

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(1040)



REF.: Aprueba Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del "Programa de Capacitación en Oficios", que también podrá denominarse "Programa de Formación para el Trabajo" Cuarto Llamado año 2014, e invita a los Organismos Técnicos de Capacitación pertenecientes al Registro Especial a Presentar Planes de Capacitación para las regiones de Arica y Parinacota, comuna de Arica; Biobío, comuna de Talcahuano y Los Ríos, comuna de Valdivia.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5529 /

SANTIAGO, **07 OCT. 2014**

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios.

2.- Que las acciones que comprende el programa podrán ser ejecutadas por las instituciones incluidas en el Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518, para cuyo fin se aplicarán los procedimientos que dicha letra consigna, especialmente, lo concerniente al financiamiento directo.

3.- La Providencia (D.C.P.) N° 471 de 24 de septiembre de 2014, del Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, que acompaña las Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del "Programa de Capacitación en Oficios", también denominado, "Formación para el Trabajo", Cuarto Llamado año 2014 y solicita su aprobación.

4.- Que para el adecuado y eficaz funcionamiento del "Programa de Capacitación en Oficios", es necesario que las Condiciones Administrativas y Técnicas que por este acto se aprueban, sean conocidas por parte de los beneficiarios interesados en postular al mencionado Programa, como asimismo por todos los actores sociales del sistema nacional de capacitación.

VISTO:

El Decreto N°42, de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, los artículos 44 y 46 letra e), 47 y 85 N°5, todos de la Ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo; artículos 33, 47 al 49 del Decreto Supremo N°98 de 1997, 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 sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Apruébense las Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del "Programa de Capacitación en Oficios", que también podrá denominarse "Programa de Formación para el trabajo" Cuarto llamado año 2014, cuyo texto se transcribe a continuación:

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1. FOCALIZACIÓN

El Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios, considerando como población objetivo del Programa, a personas vulnerables entre 16 y 65 años de edad, a fin que puedan generar competencias laborales que les permitan aumentar la probabilidad de acceder a empleos de mejor calidad o mejorar sus ingresos.

1.2. OBJETIVO GENERAL

El Programa tiene por objeto generar competencias laborales en personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, con el propósito de aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad y/o, en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentar sus ingresos.

1.3. SALIDA LABORAL

La Salida Laboral es el objetivo final del Programa, en términos de mejorar las condiciones de empleabilidad de los egresados. Por ende, el resultado deberá ser la colocación en un puesto de trabajo, dentro de los tres primeros meses posteriores al término del proceso de formación¹, con un contrato de trabajo escriturado. Para las intervenciones de trabajo independiente, el resultado será la recopilación de evidencia a través de un portafolio detallado en las presentes condiciones administrativas y técnicas.

La Propuesta Técnica de Capacitación (Plan de Capacitación y Ficha de Presentación del Plan Formativo) que entreguen los Organismos Capacitadores, deberá considerar todo el proceso de formación conducente a la salida laboral exitosa para los alumnos aprobados en la fase lectiva de cada uno de los cursos, de acuerdo con los parámetros definidos en el punto "Evaluación de Efectividad del Oficio" de las instrucciones para la presentación y evaluación de planes, de las presentes condiciones, excepto para aquellos Organismos con dedicación a atender personas privadas de libertad y personas con discapacidad, cuya propuesta haya sido aprobada bajo distintos términos.

En cuanto a la colocación laboral, la Ficha de Presentación del Plan Formativo deberá considerar como mínimo un 50% de colocación.

¹ El proceso de formación finaliza al término de la práctica laboral o finalizada la fase lectiva dependiendo de la modalidad del curso.

1.4. PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

1.4.1. Perfil General

Podrán postular al Programa personas vulnerables que cumplan con los requisitos mencionados a continuación, las que accederán al mismo sin perjuicio de la priorización que realicen los Organismos Técnicos de Capacitación cuyos Planes Anuales resulten seleccionados:

- Personas vulnerables entre 18 y 65 años de edad, las que accederán al programa sin perjuicio de la priorización que realicen los organismos técnicos de capacitación, de acuerdo a los criterios señalados en las presentes condiciones administrativas y técnicas.
- Excepcionalmente hombres y mujeres de 16 y 17 años con responsabilidad parental².

Para la verificación de estos requisitos, el sistema informático definido por SENCE realizará el cruce con otras instituciones públicas validando el indicador de vulnerabilidad y vigencia de la cédula de identidad al momento de la postulación.

Se entenderá que los postulantes cumplen con el requisito de vulnerabilidad, por el hecho de encontrarse dentro del segmento socioeconómicamente más vulnerable de la población, según el Decreto N° 42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Técnicos de Capacitación podrán proponer requisitos de ingreso adicionales a los establecidos por el programa para seleccionar a los postulantes, de acuerdo al perfil de egresado requerido para cada plan formativo, lo que será evaluado y autorizado según lo propuesto en la Ficha de Presentación del Plan Formativo, contenido en el Plan de Capacitación propuesto por el OTEC. Podrán incorporarse criterios de priorización, tales como el nivel educacional de los postulantes, su condición de salud u otro factor, siempre que no sea incompatible con los requisitos del programa ni representen un factor de discriminación para los postulantes, lo que será evaluado en cada una de las Propuestas, según lo indicado en la ficha de Presentación del Plan Formativo.

1.4.2. Exclusiones

No podrán participar del Programa las personas que:

- Cuenten con un nivel de educación terciaria completa impartida por Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, a excepción de las personas con discapacidad para quienes no rige este requisito o personas autorizadas bajo condiciones justificadas, las que deberán ser autorizadas por el Director Regional, a través de postulación especial con resolución exenta; o.
- Que al momento de postular, se encuentren como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas; o.
- Se encuentren participando o hayan participado durante el año anterior a esta ejecución, tanto hayan desertado injustificadamente o bien hayan finalizado el proceso de formación, en programas de capacitación en oficios financiados por el SENCE.

² Se entenderá por responsabilidad parental a aquellos alumnos/as menores de edad que tengan hijos o tengan personas a su cargo. La acreditación de esta condición deberá efectuarse a través del certificado de nacimiento o informe social de la Municipalidad respectiva.

Con todo, el Director Regional del SENCE respectivo mediante Resolución Exenta, podrá autorizar la postulación especial de aquellas personas que aún no teniendo el instrumento que acredite vulnerabilidad cuenten con el patrocinio de una entidad que acoja o tengan a su cargo estas personas, de conformidad con lo estipulado en el punto “Requisitos de Postulación” de las presentes condiciones.

1.4.3. Selección de alumnos

Los Organismos Técnicos de Capacitación que forman parte del Registro Especial, establecerán de manera individual los mecanismos pertinentes para seleccionar a las personas que serán capacitadas por éste. Por otro lado, en caso de postulantes con discapacidad, en dicho proceso de selección se deberá entrevistar al familiar, apoderado o tutor que representa a la persona que desea ingresar al Organismo. Esta entrevista se adjuntará en la carpeta de antecedentes del alumno.

1.4.4. Resultado del proceso

El resultado de este proceso de selección deberá ser informado por el OTEC, a la Dirección Regional del SENCE que corresponda, una vez finalizado el período de reemplazo de alumnos (transcurrido el 20% de ejecución del curso). Lo anterior, se traduce en que el OTEC deberá:

- i) Entregar el formato de instrumento de evaluación que aplicó a los postulantes y su pauta de evaluación;
- ii) Entregar el ranking de este proceso, esto es, un listado donde se ordena a los entrevistados de forma que el primer lugar sea ocupado por el individuo que satisface de mejor forma el proceso de selección, y el último lugar sea ocupado por el individuo que satisface en menor medida el proceso de selección, y
- iii) Entregar para cada uno de los postulantes que no sean finalmente beneficiados, el o los motivos por los que quedó fuera del proceso e informar a la Dirección Regional del SENCE que corresponda, mediante una planilla que contenga el listado de postulantes no aceptados.

La condición de las personas confirmadas que finalmente no hayan sido seleccionadas para participar en aquellos cursos bajo evaluación de impacto, será debidamente informada por el SENCE.

1.5. TIPOS DE INTERVENCIÓN

La intervención social se suele entender como una acción organizada de un conjunto de individuos frente a problemáticas sociales no resueltas, en donde participan por lo menos tres actores claves de intervención: el Estado definiendo políticas sociales, algunas formas organizadas de la sociedad civil - como las ONG - a través de acciones públicas sociopolíticas, y el mundo académico con la construcción de discursos y teorías que de alguna manera orientan las prácticas de intervención social.

En ese sentido, la capacitación corresponde a uno de los ámbitos en el cual la intervención se presenta como una forma de disminuir las brechas existentes en nuestro sistema, entregando a las personas herramientas para lograr el bienestar suyo y de su entorno.

Para llevarla a cabo, el programa cuenta con dos modalidades de intervención, las cuales se describen a continuación:

1.5.1. Intervención de Trabajo Dependiente:

El trabajo dependiente es aquél en que el trabajador realiza ciertas labores en favor de una persona denominada empleador, el cual, por la prestación recibida, entrega una remuneración estipulada en el contrato de trabajo.

Para resguardar el equilibrio de la relación laboral, SENCE busca la formación de los trabajadores en distintos oficios para que enfrenten con mejores herramientas las tareas asignadas en su lugar de trabajo, asegurando además el acceso a un empleo y a mantener buenas condiciones de empleabilidad, por lo que la preparación de las personas en la intervención de trabajo dependiente resulta relevante.

Dicha intervención tendrá dos Modalidades:

- Cursos con Fase Lectiva y Fase de Práctica Laboral.
- Cursos sólo con Fase Lectiva.

1.5.2. Intervención de Trabajo Independiente:

El trabajador independiente corresponde a aquella persona que desarrolla una actividad económica por cuenta propia a partir de sus habilidades, conocimientos y destrezas, obteniendo ingresos como producto de actividades transaccionales que desarrolla en el mercado. Es una persona que administra su propio trabajo, que se hace cargo de todas las labores de su negocio.

Se trata de personas cuyas preocupaciones centrales dicen relación con el qué hacer y cómo hacerlo; la definición de una idea y plan de negocios, el cómo acceder al financiamiento inicial, la búsqueda de la probabilidad efectiva de generar ingresos y proyección de permanecer en la actividad; la generación de ingreso para tener autonomía (especialmente en las mujeres). Luego, el microempresario debe buscar los posibles apoyos de entorno para emprender: acceso a redes institucionales, cuidado de los niños (en el caso de las mujeres jefas de hogar), discriminación (caso de los discapacitados), distinciones de género (mujeres jefas y no jefas de hogar), disponibilidad de tiempo para actividades de formación y/o capacitación.

Es por ello, que una propuesta que tenga como foco el fomento al emprendimiento y el desarrollo de la empleabilidad de las personas, conjuntamente con contribuir a una mayor productividad y competitividad de las unidades económicas de menor tamaño, es plenamente consistente con la misión y objetivos planteados por el SENCE, realizando una intervención que vaya en directa proporción con lo planteado anteriormente.

Esta intervención comprenderá dos fases: Una Lectiva y otra de Acompañamiento y Seguimiento, en la cual se consideren componentes prácticos y teóricos.

1.6. FASES Y COMPONENTES PARA TRABAJO DEPENDIENTE

1.6.1. Fase Lectiva

En esta Fase se agrupan los componentes de la formación. El Programa se encuentra formulado de acuerdo a la nomenclatura y metodología de Formación por Competencias, en consecuencia, tanto los componentes como los módulos que lo constituyen deben considerar dicha formulación en su metodología de enseñanza-aprendizaje, como también en el material didáctico que se utilice. Esta Fase deberá tener una duración mínima de 250 horas, distribución que deberá

ser justificada por el Organismo Técnico en su Plan Formativo y la cual deberá obedecer al perfil del público con el que se quiera trabajar.

Las clases podrán ser realizadas en jornada diurna o vespertina, considerando para esta última, los cursos que se inicien a partir de las 18:00 horas. Estos cursos además no podrán tener una duración diaria superior a 4 horas ni finalizar la jornada de capacitación después de las 23:00 horas.

Durante el desarrollo de la fase lectiva los alumnos deberán contar, a lo menos, con un mínimo del 40% de horas prácticas donde adquieran conocimientos de maquinarias, herramientas, instrumentos, materiales, etc., que tienen directa relación con el oficio, en relación con los componentes teóricos y objetivos del mismo.

Los componentes que forman parte de la Fase Lectiva son los siguientes:

1.6.1.1. Competencias Técnicas:

Se entiende por tal, la formación en un conjunto de tareas normalizadas respecto de una labor que implica un desempeño laboral. La enseñanza de éstas, puede realizarse a través de un conjunto de módulos que permitan a la persona que recibe la formación, conocer y manejar una serie de aprendizajes esperados de acuerdo a los estándares establecidos en los criterios de evaluación. Este componente debe representar, al menos, el 60% de la duración total de la Fase Lectiva.

1.6.1.2. Competencias Transversales:

Las competencias transversales corresponden a los módulos complementarios, cuyo objetivo es perfeccionar la formación técnica en torno a las habilidades que se describen a continuación, donde se incorporan temas como el uso de tecnologías y herramientas de empleabilidad. Deberán ser distribuidos en el porcentaje restante de las horas de la Fase Lectiva (teniendo en cuenta que el porcentaje de Competencias Técnicas debe ser mayor o igual al 60%). Serán de carácter obligatorio los siguientes componentes:

- Empleabilidad: El objetivo de este módulo es capacitar al participante en las habilidades transversales que se requieren para enfrentarse al mercado laboral: buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantener un trabajo, moverse entre distintos empleos y/o cargos, entre otros. Su diseño, en términos de horas y contenidos, deberá ser propuesto por el Organismo en su plan formativo
- Tutoría: Entendido como un módulo integrador de la educación, el cual abarca un período de instrucción realizado por un Tutor durante la formación de los alumnos en el oficio, cuyo objetivo es favorecer y fortalecer procesos de permanencia y aprendizaje de los mismos en el Programa, así como también, otorgar un conocimiento integral acerca de otras áreas de la educación. La Tutoría puede impartirse en forma individual y/o grupal. Su diseño en términos de horas y contenidos, será propuesto por el Organismo.
- Tecnologías de la Información (TIC): Módulo enfocado a la formación en Tecnologías de la Información.

Para la formación en tecnologías de la información, es condición que se desarrolle en una relación uno a uno, vale decir, un/a alumno/a por computador.

Además, el Organismo podrá proponer módulos adicionales que contribuyan a la incorporación de Competencias Transversales relevantes para un desempeño exitoso en el mercado laboral. El diseño de estos módulos en términos de horas y contenidos, deberá ser propuesto por los Organismos Técnicos.

1.6.2. Fase Práctica Laboral

Consiste en la pasantía de los/las alumnos/as en una empresa o servicio público, cuyo objetivo es que el alumno/a ingrese al mercado laboral y continúe su proceso de formación, aplicando los conocimientos y competencias adquiridas durante la Fase Lectiva, mediante la práctica en un puesto de trabajo **directamente relacionado con la formación recibida.**

Esta fase será obligatoria para los alumnos/as hasta los 24 años de edad y optativa para:

- Personas que acrediten experiencia laboral en el oficio en el cual se están capacitando³.
- Personas que se encuentren trabajando en forma dependiente, acreditando contrato de trabajo debidamente escriturado.
- Personas mayores de 24 años con experiencia laboral previa en el oficio y/o que se encuentren trabajando en forma dependiente.

Además esta fase será optativa para los cursos con jornadas vespertinas (a partir de las 18:00 horas).

Los alumnos que cumpliendo los criterios antes mencionado no realicen la práctica laboral deberán quedar como aprobados del curso y se deberá autorizar para éstos la entrega del Certificado de Formación donde se indique la aprobación de la fase lectiva.

La duración de este componente deberá ser de 90 horas como mínimo, y hasta de 360 horas como máximo, teniendo una duración semanal de 45 horas como máximo. La justificación de la duración de la Práctica Laboral deberá detallarse en la Ficha de Presentación del Plan Formativo.

Dicha justificación se refiere principalmente a que los oficios poseen un componente práctico que permitirá a los Organismos Técnicos de Capacitación fijar las horas que estimen conveniente, permitiendo el ajuste de la duración de la práctica a la necesidad del oficio y a las características de los alumnos que conformarán el curso.

La Práctica Laboral en empresas puede realizarse en dos modalidades, alternada o continua:

- La **modalidad alternada** es la ejecución que combina simultáneamente la Fase Lectiva con la Práctica Laboral. El proponente determinará la forma en que se combinarán ambas Fases. Los/as alumnos/as de esta modalidad **deberán contar con un funcionario responsable** al interior de la empresa que los oriente cada vez que asistan a sus prácticas, el cual deberá velar por la correcta aplicación de los contenidos entregados en la Fase Lectiva, los derechos y obligaciones de los alumnos en la práctica Laboral y la seguridad en la empresa de dicho estudiante.

³ Para acreditar experiencia laboral el alumno deberá presentar: contrato de trabajo o liquidación de sueldo o boleta de honorarios o certificado de cotizaciones, documentación que el OTEC debe presentar junto al Formulario N°2 “Nómina de Alumnos colocado”.

Para efectos de esta modalidad, las fases lectiva y de práctica no se podrán desarrollar en un mismo día.

- Para el caso de la **modalidad continua**, ésta deberá iniciarse una vez finalizadas las horas de capacitación de la Fase Lectiva.

1.7. FASES Y COMPONENTES PARA TRABAJO INDEPENDIENTE

Al momento de postular, la persona que desea realizar un curso de capacitación con salida independiente, deberá pasar por una etapa de diagnóstico, en la cual se refleje la aptitud de la persona para llevar a cabo un negocio. En ese sentido, el diagnóstico deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) Nivel de autonomía
- b) Persistencia en la acción
- c) Actitud frente al riesgo
- d) Capacidad resolutive
- e) Adaptabilidad y flexibilidad
- f) Disposición al aprendizaje
- g) Capacidad de organización y priorización de tareas
- h) Confianza y autodeterminación
- i) Orientación al logro en función de las propias capacidades

Dicho instrumento será suministrado por el SENCE a cada organismo una vez se encuentre totalmente tramitado el convenio que al efecto se suscriba para la ejecución del programa.

1.7.1. Fase Lectiva:

Durante el desarrollo de esta Fase se confeccionará un Plan de Negocios, el cual será elaborado clase a clase a partir de la creación de un portafolio que contendrá los avances del Plan.

Esta Fase integrará los siguientes componentes:

1.7.1.1. Competencias Técnicas:

Similar al componente técnico de salida dependiente. La duración del componente técnico deberá tener relación con la duración total de los componentes transversales, donde el OTEC deberá considerar las duraciones mínimas y máximas de cada módulo.

1.7.1.2. Competencias Transversales:

Las competencias transversales de la intervención de trabajo independiente serán:

- Habilidades personales para desarrollar un negocio: Este módulo comprenderá aspectos de gestión del negocio, capacidad de resiliencia, liderazgo, autodisciplina, desarrollo de capacidad de reconocer fortalezas y brechas y análisis FODA. Este curso tendrá una duración de entre 20 a 24 horas.
- Plan de Negocios: Este Módulo se trabajará a partir de la creación de un portafolio, en el cual se identifiquen temáticas relativas al diseño Identificación de metas y objetivos, de corto y mediano plazo (qué, cuánto, cuándo, quién), análisis de factibilidad del negocio, costos, márgenes, precios, punto de equilibrio, factibilidad técnica: procesos, insumos, productos (bienes

o servicios) y elaboración de flujo de caja. Este módulo tendrá una duración de entre 30 a 50 horas.

- Análisis de Mercado: Este módulo contiene aspectos de conocimiento y estrategia de análisis del mercado local y entorno económico del proyecto, a través de módulos prácticos grupales en aula, implementación de fichas territoriales y de identificación del entorno económico de la actividad. Este módulo tendrá una duración de entre 4 a 8 horas.
- Marco Legal y Normativo: Identificación del marco legal y normativo respecto a la actividad económica a desarrollar. Este módulo tendrá una duración de entre 4 a 6 horas.
- Identificación de fuentes de financiamiento: Diseño de proyectos de financiamiento y endeudamiento responsable, a partir de talleres prácticos grupales en aula, desarrollo de ejercicios prácticos, simulaciones de endeudamiento y estimación de la capacidad de pago. La duración de este módulo será de entre 8 a 12 horas.
- Tecnologías de la Información (TIC): Módulo enfocado a la formación en Tecnologías de la Información. Para la formación en tecnologías de la información, es condición que se desarrolle en una relación uno a uno, vale decir, un/a alumno/a por computador. Este módulo tendrá una duración de entre 15 a 25 horas.
- Tutoría: Entendido como un módulo integrador de la educación, el cual abarca un período de instrucción realizado por un Tutor durante la formación de los alumnos en el oficio, cuyo objetivo es favorecer y fortalecer procesos de permanencia y aprendizaje de los mismos en el Programa, así como también, otorgar un conocimiento integral acerca de otras áreas de la educación. La Tutoría debe impartirse en forma individual y/o grupal. Su diseño en términos de horas y contenidos, será propuesto por el Organismo. Este módulo tendrá una duración de entre 10 a 20 horas.

1.7.1.3. Fase de Seguimiento

Una vez culminada y aprobada la Fase Lectiva, los alumnos pasarán a desarrollar las competencias adquiridas durante la etapa anterior, a partir del seguimiento y acompañamiento respectivo, llevado a cabo por el Organismo Técnico.

Dicho seguimiento tendrá como objetivo principal el asesoramiento de parte de relatores especializados en temas de emprendimiento hacia el alumno, asesorándolo en el desarrollo de su Plan de Negocios. Entre los aspectos a monitorear, se consideran los siguientes:

- Contabilidad y Tributación.
- Aspectos Legales.
- Diseño y Publicidad.
- Previsión Social y Salud.

No obstante, el Organismo, en conjunto con los relatores de emprendimiento, podrá incluir otras temáticas que serán evaluadas en el transcurso de esta etapa.

En lo que respecta al indicador de éxito de este componente, el OTEC deberá presentar ante el SENCE al término de esta Fase, para cada alumno, un portafolio que contenga, a lo menos, la siguiente información:

- Diseño y estrategia de ventas.
- Tablas contables.
- Proyección de potenciales clientes.

- Análisis del FODA.
- Fuentes de financiamiento.
- Costos fijos y variables
- Análisis normativo y legal.
- Y en general, todos los aspectos que se relacionen con el desarrollo del Plan de Negocios.

En cuanto a su duración, esta fase deberá, al menos, extenderse por dos meses, la cual se iniciará hasta diez días hábiles de finalizada la Fase Lectiva, tiempo en el cual el Organismo Técnico de Capacitación deberá realizar, también como mínimo, dos visitas mensuales en terreno y al menos una llamada telefónica por semana, debidamente consignadas en el documento entregado por el SENCE, documento que deberá adjuntarse al formulario de término de la fase 2 “Formulario N°3”.

2. NORMAS GENERALES

2.1. Subsidios

Los alumnos/as tendrán derecho a un subsidio por día asistido de \$3.000, tanto para la Fase Lectiva como para la Práctica Laboral. Este beneficio no aplica para la Fase de Seguimiento.

El OTEC deberá realizar el pago de los subsidios semanalmente o en los plazos acordados con los alumnos y podrá ser en dinero en efectivo, pagado directamente al alumno, o realizarse a través de convenios suscritos entre el organismo y las entidades bancarias, generando para los alumnos una cuenta para el depósito de los subsidios, en la cantidad y plazo exigido en las presentes condiciones administrativas y técnicas.

El monto de los subsidios deberá ser entregado en un 100% a los alumnos y en ningún caso se podrá deducir de ellos los costos asociados a la operación de la cuenta bancaria. En caso de producirse, éstos serán únicamente de cargo del OTEC.

Para la intervención de trabajo independiente, el valor del subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, cuando corresponda, será de hasta \$200.000 (doscientos mil pesos) por alumno/a. Se entiende por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los alumnos/as del Programa, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe su pertinencia.

2.2. Situación de Asistencia del Alumno

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

- **Aprobado:** Si el alumno cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase lectiva o práctica laboral o en caso de intervención independiente, si el alumno desarrollo al menos el 90% de las actividades previstas en el plan de negocio.
- **Contratado:** Si el alumno se retira del curso por obtención de un contrato de trabajo. Esta situación se

considerará como inserción laboral, siempre y cuando, la gestión la haya realizado el OTEC, lo cual deberá ser debidamente acreditado.

- **Reprobado:** Si el alumno, no cumplió con el 75% de asistencia o el 90% de actividades, no justificando la inasistencia o bien la justificación no fue validada por el SENCE.
- **Desertor sin causa justificada:** Si el alumno se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas no contempladas en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas o no se encuentra habido durante el seguimiento.
- **Desertor por causa justificada:** Si el alumno se ha ausentado o no es habido por las razones que se mencionan en el punto 2.5 de estas Condiciones Administrativas y Técnicas.

2.3. Evaluación de Conocimientos y Competencias

El Organismo deberá entregar al SENCE el resultado de la Evaluación Final de Conocimientos y Competencias de cada uno de sus alumnos/as, la que deberá considerar, a lo menos, lo siguiente:

- a) **Evaluación de conocimientos iniciales:** El OTEC deberá realizar una evaluación a cada alumno/a, al momento de su ingreso al curso, aun cuando éste sea reemplazante⁴, con el objeto de determinar el nivel de conocimientos del oficio en el cual se instruirán. Los resultados de las evaluaciones deberán ser medidos en porcentajes de conocimiento, de acuerdo a la siguiente tabla:

Porcentaje Alcanzado	Nivel de conocimiento del Oficio
80 - 100	Bueno
60 - 79	Suficiente
30 - 59	Regular
menos de 30	Insuficiente

- b) **Evaluación de competencias al término de cada módulo de la fase lectiva:** Al finalizar cada módulo de la Fase Lectiva, el Organismo deberá aplicar a sus alumnos/as una evaluación de competencias, que el alumno deberá dominar en relación a los aprendizajes esperados para cada uno de los módulos.

Resultado de la Evaluación:

- Competente
 - Aún no competente
 - No evaluado
- c) **Evaluación de competencias al término de la fase práctica laboral:** La empresa deberá realizar a sus practicantes una evaluación de competencias técnicas, a través del formato que se encuentra contenido en las presentes Condiciones Técnicas y Administrativas.

⁴ Alumno que ingresar al curso después a partir del tercer día de iniciado, con el objeto de completar el cupo del curso o reemplazar a un alumno que se retira del curso antes del 20% de las horas de ejecución de la fase lectiva.

Resultado de la Evaluación

- Competente
- Aún no competente
- Aún no evaluado

Al finalizar el proceso formativo, el Organismo Técnico deberá ponderar el resultado de las evaluaciones de cada módulo y la evaluación de la empresa si corresponde y asignar una nota de evaluación final, respetando los porcentajes del siguiente cuadro de evaluación.

Porcentaje Alcanzado	Estado a incluir en Certificado
90 – 100	Aprobado con distinción
80 – 89	Aprobado con mérito
60 – 79	Aprobado con satisfacción
menos de 60	Participación

2.4. Situación Final del Alumno

La situación final del alumno deberá reflejar tanto la asistencia como el resultado de la Evaluación Final de Conocimientos y Competencias, las que tendrán impacto en términos de la entrega del Diploma al alumno y lo indicado en el Certificado de formación, que se deben entregar a todos los alumnos al finalizar el proceso de formación.

Para todos los alumnos se deberá completar el certificado de formación que contiene lo siguiente:

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

El diploma sólo se debe entregar a los alumnos que aprueban el oficio y en este documento se debe indicar el nombre del alumno, nombre del plan formativo y nombre del OTEC.

2.5. Deserciones y Ausencias Justificadas

2.5.1. 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 alumno asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y/o la Práctica Laboral.
- b) Situación de nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres. En este caso, se deberá resguardar los derechos de protección a la paternidad establecidos en la legislación actual (hasta 3 días corridos). Durante la

ausencia del padre se deberá realizar una nivelación de los contenidos con el fin de asegurar su continuidad en el curso. En el caso de la madre del recién nacido, el OTEC deberá emitir un informe al SENCE en el cual indicará el acuerdo obtenido entre las partes al respecto, sea éste la continuidad y nivelación de la alumna, deserción, incorporación posterior o el caso que corresponda.

- c) Cambio de domicilio a otra Región o comuna que le impida asistir al curso.
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del alumno.
- f) Servicio militar.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases.
- h) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

En caso de que un alumno deserte por maternidad o licencia médica con duración que impida asistir al mínimo de horas para aprobar, deserciones tipificadas como justificadas y decida reincorporarse al curso de común acuerdo con el OTEC, dejará de considerarse como desertor justificado, y los pagos serán realizados de acuerdo a la asistencia que corresponda.

En ningún caso se podrá asegurar un cupo a los desertores justificados o injustificados, en llamados posteriores a presentar planes que realice el SENCE.

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

Situación	Asistencia a Pagar
Desertores justificados con asistencia menor al 60% de la fase	Se paga al Organismo por las horas efectivamente asistidas por el alumno
Desertores justificados con asistencia igual o mayor al 60% de la fase	Se paga al Organismo por las horas efectivamente asistidas por el alumno más el 100% de las horas justificadas

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

2.5.2. Ausencias Justificadas

Se considerarán como ausencias justificadas las siguientes causas:

- a) Licencia médica o comprobante de atención en servicio de salud⁵ o centro médico, con una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación de la Fase Lectiva.
- b) Enfermedad de algún hijo, familiar u otra persona a su cargo, según lo declarado en responsabilidad parental⁶.

⁵ El comprobante de atención debe contener la individualización del postulante, fecha y hora de atención, para ser aceptado como justificación de la ausencia.

⁶ La acreditación de esta ausencia justificada deberá hacerse mediante el informe social que acredita la dependencia del hijo, familiar u otra persona y el comprobante de atención que debe contener la individualización del atendido y la fecha y hora de atención.

- c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases.
- d) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

Las ausencias justificadas se pagarán como alumnos presentes al 100% de las horas autorizadas por Acuerdo Operativo. Esto no considera el reembolso de subsidios en el caso de cursos para población privada de libertad.

El OTEC deberá presentar a SENCE todos los documentos que justifican las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la fase lectiva. La forma de acreditación de estas deserciones y ausencias justificadas se indica en el numeral 4.11.4

2.6. Fiscalización y Supervisión

2.6.1. Fiscalización

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de capacitación con el objeto que se realice acorde con lo estipulado en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, convenios respectivos, el Plan de Capacitación presentado y asignado, la Ficha de Presentación del Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los Organismos deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del Servicio a los cursos, el acceso a los libros de clases o a los equipos computacionales donde esté operando el Libro de Clases Electrónico, para registrar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos en ambas fases sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

2.6.2. Reuniones de Coordinación y Retroalimentación

Mensualmente (el primer viernes de cada mes) se deberán realizar reuniones de coordinación y retroalimentación entre los equipos de coordinación del Programa y de Fiscalización, tanto a nivel regional como a nivel central. Esto implica que una vez al mes se deberán reunir, por una parte, la coordinación regional del programa con el equipo regional de fiscalización, en cada Dirección Regional donde se estén ejecutando cursos y por otra, la coordinación Central del Programa y la Unidad de Fiscalización, para que ambos equipos se encuentren informados de los procesos de ejecución y fiscalización de cada curso, con el propósito de asegurar la calidad de los cursos y apoyarse mutuamente en la resolución de problemas.

2.6.3. Supervisión

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

De esta manera, los Organismos deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los supervisores del Servicio a los cursos e infraestructura, y permitir la aplicación de los instrumentos sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido, pudiendo realizar encuestas y/o entrevistas directamente a los participantes del curso.

Si producto de una visita de supervisión, se detectare la existencia de faltas o situaciones que no permitan la correcta ejecución del curso y/o perjudiquen a los alumnos del curso, y que no correspondan a la calidad del curso propuesto por el OTEC, el Supervisor instruirá al organismo para que en un plazo de 2 a 5 días hábiles siguientes a la visita subsane dicha situación. El plazo para subsanar las faltas detectadas será dispuesto por el Supervisor, dentro del plazo antes señalado, dependiendo de la complejidad que tenga el subsanar la situación detectada.

Vencido el plazo señalado por el Supervisor, el organismo técnico deberá comunicar formalmente a la Dirección Regional correspondiente la subsanación de la/s observación/es, acompañando la documentación que respalde dicha comunicación. Sin perjuicio de lo anterior, el Supervisor podrá, en cualquier momento, realizar una nueva visita al curso para verificar que la falta informada como subsanada se haya resuelto conforme a lo solicitado por el Servicio. En caso que el OTEC no hubiere cumplido con lo solicitado por el Supervisor, se oficiará a la Unidad de Fiscalización para que realice proceso de fiscalización y en caso de detectarse alguna irregularidad proceda según corresponda.

2.6.4. Proceso de Supervisión de Cursos

El Encargado Regional del Programa o Supervisor/a del SENCE, es el responsable de controlar y apoyar todos los servicios del Programa, verificando que se ejecute correctamente la Fase Lectiva, la calidad de la ejecución del curso, contenidos, metodología, el cumplimiento de horarios y la calidad del relator/a, que el lugar en donde se está ejecutando el curso sea el mismo aprobado en su oportunidad en la inspección ocular.

Para lo anteriormente indicado, al Encargado Regional del Programa o Supervisor del SENCE, se le recomienda realizar supervisiones al inicio del curso cuando se cumpla un 50% de ejecución y con antelación al término de la capacitación.

En el proceso de supervisión, es importante que el Encargado o Supervisor del SENCE, revise entre otros puntos, que la capacitación se esté ejecutando conforme a lo establecido en la propuesta. (Materiales, herramientas e insumos para el oficio suficientes).

Además debe aplicar, si corresponde, la encuesta de satisfacción⁷ y realizar entrevistas aleatorias a los alumnos participantes, con el fin monitorear la correcta ejecución del curso.

El Encargado Regional del Programa o Supervisor, deberá firmar el libro de clases dejando registro de la visita realizada (firma con huella en caso de libro de clases electrónico), además de comunicar a los alumnos/as respecto del Programa, sus beneficios, derechos y deberes.

2.7. Plazos para presentación de Formularios de Ejecución y documentación complementaria

Cada formulario de ejecución y su respectiva documentación de respaldo, tendrá plazos de presentación definidos, los cuales deberán ser respetados por los OTEC y en caso de no cumplirse, se dejará una constancia de la presentación fuera de plazo como observación en el formulario impreso y además en el sistema que SENCE disponga para tal efecto. Las sanciones al respecto están definidas en el numeral 2.9.2 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

⁷ El Supervisor o Encargado Regional deberá velar por la aplicación de la encuesta de satisfacción, en todos los oficios que el OTEC haya presentado como proyecto plurianual.

El plazo de presentación de cada formulario se detalla más adelante, por formulario, junto a las instrucciones de ingreso de la información al sistema.

2.8. Facultades del SENCE

El SENCE está facultado para sancionar a los Organismos que infrinjan lo dispuesto en los convenios pertinentes, las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, las propuestas de Plan Regional, las Fichas de Presentación del Plan Formativo aprobadas y el Acuerdo Operativo, con multas que fluctúan entre las 3 (tres) a 50 (cincuenta) Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M), dependiendo de la gravedad de la falta.

2.8.1. Facultad de hacer efectiva la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento

El SENCE estará facultado, ante infracciones graves y calificadas a lo establecido en los convenios pertinentes, las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, las propuestas de Plan Anual, las Fichas de Presentación de Cursos y el Acuerdo Operativo, para hacer efectiva, sin más trámite, la caución entregada por el Organismo para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de la etapa de capacitación y práctica laboral en empresas o seguimiento, según corresponda, a menos que proceda la aplicación de las multas que se indican más adelante.

2.8.2. Aplicación de multas

En caso que, producto del proceso de fiscalización, se acredite por el SENCE que el OTEC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, a su Plan de Capacitación, a la Ficha de Presentación del Plan Formativo, Acuerdo Operativo o al convenio que se suscriba al efecto, el Servicio podrá aplicar multas que fluctúan entre a 3 a 50 UTM, de acuerdo a la gravedad de las mismas y al siguiente detalle:

a) Infracciones Graves:

1. Suspensión sin causa justificada de la ejecución del curso por parte del OTEC. (40 a 50 UTM)
2. Infraestructura, calidad y/o cantidad de los equipos, herramientas e implementos, distintas a lo indicado en su Plan de Capacitación y/o Acuerdo Operativo. (40 a 50 UTM)
3. No iniciar el curso en las fechas estipuladas y acordadas en el Acuerdo Operativo sin causa justificada. (31 a 40 UTM)
4. Incumplimiento en la entrega de materiales a los/as alumnos/as del curso, cuando éste afecte la correcta ejecución de los cursos los que deberá estar debidamente informado en el Cronograma de Entrega de Materiales del Acuerdo operativo. (31 a 40 UTM)
5. Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar u horario diferente al informado al Servicio y autorizado por Acuerdo Operativo, como asimismo no impartir o modificar los contenidos y objetivos de los cursos señalados en el respectivo Plan. (40 a 50 UTM)
6. Manipulación o alteración del registro de asistencia y libro de clases (electrónico o manual). (40 a 50 UTM)
7. 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 Nacional de Capacitación y Empleo. (40 a 50 UTM)

8. Cobrar o percibir por parte de los/as alumnos/as del curso pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo. (40 a 50 UTM)
9. Ejecutar la actividad de capacitación con un número de horas cronológicas inferior a las autorizadas. (31 a 40 UTM)
10. Incorporar al presente Programa a personas que no cumplan con los requisitos establecidos para ser alumnos/as del mismo. Se exceptúan los casos informados y autorizados de acuerdo a lo establecido en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas. (31 a 40 UTM)
11. Ejecutar el curso con un relator distinto a aquel cuyo curriculum fue autorizado por el SENCE en el Acuerdo Operativo o sus anexos. (31 a 40 UTM).
12. Ejecutar el curso sin tener a los/as alumnos/as debidamente inscritos en la Compañía de Seguros, de acuerdo a los plazos definidos en las presentes Condiciones Generales. (31 a 40 UTM)
13. Cobrar a los alumnos los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pagar los subsidios. (40 a 50 UTM)
14. Manipulación o alteración de la información registrada en las encuestas de satisfacción. (31 a 40 UTM)
15. Mal uso de la información registrada en las encuestas de satisfacción. (31 a 40 UTM)

b) **Infracciones menos graves:**

1. No contactar a las personas que se encuentre postulando a través del portal de postulación para un curso respectivo. (16 a 20 UTM)
2. La entrega de información al Servicio errónea o inexacta. (20 a 30 UTM)
3. No llevar a cabo al menos una instancia de difusión que permita a los usuarios informarse respecto de las encuestas de satisfacción. (16 a 20 UTM)
4. No realizar las pre- liquidaciones y liquidaciones de cada curso en los plazos estipulados en estas condiciones administrativas. (20 a 30 UTM).

c) **Infracciones Leves:**

1. Ejecutar la actividad de capacitación con un número de alumnos/as superior al autorizado por el Servicio. (10 a 15 UTM)
2. Ejecutar la actividad de capacitación con participantes distintos a aquellos registrados y visados por el Servicio. (10 a 15 UTM)
3. Dar inicio al curso con un número de alumnos menor al mínimo permitido en estas condiciones administrativas. (10 a 15 UTM)
4. Desarrollar actividades de difusión del Programa sin la debida autorización del SENCE. No respetar la norma gráfica diseñada para el Programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos. (5 a 10 UTM)

5. Presentar el Acuerdo Operativo fuera del plazo señalado en estas condiciones administrativas y técnicas del programa. (3 a 10 UTM)
6. Presentar en más de tres ocasiones dentro de un mismo llamado del Programa, Formularios de ejecución y documentación complementaria fuera de plazo. (5 a 10 UTM)
7. Para los cursos de personas privadas de libertad, no llevar a cabo el proceso de selección señalado en el punto 1.4.3 cuando corresponda (5 a 10 UTM)
8. No realizar la entrega de diploma a los alumnos aprobados en los plazos exigidos en estas condiciones administrativas o acordados con la Dirección Regional (5 a 10 UTM).

Estas sanciones serán determinadas y aplicadas por los Directores Regionales respectivos. Todas aquellas conductas u omisiones imputables al proveedor que impidan o perturben el otorgamiento oportuno y eficaz de los fines del programa, afectando el debido cumplimiento de las funciones públicas del SENCE, serán calificadas también por el Director Regional respectivo, quien podrá aplicarles a los organismos técnicos las multas correspondientes al tramo respectivo, dependiendo de la gravedad de las mismas.

Las multas serán aplicadas por el Director Regional respectivo, mediante resolución fundada, la que podrá ser reclamada por los organismos técnicos, a través de los recursos que dispone la Ley N° 19.880.

La multas podrán ser deducidas o descontadas de los pagos que el SENCE deba efectuar al Organismo por concepto de curso y/o de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa, devolviendo, en este último caso, la diferencia que se produzca a favor del Organismo afectado. En cuyo caso deberá el organismo técnico reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, dentro del plazo de 10 días hábiles anteriores a la devolución de la diferencia, de lo contrario el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, lo cual será notificado al organismo técnico mediante carta certificada.

Con todo, el Servicio podrá decretar la cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, cuando del proceso de fiscalización incoado se constate un grave o reiterado incumplimiento en la ejecución de los cursos. De igual manera, 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.

De igual modo, el SENCE estará facultado para suspender o negar el pago de los cursos o solicitar el reembolso de las sumas pagadas, según proceda, en el caso que se compruebe que el Organismo:

- No declare y/o no pague las cotizaciones previsionales o remuneraciones correspondientes.
- No pague las cotizaciones del seguro obligatorio de cesantía, establecidas en la Ley N° 19.728.

El SENCE se encuentra facultado para solicitar al organismo técnico de capacitación toda la documentación y antecedentes que estime pertinentes, con el propósito de resguardar la correcta ejecución del Programa, en virtud de lo estipulado en el Artículo 27 de la Ley N° 19.518.

En el evento que los hechos irregulares revistan la calidad de delitos, efectuará las denuncias correspondientes al Ministerio Público o ante los Tribunales de Justicia.

Asimismo, a los organismos técnicos de capacitación inscritos en el Registro Nacional de OTEC y ejecutantes de este Programa, les será aplicable lo establecido en el Título III “De las Infracciones y Sanciones” de la Ley N° 19.518, y el Título V “De las Infracciones, su fiscalización y sanciones”, del Decreto N° 98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 19.518.

2.9. Responsabilidad del Organismo

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

Serán de exclusiva responsabilidad del Organismo 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 Organismo 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. Asimismo, en dicha oportunidad, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones establecidas en la Ley N° 19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía.

2.10. Difusión y Señalética

Todas las actividades de capacitación, con relación a la difusión, deben garantizar que la totalidad de los alumnos/as reconoce que es el Gobierno de Chile, a través del SENCE, la Institución que los apoya en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo.

Los requerimientos obligatorios para los OTEC, en relación con la difusión serán indicados durante la ejecución del Programa desde su coordinación nacional, a través de las Direcciones Regionales.

Todo el material de difusión y señalética alusivo al Programa que sea diseñado por los organismos técnicos, deberá ser enviado previamente por el OTEC a través de la Dirección Regional del SENCE, para que sea visado por la Unidad de Comunicaciones de SENCE. Sólo una vez que el material cuente con las aprobaciones correspondientes por parte del Servicio, podrá ser publicado en los medios que el Organismo estime pertinente. El SENCE tendrá un plazo de respuesta de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de aprobación, la cual deberá ser realizada mediante correo electrónico.

Todo el material utilizado para estos fines deberá ser diseñado bajo las normas gráficas y lineamientos comunicacionales indicados por la Unidad de Comunicaciones y el Departamento de Capacitación a Personas del SENCE.

Por otra parte, las actividades públicas realizadas en el marco del Programa deberán ser organizadas y llevadas a cabo en función de los lineamientos indicados por el SENCE.

2.11. Encuesta de Satisfacción

Una vez que la fase lectiva supere el 75% de su ejecución, el SENCE aplicará una encuesta de satisfacción a los alumnos/as, durante las visitas de supervisión realizadas por los equipos regionales de SENCE.

El cuestionario será diseñado y entregado por SENCE y se pondrá a disposición de los OTEC y usuarios por parte de dichos equipos regionales.

Los OTEC tendrán la responsabilidad de informar a los usuarios en tres instancias diferentes a lo largo del desarrollo del curso (inicio, mitad y final), que se deberá dar respuesta a la mencionada encuesta. Por otra parte, será responsabilidad del OTEC disponer de las instalaciones necesarias y suficientes para que los usuarios puedan responder le encuesta.

El método de aplicación y distribución de la encuesta será informado por SENCE.

2.12. Liberación de cursos

En el caso de cursos que no se inicien dentro de los plazos establecidos en las presentes condiciones administrativas o autorizados por la Dirección Regional, este Servicio deberá liberar los recursos asignados, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.1 del Instructivo de Trabajo Interno – Liberación de Recursos Programas de Capacitación a Personas del Departamento de Administración y Finanzas del SENCE, y podrá aplicar la multa correspondiente, si fuese procedente.

Si durante la tramitación de la liberación de recursos, se detecta que se pagó al Organismo el monto correspondiente al estado de avance, el Organismo dispondrá de un plazo de 20 días hábiles a partir de la notificación por parte de la Dirección Regional correspondiente, para efectuar el reintegro de los dineros otorgados, a la cuenta bancaria de SENCE. La liberación entonces se podrá tramitar una vez que el organismo efectúe esta devolución.

Por otro lado, en caso que el Organismo no cumpla con el plazo estipulado en el párrafo anterior, para el reintegro de los montos por estado de avance, se procederá al cobro de la póliza o boleta de garantía entregada por el Otec para caucionar el pago de estado de avance entregado, cobro que será autorizado vía resolución emitida por el Departamento de Jurídico, ante la solicitud de la Dirección Regional o del Encargado Nacional del Programa o que se origine a través de una fiscalización.

Dicho cobro lo ejecutará el Departamento de Administración y Finanzas luego de aprobada la resolución antes mencionada.

3. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANES

3.1. Organismos participantes

Los Organismos Técnicos de Capacitación que a la época de la presente convocatoria formen parte del “Registro Especial”, y que deseen participar en el programa, deberán presentar un **Plan de Capacitación**, el cual deberá estar acompañado de los planes formativos, conforme a la estructura que establecen los formularios respectivos del Programa. El o los Planes que los Organismos presenten podrán ser rechazados o aprobados de forma parcial o total por parte del SENCE, una vez que éste los evalúe.

Los Organismos que participen de este proceso, deberán cumplir a la fecha de recepción de Planes de Capacitación, con los siguientes requisitos:

- El/los establecimiento/s donde se ejecutará la capacitación deberá/n cumplir con los requisitos establecidos en el **“Manual y Formularios para el ingreso de organismos técnicos de capacitación (OTEC) a registro especial del artículo 46 letra e) de la ley N° 19.518, aprobado mediante Resolución Exenta N° 00824, de 4 de febrero de 2013**, o el documento que lo reemplace.
- Estar inscritos en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo al procedimiento de inscripción que se encuentra en <http://receptores.sence.cl>, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- 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 de la presente licitación 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.
- Ser organismo técnico de capacitación del registro especial nuevo, autorizado como tal en el año 2014, para las regiones de Arica y Parinacota; Biobío y Valdivia, específicamente en las comunas de Arica, Talcahuano y Valdivia respectivamente.

Los Organismos cuyo/s Plan/es sea/n asignado/s, no podrán subcontratar con terceros la ejecución de los cursos y servicios asignados, salvo que se trate de Organismos Técnicos de Capacitación autorizados por el SENCE (Registro Nacional OTEC), y siempre y cuando se trate de un componente de un curso que no puede ser impartido por el Organismo ejecutor del Programa, medie previamente una autorización expresa del SENCE, siendo responsable frente a este último el Organismo ejecutor. Todo lo cual se entiende sin perjuicio de las evaluaciones y certificaciones que necesariamente deban ser ejecutadas por terceros.

3.2. Consideraciones para la Incorporación de Enfoque de Género

Los contenidos de los cursos en oficio, deberán plantearse con claridad, sin lenguaje sexista ni discriminaciones de ningún tipo y contemplar lenguaje inclusivo.

Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo deben incluir lenguaje inclusivo, poniendo atención en no utilizar estereotipos de género, no transmitir prejuicios sobre lo que hombres y mujeres deben hacer, en los ejemplos a utilizar teniendo la precaución de que sean acorde a intereses generales, evitando las referencias a aquellos ámbitos que son tradicionalmente más masculinos, como el fútbol y la tecnología, entre otros.

3.3. Forma de Presentación del Plan de Capacitación y Ficha de Presentación del Plan Formativo

La forma de presentación y evaluación de los planes están incluidos en el Anexo N° 3 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

3.3.1. Presentación de Planes por aquellos Organismos Técnicos cuyos Proyectos de Equipamiento resultaron seleccionados en el marco del “Programa Organismos Técnicos de Capacitación Oficios”.

Aquellos organismos técnicos cuyas Propuestas de Equipamiento se encuentren implementando los Proyectos de Equipamiento del “Programa Organismos Técnicos de Capacitación Oficios” asignados durante los años 2012 y 2013, deberán formular sus Planes de Capacitación conforme a las metas de capacitación comprometidas en dichos Proyectos, pudiendo en caso contrario, el SENCE requerir al organismo técnico adecuaciones o cambios que sean necesarios a fin de dar cumplimiento a aquello.

Por lo anterior, los Planes de Capacitación que se presenten en el marco del presente Programa, deberán guardar estricta relación a los oficios asociados a los Proyectos de Equipamiento-Taller que resultaron seleccionados en el marco del Programa Organismos Técnicos de Capacitación Oficios (Equipamiento), asegurando de esta manera, la calidad en la ejecución del curso de capacitación y la utilización de la implementación del taller adjudicado para tales efectos.

El no dar cumplimiento a lo anterior, acarreará para el organismo técnico las sanciones establecidas en los respectivos convenios suscritos entre el SENCE y los OTEC para la ejecución del Programa Organismos Técnicos de Capacitación Oficios, en concordancia a lo dispuesto en el Decreto N° 14, de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece objetivos, líneas de acción, requisitos de acceso y procedimientos del Programa.

3.3.2. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

Los organismos podrán efectuar consultas sólo a través de correo electrónico formacion2014@sence.cl hasta el quinto día corrido desde la publicación del llamado en la página de Sence.

Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente de las presentes bases y/o sus anexos a que hace referencia.

Las respuestas a las consultas sólo serán respondidas el sexto día desde publicado el llamado y serán publicadas en el portal de Sence.

Sólo se responderán consultas dentro del plazo establecido y por la vía señalada, siempre que se formulen en forma concreta y precisa, que sean pertinentes al desarrollo de la respectiva licitación y cuya respuesta no involucre información reservada del SENCE. Las respuestas que se entreguen formarán parte integrante de las presentes bases de licitación.

3.3.3. Firmas de Convenios

El representante legal del Organismo o mandatario de éste, deberá suscribir el convenio dentro del plazo de **quince (15) días hábiles**, contados desde la total tramitación de la resolución que asigna los recursos. Si el Organismo no concurre a la firma del convenio dentro del plazo señalado precedentemente, su Plan de Capacitación podrá dejarse sin efecto, pudiendo el SENCE, en tal caso, aceptar la propuesta de otro oferente. Igual procedimiento podrá emplearse en caso que el Organismo no acompañe en forma y plazo la caución otorgada para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el marco del Programa.

El Organismo deberá acompañar la siguiente documentación al momento de la firma del convenio:

- Antecedentes legales que acrediten la representación legal para la firma de convenios.
- Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica, emitido por la autoridad competente con una antigüedad no superior a tres meses desde la fecha de presentación del Plan de Capacitación.
- Garantía de fiel cumplimiento: La garantía de fiel cumplimiento podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la Vista o Póliza de Seguro de Ejecución para contratos en general y de ejecución inmediata, con prima pagada al contado, extendida en favor del SENCE **con una vigencia igual o superior a 70 días hábiles contados desde el término del convenio** y corresponderá a un 5% del monto total adjudicado, y deberá estar expresada en pesos chilenos o unidades de fomento, según corresponda.

Esta garantía deberá ser tomada por el proponente y tener el carácter de irrevocable. La glosa que deberá consignar dicha caución deberá ser **“garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la asignación de recursos, según Resolución Exenta N°....., en el marco del Programa de Capacitación en Oficios, cuarto llamado año 2014”**.

La garantía que el organismo técnico de capacitación otorgue, **no podrá establecer exclusiones y deberá contemplar expresamente el pago de multas.**

Dicha garantía será devuelta oportuna y totalmente al Organismo una vez finalizado(s), a satisfacción del SENCE, el o los cursos, o en el caso en que todos o algunos de los cursos no se ejecute por razones no imputables al Organismo, las que serán calificadas previamente por este Servicio. Esta garantía deberá ser renovada o reemplazada de manera tal que su vigencia se extienda hasta la fecha del último pago (cierre).

- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de la celebración del convenio respectivo.
- Declaración Jurada que señale que el OTEC se encuentra al día en el pago de las remuneraciones y cotizaciones laborales, establecidas en la Ley N°19.728, de acuerdo a formato contenido en las presentes condiciones administrativas y técnicas. **Anexo N° 1.**
- Declaración Jurada que señale que el OTEC 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 condiciones administrativas y técnicas. **Anexo N° 2.**
- Documento que acredite que se encuentra inscrito en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, <http://receptores.sence.cl/>.

En el evento que el Organismo no suscriba el convenio o no dé inicio a las acciones dentro de los plazos establecidos, el SENCE podrá dejar sin efecto el correspondiente convenio y liberar los recursos comprometidos, pudiendo

asignarlos a otro OTEC dentro del Registro Especial, que haya presentado Planes de Capacitación, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que las presentes condiciones administrativas y técnicas contemplan, pudiendo además hacer efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada por el OTEC.

Una vez que el SENCE notifique al OTEC que el convenio se encuentra totalmente tramitado, el Organismo deberá enviar por correo electrónico a la Coordinación Nacional del Programa, en un plazo de 10 días hábiles, los horarios y lugares de ejecución de los cursos a fin de que éstos sean publicados en el portal de postulación.

3.3.4. Terminación Anticipada del Convenio de Capacitación

El SENCE podrá poner término anticipado al convenio respectivo, por vía administrativa y sin forma de juicio, si consta la aplicación al OTEC, de a lo menos, dos multas calificadas como "grave", de acuerdo lo definido como tal en las presentes condiciones administrativas y técnicas, durante la ejecución del programa. Igual sanción se podrá aplicar, si el OTEC incurriere en alguna infracción calificada como "menos grave" o "leve", de acuerdo a lo definido como tal en el punto 2.9.2 de las presentes condiciones, en forma reiterada, es decir, al menos conste la aplicación de tres multas durante la ejecución del curso, tratándose de las "menos graves", y de cinco multas tratándose de las "leves".

Asimismo, será causal de término anticipado del convenio, la no acreditación por parte del OTEC de, a lo menos, una Sede Administrativa en la Región donde se imparta el curso, conforme a lo establecido en la resolución exenta N° 824 del 4 de febrero de 2013.

En el caso de término anticipado del convenio, se pagará al Organismo en proporción a los servicios ejecutados, y aceptados a plena satisfacción el SENCE, sin perjuicio de poder realizar el cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento que se otorgue al momento de firmar el convenio.

De igual forma, el SENCE podrá poner término anticipado al presente convenio en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes; y/o
- b) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del respectivo convenio.

La terminación anticipada del convenio se realizará por resolución fundada y deberá ser comunicada al OTEC con a lo menos 10 días hábiles de antelación, a la fecha que este Servicio fijó como término anticipado del mismo, a través de carta certificada, dirigida al Representante Legal del organismo técnico de capacitación, acto administrativo que 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.

4. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

4.1. Plazo de inicio de cursos

Para efectos de la presente invitación, los organismos técnicos deberán iniciar la ejecución de los cursos entre los meses de noviembre y diciembre de 2014. De no dar cumplimiento a esto, el SENCE podrá adoptar medidas que van desde la aplicación de multas, liberación de recursos, hasta hacer efectiva de la garantía

presentada por el organismo para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio que se suscriba.

No obstante el Director Nacional podrá prorrogar el plazo en hasta un mes desde la fecha tope de inicio, previo análisis de los antecedentes aportados por el organismo técnico, los que en todo caso deberán ser justificatorios de la solicitud de aplazamiento.

De no dar cumplimiento al inicio de cursos en los plazos antes detallados y su respectiva prórroga, en caso de existir, el SENCE podrá adoptar medidas que van desde la aplicación de multas, liberación de los recursos, hasta hacer efectiva de la boleta de garantía otorgada por el organismo para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio que se suscriba.

4.2. Reunión de Coordinación entre la Dirección Regional y el OTEC

Las Direcciones Regionales del SENCE realizarán reuniones de coordinación, a partir de la total tramitación de los convenios. Estas reuniones podrán ser generales con todos los OTEC o individuales con algún OTEC en especial para los siguientes fines:

- Revisión de Condiciones Administrativas y Manuales Operativos u otra documentación vigente que regulen la operación del Programa, detallando los plazos y requisitos de cada etapa.
- Definir el calendario de visitas de Inspección Ocular, si corresponde.
- Entregar al OTEC las indicaciones de ubicación de la documentación complementaria a la ejecución del curso.
- Entregar libro de clases físico o las indicaciones para el uso del sistema Libro de Clases Electrónico y todos los pasos a realizar antes del inicio de los cursos.
- Revisión de modificaciones o cambios a realizar en el Acuerdo Operativo.
- Acordar la autorización de justificaciones especiales para ingreso tardío o retiro anticipado de los alumnos al curso.⁸

De estas reuniones y todas las reuniones que se realicen con los OTEC, se deberá levantar un acta⁹ en la cual quedarán establecidos los compromisos asumidos por ambas partes. Estas actas deberán ser firmadas por funcionarios del SENCE y representantes del organismo técnico y formarán parte del Acuerdo Operativo suscrito entre las partes.

4.3. Proceso de Postulación

Los postulantes interesados en participar del Programa, deberán inscribirse ingresando los datos solicitados al portal dispuesto para ello en la página institucional del SENCE www.sence.cl.

Cada organismo, a su vez, deberá inscribir en el portal del SENCE a los postulantes interesados que deseen acceder al Programa. Sin embargo, el proceso de selección requiere que las personas cumplan con los requisitos del programa.

⁸ En causales de registro de asistencia de casos especiales (punto 5.11.3) puede revisar el procedimiento y documentación para cada caso.

⁹ Disponible en el sistema informático o link que SENCE disponga para tal efecto

Los Organismos podrán dar inicio al proceso de postulación, una vez que la infraestructura revisada previamente en la inspección ocular, relativa al Registro Especial de Organismos Técnicos, se encuentre en óptimas condiciones para entregar la capacitación a los/as alumnos/as, lo que será revisado de acuerdo al informe entregado por la Unidad de Organismos del SENCE, para cada uno de los establecimientos respectivamente aprobados. En el evento que el organismo técnico se encuentre inscrito en el Registro Especial con observaciones pendientes de regularizar, éstas serán revisadas en la inspección técnica del oficio, si fueron saneadas, el curso podrá abrir sus postulaciones con total normalidad, de lo contrario, el organismo deberá solicitar al SENCE una revisión de sus instalaciones y sólo en el caso de haber sido resueltas, éste podrá postular a sus alumnos.

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

Los Organismos deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del Programa. Esto incluye reuniones informativas grupales o individuales donde se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el OTEC, lugar y horario de realización, especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de la misma. También deberán dar a conocer tiempo de duración de la formación, la existencia de la fase de práctica laboral o de seguimiento y beneficios que recibirán por acceder al curso. Con todo, los procesos de difusión territorial del Programa deberán ser previamente acordados con la Dirección Regional del SENCE respectiva y deberá ser desarrollado bajo el marco de los lineamientos comunicacionales otorgados por el Servicio.

4.3.1. Requisitos de postulación

- **Instrumento de Focalización:** Dado que esto se verifica en línea con el Ministerio de Desarrollo Social, a través del sistema dispuesto por el SENCE para la operación del Programa, los OTEC no podrán solicitar a los postulantes la presentación de esta documentación como condición para ingresarlos al portal de postulación, toda vez que esta información se encuentra disponible en el sistema.
- **Cédula de Identidad Vigente:** En atención a que el sistema solicita verificación en línea con el número de serie, es necesario que este documento se encuentre vigente al momento de la postulación y cuente con ese dato. Si se trata de un postulante que va a ser inscrito por un OTEC, éste deberá solicitar el documento al postulante.
- **Edad:** El postulante deberá tener entre 16 y 65 años de edad.

El OTEC deberá respaldar con la documentación pertinente la responsabilidad parental de los jóvenes que tengan entre 16 o 17 años de edad.

El proceso de postulación se entiende finalizado cuando el postulante selecciona el curso de su interés.

Los Organismos no podrán solicitar ningún tipo de documentación adicional a la establecida para su postulación o trámite que signifique un desembolso económico para los postulantes.

4.3.2. Postulación de casos especiales

Se entenderán como casos de postulación especial las siguientes causales:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Postulantes sin instrumento de focalización con patrocinio de otras instituciones	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de discapacidad emitido por SENADIS o facultativo habilitado; u Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME o Gendarmería) - Resolución Exenta que autoriza la postulación especial suscrita por el Director Regional respectivo.
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social - Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social - Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores - Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social - Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal

El organismo debe ingresar en el sistema la postulación, adjuntando la ficha de postulación especial con toda la información solicitada, adjuntando según sea el caso, la documentación descrita en el cuadro anterior.

Sólo en los casos de postulación especial por problemas en las validaciones del proceso de postulación, se permitirán fichas sin patrocinio de otras instituciones.

La Dirección Regional (Encargado Regional o Supervisor), deberá analizar el caso y si corresponde a los contemplados en las causales de postulación especial, aprobar la postulación en el sistema. En caso de no autorizar podrá solicitar más antecedentes al OTEC o bien rechazar la postulación.

Para las postulaciones especiales con patrocinio, la Dirección Regional del SENCE deberá aprobar la postulación a través de resolución exenta firmada por el Director Regional. Esta resolución deberá tramitarse después de la aprobación de la postulación especial por parte del Encargado Regional del Programa.

En caso de otros problemas con el portal, el Encargado Regional del Programa deberá validar el caso con la coordinación central del Programa y sólo una vez que esté autorizado, el Encargado Regional podrá aprobar la postulación en el sistema.

4.4. Proceso de definición de Curso

Este proceso ocurre a partir de la apertura de la postulación a un curso y consiste en que el OTEC toma contacto con los postulantes registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y define el listado de potenciales alumnos que asistirán al curso cuando éste se inicie (grupo curso).

El OTEC deberá contactar a los postulantes ingresando para cada uno de ellos el resultado del contacto y motivos de no contacto de la siguiente manera:

- **Contactado:** Se tomó contacto con el postulante y se le citó a entrevista.
- **Confirmado:** El postulante asiste a la entrevista y acepta continuar.
- **No confirmado:** El postulante que confirmó cita a entrevista, pero no asiste. O bien, no acepta la entrevista cuando se le contacta la primera vez o durante la entrevista declina seguir en el proceso o no resulta apto en el proceso de selección.
- **No contactado:** Cuando el OTEC agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo.

Los estados previamente señalados se encuentran ligados además a una causal, la cual el OTEC deberá igualmente ingresar al sistema, cuando el resultado del contacto es diferente a Contactado Confirmado. Estos son:

- **No confirmado:**
 - Horario no compatible con actividades del postulante (Trabajo, otros estudios, cuidados infantil o de terceros, etc.)
 - Lejanía entre la fundación y el domicilio del postulante
 - Cupos completos del curso
 - Salud incompatible con el oficio
 - Error en la selección del curso
 - No resulta apto en el proceso de selección
- **No contactado:**
 - Número de teléfono no corresponde
 - No contesta llamado telefónico
 - Correo electrónico no corresponde
 - No responde correo electrónico
 - Cupos completos del curso

4.5. Proceso de Cierre Definición de Curso

- Si cumple con, al menos, el 80%¹⁰ de postulantes en estado “Confirmado”, respecto del cupo total del curso, el OTEC puede dar por concluido el proceso de definición de curso para dar paso a la firma del Acuerdo Operativo.
- Si no cumple, al menos, el 80% de postulantes en estado “Confirmado”, respecto del cupo total del curso, y no cuenta con postulantes en lista de espera, el OTEC deberá continuar con el proceso de postulación para que se incorporen nuevos postulantes y el proceso se realice de nuevo hasta que logre al menos el 80% del cupo total del curso en estado “Confirmado” y así pueda pasar a la siguiente etapa. Si cuenta con postulantes no contactados o de lista de espera, el OTEC debe modificar el estado de estos postulantes

¹⁰ El cierre de definición de cursos con este porcentaje deberá ser autorizado por la Dirección Regional, en función del número de postulantes del curso, resultados de contacto y tiempo transcurrido entre la apertura del período de postulación y la fecha de cierre de definición de cursos.

hasta completar el mínimo de contactados para el cierre de la definición de cursos.

Aquellos Organismos Técnicos de Capacitación que en el proceso de selección de postulantes, dejen como contactado confirmado al menos a una persona que corresponda al grupo de control de la primera convocatoria de 2013, deberán convocar al doble de postulantes en relación al cupo del curso y realizar nuevamente un proceso de selección aleatoria.

Esta aleatorización será responsabilidad de la unidad ejecutora de proyecto BID, quienes deberán detectar estos casos, realizar la aleatorización en el sistema y relacionarse directamente con los OTEC, de manera de informar el resultado de esta.

4.6. Lista de Espera

Consiste en el listado de postulantes que no selecciona el OTEC para conformar el curso y que permanecerán en el portal de postulación en ese estado hasta el 20% de transcurridas las horas de la Fase Lectiva del curso al que postuló, o hasta que modifiquen su postulación y seleccionen otro curso, proceso que debe realizar el Organismo con el consentimiento del alumno y la autorización del SENCE. De esta lista, el OTEC podrá seleccionar posteriormente los reemplazos de los/as alumnos/as que deserten del curso transcurrido hasta el 20% de las horas de fase lectiva.

4.7. Inspección Ocular

La Dirección Regional deberá informar al OTEC si realizará o no una Inspección Ocular al curso, previa a la firma del Acuerdo Operativo para autorizar el inicio de éste. Esta información podrá ser entregada al OTEC en la reunión de coordinación o ser comunicada mediante correo electrónico, a lo más dos días después de la presentación del Acuerdo Operativo por parte del OTEC.

En caso que la Dirección Regional decida no realizar la Inspección Ocular, deberá realizar una visita durante los primeros 10 días hábiles de iniciado el curso, donde revisará:

- La infraestructura del establecimiento donde se desarrolla el curso.
- El cumplimiento de todo lo indicado y acordado en el Acuerdo Operativo respecto de la ejecución del curso.
- Lo comprometido en la ficha de presentación del plan formativo.

En esta visita, en caso de detectar alguna falta o situación anómala en la ejecución del curso, el Supervisor deberá solicitar al OTEC enmendar la falta o situación observada, en un plazo no superior a los 2 días hábiles de efectuada la visita, procurando además no superar el décimo día hábil del desarrollo del curso. Vencido el plazo otorgado, el Supervisor deberá realizar una nueva visita al curso para comprobar que el OTEC subsanó las observaciones y en caso contrario, deberá oficiar a la Unidad de Fiscalización para que realice el proceso de fiscalización respectivo y adopte las medidas del caso.

4.8. Ingreso de Relatores al sistema informático

Previo a la presentación del Acuerdo Operativo y al menos 8 días hábiles antes de la fecha estimada para el inicio del curso, el OTEC deberá ingresar la identificación de los relatores del curso.

4.9. Acuerdo Operativo

4.9.1. Generación de Acuerdo Operativo por parte del OTEC

Una vez que el OTEC tenga el número de postulantes en estado “Confirmado” necesario para el inicio del curso, deberá generar el Acuerdo Operativo, en el formato dispuesto por el SENCE. Lo anterior, para efectos de solicitar el inicio del curso y establecer las condiciones de ejecución o solicitar modificaciones, contando con un plazo de tres días hábiles antes del inicio del curso o el plazo acordado con la Dirección Regional, para presentar en la Dirección Regional respectiva dicho documento.

El Acuerdo Operativo obligatoriamente deberá indicar:

- **Datos OTEC:** Debe indicar el RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Organismo Capacitador.
- **Datos Curso:** Indicar el código del curso, nombre, dirección de ejecución (donde se desarrollan tanto las horas teóricas como las horas prácticas del curso), encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El OTEC podrá solicitar modificaciones para el horario, fecha de inicio del curso, requisitos específicos de ingreso de los postulantes y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso, debidamente respaldado y previa autorización de la Dirección Regional.
- **Cronograma de actividades del curso:** Indicar el nombre de la actividad y las fechas de inicio y término de la misma.
- **Cronograma de Entrega de materiales:** Indicar el nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y número de día o fecha en que se entregará a los/as alumnos/as del curso.
- **Listado de facilitadores del curso aprobados en el sistema:** Detallar el RUT, nombre, profesión de cada facilitador, años de experiencia laboral, específicamente como facilitador y el módulo o componente que impartirá. Podrán ingresarse hasta tres instructores que cumplan con el perfil indicado y autorizado en la Ficha de Presentación del Plan Formativo, a fin de que se puedan realizar cambios de relator en vez de ingreso de nuevo Acuerdo Operativo.
- **Planificación de contenidos:** Indicando para cada módulo de los componentes del curso los contenidos a entregar, el número total de horas de cada contenido y las fechas de inicio y término en que se dictará.

4.9.2. Formulario N°1: Registro de Postulantes Confirmados

Los postulantes confirmados, deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Postulantes Confirmados”, existente en el sistema dispuesto por el SENCE. El OTEC deberá imprimir dos (2) copias del Formulario N°1 “Registro de Postulantes Confirmados”; dos (2) copias de la nómina de postulantes para la compañía de seguros; cédula de identidad vigente de todos los postulantes incluidos en el formulario y adjuntar el Acuerdo Operativo. Estas copias deberán ser firmadas y timbradas por el coordinador del curso, junto a las fotocopias de las cédulas de identidad de los/as postulantes confirmados, para la visación del formulario por parte del Encargado Regional del Programa o Supervisor, una vez que el Acuerdo Operativo esté aprobado.

La visación del Formulario N°1 por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que las fotocopias de las cédulas de identidad correspondan a los/as postulantes individualizados en el formulario. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE firmará las dos copias, entregando una copia al OTEC y la otra quedando en poder de la Dirección Regional.

4.9.3. Envío del Acuerdo Operativo a la Dirección Regional

El OTEC deberá enviar el Acuerdo Operativo mediante correo electrónico u otro sistema habilitado para tal acción, al Encargado Regional del Programa, con toda la información solicitada, a lo menos, con tres días hábiles de anticipación al inicio del curso para su mejor revisión y aprobación.

4.9.4. Revisión del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE

Esta revisión la realizará el Encargado Regional del Programa y consistirá en:

- Verificar los datos del OTEC y el curso, además de autorizar la fecha de inicio y el horario en que se realizará el curso.
- Revisar y validar los cambios o modificaciones solicitadas a la propuesta del curso, velando siempre que el cambio solicitado implique una mejora o mantenga las condiciones en las cuales se asignó el curso.
- Validar el cronograma de materiales considerando el tiempo de entrega de éstos y la cantidad en relación al cupo del curso.
- Verificar que los antecedentes de los facilitadores correspondan al perfil aprobado en la Ficha de presentación del plan formativo y Presentación de Planes. En esta revisión sólo se revisará la información indicada en el Acuerdo Operativo, la que debe corresponder a los antecedentes que el OTEC presente posteriormente en la Oficina de Partes de la Dirección Regional.
- Revisar y validar la planificación de contenidos en términos de número de horas y fechas de ejecución.
- Verificar los datos presentados en Formulario N°1, nómina de compañía de seguros y cédulas de identidad.

Además el Encargado Regional del Programa puede, luego de revisar la propuesta del curso (ficha de presentación del plan formativo y plan regional), solicitar ajustes y mejoras o modificaciones que permitan el buen cumplimiento de los objetivos del curso.

Si no existen ajustes o mejoras propuestas por el Encargado Regional, el Acuerdo Operativo podrá ser aprobado y se informará al OTEC de esta aprobación por correo electrónico u otro sistema habilitado para tal acción, indicando la fecha tope de entrega del Acuerdo Operativo en Oficina de Partes, con toda la documentación que corresponda adjuntar (Formulario N°1, nómina de la aseguradora, cédulas de identidad y Acuerdo Operativo).

Si existen ajustes, mejoras propuestas o problemas en la información presentada en el Acuerdo Operativo (como por ejemplo facilitadores que no cumplan con el perfil propuesto o falte información solicitada), el Encargado Regional informará al OTEC de los ajustes solicitados o modificaciones necesarias mediante correo electrónico u otro sistema habilitado para tal acción, en el cual deberá adjuntar el Acuerdo Operativo modificado (con los ajustes y mejoras) y solicitar al OTEC que

lo remita nuevamente por correo electrónico indicando estar en conocimiento y condiciones de implementar las mejoras sugeridas.

Revisada la aceptación de los ajustes, se aprobará el Acuerdo Operativo e informar al OTEC indicando la fecha tope de entrega en la Oficina de Partes de la Dirección Regional.

4.9.5. Revisión de Acuerdo Operativo por parte del OTEC y presentación en Oficina de Partes

Si el Acuerdo Operativo fue aprobado por la Dirección Regional del SENCE, el OTEC deberá imprimir dos copias y presentarlos en la Oficina de Partes de la Dirección Regional adjuntando por cada facilitador indicado en el Acuerdo Operativo, copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados, Curriculum Vitae, Copia simple de Título o Grado académico alcanzado, y todos aquellos documentos que respalden su experiencia laboral y docente, y que tengan relación con el perfil propuesto.

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

4.9.6. Revisión y Firma del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE

Una vez recepcionado en la Oficina de Partes el Acuerdo Operativo junto a la documentación antes detallada, el curso podrá ser iniciado y el OTEC deberá notificar a todos los/as alumnos/as de la fecha de inicio indicada en dicho documento. El Encargado Regional del Programa, deberá solicitar la firma de este documento al Director Regional correspondiente.

4.10. Anexo de Acuerdo Operativo

4.10.1. Generación del Anexo de Acuerdo Operativo por parte del OTEC

Luego de iniciado el curso, para cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, el OTEC debe generar un Anexo de Acuerdo Operativo. En este documento se puede 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 beneficiarios necesarios para dar inicio del curso o por otra eventualidad (ejemplo: problemas con la sede donde se dicte el curso).
- 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/as alumnos/as del curso.
- Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los/as alumnos/as. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso en el sistema definido por SENCE).
- Cambiar 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. Al momento de presentar el Anexo de Acuerdo Operativo en la Oficina de Partes de la Dirección Regional de SENCE, deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución puede dar curso a una visita de Inspección Ocular la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al OTEC 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 dentro de una misma región y siempre que el cambio se realice a una sede acreditada para la ejecución del oficio.

- 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 alumnos, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los alumnos 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.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previa conversación con el OTEC, siempre que no vulneren o contravengan los Planes presentados y asignados y las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

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 punto 4.9 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

En el Anexo de Acuerdo Operativo el OTEC deberá indicar:

- **Datos OTEC:** Debe indicar el RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Organismo Capacitador.
- **Datos Curso:** Indicar el código del curso (Código SAP), nombre, dirección de ejecución, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada.
- **Listado de facilitadores (relatores) del curso:** Sólo en el caso de cambio de facilitadores aprobados en el Acuerdo Operativo indicando RUT, nombre, profesión de cada facilitador, años de experiencia laboral, años de experiencia como facilitador y el módulo o componente que impartirá.

4.10.2. Envío del Anexo de Acuerdo Operativo a la Dirección Regional

El OTEC deberá enviar el Anexo de Acuerdo Operativo por correo electrónico u otro sistema habilitado, al Encargado Regional del Programa, con la información señalada en el punto anterior, a lo menos, con un día de anticipación a la fecha en que se producirá el cambio para su mejor revisión y aprobación.

4.10.3. Revisión del Anexo de Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE

Esta revisión la realizará el Encargado Regional y consiste en:

- Verificar los datos del OTEC y el curso, además de autorizar si corresponde la fecha de inicio y/o el cambio de horario del curso.
- Revisar y validar los cambios o modificaciones solicitadas a la propuesta del curso, velando siempre que el cambio solicitado implique una mejora o mantenga las condiciones en las cuales se asignó el curso.
- Verificar, si corresponde, que los antecedentes de los facilitadores correspondan, al menos, al perfil aprobado en la Ficha de presentación del plan formativo y Presentación de Planes y en el sistema informático definido para este fin. En esta revisión sólo se revisará la información indicada en el Acuerdo Operativo, la que deberá corresponder a los antecedentes que el OTEC presente posteriormente en la Oficina de Partes de la Dirección Regional.

Si el Encargado Regional autoriza los cambios solicitados, aprobará el Anexo de Acuerdo Operativo, informando de ello al OTEC por correo electrónico u otro sistema habilitado, siempre indicando la fecha tope de entrega del Anexo de Acuerdo Operativo en Oficina de Partes, con la documentación que corresponda adjuntar.

Si no autoriza los cambios solicitados, el Encargado Regional deberá informar al OTEC indicando el detalle del rechazo, para que éste presente un nuevo Anexo o desista del cambio. La presentación de un nuevo Anexo debe ser por correo electrónico u otro sistema habilitado para tal acción y el Encargado Regional procederá nuevamente a realizar la revisión de los puntos antes detallados.

4.10.4. Revisión del Anexo de Acuerdo Operativo por parte del OTEC y presentación en Oficina de Partes

Si el Anexo de Acuerdo Operativo fue aprobado por la Dirección Regional del SENCE, el OTEC deberá imprimir dos copias y presentar en la Oficina de Partes de la Dirección Regional.

4.10.5. Revisión y Firma del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE

En el caso del Anexo de Acuerdo Operativo, es el Encargado Regional del Programa quien firma este documento no debiendo solicitar al Director Regional realizar esta acción. Una vez firmado el Anexo se debe entregar copia al OTEC y archivar el documento en la carpeta del curso e informar a la Unidad de Fiscalización, especialmente lo que dice relación con modificaciones de fechas de curso. Además desde el momento de la firma, el OTEC puede realizar los cambios autorizados.

4.11. Proceso de Ejecución de la Fase Lectiva.

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

Si el día del inicio del curso asisten alumnos en una cantidad inferior al 80% del cupo asignado, el OTEC deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE.

El Organismo podrá, con el acuerdo de los/as alumnos/as y la Dirección Regional del SENCE respectiva, modificar el horario del curso presentado. Esto deberá realizarse por escrito y contener las firmas de las partes interesadas, mediante modificación del Acuerdo Operativo con el Anexo dispuesto para tales efectos. Si la modificación del horario aumenta o disminuye la duración del curso en días, esto tiene un impacto en el valor a pagar por el subsidio. Por ello, esta diferencia no será pagada al OTEC, no obstante que el Organismo deberá pagarlo a los alumnos. Sólo en este entendido, se autorizará la modificación de los horarios.

El OTEC deberá ejecutar las acciones de capacitación conforme a lo comprometido en su Plan de Capacitación, en la Ficha de presentación del 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, relatores. 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.

4.11.1. Registro de Asistencia

4.11.1.1. Registro de Asistencia Diaria

La asistencia de los alumnos (ingreso y salida) deberá registrarse diariamente a través del sistema de registro de asistencia electrónica (biométrico) que el SENCE establezca u otro que el mismo determine. Este registro reflejará los siguientes estados para los alumnos:

- **Presente:** alumno que ingresa a la sala de clases dentro de los 20 minutos contabilizado desde el inicio de la clase¹¹.
- **Ausente:** alumno que ingresa a la sala de clases después de los 20 minutos de iniciada la clase o no asiste a clases.

No obstante lo anterior, para los/as alumnos/as 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 OTEC podrá nivelar las horas que les faltan a los/as alumnos/as para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la fase lectiva. Esto 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 OTEC deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los/as alumnos/as que asistan a la nivelación.

4.11.1.2. Causales de Registro de Asistencia para casos justificados.

El registro de asistencia para casos especiales implica que para efectos de este Programa, se autoriza en casos justificados, que los alumnos ingresen después del tiempo de cortesía (20 minutos después de la hora de inicio de la jornada según horario aprobado por Acuerdo Operativo) o se puedan retirar antes del término del curso. En ambos casos, el ingreso tardío o salida anticipada, no podrá superar el 25% de las horas de día. Estos casos especiales de registro de asistencia, deberán corresponder a los siguientes tipos:

¹¹ Según hora de inicio autorizada por Acuerdo Operativo

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del alumno o la persona que tenga a cargo, 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 alumno no acreditó en el proceso de postulación la responsabilidad parental no se considerará como caso justificado la atención médica de otra persona.

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 alumno o la persona que se atendió (en caso de responsabilidad parental).

- **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el alumno 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. En el caso de alumnos con responsabilidad parental de adultos declarada al momento de la postulación, también aplicarán estos casos para las personas a su cargo. 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 alumnos, 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 alumnos 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 beneficiario 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 OTEC debe avisar al Encargado Regional, al momento en que ocurra el hecho enviando por correo electrónico el formulario de solicitud de autorización regional.

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

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

4.11.2. Presentación y visación de formularios del curso

Cada formulario de ejecución tendrá un plazo para ser presentado en la Dirección Regional del SENCE y el Encargado del Programa o Supervisor que reciba el formulario deberá dejar constancia de las presentaciones fuera de plazo, en el recuadro de las "Observaciones SENCE" del formulario impreso que presenta el OTEC y en las observaciones de la visación que debe ingresar al sistema. La

autorización de esta visación corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al OTEC.

La presentación de los formularios deberá ser directamente en la Unidad de Capacitación a Personas de la Dirección Regional que corresponda a la ejecución del curso, junto a la documentación de respaldo que en estas Condiciones Administrativas y Técnicas se solicitan según el formulario a presentar.

La Unidad de Capacitación a Personas de la Dirección Regional deberá revisar el formulario y la documentación adjunta y en caso de aprobar la información recibida, deberá registrar la visación en el formulario en el sistema y entregar al OTEC para que realice el ingreso a través de la Oficina de Partes de la Dirección Regional. Si el formulario es rechazado, se devuelve al OTEC y no ingresa por Oficina de Partes, debiendo el OTEC presentar el formulario nuevamente con la corrección o antecedentes solicitados por quien realizó la revisión.

4.11.3. Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de alumnos inscritos (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 OTEC podrá realizar reemplazos de alumnos en el Formulario N° 1 Complementario “Reemplazo de alumnos inscritos”.

Al día siguiente de realizado el reemplazo, el OTEC deberá ingresar en el Formulario N°1 Complementario toda la información que solicita el sistema del alumno o seleccionar los/as alumnos/as a reemplazar, según disponga el sistema del listado de inscritos y postulantes del curso, registrando además las fechas de abandono del alumno reemplazado e incorporación del reemplazante, en los casos que el sistema lo permitiere.

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/as alumnos/as reemplazantes (donde conste el día de ingreso de cada reemplazante incluido en el formulario), la nómina de alumnos asegurados.

El plazo de presentación en la Dirección Regional, para informar del reemplazo de alumnos será hasta dos días hábiles, a contar del ingreso real del alumno 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 OTEC y dejando constancia de “Fuera de Plazo” en el recuadro de las “Observaciones Sence” del mismo documento y en el sistema al ingresar la visación 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.

La visación de este formulario por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que las fotocopias de las Cédulas de Identidad de los reemplazantes correspondan a los/as alumnos/as 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 de la nómina del seguro, entregando una copia de cada documento al OTEC y la otra quedando en poder de la Dirección Regional.

4.11.4. Desarrollo de las Actividades de Capacitación

En esta etapa, el OTEC deberá:

- a) Registrar diariamente la asistencia de los/as alumnos/as del modo indicado en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas para todos los módulos del curso.
- b) Entregar a los alumnos el subsidio de \$3.000 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 beneficiario 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 beneficiario.
- c) Ejecutar y registrar la evaluación de conocimientos y competencias de acuerdo al numeral 2.4 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.
- d) Acreditar debidamente las ausencias y deserciones:

- Para el caso de las **enfermedades o accidentes que impidan al alumno asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y/o la Práctica Laboral**, el OTEC deberá presentar ante el SENCE la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:

- Licencia médica
- 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 alumno 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 alumno/a, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

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

- Para las **situaciones nacimiento de un hijo**, el OTEC deberá presentar en el SENCE el certificado de nacimiento. Durante la ausencia del padre, se deberá realizar una nivelación de los contenidos con el fin de asegurar su continuidad en el curso. En el caso de la madre del recién nacido, el OTEC deberá emitir un informe al SENCE en el cual indicará el acuerdo obtenido entre las partes al respecto, sea éste la continuidad y nivelación de la alumna, deserción, incorporación posterior o el caso que corresponda.
- **Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna que le impida asistir al curso**. El OTEC deberá presentar ante el SENCE el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- **Privación de libertad**. El OTEC 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 alumno.** 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.
- **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al OTEC (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).

Para las personas privadas de libertad las ausencias o deserciones justificadas deberán ser acreditadas con certificado emitido por la unidad penal que corresponda. Las ausencias y deserciones justificadas para este tipo de población, además de las causales anteriores, son:

- Cambio de recinto carcelario.
 - Obtención de beneficio de libertad con fines laborales o de maternidad.
 - Sanción aplicada por Gendarmería con una duración que impida al alumno a asistir al mínimo de horas para aprobar.
 - Indulto otorgado por Ley o Reglamento competente.
 - Fuga o quebrantamiento de libertad.
- e) Ejecutar los componentes técnicos y complementarios: Estos deberán ser ejecutados durante la fase lectiva, de acuerdo con la propuesta realizada en el Plan Regional de Capacitación y Ficha de Presentación del Plan Formativo, considerando todos los módulos propuestos.
- f) Entregar a SENCE los planes de negocio de los alumnos al menos al 80% de ejecución de la fase lectiva. La aprobación de los planes por parte de SENCE se deberá realizar hasta el término de la fase lectiva y luego comunicar al OTEC la aprobación o rechazo vía correo electrónico.
- g) Entregar, entre la fecha de aprobación del plan de negocio y el término de la fase lectiva, los útiles, herramientas e insumos si corresponde, a todos los alumnos cuyo plan de negocio haya sido aprobado por SENCE, de la siguiente forma:
- El OTEC deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con recursos propios para los participantes que aprueben la Fase Lectiva. Esta compra se deberá realizar después de iniciado el curso y una vez que el SENCE haya evaluado y aprobado los proyectos de emprendimiento de los alumnos.
 - La Empresa que venda las herramientas al OTEC deberá entregar dos copias de factura, una denominada “Copia Cliente” y otra “Triplicado Control Tributario”. Esta compra considera el IVA (19%).
 - El OTEC debe emitir una Factura “Exenta o no gravada” (Sin IVA), según corresponda, dejando en ella constancia de la recepción de los útiles y herramientas para los/as alumnos/as. Se emite por la totalidad de los/as alumnos/as aprobados/as del curso que reciben el subsidio, debe señalar el N° y fecha de la(s) factura (s) de la(s) empresa(s) a la(s) que se compró los

útiles y herramientas; incluye: Nombre del Programa, Código del Curso, Nombre y C.I. de los/as alumnos/as.

- El OTEC deberá entregar los útiles y herramientas e insumos a los/as alumnos/as y dejar constancia de ello en el “Acta de entrega de útiles y herramientas”, firmada por cada alumno. El OTEC deberá entregar copia de este documento a cada uno de los/as alumnos/as.

4.11.5. Proceso de Término de la Fase Lectiva

La Fase Lectiva concluye cuando el OTEC con los alumnos/as ha desarrollado completamente el programa del plan formativo adjudicado habiendo alcanzado los objetivos, tratado todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta.

Transcurrido tres días hábiles después de finalizada la fase lectiva o, realizadas las horas de nivelación, en caso que corresponda, el OTEC deberá ingresar en el sistema establecido por el SENCE:

- El resultado final de las evaluaciones de conocimientos y competencias definidos en el punto 2.4 de estas Condiciones Administrativas y Técnicas, y
- El “Formulario Resumen de la Fase 1” registrando la situación final de los alumnos/as en términos de aprobados/as, reprobados/as y/o desertores/as.

Del Formulario Resumen de la Fase 1, el OTEC 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 visación.

En el caso de cursos que requieran Certificación de un organismo externo, el OTEC 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 o Seguimiento, lo anterior para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes.

La visación del Formulario Resumen de la Fase 1 (o fase lectiva) implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios si corresponde, la documentación que acredita las ausencias y deserciones justificadas y el formulario resumen de fase lectiva emitido desde el sistema. Esta visación debe realizarse antes del inicio de la práctica laboral o seguimiento, según la modalidad del curso.

En caso de existir inconsistencias deberá devolver el formulario al OTEC 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.

Además el Supervisor o Encargado Regional del Programa podrá autorizar la aprobación de alumnos con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del OTEC. En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino sólo el formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del alumno/a.

Si el OTEC 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 de la

visación que debe ingresar al sistema. La Dirección Regional deberá solicitar las justificaciones del retraso al OTEC.

4.11.5.1. Orientaciones respecto de la nivelación de alumnos.

El OTEC podrá nivelar alumnos a su propio costo en casos de alumnos que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la fase lectiva. Esto podrá 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 alumnos cuyo porcentaje de asistencia final este entre 65% al 74%.

Las horas de nivelación no se ingresan al sistema, pero quedarán reflejadas en el formulario de nivelación y serán consideradas al momento de la visación del formulario de término de fase lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los alumnos con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos alumnos en el formulario.

4.11.6. Práctica Laboral

Consiste en la pasantía de los/las beneficiarios/as en una empresa o servicio público, a través de una práctica laboral en el caso de cursos con salida dependiente. En el entendido que desde la elaboración del Plan Anual, el OTEC ha establecido los contactos con empresas para que los/as alumnos/as realicen una experiencia laboral, ésta deberá:

- Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden relación con la formación impartida.
- Realizarse en empresas productivas o de servicios, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal.

4.11.6.1. Inicio Práctica Laboral

El plazo para el inicio de la Práctica Laboral dependerá de la forma en que sea desarrollada, en forma alternada con la fase lectiva o al término de ésta fase.

- Para las prácticas laborales a desarrollarse al término de la fase lectiva, podrán iniciarse como máximo a los 15 días hábiles contados desde el término de esta fase.
- Para las prácticas alternadas deberá iniciar según lo comprometido en la ficha de presentación del plan formativo.

Al inicio de la práctica laboral, el OTEC deberá entregar a la empresa una pauta de evaluación de competencias para que esta la aplique al alumno al finalizar la práctica laboral. En esta pauta el OTEC, deberá incorporar todas las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles y cuya evaluación sea lo más objetiva posible.

4.11.6.2. Formulario N°2 “Registro de alumnos colocados en práctica laboral”

Independiente de la modalidad de ejecución de la práctica laboral, al término de la fase lectiva o alternada al desarrollo de esta, hasta el décimo día hábil de iniciada la práctica laboral, el OTEC deberá ingresar en el formulario N°2 “Registro de alumnos colocados en práctica laboral”, toda la información de la

colocación solicitada por el sistema. El OTEC deberá imprimir desde el sistema dispuesto por el SENCE, dos (2) copias del formulario N°2 “Registro de alumnos colocados en práctica laboral” y presentar estas copias firmadas y timbradas por el coordinador del curso en la Dirección Regional, junto a los convenios de práctica y los planes de aprendizaje en la empresa o el listado de empresas y los contratos de trabajo, para la visación del formulario por parte del Encargado Regional del Programa o Supervisor.

Para el caso de alumnos colocados en práctica laboral fuera del plazo de presentación del formulario N°2 o cambios de empresas de los/as alumnos/as registrados inicialmente, el OTEC tendrá plazo de hasta 10 días hábiles desde el plazo para la presentación del formulario 2, para ingresar al sistema y presentar en la Dirección Regional un Formulario N°2 Complementario.

El ingreso, presentación y validación del Formulario 2 Complementario, se realiza de la misma forma establecida para el formulario 2.

Si el OTEC presenta el formulario 2 o 2 Complementario después del plazo antes señalado, según corresponda, 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 de la visación que debe ingresar al sistema. La Dirección Regional deberá solicitar las justificaciones del retraso al OTEC.

La visación de formulario 2 y 2 Complementario, por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que:

- La presentación de la documentación esté dentro del plazo establecido para la presentación de cada formulario.
- Los/as alumnos/as que inician práctica laboral correspondan a alumnos aprobados en la fase lectiva.
- Se hayan presentado los convenios de práctica y planes de aprendizaje en la empresa o los contratos de trabajo de cada alumno indicado en el formulario.
- Validar que la naturaleza y características del puesto de trabajo de cada alumno, guarde relación con la formación impartida.
- Que los convenios y contratos vengan debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).

Si todo lo anterior está correcto, el supervisor del SENCE firmará las copias del formulario, entregando una al OTEC, dejando la segunda copia en su poder para archivar en la carpeta del curso.

4.11.6.3. Ejecución de la Práctica Laboral

Durante la ejecución de la práctica laboral, el OTEC deberá supervisar el desempeño de los/as alumnos/as en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, un mínimo de dos veces por mes.

Para el registro de asistencia, el OTEC deberá solicitar a la empresa que incluya el registro de la asistencia del alumno en práctica, en el registro de asistencia formal de la empresa. Al término de la práctica laboral, la empresa deberá emitir un certificado de asistencia, el cual acredite los días en que el participante asistió al lugar de trabajo.

En el caso de prácticas laborales con duración de dos meses, si durante el primer mes de práctica el alumno se cambia de empresa, el ingreso y comunicación de este cambio a la Dirección Regional se deberá realizar según lo detallado en el punto anterior respecto del Formulario 2 Complementario.

4.11.6.4. Término de la Práctica Laboral

Esta fase concluye cuando todos los participantes finalizan en la empresa las horas de práctica laboral que les corresponda según el plan formativo. El OTEC tendrá dos días hábiles después de finalizada la práctica laboral, para ingresar al sistema y presentar en la Dirección Regional del SENCE, el registro de asistencia a la empresa y el *Formulario N°3 “Resumen de Finalización de Fase 2”*, señalando la situación final de cada alumno/a.

En la selección de la situación final del alumno se deberá considerar que para el caso de las prácticas laborales desarrolladas en modalidad alternada a la fase lectiva, si el alumno/a no aprueba la Fase Lectiva tampoco aprueba la Práctica Laboral.

Además, el OTEC deberá en el sistema que el SENCE disponga, registrar el resultado de la evaluación de competencias que las empresas realizaron de los/as alumnos/as que realizaron práctica.

Para la revisión y visación del formulario N°3 el OTEC deberá presentar en la Dirección Regional respectiva el informe individual de desempeño en la empresa, el registro de las visitas al centro de práctica por parte del OTEC, el contrato de trabajo cuando exista, los certificados de asistencia emitidos por cada empresa junto al formulario N°3 y la evaluación de competencias realizada por la empresa según la pauta entregada por el OTEC al inicio de la práctica.

La visación del formulario N°3 consiste en:

- Verificar que los/as alumnos/as informados en este formulario, correspondan a los autorizados en la visación de los formularios 2 y 2 Complementario, según corresponda y que por tanto, existen los respectivos convenios de práctica o contratos de trabajo en la carpeta del curso.
- Verificar que el porcentaje de asistencia de cada alumno corresponda a los certificados de asistencia de las empresas.
- Validar que existe la evaluación de competencias y que corresponde a la información ingresada en el sistema.

Si el OTEC presenta el formulario 3 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 de la visación que debe ingresar al sistema. La Dirección Regional deberá solicitar las justificaciones del retraso al OTEC.

4.11.7. Fase de Seguimiento

Consiste en el acompañamiento que debe realizar el OTEC al participante, periodo en el cual, el alumno pone en práctica los conocimientos adquiridos durante la Fase Lectiva y lleva a cabo la implementación del plan de negocios, elaborado durante la fase lectiva. Este seguimiento debe ser realizado por el OTEC en terreno y vía telefónica, con atención personalizada, fase que tendrá una duración de dos meses. Los/as alumnos/as no cuentan con subsidio de movilización para esta fase.

4.11.7.1. Inicio del Seguimiento

La Fase de Seguimiento comenzará quince días hábiles después de finalizada la Fase Lectiva, diseñando el plan de negocio que el alumno desee confeccionar, contando con la asesoría de los instructores de emprendimiento y con el acompañamiento que se establece en el punto 1.7.1.3 de las presentes Condiciones Técnicas y Administrativas.

Para formalizar el inicio de esta fase el OTEC deberá entregar a SENCE, por cada alumno que aprobó la fase lectiva, el **plan de acompañamiento** donde indique la periodicidad del seguimiento (visitas y llamadas telefónicas), la identificación y perfil de los instructores que apoyarán a los alumnos en esta fase, las actividades a realizar y la forma en que estas se llevarán a cabo.

4.11.7.2. Formulario N°2 “Registro de alumnos que inician Fase de Seguimiento ”

Una vez finalizada la Fase Lectiva y hasta el décimo día hábil de iniciada la Fase de Seguimiento, el OTEC deberá ingresar en el formulario N°2 “Registro de alumnos que inician Fase de Seguimiento”, toda la información de los proyectos solicitada por el sistema. El OTEC deberá imprimir desde el sistema dispuesto por el SENCE, dos (2) copias del formulario N°2 y presentar estas copias firmadas y timbradas por el coordinador del curso en la Dirección Regional, junto al plan de seguimiento y si corresponde, una copia de la planilla de recepción de subsidios de herramientas, para la visación del formulario por parte del Encargado Regional del Programa o Supervisor.

Si el OTEC presenta el formulario 2 después del plazo señalado en el párrafo anterior, 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 de la visación que debe ingresar al sistema. La autorización de esta visación corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al OTEC.

La visación de formulario 2, por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que:

- La presentación de la documentación esté dentro del plazo establecido para la presentación de cada formulario.
- Los/as alumnos/as que inician la Fase de Seguimiento correspondan a alumnos aprobados de la Fase Lectiva.
- Que el plan de seguimiento considere al menos las visitas y horas en que deben ser desarrolladas las actividades por parte del OTEC en relación al Plan de Negocios.

Si todo lo anterior está correcto, el supervisor del SENCE firmará las copias del formulario, entregando una al OTEC, dejando la segunda copia en su poder para archivar en la carpeta del curso.

4.11.7.3. Ejecución del Seguimiento

Será responsabilidad del Organismo Técnico realizar un seguimiento los siguientes 2 meses en donde deberán realizar, al menos, 4 visitas en terreno y 8 llamadas telefónicas a los alumnos que realicen su Plan de Negocios. El resultado de las visitas en terreno y el resultado de las llamadas telefónicas deben ser registradas por el OTEC en el Libro de Registro de Proyectos.

4.11.7.4. Término del Seguimiento

El seguimiento concluye cuando el OTEC realiza dentro de los dos meses de acompañamiento, el mínimo de visitas y llamadas telefónicas referidas en el punto anterior, para todos y cada uno de los alumnos. El OTEC tendrá dos días hábiles después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el *Formulario N°3 “Resumen de Finalización de la Fase 2”*, registrando las horas ejecutadas, el estado de cada alumno/a (si cumplió con el 90% de las actividades estipuladas en el plan de negocio), y presentar en dos copias el formulario en la Dirección Regional, adjuntando los portafolios con la documentación solicitada en el punto 1.7.1.3 de este documento y los Libros de Registro de Proyecto para su visación.

La visación del formulario N°3 consiste en:

- Verificar que los/as alumnos/as informados en este formulario, correspondan a los autorizados en la visación del formulario 2.
- Verificar que los alumnos que figuran como aprobados en el formulario 3, cumplen con el mínimo de actividades estipuladas en el plan de negocio, según evidencias del portafolio.

Si el OTEC presenta el formulario 3 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 de la visación que debe ingresar al sistema. La Dirección Regional deberá solicitar las justificaciones del retraso al OTEC.

4.11.8. Salida Laboral

La salida laboral es la finalización del proceso completo de capacitación y consiste en la colocación efectiva en un puesto de trabajo o el desarrollo de un emprendimiento de todos/as los/as alumnos/as aprobados, durante la ejecución de la práctica laboral o plan de negocio y hasta 40 días hábiles de finalizada la última fase del curso.

Esto implica que se considerará colocación tanto la obtención de un contrato de trabajo durante la práctica laboral o al término de esta, en caso de intervenciones de salida dependiente y en el caso de intervenciones de salida independiente, se entenderá por colocación la obtención de un contrato de trabajo o la formalización del emprendimiento, durante la fase de seguimiento o dentro de los 40 días hábiles de finalizada la fase lectiva, práctica laboral o fase de seguimiento.

Transcurridos 40 días hábiles después de finalizada la fase lectiva, práctica laboral o el seguimiento, el OTEC tendrá un plazo de 3 días para ingresar el Formulario N°4 “Resultado Salida Laboral” al sistema, que es la relación del alumno, el contrato de trabajo y la empresa o la generación de ingresos, en el caso de intervención independiente, y presentarlo en la Dirección Regional junto a los contratos y los portafolios de evidencia. Vencido este plazo, 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 de la visación que debe ingresar al sistema. La autorización de esta visación corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al OTEC.

Para la visación del formulario 4, el Encargado Regional o Supervisor, deberá revisar que:

- En el caso de cursos con fase de seguimiento existan portafolios de evidencias de emprendimiento y que estén informados en el formulario 4 con generación de ingresos.
- En el caso de cursos con práctica laboral o solo fase lectiva:
 - Que para aquellos alumnos informados en el formulario 4 como colocados en un puesto de trabajo, existan cotizaciones previsionales por el período informado (esta validación se deberá realizar a través de los sistemas disponibles para estos efectos); y
 - Que el contrato sea de una duración mínima de 3 meses a partir de la fecha de egreso del curso.

Para aquellos oficios que requieran certificación de un Organismo externo, como por ejemplo del Ministerio de Salud, cuyo trámite pudiera ser más extenso, la inserción laboral deberá ocurrir con un plazo máximo de tres meses a contar de la certificación del alumno.

4.11.9. Cierre de Curso

El OTEC deberá proceder a la certificación de los alumnos en un plazo máximo de diez días hábiles de terminado el plan formativo (fase lectiva, práctica laboral o fase de seguimiento según corresponda a la modalidad de intervención), debiendo entregar a los/as alumnos/as aprobados (que cumplieron con al menos el 75% de asistencia de las fases que corresponden al plan formativo), un **diploma de aprobación** y un certificado de formación, ambos extendidos por el OTEC, los cuales acreditarán la aprobación y/o participación en el proceso integral de formación en el oficio. Esto de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.3 Evaluación de conocimientos y competencias de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas. Si este plazo excede los días antes mencionados y no hay previa autorización de la Dirección Regional de por medio, el SENCE estará facultado para aplicar las sanciones que correspondan.

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

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/as alumnos/as 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 OTEC. Esta acta será un antecedente anexo de la ejecución del curso. En el caso de no participar alguno de los/as alumnos/as en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del OTEC el respectivo certificado al beneficiario, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

El Servicio emitirá un protocolo de ceremonias de graduación dispuestos para estos efectos.

5. PAGOS AL ORGANISMO CAPACITADOR

El único medio a través del cual se realizarán los pagos en el marco del presente Programa es a través del sistema informático que el SENCE disponga para tal efecto. No obstante, sin perjuicio de aquello, el SENCE se reserva el derecho de

indicar durante la ejecución del Programa otros medios de pago que estime conveniente en caso que el sistema no estuviese en funcionamiento o presentara fallas.

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

No obstante lo anterior y con el objeto de entregar mayor información al OTEC, a continuación se detalla el procedimiento de cálculo para cada uno de los tipos de pago.

5.1. Pago de Estado de Avance de Capacitación

5.1.1. Definición

Corresponde al pago del 60% del Valor Total del Curso (Valor Capacitación, Valor Práctica Laboral y/o Valor Seguimiento).

5.1.2. Oportunidad en que podrá presentar la solicitud de pago

El Organismo técnico deberá realizar la solicitud de pago de estado de avance por el 60% del valor total del curso, una vez se encuentra totalmente tramitado el convenio.

5.1.3. Fórmula.

$$(VTC) \times \%$$

Donde VTC corresponde valor total del curso, sin considerar los subsidios involucrados, y al porcentaje de pago de estado de avance solicitado.

5.1.4. Documentación que debe presentar el OTEC 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:

- Solicitud de pago emitida por sistema.
- Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el Representante Legal del Organismo especificando que se toma en representación del OTEC,
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado,
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y hasta, al menos 30 días corridos posteriores a la fecha prevista para el término de la fase lectiva del curso,
 - Podrá consistir en una Boleta Bancaria, Certificado de Fianza a la Vista o Póliza de Seguro, en dos primeros primer casos deberá ser pagadera a la vista y en el caso de póliza, debe ser de ejecución inmediata, debiendo otorgarse en pesos chilenos o unidades de fomento según corresponda,
 - La Glosa debe indicar “LA PRESENTE POLIZA (o garantía) SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE ESTADO DE AVANCE DE CAPACITACIÓN EQUIVALENTE AL 60% DEL VALOR TOTAL DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, CUARTO LLAMADO AÑO 2014”, y

- Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos.
- Factura: Debe indicarse en ella: “*Pago de Estado de Avance de capacitación por concepto de (nombre y código del curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Cuarto Llamado año 2014*”.
- 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.

5.2. Pago de Estado de Avance de Subsidios

5.2.1. Definición

Corresponde al pago del 70% del Valor Total de Subsidios de la Fase Lectiva y la Práctica Laboral del curso y se puede solicitar hasta transcurridos dos meses desde el inicio del curso.

5.2.2. Oportunidad para solicitar la pre-liquidación

El OTEC podrá solicitar al SENCE el pago del 70% del Valor Total de Subsidios del curso, con excepción del subsidio de herramientas, una vez que se encuentra tramitada la visación del Formulario N° 1 del curso asignado para tales efectos.

5.2.3. Fórmula

$$(\text{Valor Total Subsidio}) \times 0.70$$

Donde el Valor Total Subsidio corresponde al valor total a pagar de subsidios diarios por efecto de la Fase Lectiva y Práctica Laboral de cada curso que el Organismo presentó en su propuesta.

5.2.4. Documentación que debe presentar el OTEC 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:

- Solicitud de pago emitida por sistema.
- Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el Representante Legal del Organismo especificando que se toma en representación del OTEC,
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado,
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y hasta, al menos 30 días corridos posteriores a la fecha prevista para el término de la fase lectiva del curso,
 - Podrá consistir en una Boleta Bancaria, Certificado de Fianza a la Vista o Póliza de Seguro, en dos primeros primer casos deberá ser pagadera a la vista y en el caso de póliza, debe ser de ejecución inmediata, debiendo otorgarse en pesos chilenos o unidades de fomento según corresponda,
 - La Glosa debe indicar “LA PRESENTE POLIZA (o garantía) SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE ESTADO DE AVANCE DE SUBSDIOS EQUIVALENTE AL 70% DEL VALOR TOTAL DE SUBSIDIOS (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL

CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, CUARTO LLAMADO AÑO 2014”, y

- Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos.
- 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.

5.3. Pre Liquidación (al Finalizar la Fase Lectiva)

5.3.1. Definición

Corresponde a la suma del Valor de Capacitación Efectiva a pagar y si corresponde el reembolso de subsidios diarios y/o el subsidio de herramientas, útiles e insumos y/o el reembolso del pago de certificación, menos el pago de estado de avance si corresponde.

5.3.2. Criterios de Pago

Para el cálculo de esta preliquidación se deben considerar los siguientes criterios:

- El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar se realizará en forma diferente para los/as alumnos/as con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva y para los/as alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
 - Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará, al Organismo, por hora asistida por el alumno.
 - Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas ejecutadas por el OTEC.

Además para los/as alumnos/as reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia, se pagará al Organismo por las horas asistidas por el alumno.

- Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al Organismo como presentes.
- 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 beneficiario deje de asistir al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.
- Se descontarán los pagos de estado de avance anteriormente pagados.

5.3.3. Oportunidad para solicitar la pre-liquidación

La solicitud se deberá presentar una vez que la Fase Lectiva haya finalizado y haya sido visado el formulario respectivo y hasta 15 días después de finalizada la fase lectiva.

5.3.4. Fórmula

Monto a pagar en Pre Liquidación	=	Valor Capacitación Efectiva	+	Reembolso de Subsidios Diarios	+	Subsidio de útiles y herramientas (Según corresponda)	+	Valor examinación cuando corresponda	-	Pago de Estado de Avance de Capacitación	-	Pago de Estado de Avance de Subsidios
----------------------------------	---	-----------------------------	---	--------------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------

5.3.4.1. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva.

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

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

Fórmula	= $\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHAC}$
Componentes de la fórmula	<p>$\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los/as alumnos/as reemplazantes y los alumnos inscritos en formulario 1 <i>con menos del 75 % de asistencia</i> a la Fase Lectiva del curso.</p> <p>VHAC = corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación, que el OTEC presentó en su propuesta 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. (De acuerdo a los valores de capacitación adjudicados y el monto destinado a inserción laboral)</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as alumnos/as que tienen una asistencia a la fase lectiva, menor al 75% de las horas ejecutadas por el OTEC.¹² - Se identifica a los/as alumnos/as ingresados en calidad de reemplazantes - Se suman todas las horas asistidas por los/as alumnos/as identificados en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno (VHAC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por alumnos reemplazantes y alumnos 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 alumnos reemplazantes, independiente de su porcentaje de asistencia y a los/as alumnos/as que asistieron a menos el 75% de las horas, que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la fase lectiva. - Alumnos reemplazantes. - Alumnos desertores. - Alumnos reemplazados.

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

¹² Como tope máximo las horas adjudicadas.

Fórmula	= N ° Als. X VAC
Componentes de la fórmula	N° Als. = corresponde al número de alumnos, inscritos en formulario 1, que asistieron <i>al 75 % o más de las horas de la fase lectiva.</i> VAC = corresponde al Valor Alumno Capacitación, que el OTEC presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo adjudicado del curso (sin considerar el porcentaje de salida laboral).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as alumnos/as que inscritos en formulario 1, tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva. - El N° total de estos alumnos se multiplica por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los/as alumnos/as inscritos en Formulario 1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de fase lectiva.
Consideraciones	En el N° de alumnos, se debe considerar a aquellos inscritos en formulario 1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más del servicio, es decir, alumnos que asistieron regularmente, hasta el término del servicio.

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

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios Diarios	
Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N ° Días asistidos por todos los alumnos.)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el OTEC debe pagar al alumno por día asistido. Σ (N ° Días asistidos por todos los alumnos) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por todos los/as alumnos/as inscritos en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los/as alumnos/as a los cuales el OTEC ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos. - 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 OTEC por Subsidio.

5.3.4.3. Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Herramientas

Reembolso de Subsidios de Útiles y Herramientas. (SUBH)	
Fórmula	= Σ Monto pagado por el OTEC por los útiles y herramientas entregados a los alumnos.
Componentes de la fórmula	Valor pagado por el OTEC por los útiles y herramientas de cada alumno.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los/as alumnos/as a los cuales el OTEC ha entregado el subsidio de útiles y herramientas. - Se identifica el monto gastado por el OTEC en la compra de útiles y herramientas entregado, a cada uno de los/as alumnos/as identificados en el párrafo anterior. - Se suma el monto gastado en los útiles y herramientas de cada uno de los alumnos. - El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio

	de Herramientas.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Este subsidio corresponde sólo a los oficios de intervención de salida independiente, que hayan sido adjudicados con este subsidio. - El monto gastado, en útiles y herramientas, no puede superar \$220.000 por alumno que aprueba la fase lectiva. - El total del monto gastado en útiles y herramientas no puede superar el monto adjudicado para el curso.

5.3.4.4. Monto a Descontar por pago de estado de avance de capacitación realizado

Corresponde a la suma de los montos pagados por estado de avance de capacitación y pago de estado de avance de subsidios que al momento de la liquidación de fase lectiva se ha pagado al Organismo.

5.3.5. Documentación que debe presentar el OTEC

- Solicitud de Pago emitida por el sistema
- Factura: Debe corresponder solo Valor de Capacitación Efectiva menos los pagos de estado de avance pagados anteriormente y debe indicar el nombre del Programa y código del curso que se está facturando.
- En caso de cursos con subsidio de útiles, insumos y herramientas:
 - Fotocopia de Factura “Copia Control Tributario”: la Empresa emite por la compra de útiles y herramientas por parte del OTEC, si corresponde.
 - Factura “Exenta o no gravada” (Sin IVA), según corresponda, emitida por el Organismo Técnico: En ella queda constancia de la recepción de los útiles y herramientas para los alumnos. Se emite por la totalidad de los/as alumnos/as de los aprobados del curso. Debe señalar el N° y fecha de la(s) factura (s) de la(s) empresa(s) a la(s) que se compró los útiles y herramientas; incluye: Nombre del Programa, Código del Curso, Nombre del curso.
 - Planilla de recepción de útiles, herramientas e insumos firmada por los alumnos, si corresponde: Se debe entregar esta planilla a SENCE en original.
- Planilla de entrega de subsidios diarios y en caso de pago a través de una cuenta bancaria, comprobante de depósito.
- Si corresponde el pago de exámenes:
 - Fotocopia de las Facturas de las entidades que entregan certificación o licencia según corresponda
 - Listado de alumnos inscritos para examen
 - Listado de alumnos examinados
 - Listado de alumnos certificados
- Informe del componente tutoría y de los otros componentes propuestos libremente por los OTEC cuando corresponda.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la solicitud.

5.4. Liquidación al Finalizar la Práctica Laboral

5.4.1. Definición

Corresponde al Valor de Práctica Laboral Efectiva más el reembolso de subsidios de práctica laboral, según la información registrada en el registro de asistencia en la empresa, opción disponible en el sistema informático dispuesto por SENCE para tal efecto.

5.4.2. Criterios de pago

- El cálculo del monto a pagar por la Práctica Laboral se realiza en forma diferente para los/as alumnos/as con asistencia menor al 75% de las horas de componente de práctica y para los/as alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de componente de práctica.
 - Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de componente de práctica, se pagará, al Organismo Capacitador, por hora asistida por el alumno.
 - Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de componente de práctica se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas comprometidas al momento que el alumno comienza este componente.¹³
- Las deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al Organismo como presentes.¹⁴

5.4.3. Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación de práctica laboral:

El OTEC deberá solicitar este pago a más tardar 10 días hábiles después de visado el formulario N°3 de término de la práctica laboral.

Además deberá haber realizado la certificación de los/as alumnos/as del curso o tener autorizada la fecha de la misma.

5.4.4. Fórmula

Monto a pagar en Práctica Laboral	=	Valor Práctica Laboral Efectiva	+	Reembolso de Subsidios Diarios (si corresponde)	+	Valor examinación cuando corresponda
-----------------------------------	---	---------------------------------	---	---	---	--------------------------------------

5.4.4.1. Cálculo del Valor Práctica Laboral Efectiva.

Valor Práctica Laboral Efectiva	=	Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Práctica Laboral (a)	+	Monto a pagar por alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Práctica Laboral (b)
---------------------------------	---	---	---	---

(a) Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Práctica Laboral

Fórmula = $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas}) \times \text{VHAPL}$

¹³ Formulario 2 de ejecución de cursos. Esta información se obtiene alumno por alumno de acuerdo a las fechas de inicio y término de la fase 2 y del N° de horas diarias

¹⁴ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este alumno tiene ausencias injustificadas no se cancelarán esas horas.

Componentes de la fórmula	<p>$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas}) =$ corresponde a la suma de las horas asistidas por los/as alumnos/as <i>con menos del 75% de asistencia</i> a la práctica laboral</p> <p>VHAPL = corresponde al Valor Hora Alumno Práctica Laboral, que el OTEC presentó en su ficha de plan formativo y que se obtiene de la división del Valor Práctica Laboral por el cupo del curso y luego por el N° de horas de la práctica laboral. (De acuerdo a los valores adjudicados).</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as alumnos/as que tienen una asistencia al componente de práctica laboral menor al 75% de las horas comprometidas al momento del ingreso del beneficiario a la fase. - Se suman todas las horas asistidas al componente de práctica laboral, por los/as alumnos/as identificados en el punto anterior. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso. - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de componente de práctica laboral.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe considerar sólo a los/as alumnos/as que <i>asistieron a menos del 75% de las horas</i> de la práctica laboral, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Alumnos desertores injustificados.

b) Monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75% de las horas al componente de práctica laboral

Fórmula	$\text{N}^\circ \text{ Alumnos} \times \text{VAPL}$
Componentes de la fórmula	<p>$\text{N}^\circ \text{ de Alumnos} =$ corresponde al número de alumnos <i>que asistieron al 75% o más</i> de las horas de la práctica laboral.</p> <p>VAPL = corresponde al Valor Alumno Práctica Laboral, que el OTEC presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Práctica Laboral por el cupo del curso.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as alumnos/as que tienen una asistencia a la fase experiencia laboral, igual o mayor al 75% de las horas adjudicadas para el componente de práctica laboral. - El N° total de estos alumnos se multiplica por el Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL). - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75% de las horas del componente de práctica laboral.
Consideraciones	<p>En el N° de alumnos, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más a la práctica laboral, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Alumnos desertores justificados.

5.4.4.2. Cálculo de reembolso de subsidios diarios de Práctica Laboral.

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios Diarios	
Fórmula	$= \$ 3.000 \times \Sigma(\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por todos los alumnos.})$
Componentes de la fórmula	<p>$\\$ 3.000 =$ corresponde al monto diario del subsidio, que el OTEC debe pagar al alumno por día asistido.</p> <p>$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por todos los alumnos}) =$ corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por todos</p>

	los/as alumnos/as inscritos en el Formulario N° 2 y N° 2 complementario, a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los/as alumnos/as a los cuales el OTEC ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos. - 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 OTEC por Subsidio.

5.4.5. Documentación que debe presentar el OTEC:

- Solicitud de pago, emitida por el sistema
- Factura. Debe corresponder solo al Valor de Práctica efectivo.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de presentación de la solicitud.
- Planillas de entrega de subsidio diario.
- Si corresponde el pago de exámenes:
 - o Fotocopia de las Facturas de las entidades que entregan certificación o licencia según corresponda
 - o Listado de alumnos inscritos para examen
 - o Listado de alumnos examinados
 - o Listado de alumnos certificados

5.5. Liquidación al Finalizar la Fase de Seguimiento

5.5.1. Definición

Corresponde al Valor de Seguimiento Efectivo según la información ingresada en el Formulario N°3.

5.5.2. Criterios de pago

El valor a pagar, *para los oficios de intervención de salida independiente* corresponde al valor del seguimiento efectivo.

5.5.3. Oportunidad en que se debe presentar la liquidación de seguimiento.

El OTEC deberá solicitar este pago a más tardar 10 días hábiles de la fecha de visación del Formulario N°3 de término del seguimiento.

Además deberá haber realizado la certificación de los/as alumnos/as del curso o tener autorizada la fecha de la misma.

5.5.4. Fórmula

Monto a pagar por Seguimiento	=	Valor Seguimiento Efectivo
-------------------------------	---	----------------------------

5.5.5. Cálculo Valor Seguimiento Efectivo

Fórmula	Valor Hora Alumno Seguimiento X Σ (N ° Horas de Seguimiento entregada al alumno)
Componentes de la fórmula	Valor Hora Alumno Seguimiento = corresponde al valor del seguimiento presentado por el Organismo en su ficha de presentación de plan formativo, dividido por el cupo del curso y dividido por el N° de horas de seguimiento adjudicadas. Σ (N ° Horas de seguimiento entregadas al alumno)= corresponde a la suma de las horas de asesoría entregada por el OTEC al alumno.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se suma el total de horas de seguimiento realizadas por el OTEC. - Se multiplica el Valor Hora Alumno Seguimiento por el número de horas realizadas de Seguimiento, obtenida en el párrafo anterior. - El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Seguimiento Efectivo a pagar.

5.5.6. Documentación que debe presentar el OTEC:

- Solicitud de pago, emitida por el sistema
- Factura.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la solicitud.

5.6. Pago Intermediación o Salida Laboral.

5.6.1. Definición

Corresponde a la solicitud final de pago de un plan formativo y al pago de \$100.000.- (cien mil pesos), por cada alumno colocado y cuyo contrato tenga una duración mínima de 3 meses, contados desde el término del curso, y por cada alumno con emprendimiento formalizado.

5.6.2. Oportunidad en la que se debe presentar la solicitud.

El OTEC deberá realizar la solicitud de pago intermediación o salida laboral a partir de la visación del Formulario 4 por la Dirección Regional respectiva.

5.6.3. Fórmula

Monto a pagar por Intermediación o Salida Laboral	=	Valor Intermediación o Salida Laboral Efectivo
---	---	--

Valor Total del curso sin subsidios: corresponde al monto total indicado en la ficha de presentación del plan formativo por el OTEC con las condiciones presentadas.

5.6.4. Cálculo de Intermediación o Salida Laboral efectivo

Fórmula	$\text{N}^\circ \text{ de alumnos colocados o con emprendimiento formalizado} \times \text{Monto de Colocación por Alumno.}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ de alumnos colocados o con emprendimiento formalizado} = \text{corresponde total de alumnos colocados o con emprendimiento formalizado.}$
	$\text{Monto de Colocación por Alumno} = \$100.000.-$
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos con contrato de duración mínima de 3 meses. - Se identifica a los alumnos con formalización de emprendimiento - Se multiplica el total de alumnos identificados en los puntos anteriores por el monto de colocación por alumno. - El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Intermediación o salida laboral efectivo a pagar.

5.6.5. Documentación a presentar por el OTEC.

- Solicitud de pago emitida por el sistema disponible.
- Factura por el monto correspondiente a intermediación laboral, debe indicar el nombre y código del curso.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la solicitud.

6. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

No obstante todo lo estipulado anteriormente en estas condiciones administrativas y técnicas, el SENCE se reserva el derecho de dar instrucciones a los Organismos participantes durante la ejecución del Programa en las siguientes materias, teniendo en cuenta que aquellas instrucciones no deberán modificar los costos ya aprobados ni las condiciones básicas de la ejecución.

- Orientaciones comunicacionales
- Orientaciones informáticas
- Instrumentos asociados a la ejecución

2.- Invítese a los Organismos Técnicos de Capacitación Inscritos en el Registro de la Categoría Especial contemplado en la letra e) del párrafo tercero del artículo 46 de la ley N° 19.518, el cual se declaró abierto mediante Resolución Exenta N° 13, de 6 de enero de 1998, de este Servicio Nacional, publicada en el Diario Oficial de 6 de febrero del mismo año, que hayan sido autorizados con esta categoría durante el año 2014, en las regiones de Arica y Parinacota; Bio bío y Los Ríos, para las comunas de Arica, Talcahuano y Valdivia, respectivamente, para que presenten a este Servicio Nacional un Programa Anual de acciones de capacitación y formación, **hasta las 14:00 horas del 17 de Octubre de 2014, en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional del SENCE, ubicada en Teatinos N° 370**, para su correspondiente aprobación, cumpliendo con las Condiciones Administrativas y Técnicas que por este acto se aprueban. Tales organismos podrán presentar propuestas hasta un total de 75 cupos por comuna enunciada.

3.- Deléguese en los Directores Regionales o sus subrogantes y en caso de ausencia o impedimento de éstos, en el personal a contrata que ejerce funciones directivas, la facultad de dictar las Resoluciones que apliquen las multas establecidas en las presentes condiciones administrativas y técnicas, y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de dichas resoluciones.

4.- Apruébense los siguientes Anexos los cuales forman parte integrante de la presente resolución y Condiciones Administrativas y Técnicas, que por este acto también se aprueban.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA

Ley 19.728

_____, cédula nacional de identidad N° _____, domiciliado(a) en _____, (Ciudad), en representación de (Nombre y R.U.T del Organismo) _____, declaro bajo juramento que al Organismo que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, y se encuentra al día – especialmente- en el pago de las cotizaciones establecidas en la Ley N°19.728.

En _____ a ____ de _____ de 2014.

POR.: _____

FIRMA

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Ley N°20.393

_____, Representante Legal del Organismo Técnico de Capacitación “ _____”, Rol Único Tributario N°_____, domiciliado en, _____ comuna, _____, ciudad _____, Región de _____, declara en forma juramentada que este OTEC 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”.

En, _____ a _____ de _____ de 2014.

POR.: _____

FIRMA

ANEXO N°3

Instructivo para Presentación de Planes de Capacitación

La Presentación de Planes de Capacitación deberá ser realizada de acuerdo al formato de los formularios incluidos en el Sistema Informático dispuesto para ello, el cual se encuentra en www.sence.cl.

Tanto la propuesta técnica Regional de Capacitación (Anexo 4) como las Fichas de Presentación de Planes Formativos (Anexo 5), incluyendo los 4 archivos adjuntos correspondientes al ítem “Materiales, Herramientas e Insumos del Curso”, deberán ser entregados, en digital (CD, DVD, Pendrive) en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional del Sence, ubicada en Teatinos 370, Santiago, a nombre de Marcia Pardo González, Jefa de la Unidad de Organismos y Compras. El sobre en donde se presentará la información deberá indicar específicamente que es para el 4° llamado del Programa Formación para el Trabajo. Se recibirán estos antecedentes hasta las 14 hrs. del día estipulado para la presentación de propuestas. En la presentación digital, se debe generar carpetas asociadas a cada Plan formativo propuestas con los antecedentes de respaldo.

Los plazos de presentación de los Planes de Capacitación, serán los que se fijen en la respectiva convocatoria que al efecto realice el Director Nacional. Los organismos al momento de la presentación de los planes de capacitación deberán adjuntar los siguientes documentos en el archivo digital:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de los planes de capacitación.
- Registro que indique que el organismo se encuentra inscrito en el registro único de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, la que se encuentra disponible en <http://receptores.sence.cl> y se constituye en el pantallazo de la información contenida en esta página.

1. Consideraciones para la presentación de Planes de Capacitación

1.1. Definiciones

Plan de Capacitación: El Plan de Capacitación corresponde a la propuesta técnica global de las acciones de capacitación que el Organismo proponente pretende ejecutar..

Ficha de Presentación del Plan Formativo: La Ficha de Presentación del Plan Formativo consiste en el detalle de cada uno de los oficios presentados por el Organismo proponente. Se especifican aquí los aspectos relacionados con los contenidos teóricos y prácticos del curso, además de los costos, plan de trabajo, equipamiento, herramientas y demás elementos requeridos para impartir el oficio.

1.2. Otras consideraciones

- ✓ Los materiales y herramientas que son de uso personal del alumno, como gorros, mascarillas, botas u otro, deberán ser de uso exclusivo de los alumnos del curso adjudicado, no permitiéndose que sean utilizados por alumnos de más de un curso.
- ✓ Para planes formativos de intervención de salida independiente, en las horas de seguimiento deberá incluir el total de horas de las visitas y llamadas telefónicas estimadas para los meses de duración del seguimiento.

- ✓ Dado que el objetivo final del Programa es aumentar la probabilidad que los egresados encuentren un empleo de calidad y/o mejores ingresos a través de su inserción laboral o del desarrollo de un emprendimiento, la Propuesta deberá estar orientada hacia esas metas. Por lo tanto, deberán estar estructuradas de manera consistente, conjugando que todos los elementos incorporados tanto en el oficio como en la formación complementaria, desarrollen en los participantes las habilidades técnicas y transversales necesarias para una salida laboral exitosa.

Por esta razón, la Ficha de Presentación del Plan Formativo en su punto 3 “Justificación del Oficio” considera una propuesta de salida laboral que presente al menos lo siguiente:

- Para Planes Formativos con Práctica Laboral: Estrategia y actividades que generen un plan de trabajo que sustente efectivamente la inserción laboral del participante, concluida la Práctica Laboral, como una estrategia de vinculación con las empresas para la consecución de los puestos de trabajo comprometidos y mecanismos de seguimiento y verificación de desempeño de los participantes en la empresa.
- ✓ En cada propuesta de curso que presente, el Organismo deberá establecer la jornada para dicho curso.
- ✓ **El número mínimo de cupos propuestos será de 15 y el máximo de 25. Para aquellos casos en que el curso sea inferior a 15 deberá ser debidamente justificado por el Organismo Técnico en su Propuesta.**

1.3. Precio de los Cursos que se Incorporen en la Propuesta

Los precios deberán ser expresados en moneda nacional y ser adecuados a la actividad de capacitación propuesta, a los recursos pedagógicos utilizados y al número de horas, teniendo en cuenta el Presupuesto Anual del Programa.

2. Evaluación de la Propuesta

2.1. Evaluación Técnica del Oficio

Este proceso tiene como objetivo evaluar la calidad técnica del oficio, en función de los ponderadores que se indican a continuación.

ÍTEM	NOTA	PONDERACIÓN
1. Estructura Académica		$(0.6)1.1+(0.1)1.2+(0.3)1.4$
1.1 Fase Lectiva		$(0.7)1.1.1 + (0.3)1.1.2$
1.1.1 Componente oficio		Promedio ponderado
Objetivo	Nota 1-7	0,4
Módulos	Nota 1-7	0,6
1.1.2 Competencias transversales		Promedio Lineal Componentes
Componente 1		Promedio ponderado

Objetivo	Nota 1-7	0,4
Módulos	Nota 1-7	0,6
Componente N		Promedio ponderado
Objetivo	Nota 1-7	0,4
Módulos	Nota 1-7	0,6
1.2. Justificación de la intervención		Nota del componente que corresponda
Justificación de la intervención	Nota 1-7	1
1.3 Resumen Horario	Sin Evaluación	
1.4 Detalle de componentes		Promedio Lineal Aprendizajes
Aprendizajes esperados Módulo 1	Nota 1-7	
Aprendizajes esperados Módulo N	Nota 1-7	
2. Perfil de Facilitadores		Promedio Lineal Perfiles
Todos los módulos deben tener un perfil de relator		
Perfil Relator 1		Promedio ponderado
Antecedentes académicos	Nota 1-7	0,3
Experiencia Laboral	Nota 1-7	0,3
Experiencia como Facilitador	Nota 1-7	0,4
Perfil Relator N		Promedio ponderado
Antecedentes académicos	Nota 1-7	0,3
Experiencia Laboral	Nota 1-7	0,3
Experiencia como Facilitador	Nota 1-7	0,4
3. Evaluación de Competencias		Promedio ponderado
Evaluación de conocimientos iniciales	Nota 1-7	0,1
Evaluación de competencias al término cada módulo de la fase lectiva	Nota 1-7	0,5
Evaluación de competencias al término de la fase de práctica laboral	Nota 1-7	0,4
4. Materiales, herramientas e insumos del curso		Promedio ponderado

Material didáctico	Nota 1-7	0,2
Equipos, herramientas e instrumentos	Nota 1-7	0,4
Insumos para el oficio	Nota 1-7	0,2
Útiles/herramientas que quedarán en poder de los alumnos	Nota 1-7	0,2

NOTA EVAL. TÉCNICA	(0,4)1 + (0,3)2 + (0,15)3 + (0,15)4
---------------------------	--

Pasarán a la siguiente etapa los cursos que tengan una nota igual o superior a 4.

Comisión evaluadora:

- Funcionario(s) designado(s) por el Director Nacional.
- Funcionario(s) de apoyo designado(s) por el Jefe del Departamento de Regulación de Mercado

2.2. Evaluación de Costos del Oficio.

El organismo Técnico, no podrá superar el valor hora alumno de capacitación (VHA) de los \$3.000.

En lo que respecta al Valor Alumno (VA) por la Experiencia Laboral, no podrá superar los siguientes valores:

- Valor Alumno Seguimiento: Hasta \$120.000 (ciento veinte mil pesos).
- Valor Hora Alumno Práctica Laboral: Hasta \$250 (doscientos cincuenta pesos).

Con nota 7 se evaluará a todas las propuestas técnicas de los organismos que cumplan con los valores mencionado anteriormente.

Con nota 1 se evaluará a todas las propuestas técnicas de los organismos que no cumplan con los valores establecidos anteriormente, y no podrán adjudicar para este llamado.

2.3. Nota de Curso

Serán Técnicamente adjudicables los otec que tenga como nota mínima en promedio como nota de curso nota 4 o más.

Una vez finalizado el proceso de evaluación, y habiéndose cumplido con las notas mínimas para aprobar cada una de las etapas precedentes (Evaluación Técnica y Evaluación de Costos), se calculará la Nota del curso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Curso} = 70\% \text{ Técnica} + 30\% \text{ costos}$$

2.4. Evaluación Regional

La evaluación de las propuestas tiene por objeto asegurar la pertinencia de los oficios presentados por los OTEC en cuanto a cobertura, calidad y salida laboral en la región. Estos oficios deberán ser concordantes con los presentados y autorizados al momento de ingresar al Registro Especial de Otec y que en su oportunidad hayan sido actualizados y autorizados por la Unidad de Organismos de este Servicio,

En esta evaluación, es el Director Regional del SENCE correspondiente quien deberá indicar la pertinencia de los oficios presentados por el OTEC, pudiendo objetar, en cantidad, las distintas versiones de un oficio. A partir de esta evaluación se propondrá la adjudicación al Director Nacional de Servicio.

Comisión evaluadora:

- Director Regional

3. Asignación de Planes

El proceso de asignación de recursos finaliza con la visación a lo presentado por el Departamento de Regulación de Mercado, del Director Nacional del SENCE, considerando la propuesta de adjudicación de los Directores Regionales pto. 2.4 del presente anexo

En base a lo anterior, el SENCE asignará los Planes Formativos que satisfagan de manera más efectiva las necesidades que este Servicio ha establecido como prioritarias para el Programa, considerando la capacidad del OTEC e historial de ejecución.

La asignación de recursos podrá llevarse a cabo, siempre y cuando, el SENCE cuente con presupuesto para financiar el Programa.

ANEXO N° 4

PLAN DE CAPACITACIÓN



Nombre
Institución:

RUT:

Región:

Llamado:

Fecha Impresión:

Nombre del Curso	Mención	Comuna	Establecimiento	Cantidad de Cursos	Cupos Totales	Modalidad	licencia	Certificación	Valor Total

ANEXO N°5

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PLAN FORMATIVO (Disponible en www.sence.cl en el link asociado al llamado)



Nombre
Institución:

RUT:

Región:

N° Oficio:

Llamado:

Fecha Impresión:

1. Identificación General de la Institución.

Comuna	
Establecimiento	
Nombre Coordinador Postulación	
Correo Electrónico Coordinador Postulación	
Teléfono Fijo Coordinador Postulación	
Celular Coordinador Postulación	

2. Datos básicos del Curso

Área de Capacitación del Oficio							
Nombre del Curso							
Mención del Curso							
Modalidad							
Cupo Curso							
Versiones	<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Tipo Jornada</th><th>Mes Inicio</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	N°	Tipo Jornada	Mes Inicio			
N°	Tipo Jornada	Mes Inicio					
Requisitos Específicos del Ingreso al Curso	<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						
Nombre de la Entidad que Certifica							
Nombre de la Entidad que otorga la Licencia							
Nombre de la Entidad que Acredita							
Oficio asociado a Taller Adjudicado en el Programa de Otec Oficios							

3. Justificación del Oficio

Ocupaciones y Puestos de Trabajo Relevantes en que se Desempeñara el Egresado	Descripción
Diagnóstico del Mercado Laboral Regional, en Relación al Curso	
Estrategia de Selección de Alumnos	
Estrategia que sustenta la inserción en un puesto de trabajo y/o emprendimiento de los alumnos egresados	

4. Estructura Académica

4.1.1 Componente Oficio

COMPETENCIA TECNICA							
Objetivo							
Módulos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulos</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Módulos	Horas				
	Módulos	Horas					
Aprendizajes Esperados	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulo 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <th>Módulo 2</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Módulo 1			Módulo 2		
	Módulo 1						
	Módulo 2						

4.1.2 Competencias Transversales

EMPLEABILIDAD							
Objetivo							
Módulos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulo</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Módulo	Horas				
	Módulo	Horas					
Aprendizajes Esperados	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulo 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <th>Módulo 2</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Módulo 1			Módulo 2		
	Módulo 1						
	Módulo 2						
TUTORÍA							
Objetivo							

Módulos	Módulo	Horas
Aprendizajes Esperados	<i>Módulo 1</i>	
	<i>Módulo 2</i>	
	<i>Módulo 3</i>	

4.2 Fase Experiencia Laboral

<i>PRACTICA LABORAL</i>	
Horas:	
<i>FASE DE SEGUIMIENTO</i>	
Horas:	

4.3 Resumen Horario

	Horas	Días
Componente Oficio		-
Competencias Transversales		-
<i>Sub Total Fase Lectiva</i>		
<i>PRACTICA LABORAL</i>		
<i>FASE DE SEGUIMIENTO</i>		
<i>Sub Total Fase Practica</i>		
TOTAL CURSO		

5. Perfil de Facilitadores

<i>PERFIL 1</i>							
Antecedentes Académicos Relacionados con el Oficio							
Experiencia Laboral							
Experiencia Como Facilitador							
Módulos en los que Participa	<table border="1"> <tr> <td>Competencia</td> <td>Módulos</td> </tr> <tr> <td>COMPETENCIA TECNICA</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Módulo 1</td> </tr> <tr> <td>Módulo 2</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Competencia	Módulos	COMPETENCIA TECNICA	<table border="1"> <tr> <td>Módulo 1</td> </tr> <tr> <td>Módulo 2</td> </tr> </table>	Módulo 1	Módulo 2
Competencia	Módulos						
COMPETENCIA TECNICA	<table border="1"> <tr> <td>Módulo 1</td> </tr> <tr> <td>Módulo 2</td> </tr> </table>	Módulo 1	Módulo 2				
Módulo 1							
Módulo 2							
<i>PERFIL 2</i>							

Antecedentes Académicos Relacionados con el Oficio																
Experiencia Laboral																
Experiencia Como Facilitador																
Módulos en los que Participa	<table border="1"> <tr> <td>Competencia</td> <td>Módulos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">EMPLEABILIDAD</td> <td>Módulo 1</td> </tr> <tr> <td>Módulo 2</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">TUTORÍA</td> <td>Módulo 1</td> </tr> <tr> <td>Módulo 2</td> </tr> <tr> <td>Módulo 3</td> </tr> <tr> <td>GESTIÓN</td> <td>Módulo 1</td> </tr> <tr> <td>AUTOCAUIDADO Y SEGURIDAD LABORAL</td> <td>Módulo 1</td> </tr> <tr> <td>GESTIÓN DE FINANZAS PERSONALES</td> <td>Módulo 1</td> </tr> </table>	Competencia	Módulos	EMPLEABILIDAD	Módulo 1	Módulo 2	TUTORÍA	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	GESTIÓN	Módulo 1	AUTOCAUIDADO Y SEGURIDAD LABORAL	Módulo 1	GESTIÓN DE FINANZAS PERSONALES	Módulo 1
Competencia	Módulos															
EMPLEABILIDAD	Módulo 1															
	Módulo 2															
TUTORÍA	Módulo 1															
	Módulo 2															
	Módulo 3															
GESTIÓN	Módulo 1															
AUTOCAUIDADO Y SEGURIDAD LABORAL	Módulo 1															
GESTIÓN DE FINANZAS PERSONALES	Módulo 1															

6. Evaluación de Competencias

Evaluación de conocimientos al inicio de la Fase Lectiva	
Evaluación de competencias al término de la Fase Lectiva	
Evaluación de competencias al término de la Fase Experiencia Laboral	

7. Materiales, Herramientas e Insumos del Curso

Lista de Archivos Adjuntos	Nombre	Descripción	Tipo Archivo
	Material Didáctico.xls	1	MATERIAL DIDACTICO
	Insumos para el oficio.xls	2	INSUMOS PARA EL OFICIO
	Equipos, herramientas e instrumentos.xls	3	EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS
	Útiles-Herramientas que quedaran en poder de los alumnos.xls	4	UTILES/HERRAMIENTAS QUE QUEDARAN EN PODER DE LOS ALUMNOS

8. Valorización del Curso

Detalles					Monto
Valor Total Curso	Valor Total Capacitación	Personal	Instrucción	Remuneración	\$
				Viático	\$
			Administración		\$
		Materiales	Didáctico		\$
			Equipos, herramientas e instrumentos		\$
			Insumos para el oficio		\$
			Útiles/herramientas que quedarán en poder del alumno		\$

		Infraestructura	Establecimiento		\$
			Equipamiento		\$
		Convocatoria	Comunicacionales		\$
			Selección		\$
		Excedentes			\$
		<i>Valor Total Capacitación</i>			\$
		Valor Total Licencia			\$
		Valor Total Certificación			\$
		Valor Total Práctica Laboral			\$
		Valor Total Seguimiento			\$
		<i>Valor Total Curso</i>			\$
Valor Total Subsidios		Valor Total Subsidio de Fase Lectiva			\$
		Valor Total Subsidio de Práctica Laboral			\$
		Valor Total Subsidio de Útiles y Herramientas			\$
<i>Valor Total Subsidios</i>					\$
TOTAL					\$

Totales Curso

Valor Alumno Capacitación	\$
Valor Hora Alumno Capacitación	\$
Valor Alumno Total Curso	\$
Valor Hora Alumno Total Curso	\$
Valor Alumno Final del Curso	\$
Valor Hora Alumno Final del Curso	\$

5.- Publíquense las Condiciones Administrativas y Técnicas que por este acto se aprueban en el portal Internet www.sence.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL (PT)

MMD/RVT/JAD//PPJ

Distribución:

Direcciones Regionales del SENCE r
Departamento Jurídico
Departamento de Capacitación a Personas
Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Fiscalización
Programa de Capacitación en Oficios /Condiciones Administrativas y Técnicas FOTRAB cuarto llamado 2014
RES 2014