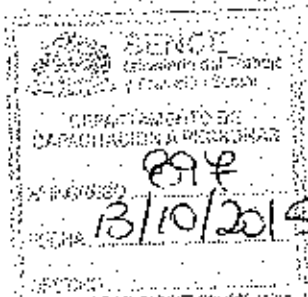


SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE
(1195)



REF.: Aprueba Bases del Séptimo Concurso Línea Regular, Modalidad Abierta, Programa Más Capaz 2015, para aquellos organismos que formen parte del Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4154,
SANTIAGO, 09 OCT. 2015

TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La Ley N°20.798, de Presupuestos del Sector Público del año 2015, ha contemplado la asignación 15-24-01-007, que tiene por objeto financiar el Programa Más Capaz, encomendando su ejecución al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, el que se encuentra dirigido a ampliar la fuerza de trabajo en mujeres y jóvenes vulnerables y mejorar las condiciones de vida de éstos.
- 2.- El Decreto Supremo N°101, de 11 de diciembre de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que crea y establece marco normativo del "Programa Más Capaz", Tomado Razón por la Contraloría General de la República con fecha 12 de enero de 2015.
- 3.- El párrafo segundo del título III del decreto antes aludido, el cual establece que el Programa Más Capaz podrá ejecutarse por las personas jurídicas establecidas en el artículo 46, letra e) de la Ley N°19.518.
- 4.- La Resolución Exenta N°381, de 22 de enero de 2015, de este Servicio Nacional, que aprueba Normas y Procedimientos para la ejecución de la Línea Regular del Programa Más Capaz, año 2015, modificada a través de Resolución Exenta N° 3016 de 06 de julio de 2015.

VISTO:

Las disposiciones invocadas, lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la ley N°19.518; el Decreto Supremo N° 93, de 24 de octubre de 2014 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo preceptuado en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

- 1.- **APRUEBESE** Bases del Séptimo Concurso Línea Regular, Modalidad Abierta, Programa Más Capaz 2015, para aquellos organismos que formen parte del Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518, cuyo texto es el que se transcribe a continuación:

1. ORGANISMOS EJECUTORES Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

1.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

Las presentes bases tienen por finalidad llamar a concurso para la selección de ejecutores de capacitación, a través de la presentación de ofertas de Planes Formativos y su posterior implementación en la Línea Regular del Programa Más Capaz, la cual tiene por objetivo dotar a sus beneficiarios, a través de la formación en oficio, de las competencias laborales necesarias para acceder en igualdad de oportunidades al mercado del trabajo.

Para los efectos de este concurso, se entiende por oficio a *una actividad laboral que remite al desarrollo de un trabajo para el que se requiere tanto de habilidades manuales como también una serie conocimientos, todos ellos relativo al trabajo que se ejecuta. El oficio, dentro de este marco, requiere una formación base sobre la cual la práctica va agregando valor, permitiendo la especialidad y un manejo mayor de la actividad que se realiza. De esta manera, un oficio está constituido por competencias específicas que remiten directamente a la labor que dicho oficio implica, por ejemplo, soldador, carpintero, etc.* Todo oficio se incluye dentro de un sector productivo de la economía.

Para implementar la línea regular del programa Más Capaz, se han definido dos modalidades de ejecución, una “cerrada”, en la que el SENCE fija un conjunto o listado de requerimientos de planes formativos para la capacitación en oficios; y una “abierta” en la que los potenciales ejecutores presentan cursos libres. El presente concurso se refiere a esta última modalidad.

Las acciones antes señaladas deberán ser desarrolladas por los organismos ejecutores a que se refiere el punto 1.2 de las presentes Bases.

El curso de capacitación cuyo plan formativo y ejecución propone el oferente deberá enmarcarse dentro de los sectores productivos que el SENCE ha definido como requerimiento regional y que se señala en el punto 1.6 de estas Bases y estar dirigido hacia oficios que tengan salida ocupacional preferentemente dependiente.

Luego de la selección del ejecutor y del curso a impartir, conforme a su propuesta presentada, el SENCE, por medio de sus direcciones regionales suscribirá los convenios de ejecución respectivos.

El SENCE pondrá a disposición de los/las participantes, que cumplan con los requisitos de ingresos al Programa, en adelante participantes, una nómina de planes formativos a los cuales podrá acceder, teniendo la posibilidad de elegir hasta 3 (tres) alternativas, tras lo cual habilitará a las entidades ejecutoras para que los contacten a efectos de coordinar el proceso de selección y posterior matrícula. Para incentivar la participación, se pondrá a disposición de los beneficiarios subsidios y aportes referidos a movilización, colación y cuidado de los hijos menores de seis años, entre otros.

Con todo, resulta aplicable al presente concurso, las normas y procedimientos para la ejecución de la línea regular del Programa, aprobado por Resolución Exenta N°381, de 22 de enero de 2015, modificada a través de Resolución Exenta N°3016 de 06 de julio de 2015, ambas de este Servicio Nacional, y que se entienden formar parte integrante de las presentes bases.

1.2. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Sólo podrán participar en el presente concurso, los organismos técnicos de capacitación (OTEC) inscritos y vigentes, que formen parte de la Categoría Especial consignada en el párrafo segundo, letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518. Al momento de suscribir los convenios, las Entidades que participen en el presente concurso deberán estar inscritas, en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862, para lo cual deberán ingresar a <https://registros19862.cl>.

1.3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se deberá presentar a través de la **“Plataforma de Presentación de Ofertas”**, indistintamente ‘la plataforma’, establecida para estos efectos en la página web de SENCE, www.sence.cl, de acuerdo a lo indicado en las presentes bases, en formato electrónico, las que no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable, en caso contrario será declarada inadmisibile.

El período de presentación de propuestas es de 15 (quince) días corridos contados desde la publicación de las presentes bases en la página www.sence.cl.

En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una propuesta, todas las ofertas presentadas por el proponente serán declaradas inadmisibles y el SENCE podrá remitir los antecedentes al Ministerio Público para la persecución penal de los eventuales delitos. Igualmente, si con posterioridad a la evaluación y/o selección de algún proponente, el SENCE constate que la información proporcionada en su propuesta es incompleta y/o falsa, se dejará sin efecto la propuesta respectiva,.

La propuesta deberá estar vigente hasta el 31 de julio de 2016.

1.4. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACION A LA PLATAFORMA DE PRESENTACION DE OFERTAS

La propuesta técnica que presentará el oferente para su evaluación, deberá ceñirse a la estructura establecida en la plataforma de presentación de ofertas del SENCE de acuerdo a los siguientes pasos:

1. El proponente debe ingresar al sistema con su RUT y contraseña, la misma que emplea para todos los registros transaccionales con el SENCE. En caso de pérdida u olvido de dicha contraseña, el proponente podrá solicitar la recuperación de contraseña desde la misma plataforma, previa autenticación.
2. Para iniciar el proceso de postulación, el proponente deberá indicar aquellas regiones y comunas en las que postula la ejecución de cursos con el Plan Formativo que propone.
3. En un paso siguiente, el proponente deberá registrar en el sistema el Plan Formativo que propone, completando todos los ítems y campos según las instrucciones que se indiquen en cada pantalla.

1.5 ETAPAS Y PLAZOS

ETAPA	PLAZO
Inicio y Término de consultas a las Bases	Dentro de los 4 (cuatro) días hábiles contados desde la publicación del concurso.
Publicación de respuestas y aclaraciones	Dentro de los 3 (tres) días hábiles contados desde el término de consultas.
Cierre de recepción de propuestas	Dentro de los 15 (quince) días corridos siguientes a la publicación de las Bases en la página web del SENCE. En caso que la presentación de propuestas se efectúe el último día fijado en el presente concurso.
Apertura de la Licitación	Tras el cierre de recepción de propuestas
Periodo de Evaluación y selección de oferta	Dentro de los 20 (veinte) días corridos contados desde el cierre de recepción de propuestas.
Fecha estimada de firma de convenio	Dentro de los 10 (diez) días hábiles, desde la fecha de la publicación de la selección.
Plazo de creación de curso	15 (quince) días corridos contados desde la aprobación del facilitador por parte de SENCE.
Plazo para matrícula de participantes	60 (sesenta) días corridos desde la habilitación del curso por parte de la Dirección Regional correspondiente.
Plazo máximo de inicio de curso	21 días desde la fecha de la matrícula número doceava del curso respectivo.

Para los efectos de este concurso los plazos serán de días hábiles, esto es, no considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Lo anterior, a menos que expresamente se señale que los plazos serán de días corridos. Cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

1.6 LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta del oferente podrá incluir tantas ofertas de cursos de formación en oficios (esto es, una oferta del Plan Formativo del curso que propone desarrollar, más las condiciones específicas en que ofrece implementarlo) según pueda ejecutar, conforme a la capacidad de sus instalaciones o sedes ubicadas en las regiones que se desea postular y teniendo en consideración los cupos máximos por Plan Formativo y coberturas regionales que más adelante se indican.

La propuesta debe ser presentada en el formato “Formulario para Propuesta de Plan Formativo”, del “Sistema de Presentación de Propuestas”, disponible en www.sence.cl.

En esta misma plataforma se pondrá a disposición de los oferentes el documento denominado “Guía de Apoyo Para la Presentación de Propuestas”.

Los proponentes deberán presentar sus propuestas conforme a los siguientes lineamientos:

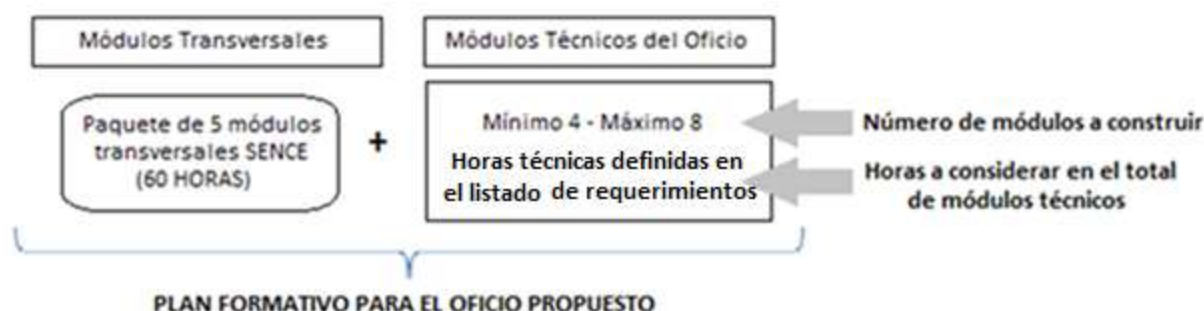
- a) Los oferentes podrán postular oficios con salida preferentemente dependiente, es decir, aquellos que le permitan al participante incorporarse a un puesto de trabajo de preferencia formal. El oferente presentará un Plan Formativo para un determinado territorio, pudiendo ofertar esta misma propuesta de plan en diferentes regiones, siempre y cuando cuente con sedes para ello, en las regiones que postula **y con Establecimientos acreditados**.
- b) Las propuestas de Planes Formativos de oficios se deberán presentar de acuerdo al formato dispuesto por SENCE y deberá considerar sólo las competencias técnicas del oficio a proponer, ya que el Servicio entregará un paquete modularizado de competencias transversales, que totalizan 60 horas de formación, el que será genérico a todos las propuestas de planes formativos.

Los módulos transversales definidos por SENCE son los siguientes:

- Módulo 1: Apresto Laboral	8 horas
- Módulo 2: Formación Social para el Trabajo	22 horas
- Módulo 3: Formación Personal para el Trabajo	10 horas
- Módulo 4: Herramientas para la Comunicación Efectiva	10 horas
- Módulo 5: Herramientas para la Búsqueda de Empleo y Uso de TICs	<u>10 horas</u>
Total	60 horas

Estos módulos transversales definidos por el SENCE **no podrán sufrir modificación alguna**.

- c) La oferta del proponente consistirá en la **construcción de un mínimo de 4 (cuatro) y un máximo de 8 (ocho) módulos técnicos, propios del oficio propuesto, cuya duración total deberá ser consistente con las horas técnicas establecidas por SENCE en su listado de requerimiento de oficios**, y, sumadas las 60 horas del paquete de módulos transversales, coincidirá con la duración total en horas cronológicas de cada oficio, definido por el SENCE;



- d) Para que exista una adecuada coherencia entre las competencias a desarrollar en cada Plan Formativo, metodología de instrucción, infraestructura, equipamiento y las características de los y las participantes, **el número máximo de participantes por curso no puede superar a 25.**
- e) Los cursos que cuenten con licencia habilitante o examinación complementaria, el oferente deberá presentar la pertinencia y los costos de la licencia o examinación complementaria. El pago de estas licencias operará según se indica en el acápite de Pagos, y se considerará valor adicional al curso.

Una vez finalizado el curso, y en casos que correspondiera, el ejecutor tramitará, la certificación o licencia habilitante de cada uno de los participantes que aprobaron el curso. El pago de dicha certificación o licencia será de costo del ejecutor, siendo reembolsado estos montos por el SENCE, conforme lo establece el sistema de pagos de las presentes bases.

- f) Uno de los intereses de Sence es que los planes formativos que los organismos del Registro Especial postulen a este concurso, es que cuenten con una propuesta de desarrollo para la Fase de Intermediación Laboral, a objeto que los oficios propuestos puedan acercarse a la base de inserción laboral con que dichos oficios cuentan. Para lo anterior, el oferente deberá identificar un máximo de 5 (cinco) empresas e instituciones con las que desarrollará la Fase de Intermediación Laboral en su componente de Práctica Laboral y en componente de Colocación. Además deberá indicar las actividades que desarrollará, a partir de qué momento, comprometiendo un porcentaje de Colocación para cada grupo curso que finalice la Fase Lectiva que se constituya por Plan Formativo, el que no podrá ser inferior al 50%. Este Plan de Acción deberá ser presentado por los organismos seleccionados, al momento de suscribir el Acuerdo Operativo en la Dirección Regional correspondiente.

Si el ejecutor resulta seleccionado y al momento de la ejecución de la Fase de Intermediación desea modificar su base empresarial para la Fase, podrá hacerlo incorporando más empresas de las mencionadas en la oferta, sin embargo, de no trabajar con ninguna o alguna de las empresas mencionadas, deberá presentar las correspondientes justificaciones de parte de las empresas, las que Sence revisará y tendrá en consideración para otros procesos concursales futuros.

- g) Cuando los planes formativos no cuenten con una clara salida laboral dependiente, se deberá especificar por qué y establecer en dicho caso cuál será el desempeño laboral que de todas formas podrá desarrollar el participante, teniendo en cuenta que la capacitación tiene por objetivo el facilitar la obtención de ingresos producto del desempeño laboral de las personas y, qué condiciones complementarias se requerirían para ello. Esta opción dice relación con las características propiamente tales del oficio, no obstante también tienen relación con las posibilidades laborales dependientes que ofrecen las diferentes regiones del país, razón por la cual podrá ser aceptada de preferencia y con mayor propiedad para las regiones de Aysén, Magallanes, Arica y Parinacota, o simplemente rechazada en lo fundamental por no permitir un desarrollo laboral visible.
- h) De todas formas, el oferente podrá derivar a OMIL la ejecución de la Fase de Intermediación de los Planes Formativos que proponga, pero solo en un 50% de la cobertura regional que proponga.

A. PLANES FORMATIVOS Y CUPOS A LOS QUE SE POSTULA

La modalidad de postulación abierta de este proceso, considera que los proponentes ofertan cursos en oficios cuyos Planes Formativos son de su autoría.

En relación a los cupos máximos a ofertar, el presente proceso está referido a la postulación a un número máximo de cupos comunales por Plan Formativo y un número máximo de cobertura regional, lo que implica que la cobertura total regional en la mayoría de los casos podrá cubrirse con la presentación de más de un Plan Formativo. Con todo, el

oferente no está obligado a presentar ofertas para cubrir la totalidad de la cobertura solicitada por región.

En caso que el oferente se encuentre ejecutando el mismo Plan Formativo que propone producto de selecciones en concursos anteriores, dicho Plan solo podrá ser propuesto para comunas diferentes que las ya existentes en ejecución y seleccionadas, con una cobertura que no supere el 50% de la ya seleccionada, a excepción que el Plan considere una comuna ubicada en una región diferente, en cuyo caso corresponde el número máximo de cupos por comuna.

Los Planes Formativos que los organismos oferten, deberán corresponder a la infraestructura que el organismo tenga acreditada en Registro Especial respecto al oficio, al momento de la fecha de publicación del presente concurso.

Asimismo, para la presentación de propuestas, se excluyen los siguientes sectores y/o áreas de formación:

- a) Administración y afines
- b) Gastronomía, cocina y similares
- c) Servicios personales

Además, el Servicio ha establecido los siguientes sectores económicos como preferenciales:

- a) Artes.
- b) Construcción
- c) Educación
- d) Energía
- e) Tecnologías de la Información.

El proponente no podrá superar en su oferta 75 cupos comunales para Plan Formativo para las regiones que se han definido para el presente concurso.

En el evento que la propuesta comunal exceda el número de cupos indicado, SENCE considerará para su evaluación hasta 75 cupos por comuna.

En relación a los cupos máximos a ofertar, el presente proceso está referido a la postulación a un número máximo de cupos regionales para formar a los participantes en oficios, de acuerdo al cuadro siguiente:

Región	Región	Cupos máximos	Cursos asociados (25 participantes por curso)
1	Tarapacá	150	10
2	Antofagasta	200	10
3	Atacama	100	16
4	Coquimbo	1000	24
5	Valparaíso	1500	38
6	O'higgins	800	24
7	Maule	1000	24
8	Biobío	1500	38
9	Araucanía	1500	24
10	Los Lagos	600	24
11	Aysén	100	10
12	Magallanes	150	10
13	Metropolitana	5000	120
14	Los Ríos	1000	18
15	Arica Parinacota	200	10
	Total	14.800	400

B. CONTENIDOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

B.1 Propuesta de Plan Formativo

Los oferentes deberán elaborar una propuesta por cada Plan Formativo que deseen postular, de acuerdo a la estructura proporcionada por SENCE y utilizando un diseño curricular basado en el enfoque de competencias laborales. Dicho enfoque tiene por objeto que los participantes adquieran los conocimientos, destrezas y habilidades necesarios para desempeñar un oficio, con salida ocupacional preferentemente dependiente.

El diseño curricular que se debe presentar, está constituido por módulos transversales, que el SENCE proporcionará y módulos técnicos, que deberán ser propuestos por los oferentes, constituyendo ambos componentes el 'Plan Formativo' que deberá seguir el participante.

Para formular su oferta técnica, el proponente deberá seguir las orientaciones y estructuras que se indican a continuación.

a) Descripción del Plan Formativo

El Plan Formativo del oficio propuesto está compuesto por 5 módulos transversales definidos por el SENCE, de 60 horas cronológicas de duración total y que son comunes para todas las propuestas, más un conjunto de 4 a 8 módulos técnicos, propios del oficio, cuya suma de horas o duración en total, no deberá ser menor a las 180 horas ni superior a las 240 horas. Cada módulo técnico tiene como objetivo que el/la participante de la capacitación adquiera la competencia global del oficio al que este plan formativo se refiere. En consecuencia, la duración total del plan formativo completo de los oficios señalados, no podrá ser inferior a 240 horas ni superior a 300 horas cronológicas.

En términos de la estructura de presentación, el plan formativo del oficio deberá presentarse en el "Formulario para Propuesta de Plan Formativo" disponible en la plataforma de presentación de ofertas, debiendo identificar el oferente en la carátula todos los antecedentes formales del mismo y el desarrollo de los módulos que lo componen. A saber:

i. Antecedentes formales generales:

- Sector, referido a los 21 sectores de la economía en que se desempeña el oficio¹,
- Perfil asociado, si es que existe un perfil ocupacional en el Catálogo de Perfiles Ocupacionales al que se puede asociar el oficio propuesto²,
- Fecha de vigencia del perfil, cuando éste existe en el Catálogo (caso contrario, no aplica),
- Nivel de cualificación al que corresponde el oficio, en relación al "Marco de Cualificación para la formación y la certificación laboral"³.

ii. Antecedentes formales específicos:

- Nombre del Plan Formativo.
- Duración en horas.
- Descripción de la ocupación u oficio y campo laboral asociado⁴.
- Requisitos que debe cumplir el proveedor de capacitación, en caso que estos existan⁵.
- Licencias habilitantes para el participante (cuando corresponda)⁶,

¹ Definido de acuerdo al Clasificador utilizado por Sence, el que se incluye en las presentes bases.

² El Catálogo de Perfiles Ocupacionales vigentes ante el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales Chilevalora puede consultarse en: <http://www.chilevalora.cl/buscador/index.php/PerfilCompetencia/index>.

³ Ver <http://www.chilevalora.cl/index.php/component/content/article/100-blog/816-marco-de-cualificaciones-para-la-formacion-y-certificacion-laboral>.

⁴ Nótese que un plan formativo puede tener más de una salida ocupacional.

⁵ Se refiere a acreditaciones anexas que requiera la institución capacitadora y que estén establecidas normativamente. A modo de ejemplo, el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones define qué instituciones pueden actuar como escuelas de conductores y las acredita, estando recién habilitadas para impartir cursos de conducción.

⁶ Se refiere a licencias requeridas para desempeñarse laboralmente, tales como licencias, certificados, certificaciones, acreditaciones, autorizaciones, etc., emitidas por autoridades correspondientes.

- Requisitos de ingreso al Plan Formativo de las/los participantes, donde el nivel educacional de 4to. Medio sólo podrá ser considerado como preferente y no obligatorio, en caso que se solicite dicho nivel.
- Competencias asociadas al Plan Formativo,
- Identificación (nombre y horas) de los módulos constitutivos del Plan Formativo.

La figura 1 a continuación, ilustra todos los elementos antes mencionados en relación a un Plan Formativo genérico, utilizado a modo ejemplar.

Figura 1: Ficha de presentación del Plan Formativo

SECTOR	
PERFILES ASOCIADOS	
FECHA VIGENCIA DEL PERFIL	
NIVEL CUALIFICACION	

PLAN FORMATIVO	
Nombre	Duración
Descripción de la ocupación y campo laboral asociado	
Perfil(es) ocupacional(es) ChileValora relacionado(s)	
Requisitos del capacitador	
Licencia habilitante participante	
Requisitos de ingreso al Plan Formativo	
Competencia del Plan Formativo	

Número de Módulos	Nombre del Módulo	Horas de Duración
TOTAL		

iii. Descripción de los módulos:

A continuación, se desarrolla cada módulo técnico que forma parte del Plan Formativo. Para estos efectos, la ficha se estructura considerando la siguiente información:

- Nombre del módulo,
- Número de horas,
- Aprendizajes Esperados,
- Criterios de Evaluación, y
- Contenidos del módulo respectivo.

A lo anterior, se agrega el desarrollo de Estrategias Metodológicas para la Implementación del Módulo (enfocado en los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos de parte de los/las participantes, la estrategia para la adquisición de habilidades y la estrategia para la adquisición de actitudes). Todos estos contenidos son parte de la estructura del Plan Formativo que el oferente propone.

Asimismo, considera la Estrategia Evaluativa del Módulo. Esta estrategia debe considerar las actividades que permitan identificar el nivel de avance de los/las participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo y debe ser ofertada por los interesados de la forma y en las condiciones que se indican en el punto siguiente.

Finalmente, el Plan Formativo considera los requisitos mínimos que deben satisfacer los/las facilitadores/as respecto de los módulos técnicos, y los requerimientos de infraestructura, equipamiento y materiales e insumos, necesarios para la adecuada ejecución de la acción de capacitación. Todos aquellos elementos (infraestructura, equipos, herramientas e insumos) que se incorporen en la propuesta serán considerados como un estándar mínimo para el desarrollo de los módulos que los constituyen.

La figura 2 a continuación, ilustra todos los elementos antes mencionados en relación a un módulo genérico, utilizado a modo ejemplar.

Figura 2: Presentación Ficha del Plan Formativo por Módulo

MÓDULO FORMATIVO N°		
Nombre		
N° de horas asociadas al módulo		
Perfil ChileValora asociado al módulo		
UCL(s) ChileValora relacionada(s)		
Requisitos de Ingreso		
Competencia del módulo		
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación	Contenidos
Estrategias Metodológicas para la Implementación del Módulo		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiera una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.		
Estrategia Evaluativa del Módulo		
La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.		
Perfil del facilitador		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
Recursos Materiales para la implementación del Módulo Formativo*		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos

B.2. Equipos y Herramientas, y Materiales e Insumos

Respecto de cada Plan Formativo propuesto por el oferente, el sistema de presentación de propuestas permitirá que todos aquellos elementos (equipos y herramientas, y materiales e insumos) que se incorporen, sean considerados como un estándar mínimo para el desarrollo de los módulos que los constituyen.

Para la ejecución del curso de oficio al que se refiere el Plan Formativo propuesto, el proponente deberá señalar la Región Comuna y un Establecimiento acreditado en Registro Especial.

a) Infraestructura:

Los oferentes deberán señalar **todos aquellos lugares donde ejecutará las acciones de capacitación, incluyendo salas de clases y recintos, espacios o talleres para las actividades prácticas coherentes con el estándar aprobado por el Registro Especial.**

Las salas de clases y los talleres pueden ubicarse en diferentes establecimientos (esto es, localizados en diferentes domicilios o direcciones aprobadas en el Registro Especial y para estos efectos, el ejecutor deberá generar las coordinaciones para el correcto traslado de los/las participantes entre estos lugares. Los costos asociados a estos traslados serán de cargo del ejecutor, cuando no sea la dirección de ejecución regular de la Fase Lectiva. No obstante, una jornada de clases debe estar siempre suscrita a un mismo recinto.

b) Equipos y Herramientas, y Materiales e Insumos:

El proponente deberá declarar, describir y cuantificar los **equipos y herramientas, y materiales e insumos en concordancia con el estándar definido en el Plan Formativo propuesto** en su oferta, y en cantidad suficiente y adecuada para atender a los/las participantes de cada grupo-curso.

Esta oferta deberá estar disponible al momento de suscribir el Acuerdo Operativo del que se hace referencia en el punto 6.2 de las presentes bases que autoriza y establece las condiciones de ejecución del curso. Lo anterior será verificado a través de inspecciones o supervisiones que realizará la dirección regional respectiva del SENCE, procediendo, cuando corresponda, a la aplicación de multas y demás sanciones establecidas en las presentes bases.

B.3. Equipo Técnico – Facilitadores/as

El proponente deberá presentar el perfil del equipo técnico que estará a cargo de la realización del servicio en caso de resultar seleccionado, esto es, indicando el perfil de cada uno de los/las facilitadores/as por módulo, para todos los módulos técnicos y transversales del curso. Cabe señalar que **no se requiere la individualización de la persona (facilitador)**, sino sólo explicitar su perfil en los términos señalados en las presentes bases.

B.4. Modelo inclusivo para personas con discapacidad

En el presente concurso se evaluará con un puntaje adicional el esfuerzo que realice el oferente en su propuesta de contemplar acciones tendientes a desarrollar una capacitación inclusiva, esto es, aquéllas adecuaciones o adaptaciones metodológicas que permitan que los/las participantes en situación de discapacidad puedan participar sin discriminación de cual sea ésta, de los cursos ofrecidos. El oferente en su propuesta, podrá considerar el instrumento denominado “Guía Operativa Línea Jóvenes con Discapacidad”, que está disponible en la plataforma de presentación de ofertas, a fin de definir si la persona con discapacidad interesada puede incorporarse a un proceso de formación determinado.

El oferente será responsable de ejecutar las acciones de capacitación así como la modalidad de empleo con apoyo que se indica en la citada Guía, cuando haya un participante en situación de discapacidad. Así mismo, esta modalidad no incorpora en sus actividades la ejecución ni pagos asociados a la práctica laboral.

Para incentivar la consideración de este modelo inclusivo, SENCE ha considerado la entrega al ejecutor seleccionado de un bono de \$500.000.- (quinientos mil pesos), por persona en situación de discapacidad.⁷

B.5. Implementación del componente de intermediación laboral

La implementación del componente de intermediación laboral será una obligación del ejecutor seleccionado, pudiendo elegir la modalidad de su implementación, ya sea para desarrollarla directamente (por sí mismo o a través de subcontratación) o a través de la OMIL, dicha decisión el oferente deberá acreditarla al momento de la suscripción del Acuerdo Operativo, para cada curso seleccionado, en cuya oportunidad deberá presentar el Anexo 1 ó 2, o ambos, según corresponda, disponibles en estas Bases, en caso que su oferta sea seleccionada.

La opción de derivar la ejecución de la Fase de Intermediación a la OMIL solo será plausible para el 50% de la cobertura regional de la oferta.

En aquellos casos en que de acuerdo a las trayectorias laborales de las personas egresadas de la fase lectiva, se activen modalidades de participación laboral por cuenta propia o

⁷ El detalle de este bono, se establece en la resolución exenta N° 381 de 22 de enero de 2015 que aprueba las Normas y Procedimientos de la Línea regular, modificada a través de Resolución Exenta N° 3016 de 06 de julio de 2015.

independiente, el ejecutor podrá solicitar excepción de aplicar los procedimientos de intermediación laboral sobre aquellas personas, la cual podrá ser aprobada por parte de la Dirección Regional respectiva.

1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente proceso concursal no solicita garantía de seriedad de la oferta.

1.8 MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES

El SENCE podrá modificar las presentes bases, sus guías operativos y anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de recepción de propuestas, y hasta tres días hábiles anteriores a la fecha fijada para su cierre.

Las modificaciones que se lleven a cabo, se realizarán mediante acto administrativo totalmente tramitado, las que serán informadas a través de la página institucional de SENCE, www.sence.cl, dando a los proponentes un plazo de **(3) tres días hábiles adicionales** para adecuar sus ofertas, información que será publicada en www.sence.cl.

1.9 CONSULTAS Y ACLARACIONES AL PRESENTE PROCESO CONCURSAL

Los proponentes podrán efectuar consultas sólo a través del **banner de preguntas y respuestas** dispuesto en el sistema de presentación de ofertas, en los plazos establecidos para ello en etapas-plazos del numeral 1.5 de las presentes bases.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado, ni vencido el plazo dispuesto al efecto. Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente de las presentes bases y/o sus anexos y/o Guías Operativas, a que hace referencia la solicitud de consulta y/o aclaración.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas en el sistema de presentación de ofertas, 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 y proceso de selección.

2 PROCESO DE EVALUACIÓN

2.1 Constitución de la Comisión Evaluadora de Propuestas

La comisión evaluadora, estará constituida por, a lo menos, 3 (tres) personas nombradas por el Director Nacional del SENCE, mediante resolución, de los cuales, a lo menos 2, deberán ser funcionarios públicos, pudiendo ser designados funcionarios de otros servicios públicos.

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

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

Si la Comisión lo estima pertinente, se podrá solicitar a algún proponente, por escrito a través de la página del SENCE, precisiones sobre aspectos de su propuesta, que no resulten suficientemente claros y/o que salven errores u omisiones formales en cuyo caso

las aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proponente pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de su propuesta, en caso de resultar seleccionado. En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la formulación de la consulta.

El SENCE podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar propuestas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar propuestas y el periodo de evaluación siempre y cuando, las rectificaciones de dichos vicios u omisiones formales no les confieran a dichos proponentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores regulatorio y de igualdad de los proponentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los proponentes, a través del portal institucional. Para estos efectos, se otorgará un plazo de 1 (un) día hábil contado a partir del día de la apertura, para que el proponente subsane la omisión de las formalidades requeridas. Transcurrido el plazo otorgado por el SENCE sin que el oferente subsane las omisiones señaladas, se rechazará sin más trámite su propuesta.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, por lo que deberán presentar al momento de la evaluación una declaración jurada que así lo señale.

2.2 Criterios de la Evaluación

2.2.1 Requisitos de admisibilidad de la propuesta por Rut Otec

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los aspectos administrativos consignados a continuación, utilizando para ello la escala de revisión dicotómica Cumple o No Cumple. Estos documentos deben ser presentados por cada oferente y no por cada oferta de curso.

ÍTEM A REVISAR	RESULTADO
El OTEC se encuentra VIGENTE a la fecha del cierre del presente concurso en el Registro Nacional de Organismos Capacitadores que consigna el artículo 19 de la Ley N° 19.518 y forma parte del Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518.	Cumple o No Cumple
No tener multas pendientes de pago. Se considerarán como pendientes de pago aquellas multas que hayan sido cursadas antes de 45 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de cierre del presente concurso y respecto de las cuales no se hayan interpuesto recursos administrativos solicitando la correspondiente suspensión y ésta, a su vez, haya sido acogida por el Servicio. Asimismo, no se considerará como pendiente de pago aquellas multas que hayan sido reclamadas judicialmente y debidamente notificadas al Servicio.	Cumple o No Cumple
No tener denuncias presentadas en contra de los representantes, socios, administradores y/o gestores del OTEC, ante el Ministerio Público por parte del SENCE, que hayan sido acogidas a tramitación por parte del Ministerio Público y que éstas se encuentren vigentes.	Cumple o No Cumple

En caso que el proponente no cumpla con alguno de los requerimientos señalados anteriormente quedará fuera del proceso de selección y su propuesta será declarada inadmisibile. Sólo las propuestas que cumplan los criterios anteriores continuarán en el proceso de evaluación.

2.2.2 Requisitos de admisibilidad de Infraestructura aprobada por SENCE en comuna a la que postula planes formativos.

ÍTEM A REVISAR	RESULTADO
El OTEC cuenta con infraestructura aprobada en la comuna a la que postula el plan formativo.	Cumple o No Cumple

En caso que el proponente no cumpla con el criterio antes señalado, quedará fuera del proceso de selección y su propuesta será declarada inadmisibles. Sólo las ofertas de planes formativos que cumplan los criterios anteriores continuarán en el proceso de evaluación

2.2.3 Evaluación de la propuesta técnica presentada

El siguiente cuadro detalla los criterios y subcriterios que serán considerados por la Comisión en la evaluación técnica de cada oferta de curso presentado por el oferente en su propuesta técnica, de manera independiente, así como su respectiva ponderación.

La Evaluación se realizará por etapas conforme al orden que se indica en el cuadro siguiente. Si la oferta no cumple el puntaje de corte señalado para cada criterio no seguirá el proceso evaluativo.

Criterios de evaluación:

Criterio	Subcriterio	Ponderación subcriterio	Ponderación Criterio
Experiencia en capacitación en oficios vinculados al plan formativo postulado	Capacitación en oficios vinculados al plan formativo postulado	20%	10%
	Capacitación laboral en curso de 60 horas o más	20%	
	N° Participantes capacitados en cursos de 60 o más horas	30%	
	Experiencia en capacitación con el perfil de la población objetivo del Programa Más Capaz	30%	
Modalidad inclusiva	Considera propuesta de capacitación inclusiva	100%	5%
Propuesta formativa	Propuesta de Plan Formativo con sus correspondientes módulos de oficio	60%	65%
	Equipos y Herramientas	20%	
	Materiales e Insumos	20%	
Equipo Técnico	Formación y/o Experiencia Laboral	50%	20%
	Experiencia en formación de adultos	50%	

2.2.1.1 Evaluación de Experiencia del proponente

i. Escala de evaluación por subcriterio

a) Subcriterio: Experiencia en capacitación en oficios vinculados al plan formativo postulado

En este punto el oferente debe completar el **Anexo N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN EN OFICIOS VINCULADOS AL PLAN FORMATIVO POSTULADO”**, referido a su experiencia en capacitación en oficios en los últimos 72 meses. El criterio de experiencia se evaluará en base a la siguiente pauta:

Subcriterio	Escala	Ponderación
N° de cursos de capacitación laboral vinculados al plan formativo postulado	0 a 5 = 1 6 a 10 = 3 11 a 15 = 5 16 o más = 7	20%
N° de cursos capacitación laboral en curso de 60 horas o más	0 a 5=1 6 a 15=3 16 a 25=5 26 ó más=7	20%
N° de participantes capacitados en oficios	0 a 50=1 51 a 100=3 101 a 150=5 151 ó más=7	30%

b) Subcriterio: Experiencia en capacitación con participantes y/o beneficiarios que cumplan con perfil del Programa Más Capaz

En este punto, el proponente debe completar el **Anexo N° 4 “DECLARACIÓN JURADA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN CON PERFIL PARTICIPANTES Y/O BENEFICIARIOS PROGRAMA MÁS CAPAZ”** en los últimos 72 meses, vale decir:

1. Capacitaciones realizadas a personas con niveles de vulnerabilidad del 60% de la población, conforme al instrumento de caracterización vigente y/o baja participación laboral lo que se traduce en una densidad de cotizaciones igual o menor al 50% en los últimos 12 meses, y
2. Desarrollo de cursos de formación en oficios con una duración mínima de 150 horas.

Criterio	Escala	Ponderación
N° de cursos ejecutados a personas vulnerables y/o baja participación laboral.	Ninguno = 1,0 1 a 10 = 3,0 11 a 20 = 5,0 21 o más = 7,0	30%

c) Nota final criterio “Experiencia”

La nota final para el criterio “Experiencia” se determina de la siguiente manera:

$$\text{Nota final} = (\text{Capacitación laboral en oficio vinculado al plan formativo}) * 0,2 \\ + (\text{Capacitación laboral en cursos de 60 horas o más}) * 0,2 \\ + (\text{número de personas capacitadas}) * 0,3 + (\text{Experiencia en público objetivo}) * 0,3$$

ii. Puntaje de corte para el criterio “Experiencia”

No hay nota o puntaje de corte para el criterio experiencia

2.2.1.2 Evaluación Modalidad Inclusiva

En este punto se considerará positivamente el esfuerzo que realice el oferente en su propuesta de contemplar acciones tendientes a desarrollar una capacitación inclusiva, esto es, aquéllas adecuaciones o adaptaciones metodológicas que permitan que los/as participantes que presenten alguna discapacidad puedan participar sin discriminación de los cursos ofrecidos, en concordancia con la “Política Nacional para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad”⁸.

i. Escala de evaluación

Criterio	Escala
Propuesta inclusiva	<ul style="list-style-type: none">▪ El oferente desarrolla en su propuesta un modelo metodológico de formación inclusiva, sin hacer excepciones en cuanto al origen de la discapacidad = 7,0▪ El oferente no desarrolla en su propuesta un modelo metodológico de formación inclusiva o bien, lo desarrolla, pero de manera parcial (esto es, excluyendo algún tipo de discapacidad) = 1,0.

ii. Nota de corte para el criterio

El criterio anterior no tiene nota de corte.

2.2.1.3 Evaluación Propuesta Formativa

La evaluación de la propuesta de plan formativo considera el Plan propiamente tal, de acuerdo a los siguientes elementos y la relación entre ellos, así como también los esfuerzos que puedan significar adaptar la oferta del proponente para dar cuenta de una capacitación inclusiva para personas con discapacidad.

⁸ http://www.senadis.gob.cl/pag/384/918/politica_nacional_para_la_inclusion_social_de_las_personas_con_discapacidad.

a) Subcriterio Propuesta Plan formativo

Este subcriterio mide tanto los aspectos formales, como de calidad en el diseño y construcción del Plan Formativo, además de la coherencia que existe entre el plan presentado por el proponente con el oficio para el cual ha sido diseñado.

a.1) Relación con el oficio y perfil de egreso

i. Pauta de evaluación

Criterio	Escala
Correcta descripción de la ocupación al que se refiere el plan formativo ofertado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La descripción es completa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Enuncia la ocupación 2. Describe la ocupación 3. Indica su utilidad en función del mercado laboral = 7,0 ▪ La descripción es semi- completa, indica 2 de las 3 opciones indicadas anteriormente= 5,0 ▪ La descripción es incompleta, solo indica 1 de las 3 opciones descritas anteriormente= 3,0 ▪ La descripción no enuncia ninguna de las 3 opciones descritas anteriormente=1,0.
Correcta descripción del desarrollo de la Fase de Intermediación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La descripción es completa, esto es, establece las actividades que realizará con las empresas para el desarrollo del componente de Práctica y del componente de colocación, presentando documentos de compromiso de las empresas para la implementación de dichos componentes o, si corresponde establece que el oficio no es de carácter dependiente y libera la ejecución de esta Fase con argumentos claros, en especial para las regiones mencionadas en base= 7,0 ▪ La descripción es semi - completa, esto es, no establece las actividades que realizará con las empresas para el desarrollo de uno de los componentes ya sea Práctica o colocación, o no presenta documentos de compromiso de las empresas para la implementación de dichos componentes o, no justifica que el oficio no es de carácter dependiente y libera la ejecución de esta Fase con argumentos claros, en especial para las regiones mencionadas en base= 5,0 ▪ La descripción es incompleta, esto es, no establece las actividades que realizará con las empresas para el desarrollo de ninguno de los componentes de la fase, a pesar de presentar documentos de compromiso de las empresas para la implementación de dichos componentes o, no justifica que el oficio no es de carácter dependiente y libera la ejecución de esta Fase con argumentos claros, en especial para las regiones mencionadas en base= 3,0 ▪ La descripción de los componentes no se realiza y no se presenta documentación de compromiso de las empresas para la implementación de dichos componentes o, nada se dice del carácter independiente del oficio que libera la Fase de Intermediación = 1,0
Identificación de los requisitos de ingreso del participante al plan formativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enuncia en forma clara y precisa todos los requisitos de ingreso del participante al plan = 7,0 ▪ Enuncia en forma poco clara o imprecisa los requisitos de ingreso del participante al plan = 3,0 ▪ No enuncia los requisitos de ingreso = 1,0

Para la definición de requisitos de los/las participantes, el oferente NO debe establecer condiciones de acceso que podrían constituir una discriminación, y sólo hacer referencia, según corresponda a salud compatible y/u otros requisitos específicos del propio oficio.

ii. Escala de evaluación

Para evaluar este subcriterio, se emplea la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} & \text{Nota Criterio Relación con el oficio y perfil de egreso y elementos complementarios} \\ & = (\text{Correcta descripción de la ocupación ...}) * 0,5 \\ & + (\text{correcta descripción Fase Intermediación}) \\ & * 0,3 (\text{Identificación de requisitos de ingreso ...}) * 0,2 \end{aligned}$$

iii. Nota de corte para los subcriterios y criterio

Los subcriterios anteriores no tienen nota de corte.

a.2) Aspectos formales de los módulos formativos propuestos

i. Pauta de evaluación

Respecto del plan formativo ofertado para los módulos técnicos ofertados, se aplicará la siguiente lista de verificación o pauta de cotejo:

Componente	Cumple	No Cumple
1) Los módulos técnicos presentados tienen asociadas las horas respectivas		
2) Los módulos técnicos presentados tienen la competencia asociada		
3) Los módulos técnicos presentados contienen los requisitos de ingreso		
4) Los módulos técnicos presentados tienen los aprendizajes esperados a desarrollar		
5) Los módulos técnicos presentados tienen los criterios de evaluación		
6) Los módulos técnicos presentados tienen los contenidos a desarrollar		
7) Los módulos técnicos presentan una propuesta de estrategia metodológica		
8) Los módulos técnicos presentan una propuesta de estrategia evaluativa		
9) Los módulos técnicos presentan el perfil del facilitador		
10) Los módulos técnicos detallan requerimientos mínimos de infraestructura, equipos y herramientas y materiales e insumos necesarios para el desarrollo del plan		

ii. Escala de evaluación

Para evaluar este subcriterio se emplea la siguiente escala:

Criterio	Escala
Aspectos formales de los módulos propuestos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La propuesta cumple con la totalidad de los componentes formales requeridos = 7,0 ▪ La propuesta cumple con más de 7 componentes formales requeridos = 6,0 ▪ La propuesta cumple con entre 6 y 7 componentes formales requeridos = 5,0 ▪ La propuesta cumple con 5 de los componentes formales requeridos = 4,0 ▪ La propuesta cumple con entre 1 y 4 de los componentes formales requeridos = 3,0 ▪ La propuesta no cumple con los diez componentes formales requeridos = 1,0

iii. Nota de corte para el subcriterio

Este subcriterio deberá ser aprobado con nota igual o superior a 4,0 para pasar a la evaluación de los siguientes criterios ítems, de lo contrario no seguirá en el proceso de evaluación.

a.3) Calidad de la propuesta formativa presentada

i. Pauta de evaluación

Respecto de cada uno de los módulos técnicos ofertados, se aplicará la siguiente lista de verificación o pauta de cotejo:

Componente	Cumple	No Cumple
1) La competencia a desarrollar por el plan formativo presentado tiene directa relación con el campo laboral		
2) La competencia de cada módulo tributa a la competencia del plan formativo		
3) Los aprendizajes esperados de cada módulo tributan a cada competencia del módulo		
4) Los criterios de evaluación permitan evidenciar los aprendizajes esperados de cada módulo		
5) Los contenidos abordados permitan desarrollar el aprendizajes esperados de cada módulo		
6) Las estrategias metodológicas tengan coherencia con la competencia del plan formativo y con la competencia de cada módulo		
7) Las estrategias metodológicas y las estrategias evaluativas de cada módulo tienen directa relación		
8) La propuesta del perfil del facilitador de cada módulo es pertinente		
9) La infraestructura es apropiada para ejecutar el módulo y apta para atender discapacidades		
10) Los equipos y herramientas, y materiales e insumos referidos permiten alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados de cada módulo		

ii. Escala de evaluación

Para evaluar la calidad de cada módulo se emplea la siguiente escala:

Criterio	Escala
Calidad de la propuesta formativa del módulo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La propuesta cumple con la totalidad de los componentes requeridos = 7,0 ▪ La propuesta cumple con menos de los 10 y al menos 7 componentes requeridos, y considera al menos dos de los componentes (1), (2) o (3) = 6,0 ▪ La propuesta cumple con menos de los 10 y al menos 7 componentes requeridos, y considera al menos uno de los componentes (1), (2) o (3) = 5,0 ▪ La propuesta cumple entre 5 y 7 componentes requeridos = 4,0 ▪ La propuesta cumple con entre 1 y 4 de los componentes formales requeridos = 3,0 ▪ La propuesta no cumple con los diez componentes formales requeridos = 1,0

Para calcular la nota del subcriterio, se emplea la siguiente fórmula, la que se encuentra constituida por la sumatoria de las notas individuales de cada módulo dividida por la totalidad de módulos técnicos presentados:

$$\text{Nota Criterio Calidad de la propuesta formativa} = \frac{\sum_{i=1}^N \text{Notas Calidad de la propuesta del módulo}_i}{\text{Número de módulos técnicos}}$$

iii. Nota de corte para el subcriterio

Este criterio deberá ser aprobado con nota igual o superior a 4,0 para pasar a la evaluación de los siguientes criterios ítems, de lo contrario no seguirá en el proceso de evaluación.

iv. Nota del Plan Formativo:

$$\begin{aligned} \text{Nota Plan Formativo} &= \\ &= ((\text{Relación con oficio y perfil de egreso}) * 0,2 + (\text{Aspectos Formales ...}) * 0,2 \\ &+ (\text{Calidad de la Propuesta Formativa}) * 0,6) \end{aligned}$$

v. Nota de corte para Plan Formativo:

Este criterio deberá ser aprobado con nota igual o superior a 5,0 para pasar a la evaluación de los siguientes criterios, de lo contrario no seguirá en el proceso de evaluación.

b) Subcriterio Equipos y Herramientas

Este criterio mide la coherencia entre los equipos y herramientas propuestos para la ejecución del curso, con el estándar definido por el oferente respecto de los equipos y herramientas necesarios de acuerdos en los módulos constitutivos del Plan Formativo propuesto, considerando tanto el equipamiento requerido de acuerdo a lo establecido en los módulos transversales definidos por el SENCE como en los módulos técnicos propuestos por el postulante.

Respecto de los equipos y herramientas para la implementación de cada plan formativo, el proponente deberá ingresar en el sistema de presentación de propuestas la cantidad que ofertará para cada uno de éstos, según el número de participantes y la metodología que considere para las actividades a desarrollar en el curso.

i. Escala de evaluación

Para evaluar este criterio, se emplea la siguiente escala:

Criterio	Escala
Equipos y Herramientas	<ul style="list-style-type: none">▪ Cumple con la totalidad de los descriptores del estándar definido en la ficha técnica del Plan Formativo propuesto, superando en cantidad todos los mínimos del estándar indicado, esto es, más de uno en todos los tipos = 7,0▪ Cumple con la totalidad de los descriptores del estándar definido en la ficha técnica del Plan Formativo, superando en cantidad algunos de los mínimos del estándar indicado, esto es, más de uno en algunos de los tipos = 5,0▪ Se adecua parcialmente a los descriptores de la ficha técnica del Plan Formativo, cumpliendo con, al menos, una unidad de un subconjunto no inferior al 70% de los ítems de equipos y herramientas allí señalados = 4,0▪ No se adecua al estándar mínimo definido, ya que declara menos del 70% de las partidas de equipos y herramientas contemplados para el Plan Formativo.= 1,0

ii. Puntaje de corte para el subcriterio

Este criterio deberá ser aprobado con nota igual o superior a 4,0 para pasar a la evaluación de los siguientes criterios, de lo contrario no seguirá en el proceso de evaluación.

d) Subcriterio Materiales e Insumos

Este criterio mide la coherencia entre los materiales e insumos propuestos para la ejecución del curso en cada sede donde presente oferta, con el estándar definido por el oferente respecto de los materiales e insumos necesarios de acuerdo al Plan Formativo propuesto.

Respecto de los materiales e insumos para la implementación de cada plan formativo, el proponente deberá declarar que al momento de ejecutar el plan contará con todos los materiales e insumos indicados en el plan formativo seleccionado, en cantidad adecuada y en el momento oportuno conforme a los aprendizajes esperados y contenidos a desarrollar en las sesiones del curso.

Adicionalmente, en su propuesta podrá indicar que para la ejecución del curso contará con material complementario, que entrega valor agregado a la formación, el que deberá ser detallado.

i. Escala de evaluación

Para evaluar este criterio, se emplea la siguiente escala:

Criterio	Escala
Materiales e insumos	<ul style="list-style-type: none">▪ El proponente declara que cumplirá el estándar de materiales e insumos estipulado en el plan formativo en cuantía adecuada al número de participantes del curso, agregando material complementario a lo solicitado que aporte valor a la formación = 7,0▪ El proponente declara que cumplirá el estándar de materiales e insumos estipulado en el plan formativo en cuantía adecuada al número de participantes del curso = 5,0

ii. Puntaje de corte para el subcriterio

Este criterio deberá ser aprobado con nota igual o superior a 4,0 para calcular la nota de la evaluación de Propuesta Formativa.

e) Nota Evaluación Propuesta Formativa

La nota final para la evaluación de este criterio se determina a partir de la nota obtenida por el plan formativo, modalidad inclusiva, infraestructura, equipos y herramientas y materiales e insumos.

Nota Propuesta Formativa

$$= (Plan\ Formativo) * 0,6 + (Equipos\ y\ herramientas) * 0,20 + (Materiales\ e\ insumos) * 0,20$$

f) Nota de corte Propuesta Formativa

Este criterio deberá ser aprobado con nota igual o superior a 5,0 para pasar a la evaluación de los siguientes criterios, de lo contrario no seguirá en el proceso de evaluación.

2.2.1.4 Evaluación del Equipo Técnico – Facilitadores

La evaluación de los/las facilitadores/as se basa en los elementos presentados como requisitos en las opciones para cumplir con el perfil del facilitador consignadas en cada Plan Formativo para el caso del paquete de módulos transversales y, en el caso de los planes formativos presentados para oficio, el proponente deberá indicar el perfil de facilitador que se requiere. El proponente debe indicar esta información en el sistema de evaluación de propuestas por cada módulo del Plan Formativo..

El equipo técnico, al menos, debe quedar conformado por un/a facilitador/a para módulos transversales y un/a facilitador/a para los módulos técnicos, además del tutor para el componente de Apoyo Socio laboral.

i. Escala de evaluación

Subcriterio	Escala	Ponderación
Formación y/o Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Perfil cuenta con certificación de competencias en el área técnica vinculada al plan = 7,0• Perfil para el facilitador corresponde a 5 o más años de experiencia laboral y/o formación en el sector/subsector asociado al módulo del Plan Formativo = 6,0• Perfil para el/la facilitador/a corresponde a 4 años de experiencia laboral y/o formación en el sector/subsector asociado al módulo del Plan Formativo = 5,0• Perfil para el/la facilitador/a corresponde a 3 años de experiencia laboral y/o formación en el sector/subsector asociado al módulo del Plan Formativo = 4,0	50%
Experiencia en Formación de Adultos	<ul style="list-style-type: none">• Perfil cuenta con certificación de competencias en el área de facilitación = 7,0• Perfil para el/la facilitador/a en experiencia laboral en	50%

	facilitación y/o formación en formación de adultos es mayor o igual a cinco años = 6,0 • Perfil para el/la facilitador/a en experiencia laboral en facilitación y/o formación en formación de adultos es mayor a 3 años y menor a cinco años = 5,0 • Perfil para el/la facilitador/a en experiencia laboral en facilitación y/o formación en formación de adultos es mayor a 2 años y menor a tres años = 4,0 • Perfil para el/la facilitador/a en experiencia laboral en facilitación y/o formación en formación de adultos de 1 año y menor a dos años = 3,0	
--	---	--

ii. Nota criterio “Equipo Técnico - Facilitadores”

La nota final para este criterio se determina de la siguiente manera:

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota Equipo Técnico – Facilitadores} \\
 & = \text{Promedio ((Formación y/o experiencia laboral) * 0,5} \\
 & \quad + (\text{Experiencia en formación de adultos" * 0,5}))
 \end{aligned}$$

iii. Nota de corte para el criterio

No se considera nota de corte en este criterio.

2.2.2.5 Nota Evaluación Técnica

La **nota de la evaluación técnica** se determina de la siguiente manera:

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota Evaluación Técnica} \\
 & = (\text{Experiencia}) * 0,10 + (\text{Modelo inclusivo}) * 0,05 + (\text{Propuesta Formativa}) * 0,65 \\
 & \quad + (\text{Equipo Técnicos}) * 0,20
 \end{aligned}$$

Nota de corte: La propuesta presentada deberá ser aprobada con nota igual o superior a 4,0 para, de lo contrario no seguirá en el proceso de evaluación.

2.2.2 Postulación de Cupos y Evaluación Oferta Económica

Para el presente concurso, se han establecido tres rangos para el valor hora participante (VHP) respecto de los cuales los oferentes deberán formular sus propuestas económicas, que va en función del sector al que pertenezca el oficio postulado; en cada uno de ellos se considera un valor mínimo y máximo, de acuerdo al siguiente esquema:

	Valor mínimo	Valor máximo
Tramo 1	\$ 2.400.-	\$ 2.879.-
Tramo 2	\$ 2.880.-	\$ 3.455.-
Tramo 3	\$ 3.456.-	\$ 4.147.-

El detalle para cada oficio se encuentra en plataforma. Es respecto de dicho rango que el oferente debe hacer su oferta económica para el VHP, cuyo valor no puede ser inferior a ese mínimo ni superar dicho máximo.

Por otro lado, reconociendo las implicancias sobre la estructura de costos que puede tener las diferencias propias de las comunas y regiones que son reconocidas como zonas extremas, el SENCE ha considerado la opción de que el postulante considere aplicar un “factor territorial” sobre el valor hora participante. Dicho factor territorial es un porcentaje, definido por el postulante, que se debe encontrar en el rango de un mínimo de 0% y un máximo de 10%.

Los sectores son los siguientes:

Nombre del sector	Identificador del sector
Actividades profesionales, científicas y técnicas	1
Acuícola y pesquero	2
Agrícola y ganadero	4
Arte, entretenimiento y recreación	5
Comercio	6
Construcción	7
Educación	8
Elaboración de alimentos y bebidas	9
hotelería y turismo	10
Información y comunicaciones	11
Manufactura metálica	12
Manufactura no metálica	13
Minería metálica	14
Minería no metálica	15
Servicios	16
Servicios de salud y asistencia social	17
Servicios financieros y de seguros	18
Silvicultura y actividades forestales	19
Suministro de gas, electricidad y agua	20
Transporte y logística	21

Las comunas respecto de los que aplica este factor territorial son los que se describen a continuación:

Región	Comuna
1	Iquique
2	Antogagasta
3	Copiapó
11	Coyhaique
12	Punta Arenas

El proponente deberá indicar en la plataforma de presentación de propuestas, cuando corresponda, el porcentaje de factor territorial que considera su oferta.

El VHP final se determina tomando en consideración el VHP ofertado, y la región y comuna en la que se localiza la sede del proponente, del siguiente modo:

$$VHP_{\text{final}} = VHP_{\text{ofertado}} * (1 + ZE)^*$$

Donde:

- ZE corresponde al porcentaje de incremento en el VHP asociado a la ejecución de cursos en regiones y comunas definidas por ley como zonas extremas o zonas de excepción.

Junto con el VHP y el porcentaje de factor territorial ofertado, este último, cuando corresponda; es en esta instancia en la que el postulante deberá oferta los cupos a los que desea participar. Estos cupos se expresaran como múltiplos de 25, siendo 25 el número mínimo (correspondientes con un grupo curso), y tomando como referencia para la postulación máxima, los cupos regionales definidos en las presentes bases.

En consecuencia, los ingresos máximos potenciales del postulante corresponderán al $VHP_{\text{final}} * \text{número de horas del plan formativo propuesto} * \text{número de cupos postulados}$.

En relación a la evaluación económica de cada una de las ofertas, ésta se basará en la comparación del VHP_{final} del postulante respecto a todos los VHP de las ofertas recibidas para esa región, del siguiente modo:

i. Escala de evaluación

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

Criterio	Escala
VHP _{final}	$\text{Posición relativa oferta } i - \text{ésima} = \frac{\text{Oferta recibida con menor VHP}}{\text{Oferta}_{i-\text{ésima}}} * 100$ <ul style="list-style-type: none">▪ Si posición relativa está en el rango [85 - 100] = 7,0▪ Si posición relativa está en el rango [84 - 50] = 5,0▪ Si posición relativa está en el rango [49 - 25] = 3,0▪ Si posición relativa está en el rango [24 - 1] = 1,0

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

ii. Puntaje de corte para la Evaluación Económica

La propuesta presentada deberá ser aprobada con nota igual o superior a 5,0 para calcular la nota final de la propuesta evaluada.

2.2.3 Nota Final de la Propuesta Evaluada

La nota final de la propuesta evaluada se determina considerando la nota de la evaluación técnica y económica, conforme a los siguientes ponderadores:

$$\text{Nota Propuesta} = ((\text{Nota evaluación técnica}) * 0,7 + (\text{Nota evaluación económica}) * 0,3)$$

2.3 Acta o Informe de comisión evaluadora respecto al proceso de evaluación de las ofertas presentadas.

La comisión evaluadora presentará un informe al Director Nacional del SENCE, con el detalle para cada región-comuna de la evaluación de cada oferta recibida, individualizando la nota obtenida en cada uno de los criterios y subcriterio establecidos en las presentes bases, estableciendo un ranking regional que ordene de mayor a menor las notas finales de la evaluación de todas aquellas ofertas que resulten elegibles, esto es, cuando dicha nota sea igual o superior a 5.0.

En caso de existir un empate al finalizar la evaluación, la Comisión Evaluadora optará por aquella que haya obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:

- 1) Mayor nota obtenida en el criterio “Propuesta Formativa” en la evaluación técnica.
- 2) Menor valor hora participante en su oferta económica para el curso-comuna bajo evaluación
- 3) Mayor nota en la evaluación del criterio de “Experiencia” en su evaluación técnica
- 4) Mayor nota en la evaluación del criterio “Equipo Técnico” en su evaluación técnica.
- 5) Oferta que hay considerado modelo inclusivo para personas con discapacidad.
- 6) Ofertas que hayan contemplado un mayor número de facilitadores-relatores en el equipo técnico considerado para llevar a cabo la capacitación

Asimismo, el informe de la Comisión Evaluadora propondrá la selección de todas aquellas propuestas de planes formativos cuyos cupos ofertados no superen la máxima cobertura comunal establecida en estas bases.

El informe deberá consignar las propuestas que fueron declaradas inadmisibles, indicando sus causas.

2.4 Selección de Ofertas

Mediante Resolución fundada el Director Nacional del SENCE seleccionará las propuestas, conforme al Informe de la Comisión Evaluadora y hasta completar la cobertura definida para el presente concurso.

Si con posterioridad a la selección, algunos de los oferentes no suscribiera el convenio de condiciones generales de ejecución, a que se refiere el punto 3 de las presentes bases, o por cualquier causa no continuara con la ejecución de alguno de los cursos en que resultó seleccionado, el Director Nacional podrá seleccionar a otro/s oferente/s que haya/n sido considerado/s como elegible en el informe de la Comisión Evaluadora.

El Director Nacional del SENCE podrá declarar inadmisibles total o parcialmente, las ofertas presentadas, por resolución fundada, cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

Esta selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el punto 1.5 “etapas y plazos”, los que podrán extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE.

Los oferentes que cuenten con cursos seleccionados por el SENCE, deberán presentar las garantías de fiel, oportuno y total cumplimiento correspondientes, de acuerdo a lo establecido en numeral 4 y siguientes de las presentes bases.

En el evento que la oferta seleccionada no hubiere considerado licencia habilitante, y al momento del inicio de la ejecución del curso, este Servicio Nacional comprueba que ésta es indispensable para el ejercicio del oficio, podrá dejar sin efecto la selección a menos que el ejecutor, a solicitud del SENCE, incorpore la tramitación y obtención de la licencia y/o certificación, la que se pagará bajo la modalidad establecida en las presentes bases. Lo anterior, deberá concretarse al momento de la autorización del inicio del curso mediante Acuerdo Operativo.

3. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

3.1 Suscripción de convenios que establecen las condiciones generales de ejecución de los cursos

Una vez dictada y publicada la resolución de selección de oferentes y estando el proponente incluido en ella, se procederá a firmar en cada región donde haya resultado seleccionado un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución de cursos. Para concretar la firma de este Convenio, será necesario que previamente el ejecutor haga entrega en la/s respectiva/s Dirección/es Regional/es de la/s caución/es de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del concurso y selección de ofertas, y demás antecedentes que se requieren, que se encuentran detallados más adelante.

El ejecutor seleccionado deberá indicar expresamente si ejecutará el componente de intermediación laboral, debiendo explicitar bajo qué modalidad para cada uno de los planes formativos seleccionados a través de la presentación del anexo 1 ó 2 o ambos, según corresponda, disponibles en las presentes bases.

Si la propuesta del oferente hubiere desestimado la ejecución de esta Fase apoyado en la justificación que el Plan Formativo es de carácter preferentemente independiente, y teniendo en cuenta dicha justificación, su oferta hubiere sido aceptada, podrá el oferente no presentar anexos de ejecución de Fase Intermediación para la firma de convenio.

3.2 Antecedentes legales que se deberán acompañar al momento de suscribir el/los convenio/s que contienen las condiciones generales de ejecución de cursos

El ejecutor seleccionado deberá entregar al momento de firmar el/los Convenio/s que contienen las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos la siguiente documentación:

- a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, **por Región**, conforme a las indicaciones que en el numeral 4 y siguientes del presente instrumento se establecen. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado.
- b) Antecedentes legales, originales o fotocopias legalizadas ante Notario Público, que acrediten la representación legal para la suscripción de convenios.
- c) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, que establece la Ley N° 19.862. Para lo anterior, el ejecutor deberá acceder a <https://registros19862.cl>.
- d) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor 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”**, conforme a formato contenido en las presentes bases (Anexo N° 5).
- e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.
- f) Presentar Anexo N°6 sobre no contar con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican.

En caso de no cumplirse por parte del oferente seleccionado con la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva, de manera total o parcial, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta otorgada.

3.3 Plazo para la suscripción del convenio

El plazo para la firma de los Convenios que contienen las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos, acompañando la totalidad de antecedentes que se indican en el numeral anterior, **será de 10 (diez) días hábiles**, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl de la resolución que seleccione a los oferentes y Planes Formativos, pudiendo el/la Directora/a Regional, por única vez y por razones fundadas, prorrogar dicho plazo en 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.

3.4 Consecuencias de no asistir a la suscripción del convenio

Si el organismo seleccionado no concurriera a la firma del/los Convenio/s que contienen las Condiciones Generales de ejecución dentro del plazo estipulado en todas las regiones y respecto de todos los planes formativos en que haya resultado seleccionado, la selección de su propuesta podrá dejarse sin efecto, de manera total o parcial, pudiendo el SENCE en tal caso aceptar la oferta del plan formativo de aquel oferente que le siguiere en puntaje.

Igual procedimiento podrá emplearse en caso que el ejecutor seleccionado no acompañe en tiempo y forma la caución para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas o los antecedentes legales.

3.5 Terminación anticipada del convenio

El SENCE podrá poner término anticipado al Convenio que contiene las Condiciones Generales de Ejecución de cursos, en cualquier tiempo, por vía administrativa y sin forma de juicio, si el mismo ha incurrido en graves irregularidades en la ejecución del Programa y

las normas que regulan su funcionamiento, las que serán calificadas previamente por el/la Directora/a Regional correspondiente, con el mérito de los antecedentes tenidos a la vista.

De igual manera, se podrá poner término anticipado al Convenio que contiene las Condiciones Generales de Ejecución de cursos, en cualquier tiempo, por vía administrativa y sin forma de juicio, si consta la aplicación al organismo ejecutor de, a lo menos, dos multas calificadas como "graves", o tres infracciones calificadas como "menos graves" o cinco "leves", de acuerdo a lo definido como tal en las presentes bases.

Cabe hacer presente, que las multas que se apliquen consideran el RUT del ejecutor, por tanto, se contabilizarán independientemente de la región-comuna en la que el curso que haya dado lugar a la aplicación de sanción se esté ejecutando. En consecuencia, la terminación anticipada del convenio aplicará respecto de la totalidad de convenios que el ejecutor que da origen al término haya suscrito con las distintas Direcciones Regionales de SENCE.

En el caso de término anticipado del Convenio, se pagará al ejecutor en proporción a los cursos y servicios que haya ejecutado en su totalidad y número de participantes que formen parte del mismo, aceptados a plena satisfacción del SENCE, pudiendo además realizar el cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada para garantizar las obligaciones derivadas del convenio del cual forme parte el curso que dio origen a la medida de término anticipado.

De igual forma, el SENCE podrá poner término anticipado al Convenio 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 convenio suscrito;
- c) Incumplimiento grave o reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores/as;

Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, mediante la presentación del Certificado Vigente de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. La no entrega de este documento hará incurrir al organismo en una infracción a las presentes bases, lo que será considerado como infracción grave.

La terminación anticipada del Convenio, se realizará por resolución fundada y del/la Directora/a Regional, y comunicada al organismo con, a lo menos, 10 días hábiles de antelación, a la fecha que este Servicio fije como término anticipado del mismo, a través de carta certificada, dirigida al Representante Legal del organismo.

La referida resolución será impugnabile a través del procedimiento contemplado en la Ley N°19.880 que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

En caso de término anticipado del Convenio, el Director Nacional de SENCE podrá seleccionar a otros oferentes que hayan sido considerados como elegibles en el informe de la Comisión Evaluadora y que le siguiere en puntaje.

3.6 Normas Gráficas y Material de Difusión

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

El SENCE establecerá la normativa gráfica de identidad visual aplicable a todo material de difusión y de trabajo del programa.

El Servicio proveerá el diseño de material de trabajo del programa, como certificados, credenciales y libros de clases, entre otros, y de difusión, como pendones, folletos y avisos en medios impresos. El ejecutor deberá respetar rigurosamente dicho diseño establecido por SENCE, el que se proveerá en formato editable para incorporar información y logos que el ejecutor deba aplicar.

En lo que respecta a otras piezas o soportes de difusión gráficos no considerados en el párrafo anterior, el oferente seleccionado deberá seguir estrictamente la normativa gráfica. En cualquier caso, previo a la producción final de dicho material, deberá contar con la aprobación de la Dirección Regional.

Tanto las normas como las piezas básicas podrán ser encontradas por el ejecutor en el enlace que se ha dispuesto para tal efecto en el link del programa.

4 GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONCURSO Y SELECCIÓN DE OFERTAS.
--

4.1 Características

La garantía regulada en el presente artículo asegurará el fiel y oportuno cumplimiento del convenio y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los/las trabajadores/as de los seleccionados.

Esta podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la Vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE, y deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Ser tomada por el propio proponente a nombre del SENCE.
- b) Expresada en pesos chilenos.
- c) En el caso de las Pólizas de Seguros de ejecución inmediata y Certificado de Fianza, éstas deberán contener expresamente la siguiente leyenda: “incluye pago de multas”.
- d) En caso de tratarse de un Depósito a la Vista o Vale a la Vista, la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo ser incorporada de manera manuscrita.
- e) En el caso de certificado de fianza, éste deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N° 75.537, de fecha 4 de diciembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de que el certificado será pagadero a primer requerimiento, y deberá asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- f) Esta garantía asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del organismo ejecutor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322 (Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de las Instituciones de Seguridad Social).

4.2 Monto de la garantía

El monto de la garantía será igual o superior al 5% del valor estimado total de los cursos seleccionados al ejecutor por región (VHP x N°Horas x N° Cupos).

Ejemplo:

Curso “xxxxxx”, valor hora participante = \$3.500, N° Horas=250 y con 75 cupos. Monto de la Garantía = $(3.500 \times 250 \times 75) \times 0,05 = \$ 3.281.250$.

4.3 Glosa

La caución o garantía deberá consignar la siguiente leyenda: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del séptimo concurso línea regular, modalidad abierta, Programa Más Capaz, año 2015 y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores”.***

4.4 Forma de entrega de la garantía

La garantía deberá ser entregada por el ejecutor en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios, en la/s oficina de partes de la Dirección/es Regional/es (cuyas direcciones se encuentran informadas en el sitio web www.sence.cl) donde haya resultado seleccionado. **Deberá presentarse una garantía de fiel y oportuno cumplimiento por región.**

La garantía deberá ir en sobre cerrado, en el cual debe indicarse el R.U.T., nombre del organismo ejecutor seleccionado, aludiendo al “Programa Más Capaz, Línea Regular, Modalidad Abierta” (Séptimo Concurso 2015).

En caso de no entregarse la garantía en el plazo señalado, el SENCE podrá dejar sin efecto la oferta seleccionada, pudiendo el Director Nacional seleccionar a otros oferentes que le siguieren en puntaje y que haya sido considerado como elegible en el informe de la Comisión Evaluadora, sin perjuicio de la facultad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

4.5 Plazo de vigencia de la garantía

La vigencia de la garantía deberá ser hasta que los cursos se mantengan en estado de elegibles por los/las beneficiarios/as, es decir **hasta el 31 de julio de 2016, y deberá exceder, a lo menos, en 90 días hábiles a partir de la fecha señalada.** La misma podrá ser renovada dependiendo de la vigencia de los cursos y del Programa. Mientras lo anterior no se realice, los cursos estarán en estado de “no elegibles”.

4.6 Forma y oportunidad de restitución de la garantía

- a. La garantía no devengará intereses ni reajustes y será devuelta, o cambiada por una nueva si los cursos continuasen vigentes, en la misma Dirección Regional de SENCE donde se hubiere entregado y posterior a los 90 días hábiles contados desde el término de la vigencia en el listado de cursos elegibles del concurso correspondiente.
- b. También podrán ser restituidas las cauciones cuando los cursos que caucionan no puedan ser elegibles por los/las participantes, cuando se acaben los cupos disponibles, y los ejecutores no tengan en ejecución acciones de capacitación ni procesos pendientes relacionados con los Planes Formativos seleccionados para el año correspondiente, como asimismo, procesos de fiscalización pendientes, en el marco de la ejecución del Programa “Más Capaz, línea regular, modalidad abierta” (séptimo concurso 2015).
- c. Las Direcciones Regionales restituirán a los mismos ejecutores sus correspondientes garantías, en la oportunidad que corresponda, previo endoso de los citados instrumentos y de acuerdo a las facultades delegadas para operar dentro del ámbito de competencia de sus respectivas regiones, en el marco del Programa “Más Capaz”.
- d. El procedimiento para el retiro de las garantías se realizará en el horario establecido por cada Dirección Regional. El retiro deberá efectuarlo la persona que acompañe un Poder autorizado ante Notario para realizar dicho trámite. Asimismo, deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad y del RUT del ejecutor.

5 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “MÁS CAPAZ”

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

5.1 Aprobación de facilitadores

Una vez suscritos y aprobados los Convenios que contienen las Condiciones Generales del curso, el ejecutor deberá ingresar a www.sence.cl e incorporar los antecedentes curriculares del equipo técnico con que desea ejecutar la propuesta mediante el mecanismo que el Servicio establezca, solicitando la aprobación de los/las facilitadores/as que constituyen dicho equipo, por módulo.

Los/las facilitadores/as cuyos antecedentes se ingresen a revisión deberán cumplir o superar el perfil para el/a facilitador/a que el ejecutor declaró al presentar su propuesta, en relación a los años de experiencia laboral en facilitación y/o formación en oficio y en cuanto a los años de experiencia laboral y/o formación en el sector/subsector asociado al módulo del Plan Formativo (competencias técnicas).

Cuando el Plan Formativo identifique que el ejecutor es regulado por otra institución pública, la acreditación correspondiente se entiende como habilitante para éste y para su equipo técnico (facilitadores/as).

El SENCE tendrá el plazo de 5 días hábiles para evaluar la solicitud de aprobación de facilitadores/as y sus resultados deben ser verificados en www.sence.cl. De no pronunciarse el SENCE en dicho plazo, se entenderán aprobados. No podrá darse inicio a la ejecución de un Plan Formativo mientras no se encuentren aprobados/as el/la o los/las facilitadores/as.

Los ejecutores podrán presentar uno/a o más facilitadores/as por Plan Formativo – Módulo – Región – Comuna. En caso que un ejecutor no apruebe, a lo menos, un/a facilitador/a por Plan Formativo– Módulo – Región – Comuna, no podrá llevar a cabo la creación de secciones (cursos) en el sistema informático del Programa.

Un ejecutor podrá presentar el/la mismo/a facilitador/a para más de un módulo de un mismo curso, si los requerimientos indicados anteriormente así lo permiten.

5.2 Causales para dejar de ser facilitador/a

Un/a facilitador/a dejará de estar habilitado/a en todos los Planes Formativos donde se encuentre autorizado/a, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Conducta reñida con la moral y las buenas costumbres en el desempeño de su función.
- b) Reclamos del 50% o más de los/las participantes del curso en cuanto a su desempeño.

5.3 Activación del ejecutor en el sistema informático del programa

El ejecutor deberá cumplir con las condiciones de uso del sistema informático disponible en www.sence.cl. El incumplimiento de estas condiciones facultará al SENCE para aplicar las sanciones correspondientes.

Una vez se hayan firmado y aprobado los Convenios que contienen las Condiciones Generales de Ejecución de cursos, la Dirección Regional correspondiente deberá activar al ejecutor en el sistema informático del Programa.

5.4 Creación de Secciones / Cursos

Una vez que el ejecutor se encuentre activo, esto es, cuente con la clave que lo habilita para ingresar al sistema, estará en condiciones de proceder a crear secciones en el sistema informático del Programa, obteniendo así el número correlativo de éste. Asimismo, una vez

que sus secciones hubieren sido habilitadas por la Dirección Regional correspondiente y se encuentre en calidad de activo en el sistema, las personas interesadas en postular podrán efectuar inscripciones de hasta tres posibilidades, cumplido lo anterior, los ejecutores podrán acceder a la información que les permite contactarlos y entrevistarlos para su eventual matrícula.

El plazo para la creación de sección no deberá ser superior a **15 días corridos, contados** desde la aprobación del facilitador por parte de SENCE.

Si ya hubiesen sido firmados y tramitados los Convenios y hubiese un nuevo curso seleccionado al ejecutor, se deberá proceder a la creación de la sección/curso correlativo, en el plazo indicado precedentemente.

Mientras el SENCE no indique lo contrario, el ejecutor deberá crear a lo menos una sección para cada uno de los cursos - comuna que se le hayan asignado conforme al proceso de evaluación y selección realizado.

En el caso que el ejecutor, teniendo en cuenta la cantidad de cupos seleccionados, pueda crear más de una sección por Plan Formativo-curso-comuna, la segunda sección será habilitada por la Dirección Regional con posterioridad y, teniendo en cuenta el nivel de avance en el proceso de postulación y matrícula de la primera sección, ello a efectos de no generar postulaciones que pudieren no llegar a contar con una oferta efectiva de ejecución de curso.

5.5 Postulación de participantes

Toda persona interesada, podrá inscribirse en el Programa Más Capaz, en la medida que cumpla con los requisitos establecidos en el Decreto N° 101, del 2014 para la línea regular, para tener la calidad de participantes y acceder a la acción individual de capacitación, a saber:

- a) Que se encuentren dentro del sesenta por ciento (60%) más vulnerable de la población, según el instrumento de focalización vigente;
- b) Que cuenten con nula o escasa participación laboral, lo que se traduce en una densidad de cotizaciones igual o menor al 50% en los últimos 12 meses, y
- c) Que estén dentro de algunos de los siguientes rangos etarios:
 - I. Jóvenes entre 18 y 29 años.
 - II. Mujeres entre 30 y 64 años de edad,
 - III. Hombres y mujeres que estén cursando cuarto medio de la enseñanza media técnico profesional,
 - IV. Hombres y mujeres con responsabilidad parental de 16 y 17 años.

No podrán participar del Programa las personas que:

- 1) Sean estudiantes, salvo los establecidos en el numeral III anterior.
- 2) Cuenten con un nivel de educación terciaria completa impartida por Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas,
- 3) Aquellas que al momento de postular, se encuentren como participantes regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas, y
- 4) Aquellas personas que al momento de su inscripción se encuentren como participantes de fase lectiva en algún curso de capacitación financiado por SENCE o ya inscritos o realizando la fase de práctica laboral en cualquiera de los programas que administre SENCE. Asimismo, no podrán participar en el programa aquellas personas que durante la fase lectiva hubieren desertado del curso, sin causa justificada.

La postulación deberá realizarse a través de www.sence.cl, sin perjuicio de lo cual los/las interesados/as podrán recibir asistencia en su postulación en las Direcciones Regionales del SENCE o en otros lugares que se habiliten para estos efectos.

El SENCE podrá habilitar un mecanismo distinto de postulación en el evento que el sistema señalado en el párrafo anterior no se encuentre disponible por cualquier causa.

La persona interesada **podrá postular a una cantidad máxima de 3 cursos**. Al momento de postular a los cursos, el/la postulante habilitará al o los ejecutores de éstos para que sean contactados para iniciar el proceso de verificación de cumplimiento de los requisitos del programa y/o del Plan Formativo e informado de las condiciones y beneficios del curso.

El proceso de postulación finaliza con la entrega por parte del sistema de un documento imprimible, que contiene un número de acción individual de capacitación asociado al postulante que, acredita por una parte el cumplimiento de los requisitos de acceso al Programa – realizado por SENCE- y por otro lado, lo habilita para materializar su matrícula. Este documento tendrá una **vigencia de 60 días corridos**, prorrogables según disponibilidad de cupos.

Los ejecutores que cuenten con cursos inclusivos para personas en situación de discapacidad, deberán desarrollar un proceso de selección respecto de quienes manifiesten su interés en matricularse en dichos cursos y sean personas en situación de discapacidad, teniendo en cuenta lo indicado en el punto C.6 de las presentes bases, el procedimiento indicado en la **“Guía Operativa Modelo Inclusivo para Personas con Discapacidad”** y, en especial, no haciendo distinción ni negando el proceso, postulación y participación de las personas en situación de discapacidad independiente del origen de su discapacidad.

5.6 Matrícula

Una vez que el/la postulante haya seleccionado un curso o bien, el postulante asista a matricularse a un curso, el Ejecutor deberá realizarle una entrevista que tiene como objetivo dar a conocer el curso en cuestión, confirmar su interés en matricularse en dicho curso y evaluar los antecedentes solicitados a éste/a como verificación del cumplimiento de las condiciones de acceso establecidas por el Programa en caso de que éstas no hayan podido ser verificadas automáticamente durante la postulación, debiendo completarse la información que se solicite en el Sistema de Información de SENCE, respecto de los subsidios y/o componentes del Programa que requiera.

Si al momento de matricularse un/a postulante en un respectivo curso, éste se encuentra completo, el/la postulante podrá quedar en lista de espera, hasta transcurridas el 20% de las horas totales de fase lectiva, periodo que permite efectuar reemplazos (por deserciones), una vez transcurrido este plazo podrá optar por otro curso de la nómina de elegibles, sin perjuicio que el/la postulante decida anteriormente optar por postular y/o matricularse en otro curso.

Al momento de materializar el postulante su matrícula en un determinado curso, deberá hacer entrega al Ejecutor, el comprobante que generó el sistema al momento de postular a los cursos, junto con firmar la recepción del documento que contiene los **“compromiso de matrícula”**, elaborado por SENCE y que le será proporcionada por el Ejecutor. Este comprobante también podrá ser extraído por el Ejecutor del sistema. Ambas acciones importan una autorización del postulante matriculado/a al Ejecutor para que éste, una vez se acredite la realización del curso y entrega de los demás componentes y subcomponentes del programa, realice al SENCE el/los cobro/s respectivo/s.

Con la matrícula se liberan automáticamente las otras postulaciones que hubiere realizado el/la postulante a otros cursos. El ejecutor deberá hacer entrega de una copia del documento **“compromiso de matrícula”**, y cargar en el sistema la copia firmada por el/la participante matriculado/a.

En caso que el/la postulante no sea contactado/a por ningún Ejecutor, la persona podrá modificar su postulación, pudiendo eliminar la cantidad de cursos que desee y generar una

nueva postulación con un máximo de 3 cursos, siguiendo la misma lógica de la anterior postulación.

Durante este proceso, el Ejecutor no podrá establecer ningún tipo de discriminación arbitraria con los/las postulantes, especialmente en el caso de personas en situación de discapacidad. En este último caso los ejecutores deberán realizar un proceso de evaluación y pertinencia entre la condición de discapacidad de la personas y el curso a impartir. En caso en que no sea posible realizar las modificaciones necesarias al curso seleccionado, el Director Regional del SENCE lo derivará a otra oferta institucional.

El/la postulante que se encuentre matriculado/a en un respectivo curso, podrá desistir de continuar con este proceso, hasta 48 horas antes del inicio del curso en el cual se encuentra matriculado/a, lo que podrá realizar el/la postulante dando aviso al ejecutor del curso para que éste realice el proceso de desistimiento de matrícula. Luego del desistimiento del/la postulante a la matrícula, este/a podrá optar a cualquiera de las siguientes opciones:

1. Postular a otro curso del mismo Ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
2. Postular a curso/s seleccionado a otro Ejecutor que cuente con cupos disponibles, o
3. Desistir de continuar participando en el Programa. Sin perjuicio de esto, el postulante podrá optar a postular nuevamente a un curso, mientras la beca se encuentre vigente y existan cursos seleccionados con cupos disponibles.

Cabe destacar que, si un postulante en situación de discapacidad por las razones que fuere, opta por matricularse en un curso que no cuenta con el componente de inclusión, podrá hacerlo si ello no es riesgoso para su persona, pudiendo por ello participar del subsidio de asistencia preferencial para su situación, no obstante, la oferta del ejecutor no se modifica, en consecuencia los beneficios del Fondo de iniciativas y de Empleo con Apoyo no serán aplicables a pesar de la opción del postulante.

5.7 Consideraciones respecto a los cursos

5.7.1 Número de participantes

Cada curso sólo podrá iniciarse con un mínimo de 12 y un máximo de 25 participantes matriculados/as.

5.7.2 Duración de los cursos

La duración de la fase lectiva de cada curso deberá ser igual a la establecida en el respectivo Plan Formativo, lo que considera además de lo indicado en el cuadro a continuación, las actividades del componente de Apoyo socio laboral.

Cantidad de horas de Plan Formativo para oficio	+	Cantidad de horas de Paquete de módulos transversales
---	---	---

Los cursos deberán contar con 3 horas cronológicas de clase mínima por sesión y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además deberán contar con un mínimo de 3 días de clase a la semana y un máximo de 6 días.

Los cursos estarán en estado de elegibles por los/las participantes hasta el 31 de Diciembre del año en curso o hasta que se agote la disponibilidad de cupos.

La elegibilidad de los cursos, inmediatamente al año calendario siguiente, dependerá de la renovación de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de obligaciones, establecida en el numeral 4 y siguientes del presente instrumento y a la vigencia del Programa, según lo requiera el Servicio y las presentes bases.

5.7.3 Sobre el aumento de cupos

Si la demanda de los/las postulantes del Programa Más Capaz para un determinado Plan Formativo fuera superior a lo esperado, el organismo ejecutor podrá solicitar al SENCE ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación al número indicado en su oferta, para lo cual será necesario acompañar la correspondiente garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de obligaciones, conforme a lo indicado en numeral 4 y siguientes de las presentes bases.

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

5.7.4 Sobre la disminución de cupos

Los ejecutores podrán, excepcionalmente, disminuir los cupos asignados por comuna. Para ello, el representante legal del ente ejecutor deberá enviar solicitud a la Dirección Regional respectiva, la que evaluará la solicitud y resolverá de acuerdo al mérito de cada una.

De aceptarse la disminución de los cupos asignados por comuna, el ejecutor deberá acompañar una nueva garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento, pudiendo mantener la garantía otorgada o bien, reemplazarla por una nueva que garantice los cupos vigentes.

5.7.5 Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región

En el caso que las propuestas presentadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que los implementen en otras comunas de la misma Región, extendiendo así la oferta de cursos. Para efectuar este proceso, deberán considerarse las indicaciones que SENCE imparta al efecto.

5.7.6 Traslado de un curso desde otra región

En el marco de la ejecución del Programa y en caso de que exista un curso demandado a nivel regional, pero que no haya sido seleccionado en la respectiva región, la referida Dirección Regional podrá invitar a ejecutores seleccionados que ejecuten el curso en otra Región para así cubrir dicha demanda, de conformidad a las indicaciones que SENCE imparta al efecto.

5.8 Facultad de ampliar la vigencia de los cursos elegibles por los/las participantes del Programa Más Capaz

El SENCE estará facultado para ampliar la vigencia de los cursos elegibles por los/las participantes del Programa Más Capaz, en el caso que existieren cursos de capacitación pendientes o por otras causas justificadas, calificadas de manera exclusiva por éste. Dicho plazo podrá ser ampliado por el tiempo que determine el SENCE en su oportunidad, en cuyo caso el Ejecutor deberá otorgar nueva/s garantía/s que exceda/n, a lo menos, en **90 días hábiles** a la nueva fecha que se fije como vigencia de los cursos. Las garantías deberán cumplir con las exigencias establecidas en las presentes bases (numeral 4).

5.9 Estado de los/las participantes

Al finalizar tanto la Fase Lectiva como la Práctica Laboral, el Ejecutor deberá registrar en el formulario que corresponda, la situación final del/la participante en términos de asistencia de cada una de las Fases:

- a) **Aprobado/a:** Si el/la participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase lectiva y práctica laboral.

- b) **Reprobado/a:** Si el/la participante, no cumplió con el 75% de asistencia a la Fase lectiva y práctica laboral, no justificando la inasistencia o bien la justificación no fue validada por el SENCE.
- c) **Desertor/a sin causa justificada:** Si el/la participante se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas no contempladas en las presentes bases.
- d) **Desertor/a por causa justificada:** Si el/la participante se ha ausentado o no es habido por las razones que se mencionan en el punto 5.11.1 de las presentes bases.

Será también responsabilidad del ejecutor de la Fase Lectiva donde se implementa el componente de capacitación, el debido registro y realización del componente de Apoyo Socio Laboral, de acuerdo a los instrumentos y procesos que la guía de dicho componente indica.

5.10 Situación final del/la participante

La situación final del/la participante deberá reflejar tanto el estado del/la participante en la fase lectiva como en la práctica laboral, si hubiere realizado esta última, las que tendrán impacto en términos de la entrega del Diploma al participante y lo indicado en el Certificado de Formación, que se deben entregar a todos/as los/as participantes al finalizar el proceso de formación.

En el caso de las personas en situación de discapacidad, éstos no desarrollan práctica laboral.

Para todos/as los/las participantes se deberá completar el certificado de formación que contiene lo siguiente:

- RUT y nombre del/la participante
- Nombre del Programa
- Línea o modalidad del programa
- Nombre del curso
- Detalle de los módulos realizados por el/la participante en el curso
- Resultados de la capacitación en término de horas de capacitación (teóricas y prácticas) y porcentaje de asistencia del/la participante
- Resultados de la práctica laboral indicando el rut y nombre de la empresa y el resultado de la asistencia del/la participante a la práctica en número de horas y porcentaje, se si hubiere realizado.

El diploma sólo se debe entregar a los/las participantes que aprueban la fase lectiva del oficio y en este documento se debe indicar el nombre del/la participante, nombre del plan formativo y del ejecutor.

Para el caso del registro de asistencia en la práctica laboral del componente de Intermediación Laboral, esta se realizará de acuerdo a lo que se establezca en la respectiva Guía Operativa y/o instructivo que regule dicho componente.

En caso que el ejecutor de la Fase Lectiva y del Componente de Intermediación Laboral sea el mismo, éste deberá realizar ambos procesos de acuerdo a lo que se indican en las respectivas bases y guía operativa, no siendo opción del ejecutor la no realización de esta fase establecida en el programa para todos los cursos de la línea regular. No obstante, la Dirección Regional podrá, en caso que el curso así lo amerite en atención a sus características, aprobar que dicha fase no se realice para algunos o la totalidad de los participantes del curso.

Para el caso de personas en situación de discapacidad el oferente deberá implementar el modelo de Empleo con Apoyo, por tanto es de responsabilidad exclusiva de éste.

5.11 Deserciones y ausencias justificadas

5.11.1. Deserciones Justificadas

Se considerarán como **causas de deserción justificadas** las que se mencionan a continuación:

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y/o la Práctica Laboral.
- b) Cambio de domicilio a otra Región o comuna que le impida asistir al curso.
- c) Privación de libertad.
- d) Fallecimiento del/la participante.
- e) Servicio militar obligatorio.
- f) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.
- g) El alumno/a no continúa asistiendo al curso por haber encontrado trabajo en un horario incompatible al curso que asiste.
- h) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

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

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

5.11.2 Ausencias Justificadas

Durante la Fase Lectiva, se considerarán como **ausencias justificadas** las siguientes causas:

- a) Licencia médica o comprobante de atención en servicio de salud⁹ o centro médico, con una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación de la Fase Lectiva.
- b) Enfermedad de hijo o hija hasta los 12 años de edad inclusive.
- c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.
- d) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

5.12 Presentación y visado de formularios del curso

Cada formulario de ejecución tendrá un plazo para ser presentado en la Dirección Regional respectiva. El Encargado del Programa o Supervisor que reciba el formulario deberá dejar constancia de las presentaciones fuera de plazo, en el recuadro de "Observaciones SENCE" del formulario impreso que presenta el ejecutor y en las observaciones del visado que debe ingresar al sistema. La autorización (visado) corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al ejecutor.

⁹ El comprobante de atención debe contener la individualización del postulante, fecha y hora de atención, para ser aceptado como justificación de la ausencia.

6 EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

6.1. Inspección

El SENCE, podrá realizar inspecciones antes del inicio de los cursos y durante la ejecución de éstos, para corroborar que efectivamente todo lo indicado por el ejecutor en su propuesta se esté cumpliendo a cabalidad, como asimismo verificar las condiciones en que el servicio de cuidado infantil está siendo impartido por el ejecutor a niños/as mayores a 2 y menores de 6 años, a menos que opere la excepción para este rango de edad, que se establece para el presente programa. Además, esta visita tendrá por objetivo comprobar en terreno que se disponga de todas las herramientas, materiales e insumos antes de comenzar con la formación.

El SENCE podrá suspender el inicio del curso si en la inspección se detectaren observaciones, las cuales deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar los cursos, para lo cual, cada Dirección Regional conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 5 días hábiles, de realizada la respectiva inspección. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE podrá aplicar multas conforme a lo establece en las presentes bases.

Con todo, la inspección se realizará en caso que la infraestructura y equipamiento ofrecido en el diseño del Plan Formativo, sea desconocida por SENCE y la documentación presentada por el ejecutor al momento del Acuerdo Operativo requiera una verificación presencial.

6.2. Acuerdo Operativo

6.2.1. Generación de Acuerdo Operativo

Teniendo el ejecutor un mínimo de 12 postulantes matriculados/as, deberá dar inicio al curso, el cual no podrá exceder en más de **21 días corridos contados desde la fecha de matrícula del/la último/a participante**, en caso contrario SENCE podrá aplicar multas, a menos que, el ejecutor exponga razones fundadas para no dar inicio al curso en los plazos estipulados. De igual forma, el ejecutor, podrá solicitar al Director Regional correspondiente la disminución de cupos, traslado de comuna o de región, según corresponda y conforme lo establecen las presentes bases.

Una vez que el ejecutor tenga el número de postulantes matriculados/as necesario para el inicio del curso, deberá generar el Acuerdo Operativo, en el sistema dispuesto por el SENCE. Lo anterior, para efectos de solicitar el inicio del curso y establecer las condiciones de ejecución, contando con un plazo de entre 2 y 7 días hábiles antes de la fecha de inicio solicitada. Cada Dirección Regional estará facultada para establecer un plazo dentro del rango indicado. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

El ejecutor tendrá **un plazo de 60 (sesenta) días corridos contados desde la habilitación de la sección** por la Dirección Regional correspondiente, para completar el número mínimo de postulantes matriculados de, al menos, una sección curso - comuna de cada oferta seleccionada, en caso contrario SENCE, podrá dejar sin efecto la selección ipso facto.

El Acuerdo Operativo contiene:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.

- **Cronograma de actividades del curso:** Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de las mismas.
- **Cronograma de Entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los/las participantes del curso cada uno de ellos.
- **Listado de facilitadores/as del curso aprobados/as en el sistema:** RUT, nombre, profesión de cada facilitador/a, años de experiencia laboral, experiencia como facilitador/a y el módulo o componente que impartirá.
- **Apoyo Socio Laboral.** Listado y currículo Vitae de los/las profesionales que forman parte del equipo base que estará a cargo del desarrollo de este componente y, cronograma de desarrollo de las actividades contempladas para actividades grupales e individuales.
- **Planificación de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán.
- **Cláusulas de Género:** las cuales establecen condiciones que favorecen el acceso y permanencia de las mujeres y jóvenes en los servicios de capacitación y complementarios.
- **Identificación de requerimientos de servicio y subsidio de cuidado infantil y subsidios diferenciados para participantes en situación de discapacidad.**

a) Para servicio de Cuidado Infantil. El que se entenderá para cada uno/a de los/las niños/as que el participante acredite dentro del rango de edad de niños y niñas de 2 o más años y menores de 6 que recibirán el servicio de cuidado infantil, requiriéndose alguno de los siguientes documentos de respaldo:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el/la participante padre o madre del/la menor y SENCE no cuente con esta información;
- Copia de Sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del/la menor al participante (entendiendo dentro de esta las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- Escritura Pública extendida ante oficial del Registro Civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del/la menor, o
- Informe Social emitido por la Municipalidad en la cual reside el/la participante.

En caso de autorizarse por el/la Directora/a Regional correspondiente el pago como subsidio de cuidado infantil a niños y niñas en este rango de edad, dicha autorización deberá ser registrada en el Acuerdo Operativo y/o sus Anexos y Modificaciones.

El servicio de cuidado infantil, es parte de las responsabilidades que asume el Ejecutor desde el momento en que postula al presente concurso, y toma conocimiento de los servicios que deberá entregar a los/as participantes del Programa.

b) Para subsidio de Cuidado Infantil. El que se entenderá para cada uno/a de los/las niños/as que el participante acredite dentro del rango de edad de menores de 2 años, que recibirán el beneficio de cuidado infantil vía subsidio directo y alguno de los siguientes documentos que acrediten que el/la participante tiene a su cuidado menores, a saber:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el/la participante padre o madre del/la menor y SENCE no cuente con esta información;
- Copia de Sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del/la menor al participante (entendiendo dentro de esta las

conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente); Escritura Pública extendida ante oficial del Registro Civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del/la menor, o

- Informe Social emitido por la Municipalidad en la cual reside el/la participante.

c) Para participantes en situación de discapacidad. Para acreditar esta situación el Ejecutor deberá presentar alguno de estos documentos (modelo inclusivo de personas en situación con discapacidad):

- ✓ Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- ✓ Copia de Resolución de discapacidad emitida por la Comisión de Medicina Preventiva (COMPIN).
- ✓ Certificado de inscripción de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- ✓ Presentación del pago de pensión de invalidez.

- **Fondo de Iniciativas (modelo inclusivo de personas en situación con discapacidad)** Solicitar autorización para realizar adquisiciones o cambios necesarios para la atención de participantes con Discapacidad.

- **Desarrollo Componente de Intermediación Laboral.** Presentación del Anexo N°1 o 2 según corresponda, vinculado a la ejecución de las fase de intermediación laboral. Asimismo, el ejecutor deberá acompañar el Plan de Intervención indicado en la letra f) del numeral 1.6 de las presentes Bases.

6.2.1.1. Formulario N°1: Registro de Matriculados/as

Los/las postulantes matriculados/as, deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Matriculados/as”, existente en el sistema dispuesto por el SENCE, debiendo el Ejecutor imprimir dos (2) copias de este formulario. Estas copias deberán ser firmadas y timbradas por el coordinador del curso y presentadas junto a las fotocopias de las cédulas de identidad vigentes de los/as postulantes confirmados/as, en la Dirección Regional de SENCE que corresponda, para el visado del formulario por parte del Encargado Regional del Programa o Supervisor, una vez que el Acuerdo Operativo esté aprobado.

El visado del Formulario N°1 por parte de la Dirección Regional, se debe realizar hasta dos días hábiles antes de la fecha de inicio del curso y consiste en verificar que las fotocopias de las cédulas de identidad correspondan a los/as postulantes individualizados/as en el formulario. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE firmará las dos copias del formulario y emitirá la nómina del seguro, entregando una copia de cada documento al Ejecutor y la otra quedando en poder de la Dirección Regional.

6.2.1.2. Presentación de Acuerdo Operativo en Oficina de Partes

Si el Acuerdo Operativo fue aprobado en el sistema por la Dirección Regional del SENCE, el ejecutor deberá imprimir dos copias desde el sistema y presentarlos, debidamente firmados, en la Oficina de Partes de la Dirección Regional junto a:

- ✓ Formulario N° 1
- ✓ Copia de las cédulas de identidad vigentes de los/as matriculados/as

Si el Acuerdo Operativo fue aprobado con observaciones, el Ejecutor deberá realizar las modificaciones requeridas por la Dirección Regional y enviar el nuevo Acuerdo Operativo mediante correo electrónico al Encargado Regional. Lo anterior, se repite hasta que el acuerdo sea aprobado definitivamente.

6.2.1.3. Aprobación Acuerdo Operativo

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la firma por parte del/a Director/a Regional de las copias presentadas por el Ejecutor. Con la firma de este Acuerdo Operativo

se podrán asignar los subsidios diarios para los/las participantes, subsidio de cuidado infantil y servicio de cuidado infantil¹⁰.

El curso no podrá dar inicio antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional correspondiente.

6.2.1.3.1. Anexo de Acuerdo Operativo

Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas a SENCE, a menos que se produzcan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, las que deberán ser expresamente autorizadas por el Director Regional que corresponda a través de un Anexo de Acuerdo Operativo, pudiendo prorrogarse por el Director Regional la fecha de inicio del curso por única vez hasta por 30 días corridos desde la fecha inicial.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga antes mencionada, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los/las participantes inscritos/as, SENCE junto con aplicar sanciones, podrá dejar sin efecto la selección respectiva (región-comuna-curso), pudiendo además hacer efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, de manera proporcional en relación a ese curso, en cuyo caso, el organismo deberá otorgar una nueva garantía a fin de continuar caucionando la ejecución de los demás cursos seleccionados asociados a la garantía que eventualmente se hiciere efectiva.

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, deberá quedar reflejado en un Anexo de modificación a éste, que deberá generar el Ejecutor y someter a la aprobación de la Dirección Regional respectiva.

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 la solicitud de anexo de Acuerdo Operativo se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar la fecha de inicio del curso, ya sea porque al inicio del curso no se presentó el mínimo de participantes necesarios/as para dar inicio del curso o por otra eventualidad (ejemplo: problemas con la sede donde se dicte el curso), causas que no resulten imputables al Ejecutor.
- Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio debe ser respaldado con las firmas de los/las participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.
- Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los/las participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso en el sistema definido por SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en la propuesta, por obsolescencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.
- Cambio de facilitadores/as. Al momento de presentar el Anexo de Acuerdo Operativo en la Oficina de Partes de la Dirección Regional de SENCE, deberán estar aprobados/as en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.

El detalle de este pago se encuentra desarrolla en punto 8 y siguientes.

- Informar los antecedentes que acrediten el perfil del Equipo Base de “Apoyo Socio Laboral”.
- Solicitar autorización para realizar adquisiciones o cambios necesarios para la atención de participantes con Discapacidad.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución puede dar curso a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en la Ficha de Presentación del Plan Formativo y el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas, a lo menos, con 72 horas de antelación a la salida efectiva de los/las participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los/las participantes y el Formulario del Seguro de Accidentes con la dirección respectiva. Además deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud.
- **Nuevas acciones relacionadas al Fondo de Iniciativas (personas con discapacidad).** Solicitar autorización para realizar nuevas adquisiciones o cambios necesarios para la atención de participantes con Discapacidad.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

Si existen modificaciones a lo aprobado en el Acuerdo Operativo, antes del inicio del curso, se deberá generar un nuevo acuerdo operativo y proceder según lo estipulado en el presente apartado.

Una vez autorizado el inicio del curso, el primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al *Acta de Inicio*, que identifica el curso y establece los beneficios de los/las participantes. El acta deberá ser suscrita por todos/as los/las participantes.

Si el día del inicio del curso asisten menos de 12 participantes matriculados/as, indistintamente al total de éstos, el ejecutor deberá fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en 10 días hábiles, contados desde la fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso respectivo, o bien el ejecutor podrá solicitar al Director Regional la disminución de cupos, el cambio de comuna o de región, conforme a las presentes bases.

El ejecutor deberá realizar los cursos conforme a lo detallado en el Plan Formativo, en el convenio que al efecto se suscriba, el Acuerdo Operativo y sus correspondientes Anexos, en caso que éstos aclaren, modifiquen o amplíen lo antes normado. Este último instrumento podrá aclarar el convenio y la propuesta y modificarlos sólo en términos que no afecten el costo de la ejecución ni la propuesta asignada. Por ejemplo cambio horario, facilitadores.

El Supervisor del SENCE es el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que el/los instructor/es sea/n el/los individualizado/s en la propuesta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos, que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros. Sin perjuicio que las Direcciones Regionales del SENCE serán las encargadas de velar por la correcta ejecución del Programa. En este sentido, tendrán las prerrogativas establecidas en el presente Marco Regulatorio y en las facultades que se les deleguen.

6.3. Registro de asistencia

6.3.1. Registro de Asistencia Diaria

La asistencia de los/las participantes/as deberá registrarse diariamente en el libro de clases que SENCE determine. Este registro reflejará los siguientes estados para los/las participantes:

- **Presente:** participante que se encuentra en sala de clases cuando se toma lista transcurridos los 20 minutos desde el inicio de la clase.
- **Ausente:** participante que ingresa a la sala una vez transcurridos los 20 minutos del inicio de la clase o no asiste.

No obstante lo anterior, para los/as participantes que ingresan como reemplazantes, hasta el 20% de iniciada la fase lectiva, o dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el Ejecutor deberá nivelar las horas que les faltan a los/as participantes para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la fase lectiva. Lo anterior, mediante solicitud de autorización a la Dirección Regional del SENCE respectiva, en la cual se fundamente cada caso y se proponga un plan de nivelación. Una vez aprobado, los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los/as participantes que asistan a la nivelación.

6.3.2. Causales de Atraso para casos justificados.

El registro de asistencia para casos especiales implica que para efectos de este Programa, se autoriza en casos justificados, que los/las participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso, atraso que no podrá superar el 25% de las horas de día. Estos casos especiales de registro de asistencia, deberán corresponder a los siguientes tipos:

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante o de su hijo/a o el/los menor/es que tenga a su cuidado, en caso que al postular haya acreditado responsabilidad parental. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc. Si el/la participante no acreditó en el proceso de postulación la responsabilidad parental no se considerará como caso justificado la atención médica que no corresponda a él directamente.

Este tipo de justificación se debe acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el menor que se atendió (en caso de responsabilidad parental).

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

También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja o hijo).

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

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

- Además ante otras razones, de carácter laboral o personal, que la Dirección Regional autorice, o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros que la Dirección Regional pueda avalar, el ejecutor debe avisar al Encargado Regional, al momento en que ocurra el hecho enviando por correo electrónico el formulario de solicitud correspondiente.

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional correspondiente, y las justificaciones o documentación que las acredita deberán presentarse al término del curso, junto al formulario resumen de finalización de fase lectiva.

Si el/la participante, al finalizar el curso, tiene una asistencia entre 65% y 74% deberá ser nivelado/a por el Ejecutor, acompañado de un plan de nivelación, el cual deberá llevarse a cabo al final de la fase lectiva.

6.4. Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de Participantes Inscritos/as (F1C).

A partir del tercer día de clases y en caso que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva, el ejecutor podrá realizar reemplazos de participantes en el Formulario N° 1 Complementario “Reemplazo de participantes inscritos”.

El Ejecutor deberá registrar el reemplazo de participantes o incorporación para completar cupo, en caso de haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo, registrando además las fechas de abandono del participante reemplazado e incorporación del reemplazante.

El Formulario N°1 Complementario deberá ser presentado en la Dirección regional en dos (2) copias, junto a las fotocopias de las cédulas de identidad de los/las participantes reemplazantes, donde conste el día de ingreso de cada reemplazante incluido en el formulario.

El plazo de presentación en la Dirección Regional, para informar del reemplazo de participantes será hasta dos días hábiles, a contar del ingreso real del participante al curso. Según este plazo, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

Cuando el Formulario N°1 Complementario, sea presentado fuera del plazo antes indicado, la Dirección Regional respectiva decidirá si aceptarlo o rechazarlo, según las razones que exponga el Ejecutor y dejando constancia de “Fuera de Plazo” en el recuadro de las “Observaciones Sence” del mismo documento y en el sistema al ingresar el visado de este formulario. No obstante lo anterior, la Dirección Regional deberá verificar si en el respectivo libro de clases la persona cuenta con asistencia dentro del plazo del 20% de ejecución del curso. Sólo en este caso podrá aplicar criterio de la aceptación o rechazo. Si la presentación del formulario es rechazada por la Dirección Regional, queda sin efecto el reemplazo o incorporación informada y el ejecutor deberá revertir la información en el sistema.

El visado de este formulario por parte de la Dirección Regional, se debe realizar hasta dos días hábiles de presentado el formulario y consiste en verificar que las fotocopias de las Cédulas de Identidad de los/las reemplazantes correspondan a los/las participantes individualizados como tal en el formulario y que el reemplazo se realizó dentro del plazo permitido para este Programa (hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva). Si todo está correcto, el supervisor del SENCE firmará las dos copias del formulario y emitirá la nómina del seguro, entregando una copia de cada documento al Ejecutor y la otra quedando en poder de la Dirección Regional.

6.5. Desarrollo de la fase lectiva

En esta etapa, el Ejecutor deberá:

- a) Entregar los materiales desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta correspondiente y el Acuerdo Operativo.
- b) Registrar diariamente la asistencia de los/las participantes.
- c) Entregar a los/las participantes el subsidio diario de \$3.000 y de \$5.000 en caso de personas en situación de discapacidad, por día asistido al menos una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el/la participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del/la participante. El pago de subsidio diario, incluye la asistencia a las horas de realización del componente de apoyo socio laboral, cuyas acciones deben realizarse en forma complementaria a las acciones de capacitación, es decir en los mismos días, pero no como parte de la clase lectiva, no generándose pagos complementarios de subsidios diarios por este componente.
- d) Entregar a los/las participantes que corresponda, el subsidio de cuidado infantil de \$ 4.000.- (cuatro mil pesos) por niño/a, por día asistido del participante, por el periodo de ejecución de la fase lectiva, máximo una vez por semana. El ejecutor deberá registrar la entrega de este subsidio en la planilla de recepción de subsidio de cuidado infantil, utilizando una planilla por semana. En cada entrega de subsidio el/la participante debe firmar la planilla de entrega de subsidios. Al igual que en el caso del subsidio diario, si el ejecutor paga el subsidio a través de depósito, tendrá como máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del/la participante.
- e) Prestar el servicio de cuidado infantil, en los casos que corresponda y conforme a las indicaciones que al efecto imparta SENCE.
- f) La situación óptima es que el servicio de cuidado infantil sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla las actividades de capacitación con los padres o cuidadores de los niños y niñas. Si realizadas todas las gestiones del caso, no fuere posible implementar el cuidado infantil grupal en el mismo recinto, el servicio podrá ser implementado en un recinto próximo al lugar en que se desarrollarán las clases, debiendo ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso que permita en caso de urgencia del adulto/a responsable que participa del curso, tenga la posibilidad de llegar de manera rápida y expedita al lugar donde se encuentran los niños y niñas.
- g) Acreditar debidamente las deserciones justificadas:
 - o Para el caso de las **enfermedades o accidentes que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y/o la Práctica Laboral**, el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE 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.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años. Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la Licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

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

- **Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna que le impida asistir al curso.** El Ejecutor deberá presentar ante el SENCE el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
 - **Privación de libertad.** El Ejecutor deberá presentar al SENCE 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.
 - **Fallecimiento del participante.** Será acreditado ante el SENCE presentando el certificado de defunción.
 - **Servicio Militar Obligatorio.** Cuando se trata de Servicio Militar Obligatorio, se acredita ante el SENCE con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, no corresponde a deserción justificada.
- h) Acreditar debidamente las ausencias justificadas:
- Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase: cónyuge, padre, madre, hijo o hija.
 - Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva. 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).
- i) Desarrollar temas referidos a asuntos de género como parte de las competencias transversales a tratar en las respectivas capacitaciones, los cuales se encuentran presentes en los Planes Formativos.
- j) Realizar las acciones que permitan una efectiva colocación en el puesto de trabajo del/la participante, en caso que el ejecutor realice la fase de intermediación laboral o en caso que tener alianza con alguna/s Oficina Municipal de Información laboral, facilitar el proceso de intermediación laboral a las OMIL permitiendo su acercamiento a los participantes del curso.
- k) Implementar el componente del Apoyo socio laboral cuyas actividades y productos se detallan en la guía correspondiente, el que preferentemente debe programarse para los mismos días de desarrollo de la capacitación pues para su ejecución no se cuenta con subsidio de asistencia complementario.

6.5.1. Proceso de término de la Fase Lectiva

La Fase Lectiva concluye cuando el ejecutor con los/las participantes ha desarrollado completamente el programa del plan formativo seleccionado, habiendo alcanzado los objetivos, tratado todos los contenidos y realizadas todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta seleccionada, incluidas las actividades del componente “Apoyo Sociolaboral”, lo que deberá ser acreditado por el Ejecutor, a través de las evidencias y/o documentación que establece la respectiva Guía Operativa.

Transcurridos tres días hábiles, después de finalizada la fase lectiva o realizadas las horas de nivelación, en caso que corresponda, el ejecutor deberá ingresar en el sistema establecido por el SENCE el “Formulario Resumen de la Fase 1” registrando las justificaciones de ausencias y deserciones, las horas de nivelación, en caso de corresponder y la situación final de los/las participantes en términos de aprobados/as, reprobados/as y/o desertores/as.

Del Formulario Resumen de la Fase 1, el Ejecutor deberá imprimir dos copias firmando ambas en original y entregar las copias de estos formularios, y la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas en la Dirección Regional, para que el Encargado o Supervisor procedan a su visado.

En el caso de cursos que requieran Certificación de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva informando al SENCE el Cronograma de las Examinaciones, o hasta el término de la Práctica Laboral si corresponde, para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes.

El visado del Formulario Resumen de la Fase 1 (o fase lectiva) implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias y deserciones justificadas y el formulario resumen de fase lectiva emitido desde el sistema. Este visado se debe realizar hasta cinco días hábiles de presentado el formulario.

En caso de existir inconsistencias deberá devolver el formulario al Ejecutor solicitando modificar (corregir) el registro de asistencia y el formulario de término de fase lectiva, en el sistema informático que SENCE ha dispuesto para ello, para presentar nuevamente en la Dirección Regional de SENCE. Lo mismo ocurrirá si se detecta enmendaduras o falta de firmas en la planilla de recepción de subsidios diarios y de cuidado infantil, en caso de proceder.

Además el Supervisor o Encargado Regional del Programa podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, la asistencia de estos/as participantes aumenta al 75%¹¹ y deben quedar con estado Aprobado/a de Fase Lectiva.

Si el Ejecutor presenta el formulario Resumen de Fase 1 después del plazo antes señalado, el formulario podrá ser recibido y visado por las Direcciones Regionales, pero dejando la constancia de entrega “Fuera de Plazo” en el recuadro de las “Observaciones SENCE” del mismo documento y en las observaciones del visado que debe ingresar al sistema. La autorización de este visado corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al Ejecutor.

6.6. Orientaciones respecto de la nivelación de participantes.

El Ejecutor deberá nivelar a aquellos/as participantes que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la Fase Lectiva. Esto debe ser autorizado por cada Dirección Regional, previa presentación de un Plan de Nivelación con, a lo menos, tres días hábiles de anticipación. Sólo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%.

Estas horas de nivelación se deben ingresar al sistema permitiendo aumentar la asistencia de los/las participantes al 75% para considerarse en la liquidación de fase lectiva, debiendo quedar reflejadas en el formulario de nivelación para ser consideradas al momento del visado del formulario de término de fase lectiva.

6.7. Intermediación Laboral

El componente de intermediación laboral es uno de los ejes centrales del programa y contempla prácticas laborales en puestos de trabajo relacionados directamente con la capacitación recibida y la colocación en un puesto de trabajo preferentemente dependiente, no aplicando para las personas en situación de discapacidad, que participen en cursos con modalidad inclusiva.

Deberán participar de la fase de intermediación laboral todos/as los/las participantes que hayan resultado “Aprobados” en la fase lectiva, es decir, que hayan cumplido con, a lo menos, un 75% de asistencia a las horas totales de esta fase.

¹¹ Este aumento de asistencia no implica pago del 100% de las horas asistidas, como aplica para los/las participantes aprobados con asistencia real igual o mayor al 75% de las horas del curso.

El componente de intermediación laboral, está compuesto por la Práctica Laboral y la colocación, sin perjuicio de que pueda operar la “colocación directa”, esto es, cuando no se realiza práctica y se obtiene un puesto de trabajo.

Si la propuesta del oferente hubiere desestimado la ejecución de esta Fase apoyado en la justificación que el Plan Formativo es de carácter preferentemente independiente, podrá la DR aceptar la no ejecución de dicha Fase.

6.7.1. Práctica Laboral

Consiste en la experiencia laboral de los/las participantes en una empresa, Servicio Público, fundaciones u ONG, excepto en aquellas instituciones ejecutoras de cursos de capacitación o fase lectiva del Programa Más Capaz, para los oficios que sean pertinentes. El objetivo es que los/las participantes ejecuten prácticas laborales, aplicando los conocimientos y competencias adquiridas durante la fase lectiva, mediante la práctica en un puesto de trabajo directamente relacionado con la formación recibida.

Las personas en situación de discapacidad, no desarrollan este espacio del componente de intermediación laboral, teniendo en cuenta que respecto de ellos opera otro mecanismo denominado “Empleo con Apoyo”.

La práctica laboral, en caso de realizarse, debe tener las siguientes características:

- a) Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden relación con la formación impartida.
- b) Realizarse en empresas, Servicios Públicos, fundaciones, corporaciones o asociaciones u Organismos No Gubernamentales, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal.
- c) Tener una duración entre 90 y 180 horas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial.

Se recomienda que el ejecutor identifique las medidas que faciliten las condiciones de práctica para las mujeres y jóvenes que lo requieran, considerando horarios y responsabilidades familiares.

La práctica podrá ser sustituida cuando se logre una colocación directa. Además, la práctica puede ser desestimada cuando la propuesta del oferente hubiere justificado que el Plan Formativo es de carácter preferentemente independiente.

6.7.1.1 Inicio Práctica Laboral

Las prácticas laborales podrán iniciarse como máximo a los 40 días hábiles contados desde el término de la fase lectiva.

El inicio de la práctica laboral debe quedar enmarcado bajo un convenio de práctica laboral, el cual regula las condiciones en que las prácticas se realizarán al interior de la empresa. Para ello, el ejecutor deberá hacer entrega a la empresa de la documentación requerida.

Este inicio deberá informarse hasta el tercer día hábil de iniciada la práctica laboral, a través del ingreso, que debe realizar el Ejecutor, en el sistema del Formulario N° 2 Registro de participantes en práctica el cual debe emitir en dos copias y presentar en la Dirección Regional junto a los Convenios de Práctica.

El visado de este formulario por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que:

- a) Los/as participantes que inician práctica laboral correspondan a aquellos/as aprobados/as en la fase lectiva.
- b) Se hayan presentado los convenios de práctica de cada participante.
- c) Validar que la naturaleza y características del puesto de trabajo de cada participante, guarde relación con la formación impartida.

- d) Que los convenios vengan debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).

Este visado se debe realizar hasta dos días hábiles de presentado el formulario.

6.7.1.2 Ejecución de Práctica Laboral

Durante la ejecución de la práctica laboral, el Ejecutor deberá:

- a) Entregar a la empresa una pauta de evaluación de competencias para que ésta la aplique al participante al finalizar la práctica laboral. En esta pauta el ejecutor deberá incorporar, de manera genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles y cuya evaluación sea lo más objetiva posible.
- b) Entregar a la empresa el **“Registro de asistencia de práctica laboral”** y velar porque los/las participantes registren su asistencia tanto al ingreso como la salida de la jornada laboral.
- c) Supervisar el desempeño de los/las participantes en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, al menos una vez durante duración de la práctica.

Para el registro de asistencia, el ejecutor podrá solicitar a la empresa que incluya la asistencia del participante en práctica, en el registro de asistencia formal de la empresa. Para acreditar la asistencia, al término de la práctica laboral, la empresa deberá emitir un certificado de asistencia, el cual reemplaza al registro de asistencia de práctica laboral.

6.7.1.3 Término de la Práctica Laboral

Esta fase concluye cuando los/las participantes finalizan en la empresa las horas de práctica. El Ejecutor tendrá dos días hábiles después de finalizada la práctica laboral, para ingresar al sistema el registro de asistencia a la empresa y el Formulario N°3 “Resumen de Finalización de Fase 2”, donde deberá señalar la situación final de cada participante.

El Ejecutor deberá imprimir, desde el sistema que SENCE disponga, dos copias del formulario N°2 y presentar estas copias firmadas y timbradas por el coordinador del curso en la Dirección Regional, junto a los registros de asistencia, el registro de las visitas a los centros de práctica, las evaluaciones de competencias de cada participante y si corresponde los certificados de asistencia emitidos por cada empresa.

El visado del formulario N° 3 consiste en:

- a) Verificar que los/las participantes informados/as en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del formulario 2 y que por tanto existen los respectivos convenios de práctica.
- b) Verificar que el porcentaje de asistencia de cada participante corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa.
- c) Validar que existen las evaluaciones de competencias de los/las participantes realizadas por las empresas donde realizaron las prácticas.

6.7.2 Colocación

Se entenderá por colocación laboral, toda acción de intermediación que tenga como resultado la obtención de un puesto de trabajo preferentemente dependiente, en jornada completa o parcial, que tenga una duración de, **a lo menos 3 meses y cuyas remuneraciones sean, a lo menos, 1 (un) ingreso mínimo mensual vigente o su proporcional en caso de jornadas parciales, con todo las jornadas parciales no podrán ser inferiores a media jornada.** Esto se podrá lograr durante la práctica laboral, al término de ésta, o bien directamente luego de terminada la fase lectiva.

El Programa contabilizará las colocaciones que cumplan con lo señalado precedentemente. Sin embargo, la validación de colocaciones a honorarios sólo será efectiva si el/la participante realiza sus cotizaciones mensualmente y se logran acreditar el mínimo de 3 que exige el programa.

En caso que la colocación se realice después de terminada la fase lectiva o al término de la práctica laboral, el ejecutor tendrá un plazo de 2 meses, después de finalizada la fase que corresponda para gestionar los contratos de trabajo. Todas las colocaciones que gestione deberá ingresarlas a la plataforma informática que SENCE determine.

Este componente podrá ser desestimado en caso que la propuesta del oferente para el Plan Formativo hubiere sido considerada preferentemente independiente.

6.7.3 Cierre del proceso de intermediación laboral

La colocación es el último proceso de la capacitación y su resultado debe ser informado a SENCE a través del ingreso, por parte del ejecutor, del Formulario N° 4 “Resultado de Intermediación Laboral” en el sistema que SENCE disponga.

El Ejecutor tendrá un plazo de tres días hábiles después de vencido el plazo para realizar la colocación de los/las participantes (hasta 60 días corridos contados desde el término de la última fase del curso, sea esta fase lectiva o práctica laboral), para ingresar en el sistema el formulario N°4 y presentarlo en la Dirección Regional correspondiente.

Nota: el pago se hará efectivo una vez que SENCE valide el pago vía sistema de las 3 cotizaciones previsionales.

El visado de este formulario consiste en:

- a) Verificar que los/as participantes informados/as en este formulario correspondan a los aprobados de fase lectiva.
- b) Verificar las 3 cotizaciones.

6.7.4 Modalidades e inhabilidades de Ejecución del componente de intermediación laboral.

El ejecutor podrá ejecutar el componente de intermediación laboral directamente o subcontratar este servicio, en la medida que se cumplan con las condiciones técnicas y administrativas exigidas. De no efectuarlo directamente deberá contar con una carta de compromiso con el municipio respectivo. En caso de subcontratar, el Ejecutor será siempre responsable de las obligaciones laborales y/o previsionales con las personas que contrate para tales fines, como asimismo frente a la ejecución de las prestaciones, los/las participantes y el SENCE.

Los ejecutores del componente de Intermediación Laboral, ya sea privado o municipal, principal o subcontratado, no podrán realizar la colocación del participante en su propia entidad o en alguna institución relacionada directa y jurídicamente. De hacerlo, el ejecutor no recibirá el pago establecido por este concepto.

7 CERTIFICACIÓN

El Ejecutor deberá entregar a los/las participantes aprobados/as los diplomas, y a todos los/las participantes del curso el certificado de formación, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Los Ejecutores serán responsables de la impresión y ceremonia de certificación para los/las participantes que hayan aprobado. En este contexto, deberán seguirse las instrucciones de cada Dirección Regional del SENCE.

El ejecutor deberá llenar los diplomas y certificados correspondientes con los datos del participante y del oficio, firmarlos por el Representante Legal del Ejecutor y luego, presentarlos ante el SENCE para que sea firmado y timbrado por la Dirección Regional respectiva.

El ejecutor deberá asegurar condiciones de accesibilidad universal y acceso para todos los asistentes a la actividad de certificación.

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

En la ceremonia de graduación, los/las participantes que participaron y/o aprobaron el curso deberán suscribir el acta de recepción, que acredita la correcta entrega de los documentos antes detallados, por parte del Ejecutor. Esta acta será un antecedente anexo de la ejecución del curso. En el caso de no participar algunos/as de los/las participantes en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del Ejecutor el respectivo certificado al participante, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

La Unidad de Comunicaciones, a través de las Direcciones Regionales, dará los lineamientos para las ceremonias de graduación.

8 PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA “MÁS CAPAZ”

El Programa Más Capaz contempla los siguientes pagos asociados a los servicios y/o componentes que el Ejecutor debe desarrollar, cuyo resumen se indica a continuación:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Estado de Avance	Total tramitación de convenio	<ul style="list-style-type: none"> • 50% del Valor de Capacitación • + 50% Valor asociado al Apoyo SocioLaboral
Estado de Avance por Subsidios (Diario y de cuidado infantil)	Aprobación de Acuerdo Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • 70% del valor total del subsidio diario (incluido personas con discapacidad, en caso de corresponder) <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 70% del valor total del subsidio de cuidado infantil • 50% del Fondo de Iniciativas (Discapacidad) + el 20% de Empleo con Apoyo
Pago por Servicio de Cuidado Infantil	Aprobación de Acuerdo Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • 100% del valor de servicio de cuidado infantil, según número de niñas y niños menores a atender
Liquidación Fase Lectiva	Finalizada la Fase Lectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de Capacitación Efectiva a pagar • + Reembolso de subsidios diarios (por participantes con y sin discapacidad) • + Valor de Apoyo SocioLaboral <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • + Reembolso subsidio de cuidado infantil • + Valor a pagar por Fondo de Iniciativas (Discapacidad) <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos de estado de avance si fueron solicitados.
Pago por colocación de personas con discapacidad	Finalizada el Seguimiento	El monto por este concepto es de hasta \$500.000.-, por participante colocado/a mediante empleo con apoyo y, que acredite la ejecución de las acciones determinadas en la Guía Operativa que aplica.

Liquidación Práctica Laboral	Finalizada la Práctica Laboral	Valor de Práctica Laboral + Reembolso de subsidios diarios (sólo para participante sin discapacidad)			
Liquidación Colocación	Validada por SENCE mediante consulta directa a instituciones pertinentes o a través del procedimiento que SENCE estime conveniente.	Valor colocación x factor cotización previsional			
			Tramo1	Tramo 2	Tramo 3
			41 a 60% de vulnerabilidad	21 a 40% de vulnerabilidad	20% más vulnerable
		valor colocación sin práctica	\$110.000 * factor cotización	\$130.000 * factor cotización	\$180.000 * factor cotización
		valor colocación con práctica pagada	\$50.000 * práctica laboral + (\$80.000 * factor cotización)	\$50.000 * práctica laboral + (\$100.000 * factor cotización)	\$50.000 * práctica laboral + (\$150.000 * factor cotización)

Donde, el factor cotización se determina del siguiente modo

Factor cotización	
Factor 1	Promedio de cotización equivalente a un ingreso mínimo mensual o más.
Igual o Mayor que 0,75 y menor que 1: Factor 0,75	Promedio de cotización equivalente igual o mayor que 0,75 y menor que un ingreso mínimo mensual
Igual o Mayor que 0,5 y menor que 0,75: Factor 0,5	Promedio de cotización equivalente igual o mayor que 0,5 y menor que 0,75 de un ingreso mínimo mensual
Menor que 0,5: no aplica incentivo.	

El único medio a través del cual se gestionarán los pagos en el marco del presente Programa será a través del sistema informático que el SENCE disponga para tal efecto. No obstante, el SENCE se reserva el derecho de indicar durante la ejecución del Programa otros mecanismos de pago en el caso de presentar cualquier dificultad el sistema.

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

8.1 Pago de Estado de Avance: Capacitación, Apoyo Sociolaboral,

El Ejecutor deberá solicitar pago de estado de avance a partir de la total tramitación del convenio y hasta transcurrido el 50% de las horas totales de la fase lectiva del curso.

Correspondiente a: **a) 50% del Valor Capacitación y b) 50% del valor asociado al Apoyo Sociolaboral.**

Nota: En cualquiera de los casos, los porcentajes se calcularán sobre el N° de cupos asociados al curso/sección respectivo.

8.1.1. Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

- 1) Solicitud de pago emitida por sistema.
- 2) Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el organismo ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado;
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y hasta, al menos 120 días corridos posteriores al 31 de julio de 2016.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar:
 - ✓ “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE ESTADO DE AVANCE EQUIVALENTE 50% del Valor Capacitación y b) 50% del valor asociado al Apoyo SocioLaboral (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ, SEPTIMO CONCURSO, LÍNEA REGULAR, MODALIDAD CERRADA, AÑO 2015;
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso, pudiendo incluso ser incorporada de manera manuscrita.
- 3) Factura: Debe indicarse en ella: “Pago de Estado de Avance correspondiente al curso (nombre y código del curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa Más Capaz, séptimo concurso, línea regular, modalidad abierta, año 2015”.
- 4) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

8.2. Pago de Estado de Avance: Subsidios Diario por participante y Subsidio Diario de Cuidado Infantil Fase Lectiva, c) Empleo con Apoyo y d) Fondo de Iniciativas (modelo inclusivo).

8.2.1 Subsidio Diario, Subsidio de cuidado Infantil (Por niño/a) Fase Lectiva:

El ejecutor deberá solicitar pago de estado de avance por concepto de subsidios, correspondiente al pago del **70% del valor total de subsidio diario para los/las participantes (con y sin discapacidad)** y el **70% del valor total de subsidio diario por cuidado infantil**, en caso de proceder.

Estos porcentajes se calcularán según el total de participantes del curso indicados en el Acuerdo Operativo, considerando a personas con discapacidad, y con niños y niñas menores de 2 años para el cálculo del subsidio de cuidado infantil, siendo el cálculo en este último caso, por niño/a acreditado/a por participante dentro del rango hasta 2 años.

El Ejecutor deberá solicitar este pago una vez que se encuentre aprobado el Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 50% de las horas de la fase lectiva del curso.

8.2.2 Si cuenta con personas en situación de discapacidad (modelo inclusivo)

Correspondiente a: a) 50% del Fondo de Iniciativas (Discapacidad) + b) 20% de Empleo con Apoyo.

Nota: los pagos se realizarán en función del N° de matriculados al curso/sección respectivo. También debe considerar el número de niños y niñas a cargo de los postulantes y el número de matriculados en situación de discapacidad.

8.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

Con excepción de la garantía, la documentación se debe presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance:

- 1) Solicitud de pago emitida por sistema.
- 2) Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el Organismo Ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado,
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y hasta, al menos 120 días corridos posteriores al 31 de julio de 2016.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa deberá especificar la situación de subsidio que se garantiza como asimismo si contempla fondo de iniciativa y empleo con apoyo, a modo de ejemplo :
 - ✓ “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE ESTADO DE AVANCE DE, (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ, SEPTIMO CONCURSO, LÍNEA REGULAR, MODALIDAD ABIERTA, AÑO 2015”, o
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso, pudiendo incluso ser incorporada de manera manuscrita.

3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

4) Factura: Debe indicarse en ella: “Pago de Estado de Avance correspondiente al curso (nombre y código del curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa Más Capaz, cuarto concurso, línea regular, modalidad abierta, año 2015”. El monto de esta factura debe corresponder al 50% del fondo de iniciativas + el 20% de empleo con apoyo. Esta factura aplica siempre y cuando se trate de curso con componente de inclusión y personas en situación de discapacidad matriculadas.

8.3 Pago por Servicio de Cuidado Infantil

Corresponde al pago del 100% del monto total por “Servicio de Cuidado Infantil”, según el número de niños/niñas mayores de 2 y menores a 6 años, detallados en el Acuerdo Operativo y/o Anexo, según sea el caso y conforme a la siguiente tabla:

Tramo	N° de menores	Monto Servicio
1	1 a 10 menores	\$ 3.000 por hora de fase lectiva.
2	Más de 15 menores	\$ 6.000 por hora de fase lectiva.

Tramo	N° de menores	Monto Servicio
3	11 a 15 menores(*)	\$ 3.000 por hora de fase lectiva + 300 por hora de fase lectiva, por cada menor adicional.
4	Superior a 20(*) menores	\$ 6.000 por hora de fase lectiva + 300 por hora de fase lectiva, por cada menor adicional.

Para el cálculo del monto a pagar por los tramos 3 y 4, se considerará el monto del tramo 1 ó 2, según corresponda, más el valor del niño/a adicional por el total de horas del curso.

El Ejecutor podrá solicitar este pago una vez que se encuentre aprobado el Acuerdo Operativo y/o Anexo, según corresponda, y hasta concluida la fase lectiva del curso.

Además y en el evento que dentro del periodo de reemplazo de participantes, el número de menores que recibirán este servicio de cuidado infantil aumenta, el Ejecutor podrá solicitar el pago de este servicio por el número de menores incorporados, según tabla anterior.

8.3.1. Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

La siguiente documentación se debe presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago por servicio de cuidado infantil:

- 1) Solicitud de pago emitida por sistema.
- 2) Factura: Debe indicarse en ella: "Pago de Servicio de Cuidado Infantil de menores, correspondiente al curso (nombre y código del curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa Más Capaz, séptimo concurso, modalidad abierta, línea regular 2015".
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

8.4. Liquidación de Fase Lectiva

Corresponde a la suma de:

- a) Valor de Capacitación Efectiva,
- b) Reembolso de subsidios diarios (por participantes con y sin discapacidad),
- c) Valor de Apoyo SocioLaboral

Y si corresponde:

- a) Reembolso de Subsidio de cuidado infantil,
- b) Valor a pagar por fondo de iniciativas (discapacidad).

Menos:

- a) Los pagos de estado de avance si fueron solicitados.

Una vez visado el Formulario N°1 de resumen, el ejecutor deberá presentar la solicitud de pago de liquidación de Fase Lectiva ante la Dirección Regional.

8.4.1. Criterios de Pago

Para el cálculo de este pago se deben considerar los siguientes criterios:

- El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar se realizará en forma diferente para los/las participantes con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva y para los/las participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva:
 - Por aquellos/as participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la fase lectiva¹², se pagará, al Ejecutor, por hora asistida por el/la participante.
 - Por aquellos/as participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará al Ejecutor el 100% de las horas realizadas por el Ejecutor.
-
- Además para los/las participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia, se pagará al Ejecutor por las horas asistidas por el/la participante.
- En el caso de los/las participantes con nivelación, se pagará al Ejecutor el 75% de las horas ejecutadas.
- Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes.
- Las deserciones justificadas se pagarán al Ejecutor como si el/la participante hubiera asistido al 100% de las horas justificadas de la fase lectiva.¹³
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente a subsidio diario no será pagado por el SENCE desde el momento en que el/la participante deje de asistir al curso.
- El cálculo del monto a pagar por Apoyo Sociolaboral se realizará por participante según acreditación de la ejecución del servicio y asistencia del participante a la fase lectiva. Se pagará un monto máximo de \$96.000.- (noventa y seis mil pesos) por cada participante aprobado/a, es decir que cumpla al menos un 75% de asistencia a la fase lectiva. En caso contrario, el monto a pagar será proporcional al porcentaje de asistencia que el/la participante haya realizado. Este cálculo no aplica para los/las participantes reemplazados/as. Este pago se realizará previa acreditación de la ejecución del servicio por parte del ejecutor (actividades individuales y grupales) y productos definidos para este componente.
- El cálculo del fondo de iniciativas (discapacidad) se realizará según el número de personas en situación de discapacidad y la acreditación de la inversión o el gasto realizado por ejecutor, que detalla la utilización de los recursos, a través de boletas / facturas presentadas por el Ejecutor correspondientes a:
 - Este fondo es individual y podrán acceder todos los participantes registrados en el curso de capacitación en situación de discapacidad acreditada según las presentes bases.
 - Compras y/o arriendo de equipos y materiales asociados al curso para la persona con discapacidad.
 - Habilitación de espacios (rampas, barandas, baños, soportes, etc.)
 - Pago por servicios de honorarios (traductor de lenguaje de señas) u otros necesarios para la correcta ejecución del curso.

¹² Con excepción de los/las participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, que fueron sujetos de nivelación y los/las desertores/as justificados/as.

¹³ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado, en caso de participantes que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas. Si anteriormente este participante tiene ausencias injustificadas no se pagarán esas horas.

- Todas aquellas adquisiciones necesarias, previa aprobación de la dirección regional donde se ejecute el curso de SENCE mediante correo electrónico.
- No se podrán financiar accesorios o ayudas técnicas que por la naturaleza de los mismos buscan solucionar problemas que escapan al espacio de la capacitación en los que circunscribe este Programa.
- Los oferentes podrán adquirir los bienes o servicios desde la fecha de la resolución que aprueba el informe de brechas para implementar los ajustes necesarios.

El tope de este fondo, corresponde a \$3.000 por el total de horas de la fase lectiva por cada participante en situación de discapacidad, independientemente al % de horas a las cuales asista el/la participante.

- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto no son facturables.
- En caso que previo a la liquidación de la fase lectiva, los/las participantes se hayan certificado y obtenido la respectiva licencia, se pagará al ejecutor por cada participante que se encuentre en dicha condición.
- Se descontarán los pagos por concepto de estado de avance anteriormente pagados y los subsidios entregados en administración no pagados a los/las participantes (incluye subsidio para personas con o sin discapacidad y subsidio de cuidado infantil).

8.4.2. Fórmula

$$\begin{aligned}
 & \text{Monto a pagar en Liquidación de Fase Lectiva} \\
 & = \text{Valor Capacitación Efectiva} + \text{Reembolso de Subsidios Diarios} \\
 & + \text{Reembolso de Subsidio de Cuidado Infantil según corresponda} \\
 & + \text{Valor Apoyo SocioLaboral} + \text{Fondo de Discapacidad según corresponda} \\
 & + \text{Valor examinación cuando corresponda} - \text{Pagos de Estado de Avance}
 \end{aligned}$$

8.4.2.1. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto a pagar por reemplazantes y participantes inscritos/as en F1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (a)	+	Monto a pagar por participantes nivelados/as (b)	+	Monto a pagar por participantes inscritos/as en F1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (c)
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

(a) Monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en formulario 1 (F1) con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHPC}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los/las participantes reemplazantes y aquellos/as inscritos/as en el formulario 1 con menos del 75% de asistencia a la Fase Lectiva del curso. VHPC = corresponde al Valor Hora Participante Capacitación y que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso y luego por el N° de horas de la fase lectiva del curso.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes que tienen una asistencia a la fase lectiva, menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor.¹⁴ - Se identifica a los/las participantes ingresados en calidad de reemplazantes. - Se suman todas las horas asistidas por los/las participantes identificados en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Participante (VHPC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en F1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los/las participantes reemplazantes, independiente de su porcentaje de asistencia y a los/las participantes que asistieron a lo menos el 75% de las horas y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la fase lectiva. - Participantes desertores/as. - Participantes reemplazados/as.

(b) Monto a pagar por participantes Nivelados

Fórmula	= N° nivelados X 75% VPC
Componentes de la fórmula	<p>N° nivelados = corresponde al número de participantes nivelados.</p> <p>75% VPC = corresponde al 75% del Valor Participante Capacitación, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se obtiene aplicando el 75% al resultado de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los y las participantes nivelados. - El N° total de estos participantes se multiplica por el 75% del Valor Participante Capacitación (VPC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los/las participantes nivelados.
Consideraciones	En el N° de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos/as nivelados con autorización de la Dirección Regional.

(c) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario 1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva.

Fórmula	= N° participantes X VPC
Componentes de la fórmula	<p>N° participantes = corresponde al número de participantes, inscritos/as en formulario 1, que asistieron <i>al 75% o más de las horas de la fase lectiva.</i></p> <p>VPC = corresponde al Valor Participante Capacitación, que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes inscritos/as en formulario N° 1, tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva. - El N° total de estos/as participantes se multiplica por el Valor Participante Capacitación (VPC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los y las participantes inscritos en Formulario 1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de fase lectiva.
Consideraciones	En el N° de participantes, se debe considerar a aquellos/as inscritos/as en formulario 1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más.

¹⁴ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

8.4.2.2. Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios

Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios	=	(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad	+	(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad
--	---	---	---	---

a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad

Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N° Días asistidos por participante sin discapacidad.)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante sin discapacidad por día asistido. Σ (N° Días asistidos por los/las participantes sin discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por los/las participantes sin discapacidad inscritos/as en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los/las participantes sin discapacidad a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000 - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes sin discapacidad.

b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad

Fórmula	= \$ 5.000 X Σ (N° Días asistidos por los/las participantes en situación de discapacidad.)
Componentes de la fórmula	\$ 5.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante en situación de discapacidad por día asistido. Σ (N° Días asistidos por los/las participantes en situación de discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por los/las participantes en situación de discapacidad inscritos en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los/las participantes en situación de discapacidad a los/as cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 5.000 - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes en situación de discapacidad.

8.4.2.3. Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidios de cuidado infantil

Fórmula	= \$ 4.000 X Σ (N° Días asistidos por participantes x niño/a por participante con subsidio de cuidado infantil)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = corresponde al monto diario por niño/a del subsidio de cuidado infantil, que el Ejecutor debe pagar al participante beneficiado/a con este subsidio por cada día asistido. Σ (N° Días asistidos por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil x niño/a acreditado/a) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por los/las participantes con beneficio de

	cuidado infantil inscritos/as en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios de Cuidado Infantil”, se identifica los/las participantes con beneficio de cuidado infantil a los/las cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las participantes según n° de niño/a acreditado/a. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 4.000 - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes con beneficio de cuidado infantil.

8.4.2.4. Cálculo del Valor Apoyo Sociolaboral

Valor Apoyo Socio Laboral	=	Monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (a)	+	Monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (b)
------------------------------	---	--	---	---

(a) Monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Fórmula	= $\Sigma(\% \text{ Asistencia Participante} * \text{Valor Participante Apoyo Sociolaboral})$
Componentes de la fórmula	<p>% Asistencia Participante = Corresponde al porcentaje de asistencia del participante a la Fase Lectiva</p> <p>Valor Participante Apoyo Sociolaboral = \$96.000.-</p> <p>$\Sigma(\% \text{ Asistencia Participante} * \text{Valor Participante Apoyo Sociolaboral})$ = Corresponde a la suma del monto a pagar por participante según la asistencia de éste a la Fase Lectiva.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes que tienen una asistencia a la fase lectiva, menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor.¹⁵ - Se calcula el monto de apoyo Sociolaboral, multiplicando el porcentaje de asistencia de cada participante por \$96.000. - Se suman todos los montos obtenidos en el punto anterior. - El total obtenido de esta suma es el monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
Consideraciones	<p>En este cálculo se debe incluir a los/las participantes que asistieron a menos del 75% de las horas, para los cuales el Ejecutor acreditó la ejecución del servicio (actividades individuales y grupales) y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la fase lectiva. - Participantes desertores/as. <p>Este cálculo no aplica para los participantes reemplazados/as.</p>

(b) Monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva.

Fórmula	= $N^{\circ} \text{ participantes} * \text{Valor Participante Apoyo Sociolaboral}$
Componentes de la fórmula	<p>N° participantes = corresponde al número de participantes, que asistieron <i>al 75% o más de las horas de la fase lectiva.</i></p> <p>Valor Participante Apoyo Sociolaboral = \$96.000.-</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva.

¹⁵ Como tope máximo que contemplan los planes formativos seleccionados.

	<ul style="list-style-type: none"> - El N° total de estos participantes se multiplica por el Valor Participante Apoyo Sociolaboral. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los y las participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de fase lectiva.
Consideraciones	En este cálculo se debe incluir a los/las participantes que asistieron al menos al 75% de las horas, para los cuales el Ejecutor acreditó la ejecución del servicio (actividades individuales y grupales) y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario. Este cálculo no aplica para los participantes reemplazados.

8.4.2.5. Cálculo del monto a pagar por Fondo de Iniciativas (discapacidad)

Fórmula	= Σ del gasto o inversión
Componentes de la fórmula	Σ Gasto o inversión = Corresponde a la suma de los montos de la documentación que acredita la inversión o el gasto realizado por ejecutor, con un tope de \$3.000.- por hora/participante con discapacidad.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> Se suman los montos de la documentación que acredita la inversión o el gasto realizado por Ejecutor Se identifica el número de participantes con discapacidad Se identifica el número total de horas de fase lectiva Se multiplica el número de participantes con discapacidad por el total de horas de la fase lectiva y por \$3.000.- que corresponde al fondo de iniciativas del curso. Si el total que se obtiene de la sumatoria de los gastos, facturas e inversión debidamente acreditados ante el SENCE, resulta menor al máximo permitido por fondo de iniciativas según N° de participantes y horas totales, se reembolsará al Ejecutor el total de su inversión. Por el contrario, si el total que se obtiene de la sumatoria de los gastos, facturas e inversión debidamente acreditados ante el SENCE, resulta mayor al permitido por fondo de iniciativas según N° de participantes y horas totales, se reembolsará al Ejecutor hasta el máximo de inversión que le era permitido conforme a estos criterios.
Consideraciones	En el cálculo del monto de este fondo se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Los/las participantes con discapacidad. - La documentación que acredita la inversión o gasto realizado por el ejecutor.

8.4.2.6. Cálculo del Valor Examinación cuando corresponda

Fórmula	= N° de participantes con licencia o examinados * Valor obtención licencia o examinación
Componentes de la fórmula	<p>N° Participantes con licencia o examinados = corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes examinados/as y participantes certificados/as o licenciados/as, presentados por el Ejecutor, obtuvieron la licencia o fueron examinados/as.</p> <p>Valor obtención licencia o examinación = Corresponde al valor de la obtención licencia o examinación según corresponda</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes registrados en las listas de examinados y certificados o licenciados, presentados por el Ejecutor. - El N° total de estos/as participantes se multiplica por el Valor obtención licencia o examinación. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por Examinación.
Consideraciones	El monto a pagar por Examinación no puede superar el monto asignado por este concepto en la propuesta seleccionada del Ejecutor.

8.4.2.7. Documentación que debe presentar el Ejecutor para Liquidación de Fase Lectiva:

- Solicitud de Pago emitida por el sistema
- Factura: Debe corresponder al Valor de Capacitación Efectiva más el valor de Apoyo Sociolaboral, menos los pagos de estados de avance pagados anteriormente. Esta factura debe indicar el nombre del Programa y código del curso que se está facturando.
- Planillas de entrega de subsidios diarios y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria.
- Planillas de entrega de subsidios de cuidado infantil y comprobantes de depósito o transferencia si aplica (en caso de corresponder).
- Informe de gestiones realizadas en el marco de Apoyo Sociolaboral, de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa que regula este componente, acompañando la siguiente documentación:
 - ✓ Boletas de Honorarios del tutor contratado para este apoyo
 - ✓ Informe de actividades adjunta a cada boleta
 - ✓ Registro de Asistencia Apoyo Individual (Anexo N°1 G. Operativa)
 - ✓ Registro de Asistencia Apoyo Grupal (Anexo N°2 G. Operativa)
 - ✓ Anexo N°3 de la G. Operativa (Registro de productos: lista de chequeo donde deben marcar la existencia de portafolio de evidencias, currículum pertinente y actualizado, libreta de contactos, visitas a ferias de empleo, inscripción en bolsa de empleo).
- Si corresponde el pago de Fondo de Iniciativas, las facturas de terceros que acrediten:
 - ✓ Facturas de compras y/o arriendo de equipos y materiales asociados al curso para la persona con discapacidad.
 - ✓ Factura de mano de obra y materiales utilizados para la habilitación de espacios.
 - ✓ Boletas honorarios de los facilitadores especialistas (ejemplo traductor de lenguaje de señas).
- Si corresponde el pago de licencia o exámenes:
 - ✓ Fotocopia de las Facturas de las entidades que entregan certificación o licencia según corresponda
 - ✓ Listado de participantes inscritos para examinación
 - ✓ Listado de participantes examinados
 - ✓ Listado de participantes certificados o licenciados
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

8.5. Pagos por colocación de personas con discapacidad

Corresponde al pago de hasta \$ 500.000.- por persona en situación de discapacidad. Este pago se efectuará una vez finalizada la tarea de seguimiento a la colocación. Para implementar el subcomponente de “empleo con apoyo”, se debe aplicar la propuesta de intervención elaborada por el ejecutor, los pagos serán distribuidos de acuerdo a lo siguiente:

- 1) \$ 300.000 por participante por la colocación en un puesto de trabajo.

2) Se pagará un monto de \$200.000 por participante, por la ejecución del seguimiento de la colocación, por un periodo de hasta 6 meses, contados desde la fecha de término de la fase lectiva. Esta fase consiste en el apoyo técnico y social, que el ejecutor realizará a través de un tutor con experiencia en discapacidad, con cada participante que haya cumplido la asistencia mínima de 75% en la fase lectiva.

El Ejecutor deberá acompañar al término de estas tareas la siguiente documentación:

- Factura: Debe indicarse en ella: “Pago de colocación modelo inclusivo por participantes del curso (nombre y código del curso, en el marco del Programa +Capaz, séptimo concurso, modalidad abierta, línea regular 2015”.
- Informe de Acompañamiento de cada participante (según plan de seguimiento)
- Copia simple de contrato de trabajo, de la(s) (persona(s) con discapacidad efectivamente colocadas, en caso que se haya logrado esta tarea.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de presentarse la solicitud de pago ante el SENCE. Este certificado no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

El plazo para solicitar este pago será hasta concluido el periodo máximo de seguimiento (3 ó 6 meses).

8.6. Pagos de la Fase de Intermediación Laboral¹⁶

Corresponde al valor total a pagar por la intermediación laboral, la cual será realizada en 2 parcialidades:

	Fecha solicitud de pago	Requisitos
Cobro Primera Parcialidad	Hasta 10 días hábiles después de finalizada la práctica laboral y/o visado el formulario respectivo.	<p>• Documentación para pago de Práctica Laboral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Pago emitida por el sistema informático que el SENCE indique (esta solicitud sólo podrá ser emitida si se encuentra toda la información correspondiente en el sistema informático que el SENCE indique). 2. Factura: Debe corresponder al Valor de Práctica Laboral Efectiva y debe indicar el nombre del Programa y código del curso que se está facturando. 2. Planillas de entrega de subsidios diarios y comprobantes de depósito, en caso de pago a través de cuenta bancaria. 3. Informe que contenga un breve resumen de las actividades realizadas, principales obstaculizadores y facilitadores de la gestión 4. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su

¹⁶ Estos pagos son considerados cuando la fase de Intermediación Laboral la ejecuta el proveedor de capacitación, cuando se realizan alianzas con OMIL el SENCE suscribirá un acuerdo con el Municipio estableciendo en este los requisitos y condiciones de pago para ese proveedor.

		pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.
Cobro Segunda Parcialidad	Luego de validado el tercer pago de cotizaciones laborales y previsionales, asociadas a la colocación respectiva, mediante consulta directa a instituciones pertinentes o a través del procedimiento que SENCE estime conveniente.	<p>• Documentación para pago de colocación: Una vez que SENCE haya validado vía sistema informático las tres cotizaciones previsionales y laborales de las personas colocadas, el Ejecutor deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de pago emitida por el sistema informático (esta solicitud sólo podrá ser emitida si se encuentra toda la información correspondiente en el sistema informático que el SENCE indique y posterior al desfase de 3 meses luego del pago de la última cotización previsional del/los contratos de fecha más reciente). 2. Informe que contenga un breve resumen de las actividades realizadas, principales obstaculizadores y facilitadores de la gestión. 3. Factura. Debe corresponder solo al valor de colocaciones acreditadas vía sistema informático por el SENCE, y 4. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

8.6.1. Pagos por concepto de Componente de Intermediación Laboral

Los montos asociados a esta fase son variables y van a depender del cumplimiento por parte del ejecutor de las prácticas laborales y colocaciones alcanzadas.

El monto de la colocación será variable y dependerá del grado de vulnerabilidad del participante, y del factor cotización previsional, de esta manera según la vulnerabilidad y el ingreso obtenido medido por monto equivalente de sus cotizaciones previsionales, el monto de la colocación es: (Valor colocación x Factor Cotización Previsional) y se establecen 3 tramos a pagar:

	Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3
	41 a 60% de vulnerabilidad	21 a 40% de vulnerabilidad	20% más vulnerable
valor colocación sin práctica	\$110.000 * factor cotización	\$130.000 * factor cotización	\$180.000 * factor cotización
valor colocación con práctica pagada	\$50.000 * práctica laboral + (\$80.000 * factor cotización)	\$50.000 * práctica laboral + (\$100.000 * factor cotización)	\$50.000 * práctica laboral + (\$150.000 * factor cotización)

El factor de cotización se calcula según la siguiente tabla:

Factor cotización	
Factor 1	Promedio de cotización equivalente a un ingreso mínimo mensual o más.
Igual o Mayor que 0,75 y menor que 1: Factor 0,75	Promedio de cotización equivalente igual o mayor que 0,75 y menor que un ingreso mínimo mensual
Igual o Mayor que 0,5 y menor que 0,75: Factor 0,5	Promedio de cotización equivalente igual o mayor que 0,5 y menor que 0,75 de un ingreso mínimo mensual
Menor que 0,5: no aplica incentivo.	

8.6.1.1 Pago primera parcialidad Componente de Intermediación Laboral

Al segundo mes de concluida la fase lectiva y al contar con la documentación requerida, el ejecutor deberá presentar un informe detallando el estado de avance en esta fase con los respaldos que se mencionan en el presente marco regulatorio.

En esta primera parcialidad se pagará por la práctica laboral de todos/as los/las participantes que la inicien dentro de los 20 días hábiles posteriores el cierre de la fase lectiva.

El ejecutor debe ingresar toda la información requerida a la plataforma informática dispuesta para tales efectos.

La solicitud de esta liquidación se deberá presentar a más tardar 10 días hábiles después de finalizada la Práctica Laboral y/o visado el formulario respectivo.

Se contabilizan todos/as los/as participantes que hayan realizado práctica laboral.

8.6.1.1.1 Fórmula

$$\text{Valor Primera Parcialidad} = \text{Valor Práctica Laboral Efectiva} + \text{Reembolso de Subsidios Diarios}$$

8.6.1.1.1.1 Cálculo del Valor de Práctica Laboral Efectiva.

Fórmula	= N° participantes X VPPL (Valor Participante Práctica Laboral)
Componentes de la fórmula	N° participantes = Corresponde al número de participantes que realizaron la práctica laboral en el plazo y duración autorizado. VPPL = \$ 50.000.-
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes que realizaron práctica laboral - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el VPPL - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por el valor de práctica laboral efectiva.

8.6.1.1.1.2. Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios

$$\text{Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios} = \text{(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad} + \text{(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad}$$

(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad

Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N° Días asistidos por participantes sin discapacidad.)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante sin discapacidad por día asistido a práctica laboral. Σ (N° Días asistidos por los participantes sin discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por los y las participantes sin discapacidad, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los/las participantes sin discapacidad a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.- Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los/las participantes.- Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes sin discapacidad.

(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad

Fórmula	= \$ 5.000 X Σ (N° Días asistidos por los participantes en situación de discapacidad.)
Componentes de la fórmula	\$ 5.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante en situación de discapacidad por día asistido a práctica laboral. Σ (N° Días asistidos por los participantes en situación de discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por los/las participantes en situación de discapacidad, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los/las participantes en situación de discapacidad a los/las cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.- Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los/las participantes.- Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 5.000- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes en situación de discapacidad.

8.6.1.1.1.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor

- Solicitud de Pago emitida por el sistema
- Factura: Debe corresponder al Valor de Práctica Laboral Efectiva y debe indicar el nombre del Programa (primer concurso línea regular 2015) y código del curso que se está facturando.
- Planillas de entrega de subsidios diarios y comprobantes de depósito o transferencia, en caso de pago a través de cuenta bancaria.
- Informe que contenga un breve resumen de las actividades realizadas, principales obstaculizadores y facilitadores de la gestión.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

8.6.1.2 Pago segunda parcialidad Componente de Intermediación Laboral

Para el cálculo de este pago se deben considerar los siguientes criterios:

- Se pagará por la colocación laboral de los/las participantes egresados/as del Programa Más Capaz.
 - Las colocaciones serán consideradas válidas cuando cumplan con las condiciones que establece el presente marco regulatorio.
 - Se verifique el pago de las 3 cotizaciones laborales y previsionales asociadas a la colocación.
- Se podrá pagar por colocaciones “directas”, es decir, sin práctica laboral previa.

8.6.1.2.1. Cálculo del Monto a pagar

Se contabiliza a todos/as los/las participantes que fueron colocados/as, para esto, es necesaria la declaración y pago del primer, segundo y tercer mes de obligaciones laborales y previsionales de las personas colocadas, el que tiene un desfase de 3 meses, contados desde la última cotización, lo que se validará por SENCE mediante consulta directa a instituciones pertinentes o a través del procedimiento que SENCE estime conveniente.

8.6.1.2.1.1. Documentación que debe presentar el Ejecutor para solicitar el pago:

- Solicitud de pago
- Informe que contenga un breve resumen de las actividades realizadas.
- Factura. Debe corresponder solo al valor de colocaciones acreditadas vía sistema informático por el SENCE, y
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

El plazo para presentar la documentación anterior, será de hasta 10 días hábiles desde que SENCE informa al Ejecutor de la validación de las cotizaciones.

9 SUPERVISIÓN

Las respectivas Direcciones Regionales serán las encargadas de ejecutar y controlar, en el ámbito de sus competencias, el Programa Más Capaz, verificando que se realice correctamente conforme a los contenidos de cada uno de los planes formativos requeridos y especificados en la selección de cursos realizada por el SENCE, como asimismo que se entreguen correctamente y a tiempo los demás servicios (componentes) y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

El SENCE, podrá supervisar las veces que estime conveniente, la ejecución del Programa en cada región en que éste se ejecute. El supervisor/a podrá visitar los lugares donde se realicen las actividades del curso, donde se entregue el servicio de cuidado infantil, como asimismo los demás servicios (componentes y subcomponentes), además de controlar los procesos, debe obtener retroalimentación respecto a la ejecución del curso.

Si producto de una supervisión, se detectare la existencia de faltas o situaciones que no permitan la correcta ejecución del curso y/o perjudiquen a los/las participantes del curso,

y que no correspondan a la calidad propuesta por el ejecutor, el Supervisor podrá otorgar a éste un plazo prudencial para que subsane dicha situación, plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles. El plazo para subsanar las faltas detectadas será dispuesto por el Supervisor, con el límite ya señalado, dependiendo de la complejidad que tenga el subsanar la situación detectada.

Cumplido el plazo señalado por el Supervisor, éste deberá realizar una nueva visita al curso para verificar que la falta fue subsanada conforme a lo solicitado por el Servicio. En caso que el Ejecutor no hubiere cumplido con lo solicitado por el Supervisor, se deberá oficiar a la Unidad de Fiscalización para que realice proceso de fiscalización y en caso de detectarse alguna irregularidad proceda según corresponda.

10 FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases del Programa Más Capaz, con el objeto que se realice acorde con lo estipulado en las presentes bases, los convenios que contienen las condiciones generales de ejecución, propuestas presentadas y seleccionadas, Acuerdo/s Operativo/s, como asimismo, conforme al Plan Anual de Fiscalización, Supervigilancia y Auditoría Interna del programa Más Capaz y Planes Regionales que al efecto elaboren las Direcciones Regionales, en el ámbito de su competencia y cualquier documento o instrucción que regule la ejecución del Programa.

De esta manera, los Ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del Servicio a los cursos y a los distintos componentes que contemple el Programa, y permitir la aplicación de los instrumentos de fiscalización sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

10.1. Facultades del SENCE para la aplicación de multas

El SENCE estará facultado para aplicar multas a los organismos ejecutores que incumplen las obligaciones que contraigan en virtud del Programa. Para efectos de la aplicación de las multas se establecen los siguientes tramos:

Tramo Uno: Multa de 31 a 50 UTM, para aquellas faltas o infracciones graves.

Tramo Dos: Multa de 16 a 30 UTM, para aquellas faltas o infracciones menos graves

Tramo Tres: Multa de 3 a 15 UTM, para aquellas faltas o infracciones leves.

10.1.1. Infracciones Graves (Multa: 31 a 50 UTM)

Serán consideradas como infracciones graves:

- a) La falta de infraestructura, equipos, implementos, herramientas, insumos ofrecidos en la respectiva propuesta técnica.
- b) Entrega de materiales e insumos de calidad deficiente o no adecuados al oficio que se está impartiendo.
- c) Cobrar a los/las participantes todo o parte del valor de un curso de capacitación en oficios o beneficios complementarios.
- d) No pagar a los/las participantes los subsidios que dan cuenta el presente marco regulatorio, incluido el subsidio de cuidado infantil, en caso de proceder.
- e) No entregar a los/las participantes del programa Más Capaz en tiempo y forma, los componentes, subcomponentes y/o apoyos que contempla el programa, tales como: apoyo Sociolaboral, empleo con apoyo y servicio de cuidado infantil, cumpliendo los/las participantes del programa con los requisitos para acceder a éstos.
- f) No tener a las personas adecuadas en calidad de cuidadores a cargo del servicio de cuidado infantil, esto implica que no cumplan con los requisitos y estándares definidos en la guía operativa que regula este servicio.
- g) Incurrir en la alteración, pérdida o cambio del Libro de Clases y graves irregularidades detectadas en la utilización del mismo. A saber: discrepancias entre la asistencia real de los/las participantes a las clases y lo consignado en el Libro; enmendaduras o raspaduras no salvadas e injustificadas u otras infracciones de igual naturaleza calificadas por el SENCE.

- h) No cumplir con los procedimientos a realizar en el sistema informático del Programa disponible en el sitio web www.sence.cl, a saber: creación de secciones, matrícula, validación de cursos, entre otros.
- i) Alterar o extraviar la documentación administrativa para el adecuado desarrollo del curso.
- j) Retrasar injustificadamente el inicio de los cursos.
- k) Iniciar un curso sin tener los/las facilitadores/as aprobados/as por parte de SENCE.
- l) Suspender, sin causa justificada el curso por parte del Ejecutor o la entrega de los componentes, subcomponentes y/o apoyos asociados al programa.
- m) Ejecutar el curso sin tener a los/las participantes debidamente inscritos en la Compañía de Seguros, de acuerdo a los plazos definidos en el presente marco regulatorio, como asimismo, a los/las menores que se encuentren a su cuidado y que estén recibiendo el servicio de cuidado infantil.
- n) Ocultar o negarse a exhibir los libros, formularios y otros documentos justificatorios de las acciones de capacitación, y obstaculizar y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización del Servicio.
- o) Cobrar a los/las participantes los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pagar los subsidios.
- p) Incorporar al presente Programa a personas que no cumplan con los requisitos establecidos para ser participantes/as del mismo, en aquellos casos en que sea el Ejecutor el responsable de validar los requisitos de acceso al programa.
- q) No disponer de los documentos de ingreso de los/las participantes al programa, como asimismo, no disponer de la documentación que acredite que tienen a su cuidado a menores de entre 2 y menores a 6 años, para efectos de acceder al subsidio de cuidado infantil y/o servicio de cuidado infantil, según sea el caso.
- r) No entregar íntegramente y a todos los/las participantes, elementos de seguridad necesarios para ejecutar las actividades, en caso que la propuesta así lo contemple
- s) Presentar en la fase de intermediación laboral documentación relacionada a las colocaciones falsas o adulteradas.
- t) Establecer discriminaciones arbitrarias al momento de la postulación y/o matrícula de los/las participantes del programa.
- u) No impartir o modificar los contenidos y objetivos de los cursos señalados en la respectiva propuesta, sin autorización del SENCE.

10.1.2. Infracciones Menos Graves (Multa: 16 a 30 UTM)

Serán consideradas como infracciones menos graves:

- a) Retraso en la entrega de materiales o insumos a los/las participantes del curso.
- b) Utilizar equipos, herramientas e implementos, de calidad inferior a los indicados en la Ficha Técnica del curso.
- c) No dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el Acuerdo Operativo, sus Anexos y/o Modificaciones, tales como: ejecutar la actividad de capacitación en un lugar diferente al informado al SENCE, o ejecutar la actividad de capacitación en un horario diferente al informado.
- d) No cumplir con la fecha de entrega de los documentos solicitados por el SENCE en el marco del presente programa o bien la entrega de estos de manera incompleta o insuficiente, lo que será aplicable dentro de las diferentes etapas del programa, por ejemplo presentar el Formulario N°1 fuera de los plazos fijados en el presente marco regulatorio, como asimismo, la individualización de los menores que requerirán el subsidio de cuidado infantil o servicio, según sea el caso. y no entregar dentro de los plazos establecidos o requeridos, de la documentación de respaldo y/o evidencias requeridas en el desarrollo del “Apoyo SocioLaboral” o “Apoyo al Empleo”, o bien la entrega de estos de manera incompleta o insuficiente, salvo lo dispuesto en la letra a) de las infracciones leves
- e) Retraso en el pago de los subsidios que establece el presente marco regulatorio.
- f) Entregar parcialmente infraestructura, equipos, implementos, herramientas o insumos, ofrecidos en la respectiva propuesta técnica. Esto es aplicable tanto para el curso como para el cuidado infantil.

10.1.3. Infracciones Leves (Multa: 3 a 15 UTM)

Serán consideradas como infracciones leves:

- a) Incorporar en los cursos a personas que no correspondan a los/las participantes informados a SENCE.
- b) Ejecutar la actividad de capacitación con un número de participantes/as superior al autorizado por el Servicio.
- c) Retrasarse en la entrega de los diplomas y certificados de aprobación y/o participación del curso.
- d) Desarrollar actividades de difusión del Programa sin la debida autorización del SENCE.
- e) No respetar la norma gráfica diseñada para el Programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos por el SENCE.

Las sanciones antes señaladas, serán determinadas y aplicadas por los Directores Regionales respectivos, en forma administrativa.

La reclamación de las multas se hará administrativamente ante el Director Regional que aplicó la medida, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que la dispuso, quien decidirá en el plazo de 15 días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la ley de procedimientos administrativos. El producto de estas multas será en beneficio del SENCE.

Sin perjuicio de las conductas anteriormente descritas, los ejecutores que tengan la calidad de OTEC quedarán sujetos, en ausencia de disposición expresa en estas condiciones generales, a las normas establecidas en el Título III “de las infracciones y sanciones” de la Ley N° 19.518, y al Título V “de las infracciones, su fiscalización y las sanciones” del Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Con todo, todas aquellas conductas u omisiones imputables al ejecutor que no hayan sido descritas expresamente en este título, pero que constituyan incumplimientos de obligaciones al marco regulatorio del programa, podrán ser sancionadas por el Director Regional respectivo, acorde con la gravedad de las mismas, en conformidad a los tramos antes aludidos.

En caso que el ejecutor no pague las multas ejecutoriadas dentro de los 10 días hábiles, SENCE se reserva la facultad de suspender los pagos hasta la acreditación del pago de la multa, cuando corresponda o de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en lo pertinente, debiendo el ejecutor otorgar nueva garantía en el evento que tenga otros cursos seleccionado en la misma región.

Asimismo, el SENCE se abstendrá de efectuar la transferencia de todos o de alguno de los montos correspondientes a los cursos ejecutados en el marco del Programa, cuando observe irregularidades en la ejecución de éstos.

El SENCE podrá aplicar la sanción de cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, cuando el ejecutor sea un “OTEC”, y del proceso de fiscalización iniciado se constate cualquiera de las causales contempladas en el artículo 77 de la ley N°19.518. De igual manera, en caso de otro tipo de Ejecutor, el SENCE oficiará a los demás entes públicos fiscalizadores si en el transcurso del Programa o en el proceso de fiscalización se detectaren irregularidades en el cumplimiento de las normas que sean de competencia de dichas entidades.

Con todo, en aquellos casos que el hecho irregular o infracción fuere susceptible de subsanarse por parte del ejecutor, y no importare un hecho grave o fraudulento, el fiscalizador podrá otorgar a éste un plazo prudencial para su corrección, no más allá de 5 días hábiles. Transcurrido el plazo, sin que se subsanare la situación, se aplicará al organismo la multa que correspondiere, previo descargos del mismo. Corresponderá al organismo infractor acreditar, por un medio de prueba idóneo, ante el SENCE que ha subsanado la infracción, sin que sea necesaria la concurrencia del fiscalizador al lugar donde se produjo la misma.

11 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

Todo lo concerniente a profesores, tutores, instructores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del Ejecutor, en el desarrollo del Programa Más Capaz, son de su exclusiva responsabilidad y no de competencia del SENCE.

En virtud de lo anterior, serán de exclusiva responsabilidad del Ejecutor todas las obligaciones que éste contraiga con el personal contratado para los efectos de la prestación de los servicios que contempla el Programa, de este modo, el Ejecutor deberá cumplir con todas las disposiciones legales, laborales y previsionales aplicables a estas personas, debiendo acreditar dicho cumplimiento ante el SENCE antes de solicitar cada pago o al momento en que éste lo requiera, incluidas las cotizaciones de la Ley N°19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía.

12 SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS POR EL SENCE

Los cursos que hayan resultado seleccionados en el presente concurso para el año 2015, podrán mantener su calidad de “elegibles” para los años siguientes, mediante resolución fundada del Director Nacional, cuando se disponga de la asignación presupuestaria respectiva, en la medida que los cursos hayan sido favorablemente evaluados por el director regional correspondiente, pudiendo considerarse al efecto los resultados de los indicadores de deserción de la fase lectiva y de colocación laboral, de los/las participantes capacitados por el respectivo organismo ejecutor y en la medida que este último haya confirmado su disponibilidad para impartirlo nuevamente, conforme a las condiciones establecidas en la presente resolución, pasando a formar parte del listado de cursos a al cual podrán acceder quienes cumplan con los requisitos para ser participantes del Programa Más Capaz.

Cada curso recibirá, una vez concluida su fase lectiva y de intermediación laboral, un puntaje único que se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$(\text{TOTAL DE APROBADOS AL FINAL DEL CURSO} / \text{TOTAL INSCRITOS AL INICIO DEL CURSO}) * 0,4) + (\text{TOTAL DE PERSONAS COLOCADAS} / \text{TOTAL DE PERSONAS APROBADAS}) * 0,6)$

Cabe hacer presente, que en la fórmula descrita anteriormente sólo se contabilizan las colocaciones versus el total de personas aprobadas en el curso, esto es, aquellas que hayan cumplido a lo menos con el 75% de asistencia a las horas totales de la fase lectiva, no contabilizándose las prácticas laborales, dado que ésta no es obligatoria de realizar para todos/as las personas aprobadas en la fase lectiva, pudiendo operar una “colocación directa”.

Los cursos recibirán una calificación de recomendación de continuidad según el puntaje que obtengan, en relación al promedio obtenido por toso los cursos dictados en una región:

- a) **nivel 1: puntaje $\geq 0,75$. "Se recomienda altamente continuidad"**
- b) **nivel 2: puntaje $\geq 0,5$ y $< 0,75$ y que supera el promedio regional. "Se recomienda continuidad con mejoras"**
- c) **nivel 3: puntaje $\geq 0,25$ y $< 0,5$ y que supera el promedio regional. "Se recomienda continuidad con reparos"**
- d) **nivel 4: puntaje $\geq 0,25$ y $< 0,5$ y que no supera el promedio regional. "No se recomienda continuidad"**
- e) **nivel 5: puntaje $< 0,25$ "Se rechaza continuidad"**

Si en alguna región no hubiera suficientes cursos con puntajes de nivel 1, 2 ó 3 para satisfacer la demanda proyectada para el siguiente año, se deberá completar la oferta con cursos de nivel 4, definiendo un plan de acción específico para mejorar el índice de colocación. Adicionalmente, se gestionará la incorporación de nuevos cursos en la parrilla, sobre la base de demandas concretas con alta probabilidad de empleabilidad, identificadas desde el mundo productivo y el sector público.

De proceder la continuidad del/los ejecutor/es y cursos, se deberán firmar Anexos de Convenios de Condiciones Generales de Ejecución de Cursos, previa identificación de los cursos que continuarán en calidad de elegibles, además de entregar la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento, por el monto proporcional a los cursos y sus cupos, dando cumplimiento a las condiciones que se establecen en el presente instrumento.

Los Ejecutores seleccionados y sus propuestas de cursos elegibles por los/las participantes del Programa pasarán a desarrollar y ejecutar sus actividades en el marco del programa, de acuerdo a la presente resolución exenta.

En el evento que se hayan aprobado los Convenios que contienen las condiciones generales, por parte del/la Director/a Regional que corresponda, en función de la delegación de facultades dispuesta en el presente instrumento, y el oferente resultase seleccionado con nuevos cursos en un proceso posterior, no será necesario suscribir nuevamente este Convenio. Sin perjuicio de lo anterior, el ejecutor deberá acompañar una nueva garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento que sea proporcional a los nuevos cursos seleccionados, caución que deberá quedar junto con la descripción del curso en los nuevos anexos al Convenio y deberá cumplir con las mismas condiciones de la/s caución/es otorgada/s inicialmente.

Cuando exista una Resolución Exenta que prorrogue la vigencia de cursos, en los casos que corresponda, deberá procederse como indica el presente numeral.

2.- Apruébense los siguientes Anexos los cuales forman parte integrante de las presentes instrucciones que por este acto se aprueban.

ANEXO N° 1. DECLARACIÓN JURADA
“COMPROMISO DE EJECUTOR DE CAPACITACIÓN PARA LA INTERMEDIACIÓN
LABORAL DE PARTICIPANTES DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ”

Fecha: _____/_____/_____ /

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, en mi calidad de Representante Legal del oferente/ ejecutor: _____, declaro y certifico que:

Nuestra institución _____ (nombre oferente/ejecutor), desarrollará la fase de Intermediación Laboral del Programa Más Capaz.

Lo anterior se hará efectivo en la medida que el oferente al cual represento resulte seleccionado por SENCE como ejecutor del Programa Más Capaz.

Atentamente,

(Firma y timbre de Representante Legal oferente)

ANEXO N° 2. "FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE MUNICIPALIDADES PARA LA INTERMEDIACIÓN LABORAL DE PARTICIPANTES DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ"

Fecha: _____/_____/_____

A: Sr/a: _____
Representante legal de _____ (nombre oferente/ejecutor).

Presente

De mi consideración:

En mi carácter de Alcalde/sa de la I. Municipalidad de _____ (Nombre de la municipalidad a la cual representa), declaro y certifico que:

Nuestra Municipalidad _____ (nombre), se encuentra en conocimiento de la participación de _____ (nombre oferente/ejecutor) en el concurso del Programa Más Capaz de SENCE, y nos comprometemos a realizar la fase de intermediación laboral a través de la OMIL de la comuna, según los lineamientos que otorgue el SENCE.

Lo anterior se hará efectivo en la medida que _____ (nombre oferente / ejecutor) resulte seleccionado por SENCE como ejecutor del Programa Más Capaz.

Atentamente,
(Nombre)
Alcalde/sa
Municipalidad de _____

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA

Quien suscribe, _____, cédula nacional de identidad N° _____, domicilio(a) en _____, Comuna de _____, Región de _____ Representante legal de "_____"
_____ Rut _____, declaro bajo juramento que lo indicado en el siguiente cuadro corresponde a la Experiencia del Organismo que represento.

NOMBRE DE CADA CURSO EJECUTADO (*)	N° DE PARTICIPANTES CAPACITADOS POR CURSO	N° HORAS DEL CURSO	AÑO DE EJECUCIÓN DE CURSO

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: _____/_____/_____

*** EL DETALLE DE CURSOS INDICADOS DEBE SER RESPECTO DE LOS ÚLTIMOS 72 MESES.**

**ANEXO N° 4. “DECLARACION JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN
CON PARTICIPANTES CON PERFIL PROGRAMA MÁS CAPAZ”**

Quien suscribe, cédula nacional de identidad N° _____, domicilio en _____, comuna de _____, Región de _____, representante legal de Rut _____, declaro bajo juramento que lo indicado en el siguiente cuadro corresponde a la experiencia del organismo que represento.

NOMBRE DE CADA CURSO EJECUTADO (*)	HORAS CURSO	TIPO DE POBLACIÓN CAPACITADA(**)	AÑO DE EJECUCIÓN DEL CURSO

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: ____/____/____/

*** EL DETALLE DE CURSOS INDICADOS DEBE SER RESPECTO DE LOS ÚLTIMOS 72 MESES.**

**** PERSONAS QUE CUMPLEN CON EL PERFIL PARA SER PARTICIPANTES Y/O BENEFICIARIOS PROGRAMA MÁS CAPAZ** vale decir:

Capacitaciones realizadas a personas con niveles de vulnerabilidad del 60% de la población, conforme al instrumento de caracterización vigente y/o baja participación laboral lo que se traduce en una densidad de cotizaciones igual o menor al 50% en los últimos 12 meses.

ANEXO N° 5. “DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”

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

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

**ANEXO N°6. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA**

Ciudad,
Señores
SENCE
Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO
---------------------	--------------	--------------------

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT
--------------	-----

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Trátarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del Sence, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Sence.
3. Trátarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Sence, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA

3.- Publíquese un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N° 19.880, y publíquese en su integridad en el sitio web oficial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, www.sence.cl.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PLUBLÍQUESE.
PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

PSA/EVT/JCAD/NAT
Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes