELO DE LICITACIÓN**

En el presente llamado a licitación los oferentes sólo podrán presentar sus propuestas para el seguimiento y acompañamiento al participante al proceso de aprendizaje, en la ejecución del plan formativo “Habilidades Digitales Para La Búsqueda De Empleo Y Emprendimiento” que se encuentra en el Anexo N° 2 de estas bases.

El plan formativo tiene una duración de 181 horas y contiene nuevas competencias laborales en el manejo de dispositivos móviles, en el uso de internet, en el fortalecimiento de la búsqueda de empleo y en la gestión del emprendimiento digital, para que las personas puedan potenciar sus habilidades digitales para la búsqueda de empleo o emprendimiento. Este material instruccional será incorporado en el Tablet que será puesto a disposición del OTEC adjudicado por parte del OTIC licitante.

El ejecutor debe presentar su propuesta de acompañamiento y seguimiento en el Anexo N° 3 de estas bases.

Adicionalmente, los OTIC deberán estarse a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°2582, de 18 de agosto de 2021 de este Servicio Nacional que aprueba “Instructivo para el Programa denominado Plan Nacional de Alfabetización Digital, del Programa Becas Laborales”, y sus modificaciones, específicamente lo relativo a la compra de los Tablet.

El SENCE enviará por correo electrónico a los OTIC, junto al acto administrativo aprobatorio de las presentes bases, un oficio firmado por el Director Nacional que autoriza el llamado a licitación, adjuntando un listado con los cursos a licitar con comuna y cupo. Los OTIC no podrán modificar el listado entregado por el SENCE, debiendo publicarlo en su sitio web junto a las bases de licitación, una vez que el SENCE haya autorizado, formalmente y por oficio, el llamado a licitación, manteniendo su publicación durante todo el periodo de postulación.

#### **4.2. VALOR PARTICIPANTE**

El valor por participante que podrá ofertar el proponente deberá encontrarse dentro del rango de los quinientos cincuenta mil pesos (\$550.000) y seiscientos mil pesos (\$600.000). Este Valor Participante (VP) incluye todas las acciones ligadas al seguimiento y acompañamiento que realizará el ejecutor a cada participante durante la realización del curso, más el dispositivo móvil, material instruccional e internet por cuatro meses. El valor total de cada curso será el producto de la multiplicación entre el número de participantes del curso y el valor participante ofertado, que resulte adjudicado.

### 4.3. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

ETAPA	PLAZO
Envío, por parte del SENCE al OTIC, de autorización del llamado a licitación.	El SENCE envía al OTIC, a través de correo electrónico, un oficio firmado por el Director Nacional que autoriza el llamado a licitación, adjuntando el listado de cursos a licitar, identificando a cada uno de ellos con un código.
Envío por parte del OTIC al SENCE, del Anexo N°1 de estas Bases, detallando la información del llamado.	Hasta un (1) día hábil anterior a la publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.
Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del décimo día (10) día hábil contado desde la fecha del correo electrónico a través del cual el SENCE formalizó la entrega del oficio de autorización del llamado a licitación, con el listado de cursos a licitar. Este plazo se podrá prorrogar por 5 días hábiles más solicitando aplazamiento mediante correo electrónico a la Encargada de la Unidad de Becas y TSP, o quien ella designe.  El OTIC publicará obligatoriamente el llamado a licitación a través de un medio de comunicación de circulación diaria, nacional e impreso y, en la misma fecha, deberá publicar en su página web el llamado a licitación, incluido el listado de cursos a licitar. Opcionalmente, podrá difundir el llamado en otros medios de comunicación digital, siempre que esta última comunicación se efectúe en la misma fecha que las publicaciones referidas.
Envío, por parte del OTIC al SENCE, de los medios de verificación de publicación del llamado a licitación.	Hasta las 14:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado, el OTIC deberá enviar (a través de correo electrónico) al SENCE una copia del aviso de publicación del llamado, en el cual se visualice la fecha de publicación y el medio de comunicación por el que se efectuó dicha difusión.
Venta de Bases por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del décimo cuarto (14) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado. La fecha y lugar de la venta de Bases estarán detallados en el Anexo N°1 de las Bases, publicadas por el OTIC.
Cierre de recepción de ofertas por parte del OTIC.	A las 14:00 horas del décimo quinto (15) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado. El oferente debe cumplir con el medio y forma de entrega de su oferta exigida por el OTIC en el Anexo N°1 de estas Bases.
Periodo de consultas y aclaraciones a las Bases.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del llamado a licitación.
Publicación de respuestas y aclaraciones por parte del OTIC.	Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil, contado desde el término del periodo de consultas y aclaraciones.
Apertura de las ofertas por parte del OTIC	Hasta las 24:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de cierre de recepción de ofertas.
Periodo de Evaluación de Propuestas.	Diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que el SENCE entrega al OTIC la información de experiencia regional y comportamiento de los Oferentes presentados a la licitación
Envío, por parte del OTIC al SENCE del informe de resultados de evaluación y adjudicación de ofertas.	Hasta las 24:00 horas del día hábil siguiente del vencimiento del plazo autorizado para la evaluación de propuestas.
Envío, por parte del SENCE al OTIC del oficio que aprueba el procedimiento de evaluación.	El plazo para el envío del oficio depende de las iteraciones entre el SENCE y el OTIC necesarias para corregir las observaciones que realice el SENCE.

<b>ETAPA</b>	<b>PLAZO</b>
Publicación de carta circular adjudicación e informe técnico, por parte del OTIC y envío al SENCE de dicha carta.	Dentro de los tres (3) días hábiles contados desde recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.3.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC deberá publicar en su página web la carta circular de adjudicación y además remitirla al SENCE.
Notificación de adjudicación por parte del OTIC a Ejecutores.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.3.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones.
Firma de Contratos	Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, ambos procederán a suscribir los contratos de capacitación y el OTIC deberá registrar en el sistema SIC la fecha de la firma de contratos
Envío, por parte del OTIC a las Direcciones Regionales del SENCE, de las propuestas adjudicadas.	Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.3.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones.
Envío, por parte del OTIC al SENCE del reporte de las notificaciones realizadas a los Ejecutores.	Dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.3.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones. Obligación que el OTIC acreditará haber cumplido ante SENCE, enviando un archivo comprimido con todos los correos de notificaciones realizadas al Encargado Nacional SENCE-OTIC.

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

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

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

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de estos plazos por parte del OTIC y en caso de incurrir en infracción a éstos, será sancionado conforme lo señala el numeral 17 de las presentes Bases Administrativas.

#### **4.4. VALOR DE LAS BASES.**

Conforme a la Resolución Exenta N° 59, de 13 de enero de 2021 de este Servicio Nacional, el valor máximo que podrá cobrar el OTIC por la compra de las Bases para este llamado será de \$24.817.

#### **4.5. ORGANISMOS PARTICIPANTES.**

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

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

el SENCE en su oportunidad. Tratándose de OTEC Municipales, éstos podrán presentar ofertas solo para las comunas respectivas a su territorio.

- b) No tengan vínculos con el OTIC según los términos del Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley N°18.045. Para estos fines el representante legal de los Organismos Ejecutores deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°4 disponible en las presentes Bases y en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

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

El OTEC adjudicado que no cuente con una oficina administrativa en los términos que dispone el artículo 21 de la ley 19.518, en la región en la que resulte adjudicado, deberá acreditar ante el OTIC contar con una oficina de contacto o de atención de público. Esta oficina deberá cumplir con las condiciones que establece el numeral 1.4 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales.

Además, deberá acreditar ante el OTIC contar con un Coordinador Académico responsable de los cursos que el OTEC ejecutará en la región. Este coordinador deberá cumplir con las condiciones que establece el numeral 1.5 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales.

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

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

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

El SENCE no responderá consultas de los interesados en el marco de esta licitación.

#### **4.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

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

### **5. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS ANTE LOS OTIC.**

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

#### **5.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL.**

**“TODA DOCUMENTACIÓN LEGAL DEBERÁ PRESENTARSE ÍNTEGRA Y LEGIBLE, DENTRO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN”<sup>2</sup>:**

- a) Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley de Mercado de Valores N° 18.045. Para estos fines, el representante legal del Organismo Ejecutor deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°4 disponible en las presentes Bases, con fecha de emisión igual o menor a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Este documento deberá ser presentado en original.
- b) Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica, emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía u otro, según corresponda) y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple.

---

<sup>2</sup> En caso de que la licitación se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá entregarse firmado en original, escaneado y enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga.

- c) En el caso de proponentes que sean Municipalidades, deberán presentar fotocopia simple del Acta o Decreto Alcaldicio de nombramiento del respectivo alcalde o alcaldesa, debidamente autorizado por el Secretario Municipal. Los OTEC que sean Universidades, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales, deberán presentar certificado emitido por el Ministerio de Educación, donde conste expresamente que dicha institución se encuentra vigente.
- d) Autorización de Firma Digital, en el caso que la declaración jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC (Anexo N°4) y/o el resumen de la propuesta (Anexo N°5) contengan este tipo de firma. Este certificado debe ser emitido por la entidad que autoriza la firma digital y presentado en original o fotocopia simple.

**5.2. FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA (Anexo N°5)**

El OTEC debe presentar el Formulario Resumen de la propuesta del oferente (Anexo N°5 disponible en estas Bases), que deberá estar suscrito y firmado por el(los) representante(s) legal(es) del proponente. La información deberá estar completa y correctamente registrada de acuerdo con el formato adjunto a estas Bases y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Este documento deberá ser presentado en original<sup>3</sup>.

Adicionalmente, los valores que presenta deben ser consistentes con la sumatoria de los valores presentados en los Anexos N°3, según corresponda, en cuanto a cantidad de cursos, cupos y montos o inversión.

**5.3. PROPUESTA DEL EJECUTOR.**

La propuesta del Ejecutor deberá estar conformada por los siguientes elementos, los que deberán estar incorporados en el Anexo N°3:

**5.3.1. Tutores**

Les corresponde realizar el seguimiento y acompañamiento a los participantes del curso, en cuanto a los avances que presenten en la realización de las actividades del curso. De igual forma deben efectuar el acompañamiento al proceso de aprendizaje y entregar orientaciones académicas y personales, específicas y personalizadas.

El perfil del tutor debe estar centrado en su rol como tutor de los procesos de autoaprendizaje en el marco de plataformas virtuales y recursos digitales.

Para ello, el oferente deberá indicar en la propuesta (en Anexo N°3) una de las siguientes tres opciones de perfil del tutor que utilizará para desarrollar cada módulo del plan formativo:

Opción 1	Opción 2	Opción 3
Formación académica profesional de nivel superior, en el área de alfabetización digital y/o emprendimiento. Experiencia laboral en área del curso, al menos 1 año demostrable. Experiencia como facilitador o tutor capacitación para adultos, al menos 1 año demostrable. Conocimientos y habilidades relacionadas con el uso de herramientas y recursos tecnológicos. Debe tener una tasa de respuesta (a consultas de los participantes) menor o igual a 48 horas y un máximo de 100 participantes.	Formación académica técnica de nivel superior, en el área de alfabetización digital y/o emprendimiento. Experiencia laboral en área del curso, al menos 2 años demostrable. Experiencia como facilitador o tutor de capacitación para adultos, al menos 2 años demostrable. Conocimientos y habilidades relacionadas con el uso de herramientas y recursos tecnológicos. Debe tener una tasa de respuesta (a consultas de los participantes) menor o igual a 48 horas y un máximo de 100 participantes.	Experiencia laboral en el área de alfabetización digital y/o emprendimiento de al menos 3 años. Experiencia como facilitador o tutor de capacitación para adultos, con 1 año demostrable. Conocimientos y habilidades relacionadas con el uso de herramientas y recursos tecnológicos. Debe tener una tasa de respuesta (a consultas de los participantes) menor o igual a 48 horas y un máximo de 100 participantes

Con todo, el tutor deberá tener formación y/o experiencia en el área de habilidades digital y/o emprendimiento. En el caso que un tutor solo tenga uno de los dos perfiles, el ejecutor deberá disponer de otro tutor con el perfil faltante.

<sup>3</sup> En caso de que la licitación se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá entregarse firmado en original, escaneado y enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga.

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

### **5.3.2.Estrategia de seguimiento al avance del participante en las actividades del curso.**

El ejecutor debe presentar el conjunto de actividades de seguimiento que le permitan asegurar que los participantes trabajen a un ritmo adecuado e identificar la necesidad de acciones de acompañamiento personalizada y/o de reforzamiento. Las actividades de seguimiento deben ser detalladas en un cronograma considerando los contenidos de los módulos del plan formativo.

Adicionalmente la estrategia de seguimiento debe considerar la metodología y fuentes de información que utilizará el ejecutor para realizar el seguimiento del aprendizaje de los participantes, tales como la información de diagnóstico, el porcentaje de avance o las calificaciones de los participantes.

### **5.3.3.Estrategia de acompañamiento al participante en el proceso de aprendizaje.**

El ejecutor debe presentar el conjunto de actividades de acompañamiento que faciliten a los participantes el logro de los aprendizajes a través de la orientación personalizada por parte del tutor. Las actividades de acompañamiento deben ser detalladas en un cronograma considerando los contenidos de los módulos del plan formativo.

Adicionalmente la estrategia de acompañamiento deberá considerar:

- a) Las herramientas de comunicación (sincrónicas o asincrónicas) que utilizará el ejecutor para optimizar el proceso de acompañamiento al participante. Las herramientas deben ser adecuadas para la población objetivo.

Propuesta de reforzamiento para participantes con menor rendimiento que incluya metodología y criterios de selección de participantes.

### **5.3.4.Estrategia de respuesta a dudas y reclamos.**

El ejecutor debe presentar el conjunto de actividades, equipo de trabajo del área de tecnología de la información y los canales de atención que le permitirán dar respuesta a las consultas y reclamos que formulen los participantes respecto al funcionamiento y soporte del Tablet, carga de módulos del curso, entre otros. La estrategia deberá considerar, además, canales de comunicación necesarios para realizar el acompañamiento a los participantes, destinado a facilitarles el logro de los aprendizajes, a través de la orientación personalizada del tutor.

En consecuencia, la propuesta deberá, al menos:

- a) Acreditar con documentación la formación académica de cada miembro del equipo TI, incluyendo profesiones, relacionándolas coherentemente con el desarrollo de las funciones, cargos y objetivos del programa, demostrando la conformación de un equipo de alta calidad profesional.
- b) Presentar un protocolo estandarizado totalmente completo para la administración en la recepción y resolución de quejas y reclamos de los participantes que permita que sean atendidos oportunamente
- c) Presentar una propuesta de atención técnica y soporte, según estrategias, definición de canales de atención.

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

El OTIC deberá registrar en el documento “Acta de Recepción de Propuestas”<sup>4</sup> la identificación de los oferentes que entreguen sus propuestas en los plazos de postulación definidos. Este documento posteriormente será utilizado en el acto de Apertura de Propuestas.

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

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

---

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

caso de que la apertura se haga de forma virtual el Ministro de Fe del SENCE realizará un acta con los participantes de la sesión.

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

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

El acto de Apertura de propuestas –de responsabilidad de OTIC- no es parte del proceso de admisibilidad de las propuestas.

El Ministro de Fe del SENCE revisará que los oferentes que se registren en el acta de apertura estén incluidos en el acta de recepción de propuestas. Al finalizar el acto de apertura, el OTIC deberá 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 involuntaria de apertura de alguna propuesta, el OTIC deberá dar aviso inmediato al SENCE, solicitando la presencia del ministro de fe -la que podrá ser de manera virtual-, con el propósito de abrir la propuesta ante su presencia y dejará constancia de esto en un acta complementaria, la cual contendrá la misma información que el acta original de apertura.

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

El OTIC se reserva la facultad de declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases o no resultaren convenientes a los intereses del OTIC licitante y desierta la licitación cuando no se presentaren ofertas. De todo esto, el OTIC dejará constancia en el respectivo informe de evaluación.

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

Los antecedentes presentados por los oferentes no serán devueltos.

## **6. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.**

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

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

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, para lo cual deberán suscribir una Declaración Jurada en tal sentido, de acuerdo con el formato del Anexo N°6 disponible en estas bases.

## 7. EVALUACIÓN DE OFERTAS

ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y DE LA OFERTA CURSO	CUMPLE/NO CUMPLE
EVALUACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL. <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia del oferente (50%)</li> <li>Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos SENCE (excluye franquicia tributaria) (50%)</li> </ul>	20%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	20%
EVALUACIÓN TÉCNICA <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación estrategia de seguimiento. 30%</li> <li>Evaluación estrategia de acompañamiento. 30%</li> <li>Evaluación estrategia de respuesta a dudas y reclamos. 40%</li> </ul>	50 %
EVALUACIÓN ECONÓMICA	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

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

$$\begin{aligned} \text{Nota final de la propuesta} := & (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,20) \\ & + (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,20) \\ & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,50) \\ & + (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,10) \end{aligned}$$

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

CALCULO %	CALCULO NOTA
20.50 se aproximará a 21	6.44 será 6.4
20.45 se aproximará a 20	6.54 será 6.5
50.51 se aproximará a 51	6.56 será 6.6
50.49 se aproximará a 50	5.50 será 5.6

### 7.1. ETAPA ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y OFERTA POR CURSO.

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

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

#### 7.1.1. Admisibilidad oferente por RUT.

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

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

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

N°	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
1	El OTEC se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con certificación vigente de NCh 2728:2015, de acuerdo con el artículo 21 inciso segundo de la Ley N° 19.518. Esta información será entregada por SENCE al OTIC.	Cumple o No Cumple
2	El OTEC no tiene vínculos con el OTIC según los términos descritos en el Título XV denominado "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", de la Ley N° 18.045 del Ministerio de Hacienda. Lo anterior se acredita con la declaración jurada firmada por representante legal del Organismo Ejecutor utilizando el formato del Anexo N°4 en original, que se encuentra disponible en las presentes Bases y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple

N°	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
3	El oferente presenta dentro del plazo de postulación los documentos detallados en el numeral 5.1 de estas Bases Administrativas en forma íntegra, legible y en la forma que en dicho numeral se detalla, según corresponda.	Cumple o No Cumple
4	El oferente presenta el Formulario Resumen de su propuesta (Anexo N° 5) cumpliéndose con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presenta en original<sup>5</sup></li> <li>- Está firmado por el (los) representante(s) legal(es) del Ejecutor.</li> <li>- Es legible y presenta los datos que permiten saber la cantidad de cursos, cupos y valor de la propuesta.</li> <li>- El número de cursos, cupos y valor que presenta en el Resumen de cursos propuestos a nivel nacional corresponde a la sumatoria de los cursos, cupos y valores del resumen de cursos propuestos.</li> <li>- Su fecha de emisión no es superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.</li> </ul>	Cumple o No Cumple
5	El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica presentado, corresponde al oferente. Indica que la persona jurídica está vigente, es emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, u otro) y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
6	El oferente acompaña autorización de firma digital. Esto solo en casos que la declaración jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC (Anexo N°4) y/o el resumen de la propuesta (Anexo N° 5) estén firmado en forma digital.	Cumple o No Cumple
7	La propuesta se presenta a través del medio que el OTIC indique en el Anexo N°1 de estas Bases.	Cumple o No Cumple

#### 7.1.2. Admisibilidad de oferta-curso.

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

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

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA-CURSO	RESULTADO
1	El Valor Participante se encuentra entre quinientos cincuenta mil pesos (\$550.000) y seiscientos mil pesos (\$600.000)	Cumple o No Cumple
2	El cupo curso corresponde al autorizado en el Plan de Capacitación <sup>6</sup>	Cumple o No Cumple
3	Los precios están expresados en moneda nacional. (Anexo N°3)	Cumple o No Cumple
4	El Oferente presenta la información de la propuesta del curso en el formato Anexo N° 3, según corresponda, debida y completamente llenado, y el monto corresponde a la información detallada en el numeral 3 del Anexo N°5.	Cumple o No Cumple
5	El Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad y su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
6	La oferta técnica del curso propuesta por el OTEC proponente es distinta a la oferta técnica de curso ofertada por otro OTEC, para un mismo código de curso.	Cumple o No Cumple
7	La oferta indica correctamente la información de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de Curso</li> <li>- Código de curso</li> <li>- Monto total curso</li> <li>- Comuna</li> <li>- Región</li> </ul>	

<sup>5</sup> En caso de que la licitación se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá entregarse firmado en original, escaneado y enviado de forma digital por el medio que el OTIC disponga.

<sup>6</sup> Que se entregará al OTIC junto al oficio de Sence que autoriza el proceso de licitación.

## 7.2. EVALUACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL (20%):

### 7.2.1.Experiencia del oferente (50%)

La evaluación de este subcriterio, se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente en la **región a la cual postula: Experiencia con SENCE** se refiere a la realización de cursos de Programas de Programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación y el Programa de Becas Laborales (se excluyen cursos financiados a través de Franquicia Tributaria) finalizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de junio de 2021, y que cuenten con formulario de cierre del curso visado, al cierre de la presentación de propuestas. Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros.

La evaluación de este ítem se realizará conforme a los siguientes criterios:

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados en la región a la que postula (cursos de programas SENCE más Cursos Externos).	El oferente ejecutó el 6,5% o más de los cursos totales del programa, en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó el 2,5% y menos del 6,5% de los cursos totales del programa, en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó el 0,5% y menos del 2,5% de los cursos totales del programa, en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó menos del 0,5% de los cursos totales del programa, en el período antes señalado.	1

En el cálculo anterior, se consideran solo valores enteros (se redondearán los valores decimales, ajustando al entero más próximo. Ejemplo:5,5% se aproximará a 6%; y 5,4% se aproximará a 5.

### 7.2.2.Nivel de deserción injustificado en cursos SENCE (excluyendo franquicia tributaria) (50%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción regional injustificada de los participantes en cursos de Programas financiados con el Fondo Nacional de Capacitación, del Programa Becas Laborales (se excluyen cursos financiados a través de Franquicia Tributaria), que hubieren finalizados entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de junio del 2021 y que cuenten con formulario de cierre del curso visado, al cierre de la presentación de propuestas.

Se considerarán como desertores injustificados aquellos que registren al menos un día de asistencia en el marco de los Programas señalados.

Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de la presentación de propuestas. No se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que se hubieren retirado del curso como desertores justificados.

Criterio	Indicadores	Escala
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue 0%	7.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 0% y hasta 5%	5.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 5% y hasta 10%	3.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 10%	1.0

En el cálculo anterior, se consideran solo valores enteros (se redondearán los valores decimales, ajustando al entero más próximo. Ejemplo:5,5% se aproximará a 6%; y 5,4% se aproximará a 5. Para aquellos oferentes que no hubieren ejecutado cursos en Programas antes descritos, serán evaluados con nota 5.0.

## 7.3. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (20%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel regional, en relación a las multas aplicadas<sup>7</sup>, entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de marzo 2021, por el SENCE en todos sus programas, incluyendo Franquicia Tributaria y aquellas cursadas por los OTIC en el marco del Programa de Becas Laborales, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo en la región ofertada y el formulario de cierre se encuentre visado o, en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización del SENCE, con la información de multas proporcionada por los OTIC y las bases de datos del SENCE de

<sup>7</sup> Tanto para las multas aplicadas por SENCE, como aquellas aplicadas por los OTIC, se consideran las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción o aquel documento que formalice la aplicación de la multa, en el caso de multas de OTIC.

los cursos con fase lectiva finalizada dentro del mismo periodo, proporcionada por el Departamento de Capacitación a Personas. No se considerarán aquellas multas que se encuentren reclamadas administrativa o judicialmente y que respecto de ellas se haya decretado la suspensión de sus efectos.

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

*Porcentaje Multas ponderadas*

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

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

En el cálculo anterior, se consideran solo valores enteros (se redondearán los valores decimales, ajustando al entero más próximo. Ejemplo:5,5% se aproximará a 6%; y 5,4% se aproximará a 5.

**NOTA:** La oferta que obtenga más de 50% en la aplicación de este criterio, no continuará con el proceso de evaluación.

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

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

Multas	Ponderación	Ejecutor 1		Ejecutor 2	
		N° de Multas	Total, ponderado	N° de Multas	Total, ponderado
Leves	10%	4	0,4	0	0
Menos Graves	20%	4	0,8	1	0,2
Graves o gravísimas	70%	0	0	2	1,4
Número de Multas Ponderadas			1,2		1,6

Oferente	N° cursos ejecutados programas de capacitación	Cálculo	Nota final comportamiento
Ejecutor 1	50	1,2/50*100 = 2,4%	7.0
Ejecutor 2	10	1,6 /10*100 = 16,0%	5.0

#### 7.4. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (50%)

**\*Para la siguiente evaluación deberá tenerse en cuenta que:**

- Si una propuesta obtiene **en cualquier indicador de evaluación una nota 1**, el curso evaluado quedará rechazado en la evaluación técnica y no podrá continuar en el proceso.
- Si una propuesta obtiene **en más de un indicador de evaluación una nota 3**, el curso evaluado quedará rechazado en la evaluación técnica y no podrá continuar en el proceso.

**7.4.1. Estrategia de seguimiento al avance del participante en las actividades del curso. (30%)**

N°	Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1	Actividades de seguimiento que permitan al ejecutor asegurar que los participantes trabajen a un ritmo adecuado.	Las actividades de la estrategia de seguimiento cumplen con <b>TODAS</b> las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se detallan de manera clara y entendible.</li> <li>- Es posible medir su avance y cumplimiento.</li> <li>- Tienen plazos de cumplimiento.</li> <li>- Se enmarcan en los objetivos generales del programa.</li> </ul>	7	30%
		Las actividades de la estrategia de seguimiento cumplen <b>CON TRES</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se detallan de manera clara y entendible.</li> <li>- Es posible medir su avance y cumplimiento.</li> <li>- Tienen plazos de cumplimiento.</li> <li>- Se enmarcan en los objetivos generales del programa.</li> </ul>	5	
		Las actividades de la estrategia de seguimiento cumplen <b>CON DOS</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se detallan de manera clara y entendible.</li> <li>- Es posible medir su avance y cumplimiento.</li> <li>- Tienen plazos de cumplimiento.</li> <li>- Se enmarcan en los objetivos generales del programa.</li> </ul>	3	
		Las actividades de la estrategia de seguimiento cumplen <b>CON UNA O NINGUNA</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se detallan de manera clara y entendible.</li> <li>- Es posible medir su avance y cumplimiento.</li> <li>- Tienen plazos de cumplimiento.</li> <li>- Se enmarcan en los objetivos generales del programa.</li> </ul> O La información presentada no permite evaluar el ítem. O no presenta información.	1	
2	Las actividades de seguimiento detalladas en un cronograma.	Las actividades propuestas cumplen con <b>TODAS</b> las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define detalladamente cómo aporta en el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Indica las características, plazos de duración, períodos a realizarse, y principales elementos que lo componen en un cronograma, demostrando total coherencia con la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Las actividades en el cronograma contienen de forma coherente los plazos y tiempos de desarrollo de los contenidos en el plan formativo.</li> </ul>	7	20%
		Las actividades propuestas cumplen con <b>DOS</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define detalladamente cómo aporta en el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Indica las características, plazos de duración, períodos a realizarse, y principales elementos que lo componen en un cronograma, demostrando total coherencia con la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Las actividades en el cronograma contienen de forma coherente los plazos y tiempos de desarrollo de los contenidos en el plan formativo.</li> </ul>	5	

N°	Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
		Las actividades propuestas cumplen <b>SÓLO CON UNA</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define detalladamente cómo aporta en el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Indica las características, plazos de duración, períodos a realizarse, y principales elementos que lo componen en un cronograma, demostrando total coherencia con la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Las actividades en el cronograma contienen de forma coherente los plazos y tiempos de desarrollo de los contenidos en el plan formativo.</li> </ul>	3	
		El componente no se relaciona con la estrategia de seguimiento o la información presentada no permite evaluar el ítem.	1	
3	La estrategia de seguimiento debe considerar la metodología que utilizará el ejecutor para realizar seguimiento del aprendizaje de los participantes.	La metodología propuesta cumple con <b>TODAS</b> las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las acciones que permiten alcanzar los objetivos formulados para la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Considera algunos aspectos relevantes para desarrollar una estrategia de seguimiento que permita supervisar el progreso de los estudiantes y revisar las actividades realizadas.</li> <li>- Logra que los estudiantes alcancen el nivel adecuado de avance y retroalimenta a los estudiantes sobre su progreso en el curso.</li> </ul>	7	40%
		La metodología propuesta cumple con <b>DOS</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las acciones que permiten alcanzar los objetivos formulados para la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Considera algunos aspectos relevantes para desarrollar una estrategia de seguimiento que permita supervisar el progreso de los estudiantes y revisar las actividades realizadas.</li> <li>- Logra que los estudiantes alcancen el nivel adecuado de avance y retroalimenta a los estudiantes sobre su progreso en el curso.</li> </ul>	5	
		La metodología propuesta cumple con <b>UNA</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las acciones que permiten alcanzar los objetivos formulados para la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Considera algunos aspectos relevantes para desarrollar una estrategia de seguimiento que permita supervisar el progreso de los estudiantes y revisar las actividades realizadas.</li> <li>- Logra que los estudiantes alcancen el nivel adecuado de avance y retroalimenta a los estudiantes sobre su progreso en el curso.</li> </ul>	3	
		No presenta una metodología o la información presentada no permite evaluar el ítem.	1	

Nº	Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
4	La estrategia de seguimiento considera fuentes de información en la metodología que utilizará para realizar seguimiento del aprendizaje de los participantes.	La propuesta cumple con <b>TODAS</b> las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las fuentes de información a desarrollar, de manera cronológica y ordenada, para alcanzar los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Las fuentes de información consideran claramente plazos, actores involucrados y tareas asociadas para realizar el seguimiento del aprendizaje de los participantes, información de diagnóstico, el porcentaje de avance o las calificaciones de los participantes.</li> <li>- Las fuentes de información propuestas permiten lograr los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> </ul>	7	10%
		La propuesta cumple con <b>DOS</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las fuentes de información a desarrollar, de manera cronológica y ordenada, para alcanzar los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Las fuentes de información consideran claramente plazos, actores involucrados y tareas asociadas para realizar el seguimiento del aprendizaje de los participantes, información de diagnóstico, el porcentaje de avance o las calificaciones de los participantes.</li> <li>- Las fuentes de información propuestas permiten lograr los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> </ul>	5	
		La propuesta cumple con <b>UNA</b> de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las fuentes de información a desarrollar, de manera cronológica y ordenada, para alcanzar los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> <li>- Las fuentes de información consideran claramente plazos, actores involucrados y tareas asociadas para realizar el seguimiento del aprendizaje de los participantes, información de diagnóstico, el porcentaje de avance o las calificaciones de los participantes.</li> <li>- Las fuentes de información propuestas permiten lograr los objetivos de la estrategia de seguimiento.</li> </ul>	3	
		No presenta etapas o la información presentada no permite evaluar el ítem.	1	

#### 7.4.2. Estrategia de acompañamiento al participante en el proceso de aprendizaje (30%)

Nº	Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1	Plan de trabajo de actividades de acompañamiento a los participantes que faciliten el logro de los aprendizajes a través de la orientación personalizada.	La propuesta presenta un plan de trabajo completo y relaciona correctamente todos los cargos y todas las funciones del equipo de trabajo, con la descripción del perfil del tutor a cargo, la enumeración de tareas, su duración, distribución de actividades, los roles específicos y los objetivos y metas del acompañamiento personalizado.	7	30%
		La propuesta presenta un plan de trabajo medianamente satisfactorio relacionando correctamente algunos de los cargos y funciones del equipo de trabajo, con la descripción del perfil del tutor a cargo, pero sin indicar distribución de actividades, roles específicos y los objetivos o metas del acompañamiento personalizado.	5	
		La propuesta presenta un plan de trabajo incompleto e insatisfactorio sin incorporación de cargos y funciones del equipo, sin descripción de los perfiles de los profesionales	3	

N°	Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
		a cargo y sin mención de distribución de tareas y definición de roles específicos.		
		La propuesta no presenta un plan de trabajo o la información presentada no permite evaluar el ítem.	1	
2	Las actividades de acompañamiento deben ser detalladas en un cronograma.	La propuesta cumple con <b>TODAS</b> las siguientes condiciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las actividades a desarrollar, de manera cronológica y ordenada, para alcanzar los objetivos de la estrategia de acompañamiento en un cronograma de trabajo.</li> <li>- Las etapas consideran claramente plazos, actores involucrados y tareas asociadas.</li> <li>- Las etapas propuestas permiten lograr los objetivos de la estrategia de acompañamiento.</li> </ul>	7	20%
		La propuesta cumple con <b>DOS</b> de las siguientes condiciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las actividades a desarrollar, de manera cronológica y ordenada, para alcanzar los objetivos de la estrategia de acompañamiento en un cronograma de trabajo.</li> <li>- Las etapas consideran claramente plazos, actores involucrados y tareas asociadas.</li> <li>- Las etapas propuestas permiten lograr los objetivos de la estrategia de acompañamiento.</li> </ul>	5	
		La propuesta cumple con <b>UNA</b> de las siguientes condiciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las actividades a desarrollar, de manera cronológica y ordenada, para alcanzar los objetivos de la estrategia de acompañamiento en un cronograma de trabajo.</li> <li>- Las etapas consideran claramente plazos, actores involucrados y tareas asociadas.</li> <li>- Las etapas propuestas permiten lograr los objetivos de la estrategia de acompañamiento.</li> </ul>	3	
		- No presenta etapas o la información presentada no permite evaluar el ítem - Presenta solo una actividad o no presenta ninguna	1	
3	Herramientas de comunicación para optimizar el acompañamiento al participante, adecuadas para la población objetivo.	Las herramientas de comunicación para acompañamiento a la población objetivo cumplen con <b>TODAS</b> las siguientes condiciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentran claramente identificadas.</li> <li>- Se relacionan específicamente con la necesidad de intervención del acompañamiento de la población objetivo.</li> <li>- Las estrategias que se utilizarán están plenamente identificadas y descritas.</li> <li>- Se fundamenta de manera coherente.</li> </ul>	7	20%
		Las herramientas de comunicación para acompañamiento a la población objetivo cumplen con <b>TRES</b> de las siguientes condiciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentran claramente identificadas.</li> <li>- Se relacionan específicamente con la necesidad de intervención del acompañamiento de la población objetivo.</li> <li>- Las estrategias que se utilizarán están plenamente identificadas y descritas.</li> <li>- Se fundamenta de manera coherente.</li> </ul>	5	

N°	Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
		<p>Las herramientas de comunicación para acompañamiento a la población objetivo cumplen con <b>DOS</b> de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentran claramente identificadas.</li> <li>- Se relacionan específicamente con la necesidad de intervención del acompañamiento de la población objetivo.</li> <li>- Las estrategias que se utilizarán están plenamente identificadas y descritas.</li> <li>- Se fundamenta de manera coherente.</li> </ul> <p>Las herramientas de comunicación para acompañamiento a la población objetivo cumplen con <b>UNA</b> de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentran claramente identificadas.</li> <li>- Se relacionan específicamente con la necesidad de intervención del acompañamiento de la población objetivo.</li> <li>- Las estrategias que se utilizarán están plenamente identificadas y descritas.</li> <li>- Se fundamenta de manera coherente.</li> </ul> <p>O no se presenta coherencia de estrategia con la población objetivo</p> <p>O la información presentada no permite evaluar el ítem.</p>	<p>3</p> <p>1</p>	
4	<p>Reforzamiento para participantes con menor rendimiento que incluya metodología y criterios de selección de participantes a considerar.</p>	<p>La metodología de reforzamiento propuesta cumple con <b>TODAS</b> las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las acciones que permiten alcanzar los objetivos formulados para la estrategia del reforzamiento.</li> <li>- Considera aspectos relevantes para desarrollar una estrategia de acompañamiento que permita reforzar los contenidos del curso a los participantes con menor rendimiento.</li> <li>- Considera realizar un diagnóstico de las debilidades en los contenidos y las habilidades, proporcionando estrategias de mejoramiento.</li> </ul> <p>La metodología de reforzamiento propuesta cumple con <b>DOS</b> de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las acciones que permiten alcanzar los objetivos formulados para la estrategia del reforzamiento.</li> <li>- Considera aspectos relevantes para desarrollar una estrategia de acompañamiento que permita reforzar los contenidos del curso a los participantes con menor rendimiento.</li> <li>- Considera realizar un diagnóstico de las debilidades en los contenidos y las habilidades, proporcionando estrategias de mejoramiento.</li> </ul> <p>La metodología de reforzamiento propuesta cumple con <b>UNA</b> de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe de manera detallada todas las acciones que permiten alcanzar los objetivos formulados para la estrategia del reforzamiento.</li> <li>- Considera aspectos relevantes para desarrollar una estrategia de acompañamiento que permita reforzar los contenidos del curso a los participantes con menor rendimiento.</li> <li>- Considera realizar un diagnóstico de las debilidades en los contenidos y las habilidades, proporcionando estrategias de mejoramiento.</li> </ul>	<p>7</p> <p>5</p> <p>3</p>	<p>30%</p>

N°	Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
		No presenta una metodología o la información presentada no permite evaluar el ítem.	1	

#### 7.4.3.Estrategia de respuesta de dudas y reclamos (30%)

N°	Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1	Equipo de apoyo informático constituye un grupo de alta calidad profesional.	La propuesta acredita con documentación la formación académica de cada miembro del equipo de apoyo informático, incluyendo profesiones y relacionándolas coherentemente con el desarrollo de las funciones, cargos y objetivos del programa, demostrando la conformación de un equipo de alta calidad profesional.	7	30%
		La propuesta acredita parcialmente la formación académica del equipo de apoyo informático existiendo errores en la coherencia de la relación entre el área de formación académica y la descripción de funciones, pero que permiten corroborar la constitución de un grupo de alta calidad profesional.	5	
		La propuesta acredita de forma insatisfactoria la formación académica del equipo de apoyo informático o lo acredita, pero presenta inconsistencias en los antecedentes de formación académica del equipo o con una descripción insatisfactoria de los perfiles de cargo.	3	
		La propuesta no presenta la formación académica del equipo de apoyo informático o la información presentada no permite evaluar el ítem.	1	
2	Protocolo para la gestión de reclamos que permita manejar proactivamente las insatisfacciones de los participantes, manifestadas en quejas o reclamos.	Presenta un protocolo estandarizado totalmente completo para la administración en la recepción y resolución de quejas y reclamos de los participantes que permita que sean atendidos oportunamente	7	30%
		Presenta un protocolo estandarizado con sólo algunos elementos para la administración en la recepción y resolución de quejas y reclamos de los participantes que permite ser atendidos con algunas dificultades.	5	
		Presenta un protocolo estandarizado incompleto para la administración en la recepción y resolución de quejas y reclamos de los participantes que no permite que sean atendidos oportunamente	3	
		No presenta protocolo estandarizado de administración en la recepción y resolución de quejas y reclamos de los participantes que permita que sean atendidos oportunamente.	1	
3	Tipos de canales de atención técnica y soporte al participante	Presenta una propuesta clara y completa de atención técnica y soporte, según estrategias, definición de canales de atención, presentación de números telefónicos y formas de atención de problemáticas que podría ocurrir con el soporte del Tablet y carga de módulos del curso. Además, define canales de atención, presencial o a distancia, para resolver fallas del dispositivo y enumeración de hallazgos y el tipo de soporte técnico a intervenir.	7	40%
		Presenta una propuesta con algunos elementos de atención técnica y soporte al participante, indicando tipos de canales de atención sin indicar números telefónicos, indicando una presentación básica de los problemas tipo que deberá solucionar.	5	
		Presenta una propuesta con un elemento de atención técnica y soporte al participante, indicando sólo tipos de canales de atención sin indicar números telefónicos y sin indicar en la presentación los problemas tipo que deberá solucionar.	3	
		No define propuesta de atención técnica y soporte a participantes o los elementos presentados no logran evaluar el ítem.	1	

## 7.5. EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA (10%)

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá atenerse a lo señalado en el numeral 4.2 de estas Bases Administrativas y ceñirse al rango de Valor Participante definido por SENCE para los cursos a licitar en este llamado.

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

$$\text{Nota oferta económica} = \left( \frac{\text{VP menor de las ofertas recibidas del mismo código curso}}{\text{VP oferta evaluada}} \right)^3 * 7,0$$

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

### 8.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CURSOS.

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

<b>Etapas y criterios de evaluación</b>	<b>Ponderación Criterio</b>	<b>Ponderación Final</b>
Admisibilidad del oferente y de la oferta curso	No aplica	Cumple/no cumple
Evaluación experiencia regional.	50%	20%
Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos Sence. (Excluye franquicia tributaria).	50 %	
Evaluación comportamiento	100%	20%
Evaluación técnica	100%	50%
• Evaluación estrategia de seguimiento.	30%	
• Evaluación estrategia de acompañamiento.	30%	
• Evaluación estrategia para respuesta ante dudas y reclamos	40%	
Evaluación Económica	100%	10%

- b) Luego, para definir los cursos que se incluirán en la propuesta de adjudicación, la comisión evaluadora deberá:
- Ordenar las ofertas, seleccionadas en la letra a) anterior, de mayor a menor puntaje.
  - Seleccionar los cursos a adjudicar, conforme al orden mencionado en la letra a) anterior, hasta agotar los recursos disponibles e informados al SENCE en el Anexo N°1 de las Bases y según el número de Tablet adquirido por cada OTIC.

De existir un empate en el puntaje de evaluación, ya sea para seleccionar un curso ya sea en el procedimiento mencionado en la letra a) o b) anteriores, la Comisión Evaluadora optará por aquella oferta que haya obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:

- Mayor nota obtenida en el criterio propuesta técnica.
- Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.
- Mayor nota obtenida en evaluación de nivel de deserción injustificada.
- Mayor nota obtenida en el criterio experiencia, en la región postulada.
- Mayor nota obtenida en el criterio estrategia de acompañamiento.
- Mayor nota obtenida en el criterio estrategia de seguimiento.
- Mayor nota obtenida en el criterio estrategia para respuestas ante dudas y reclamos.
- Menor valor participante en su oferta económica.
- Menor “porcentaje de multas ponderadas” en ítem evaluación comportamiento.

### 8.2. MONTOS MÁXIMOS A ADJUDICAR POR OTEC.

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

Tramos	Monto total de adjudicación	Porcentaje máximo por adjudicar por OTEC
1	Menos de \$ 100.000.000	80% del monto de adjudicación.
2	Más de \$100.000.000 y menos de \$5.000.000.000	$x = 0,7 \left( \frac{5.000.000.000 - \text{Monto adjudicación}}{4.900.000.000} \right)^4 + 0,1$ Donde “x” es el porcentaje máximo de adjudicación por OTEC.
3	Mayor a \$5.000.000.000	10% del monto de adjudicación.

Esta fórmula permite determinar el porcentaje máximo que es posible adjudicársele a un Organismo Ejecutor en cada licitación, y funciona de la siguiente forma:

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

A solicitud del SENCE, se podrá aumentar el porcentaje máximo definido en la tabla anterior, en caso de que el ejecutor sea el único oferente para uno o varios cursos.

En caso de que un Ejecutor obtenga mejor puntaje de evaluación en una cantidad de cursos, que sumados su valor total supere el porcentaje máximo a adjudicar por OTEC, conforme a lo definido en la tabla precedente, el OTIC deberá seleccionar los cursos que le siguen en menor puntaje de otro Ejecutor para que el porcentaje del ejecutor que superó el máximo establecido por OTEC se ajuste solo al monto permitido.

### **8.3. INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.**

#### **8.3.1. Comunicación de resultados de evaluación y propuesta de ofertas seleccionables a SENCE.**

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

Una vez que la comisión evaluadora del OTIC concluya con la evaluación de las propuestas declaradas admisibles, remitirá al SENCE un informe con el detalle de esta, en el plazo que se señala en el numeral 4.3 de estas bases administrativas, para que éste, a través del Departamento de Capacitación a Personas, proceda a su revisión, de conformidad a los requisitos de presentación de propuestas que establecen las presentes bases. El informe técnico deberá consignar todas las propuestas, incluso las que fueron declaradas inadmisibles, identificando las razones de tal declaración. Este informe debe ajustarse al contenido y formato que el SENCE ha determinado y que consiste en:

- a) Planilla con las notas por ítem y sub ítem de cada curso evaluado.
- b) Listado de cursos seleccionables.
- c) Anexo N°4, Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Solo se debe enviar la declaración de los OTEC seleccionados para adjudicar.
- d) Anexo N°6, Declaración Jurada de los integrantes de la comisión evaluadora que señala que no existe conflicto de interés.
- e) Anexo N°7: Declaración Jurada OTIC a través de la cual declare no tener vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Título XV titulado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley N° 18.045, Ley de Mercado de Valores.

El informe técnico, junto con sus documentos y Anexos señalados, deberá ser enviado a través de correo electrónico por el OTIC al Encargado Sence (según asignación que realizará la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas y que se informará oportunamente) al día siguiente hábil de vencido el plazo establecido para efectuar la evaluación de las ofertas, o de su prórroga, en caso de haberse otorgado.

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

### **8.3.2. Análisis del informe y subsanación de errores.**

El SENCE podrá requerir a la entidad licitante que subsane los errores y observaciones formales que quedaren de manifiesto durante el examen del informe y sus documentos Anexos. La circunstancia antedicha no eximirá al OTIC de la responsabilidad que le asistiere respecto de los análisis de admisibilidad, evaluación y adjudicación de propuestas; y en ningún caso comprometerán responsabilidad alguna para este Servicio. En particular, el Sence velará porque se cumplan las siguientes condiciones, pudiendo observar y requerir al OTIC licitante, que subsane los errores u omisiones que estime pertinentes:

- a) Que las propuestas de todos los oferentes registrados en el Acta de Apertura hubieren sido analizadas en el proceso de admisibilidad.
- b) Que las ofertas y oferentes hubieren sido declarados inadmisibles en virtud de causales previstas en las bases, indicando expresamente el numeral de las bases que no se ha cumplido. En ningún caso el SENCE se pronunciará sobre la procedencia de aplicación de causales a casos determinados, por cuanto es función privativa del OTIC.
- c) Que las notas asignadas por la entidad licitante correspondan a los valores contemplados, para cada uno de los criterios de evaluación dispuestos en estas bases. En ningún caso el SENCE se pronunciará sobre el mérito o procedencia de las notas asignadas a cada oferente, por cuanto es función privativa del OTIC.
- d) Que las propuestas rechazadas por comportamiento anterior del oferente se ajusten al criterio señalado en las bases.
- e) Que la ponderación de los ítems sujetos a evaluación se ajuste al porcentaje definido en las bases.
- f) Que los criterios de desempate utilizados correspondan a aquellos definidos en las bases.
- g) Que el monto propuesto a adjudicar por cada oferente no supere el porcentaje definido según numeral 8.2 de estas bases administrativas.
- h) Que el monto total adjudicado no supere el monto autorizado por el SENCE para realizar el llamado a licitación.

El SENCE podrá evacuar sus observaciones al informe en lo relativo a las materias antes indicadas. En caso de no existir observaciones y de haberse cumplido con lo descrito en este punto, se oficiará en tal sentido al OTIC respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones fiscalizadoras y sancionadoras que pudiere ejercer con posterioridad.

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

Si, por el contrario, el SENCE formulare observaciones y/o requiriere al OTIC la enmienda de errores u omisiones, solo una vez que a la entidad licitante se le comunique por el Sence, mediante oficio del Director Nacional, de la conformidad del SENCE con las medidas adoptadas para subsanar las observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC licitante quedará habilitado para notificar la adjudicación de las propuestas seleccionadas.

A solicitud del SENCE, el OTIC podrá realizar una pre-adjudicación parcial de alguna licitación, debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en la tabla de Etapas y Plazos del numeral 4.3 de estas Bases Administrativas, incluidas sus eventuales prórrogas.

## **9. PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DEL OTIC Y NOTIFICACIONES.**

### **9.1. ADJUDICACIÓN.**

Recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.3.2 de las bases o de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC procederá a adjudicar los cursos a través de una carta circular de adjudicación firmada por su representante legal, que será remitida a través de carta certificada al domicilio registrado del OTEC. Sin perjuicio de lo anterior, además, el OTIC deberá remitir vía correo electrónico dirigido al OTEC, el resultado de la adjudicación. De igual forma, la carta circular de adjudicación será publicada en la página web del OTIC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber recibido el oficio de SENCE junto a:

- a) La planilla de evaluación: que deberá contener el resultado de admisibilidad de las ofertas, resultado de verificación de requisitos del curso con motivo de rechazo, señalado expresamente el numeral

de las bases que no dio cumplimiento, según corresponda, y las notas de: experiencia regional; comportamiento; evaluación técnica y nota final de cada curso.

- b) El Informe técnico de evaluación<sup>8</sup>: que incluirá el resumen del proceso de evaluación, además del detalle de la evaluación, por RUT.

Para todos los efectos legales se entenderá como fecha de notificación la del envío del correo electrónico por parte del OTIC a los Organismos Técnicos Adjudicados.

Esta información deberá permanecer en la página web durante **tres meses** a partir de la fecha de emisión de la carta circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC, en caso contrario, el SENCE podrá sancionar al OTIC conforme a la normativa que rige el Programa.

La carta circular y los demás documentos de respaldo de la evaluación deberá ser enviada a la Unidad de Transferencias y Becas del Departamento de Capacitación a Personas dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes de haber recibido el oficio de SENCE.

## **9.2. ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN**

Los oferentes podrán presentar a través de correo electrónico, ante el OTIC licitante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la carta circular de adjudicación, una acción de impugnación, debidamente fundada, en contra de dicha carta, su Informe y Planilla de Evaluación, siempre que estimen perjudique sus intereses.

Con la interposición de la acción se entenderá suspendido, a contar del día hábil siguiente a la presentación de la primera acción, el plazo para la suscripción de todos contratos, hasta la resolución de la última acción de impugnación presentada.

El OTIC tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la recepción de la acción de impugnación, para responder fundadamente al OTEC, mediante correo electrónico a la dirección señalada en su oferta, si analizados los fundamentos no advierte errores u omisiones en la evaluación y selección. Por el contrario, en caso de que en virtud de la acción de impugnación el OTIC advierta errores u omisiones en el proceso de evaluación y adjudicación de propuestas, que afecte algún oferente adjudicado o no, procederá a dejar sin efecto la adjudicación y selección, reevaluando si procediere, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la recepción de la impugnación.

El nuevo Informe y Planilla de Evaluación, junto a la acción de impugnación recibida, deberá remitirse al SENCE para efectos de proceder nuevamente con lo dispuesto en el numeral 8.3 y continuar así con lo establecido en las presentes Bases Administrativas y concluir con la generación del oficio de conformidad del SENCE.

## **9.3. READJUDICACIÓN DE CURSOS.**

El OTIC, luego de adjudicadas las propuestas, podrá re adjudicar a otros oferentes que le siguieren en puntaje al oferente cuya adjudicación se deja sin efecto, previa autorización del SENCE, en las siguientes circunstancias:

- a) En caso de renuncia del OTEC adjudicado, siempre que no se haya suscrito el contrato respectivo.
- b) En caso de término anticipado del contrato.
- c) En los demás casos previstos en estas bases.

En caso de infracciones reiteradas o infracciones muy graves cometidas por parte del ejecutor, el OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar el curso al oferente que le hubiera seguido en puntaje o bien, dejarla sin efecto o licitar nuevamente. En caso de que existan participantes matriculados, éstos deberán ser traspasados al OTEC readjudicado para que finalicen el curso.

## **9.4. NOTIFICACIONES DE ADJUDICACIÓN**

En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el envío del Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.3.2 de estas bases administrativas o de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones, según corresponda, el OTIC procederá a notificar por correo electrónico o carta certificada, la circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC a todos los OTEC que postularon a la licitación. La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación al OTEC.

---

<sup>8</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

## **9.5. ENVÍO DE PROPUESTAS ADJUDICADAS.**

En el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.3.2 de estas bases administrativas o la conformidad con las medidas de subsanación de impugnaciones, el OTIC deberá remitir copia de las propuestas adjudicadas, en versión digital, a todos los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales del SENCE, con copia al Encargado Nacional SENCE-OTIC, que corresponda. En caso de no cumplir estos plazos el OTIC podrá ser sancionado.

## **9.6. REPORTE DE NOTIFICACIONES.**

El OTIC, en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.3.2 de estas bases administrativas o la conformidad con las medidas de subsanación de impugnaciones, procederá a enviar, a través de correo electrónico, al Encargado Nacional SENCE-OTIC y a los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE, un informe del Estado de Notificaciones de Adjudicación<sup>9</sup> y un archivo comprimido con todos los correos de notificación enviados a los ejecutores.

## **10. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

### **10.1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.**

Una vez adjudicados los cursos y en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de dicha adjudicación por parte del OTIC al OTEC, se procederá a suscribir los contratos de capacitación con cada uno de los oferentes que hayan resultado adjudicados, los que establecerán las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades contratadas. El OTIC podrá solicitar, de manera fundada, extender dicho plazo, debiendo previamente informar al SENCE. Con todo, el plazo adicional no podrá exceder en 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original. En el mismo plazo inicial de 10 días hábiles, que eventualmente se extenderá en 5 días hábiles adicionales con ocasión de la extensión de plazo otorgada por el Sence al OTIC para la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos señalados en el numeral 10.5 de estas bases administrativas.

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

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

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

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

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

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

### **10.2. CESIBILIDAD DEL CONTRATO.**

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

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

---

<sup>9</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

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

Si el oferente adjudicado no concurriera a la firma del(los) contrato(s) dentro del plazo estipulado y/o no presenta la totalidad de antecedentes requeridos, la adjudicación de su propuesta se dejará sin efecto, pudiendo Re adjudicarse al oferente que le siguiere en puntaje. El OTIC deberá solicitar<sup>10</sup> autorización al SENCE para re adjudicar.

### **10.4. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.**

El contrato comenzará a regir a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones que deriven del mismo, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el contrato; lo que en todo caso deberá ocurrir antes de un año calendario a partir de su total tramitación.

Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las obligaciones del organismo y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del vencimiento del plazo de ejecución de las actividades prorrogarlo, el que no podrá exceder en 3 meses contados desde el vencimiento del plazo original, debiendo suscribirse la correspondiente modificación del contrato de prestación de servicios. Junto con ello, el Ejecutor deberá otorgar nueva garantía o endosar la ya existente por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más 90 días hábiles, a lo menos, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, al objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.

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

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

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

- a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 11.1 de estas bases administrativas.
- b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y no contener deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el OTEC no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
- d) Anexo N°8, disponible en las presentes bases, que indica que el Ejecutor no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que en él se indican.
- e) Anexo N°9, disponible en las presentes Bases, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.
- f) Antecedentes del tutor. El Ejecutor deberá entregar al OTIC para su aprobación, los siguientes documentos:
  - Currículum Vitae.
  - Copia de título profesional o técnico, según corresponda.
  - Acreditar experiencia laboral mediante alguna de la siguiente documentación: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral, entre otros.
  - Antecedentes del coordinador regional y/o académico. Documento con nombre, dirección y teléfono del coordinador regional y/o académico que será el responsable ante el OTIC y el SENCE del correcto desempeño de todos los cursos adjudicados en la Región y que deberá desempeñarse en la oficina administrativa de la región.

---

<sup>10</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- g) Información y documentos que acrediten la disponibilidad de atención de público o de contacto, en caso de corresponder, debiendo presentar alguno de los siguientes documentos:
- Título de dominio de la infraestructura, o
  - Contrato de arriendo de la infraestructura, o
  - Carta de promesa de cesión, arriendo o usufructo de la infraestructura.

En caso de no cumplirse, por parte del oferente seleccionado, la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación respectiva y re adjudicar en orden de prelación, al siguiente OTEC que le siguiere en puntaje e iniciar el proceso de firma de contrato. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar.

#### **10.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

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

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

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

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Estado de notoria insolvencia del Ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.
- c) Incumplimiento grave o reiterado por parte del Ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores. Se incluye dentro de este incumplimiento, las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el OTIC podrá, en cualquier tiempo, solicitar al Ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- d) Incorporar tutores que no hayan sido autorizados por el OTIC. (numeral 1.2 de las bases técnicas).
- e) Vencidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos.

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

En el caso que el OTIC constatare que algún documento presentado por el Ejecutor, es falso, el OTIC estará facultado para no llevar a cabo la firma del contrato, o finalizar el contrato vigente si lo hubiere, para re adjudicar el o los cursos, con la autorización del SENCE y sin perjuicio que este pueda evaluar, además, la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

### **11. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

#### **11.1. CARACTERÍSTICAS.**

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

- a) Ser tomada por el OTEC a Nombre del OTIC (no será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).
- b) Incluir la siguiente glosa: “Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N°XX año 2021 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales iniciativa “Plan Nacional de Alfabetización Digital para el año 2021” de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluye el pago de multas aplicadas”. Esto a excepción si el instrumento de garantía está constituido por un vale vista.
- c) Expresada en pesos.
- d) Ser extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista.
- e) La vigencia no podrá ser inferior a 90 días hábiles, contados a partir de un año de la suscripción del contrato.

## **11.2. PLAZO, FORMA DE ENTREGA, REEMPLAZO Y RETIRO DE LA GARANTÍA.**

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

La Garantía deberá ser presentada en el plazo indicado en el numeral 10.5 de estas bases administrativas, esto es, al momento de la firma del contrato.

Dicha garantía deberá ser retirada por el proveedor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados. Por consiguiente, en caso de que algún Organismo Ejecutor no complete la ejecución del curso, por causas que le sean imputables o que se le haya comunicado el término anticipado del contrato, entre otras causales, el OTIC podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, total o parcialmente.

En el caso de cobro de la garantía de fiel cumplimiento a que alude el párrafo anterior, el dinero ingresará directamente a la cuenta de excedentes de capacitación del mismo año que se está licitando o, en su defecto, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación. Por su parte la garantía cobrada para el pago de las multas aplicadas y no pagadas se regula en el numeral de estas bases administrativas.

Si, por razones excepcionales, se prorrogara el contrato, el Ejecutor deberá entregar a la fecha de suscripción de la prórroga del contrato, una nueva garantía de fiel cumplimiento o endoso a la ya existente, por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más 90 días hábiles, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, con el objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes. Misma situación se aplicará cuando la garantía sea cobrada por el OTIC durante la ejecución del contrato.

La garantía será devuelta transcurrido el plazo de su vigencia.

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

Sin perjuicio de lo anterior, esta caución podrá ser devuelta antes de su vencimiento, si se hubieren prestado los servicios a entera satisfacción del OTIC o en el evento que el o los cursos no se ejecutaren por razones no imputables al Organismo Ejecutor, las que calificará el OTIC curso por curso, pronunciándose detalladamente sobre la procedencia de la devolución de la caución.

## **12. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.**

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

## **13. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTA.**

El SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará que los cursos sean realizados acorde con lo estipulado en las presentes Bases, contratos respectivos, acuerdo operativo, la propuesta presentada y adjudicada, también las modificaciones y Anexos a los anteriores, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE, para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los Organismos Ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del SENCE a la información de los cursos, y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el Servicio para estos sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

## 14. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL MARCO DE UNA SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN.

### 14.1. Eventuales delitos.

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

### 14.2. Incumplimientos advertidos por el SENCE.

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

- a) Levantar un acta de irregularidad, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de 3 días hábiles, contados desde la fecha del acta.
- b) Entregar copia del acta de irregularidad al infractor en el momento de la visita.
- c) Entregar copia del acta de irregularidad al OTIC en el plazo máximo de un (1) día hábil desde la realización de la supervisión o fiscalización para que se haga cargo del control de la infracción.
- d) Monitorear y controlar la gestión del OTIC en la solución de la situación.
- e) En el caso que el OTIC no realice las gestiones necesarias para la solución del problema o no multe al organismo ejecutor habiendo méritos para ello, el supervisor del SENCE deberá enviar informe de las faltas del OTIC a la Unidad de Fiscalización de la Dirección Regional (con copia a la Unidad de Transferencias y Becas) solicitando que se inicie un proceso de fiscalización al OTIC formulando cargos y aplicando la sanción que correspondiere, si la situación así lo amerita.

### 14.3. Incumplimientos advertidos por el OTIC.

Si producto de una supervisión el OTIC detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen una contravención a las presentes bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras, y que no impliquen fraudes u otras conductas dolosas, o bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá seguir los procedimientos detallados a continuación

#### ➤ **Procedimiento de Subsanación de Irregularidades:**

- a) Levantar un acta de irregularidad, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de 3 días hábiles, contados desde efectuada la supervisión.
- b) Entregar / enviar copia del acta de irregularidad al infractor
- c) Enviar copia del acta de irregularidad al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE que corresponda y al Encargado Nacional SENCE-OTIC, en el plazo máximo de un (1) **día hábil** contado desde la fecha de la supervisión
- d) A más tardar el día del vencimiento del plazo otorgado al ejecutor para subsanar las irregularidades, el OTIC deberá verificar que el infractor haya solucionado la situación revisando las pruebas respectivas.
- e) En el caso que la situación haya sido subsanada, el OTIC deberá enviar informe de la situación al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE y al Encargado Nacional SENCE-OTIC en el plazo máximo de un día hábil desde la verificación del estado de la situación.
- f) En el caso que la situación no haya sido subsanada por el infractor o haya sido subsanada parcialmente, se procederá a la formulación de cargos.

#### ➤ **Procedimiento de Cargos:**

- a) El OTIC deberá formular y notificar los cargos al Organismo Ejecutor por la infracción cometida. Esto deberá hacerlo en el plazo máximo de **dos días hábiles** contados desde la verificación del incumplimiento de los plazos por parte del Ejecutor.

- b) El Organismo Ejecutor dispondrá de **3 días hábiles**, contados desde la notificación mencionada en la letra anterior, para formular sus descargos, acompañando los medios de verificación, que fueren procedentes.
- c) Con el mérito de los descargos y medios de verificación acompañados por el ejecutor, si los hubiere, o transcurrido el plazo sin que éstos se hubiesen presentado, el OTIC resolverá sobre el particular, pronunciándose fundada y razonadamente sobre los descargos presentados, y, analizando los medios de verificación, si los hubiere, pudiendo aplicar multas, en el caso de no haberse desvirtuado los cargos formulados, en caso contrario, deberá disponer el cierre del proceso “sin irregularidad”.
- d) La notificación del documento a través del cual el OTIC aplica multa al Organismo Ejecutor se realizará por medio 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 organismo ejecutor. En caso de no haberse presentado descargos, el plazo para notificar el documento que aplique la multa, será de 2 días hábiles contados del vencimiento del plazo que tenía el ejecutor para presentar sus descargos. Para la ejecución de la multa deberá ajustarse al numeral 18 de estas bases administrativas.

➤ **Procedimiento de información:**

- a) El OTIC deberá enviar al Encargado Regional del Programa, al Encargado Nacional Sence-OTIC y a la Unidad de Fiscalización de SENCE del Nivel Central, un Informe del proceso de fiscalización y aplicación de multa, adjuntando todos los documentos de respaldo que den cuenta del cumplimiento del procedimiento antes descrito. Además, deberá registrar los antecedentes de la multa aplicada en el sistema que SENCE determine. El incumplimiento de esta obligación de informar será causal de sanción al OTIC acorde al numeral 19.3 letra c) de las presentes bases administrativas.
- b) En el caso que Encargado Regional del Programa de SENCE no haya recibido el Informe detallado en la letra precedente, verificará si la situación ha sido subsanada o si la misma persiste. En el caso que la situación persista, SENCE podrá sancionar al OTIC acorde al numeral 19.3 letra c) de las presentes bases administrativas. Las sanciones se aplicarán al OTIC en el caso que, habiendo sido informado de irregularidades por parte del SENCE y pasado el plazo de procedimiento de cargos del presente numeral, éste detecte que la irregularidad aún continúa y que el OTIC no aplicó las sanciones o acciones correctivas.
- c) En el caso que la inconsistencia o irregularidad se mantenga en el tiempo, a pesar de la aplicación de la sanción al organismo, el OTIC podrá aplicar sanciones nuevamente siguiendo el procedimiento antes detallado, evaluando si procederá dar término anticipado del contrato al ejecutor.
- d) Las sanciones al organismo ejecutor serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases Administrativas.

## **15. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE IRREGULARIDADES.**

- a) El OTIC deberá levantar un acta de irregularidad, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de 3 días hábiles contados desde la fecha del acta.
- b) Entregar copia del acta de irregularidad al infractor en el momento de la visita.
- c) Enviar copia del acta de irregularidad al Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE que corresponda y al Encargado Nacional SENC-OTIC, en el plazo máximo de un (1) día hábil desde la realización de la visita de supervisión o fiscalización.
- d) A más tardar el día del vencimiento del plazo otorgado al ejecutor para subsanar las irregularidades, el OTIC deberá verificar que el infractor haya solucionado la situación revisando las pruebas respectivas.
- e) En el caso que la situación haya sido subsanada, el OTIC deberá enviar informe de la situación al Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE y al Encargado Nacional SENCE-OTIC en el plazo máximo de un día hábil desde la verificación del estado de la situación.
- f) En el caso que la situación no haya sido subsanada por el infractor o haya sido subsanada parcialmente, se procederá a la formulación de cargos.

## **16. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS.**

- a) El OTIC deberá formular y notificar los cargos al Organismo Ejecutor por la infracción cometida. Esto deberá hacerlo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la verificación del incumplimiento de los plazos por parte del Ejecutor.
- b) El Organismo Ejecutor dispondrá de 3 días hábiles, a contar de la notificación mencionada en el numeral anterior, para formular sus descargos, acompañando los medios de verificación, que fueren procedentes.
- c) Con el mérito de los descargos y medios de verificación acompañados, si los hubiere, o transcurrido el plazo sin que éstos se hubiesen presentado, el OTIC resolverá sobre el particular, pronunciándose fundada y razonadamente sobre los descargos presentados, si existieren y, analizando los medios de verificación, si los hubiere, pudiendo aplicar multas, en el caso de no haberse desvirtuado los cargos formulados.
- d) La notificación del documento a través del cual el OTIC aplica multa al Organismo Ejecutor se realizará por medio 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 organismo ejecutor. En caso de no haberse presentado descargos, el plazo para notificar el documento que aplique la multa, será de 2 días hábiles contados del vencimiento del plazo que tenía el ejecutor para presentar sus descargos. Para la ejecución de la multa deberá ajustarse al numeral 18 de estas bases administrativas.

### **16.1. Procedimiento de información.**

El OTIC deberá enviar al Encargado Regional del Programa, al Encargado Nacional Sence-OTIC y a la Unidad de Fiscalización del SENCE del Nivel Central, un Informe del proceso de fiscalización y aplicación de multa, adjuntando todos los documentos de respaldo que den cuenta del cumplimiento del procedimiento antes descrito. Además, deberá registrar los antecedentes de la multa aplicada en el sistema que el SENCE determine. El incumplimiento de esta obligación de informar será causal de sanción al OTIC.

En el caso que Encargado Regional del Programa del SENCE no haya recibido el Informe detallado en el numeral precedente, verificará si la situación ha sido subsanada o persiste. En el caso que la situación persista, el SENCE podrá sancionar al OTIC. Las sanciones se aplicarán al OTIC en el caso 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.

En el caso que la inconsistencia o irregularidad se mantenga en el tiempo, a pesar de la aplicación de la sanción al organismo, el OTIC podrá aplicar sanciones nuevamente siguiendo el procedimiento antes detallado o dar término anticipado al contrato.

Las sanciones al organismo ejecutor serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases.

## **17. INFRACCIONES**

En caso de que, producto del proceso de fiscalización, el OTIC o el SENCE acrediten que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases, a su propuesta, Acuerdo Operativo, Anexos de Acuerdo Operativo o al contrato, el OTIC podrá aplicar multas de 15 o 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo con la gravedad de estas y conforme al siguiente detalle, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos:

### **17.1. Infracciones graves: 30 UTM.**

- a) Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
- b) Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE o del OTIC.
- c) Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir cualquier otra documentación justificatoria de la ejecución del curso.
- d) Entregar al SENCE o al OTIC documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa. Se entenderá que incurren en esta conducta los ejecutores que consignen datos falsos en las plataformas o consignen en ellas datos de postulantes o participantes respecto de los cuales no tengan su consentimiento. La ejecución del programa comprende desde el proceso de postulación hasta la tramitación del pago del curso.
- e) Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.

- f) Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe debido al sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.
- g) No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.

#### **17.2. Infracciones menos graves: 15 UTM**

- a) No iniciar el curso no obstante contar el ejecutor con el mínimo de participantes establecidos en las bases.
- b) Entregar por cualquier medio información respecto de las características del curso que no se ajuste a las condiciones convenidas, o bien, no informar a los participantes de los beneficios que el programa contempla.
- c) Iniciar el curso con un número de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización del OTIC.
- d) Ejecutar la actividad de seguimiento y acompañamiento con un tutor no aprobado por el OTIC.
- e) Presentar fuera de plazo, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar SENCE.

### **18. APLICACIÓN DE MULTAS**

Las multas serán aplicadas por el OTIC, de acuerdo con las infracciones y procedimiento antes descritos.

Las multas deberán ser pagadas al quinto (5) día hábil de notificado el acto que las aplique, depositando directamente el monto de ellas en la cuenta corriente del OTIC y que identifique en el respectivo contrato y acreditarse el pago ante el OTIC, en caso contrario, podrá descontarse la multa impaga de los pagos a que tenga derecho a recibir el ejecutor, con ocasión de la realización del programa. En el evento, que no existan pagos pendientes, las multas podrán ser cobradas en la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, devolviendo la eventual diferencia que se produzca a favor del ejecutor afectado, en cuyo caso deberá el organismo reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, dentro del plazo de 10 días hábiles anteriores a la devolución de la diferencia, de lo contrario el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, lo cual será notificado mediante carta certificada.

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

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

### **19. INFRACCIONES Y MULTAS A LOS OTIC**

Si el SENCE acredita que el OTIC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases podrá aplicar multas que fluctúan entre 10 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo con la gravedad de ellas y conforme al siguientes numerales 19.1.1, 19.2 y 19.3 de estas bases, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a los OTIC cuando aparezca de manifiesto que los hechos pueden revestir características de delitos.

#### **19.1. Infracciones Graves: 30 UTM**

- a) Alterar el proceso de evaluación, selección y adjudicación de propuestas, contraviniendo lo establecido en las Bases del Programa.
- b) Afectar el principio de igualdad de los proponentes en la evaluación de las propuestas.
- c) Realizar una adjudicación distinta a la validada por el SENCE.
- d) Cobrar o percibir por parte de los Organismos Ejecutores pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o bienes por adjudicarle cursos.
- e) Reclutar participantes.

#### **19.2. Infracciones Menos Graves: 15 UTM**

- a) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.
- b) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en estas bases.
- c) Aprobar tutores con un perfil distinto al comprometido por el ejecutor en su propuesta o no solicitar medios de verificación para su evaluación.
- d) No realizar proceso de fiscalización a los Organismos Ejecutores frente a denuncias de Direcciones Regionales del SENCE, Encargado Nacional SENCE- OTIC, participantes u otro ciudadano.

- e) No cumplir con las exigencias establecidas en estas Bases en cuanto al proceso de firma de contratos con los Organismos Ejecutores.
- f) Pagar la liquidación final de un curso a un Organismo Ejecutor sin que éste tenga toda la información de participantes registrada en el Sistema Informático SIC.
- g) Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades.

**19.3. Infracciones Leves: 10 UTM**

- a) No realizar o realizar fuera de plazo el proceso de notificación de adjudicación a los Organismos Ejecutores o realizarlo fuera de plazo.
- b) Negarse a mostrar o no tener a resguardo de información susceptible de ser solicitada por el SENCE, según lo establecido en las Bases de licitación.
- c) No enviar, enviar fuera de plazo, o enviar en forma incompleta los reportes solicitados por el SENCE mencionados en estas Bases (copia del aviso de publicación del llamado a licitación, propuesta de pre-adjudicación, reporte de notificaciones, estado de avance de firma de contratos, informe de pagos, reporte trimestral de montos pagados, informes a que alude el numeral 14.3 precedente, etc.).
- d) No cumplir con los plazos asociados al cronograma de licitación o condiciones para la visación de formularios de ejecución de cursos.

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

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

**20. NORMATIVA LEGAL.**

Se entenderán parte integrante de estas Bases Administrativas 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.

**II BASES TÉCNICAS**

**1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.**

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

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

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
Aprobación de tutor, Oficina de atención de público o de contacto y coordinador regional y/o académico.	Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los tutores del curso, y la información de la oficina de atención de público o de contacto y del coordinador académico y/o regional.	El OTIC deberá verificar el cumplimiento del perfil del tutor y del profesional de apoyo, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en la propuesta por el Ejecutor; aprobar al tutor, la oficina administrativa de atención de público coordinador regional y/o académico
Instalación de Oficina de atención de público o de contacto y habilitación de Plataforma de atención de público.	En un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la firma del Contrato.	Si transcurridos 10 días hábiles, contados desde la firma del Contrato, el ejecutor no acredita ante el OTIC, la instalación de la Oficina de atención de público o de contacto y habilitación de la plataforma o presenta problemas de acceso para el OTIC se pondrá término anticipado al contrato y haciendo efectiva la

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
		garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento.
Diagnóstico y Selección de los participantes	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se registra el doble de postulantes en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> , en relación con el cupo del curso. Este plazo es renovable de acuerdo con la fecha en que los Tablet se encuentren disponibles para los participantes.	Monitorea el proceso de selección.
Inscripción de participantes	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se registra el doble de postulantes en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> , en relación con el cupo del curso. Este plazo es renovable de acuerdo con la fecha en que los Tablet se encuentren disponibles para los participantes.	Monitorea el proceso de selección.
Solicitar inicio de curso	Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio del curso, junto a la presentación del Acuerdo Operativo.	2 días hábiles desde el envío del acuerdo operativo el OTIC debe validarlo.
Inicio de cursos	En la fecha definida en el acuerdo operativo y a más tardar 15 días hábiles contados desde la fecha en que se registra el doble de postulantes en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> , en relación al cupo del curso. Este plazo es renovable de acuerdo a la fecha en que los Tablet se encuentren disponibles para los participantes.	Supervisa cumplimiento de fechas.
Ingreso y visación de formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	El SIC generará automáticamente el formulario N°1 una vez que el encargado OTIC aprueba el acuerdo operativo.	2 días hábiles para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 al sistema.
Ingreso y visación de Formulario de N°1 Complementario	2 días hábiles a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 Complementario al sistema.
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término del curso	Dentro de los 3 días hábiles desde finalizado el curso para ingresar el Formulario de Cierre o Término del curso al sistema e informar al OTIC que corresponda.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario de Cierre o Término del curso
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término del curso	Dentro de 3 días hábiles contados desde el rechazo para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para para la visación, contados desde el ingreso del formulario en el sistema.

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

## 1.2. APROBACIÓN DE TUTORES

Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums de los tutores del curso. El OTIC deberá verificar el cumplimiento del perfil del tutor, de acuerdo con lo establecido en la propuesta adjudicada. Si el OTIC no aprueba al tutor de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums para la aprobación del OTIC las veces que sea necesario y hasta la fecha en que vence el plazo para la firma del contrato.

Si el OTIC no aprueba, por razones fundadas, a los tutores, podrá desistirse de celebrar el contrato con el OTEC y podrá re-adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. La solicitud de re-adjudicación<sup>11</sup> deberá ser solicitada al SENCE.

<sup>11</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

### **1.3. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC)**

Para que el Ejecutor pueda operar en SIC, deberá contar previamente con clave de acceso, tener el estado de su oferta en calidad de contrato y los tutores aprobados y cargados en SIC.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- a) Cambio de estado de los cursos en SIC: una vez firmado y aprobado los Contratos, el OTIC deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Contrato Aprobado”, para ello debe ingresar el número correlativo de los contratos y fecha de suscripción del contrato, lo que deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles contados desde la firma del contrato.
- b) Clave para operar en SIC: Clave Única: En caso de que el ejecutor no cuente con Clave Única para ingresar a SIC, deberá gestionarla y luego solicitar la asignación del perfil de acceso a SIC. Esta información se envía a la coordinación del programa para que gestione con el equipo administrador de sistemas
- c) Tutores aprobados: El ejecutor deberá tener aprobado, al menos, un tutor para la ejecución del curso, los que serán incorporados al sistema y relacionados con su oferta.

Será responsabilidad del OTIC asegurar que la información de la ejecución de los cursos sea ingresada al sistema SIC por los Organismos Ejecutores, a través de los formularios diseñados para tal efecto, así como el cumplimiento de los plazos definidos en estas Bases para el inicio 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 19 de las Bases Administrativas.

### **1.4. OFICINA Y PLATAFORMA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO O DE CONTACTO**

Los ejecutores que no cuenten con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de contacto o de atención de público la que deberá estar disponible dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, para ello, el Ejecutor deberá entregar al OTIC la información que acredite la disponibilidad de una oficina y plataforma de atención de público en la región en la que ejecutará el curso.

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

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

En el caso que un Ejecutor no acredite ante el OTIC la existencia de esta oficina en los términos dispuestos en las presentes Bases o si el OTIC no la aprobare, podrá desistirse de celebrar el contrato con dicho Ejecutor y podrá adjudicar, en orden de prelación al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. El OTIC deberá solicitar<sup>12</sup> autorización al SENCE para re adjudicar.

Los ejecutores deberán implementar una plataforma tecnológica que permita la comunicación en línea con los postulantes o participantes de los cursos para atender sus consultas, prestar apoyo en distintas instancias y realizar todos los procesos asociados a la ejecución del curso, para ello deberá estar disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana (24/7) y permitir el acceso y la comunicación desde múltiples dispositivos y plataformas.

Además, a esta plataforma deberán tener acceso los OTIC para comunicación con el ejecutor y revisión de la atención de los postulantes y participantes, a través de opciones de reportes de la plataforma que permitan la trazabilidad de la atención de estos actores en la plataforma.

---

<sup>12</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

Esta plataforma deberá estar disponible en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la firma del contrato lo que deberá ser acreditado a través del envío por correo electrónico al OTIC, del enlace de acceso y el instructivo o manual de uso de la plataforma. Con todo, si transcurridos 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo anterior, el ejecutor no acredita ante el OTIC, la implementación de esta plataforma o presenta problemas de acceso para el OTIC, se pondrá término anticipado al contrato y haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del contrato firmado.

### **1.5. COORDINADOR ACADÉMICO**

Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación el Ejecutor deberá entregar al OTIC la información de identificación y contacto del coordinador académico a cargo del curso adjudicado. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al Ejecutor en la región para efectos de la realización del curso, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución de los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

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

Labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado:

- a) Conocer el plan formativo y la programación de la ejecución de los cursos
- b) Coordinar la selección e inscripción de los participantes.
- c) Coordinar la entrega de Tablet a los participantes.
- d) Coordinar los inicios de cada curso.
- e) Coordinar todos los procesos de seguimiento y acompañamiento de los participantes.
- f) Coordinar los procesos de inducción de tutores en los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- g) Apoyar la gestión de los tutores.
- h) Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor y al equipo de apoyo informático.
- i) Estar disponible para ser contactado por el OTIC, el SENCE y por los participantes, en el horario definido para la atención de público.
- j) Asistir personalmente a las reuniones con el OTIC y/o el SENCE.
- k) Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.
- l) Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que el SENCE, el OTIC o el Ejecutor pueda realizar seguimiento.
- m) Supervisar que las actividades obligatorias de los 8 módulos y las 8 pruebas obligatorias que los participantes realicen se visualicen en SIC. En caso de que esto no ocurra deberá comunicarse con [adminsitradorsic@sence.cl](mailto:adminsitradorsic@sence.cl).
- n) Mantener constante trabajo con OTIC en caso de existir problemas con el Tablet y su proveedor.
- o) Ser el responsable de contactar al servicio técnico definido por el proveedor, en caso de dificultades con el Tablet, así como de su traslado al en la entrega a dicho servicio como en la devolución al participante una vez reparado.
- p) Ser el responsable de la atención y respuesta a solicitudes, reclamos, justificaciones, etc. de los participantes, el OTIC o el SENCE.
- q) Ser el responsable del compilado de la documentación final del curso que se entregará al OTIC, tales como documentos de respaldo de las deserciones justificadas, comprobantes de seguimiento y acompañamiento de los participantes, etc.
- r) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas si el OTIC o el SENCE así lo requiere.
- s) Coordinar con el OTIC, en los casos que correspondan, la validación de los participantes de los cursos.

### **1.6. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES**

Las personas deberán postular a los cursos del Programa a través del sitio [www.sence.cl](http://www.sence.cl). Se entenderá por postulantes solo a las personas que hayan registrado sus datos de identificación para participar como participante en los cursos de este Programa a través del sitio [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de postular al programa, a entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de selección, inscripción, y desarrollo del curso de formación. El ejecutor utilizará la información a la cual tenga acceso con ocasión de la postulación al programa, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las

Personas, y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

Los ejecutores no podrán inscribir participantes que no cumplan con este proceso, correspondiéndole al OTIC deberá velar porque el ejecutor cumpla con estas condiciones, registrando a los participantes en el Formulario N°1. En caso de que el OTEC no cumpla con esta normativa, será multado por el OTIC.

#### **1.6.1. Selección de cursos.**

El portal de postulación desplegará los cursos asociados, por región y comuna, pudiendo postularse hasta tres comunas.

### **1.7. CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES**

Una vez que las personas hayan postulado en el portal de SENCE, el ejecutor podrá visualizarlas en el sistema ordenadas de acuerdo con el criterio de priorización del programa (población 40% RSH y al menos el 60% de participantes mujeres) y fecha de postulación. Este proceso ocurrirá a partir de la apertura de la postulación a un curso, proceso que realizará el Encargado Regional del Programa y consiste en que el ejecutor tomará contacto con los postulantes ya registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y definirá el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie. Los contactos debe hacerlos en base al orden de lista.

El ejecutor deberá contactar a los postulantes e ingresar en el sistema, respecto de cada uno de ellos, el resultado del contacto y motivos de no contacto de la siguiente manera:

- a) Contactado: Se tomó contacto con el postulante y se le citó a entrevista.
- b) No contactado: Cuando el ejecutor agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo.

La gestión de contacto antes señalada se realizará en SIC.

En esta etapa el ejecutor deberá aplicar a los postulantes la ficha del diagnóstico y selección (Anexo 10).

El diagnóstico y selección permite identificar si el postulante es idóneo para el curso, esto a través de conocer sus intereses, aptitudes, expectativas respecto del curso ofrecido. A partir de la aplicación de la ficha, el ejecutor podrá determinar la compatibilidad entre las características del postulante y los requisitos del plan formativo del curso.

La información recopilada de cada postulante, en esta etapa deberá ser registrada en el sistema SIC donde el ejecutor deberá ingresar un resumen de la información y adjuntar la ficha de “Selección y Diagnóstico” del postulante. No se podrá confirmar a un postulante en el sistema SIC, si no existe registro de la información de selección y diagnóstico y la correspondiente carga de la ficha.

En el caso de los postulantes no seleccionados, el ejecutor deberá modificar el estado de contacto a la opción “No Contactado”, seleccionando uno de los siguientes motivos, según corresponda:

- a) El postulante confirmó cita a la entrevista, pero no asistió.
- b) No acepta la entrevista cuando se le contacta la primera vez.
- c) Durante la entrevista declina seguir en el proceso.
- d) No resulta apto en el proceso de selección. Esto es en caso de que el postulante sea una persona alfabetizada digitalmente, si posee algún tipo de discapacidad que no le permita realizar las actividades del curso, si sus motivaciones de realizar el curso se alejan del objetivo del programa de Becas Laborales, u otras causales.

En esta fase, el postulante deberá firmar la declaración jurada simple (Anexo N° 11) que señala que, al momento de postular, no se encuentren inscritos como participantes regulares o sean egresados de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, que no es funcionario público, trabajador de las empresas adheridas a los OTIC licitantes ni trabajador de un del OTEC adjudicado en la licitación.

### **1.8. CONFIRMACIÓN.**

Realizado el proceso de selección de postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de confirmación de todos los postulantes inscritos. Confirmar al postulante en un determinado curso, implica la anulación automática de las otras postulaciones realizadas para el programa a través del sistema, situación que debe ser informada al postulante, antes de materializar su confirmación.

Si al momento de inscribirse en un curso, éste se encuentra completo, el postulante podrá optar por postular en otro curso, siempre que cumpla con los requisitos de entrada al curso y existan cupos disponibles.

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

Para confirmar a los postulantes seleccionados, el ejecutor, deberá cambiar en el SIC el estado de los postulantes de “Contactado” a “Confirmado”.

Para efectos de las presentes bases, la referencia a los matriculados deberá entenderse realizada de igual forma para los inscritos, pudiendo emplearse ambos términos, indistintamente.

**Efectuada la confirmación, el ejecutor deberá citar al participante para hacer la entrega personal del Tablet que contendrá la aplicación con el plan formativo, y le explicará las condiciones de uso y acceso al curso.** En este momento el Participante deberá firmar declaración jurada según formato de Anexo N°12 de “Comprobante de recepción del Tablet.”

### **1.9. DESISTIMIENTO DE LA CONFIRMACIÓN**

El desistimiento ocurre siempre y cuando el participante no haya dado inicio al curso en el Tablet que le fue asignado. Si dio inicio y no desea continuar, será considerado como una deserción.

El postulante que se encuentre confirmado en un determinado curso podrá desistir de continuar en este proceso, para tal efecto:

- a) El postulante confirmado deberá informar al ejecutor su desistimiento.
- b) Si el desistimiento ocurre antes de la firma del Acuerdo Operativo, el ejecutor deberá cambiar el estado de contacto en el sistema a la opción “No Confirmado”.
- c) Si el desistimiento ocurre después de la firma del Acuerdo operativo, el OTEC deberá cambiar el estado del participante a “liberado”
- d) El ejecutor deberá gestionar la devolución del Tablet por parte del alumno, independientemente si el participante desistió antes o después de la firma del acuerdo operativo. Deberá igualmente solicitar al OTIC que disponga el bloqueo del dispositivo.

Luego del desistimiento del postulante al curso, este podrá:

- a) Postular a otro curso/comuna del mismo programa con cupos disponibles
- b) Postular a cualquier otro curso del SENCE con cupos disponibles

Para lo anterior, deberá devolver al ejecutor la Tablet entregada para la realización del curso. En caso de no hacerlo, no podrá participar en los siguientes dos años a cursos que resulten adjudicados en el marco del Programa Becas Laborales.

Cuando un postulante desiste de participar en un curso, luego de autorizado el Acuerdo Operativo el ejecutor deberá informar al OTIC para que éste a su vez informe a SENCE, con el fin de determinar la situación final del postulante.

En todos los casos en que el Tablet no sea devuelto el ejecutor deberá solicitar al OTIC el bloqueo de seguridad el dispositivo, sin perjuicio que el OTIC podrá iniciar las acciones legales en contra del participante.

### **1.10. CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES**

Si el ejecutor cumple con, al menos, el 80% del cupo del curso, con postulantes en estado “Confirmado”, respecto del cupo total del curso, el Ejecutor podrá dar por concluido el proceso de definición de curso para dar paso a la firma del Acuerdo Operativo.

El cierre del proceso de confirmación de postulantes deberá ser autorizado por la Dirección Regional, en función del número de postulantes del curso, resultados de contacto y tiempo transcurrido entre la apertura del período de postulación y la fecha de cierre de definición de cursos.

En caso contrario, y de no contar con más postulantes por confirmar, deberá proceder nuevamente con los procesos de postulación, selección y confirmación para que se incorporen nuevos postulantes y sean seleccionados y confirmados en el curso y así lograr al menos el porcentaje indicado (80%) del cupo del curso, con postulantes en estado “Confirmado” y pasar a la siguiente etapa.

En el caso que un ejecutor no complete los cupos en la comuna en que fue adjudicado el curso, podrá solicitar al OTIC completar los cupos con postulantes de otras comunas. La asignación de estos cupos adicionales será gestionada por la Dirección Regional de SENCE correspondiente. El OTIC deberá validar que el OTEC tenga capacidad logística en la comuna donde se le asignen los nuevos cupos, a fin de que pueda realizar las entregas de los Tablet, entregar el servicio técnico y cumplir con las actividades de acompañamiento al participante.

El SENCE dispondrá de todas las acciones necesarias para difundir la convocatoria del presente programa con la finalidad de que todos los cursos se ejecuten con el cupo adjudicado.

## **2. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO**

### **2.1. ESTADOS DE POSTULANTES**

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

- a) Postulante: Persona que se ha registrado en el portal de postulación del SENCE y hubiere seleccionado un curso.
- b) Participante: persona registrada como inscrita en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades ingreso en el sistema:
  - Ingreso: Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
  - Nuevo: Participante que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de transcurridos 60 días corridos desde su inicio, que ingresa a éste antes de completarse el cupo del curso.
- c) Liberado: Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
  - Habiendo postulado a un curso por el portal de postulación habilitado en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) proceden a eliminar dicha postulación,
  - El que desiste de participar y
  - Postulación que no se concreta a través de la inscripción al curso, dado que el curso superó los 60 días corridos desde el inicio del curso. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.

### **2.2. ESTADOS DE PARTICIPANTES**

Cada participante del curso tendrá un estado final el que deberá ser registrado por el Ejecutor en el formulario que corresponda.

- a) Aprobado: si el participante, a la fecha de término del curso, tiene un porcentaje de avance de un 100% habiendo consumido las 8 actividades obligatorias y las 8 pruebas obligatorias de los 8 módulos y que además aprobó la evaluación global final del curso obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en esta evaluación.

El porcentaje refleja el avance alcanzado por participante en los módulos, y se mide en base al consumo de actividades o recursos de aprendizaje individuales. (videos, tareas, evaluaciones, etc.) considerando solo aquellos recursos obligatorios.

- b) Desertor Injustificado: Aquel participante, que deja de realizar las actividades del curso, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.
- c) Desertor por causa justificada: Si el participante deja de realizar las actividades del curso por alguna de las razones que se establecen en el numeral 3 de estas Bases Técnicas.

## **3. DESERCIONES JUSTIFICADAS.**

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

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Privación de libertad.

- c) Fallecimiento del participante.
- d) Servicio militar obligatorio.
- e) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante seguir participando en el curso.
- f) Otra causal de deserción determinada por instrucciones u otra normativa del Director Nacional.

El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las deserciones antes detalladas, junto al formulario de término del curso.

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

- Licencia médica, o
- Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Para el caso de la privación de libertad el ejecutor deberá presentar al OTIC un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad o Gendarmería.

El fallecimiento del participante será acreditado ante el OTIC presentando el certificado de defunción.

La causal del servicio militar obligatorio solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita ante el OTIC con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.

En caso de siniestro, incendios, inundaciones u otros siniestros se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).

Los participantes identificados como desertores justificados, en el caso que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitaciones, no aplicándoles al efecto la restricción asociada a la participación en capacitaciones anteriores. El participante desertor deberá restituir el Tablet al OTEC, en caso de no hacerlo, se procederá en la forma indicada en el numeral 1.9

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

#### **4. ACUERDO OPERATIVO.**

El Acuerdo Operativo es un instrumento en el cual se estipula la fecha y condiciones de realización de un curso. Una vez que el OTIC lo visa, el curso puede comenzar. Para generar este acuerdo, el ejecutor debe contar con el mínimo de participantes inscritos, que equivale al 80% del cupo adjudicado y solicitar el inicio del curso con 5 días hábiles de anticipación.

Cabe señalar, que este Acuerdo no podrá modificar las condiciones de ejecución del programa que estipulan las presentes bases de licitación.

##### **4.1. CONTENIDO DEL ACUERDO OPERATIVO.**

El Acuerdo Operativo contendrá:

- a) Datos Ejecutor: RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- b) Datos Curso: Código del curso, nombre, comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso.
- c) Módulos del Curso: Código y nombre.
- d) Cambios o modificaciones solicitadas: El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para:
  - Fecha de inicio del curso.
  - Cambio del lugar de la oficina de atención de público o de contacto.
- e) Listado de tutores del curso aprobados, que deberá contener la siguiente información:
  - Número de Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada tutor.

- Indicación del módulo al que hará seguimiento y/o acompañamiento.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico.

f) Listados de participantes inscritos: Detallar los antecedentes de los participantes inscritos en el sistema habilitado para ello.

Todas las modificaciones anteriores deben ser presentadas con su debido respaldo y previa autorización del OTIC.

#### **4.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO**

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

Creado el Acuerdo Operativo, se habilitan todas las secciones en las que el ejecutor deberá completar la información, después de lo cual deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada la opción de finalización, el acuerdo queda habilitado para que el OTIC pueda revisarlo.

Una vez que el OTIC queda habilitado para revisar el Acuerdo Operativo, podrá:

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

#### **4.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO**

Se entenderá por aprobación del Acuerdo Operativo, por parte del OTIC, la visación de éste en el sistema, así como todos los documentos adjuntos asociados al mismo. Para la visación del Acuerdo Operativo, el OTIC debe utilizar firma digital o firmar la copia impresa de este documento, luego subirlo al Sic e informar al Ejecutor para que baje el documento del sistema y una vez firmado por el coordinador académico, vuelva a subirlo al SIC.

EL OTIC tendrá un plazo de 2 días hábiles, desde el envío del acuerdo operativo para validarlo. El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte del OTIC ni de que este documento esté subido en SIC.

Para que el acuerdo sea aprobado, es necesario que el ejecutor adjunte al sistema la documentación mencionada en el numeral 5.1 de estas bases técnicas.

#### **4.4. ANEXO DEL ACUERDO OPERATIVO**

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, deberá quedar reflejado en un Anexo a éste, que deberá generar el Ejecutor y someter a la aprobación del OTIC. Estos cambios pueden ser solicitados por el OTIC, Dirección Regional del SENCE o el mismo OTEC; sin embargo, quien los debe registrar en el acuerdo operativo, es el OTEC.

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

**En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:**

- a) Cambio de tutores
- b) Cambio de dirección de la oficina de contacto o de atención de público
- c) Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que el OTIC estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas y seleccionadas, así como las presentes bases.

## **5. EJECUCIÓN DEL CURSO.**

La fecha de inicio del curso debe ser aquella establecida en el acuerdo operativo, la cual no puede ser mayor a 15 días hábiles contados desde la fecha en que se registra el doble de postulantes en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), en relación con el cupo del curso. Este plazo es prorrogable de acuerdo con la fecha en que los Tablet se encuentren disponibles para los participantes.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga autorizada antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos dentro del plazo señalado en este numeral sin justificación, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada.

El ejecutor será responsable de generar las estrategias de gestión de entrega del Tablet según lo que indican las respectivas Bases. Realizando entrega conforme del Tablet a los participantes confirmados, según formato de Anexo N°12 de “Comprobante de recepción del Tablet.”

El curso tendrá una duración de 181 horas, de 3 meses en promedio aproximadamente, atendido a que se ha estimado que su ejecución consistirá en 3 horas diarias. La ejecución se considera desde que el Ejecutor tiene el Tablet a disposición y el Acuerdo Operativo aprobado.

### **5.1. INICIO DE CURSO.**

Los cursos podrán iniciarse una vez aprobado el Acuerdo Operativo. Asimismo, los cursos podrán iniciarse confirmándose al 80% del cupo del curso, con postulantes inscritos y posteriormente completar los cupos restantes, hasta el 50% de la ejecución de las horas del curso del curso.

Será responsabilidad del OTIC coordinar con los Organismos Ejecutores a objeto que los cursos sean iniciados en el plazo establecido en estas Bases.

El primer día de clases, el Ejecutor deberá hacer seguimiento al funcionamiento del Tablet en manos de los participantes, entregando los lineamientos de apoyo, detectando errores, y solucionándolos para dar inicio al curso en el dispositivo.

### **5.2. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.**

La generación del Formulario N°1, la realiza el sistema de forma automática una vez que el encargado del OTIC aprueba el Acuerdo Operativo del curso, quedando disponible para ser impreso por el ejecutor del curso. El OTEC deberá subir al sistema SIC la declaración jurada de los participantes del Anexo N°11 de estas Bases.

El visado del Formulario N°1 por parte del OTIC, se deberá realizar hasta dos días hábiles después generado el formulario y consiste en verificar que en el sistema SIC se haya subido la declaración jurada del Anexo N°11 de estas bases, de los participantes individualizados en el formulario N°1. Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor.

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

### **5.3. FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO, INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).**

Una vez iniciado el curso y en el caso que existan cupos vacantes, hasta transcurridos 60 días corridos desde el inicio del curso el Ejecutor podrá realizar la incorporación de nuevos participantes en el Formulario N°1 Complementario “Participantes Inscritos”.

En caso de realizar la incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo del curso adjudicado, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso.

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

La fecha de inicio del curso la definirá el ejecutor cumpliendo con los plazos y procesos establecidos por el Programa, la cual quedará registrada en SIC, y será la misma para todos los participantes del curso, independiente de la fecha en que cada participante comience a realizar el curso en el Tablet. Al mismo tiempo el curso establecerá una fecha de término en SIC, pero aquellos participantes que avancen más rápido

podrán terminar el curso antes de la fecha establecida sin perjuicio que para los cursos la fecha de término válida será siempre la del grupo curso en su conjunto.

Considerando que el curso tendrá aproximadamente una duración de tres meses por cuanto se espera que el curso se desarrolle en 3 horas por día, para calcular la fecha del día en que se cumple el 50% de las horas del curso, plazo tope para realizar incorporación de nuevos participantes, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Se debe calcular el número de días de duración del curso, contabilizando los días corridos entre la fecha de inicio y la fecha de término estimada del curso.
- b) Se debe calcular el número de horas diarias dividiendo las 181 horas del plan formativo por el número de días de duración del curso obtenido en la letra a) anterior.
- c) Luego, se divide 90,5 horas (50% de las horas de la fase lectiva) por el número de horas diarias obtenido en la letra b) anterior, de esta forma se obtiene el número del día que se cumple el 50 % de las horas del curso.
- d) La Fecha del día en que en que se cumple el 50% de las horas del curso se obtiene sumando el número de días obtenido en la letra c) anterior a la fecha de inicio del curso.

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

Si finalizado el curso, el OTIC detecta que el ingreso de participantes se realizó después de vencido el plazo tope para realizar la incorporación de participantes, se eliminará la visación del Formulario N°1 Complementario y el Ejecutor deberá eliminar a los participantes del sistema y no corresponderá pago por seguimiento y acompañamiento.

#### **5.4. DESARROLLO DEL CURSO.**

Durante la ejecución del curso, el Organismo deberá realizar las siguientes actividades:

##### **5.4.1. Seguimiento al avance del participante en las actividades del curso.**

Estas actividades se realizarán conforme al cronograma detallado en la propuesta adjudicada, entre las cuales se debe considerar:

- a) Comunicarse semanalmente con cada participante para recoger dudas y consultas, así como solicitarle que se conecte a internet para que el sistema SIC pueda acceder a sus avances en el curso.
- b) Supervisar el progreso de los estudiantes y revisar las actividades realizadas.
- c) Verificar que los estudiantes estén alcanzando el nivel adecuado.
- d) Ingresar al SIC, mínimo una vez a la semana, para revisar los estados de avance de cada participante en el curso y con esta información identificar la necesidad de acciones de acompañamiento personalizado.

El sistema SIC dejará registro del número de veces y las fechas en que el ejecutor ingrese a revisar el avance de cada participante. Por cada semana que el alumno participe en el curso y el OTEC no realice esta actividad de seguimiento, se generará un descuento de diez mil pesos (\$ 10.000) por ese participante en la liquidación final del curso.

##### **5.4.2. Acompañamiento al participante en el proceso de aprendizaje.**

Estas actividades se realizarán conforme al cronograma detallado en la propuesta adjudicada, entre las cuales se debe considerar:

- a) Informar a los estudiantes sobre su progreso en el curso.
- b) Explicar las normas de funcionamiento y comunicación entre tutor y participantes.
- c) Entregar información y aclarar dudas respecto a los contenidos del curso.
- d) Informar a los participantes el funcionamiento técnico del desarrollo del curso.

- e) Informar de los resultados y brindar retroalimentación oportuna.
- f) Motivar a los estudiantes, generar confianza para enfrentar los requisitos que la educación a distancia implica.
- g) Dar recomendaciones sobre el trabajo que está desarrollando el participante en el curso.
- h) Reforzar los contenidos del curso a los participantes con menor rendimiento.
- i) Al finalizar el curso el OTEC deberá entregar a cada participante, un **comprobante de seguimiento y acompañamiento** (Anexo N°13) el cual deberá completar y firmar y al momento de la solicitud de la liquidación final del curso presentarlo al OTIC. Debe estar correctamente completado y firmado para que sea considerada válido.  
Por cada participante que no entregue el comprobante mencionado se descontará cien mil pesos (\$100.000) pesos en la liquidación final del curso. El comprobante tiene 4 variables a medir, por cada variable que el participante coloque un “No” como respuesta se le descontarán veinte y cinco mil (\$25.000) en la liquidación final del curso.

#### **5.4.3. Acompañamiento al participante en el proceso de aprendizaje.**

Estas actividades consisten en:

- a) Realizar las actividades de atención que permitirán al ejecutor dar respuesta a las consultas y reclamos de los participantes respecto al funcionamiento y soporte del Tablet, carga de módulos del curso además de la comunicación necesaria para realizar el acompañamiento que facilite a los participantes el logro de los aprendizajes a través de la orientación personalizada por parte del tutor.
- b) Dar apoyo técnico en el manejo del dispositivo tecnológico (Tablet).
- c) Administrar la recepción y resolución de dudas, quejas y reclamos de los participantes conforme al protocolo definido en la propuesta.
- d) Gestionar soporte técnico en caso de que el Tablet no funcione adecuadamente o no funcione.

#### **5.5. TÉRMINO DEL CURSO.**

El curso concluye cuando el ejecutor, con los participantes han desarrollado completamente el curso dispuesto en el Tablet, de acuerdo con el desarrollo de las actividades claves y la evaluación final de cada módulo. Habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la capacitación autodirigida.

El curso concluye cuando se cumple la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y/o sus Anexos, la que considera tanto el período de ejecución del curso, según las horas del curso, independiente de cuando el participante comienza el curso, pudiendo ser más avanzado que del grupo.

Para el cálculo de los porcentajes de aprobación del curso, se deberá considerar que para el caso de los participantes ingresados como nuevos, éste se realiza sobre el total de las actividades claves y evaluación final, independiente de la fecha de incorporación de estos participantes. Debiendo completar todas las actividades claves obligatorias y las evaluaciones finales de cada módulo.

La información de resultados de las evaluaciones formativas en las actividades claves y la evaluación final del módulo que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC, serán consideradas para efectos de pago y registro de avance de los participantes.

En el plazo máximo de 3 días hábiles de finalizado el curso el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario de Cierre o Término del curso, con la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados y no justificados, adjuntar toda la documentación que acredite la situación justificada.

La visación del Formulario de Cierre o Término del curso para cursos implica revisar que exista coherencia entre la realización de las actividades claves y la evaluación final de cada módulo. Esta visación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles desde el ingreso del formulario de término del curso.

En esta visación, el OTIC podrá autorizar la aprobación de participantes que hayan realizado el 100% de las actividades claves de los módulos y cada evaluación final de los módulos.

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

En caso de rechazo de la visación del formulario, el Ejecutor tendrá un plazo de 3 días hábiles para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al OTIC para que proceda a una nueva visación del formulario en el plazo de 5 días hábiles.

## 6. ACTA DE FORMACIÓN.

Al finalizar el curso, los alumnos aprobados podrán acceder a [www.sence.cl](http://www.sence.cl) y descargar una versión digital de su Acta de Formación.

## 7. DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS.

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

## 8. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

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

- **VP:** corresponderá al Valor Participante presentado por el ejecutor en su propuesta.
- **VC:** corresponderá al Valor del Curso y se obtiene multiplicar el Valor Participante (VP) por el cupo del curso.

Los pagos al ejecutor por los cursos realizados se efectuarán considerando lo señalado en el numeral 4.2 de las bases administrativas, la oferta económica, la adjudicación y el contrato, sujetándose en lo demás a las bases y a lo señalado en este numeral.

### 8.1. ANTICIPO.

Los Organismos Ejecutores **deberán** solicitar al OTIC por cada curso, un anticipo equivalente al 60% del valor del curso (VC), adjudicado. A este anticipo se le descontará el valor total de los Tablets, el cual será entregado por el OTIC

Este anticipo **deberá** ser solicitado por única vez, antes del inicio del curso, . El OTIC deberá entregar el anticipo por el 60% del valor del curso y no por un valor menor, en una sola cuota previa entrega, de una caución (por curso) que garantice el 100% del anticipo entregado (**sin incluir el valor de los Tablets**)

#### 8.1.1.Fórmula.

Anticipo	=	Valor del Curso	X	0,60
Saldo OTEC	=	Anticipo	-	Valor Tablets

#### 8.1.2.Plazos.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago, el OTIC tendrá un plazo de 5 días hábiles, para informar al Ejecutor el resultado de la revisión de la documentación:

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

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

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el Ejecutor deberá emitir la factura que indique: “Pago de Anticipo correspondiente al curso XXX (nombre y código de curso para el cual se solicita pago), de la iniciativa “**Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021**” en el marco del Programa Becas Laborales, año 2021”.

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar dentro de los 15 días hábiles contados desde la recepción de la factura por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

El monto del anticipo será descontado del pago final que correspondiere al respectivo curso, en la liquidación del curso.

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

### **8.1.3.Documentación que debe presentar el ejecutor para pago de anticipo**

- a) Solicitud de pago.
- b) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
  - Deberá ser tomada por el ejecutor en favor del OTIC.
  - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
  - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento otorgada por los ejecutores adjudicados en la licitación regulada por las presentes bases.
  - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable.
  - Los instrumentos presentados deberán ser de carácter irrevocable, PAGADEROS A LA VISTA.
  - La glosa deberá indicar: “Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado en la licitación N° XXX año 2021 del OTIC XXXX de la Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021” en el marco del Programa Becas Laborales”
  - Esta garantía de anticipo deberá cumplir con las mismas exigencias de plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento.
- c) **Formulario F 30-1**, Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo. Este formulario deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso solicitada e identificar a los trabajadores informados en el Anexo “Informe de las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa” al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones.
- d) **Formulario F 30**, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo el que deberá encontrarse vigente al momento de su presentación. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de las mismas, a través de medios fehacientes e idóneos.

## **8.2. LIQUIDACIÓN DEL CURSO.**

Corresponde al pago por el valor del curso, menos el anticipo en caso de haber sido solicitado.

La liquidación del curso se realizará según el avance de los participantes al curso. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 20 días hábiles de finalizada el curso, visado el formulario de cierre o término del curso por parte del OTIC.

### **8.2.1.Criterios de pago cursos.**

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

- a) La liquidación del curso incluye el **valor de avance total** menos los **descuentos por** seguimiento y acompañamiento no realizado y los anticipos pagados con anterioridad.
- b) El valor de avance total corresponde al pago por el avance de los participantes en la aplicación de alfabetización digital, más el monto por deserción justificada, según corresponda.
- c) El pago por avance considera el Porcentaje de Avance que corresponde al progreso del participante en módulos y actividades dentro del curso, el cual se calcula considerando el peso de los módulos en horas.
- d) Para el cálculo del porcentaje de avance se debe considerar a todos los participantes incluidos aquellos que ingresaron con posterioridad al inicio del curso.

- e) El pago por deserción justificada considera el porcentaje de los días justificados en relación con el total de días del curso.
- f) El total de días del curso es la cantidad de días corridos entre la fecha de inicio y fecha de término del curso.
- g) Para los desertores justificados, se contabilizarán el porcentaje de avance hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de los días justificados con un monto máximo del valor alumno del curso.
- h) Para el descuento por el seguimiento y acompañamiento no realizado se considerará el reporte de seguimiento generado por sic y los comprobantes de seguimiento y acompañamiento al participante.
- i) Durante la ejecución del curso, por cada semana que el ejecutor no haga seguimiento al avance de cada participante se \$ 10.000 pesos. El reporte de seguimiento generado por el SIC entregará la información para el cálculo de este monto. Numeral 5.4.1 letra d) de estas bases técnicas.
- j) Por cada participante que el ejecutor no entregue el comprobante de seguimiento y acompañamiento (Anexo N°13) se descontará \$100.000 pesos al ejecutor. El comprobante debe estar con la información requerida en forma completa y firmada por el para que sea considerada válida.
- k) El comprobante de seguimiento y acompañamiento al participante tiene 4 variables a medir. Por cada variable que el participante responda “No” se descontarán \$25.000 pesos. Numeral 5.4.2 letra i) de estas bases técnicas.
- l) Se descontará el pago por concepto de anticipo anteriormente pagado.

### 8.2.2.Fórmula.

$$\begin{aligned}
 & \text{Monto a Pagar en Liquidación del Curso} \\
 & = \text{Valor Avance Total (9.2.3)} \\
 & \quad - \text{Descuento seguimiento y acompañamiento (9.2.4)} \\
 & \quad - \text{Anticipo pagado anteriormente (9.2.5)}
 \end{aligned}$$

### 8.2.3.Cálculo del Valor Avance Total.

Fórmula	= $\sum$ (Porcentaje de Avance + Porcentaje de Deserción Justificada) *Valor Participante (VP)
Componentes de la fórmula	Porcentaje de Avance = Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso. Se obtiene del formulario resumen del curso.
	Porcentaje de Deserción Justificada= porcentaje de días justificados, sobre número total de días corridos del curso: $\frac{N^{\circ} \text{ de días justificados}}{\text{Total días corridos del curso}} \times 100$ Donde el Total de días corridos es la cantidad de días corridos entre la fecha de inicio del curso y la fecha de término.
	VP = Corresponde Valor Participante que es el valor participante adjudicado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el Formulario de Cierre del curso se debe identificar los porcentajes de avance de cada participante.</li> <li>b) Se calcula el porcentaje de deserción justificado según corresponda.</li> <li>c) Se suman los porcentajes detallados en letra a) y b) anterior, según corresponda, de cada participante.</li> <li>d) Se suman los porcentajes obtenidos en la letra c) anterior de todos los participantes del curso y luego se multiplica por el Valor Participante (VP).</li> <li>e) El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por todos los participantes por concepto de avance total del curso.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el cálculo del porcentaje de avance se considera a todos los participantes indistintamente del avance logrado.</li> <li>b) El cálculo del porcentaje de deserción justificada se realiza sólo para los desertores justificados.</li> <li>c) En caso de que el porcentaje de avance más el porcentaje de deserción justificada supere el 100%, se pagará el 100% del valor participante</li> </ul>

### 8.2.4. Cálculo del descuento por seguimiento y acompañamiento

Fórmula	$\sum \{(\text{Descuento por no realización de seguimiento} + \text{Descuento por no realización de acompañamiento})\}$
Componentes de la fórmula	Descuento por no realización de seguimiento = corresponde a diez mil pesos (\$10.000) por cada semana en que el alumno participó del curso y el ejecutor no realizó la actividad de seguimiento detallada en el numeral 6.4.1 letra d) de estas bases técnicas.
	Descuento por no realización de acompañamiento = corresponde cien mil pesos por cada <b>comprobante de seguimiento y acompañamiento</b> (Anexo N°13) de participante que el OTEC no presenta al OTIC al solicitar la liquidación final o a veinticinco mil pesos (\$25.000) por cada respuesta no del participante en dicho comprobante. Numeral 6.4.2. letra i)
Procedimiento	<p>a) En el reporte de seguimiento realizado por el OTEC, generado por el sistema SIC, numeral 6.4.1 letra d) de estas bases técnicas, se debe identificar el número de semanas por participante en las cuales el OTEC no le realizó seguimiento.</p> <p>b) El número obtenido en la letra a) anterior, se multiplicará por \$10.000 pesos. El valor obtenido es el descuento por no realización de seguimiento por participante.</p> <p>c) Se suma el resultado de todos los participantes, letra b) anterior, y el total obtenido es corresponde al <b>descuento por no realización de seguimiento</b>.</p> <p>d) Se identifica la cantidad de comprobantes de seguimiento y acompañamiento, señalados en el numeral 6.4.2 letra i) que el OTEC no presenta y se multiplica por \$ 110.000 pesos.</p> <p>e) De cada comprobante de seguimiento y acompañamiento que el OTEC presenta, se identifica el número de respuestas “No” de todos los participantes y se multiplica por \$ 25.000 pesos.</p> <p>f) Se suma el resultado obtenido en las letras d) y e) anterior y se obtiene el <b>descuento por no realización de acompañamiento</b>.</p> <p>g) La suma de todos los descuentos anteriormente descritos, letras c) y f) será la suma total de descuentos por seguimiento y acompañamiento</p>
Consideraciones	<p>a) Todos los participantes son considerados indistintamente del avance logrado.</p> <p>b) Las actividades de seguimiento totales dependerán de la permanencia del participante, por lo tanto, si deserta del curso, se detendrán los descuentos por revisión de seguimiento en sistema SIC.</p> <p>c) Para los participantes desertores justificados, deberán entregar el comprobante de seguimiento y acompañamiento acorde al tiempo en que el participante participó del curso, a menos que por motivos de fuerza mayor no pueda entregar y firmar este documento.</p> <p>d) Para los participantes desertores, que no son considerados justificados, el OTEC deberá demostrar que realizó a lo menos, por 2 medios de contacto, intentos de seguimiento con el participante, los cuales demostraron que la persona no seguirá en el curso o demuestran la no respuesta por parte de estos, de lo contrario será considerado el descuento de \$110.000 pesos por no entrega del comprobante de seguimiento y acompañamiento.</p>

### 8.2.5. Anticipos pagados con anterioridad.

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, se deberá descontar el anticipo pagado con anterioridad.

### 8.3. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE PAGOS.

Junto a la solicitud de liquidación final los OTEC deben presenta al OTIC la siguiente documentación:

- Formulario F 30, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y no contener deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el oferente no podrá suscribir el convenio. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deudas se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
- Formulario F 30-1, Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo. Este formulario deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva del curso solicitada e identificar a los trabajadores informados en el Anexo “Informe de las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa” al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones.
- Personal a Honorarios: con objeto de acreditar la calidad de honorario del personal informado en el Anexo “Informe de trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se

desempeñarán en la ejecución del programa” al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones, se deberá presentar:

- d) Libro de retenciones de honorarios del mes anterior a la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.
- e) Formulario 29 “Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos”, en formato compacto PDF declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, del mes anterior a la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.

En la eventualidad que un trabajador declarado por el Ejecutor bajo modalidad de honorarios no se encuentre en la nómina del libro de retenciones, del mes informado, el ejecutor deberá adjuntar ambos respaldos de otro mes donde se pueda acreditar la calidad contractual del trabajador.

- f) Factura por el monto a pagar.
- g) Comprobantes de seguimiento y acompañamiento firmado por los participantes.

#### **8.4. PLAZOS DE PAGOS PARA EL OTIC.**

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago, junto a la documentación de respaldo, el OTIC tendrá un plazo de 5 días hábiles, para informar al Ejecutor si la documentación está correcta y completa para poder realizar el pago.

Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, está incorrecta o incompleta, el OTIC deberá devolver la documentación al Ejecutor indicando todas las falencias para su corrección.

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un plazo máximo de **5 días hábiles** para informar al Organismo Ejecutor si la documentación está correcta y completa para poder realizar el pago.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar **20 días hábiles** desde la presentación de la documentación por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

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

#### **8.5. CESIÓN DE CRÉDITO CONTENIDO EN UNA FACTURA**

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

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

El OTIC cumplirá con lo establecido en los contratos de facturan suscritos por el ejecutor, siempre que se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

#### **8.6. INFORME DE PAGOS.**

El OTIC deberá registrar en SIC los montos pagados por cada curso adjudicado. Esta información debe ser actualizada en el momento que se realiza cada pago. Si esta obligación no se cumple en los plazos y forma definidos por el SENCE, el OTIC podrá ser multado.

### **9. SUPERVISIÓN DE CURSOS**

Dado que la iniciativa el Plan Nacional de Alfabetización Digital, contempla la implementación de un Plan Formativo que se desarrollará bajo la modalidad de auto-instrucción, es que la gestión de supervisión se orientará por parte de SENCE y los OTIC a tareas diferentes de la ejecución de las acciones de capacitación. De este modo, el plan de supervisión deberá orientarse a la revisión del cumplimiento de las tareas comprometidas por los ejecutores para el seguimiento y acompañamiento del participante durante el aprendizaje.

En este contexto, el OTIC, sin perjuicio del rol que le compete al SENCE, velará porque el ejecutor cumpla con:

- Revisión periódica del porcentaje de avance de los participantes en el sistema SIC. Esta gestión conlleva la consecuente toma de medidas y curso de acciones a seguir para mejoramiento en caso de presentarse dificultades durante la formación del participante.
- Desempeño comprometido de la plataforma de atención al participante, evaluando que las tasas de respuesta sean las comprometidas en su propuesta técnica. Desarrollo de las actividades comprometidas en cuanto a las estrategias de seguimiento y acompañamiento al participante.

Para lo anterior, el OTIC utilizará la Ficha de Seguimiento<sup>13</sup> en la que recogerá la mencionada información para un porcentaje del 10% de acuerdo con los cupos que adjudique. Podrá utilizar como medios de verificación, entrevistas telefónicas, aleatorias con los participantes, reportes de plataformas y sistemas, anexos de estrategias de seguimiento y acompañamiento de los ejecutores<sup>14</sup>, entre otros que considere pertinentes.

Los OTEC por su parte, deberán otorgar un acceso total a la plataforma de atención al participante para que el OTIC y SENCE puedan realizar esta supervisión en cualquier momento durante la ejecución del programa.

Cuando SENCE lo requiera, el OTIC deberá otorgarle acceso a la plataforma de integración entre el dispositivo Tablet y el SIC.

Adicionalmente, las Direcciones Regionales del SENCE y los OTIC podrán supervisar las veces que estimen conveniente, la ejecución del Programa en cada región en que éste se ejecute.

El ejecutor deberá facilitar el ejercicio de la Supervisión del SENCE y personal del OTIC en lo referente al acceso a los verificadores anteriormente mencionados. La realización de supervisiones permite verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para dar por iniciado el curso y comprende la revisión de las actividades de seguimiento y acompañamiento, tutores y apoyo informático que den respuesta a las dudas de los participantes.

## **10. ANEXOS:**

Programa Becas Laborales.  
Plan Nacional de Alfabetización Digital, 2021.

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

**OTIC:** (Nombre OTIC)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>14</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

**5. Plazo de postulación.**

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

**6. Apertura de las propuestas.**

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

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

“Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado en la licitación N° XXX año 2021 del OTIC XXXX del Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021” en el marco del Programa Becas Laborales”, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de las multas aplicadas.”

**8. Facturas.**

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

**9. Cronograma de licitación**

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

Nombre y Firma Gerente General del OTIC o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

Programa Becas Laborales.

Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021

**ANEXO N°2**

PLAN FORMATIVO	HABILIDADES DIGITALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO
TOTAL DE HORAS PF <sup>15</sup>	181 horas
SECTOR	Transversal
SUBSECTOR	Transversal
PERFIL OCUPACIONAL	SIN PERFIL OCUPACIONAL
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	<p>En consecuencia de la pandemia mundial por COVID-19 y los bajos índices en empleabilidad como causa de ésta, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), dependiente del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en conjunto con los principales Agentes de Capacitación, en una alianza estratégica a nivel nacional, han dispuesto implementar un Plan Nacional de Alfabetización Digital para la población más vulnerable del país, perteneciente a las localidades del territorio con mayor índice de desconectividad en acceso a Internet.</p> <p>Cuya adquisición de conocimientos y habilidades en el ámbito de la alfabetización digital, se ha transformado cada vez más compleja debido al costo y el acceso a Internet.</p> <p>Es por ello que SENCE, en conjunto con las distintas agrupaciones de OTIC y OTEC del país, han creado un diseño instruccional en el desarrollo de un Plan Formativo, que contiene nuevas competencias laborales en el manejo de dispositivos móviles, en el uso de internet, en el fortalecimiento de la búsqueda de empleo y en la gestión del emprendimiento digital, para que las personas puedan potenciar sus habilidades digitales para la búsqueda de empleo o emprendimiento.</p> <p>Con el objetivo de aminorar las brechas en el acceso a herramientas digitales de la población más vulnerable, incluyendo a mujeres, emprendedores/as, adultos mayores y jóvenes, para equiparar sus competencias, conocimientos y sus habilidades en el acceso a aparatos tecnológicos y principales elementos del mundo digital.</p>

<sup>15</sup> Considerar en horas asincrónicas.

<b>COMPETENCIA PLAN</b>	<i>Aplicar los principales elementos de la alfabetización digital en los dispositivos Tablet, en el uso y manejo de internet, búsqueda de empleo digital y fortalecimiento del emprendimiento en modalidad digital.</i>
<b>REQUISITOS INGRESO<sup>16</sup></b>	Requisitos de ingreso al curso incluidos en las bases del programa del Plan Nacional de Alfabetización Digital.
<b>DISEÑO METODOLOGICO</b>	<p>El curso virtual se realizará en modalidad autodirigida, teniendo acceso a un dispositivo tablet de uso individual por participante y acceso de internet con duración de tres meses.</p> <p>Se establecieron ocho módulos, los cuales, funcionarán como ‘cápsulas’ individuales, realizándose por el participante en forma consecutiva del primer al décimo módulo, incluyéndose una evaluación formativa por cada módulo, calificada a través de un puntaje de logro.</p> <p>Se incluye adicionalmente un Módulo “0” de bienvenida al participante que incluye indicaciones básicas de acceso al curso.</p> <p>La metodología de evaluación se realizará al final de cada módulo, con un porcentaje de logro en su participación, el cual será definido en una actividad de carácter formativa, que resumirá aspectos importantes y prácticos que el participante deberá desarrollar en el uso y manejo de Tablet, ingreso a Internet, gestión de la búsqueda de empleo digital, fortalecimiento del emprendimiento y trámites gubernamentales.</p> <p>Se incorporará una evaluación formativa de una actividad por módulo, una evaluación final por módulo y una evaluación global de todos los módulos con porcentaje de aprobación.</p> <p>Al mismo tiempo, se desplegará, al final de cada módulo una ficha resumen con los principales contenidos que él o la participante aprenderá al realizar el Módulo.</p> <p>Todos los módulos, deberán contener una actividad clave, interactiva y didáctica, pudiendo realizarse a través de juegos didácticos donde el/la participante podrá aplicar sus conocimientos digitales en cada situación que refleje la actividad.</p> <p>Al finalizar el curso, se deberá desplegar un certificado de participación del participante al curso, que indique haber cursado con éxito los aprendizajes esperados y las actividades asociadas.</p> <p>Todos los títulos y audios de los Módulos deberán integrar una traducción para personas sordas, en situación de discapacidad. Incluyéndose subtítulos de los contenidos y de la información entregada.</p>

<b>MÓDULO N° 0</b>	<b>APRENDIENDO LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE MI CAPACITACIÓN</b>
<b>DURACIÓN</b>	1 hora
<b>COMPETENCIA MÓDULO</b>	Reconocer los procedimientos básicos de ingreso al curso, contenidos y estructura de cada módulo, con relación a las implicancias del mundo interconectado
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A.E. 1: Identificar las formas de desarrollo del curso, de acuerdo con la estructura de los módulos.</b>	
CE 1.1 Distingue contenidos de desarrollo del curso, de acuerdo al inicio del módulo y término del curso.	<b>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</b>  <b>1. Información relevante para comenzar el curso:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprendizajes esperados de cada módulo.</b></li> <li>• <b>Tipo de metodología a usar.</b></li> <li>• <b>Estrategias didácticas, actividades a utilizar.</b></li> <li>• <b>Formas de acceso al curso e inicio de las actividades.</b></li> <li>• <b>Formas de evaluación.</b></li> <li>• <b>Propósito y objetivos del curso.</b></li> </ul>
CE 1.2 Identifica los contenidos de los módulos, de acuerdo a los aprendizajes del curso.	
CE 1.3 Reconoce las formas de aprobación del curso, de acuerdo al porcentaje de conectividad y término de actividades por el participante.	
CE 1.4 Identifica cantidad de módulos a desarrollar, de acuerdo a la estructuración del curso.	
CE 1.5 Reconoce propósito y objetivo del curso, de acuerdo a características de los módulos.	
CE. 1.6 Distingue formas de navegación del curso, de acuerdo a beneficios y accesibilidad del programa.	
CE. 1.7 Reconoce cantidad de horas de duración del curso, de acuerdo a estructuración de módulos.	
CE. 1.8 Distingue conocimientos que aprenderá al finalizar el curso, de acuerdo a importancia de la participación, tiempos de conectividad y realización de actividades didácticas de los módulos.	

<sup>16</sup> Aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación. Estos requisitos formales deben estar condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil ocupacional y las características técnicas que este puede contener. Los criterios básicos a considerar son: Educación Formal; Conocimientos técnicos; Experiencia laboral previa; Procesos formativos previos.

CE. 1.9 Distingue diseño y los materiales de apoyo que acompañarán su desarrollo, de acuerdo con el soporte técnico y seguimiento.	
<b>A.E. 1: Comprender la importancia de la interconectividad en los procesos comunicacionales del mundo globalizado, de acuerdo al proceso comunicativo.</b>	
CE 1.1. Distingue las implicancias de la comunicación en el entorno digital, según el mundo interconectado.	CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS
CE 1.2 Identifica los principales elementos que conforman la comunicación en un contexto virtual, según características.	<b>1. La importancia del mundo interconectado y su proceso comunicativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué entendemos por Comunicación en el entorno Digital?</li> <li>• Implicancias de la comunicación digital</li> <li>• ¿Estamos realmente preparados?</li> </ul>
CE 1.3 Analiza el contexto actual respecto del mundo interconectado y globalizado, según su importancia en el proceso comunicativo.	

<b>MÓDULO N°1</b>	<b>MI INGRESO Y MANEJO EN EL USO DE TABLET</b>
DURACIÓN	20 horas
COMPETENCIA MÓDULO	Comprender las potencialidades del uso de un dispositivo Tablet en relación a sus características y tipos de aplicaciones más recomendadas.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A.E. 1: Reconocer las características básicas para el uso y manejo del Tablet, de acuerdo a los elementos que lo componen.</b>	
CE 1.1. Distingue las formas de encendido y apagado del sistema informático del dispositivo Tablet, de acuerdo a las instrucciones de uso.	CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS
CE 1.2 Reconoce los elementos de carga que acompañan el uso y manejo del Tablet, de acuerdo a las características del cargador y tiempos de carga.	<b>2. Características básicas de un dispositivo Tablet para su uso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de encendido y apagado del Tablet.</li> <li>• Principales componentes del Tablet, uso del cargador y funcionalidad acorde al manual de uso.</li> <li>• Uso correcto y seguro para uso del Tablet.</li> </ul>
CE 1.3 Identifica las formas de mantenimiento del Tablet en un uso seguro, según características básicas.	
<b>A. E. 2: Reconocer los principales elementos de uso del Tablet, acorde al Software del dispositivo.</b>	
CE 2.1 Identifica las principales características y componentes del sistema Android	CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS  <b>2. Elementos principales del sistema Android en Tablet.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al sistema Android.</li> <li>• Primeros Pasos con tu dispositivo.</li> <li>• Sincronización</li> <li>• Menú de programas, escritorios.</li> <li>• Conectarse a una red.</li> <li>• Cámara de fotos, Galería.</li> <li>• Administrador de Tareas.</li> <li>• Accesorios del Tablet: notas, calendario, calculadora, etc.</li> </ul>
CE. 2.2 Reconoce las ventajas del uso del sistema Android en dispositivos Tablet para su manejo y navegación, de acuerdo a las utilidades y características.	
CE 2.3 Identifica el proceso de sincronización del sistema Android con un correo electrónico Gmail, de acuerdo a procedimientos.	
CE. 2.4 Distingue los elementos principales del menú y pasos a seguir para manejo de Tablet, de acuerdo a las características del sistema.	
CE. 2.5 Reconoce elementos de la galería de fotos, de acuerdo con las capturas de cámara y archivos guardados.	
CE 2.6 Identifica proceso de toma de captura de fotografías y pantalla en el Tablet, según instrucciones de uso.	
CE. 2.7 Distingue formas de conexión a Internet respecto de las modalidades de conexión y búsqueda de red.	
<b>A. E. 3: Comprender el funcionamiento básico del dispositivo Tablet, acorde a sus aplicaciones y características.</b>	
C.E. 3.1 Identifica tipos de programas y aplicaciones más recomendadas en el Tablet, según características.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS</li> </ul>
CE. 3.2 Reconoce el procedimiento de descarga de distintas aplicaciones, con relación al ingreso y búsqueda en Play Store.	<b>3. Principales características del uso del Tablet:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegador de internet.</li> <li>• Play Store.</li> <li>• Aplicaciones más recomendadas (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube).</li> <li>• Búsqueda, descarga y eliminación de aplicaciones.</li> <li>• Diagnóstico inicial de conocimiento de redes</li> </ul>
CE. 3.3 Comprende el uso de Facebook como un mecanismo comunicacional, según funciones y características.	
CE. 3.4 Reconoce el valor, rapidez y agilidad de la información de Twitter, respecto de las características de la aplicación.	

CE 3.5 Comprende el uso de WhatsApp Web como herramienta comunicacional	sociales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de WhatsApp Web (Página Web, descarga y uso de la aplicación)</li> <li>• Usos del dispositivo.</li> </ul>
CE. 3.6 Identifica a Play Store como medio de descarga de aplicaciones, según funciones.	
CE. 3.7 Reconoce YouTube en la búsqueda de información, tutoriales, vídeos y documentales para acceso de información relevante según sus necesidades	

#### ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO:

El **Módulo N° 1 “MI INGRESO Y MANEJO EN EL USO DE TABLET”** enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario a Internet, elementos digitales del Tablet, como descarga de aplicaciones y manejo del dispositivo Tablet, según sus funciones y modalidades de uso.

El **Módulo N° 1**, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. La metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°1. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet.

#### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

El resultado del módulo se medirá por participación del usuario, según el porcentaje de participación en el avance de las actividades, pudiendo aprobarlas o no. Se medirá con un porcentaje de logro acorde a la realización de las actividades didácticas de interacción de cada módulo. Se realizará una evaluación formativa al final de cada módulo, pudiendo ser, de selección múltiple, de verdadero y falso, etc.,

El participante, podrá realizar el módulo y sus actividades las veces que encuentre necesario, no pudiendo saltarse módulos, no teniendo incidencia en su avance en el desarrollo del curso.

Finalmente, la retroalimentación se realizará con el despliegue de una ficha resumen al finalizar cada actividad y evaluación formativa del módulo, conteniendo los principales contenidos de carácter práctico para los participantes según las competencias de cada módulo a desarrollar.

MÓDULO N° 2	MANEJO DE INTERNET EN MI TABLET
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>COMPETENCIA DEL MÓDULO</b>	Realizar navegación en las principales direcciones de Internet, de acuerdo a páginas de búsqueda y sitios de preferencia.
<b>A.E.1: Reconocer principales características, tipos de navegadores e importancia del Internet, de acuerdo a funciones y opciones de búsqueda.</b>	
CE. 1.1 Identifica concepto de Internet y los requerimientos de uso de un navegador	<b>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</b>  1. Uso y navegación por Internet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Internet.</li> <li>• Requerimientos para conectarse a internet.</li> <li>• Tipos de navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox.</li> <li>• Barra de herramientas en Google Chrome</li> <li>• Ingreso a direcciones de páginas web; estructura de una dirección de página web.</li> <li>• Páginas de búsqueda: Google, Buscador de Microsoft Bing</li> </ul>
CE 1.2 Reconoce tipos de navegadores de Internet disponibles en la web, acorde a oportunidades de búsqueda.	
CE 1.3 Distingue los procedimientos de navegación en internet mediante Google Chrome, según funciones.	
CE. 1.4 Reconoce la estructura de una dirección de página web según los elementos de una URL.	
CE 1.5 Distingue los elementos en la barra de herramientas de las páginas de los navegadores, según funciones.	
<b>A.E. 2: Realizar navegación en página web y principales navegadores de Internet, de acuerdo a criterios de búsqueda.</b>	
CE 2.1 Reconoce palabras claves en la búsqueda específica de páginas web para resultados precisos y según requerimientos.	<b>CONTENIDO 2: OBLIGATORIO</b>
CE 2.2 Identifica los parámetros de búsqueda dentro de Google Chrome, según funciones.	

CE 2.3 Comprende la importancia del historial de búsqueda como herramienta facilitadora de navegación web, según características.	<b>2. Búsqueda de páginas web en Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Criterios de búsqueda en internet.</b></li> <li>• <b>Parámetros de búsqueda en Internet.</b></li> <li>• <b>Historial de búsqueda</b></li> <li>• <b>Agregar páginas a favoritos (Marcadores)</b></li> </ul>
CE 2.4 Distingue los marcadores como una herramienta de acceso rápido a las páginas web habitualmente visitadas, de acuerdo a navegación.	
<b>A.E. 3: Realizar descarga de información desde internet al dispositivo Tablet, según necesidades.</b>	
CE 3.1 Distingue forma de descarga de archivos (imágenes, PDF, etc.) desde navegadores de Internet, según procedimientos.	<b>CONTENIDO 3: OBLIGATORIO</b>  <b>3. Principales opciones de búsqueda y descarga de información desde internet a la Tablet:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descarga de archivos (Imágenes, PDFs, etc.) desde navegadores web.</b></li> <li>• <b>Uso de carpetas en el dispositivo móvil</b></li> <li>• <b>Guardado y eliminación de archivos descargados</b></li> </ul>
CE. 3.2 Identifica el proceso de guardado y eliminación de archivos descargados desde un navegador, según indicaciones.	
CE. 3.3 Utiliza Internet como canal de acceso a la información y navegación, según necesidades.	
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO:</b>	
<p>El <b>Módulo N° 2 “MANEJO DE INTERNET EN MI TABLET”</b> enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario a Internet, formas de búsqueda en buscadores de Internet, búsqueda y descarga archivos de Internet y acceso a información por medio del navegador.</p> <p>El <b>Módulo N° 2</b>, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°2. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet.</p>	
<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>	
Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el módulo anterior (Módulo N° 1).	

<b>MÓDULO N°3</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO EN MI TABLET</b>	
DURACIÓN	45 horas	
COMPETENCIA MÓDULO	Emplear herramientas de Microsoft Office y elementos de correo electrónico, de acuerdo a uso, funciones y requerimientos del usuario.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>		
<b>A.E. 1: Diferenciar las distintas aplicaciones de correo electrónico según su proveedor, funciones y características basadas principalmente en Gmail.</b>		
CE. 1.1 Identifica las características del correo electrónico según sus propiedades de uso.	<b>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</b>  1. Principales aplicaciones de correo electrónico en Tablet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico: concepto, características y funcionalidad.</li> <li>• Proveedores de correos electrónicos (Outlook, Yahoo y Gmail)</li> <li>• Descarga y creación de un correo electrónico</li> <li>• Obtención de una cuenta en Gmail (funcionamiento posterior en Play Store)</li> </ul>	
CE. 1.2 Distingue las principales características de los diversos proveedores de correo electrónico, según funciones.		
CE. 1.3 Reconoce los principales elementos de acceso a Gmail como cuenta de ingreso y contraseña, según procedimiento.		
CE. 1.4 Comprende el potencial uso de una cuenta en Gmail como primer paso para descarga de otras aplicaciones, según funciones.		
<b>A.E. 2: Utilizar herramientas básicas en las aplicaciones de correos electrónico Gmail, según sus funciones y características.</b>		
CE 2.1 Identifica los principales elementos de la interfaz de Gmail.	<b>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</b>  <b>1. Características para el uso de herramientas de Gmail</b>	
CE 2.2 Reconoce los elementos necesarios para la redacción y envío de un mensaje por correo electrónico.		
CE 2.3 Reconoce el procedimiento por el cual se pueden mover mensajes a carpetas específicas de Gmail.		

CE 2.4 Distingue el procedimiento de eliminación y restauración de mensajes en Gmail, según instrucciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visualizar bandeja de entrada, bandeja de enviados, papelera, carpeta de spam o correo no deseado.</b></li> <li>• <b>Procedimientos para la redacción de un correo electrónico (Para, CC, CCO, Asunto y Mensaje)</b></li> <li>• <b>Adjuntar archivo.</b></li> <li>• <b>Marcar un mensaje como importante</b></li> <li>• <b>Mover un mensaje</b></li> <li>• <b>Eliminar y restaurar mensajes</b></li> <li>• <b>Responder y reenviar un correo electrónico.</b></li> <li>• <b>Creación de pie de firma</b></li> <li>• <b>Cerrar sesión en Gmail.</b></li> </ul>
CE 2.5 Comprende la importancia del pie de firma como elemento de personalización y diferenciación de un mensaje de correo electrónico, según funciones.	
CE. 2.6 Realiza cierre de sesión en Gmail, guardando contraseña, para el próximo inicio de sesión, según instrucciones del sistema y protocolos de seguridad.	
<b>A.E. 3: Utilizar las herramientas de Microsoft Excel para la creación de una planilla de cálculo, según características.</b>	
CE. 3.1 Reconoce la interfaz y las características básicas de Microsoft Excel en dispositivo Tablet, según conceptos básicos.	CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS
CE. 3.2 Identifica el procedimiento para insertar, mover y eliminar hojas de cálculo en Excel Tablet, según instrucciones.	<b>2. Conceptos básicos de Excel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es una planilla de cálculo?</li> <li>• Uso de una planilla de cálculo y su funcionalidad.</li> <li>• Dar inicio al programa.</li> <li>• Ventana de trabajo: principales fichas, barra de fórmulas, etiqueta de hoja.</li> <li>• Organizar hojas: insertar, cambiar nombre, eliminar, duplicar, ocultar, mover, color.</li> <li>• Concepto de filas y columnas.</li> <li>• Celdas y tipos de datos.</li> <li>• Ingresar información.</li> <li>• Uso de la ficha archivo.</li> <li>• Cierre del programa.</li> </ul>
CE. 3.3 Distingue los componentes de una hoja de cálculo (filas, columnas y celdas) dentro de la interfaz de Excel Tablet, según procedimientos.	
CE. 3.4 Reconoce el procedimiento de ingreso de información a una celda según tipos de datos.	
CE. 3.5 Realiza el proceso de guardado de información y cierre del programa, según procedimientos.	
<b>A.E. 4: Utilizar las fórmulas y funciones fundamentales de Excel en sus planillas de cálculo, según indicaciones.</b>	
CE. 4.1 Reconoce el procedimiento para mover información de una o varias celdas dentro de la planilla de cálculo, según funciones.	CONTENIDO 4: OBLIGATORIOS
CE. 4.2 Distingue los tipos de información que se pueden ingresar dentro de una celda en Excel Tablet, según procedimientos.	<b>3. Datos y procedimientos básicos de Excel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento en la planilla: seleccionar celda, seleccionar más de una celda, desplazarse en la planilla.</li> <li>• Ingresar información: números, texto, fechas.</li> <li>• Ajustar texto, aplicar formato.</li> <li>• Herramientas de edición: cortar, copiar y pegar.</li> <li>• Creación de fórmulas simples: suma, resta, multiplicación, división, uso de paréntesis.</li> <li>• Uso de las principales funciones: autosuma, promedio, máximo, mínimo y contar</li> <li>• Creación básica de gráficos: selección de celdas, creación de gráficos de columnas, líneas, circular, aplicar formato.</li> </ul>
CE. 4.3 Reconoce los distintos tipos de formato que se le pueden dar a una celda de acuerdo a su contenido ingresado.	
CE. 4.4 Diferencia las herramientas de edición (cortar, copiar y pegar) respecto de sus características y funciones.	
CE. 4.5 Realiza el procedimiento para realizar cálculos matemáticos simples en Excel Tablet, según indicaciones.	
CE. 4.6 Realiza el procedimiento para realizar cálculos con las principales funciones de Excel Tablet, según características.	
CE. 4.7 Realiza el proceso de creación básica de gráficos en Excel Tablet, según funciones.	
<b>A.E.5: Reconocer la interfaz y principales características de Microsoft Word Tablet, según indicaciones.</b>	
CE. 5.1 Identifica la interfaz y las principales herramientas de Microsoft Word Tablet, según características.	CONTENIDO 5: OBLIGATORIOS
CE. 5.2 Reconoce el procedimiento para abrir y cerrar el programa Microsoft Word Tablet, según funciones básicas.	5. Características básicas de Microsoft Word: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>¿Qué es Ms Word y su funcionalidad?</b></li> <li>• <b>Dar inicio al programa.</b></li> <li>• <b>Ventana de trabajo: principales fichas.</b></li> <li>• <b>Ingresar información.</b></li> <li>• <b>Uso de la ficha archivo.</b></li> <li>• <b>Cierre del programa.</b></li> </ul>
CE. 5.3 Identifica la forma de ingresar información en Word Tablet, según procedimientos básicos.	
<b>A.E. 6: Utilizar las herramientas de las distintas fichas y funciones de Microsoft Word, que permiten crear y dar formato a un documento, según procedimientos.</b>	
CE. 6.1 Distingue el funcionamiento y operabilidad de las fichas en Word Tablet, según herramientas básicas.	CONTENIDO 6: OBLIGATORIOS

CE. 6.2 Realiza ingreso y redacción de texto, de acuerdo a indicaciones y comandos de la aplicación, según procedimientos.	6. Herramientas de Microsoft Word y sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conociendo las fichas: inicio, insertar, dibujar, disposición, revisar y vista.</b></li> <li>• <b>Opciones de “diseño de página”, configurar tamaño de la hoja.</b></li> <li>• <b>Crear un documento nuevo.</b></li> <li>• <b>Dar formato a un texto: modificar tamaño, color, subrayado, negrita, cursiva, entre otros.</b></li> <li>• <b>Editar un texto: uso de mayúsculas, colores, definición de márgenes, sangría, justificar texto.</b></li> <li>• <b>Herramientas para la edición: Cortar, copiar y pegar, seleccionar y mover texto.</b></li> <li>• <b>Insertar viñetas o numeración.</b></li> <li>• <b>Encabezado y pie de página.</b></li> <li>• <b>Insertar imágenes desde archivo o prediseñadas.</b></li> <li>• <b>Usar las herramientas de ortografía.</b></li> <li>• <b>Vista preliminar.</b></li> </ul>
CE. 6.3 Utiliza herramientas de copiar, cortar y pegar dentro de un documento, de acuerdo a necesidades de edición.	
CE. 6.4 Realiza procedimiento para insertar imágenes dentro de un documento, de acuerdo a requerimiento de edición.	
CE. 6.5 Realiza edición de textos, de acuerdo a formatos de letras, fuente, tamaño, párrafos y formas de la aplicación.	
CE. 6.6 Inserta numeración y viñetas en un párrafo del texto, según procedimientos.	
CE. 6.7 Realiza revisión del texto según herramientas ortográficas y de sinónimos.	

### ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO

El **Módulo N° 3 “USO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO EN MI TABLET”** enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario a aplicaciones de Microsoft Office, manejo de Word y Excel de acuerdo a sus necesidades y conocimientos de uso, y creación de correo electrónico para trámites y comunicación virtual entre otros.

El **Módulo N° 3**, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°3. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de emplear las herramientas de Microsoft Office y elementos de correo electrónico, de acuerdo a uso, funciones y requerimientos del usuario.

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.

MÓDULO N°4	CIBERSEGURIDAD DE MIS DATOS EN EL TABLET
DURACIÓN	5 horas
COMPETENCIA MÓDULO	Aplicar los principios y herramientas de Ciberseguridad en el dispositivo Tablet, de acuerdo a indicaciones y características.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A.E. 1: Distinguir los distintos mecanismos e implicancias que inciden en una navegación segura, según conceptos básicos.</b>	
CE. 1.1 Reconoce las principales características de la ciberseguridad y su impacto en la sociedad, según conceptos básicos.	<b>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</b>  1. Conceptos básicos de Ciberseguridad y ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué entendemos Ciberseguridad y cómo nos afecta?</li> <li>• Amenazas que aprovechan el factor humano.</li> <li>• Riesgo, Amenaza y Vulnerabilidad</li> <li>• Conociendo las principales amenazas a dispositivos móviles</li> <li>• Tipos de robo de información en Internet.</li> </ul>
CE. 1.2 Diferencia los conceptos fundamentales de: Riesgo, Amenaza y Vulnerabilidad en el uso de internet, según características.	
CE. 1.3 Distingue tipos de robo de información en Internet, según actos cometidos en Ciberseguridad.	
CE. 1.4 Reconoce las principales amenazas a dispositivos móviles, según resguardo de la información.	
<b>A.E. 2: Comprender la importancia de las estrategias de Ciberseguridad en redes sociales y el mundo digital como también el resguardo de la información virtual.</b>	
CE. 2.1 Reconoce las potenciales amenazas del uso de redes sociales en dispositivos móviles, según ejemplos.	<b>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</b>  1. Medidas de seguridad en Ciberseguridad de dispositivos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciberseguridad y redes sociales</li> <li>• Medidas de Ciberseguridad</li> <li>• Antivirus para Tablet (Avira, Kaspersky, Avast, AVG)</li> <li>• Cómo resguardar sus claves</li> <li>• Sitios confiables</li> </ul>
CE. 2.2 Reconoce las medidas mínimas de Ciberseguridad, según características básicas del resguardo de la información.	
CE. 2.3 Distingue los principales softwares de antivirus para Tablet como mecanismo de ciberseguridad.	
CE. 2.4 Reconoce sitios confiables de navegación por medio de URL, según eficacia y fiabilidad de la página web.	
CE. 2.5 Comprende la importancia de mantener la información personal segura en los espacios digitales, según consecuencias del robo de la información.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de mantener reservada la información personales redes sociales e Internet.</li> </ul>
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>	
<p>El <b>Módulo N° 4 “CIBERSEGURIDAD DE MIS DATOS EN EL TABLET”</b> enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario a formas de mantenimiento de la información segura, a través de estrategias simples de aseguramiento de la información y resguardo en espacios virtuales dentro del dispositivo Tablet.</p> <p>El <b>Módulo N° 4</b>, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°5. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de aplicación de los principios y herramientas de Ciberseguridad en el dispositivo Tablet, de acuerdo a indicaciones y características.</p>	
<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>	
Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.	

<b>MÓDULO N°5</b>	<b>BÚSQUEDA DE EMPLEO EN REDES DIGITALES DESDE MI TABLET</b>
DURACIÓN	35 horas
COMPETENCIA MÓDULO	Realizar estrategias de búsqueda de empleo en plataformas digitales, de acuerdo requerimientos individuales, del mercado y derechos laborales.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A.E. 1: Relacionar las necesidades y habilidades personales con los requerimientos del mercado laboral, según la construcción de un perfil laboral.</b>	
CE. 1.1 Reconoce las características y requerimientos del mercado laboral chileno, según experiencias.	<b>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</b>  1. Introspección de experiencias laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del mercado laboral</li> <li>• ¿Qué es un perfil laboral?</li> <li>• Aspectos claves para la confección de un perfil profesional/CV</li> <li>• Dimensión de las características personales (cuáles son mis fortalezas, debilidades y destrezas)</li> <li>• Niveles de experiencia laboral (Junior, Semi-Senior, Senior)</li> </ul>
CE. 1.2 Identifica las principales características e implicancias de un perfil laboral, según dimensión profesional.	
CE. 1.3 Distingue los elementos claves para la confección de un perfil profesional o CV, según necesidades del mercado.	
CE. 1.4 Identifica las principales fortalezas, debilidades y destrezas del usuario para la confección de un perfil laboral, según características.	
CE. 1.5 Identifica los distintos niveles de experiencia laboral según tiempo de desempeño.	
<b>A.E. 2: Comprender los principales elementos y recomendaciones para la confección y publicación de un perfil laboral o Curriculum Vitae, según su relevancia.</b>	
CE. 2.1 Reconoce los elementos relevantes de un currículum vitae o perfil laboral para la búsqueda de trabajo.	<b>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</b>  2. Elementos fundamentales de la elaboración de un CV: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección y publicación del perfil laboral/ currículum vitae (Elementos que lo componen)</li> <li>• Reglas de oro para la confección de un CV efectivo.</li> <li>• Buenas prácticas para la redacción de la experiencia laboral, los datos educacionales y los antecedentes personales.</li> </ul>
CE. 2.2 Distingue las reglas de oro para la confección de un currículum vitae efectivo, según elementos fundamentales.	
CE. 2.3 Identifica las buenas prácticas de redacción para evitar los vicios escriturales, según confección de un CV.	
<b>A.E. 3: Relacionar los principales elementos de un plan de búsqueda con las características de las aplicaciones y portales de empleo digital.</b>	
CE. 3.1 Distingue los pasos para la búsqueda planificada de empleo digital, según elementos básicos.	<b>CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS</b>  7. Elementos básicos de la búsqueda laboral en aplicaciones y portales de empleo digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por qué debemos planificar la búsqueda.</li> <li>• Elementos de un plan de búsqueda.</li> <li>• Ventajas y servicios de la búsqueda de empleo.</li> <li>• Tipos de plataformas de empleo digital.</li> <li>• Características de las plataformas de empleo digitales</li> </ul>
CE. 3.2 Distingue tipo de servicios, funciones, ventajas y opciones de búsqueda de empleo, según elementos de un plan de búsqueda.	
CE. 3.3 Identifica sitio web de los principales portales de empleo digital, según tipos de servicios y popularidad.	
CE. 3.4 Diferencia los principales portales de búsqueda de empleo digital en web, según características de las plataformas.	
CE. 3.5 Reconoce el procedimiento de carga de perfil o CV elaborado según cada plataforma de empleo digital.	

CE. 3.6 Reconoce las implicancias que componen el autoempleo y la modalidad freelance en un contexto laboral, según características y necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de tu perfil o CV en portales laborales.</li> <li>• Bolsa Nacional de Empleo (BNE).</li> <li>• Conociendo Trabajando.</li> <li>• Conociendo Laborum.</li> <li>• Conociendo Computrabajos.</li> <li>• Autoempleo y freelance.</li> <li>• Tipos de empresas (Pública y Privada)</li> <li>• Implicancias del aviso de trabajo: Remuneraciones, jornadas laborales y características de la contratación laboral.</li> </ul>
CE. 3.7 Reconoce principales empresas que requieren servicios o contratación de personal en los principales portales de búsqueda de empleo, según necesidades laborales del usuario.	
CE. 3.8 Comprende las principales implicancias de un determinado aviso de trabajo en los portales de empleo digital, según sus necesidades laborales.	
<b>A.E. 4: Aplicar estrategias de comunicación en entrevistas laborales acorde a las especificaciones, según recomendaciones laborales.</b>	
CE. 4.1 Reconoce los principales elementos de preparación de una entrevista laboral, según ejemplos y tips laborales.	CONTENIDO 4: OBLIGATORIOS
CE. 4.2 Reconoce los elementos fundamentales de la escucha activa para el éxito en los procesos de selección, según recomendaciones para una entrevista de trabajo.	5. Recomendaciones para una buena Entrevista Laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es una entrevista laboral? (Definición e implicancias)</li> <li>• Cómo enfrentar entrevistas laborales</li> <li>• Gestión emocional al servicio de la búsqueda de oportunidades laborales</li> <li>• Rol emocional en la entrevista laboral a distancia: El rol que juegan las emociones en la búsqueda laboral.</li> <li>• Desenvolviéndonos de manera efectiva en una entrevista laboral: Escucha activa, contacto visual, comunicación no verbal.</li> <li>• Recomendaciones para una buena entrevista laboral (Investigación previa, saludo, puntualidad, postura, forma de hablar, cierre)</li> </ul>
CE. 4.3 Distingue estrategias de gestión de las emociones, según tipos de estados de ánimo y su rol en las entrevistas.	
CE. 4.4 Distingue técnicas y buenas prácticas para sostener una entrevista laboral efectiva, según recomendaciones.	
CE. 4.5 Aplica los elementos fundamentales de la escucha activa para el éxito en los procesos de selección, según implicancias laborales.	
CE. 4.6 Aplica buenas prácticas y técnicas de escucha asertiva, según comunicación no verbal, contacto visual y uso del lenguaje.	
<b>A.E. 5: Realizar descarga de aplicaciones de videotelefonía digital para entrevistas laborales remotas, según procedimientos.</b>	
CE. 5.1 Reconoce la potencialidad de las aplicaciones de videotelefonía digital como medio de comunicación a distancia.	CONTENIDO 7: OBLIGATORIOS
CE. 5.2 Distingue el procedimiento de descarga de las distintas aplicaciones desde Play Store, según procedimientos.	6. Plataformas digitales para la realización de entrevistas laborales remotas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataformas digitales para las entrevistas laborales de manera remota (Zoom, G. Meet, Teams)</li> <li>• Procedimientos para descarga de aplicaciones en Play Store de Android.</li> <li>• Uso de Zoom, Google Meet y Teams en el Tablet para modalidad Android (Activar/desactivar audio y vídeo, levantar la mano)</li> <li>• Acceso a reunión en plataformas digitales para Tablet</li> <li>• Criterios de formalidad para la entrevista laboral remota (Configuración de herramientas, fondo de pantalla).</li> <li>• Procedimientos de citación por las aplicaciones de Teams, Google Meet y Zoom</li> </ul>
CE. 5.3 Maneja herramientas de las aplicaciones, según características y funciones, según funciones.	
CE. 5.4 Reconoce el procedimiento para entrar a una reunión como invitado/a por medio del correo electrónico, según indicaciones.	
CE. 5.5 Realiza configuración del fondo de pantalla de las plataformas video telefónicas según conceptos de formalidad y características de la aplicación.	
<b>A.E. 6: Comprender los principales procedimientos y características de la regulación laboral en Chile, según normativa básica.</b>	
CE. 6.1 Reconoce principales elementos de los derechos y deberes de los trabajadores según leyes y normativas vigentes.	CONTENIDO 8: OBLIGATORIOS
CE. 6.2 Identifica los principales elementos de un contrato laboral y sus implicancias, según normativa básica.	8. Características y elementos principales de la regulación laboral en Chile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato laboral y sus elementos principales.</li> <li>• Las Remuneraciones y su clasificación. Principio de igualdad de remuneraciones.</li> <li>• Liquidación de sueldo y sus elementos para los cotizantes y empleados. Sueldo líquido y sueldo bruto.</li> <li>• Descuentos previsionales en la contratación según tipo de contrato.</li> </ul>
CE. 6.3 Distingue principales elementos que componen las remuneraciones, y cómo se compone una liquidación de sueldo, de acuerdo a normativa vigente.	
CE. 6.4 Analiza una liquidación de sueldo a través del desglose de descuento, según estudio de caso y ejemplos previsionales.	
CE. 6.5 Reconoce las causales de despido, de acuerdo con los derechos laborales y la protección laboral.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos laborales, uso de vacaciones y feriados legales.</li> <li>• Finiquito y causales de despido.</li> </ul>
--	---

### ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO

El **Módulo N° 5 “BÚSQUEDA DE EMPLEO EN REDES DIGITALES DESDE MI TABLET”** enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario en los principales aspectos de una entrevista laboral, formas de escucha asertiva, modalidades de realización y publicación del curriculum vitae en sitios de portales de empleo y su relevancia y los principales conceptos de la regulación laboral en Chile.

El **Módulo N°5**, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°5. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de realización de estrategias de búsqueda de empleo en plataformas digitales, de acuerdo requerimientos individuales, del mercado laboral y derechos laborales.

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.

<b>MÓDULO N°6</b>	<b>POTENCIANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO DESDE EL TABLET</b>
DURACIÓN	35 horas
COMPETENCIA MÓDULO	Relacionar las implicancias de un emprendimiento digital, necesidades del mercado para su formalización, según normativa, previsión social y utilización de aplicaciones digitales para su difusión.

### APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

#### A.E. 1: Reconocer las implicancias de una idea de emprendimiento, según necesidades y análisis del mercado.

CE. 1.1 Define idea de emprendimiento, según oportunidades del mercado.	<b>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</b>  1.- Identificando los principales elementos del emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es emprender? (Definición del emprendimiento y su importancia)</li> <li>• Elementos básicos de la idea de emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de valor: diseño, precio, calidad, novedad, conveniencia, reducción de costos y optimización</li> <li>○ Originalidad del emprendimiento (Innovación)</li> <li>○ Bienes, productos y servicios del Mercado.</li> </ul> </li> <li>• Preparación emocional</li> <li>• Obstáculos del emprendimiento</li> <li>• Tipos de proveedores</li> <li>• Materias primas, insumos y recursos en la elaboración del producto o servicio.</li> </ul>
CE. 1.2 Reconoce los elementos de una propuesta de valor e innovación de la idea de emprendimiento en el mercado.	
CE. 1.3 Reconoce ejemplos de emprendimientos exitosos en el mercado acorde a su propuesta de valor.	
CE. 1.4 Reconoce ejemplos de emprendimientos exitosos en el mercado respecto de su originalidad respecto a las ventas.	
CE. 1.5 Identifica concepto del mercado, según transacciones de productos, bienes y servicios.	
CE. 1.6 Reconoce tipos de materia prima de producción o servicio, según insumos y proveedores.	
CE. 1.7 Distingue tipos de proveedores de materiales, según primas o servicios.	
CE. 1.8 Identifica principales elementos de la cadena de valor, según definiciones y características.	
CE. 1.9 Relaciona elementos básicos de innovación en su idea de emprendimiento con oportunidades y beneficios para el mercado.	

#### A.E. 2: Reconocer las nociones básicas en la administración contable de un emprendimiento, según aspectos de la contabilidad.

2.1 Identifica los conceptos fundamentales de la contabilidad en un emprendimiento, según aspectos básicos.	<b>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</b>  2. Aspectos de la contabilidad básica para el emprendimiento digital <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilidad en el emprendimiento.</li> <li>• Conceptos de cargos y abonos.</li> <li>• Gastos e ingresos / Libro Diario.</li> <li>• Documentos tributarios obligatorios</li> <li>• Tipos de impuestos.</li> </ul>
2.2 Diferencia los conceptos de cargos, abonos, gastos e ingresos, según aspectos básicos de la contabilidad.	
2.3 Distingue los tipos de documentos tributarios obligatorios para la administración de un negocio, según normativa.	
2.4 Reconoce el procedimiento necesario para la obtención de una patente comercial, según regulación básica.	

#### A.E. 3: Reconocer elementos fundamentales para formalización del emprendimiento según objetivo y metas.

CE. 3.1 Identifica principales elementos para formalización del negocio, según leyes y normativas regulatorias,	<b>CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS</b>  3. Elementos de la formalización del emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorías de empresa.</li> <li>• Misión y visión de la empresa.</li> </ul>
CE. 3.2 Reconoce tipos y categorías de empresas según tamaños y tipos de tributación.	
CE. 3.3 Distingue características y funciones de empresas según ejemplos.	

CE. 3.4 Define misión y visión de una empresa según su objetivo y metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de la razón social.</li> <li>Definición de nombre de fantasía.</li> <li>Tipos de funciones de las empresas: facultades y actividades principales.</li> </ul>
CE. 3.5 Selecciona nombre de una empresa respecto de su razón social y nombre de fantasía.	
CE. 3.7 Selecciona funciones de la empresa según facultades y sus actividades.	
<b>A.E. 4: Reconocer los procedimientos para la formalización de un negocio según normativa y características tributarias</b>	
CE. 4.1 Identifica sitios web para formalización de una empresa acorde a las normativas del SII.	CONTENIDO 4: OBLIGATORIOS
CE. 4.2 Distingue propósito y funciones del SII según ámbitos tributarios	<p>4. Procedimientos de formalización del negocio virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Impuestos Internos.</li> <li>Clasificación de tamaño de empresa: pequeña empresa, mediana empresa y empresas grandes.</li> <li>registrodeempresasysociedades.cl</li> <li>Ventajas de la formalización: regulación, crédito, contratación de personal, solicitud de bonos, pago de impuestos.</li> </ul>
CE 4.3 Distingue tipos de sociedades según objetivo y constitución.	
CE 4.4 Reconoce el procedimiento para ingresar al sitio web del SII, según sitio web.	
CE 4.5 Identifica los campos necesarios para realizar la formación de un negocio en registrodeempresasysociedades.cl, según procedimientos.	
CE. 4.6 Distingue capital inicial de una empresa respecto de sus cálculos de gasto de inversión y capital de trabajo.	
CE. 4.7 Identifica beneficios y ventajas de formalización del negocio según oportunidades de inversión.	
<b>A.E. 5: Identificar las principales implicancias de la creación de un emprendimiento en redes sociales como potencial mecanismo de publicidad, según características.</b>	
CE. 5.1 Reconoce la red social como un potencial mecanismo de publicidad para un negocio, según necesidades.	CONTENIDO 5: OBLIGATORIOS
CE 5.2 Identifica el procedimiento de creación de cuentas del negocio en redes sociales como mecanismo de difusión.	<p>5. Emprendiendo a través de las redes sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de redes sociales con fines comerciales.</li> <li>Redes sociales como estrategia de ventas.</li> <li>Creando mi negocio en redes sociales.</li> </ul>
CE 5.3. Distingue contenido de publicación en redes sociales, según requerimientos de clientes.	
<b>A. E. 6: Identificar los principales procedimientos y características del derecho laboral y sistema de previsión social, según normativa y regulaciones del trabajo en Chile.</b>	
CE. 6.1 Reconoce principales elementos de los derechos y deberes del trabajo, según leyes y normativas.	CONTENIDO 6: OBLIGATORIOS
CE. 6.2 Identifica sistemas de previsión social, privado y público, según características y regulaciones.	<p>6. Características y elementos principales de la regulación laboral en Chile y previsión social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema previsional en Chile</li> <li>Normativa de la regulación laboral en Chile.</li> <li>Características de AFP.</li> <li>Tipos de AFP e ISAPRE.</li> <li>Beneficios de FONASA</li> <li>Tramos de FONOSA y sus beneficios.</li> <li>Tipos de Fondos de AFP y sus características.</li> <li>Sistema AUGE/GES.</li> <li>Superintendencia de Seguridad Social.</li> <li>Rol de Mutuales.</li> <li>Aproximación conceptual: Vejez y pensión</li> <li>Compañías de seguros</li> </ul>
CE. 6.3 Distingue características principales de AFP e ISAPRE, FONASA, según funciones y normas en el Tablet.	
CE. 6.4 Reconoce tramos y tipos de fondos de AFP, según beneficios, aplicaciones, características y sexo, en el Tablet.	
CE. 6.5 Distingue ventajas de obtener clave única a través de Internet, según facilidades digitales.	
CE. 6.6. Distingue principales características del Fondo Solidario y Seguro de Cesantía, según normativa previsional.	
CE. 6.7 Reconoce elementos básicos del sistema Auge/GES, según sistema de salud en Chile y sus beneficios.	
CE. 6.8 Distingue rol de la superintendencia de Seguridad Social, mutuales, accidentes laborales, de acuerdo a sus funciones y beneficios.	
CE. 6.9 Diferencia las características de gestionar la pensión en una AFP y las Compañías de Seguros, de acuerdo a características.	
<b>A. E. 7: Reconocer los principales aspectos en la gestión de ahorro previsión voluntario (APV) para la vejez de acuerdo con la normativa vigente.</b>	
CE. 7.1 Reconoce los conceptos y aspectos fundamentales del APV.	CONTENIDO 7: OBLIGATORIOS
CE. 7.2 Identifica el segmento poblacional al cual está dirigido este sistema de ahorro, según población objetivo.	<p>7. Características generales del APV y beneficios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es APV?</li> <li>Beneficiados con el Sistema</li> <li>Formas de APV:</li> </ul>
CE. 7.3 Distingue las formas de APV de acuerdo con la normativa vigente.	

CE. 7.4 Identifica los requisitos que debe cumplir para la contratación del APV a partir del procedimiento dispuesto en la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotizaciones voluntarias</li> <li>- Depósitos de ahorro</li> <li>- Depósitos convenidos</li> <li>• Dónde realizar el APV</li> <li>• Contratación del APV</li> <li>• Beneficios Previsionales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen A</li> <li>- Régimen B</li> </ul> </li> </ul>
CE. 7.5 Identifica los beneficios asociados al Ahorro previsional Voluntario APV de acuerdo con el tipo de Régimen.	
<b>A. E. 8: Distinguir los beneficios que implica un sistema de ahorro previsional voluntario para el régimen tributario letra A y B según normativa vigente.</b>	
CE. 8.1 Identifica las condiciones necesarias para hacer efectivos el Ahorro Previsional Voluntario, de acuerdo a requisitos.	<p>CONTENIDO 8: OBLIGATORIOS</p> <p>8. Beneficios del APV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones para que el APV sea efectivo</li> <li>• Aspectos tributarios en Ahorros Previsionales</li> <li>• Límites de los beneficios de ambos regímenes</li> <li>• Los retiros anticipados del APV y sus consecuencias</li> <li>• El APV y el excedente de libre disposición</li> </ul>
CE. 8.2 Reconoce los beneficios tributarios que rigen para el APV, de acuerdo a características.	
CE. 8.3 Distingue los límites de un sistema de ahorro previsional voluntario para el régimen tributario letra A y B, según características.	
CE. 8.4 Reconoce las consecuencias para la vejez de los retiros anticipados del APV, según pérdida de ahorro.	
CE. 8.5 Analiza las ventajas de contar con excedente de libre disposición en las pensiones, según beneficios.	
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>	
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>	
<p>El <b>Módulo N° 6 “POTENCIANDO MI EMPRENDIMIENTO DESDE EL USO DE TABLET</b> enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario en los principales aspectos a realizar para establecer la formalización de un negocio en SII acorde a la regulación tributaria del país.</p> <p>El <b>Módulo N° 6</b>, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°6. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de videos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y la realización de la formalización de un negocio según normativa, aplicaciones digitales y redes sociales.</p>	
<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>	
Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.	

<b>MÓDULO N°7</b>	<b>MARKETING DIGITAL Y ECOMMERCE DEL NEGOCIO EN REDES SOCIALES</b>
DURACIÓN	20 horas
COMPETENCIA MÓDULO	Reconocer los pasos para diseñar una estrategia de publicación en redes sociales, de acuerdo a frecuencia, contenido y gestión de comentarios.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A.E. 1: Reconocer el propósito del uso de redes sociales como mecanismo de marketing digital, según funciones y tipo de público objetivo.</b>	
CE. 1.1 Reconoce características de redes sociales, según tipo de público objetivo.	<p>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</p> <p>1. Formas de Marketing Digital en RRSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de redes sociales, usos y funciones.</li> <li>• Público objetivo de RRSS, según características.</li> <li>• Tipo de contenido en redes sociales según tipo de público objetivo.</li> <li>• Tiempos de frecuencia de publicación de contenidos en Redes Sociales.</li> <li>• Ejemplos de publicación de contenidos en redes sociales.</li> </ul>
CE. 1.2 Distingue usos y contenidos de las redes sociales, según tipo de publicaciones.	
CE. 1.3 Define contenido de publicación en redes sociales, según tipo de público objetivo	
CE. 1.4 Identifica frecuencia de publicación en redes sociales, según clasificación sociodemográfica de clientes o público objetivo.	
CE. 1.5 Reconoce ejemplos de publicación efectiva de contenidos en redes sociales, según usuarios y clientes.	
<b>A.E. 2: Reconocer los tipos de clientes en relación con la tonalidad de la comunicación y comentarios en redes sociales, según características.</b>	
CE. 2.1 Identifica tipo de cliente según venta de producto/servicio de un emprendimiento.	<p>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</p> <p>Elementos de gestión de redes sociales en atención a clientes:</p>
CE. 2.2 Distingue condiciones sociodemográficas del cliente en el entorno virtual, según edad, ingreso socioeconómico y nivel educacional.	

CE 2.3 Identifica elementos básicos de buenas prácticas de atención al cliente, según su tipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de protocolos de acción y funciones.</li> <li>• Tipos de clientes en entornos virtuales</li> <li>• Interacción con clientes en redes sociales.</li> </ul>
CE 2.4 Reconoce protocolo de conversación con clientes, según tipo de comentarios y tipos de pregunta publicadas en redes sociales	
<b>A.E. 4: Reconocer formas de ventas de productos o servicios en Internet, de acuerdo al alcance de la publicación digital.</b>	
CE. 1.1 Reconoce elementos principales del Marketing Digital, según medios de publicación en Internet.	<b>CONTENIDO 4: OBLIGATORIOS</b>  Características de Market Place en Internet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecommerce: Otras formas de ventas por Internet. (Mercadolibre, Yapo)</li> <li>• Definición y características del Market Place en Facebook.</li> <li>• Funciones y ventajas de Market Place.</li> <li>• Formas de pago electrónica en Internet.</li> </ul>
CE. 1.2 Identifica características de publicación y ventas en Ecommerce, según envergadura de uso de Internet.	
CE. 1.3 Reconoce tipos de Market Place en Internet, según publicaciones de venta de Facebook.	
CE. 1.4 Distingue formas de publicación y ventas de productos o servicios, según características de Marketplace.	
C.E. 1.5 Identifica ventajas de publicación de productos en Market Place, según alcance de la publicación en Internet.	
CE 1.6. Reconoce formas de pago electrónica en Market Place o venta digital de productos, según formas de pago y atribuciones.	
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>	
<p>El <b>Módulo N° 7 “MI MARKETING DIGITAL Y ECOMMERCE DE MI NEGOCIO EN REDES SOCIALES”</b> enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario en los principales aspectos a considerar en el uso y publicación de contenidos en redes sociales, de acuerdo a frecuencias de la publicación, tonalidades y selección del contenido a publicar para la venta de un servicio o producto.</p> <p>El <b>Módulo N°7</b>, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°7. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de la aplicación de la estrategia de publicación en redes sociales, de acuerdo a frecuencia, contenido y gestión de comentarios.</p>	
<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>	
Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.	

<b>MÓDULO N°8</b>	<b>MIS TRÁMITES DIGITALES GUBERNAMENTALES DESDE EL USO DE TABLET</b>
DURACIÓN	5 horas
COMPETENCIA MÓDULO	Identificar principales trámites digitales y beneficios del Estado, según tipos de empresas y requerimientos.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A. E. 1: Reconocer acceso y validación de Clave Única para ingreso a trámites del Estado, según procedimiento de activación.</b>	
CE. 1.1 Distingue procedimientos de acceso a activación de clave única, según indicaciones de sitio web.	<b>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</b>  1. ¿Qué es la Clave Única? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y posterior obtención de clave única. (Presencial/Virtual)</li> <li>• Procedimientos para obtención de clave única en Internet.</li> <li>• Formas de recuperación de clave.</li> <li>• Cambio de contraseña.</li> <li>• Formas de contacto.</li> </ul>
CE. 1.2 Identifica procedimientos de recuperación de clave única, según procedimientos del sitio web.	
CE. 1.3 Reconoce sucursales de atención para obtención o recuperación de clave, según disponibilidad de atención y servicios públicos.	
CE. 1.4 Identifica procesos de autenticación de clave, según parámetros del sitio web.	
CE. 1.5 Distingue ventajas de obtener clave única a través de Internet, según facilidades digitales.	
<b>A. E. 2: Identificar principales trámites del Estado, según beneficios a la economía familiar o negocio.</b>	
CE. 2.1 Reconoce principales subsidios y bonos del Estado, según beneficios Estatales en el contexto de pandemia.	<b>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</b>  2. Trámites del Estado: aportes y beneficios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de postulación de cada subsidio del Estado.</li> <li>• Tipos de Subsidios del Estado: IFE, Bono Clase Media, etc.</li> <li>• Procedimientos de postulación en Sitios Web.</li> <li>• Formas de atención ciudadana.</li> </ul>
CE. 2.2 Identifica requisitos de postulación a subsidios y bonos del Estado, según objetivo y formas de ayuda del Estado.	
CE. 2.3 Identifica procedimientos para postulación a subsidios, según indicaciones en sitios web.	
CE. 2.4 Distingue formas de obtención y actualización de Registro Social de Hogares, según trámites del Estado.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Social de Hogares: formas de actualización de datos, contactos y ayuda telefónica.</li> </ul>
<b>A. E. 3: Distinguir principales beneficios y aportes de los subsidios del Estado, según formas de pago y créditos.</b>	
CE. 3.1 Identifica principales créditos para pequeñas empresas, según beneficios y aportes de Banco Estado.	<b>CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS</b>  <b>9. Subsidios del Estado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de subsidios del Estado.</li> <li>Créditos del Estado: FOGAPE.</li> <li>Formas de acceso y postulación a subsidios.</li> <li>Subsidios de SENCE, formas de postulación y principales beneficios y aportes de: Bono Mujer Trabajadora (BTM), Subsidio al Empleo Joven (SEJ), SENCE PROTEGE, SENCE CONTRATA y SENCE CUIDA.</li> <li>Subsidios y beneficios de Banco Estado para PYMES y Medianas empresas.</li> <li>Aportes del Estado en Pandemia: Formas de postulación al IFE y principales aportes.</li> </ul>
CE. 3.2 Reconoce beneficios del Subsidio de Ingreso Familiar de Emergencia (IFE), según aportes y formas de pago.	
CE. 3.3 Distingue beneficios de los subsidios de SENCE, BTM, SEJ, Contrata, Protege y Cuida, según aportes y garantías estatales.	
CE 3.4 Reconoce principales beneficios para emprendedores y pequeñas empresas de Banco Estado, según aportes y trámites.	
CE. 3.5 Identifica principales beneficios de Transbank como portal de pagos para pequeñas y medianas empresas.	
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>	
<p>El <b>Módulo N° 8 “MIS TRÁMITES DIGITALES GUBERNAMENTALES DESDE EL USO DE TABLET”</b> enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario en los principales aspectos a considerar para identificar los trámites del Estado, según situación familiar o de negocio, de acuerdo a acceso a clave única y conocimiento de las principales ayudas del Estado en Pandemia.</p> <p>El <b>Módulo N°8</b>, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°8. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de la identificación de los principales trámites digitales y beneficios del Estado, según tipos de empresas y requerimientos.</p>	
<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>	
Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.	

Programa Becas Laborales.  
Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021.

### ANEXO N°3 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

<b>1.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.</b>	
1) Código del Curso	
2) Nombre Curso	“Habilidades Digitales para la búsqueda de empleo y emprendimiento”
3) Comuna de ejecución del curso	
<b>2.- IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.</b>	
1) Nombre Organismo Ejecutor	
2) Rut Organismo Ejecutor	
3) Teléfono Organismo Ejecutor	
4) Correo Organismo Ejecutor.	
5) Dirección Organismo Ejecutor	
6) Comuna Organismo Ejecutor	
7) Región Organismo Ejecutor	

<b>3.- COSTOS.</b>	
1) Cupo.	
2) Valor Participante	
3) Valor Total Curso	

<b>4.- TUTORES.</b>			
Para cada módulo del plan formativo se debe indicar el perfil y área de especialidad del tutor.			
<b>N° Módulo</b>	<b>Nombre del Módulo</b>	<b>Tutor</b> (Opción Perfil 1, 2 o 3 del numeral 5.3.1 de las bases administrativas)	<b>Área de especialidad</b> 1: Alfabetización digital. 2: Emprendimiento 3: Ambas
0	Aprendiendo los elementos básicos de mi capacitación		
1	Mi ingreso y manejo en el uso de Tablet.		
2	Manejo de internet en mi Tablet.		
3	Uso de herramientas de microsoft office y correo electrónico en mi Tablet.		
4	Cyberseguridad de mis datos en el Tablet.		
5	Búsqueda de empleo en redes digitales desde mi Tablet.		
6	Potenciando y formalizando mi emprendimiento desde el uso de Tablet.		
7	Mi marketing digital y ecommerce de mi negocio en redes sociales		
8	Mis trámites digitales gubernamentales desde el uso de Tablet.		

**5.- CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO.**

N°	Actividad	Tipo de Actividad:	Semana N°1	Semana N°2	Semana N°3	Semana N°4	Semana N°5	Semana N°6	Semana N°7	Semana N°8	Semana N°9	Semana N°10	Semana N°11	Semana N°12
		1=Seguimiento 2=Acompañamiento	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021	Del XX al XX de (mes) de 2021
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

**6.- ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO. AL AVANCE DEL PARTICIPANTE EN LAS ACTIVIDADES DEL CURSO.**

Describir la estrategia de seguimiento considerando la metodología y fuentes de información.

**7.- ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL PARTICIPANTE.**

Describir la estrategia de acompañamiento considerando herramientas de comunicación y metodología y criterios de selección para el reforzamiento de los participantes.

**8.- ESTRATEGIA DE RESPUESTAS A DUDAS Y RECLAMOS.**

- Se debe adjuntar la documentación que acredite la formación académica de cada miembro del equipo de Tecnología.
- Se debe detallar quienes conforman el equipo de Tecnologías de la Información relacionándolas coherentemente con el desarrollo de las funciones, cargos y objetivos del programa.
- Se debe presentar un protocolo estandarizado totalmente completo para la administración en la recepción y resolución de quejas y reclamos de los participantes que permita que sean atendidos oportunamente
- Se debe presentar una propuesta de atención técnica y soporte, según estrategias, definición de canales de atención.

**ANEXO N° 4  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OTEC  
ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTIC**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2021, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX, (comuna), XXXX (ciudad), representante legal del Organismo ejecutor (Nombre del organismo), RUT N° xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTEC XXXXXXXX no tiene vínculos con el Organismo Técnico Intermedio para Capacitación licitante, en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley de Mercado de Valores N° 18.045, por lo que cumple con el requisito establecido en el numeral 4.5 letra c) de las Bases Administrativas.

Atte.,  
Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_  
Rut Representante Legal: \_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 5  
FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR**

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

**2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL**

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

**3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS**

Región	Código del Curso	Comuna	Cupos	Valor Total del Curso
TOTAL				

4. **IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:**

Nombre:		
RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico
Nombre:		
RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Fecha:

Programa Becas Laborales.  
Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021.

**ANEXO N°6**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LA COMISIÓN EVALUADORA ACERCA DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS CON ORGNISMOS CAPACITADORES**

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige al \_\_\_\_\_ Llamado de Licitación de la Iniciativa denominada “Plan Nacional de Alfabetización Digital”, en el marco del Programa Nacional de Becas año 2021, aprobado por Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos licitatorios, yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, declaro no tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con los representantes legales, administradores, gerentes, miembros del directorio o cualquier otra persona que tuviere poder de decisión en las entidades que sean oferentes en la presente licitación, objeto del proceso de evaluación del cual formo parte, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario, se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes.

NOMBRE INTEGRANTE DE LA COMISIÓN:

RUT:

CARGO:

Fecha: \_\_\_\_\_/

Programa Becas Laborales.  
Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021.

**ANEXO N°7**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTIC**  
**ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2021, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT N°xxxxxxx-x, declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, por lo que cumple con el requisito establecido en el numeral 8.3.1 letra e) de las Bases Administrativas del Programa Becas Laborales, “Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021”.

Atte.,

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_

Rut Representante Legal: \_\_\_\_\_

Firma Representante Legal: \_\_\_\_\_

Programa Becas Laborales.  
Plan Nacional de Alfabetización Digital2021.

**ANEXO N°8**  
**“DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”**

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

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°9**

**INFORME DE TRABAJADORES, INCLUIDAS LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN CALIDAD DE HONORARIOS, QUE SE DESEMPEÑARÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2021, para la ejecución de la iniciativa “Plan Nacional de Alfabetización Digital”, a continuación, detallo a continuación a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

N°	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Calidad Contractual
1			
2			
3			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°10**  
**DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN PARA PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL**

Programa		Código del curso	
Nombre del Curso		Organismo Ejecutor	
Nombre del Tutor		Fecha de la entrevista	

IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE			
Nombre del participante			RUT del participante
Fecha de nacimiento	Edad		Nacionalidad
Domicilio			Comuna
Correo Electrónico			Teléfono
Tipo(s) de discapacidad			Registro de discapacidad (%)

Nivel de estudios	Básicos	Medios	Científica Humanista	Superior	Último curso aprobado	
			Técnico Profesional			
Egresado de cuarto medio de educación técnico profesional	SI	NO	Cursando cuarto medio	Cuenta con internet en su hogar	SI	NO
Uso computador	Nulo	Básico	Avanzado	Cuenta con computador, celular o Tablet en su hogar	SI	NO
Si respondió sí, en la última pregunta, señalar cuál dispositivo tiene			Uso del dispositivo	Personal o individual	Compartido con más integrantes del hogar	
Si ha realizado alguna de las actividades señaladas (puede seleccionar más de una)	Navegar en internet	Manejar computador o Tablet	Pagar cuentas en línea	Tramites digitales en páginas de gobierno	Usar herramientas sociales (zoom, correo, Facebook, wasap, otros)	Vender en línea
<b>SITUACIÓN PERSONAL</b>						
Jefe/ Jafa de Hogar	SI	NO	Personas dependientes de Ud. (menores, adultos mayores, PeSD)		Edades	
Situación Familiar	(otras personas dependientes a su cargo, edades, pareja, situación laboral de la pareja)					
¿Quién aporta el principal ingreso en el hogar?	Su madre	Su padre	Su cónyuge/pareja	Usted	Otro	
Cómo describiría su salud	Buena	Regular	Mala	Justifique		
Observación						
<b>INTERES EN CAPACITARSE: ¿Principal motivación para capacitarse? (Puede seleccionar más de uno)</b>						
Para encontrar trabajo	Para formar o mejorar su propio negocio	Para continuar estudios superiores	Para independizarse económicamente	Como crecimiento personal		
Para conocer nuevas personas	Para ocupar el tiempo	Para formalizar mi negocio	Aprender a navegar en internet	Pagar cuentas en línea		
Manejar computador o Tablet	Postular a fuentes de financiamiento para mi negocio (bonos, subsidios, etc.)	Realizar trámites digitales en páginas de gobierno	Manejar herramientas sociales (zoom, correo, Facebook, wasap, otros)	Otro		
¿Motivación para este curso?						

Aprender a navegar en internet para postular a un trabajo	Requiero un Tablet	Postular a beneficios del gobierno	Conectarme con mis amigos o familia	Potenciar mi negocio	calificar en empleos que requieren manejar internet y computador	
Observaciones						
Otros cursos realizados						
Disponibilidad para horario para capacitarse	Jornada completa	Media jornada mañana	Media jornada tarde	No tiene		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>						
Trabaja actualmente	SI	NO		Nivel de renta mensual		
Tiempo de experiencia laboral	No posee	Menos de tres meses	Más de seis meses	Más de un año	Menos de tres años	Cuatro años y más
Fecha de término último empleo	/ /	Tipo de empleo		Formal	Informal	Cuenta propia
Razones de término de su último trabajo						
Últimos dos trabajos realizados	Formal	Informal		Voluntario	Independiente	
	Formal	Informal		Voluntario	Independiente	
	Formal	Informal		Voluntario	Independiente	
Tiempo que lleva sin empleo	Más de un mes	Menos de tres meses	Más de seis meses	Más de un año	Menos de tres años	Cuatro años y más
Ámbito Laboral de Interés	DEPENDIENTE			INDEPENDIENTE		
Cuáles son las principales dificultades para encontrar trabajo	No tengo la capacitación suficiente		Tengo experiencia, mando currículo, pero no me llaman		No cumpla el perfil por falta de manejo de computador e internet.	
He ido a entrevistas en grupo, pero no me han seleccionado	Voy a entrevistas con la jefatura, pero no me han seleccionado		No logro pasar la entrevista psicológica			
<b>DEPENDIENTE</b>						
Disponibilidad Jornada Laboral	Completa	Parcial	Turnos	Diurno Vespertino	Cualquiera	
Expectativas de traslado	En su propia comuna		en la misma región		en cualquiera Región del País	
Expectativas de sueldo líquido	\$300.000	Entre \$300.000 a \$500.000		Entre \$501.000 a \$700.00	Sobre \$700.000	
Disponibilidad para horario de práctica laboral	Jornada completa	Media jornada mañana	Media jornada tarde	No tiene		

INDEPENDIENTE							
1.- ¿Actualmente está generando algún tipo de ingreso para su hogar?	SI	NO	SI pasa a pregunta 2 l a 3				
2.- ¿Los ingresos que está generando son en forma Independiente?	SI	NO	-----				
3.- ¿El último año ha generado ingresos para su hogar?	SI	NO	SI pasa a pregunta 4 NO a 5				
4.- ¿La actividad laboral realizada el último año fue como trabajador Independiente?	SI	NO	-----				
5.- ¿Cuándo termine el curso, va a formalizar su negocio en el SII y en la municipalidad?	SI	NO	-----				
El participante ya cuenta con un emprendimiento	SI	NO	No formal	Formal	Tiempo		
Cuánto tiempo dedicará a su emprendimiento							
Tiempo completo	Medio día	Fines de semana	Por Temporada	Algunos días a la semana			
Dónde realizará su emprendimiento	En su casa		En su taller		Otro:		
Apoyo y organización familiar para integrarse al mundo laboral							
Buena	Regular	Mala	Justifique				
Su ingreso mínimo mensual en los últimos 6 meses ha sido igual o menos a \$320.500 brutos: _____, si es más ¿cuánto? \$ _____							
Observaciones							
HÁBITOS LABORALES (respecto de su experiencia en trabajos anteriores, formales o informales)							
Asistencia	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Puntualidad	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Organización	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Relaciones laborales con jefaturas				Buena	Regular	Mala	Justifique
Relaciones laborales con compañeros				Buena	Regular	Mala	Justifique
Observaciones							
HÁBITOS DE ESTUDIO							
¿Cuáles eran sus hábitos de estudios?							
Identifique sus debilidades y fortalezas en materias de estudio:							
Señale sus principales desafíos para enfrentar la educación superior:							
Observaciones							
CIERRE							
Fecha de la entrevista:				Hora de inicio de la entrevista:			
				Hora de término de la entrevista:			
Firma del participante:							
Firma del responsable del proceso.							

Programa Becas Laborales.  
Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021.

**ANEXO N°11  
“DECLARACIÓN JURADA”**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_(Nombre participante)\_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara en forma juramentada que al momento de postular **no me encuentro** inscrito/a como participante regular en un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica y/o por Universidad Estatal o Privada, que no soy funcionario público, ni trabajador empresa adherida al OTIC licitante, o trabajador del OTEC adjudicado en la licitación y que ejecutará el curso al que postulo..

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PARTICIPANTE

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Programa Becas Laborales.  
Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021.

**ANEXO N° 12  
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE TABLET**

Nombre participante		Mail de contacto	
Rut		Celular de contacto	
Dirección		Comuna	Región
OTEC		Teléfono contacto	
Rut OTEC		Mail de contacto	
Nombre representante OTEC que realiza entrega		Mail de Contacto del Representante del OTEC	
Fecha de recepción			

Recibo conforme Dispositivo Tablet		
Marca	Modelo	N° Serie
Y me comprometo a realizar el curso “Habilidades Digitales para la búsqueda de empleo y emprendimiento”. En caso de que desista de realizar el curso o no lo finalice, me comprometo a		

restituir el Tablet al Organismo Capacitador. En caso contrario, el OTIC podrá iniciar en mi contra, las acciones legales que estime necesarias a fin de obtener el reintegro de este dispositivo.
Firma Participante

Programa Becas Laborales.  
Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021.

**ANEXO N° 13  
COMPROBANTE DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Nombre participante		Mail de contacto	
Rut		Celular de contacto	
Comuna		Ciudad	
Otec		Teléfono contacto	
Rut		Mail de contacto	

1.-El OTEC me contactó todas las semanas mientras realicé el curso.	SI	
	NO	
2. Cuando tuve un problema Técnico el OTEC lo solucionó	SI	
	NO	
3. Cuando tuve un problema de aprendizaje me sentí apoyado/a por el OTEC.	SI	
	NO	
El OTEC cumplió con las reuniones, llamadas, citas o cualquier asesoría que haya comprometido conmigo, en horario y forma.	SI	
	NO	
<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>Ingrese en este espacio cualquier observación que considere importante manifestar sobre su participación en el curso “Habilidades Digitales para la búsqueda de empleo y emprendimiento”</b>		

<b>Firma Participante</b>	<b>Fecha</b>

2.- Déjese sin efecto la Resolución Exenta N°2708, de 1 de septiembre de 2021, por las razones a que alude el considerando N°4 de la presente resolución.

3.- Publíquese la presente resolución en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: [www.sence.cl](http://www.sence.cl) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**RICARDO RUIZ DE VIÑASPRE RENCORET  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

JVV/ASE/NAT

Distribución:

- Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación
  - Direcciones Regionales SENCE
  - Departamento de Capacitación a Personas
  - Departamento de Administración y Finanzas
  - Departamento Jurídico
  - Unidad de Fiscalización
  - Oficina de Partes
- E39645/2021