

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE

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" año 2013, e invita a los Organismos Técnicos de Capacitación pertenecientes al Registro Especial a Presentar Planes Regionales de Capacitación.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 10646 /

SANTIAGO, 12 DIC. 2012

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que el Decreto N°42, de 2011, modificado mediante Decreto N°95, de 2012, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios.

2.- Que las acciones antes descritas 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 N° xxx de 12 de diciembre de 2012, del Jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S), que acompaña las Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del "Programa de Capacitación en Oficios", año 2013 y solicita su aprobación.

4.- Que para el adecuado y eficaz funcionamiento del "Programa de Capacitación en Oficios", también denominado "Programa Formación para el Trabajo", año 2013, 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, modificado por el Decreto N°95, de 2012, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 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 establece 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”, también denominado “Programa Formación para el Trabajo” año 2013, cuyo texto se transcribe a continuación:

ÍNDICE

1. GENERALIDADES	6
2. INTRODUCCIÓN	6
3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	7
3.1 FOCALIZACIÓN.....	7
3.2 OBJETIVO GENERAL	7
3.3 PARTICIPANTES DEL PROGRAMA	7
3.3.1 Perfil General.....	7
3.3.2 Exclusiones:.....	8
3.4 MODALIDADES DE CURSOS	9
3.4.1 Curso con Práctica Laboral:	9
3.4.2 Curso con Asistencia Técnica:.....	9
3.4.3 Curso sólo con Fase lectiva:	9
3.5 FASES Y COMPONENTES.....	9
3.5.1 Fase Lectiva.....	9
3.5.1.1 Competencias Técnicas:	10
3.5.1.2 Competencias Transversales:.....	10
3.5.2 Fase Experiencia Laboral	11
3.5.2.1 Experiencia Laboral para Cursos con Práctica Laboral.....	12
3.5.2.2 Asistencia técnica.....	12
3.5.3 Salida Laboral	12
3.6 Evaluación de Impacto	14
4. NORMAS GENERALES	15
4.1 Subsidios	15
4.2 Situación de Asistencia del Alumno.....	15
4.3 Evaluación de Conocimientos y Competencias.....	15
4.4 Situación Final del Alumno	16
4.5 Deserciones Justificadas:	17
4.6 Fiscalización y Supervisión	18
4.6.1 Fiscalización.....	18
4.6.2 Supervisión.....	19
4.7 Facultades del SENCE.....	19
4.7.1 Facultad de hacer efectiva la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento	19
4.7.2 Aplicación de multas.....	20
4.8 Responsabilidad del Organismo.....	22
4.9 Difusión y Señalética	23
5. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN (TÉRMINOS DE REFERENCIA).....	23
5.1 Organismos Participantes.....	23

5.2 Consideraciones para la Formación de Participantes con Discapacidad	24
5.3 Consideraciones para la Incorporación de Enfoque de Género	25
5.4 Forma de Presentación del Plan Regional de Capacitación y Ficha de Presentación de Cursos	25
5.4.1 Consideraciones para la presentación del Plan Regional de Capacitación y los Cursos	26
5.4.1.1 Presentación de Planes por aquellos Organismos Técnicos cuyos Proyectos de Equipamiento resultaron seleccionados en el marco del “Programa Organismos Técnicos de Capacitación Oficios”.	27
5.4.2. Precio de los Cursos que se Incorporen en el Plan Regional	27
5.4.3 Evaluación del Plan Regional	28
5.4.3.1 Evaluación Técnica del Oficio	28
5.4.3.2 Evaluación de Efectividad del Oficio	28
5.4.3.3 Evaluación de Costos del Oficio	31
5.4.3.4 Nota de Curso	32
5.4.4 Asignación de Planes	32
5.4.5 Firmas de Convenios	32
5.4.6 Terminación Anticipada del Convenio de Capacitación	34
6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	34
6.1. Inicio de cursos	34
6.2 Proceso de Postulación	34
6.2.1 Requisitos de postulación:	35
6.2.2 Postulación de casos especiales	36
6.3. Proceso de definición de Curso	37
6.4 Proceso de Cierre Definición de Curso	38
6.5 Lista de Espera	39
6.5.1 Lista de Espera de postulantes a cursos sin evaluación de impacto	39
6.5.2 Lista de Espera de postulantes a cursos con evaluación de impacto	39
6.6 Proceso de firma de Acuerdo Operativo	39
6.6.1 Ingreso de Acuerdo Operativo por parte del OTEC:	39
6.6.2 Primera revisión de Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE:	40
6.6.3 Revisión de Acuerdo Operativo por parte del OTEC, una vez revisado por la Dirección Regional del SENCE:	40
6.6.4 Revisión y Firma del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE:	40
6.7 Proceso de Ejecución de la Fase Lectiva	40
6.7.1 Ingreso de Asistencia	41
6.7.1.1 Del número máximo de alumnos permitidos en clases	42
6.7.1.2 Generación de Formulario N°1: Registro de alumnos inscritos (F1).	43
6.7.1.3 Generación de Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de alumnos Inscritos (F1C).	43
6.7.2 Desarrollo de las Actividades de Capacitación	44

	5
6.8 Proceso de Término de la Fase Lectiva	46
6.9 Ejecución de la Fase de Experiencia Laboral	47
6.9.1 Práctica Laboral	47
6.9.1.1 Inicio de la Práctica Laboral.....	47
6.9.1.2 Autorización del inicio de la Práctica Laboral.....	47
6.9.1.3 Ejecución de la Práctica Laboral.....	48
6.9.1.4 Término de la Práctica Laboral.....	48
6.9.2 Asistencia Técnica	48
6.9.2.1 Inicio de la Asistencia Técnica	49
6.9.2.2 Ejecución de la Asistencia Técnica	49
6.9.2.3 Término de la Asistencia Técnica.....	49
6.10 Salida Laboral	49
6.11 Cierre de Curso	50
6.11.1 Certificación.....	50
7. PAGOS AL ORGANISMO CAPACITADOR	51
7.1 Anticipo Capacitación	51
7.1.1 Anticipo de Subsidios.....	52
7.2 Pre Liquidación al Finalizar la Fase Lectiva	53
7.2 Pre Liquidación al Finalizar la Fase Experiencia Laboral	57
7.3 Pago Intermediación Laboral	61
7.4 Rendición Final	65
8. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	65

1. GENERALIDADES

Que, el Decreto N°42, de 2011, modificado por el Decreto N°95, de 2012, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios, el cual tiene por objeto generar competencias laborales en personas desempleadas, con el propósito de fomentar su inserción laboral y aumentar sus condiciones de empleabilidad. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de capacitación en oficios.

Las acciones antes descritas 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, el cual dispone que el SENCE podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, Programas destinados a:

“La ejecución de acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios y ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.

Estas acciones cuando sean emprendidas por instituciones privadas sin fines de lucro, dedicadas exclusivamente a atender las necesidades de calificación laboral de dichos jóvenes y que al efecto dispongan de la infraestructura y personal adecuado, podrán ser objeto de financiamiento directo con cargo a recursos consultados en el Fondo Nacional de Capacitación.

Para estos efectos, dichas instituciones deberán presentar a este Servicio Nacional un Programa anual de acciones de capacitación y formación, para su aprobación antes de finalizar el año precedente al de su ejecución, y deberán estar inscritas en una clase o categoría especial contemplada en el Registro a que se refiere el artículo 19 de esta ley, para los Organismos Técnicos de Capacitación que cumplan con las condiciones señaladas en el inciso anterior.

Con todo, dichos Organismos deberán someter el Programa, en igualdad de condiciones, a una calificación previa efectuada por el Servicio Nacional en conformidad a pautas o criterios generales orientados a medir la calidad y pertinencia de las acciones propuestas.”

2. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de poner en ejecución el “Programa de Capacitación en Oficios”, el SENCE efectuará una invitación a presentar Planes Regionales de Capacitación a los Organismos Técnicos de Capacitación que forman parte del Registro Especial, con la finalidad de asignar los recursos disponibles entre los Organismos Técnicos de Capacitación, que propongan acciones de capacitación de acuerdo a las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas. Estas acciones serán administradas y financiadas con recursos presupuestarios del SENCE.

Este documento consta de:

- **Descripción del Programa**, que entrega una descripción de los componentes, subsidios y aspectos técnicos a efecto de que los

Organismos puedan contar con todos los antecedentes para enfocar su propuesta de Plan Regional y las Fichas de Presentación de Cursos.

- **Normas Generales**, establece las normas generales sobre las cuales se rige la operación completa del Programa.
- **Condiciones Administrativas para la Contratación**, establecen el marco de referencia técnico para la presentación de la oferta de capacitación por parte de los Organismos Técnicos.
- **Ejecución del Programa**, describe en detalle todas las etapas del proceso de capacitación, cómo éstas deben ser realizadas y registradas por los Organismos Capacitadores y cuáles son los instrumentos asociados al proceso.
- **Pagos a los Organismos Capacitadores**, describe el plan de pagos del Programa.
- **Anexos**, incluye el formato de presentación del Plan Regional y Ficha de Presentación de Cursos con sus respectivas instrucciones de llenado e Instructivo Guía de Evaluación de Propuestas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

3.1 FOCALIZACIÓN

El Decreto N°42, de 2011, que modifica al Decreto N°95, de 2011, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social 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 de que puedan generar competencias laborales que les permitan aumentar la probabilidad de acceder a empleos de mejor calidad o mejorar sus ingresos.

3.2 OBJETIVO GENERAL

El Programa tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, 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.

Por empleo de calidad se entenderá obtención de un contrato de trabajo o la formalización de actividades con seguridad social.

3.3 PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

3.3.1 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:

- Personas vulnerables entre 16 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 parental.

Se entenderá que los eventuales beneficiarios cumplen con el requisito de vulnerabilidad, por el hecho de encontrarse dentro del cuarenta por ciento socioeconómicamente más vulnerable de la población (11.734 puntos), según instrumento de focalización Ficha de Protección Social, que establece el Decreto Supremo N°291, de 2006, del Ministerio de Planificación u otro análogo que lo reemplace.

Respecto de personas privadas de libertad en recintos penitenciarios y menores que residan en centros de detención, hogares de menores u otros recintos de similares características y que no posean el instrumento de focalización Ficha de Protección Social, se entenderá siempre que cumplen el requisito de vulnerabilidad. Asimismo, respecto de personas con discapacidad, dicha condición deberá ser certificada de acuerdo a la ley o por un facultativo habilitado.

Los Organismos Técnicos 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 curso, lo que será evaluado y autorizado según lo propuesto en la Ficha de Presentación de Curso. 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 presenten 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 de Curso.

Se entenderá por responsabilidad parental a aquellos beneficiarios/as menores de edad que tengan hijos. La acreditación de esta condición deberá ser a través del certificado de nacimiento.

3.3.2 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 y Privadas.
- Personas que al momento de postular, se encuentren como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas.
- 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.

Con todo, el Director Regional del SENCE respectivo, a través de una resolución fundada, podrá autorizar la postulación de aquellas personas que no posean el instrumento Ficha de Protección Social cuando cuenten con el patrocinio de una entidad que acoja o tenga a su cargo estas personas bajo otros criterios de vulnerabilidad, de conformidad con lo estipulado en el punto 6.2.2 Requisitos de Postulación de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

3.4 MODALIDADES DE CURSOS

Para efectos del Programa éste cuenta con tres modalidades de capacitación:

3.4.1 Curso con Práctica Laboral:

Esta modalidad comprende las Fases Lectiva y de Práctica Laboral con sus respectivos componentes que se detallan en el punto 3.5 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

3.4.2 Curso con Asistencia Técnica:

Esta modalidad comprende las Fases Lectiva, y Asistencia Técnica, con sus respectivos componentes, conforme a lo indicado en el punto 3.5 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

3.4.3 Curso sólo con Fase lectiva:

Modalidad que sólo será utilizada para cursos que se dicten en jornada vespertina o cursos dictados para población privada de libertad dentro de un recinto penal

3.5 FASES Y COMPONENTES

3.5.1 Fase Lectiva¹

En esta Fase, válida tanto para cursos con Práctica Laboral y Asistencia Técnica, se agrupan los componentes de la formación. El Programa está 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 tendrá una duración mínima de 250 horas, distribución que deberá ser justificada por el Organismo Técnico en su Plan 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.

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

¹ En el caso que el OTEC presente cursos en oficios u ocupaciones que requieran licencia o certificación habilitante para su desempeño, deberá presentar el documento en el que conste la acreditación del curso por aquella entidad competente para entregar dichas licencias o certificados. En la presentación de los planes de cursos, el SENCE evaluará la certificación de las competencias por entidades externas para los oficios cuando corresponda.

3.5.1.1 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.

Los oficios propuestos, cuando cuenten con Perfil en Chile Valora, deberán modularizarse partiendo de esa base y cuando no lo tengan, el OTEC deberá proponer una modularización propia, con enfoque de competencias, acorde a los requerimientos del mercado laboral.

Podrá también, considerarse la sumatoria de dos oficios que tengan entre sí una lógica de desarrollo en cuanto a continuidad o especialización.

La utilización de Perfiles Chile Valora o de una modularización propia dependerá de las necesidades regionales relacionadas con el futuro laboral para la que se utilice el componente oficio y de las características del diagnóstico del mercado laboral realizado por los Organismos al presentar sus respectivos Planes Regionales de Capacitación.

De acuerdo con lo solicitado en la Ficha de Presentación de Cursos, el proponente deberá explicitar, de acuerdo a la población objetivo que pretende atender, si la formación es:

- ✓ Formación en Oficio: corresponde a la formación del oficio de acuerdo al perfil existente en Chile Valora.
- ✓ Formación Especial en Oficio: cuando se trata de formación en oficio según modularización propuesta, adaptación de un perfil de Chile Valora o compuesto por 2 o más perfiles de Chile Valora.

3.5.1.2 Competencias Transversales²:

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 requieren para enfrentarse al mercado laboral: buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantener un trabajo, movilizarse

² En el caso de los Organismos que atiendan Población Especial, los módulos de Competencias Transversales serán diseñados de acuerdo a las necesidades detectadas para sus alumnos y no necesariamente deberán cumplir con lo solicitado como obligatorio en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

entre trabajos, entre otras. Su diseño, en términos de horas y contenidos, será propuesto por el Organismo.

- 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.
- Gestión: El objetivo de este módulo es que los alumnos incorporen los conocimientos necesarios para elaborar un proyecto viable de emprendimiento y autogeneración de ingresos. Este sólo será obligatorio para los cursos con asistencia técnica. Su diseño en términos de horas y contenidos, será propuesto por el Organismo.

Además el Organismos podrá incluir los siguientes módulos de manera optativa:

- 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 beneficiario/a por computador.

- Autocuidado y Seguridad Laboral: El objetivo de este módulo es integrar conocimientos complementarios al oficio que permitan incorporar técnicas de autocuidado y seguridad a lo largo de la experiencia laboral de los/as alumnos/as, con el fin de evitar accidentes laborales por medio del reconocimiento de normas básicas de cuidado y seguridad en el lugar de trabajo. Su diseño en términos de horas y contenidos, será propuesto por el Organismo.
- Gestión de Finanzas Personales: Este módulo tiene como finalidad ser una herramienta eficaz para mejorar el manejo de las finanzas personales de los alumnos, para posibilitar un correcto uso en términos de pago de deudas, capacidad de ahorro, distribución de ingresos personales, manejo de efectivo, cuentas bancarias, créditos y tarjetas, entre otros. Su diseño en términos de horas y contenidos, será propuesto por el Organismo.
- Otras competencias transversales: 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, será propuesto por los Organismos Técnicos

3.5.2 Fase Experiencia Laboral

Fase que se traduce en el Componente de Práctica Laboral y en el Componente de Asistencia Técnica.

Los Componentes que contienen esta Fase son los siguientes:

3.5.2.1 Experiencia Laboral para Cursos con Práctica Laboral

Práctica Laboral: El objetivo es que el beneficiario aumente su nivel de experticia, aplicando los conocimientos y competencias adquiridas durante la Fase Lectiva, mediante la práctica en un puesto de trabajo **directamente relacionado con la formación recibida**.

La práctica deberá realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida. Las condiciones en que esta práctica se realice y el aporte de la misma a la formación, son condiciones que el OTEC debe considerar y velar que sean las más apropiadas. **Debe tener una duración de 360 horas**.

- **Componente Práctica Laboral para aquellos cursos impartidos en Jornada Diurna**, la Práctica Laboral será obligatoria.
- **El Componente Práctica Laboral para aquellos Cursos impartidos en Jornada Vespertina**, a partir de las 18.00 horas, será de carácter opcional. En este caso, el componente Práctica Laboral deberá ser indicado en la Ficha de presentación de cursos del Plan Regional de Capacitación que presente el organismo, si lo estima pertinente para el beneficiario.

Para ambas modalidades (cursos impartidos en jornada diurna y vespertina), los beneficiarios sólo podrán eximirse de realizar su Práctica Laboral, en caso de encontrarse trabajando en forma dependiente, lo cual deberá ser acreditado mediante un contrato de trabajo escriturado. También se podrán eximir aquellas personas que se encuentren privadas de libertad.

La Experiencia Laboral en empresas puede realizarse en dos modalidades, alternada dual o continúa:

- La **modalidad alternada dual** es la ejecución alternada de la Fase Lectiva con la Fase de Experiencia Laboral. El proponente determinará la forma en que se combinarán ambas Fases. Los alumnos de la modalidad dual **deberán contar con un Maestro Guía** al interior de la empresa que los oriente cada vez que asistan a sus prácticas. Su rol deberá estar indicado en el plan de trabajo presentado en la Ficha de Presentación de Cursos.

Para efectos de esta modalidad, la fase lectiva y de práctica no se podrán desarrollar en un mismo día

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

3.5.2.2 Asistencia técnica

Consiste en el acompañamiento que debe realizar el OTEC al participante, durante la ejecución del proyecto que fue elaborado durante la fase lectiva. Este acompañamiento y asistencia debe ser realizado por el OTEC en terreno, en forma directa, presencial y personalizada.

3.5.3 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 formación³, con un contrato de trabajo escriturado. Para los cursos con práctica laboral, el resultado será la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, con al menos un movimiento contable (emisión de Boleta de Honorarios), para los cursos con asistencia técnica.

La Propuesta Técnica de Capacitación (Plan Regional y Ficha de Presentación de Cursos) que entreguen los Organismos, deberá considerar todo el proceso de formación como conducente a la salida laboral exitosa para los alumnos aprobados en la fase lectiva en cada uno de los cursos, de acuerdo con los parámetros definidos en el punto 5.4.3.2 “Evaluación de Efectividad del Oficio”, excepto para aquellos Organismos con dedicación a población especial, cuya propuesta haya sido aprobada bajo distintos términos.

Las modalidades se organizan como describe el cuadro a continuación:

Curso con Práctica Laboral			Curso con Asistencia Técnica.		
Fase Lectiva	Fase Experiencia Laboral: Práctica Laboral	Salida Laboral	Fase Lectiva	Fase de Experiencia Laboral: Asistencia Técnica	Salida Laboral
Posibilita la inserción laboral en un empleo de calidad			Posibilita la formalización de actividades en el ámbito de la generación del auto empleo a través de una actividad de emprendimiento.		

Resumen del Programa

Ítem	Cursos con Práctica Laboral	Cursos con Asistencia Técnica
Fase Lectiva	<u>Componentes:</u> 1. Competencias Técnicas: mínimo 60% de la duración total de la Fase Lectiva. 2. Competencias Transversales: porcentaje restante de las horas de Fase Lectiva: Módulos obligatorios <ul style="list-style-type: none"> • Tutorías: Diseño y horas libres. • Empleabilidad: Diseño y horas libres. Módulos complementarios opcionales: <ul style="list-style-type: none"> • TIC: Tutoría: diseño y horas libres. • Autocuidado y Seguridad 	<u>Componentes:</u> 1. Competencias Técnicas: mínimo 60% de la duración total de la Fase Lectiva. 2. Competencias Transversales: porcentaje restante de las horas de Fase Lectiva: Módulos obligatorios <ul style="list-style-type: none"> • Tutorías: Diseño y horas libres. • Empleabilidad: Diseño y horas libres. • Gestión: Diseño y horas libres. Módulos complementarios opcionales: <ul style="list-style-type: none"> • TIC: Tutoría: diseño y horas libres.

³ Para los cursos con práctica laboral, el proceso de formación finaliza una vez concluida la fase de experiencia laboral. En cuanto a los cursos sólo con fase lectiva, el proceso de formación finaliza una vez terminada esta fase. Finalmente, para los cursos con asistencia técnica, el proceso de formación finaliza una vez que haya terminado el proceso antes mencionado.

	Laboral: Gestión de Finanzas Personales: Más los módulos complementarios que el OTEC proponga.	<ul style="list-style-type: none"> Autocuidado y Seguridad Laboral: Gestión de Finanzas Personales: Más los módulos complementarios que el OTEC proponga.
Fase Experiencia Laboral	Componente Práctica Laboral: duración de 360 horas cronológicas. Para jornada vespertina, no es obligatorio. Sólo podrán eximirse quienes estén trabajando en un oficio de manera de pendiente o personas que se encuentren privadas de libertad	Componente de Asistencia Técnica Debe comprender un mínimo de 40 horas.
Salida Laboral	Colocación del participante en un puesto de trabajo en un periodo de tres meses de finalizada la Fase Lectiva. Acreditado por medio de un contrato de trabajo debidamente escriturado o emisión de al menos una Boleta de Honorarios en el mismo periodo de tiempo.	Formalización de actividades de los participantes y al menos un movimiento contable en un periodo de tres meses de finalizada la Asistencia Técnica (prestación de servicios o venta de productos), o su colocación en un puesto de trabajo dentro del mismo periodo de tiempo.
Subsidios de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Establecido por día asistido a clases, tanto para la Fase Lectiva como para la Práctica Laboral. - Seguro contra accidentes personales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecido por día asistido a clases, tanto para la Fase Lectiva como para la práctica laboral, en caso que corresponda. La Asistencia Técnica no contempla este subsidio. - Subsidio de herramientas, si corresponde. - Seguro contra accidentes personales.
Ambas estructuras pueden sufrir variaciones cuando se trate de formación para personas con discapacidad.		

3.6 Evaluación de Impacto

El Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), realizarán a partir del 2013 una evaluación de impacto del presente programa.

Serán sujeto de evaluación los oficios impartidos en las regiones de **Valparaíso, Biobío y Metropolitana**. La selección de cursos que estarán presentes en la evaluación de impacto, se realizará una vez que se encuentren asignados los Planes de la presente convocatoria. Una evaluación de impacto, repercute especialmente en el proceso de selección de los alumnos, es por ello, que en las presentes condiciones administrativas y técnicas se explicita de qué manera la evaluación repercute en la ejecución del programa.

4. NORMAS GENERALES

4.1 Subsidios

- Los beneficiarios tendrán derecho a un subsidio de \$3.000 (tres mil pesos) por beneficiario por día asistido, tanto para la Fase Lectiva y Práctica Laboral. Este beneficio no aplica para la Asistencia Técnica.
- Para los Cursos con Asistencia Técnica, el valor del subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, cuando corresponda, será de hasta \$200.000 (doscientos mil pesos) por beneficiario. Se entiende por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los beneficiarios del Programa, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe que procede.

El pago de los subsidios podrá realizarse a través de convenios suscritos entre el OTEC y las entidades bancarias, generando para los alumnos una cuenta (cuenta RUT, por ejemplo) 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 beneficiarios y en ningún caso se podrá deducir de ellos los costos asociados a la operación de la cuenta bancaria. Estos costos serán únicamente de cargo del OTEC.

4.2 Situación de Asistencia del Alumno

Al finalizar tanto la Fase Lectiva como la Experiencia Laboral (Práctica y/o Asistencia Técnica), 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.
- **Reprobado:** Si el alumno, asistiendo regularmente a la Fase, no cumplió con el 75% de asistencia, 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.
- **Desertor por causa justificada:** Si el alumno se ha ausentado por las razones que se mencionan en el punto 4.5 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

4.3 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 beneficiarios, que deberá considerar, al menos, lo siguiente:

- Evaluación de Conocimientos a l inicio de la Fase Lectiva
- Competencias al término de la Fase Lectiva

- Competencias al término de la Fase Experiencia Laboral

- Evaluación de conocimientos iniciales:** El OTEC deberá realizar una evaluación a cada beneficiario, al momento de su ingreso al curso, aun cuando éste sea reemplazante, con el objeto de determinar el nivel de conocimientos que poseen respecto de la formación que recibirán.
- Evaluación de conocimientos finales:** Al finalizar la Fase Lectiva, cada Organismo deberá aplicar a sus beneficiarios una segunda evaluación que permita medir el nivel de conocimientos adquiridos.
- Evaluación de competencias técnicas:** La empresa deberá realizar a sus practicantes una evaluación de competencias técnicas, a través del formato que le proporcione el Organismo. Esta evaluación no aplica para cursos con asistencia técnica.
- Evaluación de competencias transversales:** El Organismo deberá incluir en la Evaluación de Competencias un listado de Competencias Técnicas y Transversales, con su respectiva escala de medición, que el alumno deberá dominar en relación a los aprendizajes esperados para el Oficio y el proceso de formación en general, el cual deberá ser evaluado por la empresa en la que el alumno desarrolle su Práctica Laboral. No aplica para cursos con asistencia técnica.

La empresa podrá incorporar a la Evaluación de Competencias, aquellos aspectos que no hayan sido considerados inicialmente.

Las evaluaciones tendrán escala definida por el Organismo que las aplique y la ponderación será para la “evaluación de conocimientos finales” de un 50%, “para la evaluación de competencias técnicas” de un 25%, y para la evaluación de competencias transversales”, de un 25%.

Porcentaje Alcanzado	Estado a incluir en Certificado
90 – 100	Aprobado con distinción
80 – 89	Aprobado con mérito
60 – 79	Aprobado con satisfacción
30 – 59	Participación
menos de 30	Participación

4.4 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 lo indicado en el Certificado del alumno al finalizar el proceso de formación.

Se otorga el presente certificado a:

_____ NOMBRE Y APELLIDOS _____,
Cédula Nacional de Identidad Nº XXX, por su PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE XXX.

OPCIONES:

Si cumple con la asistencia mínima exigida, y NO APRUEBA el curso, sólo debe aparecer: PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE XXX.

Si cumple con la asistencia mínima exigida, y además APRUEBA:

-Aprueba con 60 a 79%, se debe indicar: PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE XXX, APROBADO CON SATISFACCIÓN.

-Aprueba con 80 a 89%: PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE XXX, APROBADO CON MÉRITO.

-Aprueba con 90 a 100 %: PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE XXX, APROBADO CON DISTINCIÓN.

4.5 Deserciones Justificadas:

Se considerarán como causas de deserción justificadas las que se mencionan a continuación. Para estos casos se pagará al Organismo como si el beneficiario hubiera asistido al 100% de las horas justificadas⁴, de la Fase Lectiva y la Experiencia Laboral, si correspondiese:

- a) Enfermedades o accidentes que impidan al alumno asistir a clases por un período superior al 25% de las horas de la Fase Lectiva y/o a la Experiencia 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. 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) Obtención de un contrato de trabajo. Rige a partir de la fecha de inicio del contrato. Si el contrato fue obtenido por gestiones realizadas por el alumno durante la Fase Lectiva, el OTEC deberá realizar una nivelación al alumno para que apruebe la Fase Lectiva (en términos de

⁴ Se pagará el 100 % sólo por aquellas ausencias que se acrediten con la documentación que corresponde, y los días que esa documentación justifique.

certificación, no de pago) y no quede como desertor. Para obtener el certificado de aprobación, el alumno deberá acceder a nivelación de contenidos siempre que su porcentaje de Asistencia sea inferior o igual al 70%, y en el caso de los alumnos con un porcentaje de asistencia mayor a 70%, estos podrán acceder de común acuerdo con el OTEC a horas de nivelación en forma voluntaria entre las partes.

Si el contrato de trabajo lo obtiene el alumno o el OTEC durante la Fase de Experiencia Laboral, sólo se aceptará como práctica si es en el mismo oficio. En caso contrario se considerará desertor.

g) Servicio militar.

Para el componente de asistencia técnica, las deserciones son justificadas cuando se dan las causales d), e) y g) precedentes.

En caso de que un alumno deserte por los motivos mencionados anteriormente, como maternidad, contrato de trabajo 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.

Ausencias Justificadas:

Se considerarán como ausencias justificadas las siguientes causas:

- a) Licencia médica menor al 25% de las horas de ejecución de la Fase Lectiva.
- b) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases.

Las ausencias justificadas se pagarán como alumnos presentes. Esto no considera el reembolso de subsidios.

El OTEC establecerá el plazo para la presentación de los documentos que justifican su ausencia.

La forma de acreditación de deserciones y ausencias justificadas se indica en el numeral 4.5.

4.6 Fiscalización y Supervisión

4.6.1 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 Regional presentado y asignado, la Ficha de Presentación de Cursos y el Acuerdo Operativo, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa. De esta manera, los Organismos deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del Servicio a

los cursos, 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 estará facultada para efectuar la fiscalización conjuntamente con el SENCE o en forma directa, conforme ella lo determine.

4.6.2 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, y permitir la aplicación de los instrumentos sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

Adicionalmente, el SENCE realizará una supervisión de la rendición de los gastos entregadas por los Organismos, de acuerdo a lo especificado en el numeral 7 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

Asimismo, y en atención a que el SENCE se encuentra trabajando en diversos aspectos con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), siendo uno de ellos el desarrollo del Programa, los OTEC deberán facilitar el acceso del BID para que a través del SENCE realice entrevistas tanto a su personal, como a los beneficiarios del Programa y a las empresas en las que se desempeñarán los capacitados, y contribuir a la recolección de cuestionarios informativos sobre las características de los OTEC y de las personas que se presenten para participar del Programa. El BID, en coordinación con el SENCE, podrá observar cursos y aprendizajes o realizar evaluaciones de implementación, proceso e impacto, todo con miras a mejorar el diseño y la ejecución del programa.

4.7 Facultades del SENCE

El SENCE estará 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 de Cursos 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.

4.7.1 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 Regional, 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 experiencia laboral en empresas o asistencia técnica, según corresponda, a menos que proceda la aplicación de las multas que se indican más adelante.

4.7.2 Aplicación de multas

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio, debiendo el Organismo Técnico pagarlas dentro del plazo establecido para aquello, de lo contrario el SENCE podrá deducir o descontar dichos montos de los pagos que deba efectuarle por concepto de la ejecución de los cursos. En última instancia el SENCE procederá a descontar de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento del Programa, devolviendo la diferencia que se produzca en favor del Organismo correspondiente, en cuyo caso deberá el organismo técnico reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, de lo contrario el SENCE podrá poner término anticipado al presente convenio.

En general, todo incumplimiento a los compromisos asumidos por el Organismo en los instrumentos antes citados, podrá dar origen a la aplicación de multas.

Para efectos de la determinación de las multas, se considerarán infracciones especialmente, las siguientes:

- a) 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 Regional de Capacitación, a la Ficha de Presentación de Cursos, Acuerdo Operativo o al convenio que se suscriba al efecto, se podrá aplicar multas, las que podrán fluctuar entre 3 a 15 UTM, cuando algunas de las conductas realizadas consistan en:
- Ejecutar la actividad de capacitación con un número de alumnos superior al autorizado por el Servicio. Se exceptúan los casos autorizados de alumnos extra numerarios informados de acuerdo a lo establecido en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.
 - Ejecutar la actividad de capacitación con participantes distintos a aquellos registrados y visados por el Servicio.
 - 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.
 - No respetar los criterios de selección estipulados en estas Bases
- b) En caso que, producto del proceso de supervisión y fiscalización, se acredite por el SENCE que el OTEC ha incurrido en incumplimiento grave a las obligaciones señaladas en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, a su Plan Regional de Capacitación, Acuerdo Operativo o al convenio que se suscriba al efecto, podrá aplicar multas, las que fluctuarán entre 16 a 50 UTM.

Estas sanciones serán determinadas y aplicadas por los Directores Regionales respectivos.

Las siguientes situaciones serán consideradas incumplimientos graves:

1. Suspensión sin causa justificada de la ejecución del curso por parte del OTEC.

2. Infraestructura, calidad y cantidad de los equipos, herramientas e implementos, inferiores a lo indicado en su Plan Regional.
3. No iniciar de curso en las fechas estipuladas.
4. Incumplimiento en la entrega de materiales a los alumnos del curso, cuando éste afecte la correcta ejecución de los cursos.
5. Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar u horario diferente al informado al Servicio, como asimismo no impartir o modificar los contenidos y objetivos de los cursos señalados en el respectivo Plan.
6. Alteración, pérdida o cambio del Libro de Clases y graves irregularidades detectadas en la utilización del mismo, a saber: discrepancias entre la asistencia real de los alumnos a las clases y lo consignado en el Libro; enmendaduras o raspaduras no salvadas e injustificadas u otras infracciones de igual naturaleza calificadas por el SENCE, como asimismo toda alteración o pérdida de la demás documentación administrativa para el adecuado desarrollo del curso.
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.
8. Cobrar o percibir por parte de los beneficiarios del curso pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
9. Cobrar a los beneficiarios los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pagar los subsidios.
10. Ejecutar la actividad de capacitación con un número de horas cronológicas inferior a las autorizadas.
11. Incorporar al presente Programa a personas que no cumplan con los requisitos establecidos para ser beneficiarios del mismo.
12. Ejecutar el curso con un relator distinto a aquel cuyo currículum fue autorizado por el SENCE.
13. Ejecutar el curso sin tener a los alumnos debidamente inscritos en la Compañía de Seguros.
14. Asegurar cupos a postulantes del programa para procesos de postulación a cursos de capacitación en el futuro.
15. No contactar a una persona que se encuentren postulando a través del portal de postulación para cursos respectivo.

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.

Asimismo, podrá abstenerse de efectuar el pago de todos o de alguno de los cursos contratados cuando en su ejecución no se cumplan las condiciones establecidas en el Plan Regional o en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, sin perjuicio de la correspondiente sanción.

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:

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

Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se encuentra facultado para solicitar al organismo técnico 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 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 que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518.

4.8 Responsabilidad del Organismo

Todo lo concerniente a profesores, facilitadores, 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.

4.9 Difusión y Señalética

Todas las actividades de capacitación, con relación a la difusión, deben garantizar que la totalidad de los beneficiarios 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 al Coordinador Nacional del Programa, para que sea visado por la Unidad de Comunicaciones y el Departamento de Capacitación a Personas del 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 debe 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.

5. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN (TÉRMINOS DE REFERENCIA)

5.1 Organismos Participantes

Los Organismos Técnicos de Capacitación, que al momento de la presente convocatoria formen parte del “Registro Especial”, denominados indistintamente “el Organismo” u “Organismos Técnicos” u “Organismos capacitadores”, u “OTEC”, serán invitados a presentar un **Plan Regional de Capacitación**, el cual deberá estar acompañado de las propuestas de servicios de capacitación, 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 se hubiere analizado.

Los Organismos que participen de este proceso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- El/los establecimiento/s donde se ejecutará la capacitación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el “MANUAL DE GUÍA 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° 8.406, de 25 de septiembre de 2012, 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 al momento de presentar los Planes Regionales de Capacitación multas impagas cursadas por el SENCE en el marco de ejecuciones anteriores del Programa u otro que administre al efecto el SENCE.

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), en la medida que se trate de un componente de un curso que no puede ser impartido por el Organismo ejecutor del Programa, y siempre y cuando 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.

5.2 Consideraciones para la Formación de Participantes con Discapacidad

La Ley N°20.422 establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, con el objetivo de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, a fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación fundada en su discapacidad.

La Ley N° 20.422 que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, define a las personas con discapacidad como “aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”.

Teniendo en cuenta que la formación de personas con discapacidad puede realizarse desde la perspectiva de la integración o desde la formación especial, los OTEC deberán tener siempre presente que las propuestas para formar a participantes con discapacidad, deberán contar con los ajustes necesarios relativos a la adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos. Lo anterior, contando además con las condiciones de seguridad adaptadas a la discapacidad de los participantes del curso, como también con las capacidades técnicas y profesionales que se requieren para instalar el debido aprendizaje en los y las participantes.

De esta manera, si la propuesta de formación lo que establece es un proceso de integración, vale decir, la incorporación de personas con discapacidad a un curso constituido y formulado para personas que no lo son, la debida integración sólo será posible si se cuenta con la infraestructura, la instalación tecnológica y el

personal debidamente entrenado para que el proceso de integración sea factible. Para ello se requiere además, de parámetros de evaluación diferenciados (lo que no quiere decir menores).

Para el caso de propuestas donde la formación sea específica y únicamente para participantes con discapacidad, el Organismo podrá plantear adaptaciones de los componentes de acuerdo a la discapacidad a la que se enfoque cada curso. Por tal razón, en estas propuestas es de gran relevancia la formación y experiencia de los relatores, como también la infraestructura e instalación tecnológica para la Formación.

En consecuencia, si el Organismo no cuenta con la instalación tecnológica que le permita brindar el componente de “Tecnologías de la Información” a personas no videntes, por ejemplo, computadoras con teclado palpable y lectura oral de los Programas e Internet, podrá reemplazar dicho componente por otra competencia transversal, como el aprendizaje de lecto-escritura en Braille u otro. Sin embargo para un grupo de personas con discapacidad física donde la dificultad se da en el caminar, por ejemplo, este componente no requiere una infraestructura especial y no puede modificarse. Sin embargo, para esta discapacidad como para otras, el componente de formación en competencias técnicas no podrá ofrecer oficios claramente peligrosos o frustrantes para los participantes dada la situación de discapacidad, por tanto deberán ofrecer oficios que permitan un buen desarrollo y donde el Organismo cuente con la infraestructura adaptada o especializada que sea menester, así como el Recurso Humano especializado a la situación.

5.3 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 de no utilizar estereotipos de género, de 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.

5.4 Forma de Presentación del Plan Regional de Capacitación y Ficha de Presentación de Cursos

Tanto el Plan Regional de Capacitación como los cursos deberán ser presentados en los formularios incluidos para tales efectos, de acuerdo a las indicaciones entregadas para completar dichos formularios.

La información solicitada deberá ser ingresada al sistema informático dispuesto para ello, el cual se encuentra en <http://sociales.sence.cl>. Además, deberá ser entregado en la Dirección Regional correspondiente, tanto en original como en digital (CD/DVD).

Además deberán adjuntar la carta o convenio de validación de empresas y las declaraciones juradas dispuestas en las presentes condiciones administrativas y técnicas (ANEXOS 1 y 2).

En caso de existir alguna diferencia entre la información ingresada en el sistema y la documentación entregada en la Dirección Regional, se considerará lo registrado en el sistema.

Los plazos de presentación tanto del Plan Regional como de las Fichas de Cursos, serán los que se fijen en la respectiva convocatoria que al efecto realice el Director Nacional. Los documentos complementarios del Programa y que no se incluyan en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas serán enviados al OTEC mediante correo electrónico.

5.4.1 Consideraciones para la presentación del Plan Regional de Capacitación y los Cursos

▪ **Definiciones**

Plan Regional de Capacitación: El Plan Regional de Capacitación, es la propuesta técnica global de las acciones de capacitación que el Organismo proponente pretende ejecutar en la región, el cual consiste en general, en un listado de cursos con sus correspondientes cupos, comunas, región, entre otros.

El SENCE recoge mediante este instrumento los aspectos principales que indican cómo las acciones propuestas son conducentes a la salida laboral exitosa de los participantes.

Ficha de Presentación de Cursos: La Ficha de Presentación de Cursos 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, horarios, plan de trabajo, equipamiento y herramientas y demás elementos requeridos para impartir el oficio. Se debe considerar que esta propuesta técnica debiera ser avalada por la/las empresa/s que tienen relación con el oficio del OTEC.

Las instrucciones para el llenado de la información requerida por el SENCE para estas dos propuestas se encuentran contenidas en los Formularios de Presentación de Plan Regional, Ficha de Presentación de Cursos y la guía de evaluación. (Ver Anexos N°3, N°4 y N°5).

▪ **Otras consideraciones**

Dado que el objetivo final del Programa es aumentar la probabilidad de que los egresados encuentren un empleo de calidad y/o mejores ingresos a través del desarrollo de un emprendimiento, la propuesta del Plan y de Cursos, 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.

✓ *No obstante lo anterior, el Plan Regional deberá considerar una propuesta de salida laboral que presente al menos lo siguiente:*

- Para Cursos 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.

- Para Cursos con Asistencia Técnica: Plan de formalización de los participantes y estrategia de vinculación con instituciones que financien o apoyen el emprendimiento, además de comprometer la formalización para un porcentaje del total de alumnos aprobados en la Fase Lectiva, dentro de los tres primeros meses después de finalizada la Asistencia Técnica o su inserción formal en un puesto de trabajo.
- ✓ El Organismo en cada propuesta de curso que presente deberá establecer el horario 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 Plan Regional.

5.4.1.1 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 que hayan presentado Propuestas de Equipamiento en el marco del “Programa Organismos Técnicos de Capacitación Oficios” y hayan resultado seleccionados, 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, 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.

5.4.2. Precio de los Cursos que se Incorporen en el Plan Regional

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 los siguientes elementos:

- Presupuesto anual del Programa.
- Meta de cobertura para el año.

Dado que la salida laboral no es una fase o componente adicional el precio por las acciones para lograr una exitosa colocación o salida independiente, debe ser incluido en el total del valor del curso.

5.4.3 Evaluación del Plan Regional

La evaluación del Plan Regional tiene por objeto asegurar la pertinencia de los oficios propuestos por los OTEC en cuanto a cobertura, calidad y salida laboral en la región.

En esta evaluación, es el Director Regional del SENCE correspondiente quien deberá indicar la pertinencia de los oficios presentados por el OTEC, en función de la guía de evaluación del Programa, pudiendo objetar, en cantidad, las distintas versiones de un oficio. Adicionalmente, deberá levantar un acta de los participantes del equipo evaluador.

La aprobación o rechazo de los oficios incluidos en el Plan Regional serán visualizados a través de la plataforma informática en la que se desarrolle el proceso.

Comisión evaluadora:

- Director Regional
- Encargado Regional del Programa.
- Funcionario(s) de apoyo designado(s) por la Dirección Regional.

5.4.3.1 Evaluación Técnica del Oficio

Este proceso tiene como objetivo evaluar la calidad técnica del oficio en función de los criterios presentados en el Instructivo de Evaluación de Propuestas de Capacitación del Programa. Los oficios a evaluar son todos aquellos indicados por el Director Regional, de acuerdo a lo mencionado en el numeral anterior 5.4.3.3 “Evaluación del Plan Regional”.

Se adjunta **Anexo 6** con guía de evaluación de plan técnico

Pasarán a la siguiente etapa los cursos que tengan una nota igual o superior a 3.

Comisión evaluadora:

- Funcionario(s) designado(s) por el Director Regional.
- Funcionario(s) de apoyo designado(s) por el Jefe de la Unidad de Organismos y Compras de cursos

5.4.3.2 Evaluación de Efectividad del Oficio

Los elementos a considerar para realizar la evaluación de efectividad son:

- Indicador de Efectividad: Corresponde a una relación entre la remuneración, los meses con empleo y el quintil de los egresados de los cursos del programa Especial de Jóvenes. Pudiendo agruparse por Curso, OTEC, Área de Capacitación, OTEC-Área, etc.

- Validación del Mercado Laboral (carta): Corresponde a un documento emitido por el encargado de Recursos Humanos, o equivalente, de una empresa relevante en la región. Su objetivo es medir la estructura académica del Oficio en relación al mercado laboral.
- Indicador Macro: Corresponde a un indicador que busca identificar las ramas de actividad económica por región que representan mayores oportunidades de trabajo para la población objetivo del programa.

Para la evaluación de efectividad:

NotaEf : Nota efectividad

NCcurso : Nota de la validación del mercado

IefOtec _ *Área* : Indicador de efectividad del área por OTEC.

Algunos ejemplos de cálculo del Ief son:

$$IefOtec_k = \frac{\sum_{i=1}^{Nbenefcurso_k} Ief_{i,k}}{Nbenefcurso_k}$$

$$IefOtec_Área_{j,k} = \frac{\sum_{i=1}^{Nbenefcurso_{j,k}} Ief_{i,j,k}}{Nbenefcurso_{j,k}}$$

Para el cálculo de la Nota de Efectividad, se utilizará una relación entre Índice de Efectividad (Ief) y la Nota de Validación de Mercado (NC) de acuerdo a los siguientes casos⁵:

- I. OTEC cuenta con historia (al menos 2 períodos de ejecución del Programa)

- a. Área de capacitación de OTEC se ha dictado:

$$NotaEf = 0,75 \cdot IefOtec_Área + 0,25NCcurso$$

- b. Área de OTEC no se ha dictado:

$$NotaEf = 0,7 \cdot IefOtec + 0,3NCcurso$$

⁵ Para los cálculos de Indicador de Efectividad se considerará los egresados del programa desde el año 2010 y la información para el cálculo del Ief se obtendrá de las cotizaciones del seguro de desempleo.

i : Beneficiario

j : Área

k : Otec

II. OTEC no cuenta con historia

- a. Curso se encuentra dentro de una área de oficios que ha dictado previamente el programa

$$NotaEf = 0,6 \cdot IefÁrea + 0,4NCcurso$$

- b. Curso que pertenece a un Área que no se ha dictado previamente por el registro de OTEC

$$NotaEf = 0,5 \cdot NCcurso_k + 0,5 \cdot NI_{macro}$$

Indicador Macro IM

Este indicador será utilizado en los casos en que no contemos con información del área oficio en la región donde se está planteando la propuesta de curso, con el propósito de ponderar las ramas de actividad económica por región que representan mayores oportunidades de trabajo para la población objetivo del programa.

	AGRICULTURA	COMERCIO	CONSTRUCCION	ELECTRICIDAD	HOTELES	INMOBILIARIA	MANUFACTURA	MINAS	PESCA	TRANSPORTE	PROM
ARICA	0,18	0,03	0,11	0,05	0,10	0,19	0,20	0,53	0,03	0,19	0,16
LA ARAUCANIA	0,25	0,38	0,23	0,05	0,11	0,10	0,30	0,02	-0,01	0,34	0,18
BIO BIO	0,31	0,45	0,28	0,04	0,10	0,17	0,57	0,05	0,03	0,08	0,21
LOS LAGOS	0,30	0,17	0,04	0,40	0,07	0,14	0,44	0,00	0,33	0,39	0,23
OHIGGINS	0,53	0,52	0,27	0,04	0,21	0,11	0,27	0,25	0,00	0,22	0,24
MAULE	0,50	0,58	0,31	0,03	0,08	0,21	0,39	0,05	0,22	0,09	0,25
VALPARAISO	0,16	0,78	0,30	0,06	0,09	0,34	0,34	0,23	0,02	0,33	0,26
LOS RIOS	0,94	0,47	0,15	0,04	0,08	0,07	0,40	0,00	0,21	0,28	0,26
TARAPACA	-0,03	0,75	0,21	0,01	0,07	0,13	0,11	0,94	0,21	0,40	0,28
COQUIMBO	0,19	0,68	0,27	0,04	0,17	0,24	0,21	0,84	0,02	0,22	0,29
ATACAMA	0,18	0,60	0,17	0,04	0,10	0,22	0,38	1,10	-0,01	0,17	0,29
CARLOS IBAÑEZ	0,43	0,46	0,79	-0,03	0,04	0,14	0,42	0,14	0,26	0,33	0,30
METROPOLITANA	0,11	0,77	0,42	0,02	0,13	0,56	0,59	0,09	0,00	0,38	0,31
ANTOFAGASTA	-0,07	0,37	0,32	0,07	0,12	0,40	0,52	1,60	0,01	0,27	0,36
MAGALLANES	0,04	0,50	0,29	0,59	0,28	0,13	1,16	0,62	0,40	0,36	0,44

Pasarán a la siguiente etapa los oficios que obtengan un Indicador de Efectividad igual o mayor a 0,4.

Comisión evaluadora:

- Equipo del Programa Formación para el Trabajo Nivel Central.
- Podrá participar en el proceso de evaluación uno o más Profesionales de otras áreas del SENCE.

5.4.3.3 Evaluación de Costos del Oficio.

El siguiente proceso es desarrollar una evaluación de los costos, en función de dos criterios:

Evaluación de variación de precios (Inflación)

Se compara el crecimiento del Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del Oficio, respecto al VHAC del área-OTEC en la convocatoria anterior, estableciendo un aumento aceptado dada su Nota de Efectividad:

- Si el OTEC ha participado de convocatorias anteriores, pero no cuenta con información de Efectividad (ingresó al Registro Especial durante el año 2012), sólo se permitirá un aumento igual o menor a la variación del Índice de Precios del Consumidor (IPC) de año móvil al momento de la evaluación.
- Si el OTEC cuenta con información de Efectividad, se aplicará la siguiente tabla:

Nota Efectividad	Valor Hora área anterior llamado		
	<=\$1.800	\$1.800 a \$2.200	>= \$2.200
0,4 a 0,55	7%	5%	Variación IPC anual
0,55 a 0,65	15%	10%	5%
> 0,65	20%	15%	10%

Además, aquellos cursos que se encuentren en las regiones que se llevará a cabo la evaluación de impacto, los porcentajes de cada tramo de la tabla anterior se incrementará en un 5%. En el caso de que el curso no sea seleccionado para realizar la evaluación de impacto el monto máximo permitido se limitará a los porcentajes expuestos en la tabla y en el caso de que existan diferencias dichos montos se deberán devolver al momento de liquidación de la fase lectiva.

La evaluación de este ítem es excluyente, vale decir, determina si el proceso continúa con la evaluación del Ratio. Si el OTEC es nuevo, o no cuenta con historia en el área del oficio, pasa directamente a la siguiente evaluación.

Evaluación de Ratio

Se compara el VHAC del Oficio respecto del VHAC del promedio ponderado de las propuestas presentadas en el área del llamado.

Si por área existe una sola propuesta se considerará como valor de comparación el promedio ponderado del VHAC de todas las propuestas de cursos.

La nota obtenida corresponda a la Evaluación de Costos, y corresponde a la siguiente tabla:

Ratio	Nota Costos
< 1,0	5

1,0 a 1,1	4
1,1 a 1,2	3
1,2 a 1,3	2
> 1,3	1

Pasarán a la siguiente etapa los oficios que obtengan una Nota de Costos igual o mayor a 2.

Comisión evaluadora:

- Equipo del Programa Formación para el Trabajo Nivel Central.

5.4.3.4 Nota de Curso

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

$$Nota_Curso = 0,3 \cdot 5 \cdot NotaEf + 0,2 \cdot Nota_Costo + 0,5 \cdot Nota_Técnica$$

5.4.4 Asignación de Planes.

El proceso de asignación de recursos finaliza con la visación de los Planes Regionales por parte del Director Nacional del SENCE, apoyado por los Directores Regionales. Esta etapa tiene como objetivo asignar Planes de Capacitación que comprendan cursos de calidad, en cuanto a pertinencia, cobertura y salida laboral en la Región, y se levantará un acta de los participantes del equipo evaluador.

En base a lo anterior, el SENCE asignará los Planes Regionales que satisfagan de manera más efectiva las necesidades que este Servicio ha establecido como prioritarias para el Programa.

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

5.4.5 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 concurriera a la firma del convenio dentro del plazo señalado precedentemente, su Plan Regional 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 Regional 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, ser pagadera a la vista 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, año 2012”**.

La garantía que el organismo técnico otorgue, no podrá establecer exclusiones y deberá contemplar 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 de la última liquidación (cierre).

- Certificado de Antecedentes 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.**

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. Sin perjuicio de esto, el SENCE podrá además hacer efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada por el OTEC.

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

5.4.6 Terminación Anticipada del Convenio de Capacitación

El SENCE podrá poner término anticipado al convenio suscrito, administrativamente, sin forma de juicio, en el caso que el Organismo no ejecutare los servicios convenidos dentro de los plazos consignados o si a su juicio, en la ejecución del servicio encomendado el Organismo hubiere incurrido en las causales de incumplimiento grave que se indican el numeral 4.7.2 de las presentes condiciones administrativas y técnicas.

En el caso de término anticipado del convenio, se pagará al Organismo la proporción del servicio ejecutado y aceptado a plena satisfacción del SENCE, sin perjuicio de poder realizar el cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento, si correspondiere.

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

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

La terminación anticipada del convenio será comunicada por el SENCE al Organismo, mediante carta certificada dirigida a su representante legal, con a lo menos 10 días corridos de antelación.

6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

6.1. Inicio de cursos

Para efectos de la presente convocatoria, los organismos técnicos deberán iniciar la ejecución de los cursos entre los meses de marzo y junio del año 2013. De no dar cumplimiento a esto, el SENCE podrá adoptar medidas que van desde la aplicación de multas, liberación de los recursos, hasta hacer uso de la boleta de garantía otorgada por el organismo para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa.

6.2 Proceso de Postulación

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 beneficiarios, lo que será revisado de acuerdo al informe entregado por la Unidad de Organismos del SENCE, para cada una de los establecimientos respectivamente aprobados. Sólo podrán iniciar la postulación de los cursos, aquellos que se impartan en los establecimientos aprobados sin observaciones por el SENCE. 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.

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.

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 experiencia laboral y/o asistencia técnica 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.

Para el caso de las regiones que estén sujetas a evaluación de impacto, esto es, Metropolitana, Valparaíso y Biobío, los OTEC deberán preseleccionar al doble del número de cupos de cada curso. Por ejemplo, si el total de cupos es de 20, el OTEC deberá preseleccionar a 40 postulantes. Esto es relevante para el proceso de postulación, pues es probable que sea necesario reclutar a más postulantes para lograr preseleccionar el mínimo exigido.

6.2.1 Requisitos de postulación:

- **Puntaje de Ficha de Protección Social inferior a 11.734 puntos:** 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 que los postulantes presenten 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 ó 17 años de edad, por ejemplo: certificado de nacimiento del hijo/a del postulante.

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 o trámite que signifique un desembolso económico para los postulantes.

6.2.2 Postulación de casos especiales

El SENCE se reserva la facultad de permitir el ingreso al programa de casos especiales, a través de una resolución fundada del Director Regional del SENCE respectivo. Para ello los OTEC o solicitantes deberán presentar los antecedentes del postulante, la institución que lo patrocina o deriva y la fundamentación, con a lo menos, 10 días hábiles previos al inicio del curso a la Dirección Regional que corresponda. Será responsabilidad del Encargado Regional del Programa aprobar la incorporación. Sólo una vez autorizado, se procederá al ingreso de la postulación especial al portal de postulación.

En caso de postulaciones especiales para un curso ya iniciado, los organismos técnicos deberán presentar los antecedentes de los casos especiales, previo a completar el 20% de ejecución del respectivo curso.

En el caso de Población que se encuentre en condición de vulnerabilidad que no posean el instrumento de focalización Ficha de Protección Social, el Organismo deberá presentar la documentación de respaldo solicitada según corresponda:

- Para el caso de Discapacitados la condición deberá ser certificada de acuerdo a lo establecido por la ley o a través de un certificado emitido por un facultativo habilitado.
- Los Postulantes privados de libertad en recintos penitenciarios y menores que residan en centros de detención, hogares de menores u otros recintos de similares características, deberán ser certificados por medio de un documento emitido por la entidad que certifica o acoge al beneficiario bajo su condición de vulnerabilidad, según sea el caso.

La sola solicitud del OTEC no será suficiente para que la Dirección Regional autorice la postulación especial, ésta deberá ser respaldada por alguna institución competente conforme a lo indicado precedentemente.

6.3. Proceso de definición de Curso

Este proceso ocurre una vez que la Dirección Regional del SENCE cierra el proceso de postulación, 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: tomó contacto con el postulante y lo citó a entrevista.
- Confirmado: el postulante asiste a la entrevista y acepta continuar.
- No confirmado: el postulante que confirmó cita a entrevista no asiste, no acepta la entrevista cuando se le contacta la primera vez o durante la entrevista declina seguir en el proceso.
- 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.
 - Cupos completos del curso
 - Salud incompatible
- No contactado:
 - Número de teléfono no corresponde
 - No contesta llamado telefónico
 - Correo electrónico no corresponde
 - No responde correo electrónico

No obstante lo anterior, el OTEC deberá aplicar sus propios instrumentos de selección, a todos los postulantes al curso. El resultado de este proceso de selección deberá ser informado al SENCE. Lo anterior, se traduce en que el OTEC deberá: i) entregar el formato de instrumento de evaluación que le 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.

Para el caso de las regiones que estén sujetas a evaluación de impacto los OTEC deberán preseleccionar al doble del número de cupos de cada curso. Por ejemplo, si el total de cupos es de 20, el OTEC deberá preseleccionar a 40 postulantes, tal como se mencionó anteriormente.

Además, el OTEC deberá 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 al respecto, 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 SENCE.

6.4 Proceso de Cierre Definición de Curso

Para aquellas regiones donde **no habrá evaluación**, el proceso de cierre y definición de curso debe cumplir con:

- Si cumple con al menos el 50% de postulantes en estado “Contactado 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.

La Dirección Regional del SENCE tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al inicio del curso para aprobar la inspección ocular y supervisar que el curso se esté desarrollando con normalidad.

- Si no cumple al menos el 50% de postulantes en estado “Contactado Confirmado”, respecto del cupo total del curso, el OTEC deberá abrir nuevamente un proceso de postulación para que se incorporen nuevos postulantes y el proceso se realice de nuevo hasta que logre al menos el 50% del cupo total del curso en estado “Contactado Confirmado” y así pueda pasar a la siguiente etapa.

Al abrir un nuevo proceso de postulación, el curso se habilita tanto en el portal web de SENCE para que se inscriban directamente ahí los postulantes interesados, como para que el OTEC ingrese los postulantes reclutados directamente. En ambos casos los postulantes deben cumplir los requisitos de admisibilidad del Programa.

Posteriormente, el OTEC deberá incorporar en el sistema SAP o en el que lo remplace la información de las personas preseleccionadas. 7 días después de haber cargado esta información, el SENCE informará al OTEC las personas que efectivamente irán al proceso de formación (grupo a capacitar)⁶

Para aquellas regiones donde **habrá evaluación de impacto**, es decir, **Metropolitana, de Valparaíso y del Biobío**, será el SENCE el encargado de realizar dicho cierre a fin de asegurar el mínimo de participantes para poder realizar la evaluación. Los plazos para estos efectos no deben alterar la ejecución normal del curso.

En concreto, en las regiones sujetas a evaluación, los OTEC deberán realizar todos los esfuerzos posibles para cumplir con la regla de entregar al SENCE un listado de preseleccionados que sea el doble del total de cupos del curso (se precisará esta razón oportunamente) en un período máximo de 30 días corridos desde la apertura del portal de inscripción. En ese momento, se cerrará el portal de inscripción. Luego, deberá enviar este listado al SENCE, quien le entregará, en un plazo no superior a siete días hábiles, el listado de beneficiarios que ingresarán al programa y los cursos que serán evaluados.

⁶ Las personas que no sean seleccionadas serán informadas por SENCE.

6.5 Lista de Espera

6.5.1 Lista de Espera de postulantes a cursos sin evaluación de impacto

Consiste en el listado de postulantes que no selecciona el OTEC para conformar el curso y que permanecerán en el sistema 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.⁷

6.5.2 Lista de Espera de postulantes a cursos con evaluación de impacto

Si alguna persona del grupo a capacitar deserta, el SENCE proveerá la información al OTEC acerca del remplazante para que sea contactado por el OTEC. Es necesario aclarar que los remplazantes van a ser parte del grupo de elegibles, es decir, del conjunto de postulantes que el OTEC preseleccionó⁸. Por último, se podrá reemplazar a un desertor, siempre y cuando no haya transcurrido el 20% de la fase lectiva.

6.6 Proceso de firma de Acuerdo Operativo

6.6.1 Ingreso de Acuerdo Operativo por parte del OTEC:

El OTEC deberá completar los datos del Acuerdo Operativo en el formato entregado por el SENCE, teniendo en cuenta el llenado de campos obligatorios y la información complementaria en caso de que existan modificaciones respecto del Plan Regional asignado. El Acuerdo Operativo, deberá ser impreso en 2 copias, firmado en original y entregado en la Oficina de Partes de la respectiva Dirección Regional, a lo menos, con tres días de anticipación para su mejor revisión y aprobación.

Dado que en la Ficha de Presentación de Cursos se solicita sólo el perfil de los relatores, el OTEC deberá ingresar en el Acuerdo Operativo la información de Nombre, RUT y módulo/s que impartirá. Además, para la evaluación de cada uno de los relatores deberá entregar en la Dirección Regional correspondiente 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.

Podrán proponerse tres relatores que cumplan con el perfil indicado y autorizado en la Ficha de Presentación de Cursos, a fin de que se puedan realizar cambios de relator en vez de ingreso de nuevo Acuerdo Operativo. El OTEC podrá solicitar modificaciones al SENCE para el horario, lugar de ejecución, comuna y fecha de inicio, siempre y cuando la información se encuentre registrada en el Sistema Informático

⁷ Este listado se refiere a lo solicitado en el punto 6.2.

⁸ Este punto es de suma importancia, ya que con esta metodología se respeta el proceso de selección que realiza el OTEC.

6.6.2 Primera revisión de Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE:

El Encargado Regional del Programa revisa la información del Acuerdo Operativo presentada por parte del OTEC, pudiendo incorporar observaciones, recomendaciones, ajustes y/o aprobar, el Acuerdo Operativo.

Si el Acuerdo Operativo es aprobado, el proceso sigue con los pasos indicados en el punto 6.6.3 citado a continuación.

6.6.3 Revisión de Acuerdo Operativo por parte del OTEC, una vez revisado por la Dirección Regional del SENCE:

Si el Acuerdo Operativo fue aprobado por la Dirección Regional del SENCE, el OTEC está en condiciones de notificar a todos los alumnos y dar inicio al curso en la fecha indicada en el documento Acuerdo Operativo.

Si fue aprobado con observaciones, el OTEC deberá realizar las modificaciones requeridas por la Dirección Regional del SENCE. Una vez realizadas las correcciones, el OTEC deberá presentar nuevamente el documento “Acuerdo Operativo” ante el SENCE. Lo anterior, se repite hasta que el acuerdo sea aprobado definitivamente.

6.6.4 Revisión y Firma del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE:

Una vez recepcionado en Oficina de Partes, el curso podrá ser iniciado. El Encargado Regional del Programa, deberá solicitar la firma de este documento al Director Regional correspondiente.

Las Direcciones Regionales del SENCE realizarán reuniones de coordinación con los OTEC, posteriores a la firma del Acuerdo Operativo para los siguientes fines:

- Que el OTEC entregue al SENCE las fotocopias de cédulas de identidad, por ambos lados, vigentes de los alumnos con los cuales conformó el curso.
- Que el SENCE entregue al OTEC, el libro de clases, los certificados de participación de los/as alumnos/as y el libro de proyectos (Cursos con Asistencia Técnica).

La realización de las reuniones de coordinación posterior al inicio del curso no es impedimento para que las Direcciones Regionales no establezcan reuniones con los OTEC previo al inicio de los cursos.

6.7 Proceso de Ejecución de la Fase Lectiva.

Una vez autorizado el inicio del curso, el primer día de clases, el Organismo Técnico de Capacitación, deberá dar lectura al *Acta de Inicio*, documento incorporado al *Libro de Clases*, 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 50% 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 alumnos 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. 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 Regional de Capacitación, en el convenio que al efecto se suscriba y Acuerdo Operativo, en caso que éste aclare, modifique o amplíe el mismo. Este último instrumento podrá aclarar el convenio y la propuesta y modificarlos sólo en términos que no afecten el costo de la ejecución. Por ejemplo cambio de comuna, 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.

6.7.1 Ingreso de Asistencia

La asistencia deberá registrarse en el sistema que al efecto disponga el Servicio, para ello y con el fin de reflejar los siguientes estados para los alumnos:

- Presente: alumno que se encuentra en sala de clases cuando se toma lista transcurridos los 20 minutos desde el inicio de la clase.
- Ausente: alumno que una vez transcurridos los 20 minutos del inicio de la clase no asiste.
- Abandono: alumno que informa al OTEC que no va a volver al curso, o que después de reiteradas ausencias el OTEC confirma que no va a regresar a clases definitivamente. Todo lo anterior hasta transcurrido el 20% de las horas de la fase lectiva.

Para la firma de la asistencia por parte de los alumnos, el OTEC deberá tener disponible el Libro de Clases según formato otorgado por la Dirección Regional del SENCE.

No obstante lo anterior, para los alumnos que ingresan como reemplazantes hasta el 20% de iniciada la fase lectiva, o dejan de asistir a clases por causa de enfermedad o razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el OTEC deberá nivelar las horas que les faltan a los beneficiarios 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 alumnos que asistan a la nivelación.

Causales de Registro de Asistencia.

Cuando ocurra el caso de que un alumno se incorpore a la clase en horario posterior al inicio de ésta, o bien haya asistido a clases y este se encuentre con estado de asistencia presente, pero el beneficiario se hubiere retirado antes de finalizada la clase, el hecho deberá ser respaldado cuando tengan lugar los siguientes motivos:

- Para el caso de los alumnos con hijos que requieran retirarse en forma anticipada o incorporarse después del inicio de clases, por solicitud de la guardería, colegio o jardín infantil, éste deberá presentar un certificado de la institución correspondiente, donde se indique que efectivamente el beneficiario es quien retira al menor, y el horario en que se realiza
- Cuando la justificación se trate de una hora médica, se solicitará un comprobante emitido por la institución médica tratante donde certifique que el alumno se encontraba en atención médica en el momento en que se ejecutaba la capacitación.

Se considerarán también otras razones, ya sean de carácter laboral o motivos personales los cuales deberá justificar el OTEC ante la Dirección regional respectiva

Todas estas justificaciones deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional correspondiente, acompañado de un plan de nivelación, el cual deberá llevarse a cabo al final de la fase lectiva.

6.7.1.1 Del número máximo de alumnos permitidos en clases.

Para cada uno de los cursos se autorizará un número máximo de participantes, con el fin de resguardar condiciones óptimas de funcionamiento de las salas de clases, asegurando de esta manera el normal desarrollo del curso y el aprendizaje de los alumnos, el cual no podrá sobrepasar a las 25 personas.

Cuando ocurra que uno o más de los alumnos incorporados en forma extra numeraria no puedan ser incorporados formalmente como alumno reemplazante de un desertor, el Organismo deberá entregarle la capacitación en forma íntegra, asumiendo los costos correspondientes en los que deba incurrir por dicho concepto, incluido el seguro por accidente. En el caso de la certificación de dichos alumnos será cargo del OTEC, por cuanto el SENCE sólo autorizará la certificación de los alumnos debidamente inscritos.

Todas estas condiciones de ingreso deberán ser oportunamente informadas por el OTEC al eventual beneficiario, las cuales deberán ser aceptadas por éste a través de un documento firmado.

Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del curso, éste deberá ejecutarse en las condiciones establecidas en el Plan Regional de Capacitación presentado por el OTEC, considerando que las salas deben contar con equipamiento e

instalaciones adecuadas para el número total de alumnos que se encuentren presentes en forma simultánea. Con esto se debe entender, que en el caso de oficios que requieran de equipamiento específico para cada alumno, no se permitirá que sea compartido por dos o más personas, por ejemplo si existe un curso de Computación en el cual el Plan presenta que la sala contará con un computador por persona, se requerirá que esta condición se dé también para aquellos alumnos extra numerarios que se encuentren presentes.

En los casos de los oficios y las regiones que estén bajo evaluación de impacto, la lista de espera deberá operar en base a lo señalado en el punto 6.5.2.

6.7.1.2 Generación de Formulario N°1: Registro de alumnos inscritos (F1).

Los beneficiarios asistente (presentes) el primer y segundo día de clases, deberán ser registrados en el formulario N°1 “Registro de beneficiarios inscritos en el curso”, formulario que se deberá ingresar y emitir desde el sistema dispuesto por el SENCE.

EL OTEC deberá ingresar toda la información del alumno/a, que requiere el sistema (RUT, dirección, comuna, fecha de nacimiento, situación ocupacional, etc.). Al tercer día de iniciado el curso, el OTEC deberá imprimir desde el sistema dispuesto por el SENCE, tres (3) copias del formulario N°1 de “registro de beneficiarios inscritos en el curso”, debiendo entregar al supervisor del SENCE el formulario N°1 firmado y timbrado por el coordinador del curso. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE firmará las tres copias, entregando dos al OTEC y quedando una en su poder.

- **Visación de F1:**

Este proceso de visación por parte de la Dirección Regional consiste en verificar que las fotocopias de las Cédulas de Identidad correspondan a los alumnos individualizados en el formulario.

En caso que hayan ocurrido cambios de alumnos entre la reunión de Coordinación entre el SENCE y el OTEC y el segundo día de clases, el OTEC deberá presentar en el SENCE las fotocopias de las cédulas de identidad correspondientes para que la Dirección Regional vise el Formulario.

Para el caso de los cursos seleccionados para la evaluación de impacto, sólo se podrán realizar los remplazos de acuerdo a lo establecido en el punto 6.5.

Cuando el OTEC sea notificado por el sistema acerca de la visación por parte de la Dirección Regional del SENCE, deberá imprimir tres copias, una para archivo del Servicio, otra para entregar a la Compañía de Seguros designada por el SENCE y otra que queda en manos del OTEC.

6.7.1.3 Generación de Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de alumnos Inscritos (F1C).

El Formulario N°1 Complementario (F1C) permite registrar reemplazos o postulantes ingresados para completar cupos si el curso inició con menos

alumnos. Lo anterior sólo puede ocurrir a partir del tercer día de clases y hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva.

El registro de reemplazantes se deberá realizar de acuerdo al procedimiento establecido para el ingreso regular de alumnos, consignado en el numeral 6.5 de las presentes condiciones administrativas y técnicas, y reflejándose el reemplazo en el Formulario N°1 Complementario en la medida en que los alumnos se vayan incorporando al curso. De esa forma, puede que exista más de un F1C por curso.

- **Visación de F1C:**

Este proceso de visación por parte de la Dirección Regional consiste en verificar que las fotocopias de las cédulas de identidad correspondan a los alumnos individualizados en el formulario y que el reemplazo se generó antes de cumplir el 20% de transcurridas las horas de la Fase Lectiva.

En caso que el Encargado Regional del Programa no cuente con la totalidad de las fotocopias de las cédulas de identidad, el OTEC deberá presentar en el SENCE las mismas para que la Dirección Regional vise el Formulario.

Cuando el OTEC sea notificado por el sistema acerca de la visación por parte de la Dirección Regional, deberá imprimir tres copias, una para archivo de SENCE, otra para entregar a la Compañía de Seguros designada por el Servicio y otra que queda en manos del OTEC.

6.7.2 Desarrollo de las Actividades de Capacitación

En esta etapa, el OTEC deberá:

1. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos del modo indicado en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas para todos los módulos y fases del Programa.
2. Entregar a los alumnos el subsidio de \$3.000 por día asistido, al menos una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la *planilla de entrega de subsidios* diario- 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 3 días hábiles contados desde la fecha de depósito para la firma de recepción conforme del beneficiario. La fase de asistencia técnica, no contará con este subsidio. En caso de pago a través de convenio para cuenta bancaria, se deberá además adjuntar el comprobante de depósito.
3. Ejecutar y registrar la evaluación de conocimientos y competencias de acuerdo al numeral 4.3 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.
4. 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 al 25% de las horas de la Fase Lectiva y/o a la experiencia 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, de sus hijos menores de 12 años o de quien esté a su cargo bajo responsabilidad parental. Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la Licencia y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del alumno especificando que el menor se encuentra a cargo suyo. En el último caso deberá presentar la licencia médica de la persona que está a su cargo y el documento que acredita la responsabilidad parental.

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

- a) Para las situaciones de parto y nacimiento de un hijo, el OTEC deberá presentar en el SENCE el certificado de nacimiento. Cuando se trata de la madre, corresponde a un porcentaje superior al 25% de las horas de la Fase Lectiva, de modo que si regresa a clases pueda aprobar el curso. En el caso del padre, podrán cubrirse 5 días hábiles corridos de ausencia.
 - b) 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.
 - c) Privación de libertad. El OTEC deberá presentar al SENCE un certificado emitido por el Tribunal Correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva.
 - d) Fallecimiento del alumno. Será acreditado ante el SENCE presentando el certificado de defunción.
 - e) Obtención de un contrato de trabajo. Se acredita ante el SENCE presentando el contrato correspondiente.
 - f) Servicio Militar Obligatorio. Cuando se trata de Servicio Obligatorio, se acredita ante el SENCE con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, no corresponde a deserción justificada.
 - g) 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).
- 5) Ejecutar la formación complementaria: Esta deberá ser ejecutada durante la fase lectiva, de acuerdo con la propuesta realizada en el Plan Regional de Capacitación y Ficha de presentación de Curso, considerando todos los módulos complementarios propuestos.
 - 6) Para los Cursos con Asistencia Técnica presentar los planes y los proyectos asociados al componente de asistencia técnica al 80% de la fase lectiva.

- 7) Entregar los útiles, herramientas e insumos correspondientes a los cursos con Asistencia Técnica 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, en ella queda constancia de la recepción de los útiles y herramientas para los alumnos. Se emite por la totalidad de los alumnos 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 y C.I. de los alumnos.
 - El OTEC deberá establecer una cuenta denominada “Reembolso Subsidio de Útiles y Herramientas”.
 - El OTEC deberá entregar los útiles y herramientas a los alumnos y dejar constancia de ello en el “Acta de entrega de útiles y herramientas”, firmada por el alumno.
 - El OTEC deberá entregar copia de este documento a cada uno de los alumnos.

6.8 Proceso de Término de la Fase Lectiva

La Fase Lectiva concluye cuando el OTEC, con los alumnos, ha desarrollado el Plan de Enseñanza Aprendizaje. Esto, luego de haber realizado todos los aprendizajes esperados y comprobado los criterios de evaluación de los mismos, en el número de horas establecidas en la propuesta del curso para los respectivos módulos que los conforman.

El OTEC deberá registrar en el sistema las horas de nivelación, las evaluaciones de conocimientos y competencias adquiridas y los estados finales de los alumnos (aprobado, reprobado, desertor justificado, desertor no justificado). Además de presentar en el SENCE la acreditación de las deserciones.

Con esta información el OTEC deberá ingresar el formulario resumen de fase lectiva, imprime 2 copias y presenta para visación en la Dirección Regional. El supervisor visa las copias del formulario, si corresponde a la información del libro de clases y deja una copia en la carpeta del curso, devolviendo la otra copia al OTEC para archivo.

El OTEC deberá ingresar los resultados de la evaluación de conocimientos y competencias adquiridas.

Encuesta de Satisfacción

Una vez que la fase lectiva supere el 50% de su ejecución, el SENCE aplicará una encuesta de satisfacción a los beneficiarios por medio de correo electrónico.

6.9 Ejecución de la Fase de Experiencia Laboral

6.9.1 Práctica Laboral

6.9.1.1 Inicio de la Práctica Laboral

En el entendido que desde la elaboración del Plan Regional el OTEC ha establecido los contactos con empresas para que los beneficiarios 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.
- Tener una duración de 360 horas por participante en jornada completa o media jornada, para cursos con Práctica Laboral, según corresponda el caso.

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, según se indica en la siguiente tabla:

Modalidad de la Experiencia Laboral	Plazo de inicio
Al término de la Fase Lectiva	Como máximo a los 15 días hábiles contados desde el término de la fase lectiva.
Dual	Según lo comprometido en la propuesta

6.9.1.2 Autorización del inicio de la Práctica Laboral

El OTEC ingresa el formulario y lo presenta en dos copias a la Dirección Regional para su visación, junto con la documentación indicada en el N°2 siguiente. El Encargado Regional visa el formulario cuando cuente con toda la documentación de respaldo, dejando una copia en la carpeta del curso y devolviendo la otra al OTEC para archivo. Por tanto, se deberán realizar las siguientes acciones:

1. La Dirección Regional respectiva visará el Formulario presentado por el OTEC
2. Paralelamente el OTEC deberá presentar en el SENCE para visación y autorización lo siguiente:
 - Listado de empresas que cumplen las condiciones estipuladas en el numeral 6.9.1.1., de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.
 - Convenio de práctica o contrato de trabajo.
 - Plan de enseñanza en la empresa.

El plazo para presentar la documentación señalada va desde transcurrido el 75% de la fase lectiva y hasta 10 días hábiles antes del inicio de la Práctica Laboral.

Para efecto de entrega de convenios firmados por la empresa, el OTEC tendrá hasta 5 días hábiles después del inicio de la práctica para hacer entrega del documento en la Dirección Regional de SENCE.

3. *Práctica Laboral Dual*: A más tardar transcurrido el 20% de la Fase Experiencia Laboral, el OTEC deberá presentar al SENCE la versión final del *Plan de Aprendizaje en la Empresa*, junto con el original o copia legalizada de los convenios de práctica o contratos de trabajo. Sólo para esta modalidad, si el alumno no aprueba la Fase Lectiva, no aprueba la Práctica Laboral. Si el alumno es desertor justificado durante la Fase Lectiva, será desertor justificado en la práctica.

6.9.1.3 Ejecución de la Práctica Laboral

El OTEC deberá entregar a la empresa *una planilla para el registro de la asistencia del alumno*, la que deberá ser firmada diariamente. Dicha información de asistencia deberá además ingresarse al sistema por parte del OTEC, al término de la Práctica Laboral.

El OTEC debe supervisar el desempeño de los alumnos en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, un mínimo de dos veces por mes.

La empresa deberá emitir un certificado de asistencia, el cual acredite los días en que el participante asistió al lugar de trabajo.

6.9.1.4 Término de la Práctica Laboral

Esta fase concluye cuando todos los participantes finalizan en la empresa las horas de experiencia laboral que les corresponda según modalidad del curso. El OTEC deberá ingresar al sistema 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: aprobada la Fase de Experiencia Laboral, si cumplió con el 75% de asistencia. El formulario será visado por el SENCE y notificado al OTEC para que imprima una copia y la adjunte al libro de clases.

El OTEC deberá enviar a 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, y el registro de asistencia para la visación del formulario.

El OTEC deberá ingresar los resultados de la evaluación de competencias adquiridas.

6.9.2 Asistencia Técnica⁹

Consiste en el acompañamiento que debe realizar el OTEC al participante, durante la ejecución del proyecto que fue elaborado durante la fase lectiva. Este acompañamiento y asistencia debe ser realizado por el OTEC en terreno, en forma directa, presencial y personalizada.

⁹ Los Beneficiarios no cuentan con subsidio diario para esta fase.

6.9.2.1 Inicio de la Asistencia Técnica

Una vez que el SENCE evalúa y aprueba los instrumentos presentados a este efecto, el OTEC podrá dar inicio a la Asistencia Técnica, a más tardar 10 días hábiles después del término de la fase lectiva.

6.9.2.2 Ejecución de la Asistencia Técnica

En esta fase, se debe asegurar que cada beneficiario reciba 40 horas de asistencia técnica, distribuidas en un máximo de 2 meses. Para tal efecto, podrán realizarse sesiones grupales o individuales.

El OTEC deberá además ingresar la información en el *libro registro de proyectos*. (Se utiliza un libro por cada proyecto.)

Durante la Asistencia Técnica, el OTEC deberá realizar las actividades de acompañamiento que se requieren para lograr la formalización de los alumnos.

6.9.2.3 Término de la Asistencia Técnica

La Asistencia Técnica concluye cuando el OTEC ejecuta las 40 horas de asistencia para todos y cada uno de los alumnos. El OTEC deberá ingresar en el sistema el *Formulario N°3 “Resumen de Finalización de la Fase 2”*, registrar las horas ejecutadas, el estado del alumno (si cumplió con el 80% de la ejecución del proyecto o no), el resultado de la formalización y adjuntar las justificaciones para las ausencias. El Formulario N°3 se visa por parte de la Dirección Regional respectiva y se notifica al OTEC, el cual deberá imprimir una copia y adjuntar al libro de clases.

El OTEC debe enviar a la Dirección Regional respectiva los libros de Proyectos para la visación del formulario N° 3.

El OTEC debe ingresar los resultados de la evaluación de competencias adquiridas.

6.10 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 la formalización de actividades y al menos un movimiento contable de los alumnos aprobados.

Transcurridos los tres primeros meses de finalizada la Experiencia Laboral (Práctica o Asistencia Técnica), el OTEC deberá ingresar el Formulario N°4 “Resultado Salida Laboral” al sistema, que es la relación del alumno, el contrato de trabajo y la empresa, o alumno, formalización de actividades y movimiento contable. Este formulario será visado por el SENCE y notificado al OTEC, quien deberá imprimir una copia y adjuntarla al libro de clases.

El OTEC deberá presentar además ante el SENCE la documentación de verificación al momento de solicitar el pago por la fase de intermediación laboral:

- Contrato de Trabajo debidamente escriturado.

- Copia de Formulario de Inicio de Actividades del Servicio de Impuestos Internos y boleta de honorarios que refleje prestación de servicios o factura de venta de productos.

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.

6.11 Cierre de Curso

Finalizadas todas las actividades del Programa, el OTEC deberá proceder a la certificación de los alumnos, de acuerdo con lo estipulado en el punto siguiente.

Además, será obligación de los participantes una vez que se certifiquen, inscribirse en la BNE.

6.11.1 Certificación

En un plazo máximo de diez días hábiles de terminado el último servicio o fase del curso, el Organismo deberá entregar a los alumnos aprobados (que cumplieron con al menos el 75% de asistencia), un certificado extendido por el SENCE, el cual acreditará aprobación y/o participación en el proceso integral de formación en el oficio, esto de acuerdo a lo estipulado en el punto 4.3 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 certificados correspondientes con los datos del alumno y del curso, firmarlos por el Representante Legal del OTEC y luego, presentarlos ante el SENCE para que sea firmado y timbrado por la Dirección Regional respectiva.

El Organismo deberá efectuar un acto de clausura y de certificación del servicio al que los alumnos podrán asistir con al menos una persona que les acompañe.

La ceremonia de certificación 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.

Los OTEC deberán realizar un archivo fotográfico y una minuta que incluya listado de beneficiarios certificados y nombre del curso, que debe ser entregado en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la fecha de la certificación al Coordinador Regional del Programa.

En la ceremonia de certificación, los beneficiarios que participaron y/o aprobaron el curso deberán suscribir el acta de recepción, que acredita la correcta entrega del certificado por parte del OTEC. Esta acta será un antecedente anexo de la ejecución del curso. En el caso de no participar alguno de los beneficiarios 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 SENCE se reserva la facultad de no pagar el valor del curso correspondiente en el caso que el OTEC no haga entrega del certificado correspondiente y/o no lleve a cabo la ceremonia de certificación.

7. 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.

El pago por la colocación/ formalización de actividades y movimiento contable (venta de productos o prestación de servicios), será del 10% del valor total adjudicado sin subsidios y se pagará luego del tercer mes de finalizada la Fase de Experiencia Laboral, cuando se verifiquen los resultados de la salida laboral. El 90% restante será distribuido de acuerdo a los puntos descritos a continuación.

Para efectos de facilitar los cálculos de los pagos descritos a continuación en el numeral 7.1 Anticipo, se considerará el 90% de fase lectiva excluyendo el 10% de intermediación laboral.

7.1 Anticipo Capacitación

El Organismo técnico podrá realizar la solicitud de anticipo de un 60% del total asignado en lo referente a la fase lectiva de capacitación que el SENCE estructurará en dos modalidades de pago:

1. Podrá realizar un cobro de un 30% una vez se encuentre totalmente tramitado el convenio.
2. El 30% restante, se podrá solicitar una vez que esté visado el formulario N°1 por parte de la Dirección Regional correspondiente.

b) Fórmula.

$$(VTC) \times 0.30$$

Donde VTC corresponde al 90% del valor total asignado de cada curso que el Organismo presentó en su propuesta, sin considerar los subsidios involucrados, y el 0.30 al porcentaje de anticipo estipulado.

c) Documentación que debe presentar el OTEC en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

La documentación se debe presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el anticipo:

- Solicitud de pago emitida por sistema.
- Garantía: Debe ser tomada por el Representante Legal del Organismo especificando que se toma en representación del OTEC y ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado. La garantía debe estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo y hasta, al menos 60 días corridos posteriores a la fecha prevista para el término del curso (se entiende que el curso finaliza al término de la práctica laboral y/o asistencia técnica, según la modalidad del curso). La cual podrá consistir en una Boleta Bancaria o Póliza de Seguro, en el primer caso deberá ser pagadera a la vista, en el segundo, debe ser de ejecución inmediata, debiendo otorgarse en pesos chilenos o unidades de fomento según corresponda. La Glosa debe indicar “LA PRESENTE POLIZA SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% del ANTICIPO EQUIVALENTE AL 54% DEL VALOR TOTAL DE CAPACITACION SIN SUBSIDIOS DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS AÑO 2013.

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

- Factura: Debe indicarse en ella: “Pago de Anticipo por concepto de (nombre y código del curso para el cual se solicita anticipo), en el marco del Programa Capacitación en Oficios, año 2013”.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de presentarse la solicitud de anticipo ante el SENCE.

Para la solicitud del segundo anticipo correspondiente al 30% de iniciado el curso, se pagará contra visación de Formulario N°1 realizado por la Dirección Regional de SENCE, solicitud de pago respectiva, factura y el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.

7.1.1 Anticipo de Subsidios

a) Oportunidad en que se podrá presentar la solicitud de anticipo.

El OTEC podrá solicitar al SENCE el pago de un 70% de anticipo del monto total de subsidios adjudicados una vez se encuentre totalmente tramitada la visación del formulario N°1 del curso asignado para tales efectos.

b) Fórmula.

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

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

c) Documentación que debe presentar el OTEC en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

La documentación se debe presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el anticipo:

- Solicitud de pago emitida por sistema.
- Garantía: Debe ser tomada por el Representante Legal del Organismo especificando que se toma en representación del OTEC y ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado. La garantía debe estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo y hasta, al menos 60 días posteriores a la fecha prevista para el término del curso (se entiende que el curso finaliza al término de la práctica laboral y/o asistencia técnica, según la modalidad del curso). La cual podrá consistir en una Boleta Bancaria o Póliza de Seguro, en el primer caso deberá ser pagadera a la vista, en el segundo, debe ser de ejecución inmediata debiendo otorgarse en pesos chilenos o unidades de fomento según corresponda. La Glosa debe indicar “LA PRESENTE POLIZA SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% del ANTICIPO EQUIVALENTE AL 70% DEL VALOR TOTAL DE SUBSIDIOS DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS AÑO 2012”.

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 la presentación de la solicitud.

7.2 Pre Liquidación al Finalizar la Fase Lectiva

a) Definición

Corresponde a la suma del Valor Capacitación Efectiva a pagar, el reembolso de subsidios diarios, y el reembolso de subsidio de herramientas, útiles e insumos, cuando corresponda. A esto se debe restar el anticipo y los reembolsos pagados a la fecha de la solicitud y para efectos de esta adjudicación.

b) Criterios de Pago

- El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar se realiza en forma diferente para los alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva y para los alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
- Por aquellos alumnos 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 alumnos 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.
- Para los alumnos reemplazantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas que debió asistir, consideradas entre el día en que se incorporó

al curso y el día de término de éste, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas que debió asistir cada reemplazante.

- Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al Organismo como presentes.
- Las deserciones justificadas se pagarán al Organismo como si el beneficiario hubiera asistido al 100% de las horas justificadas de la fase lectiva.¹⁰
- Se descontará los anticipos anteriormente pagados.
- La solicitud de reembolso se puede presentar al SENCE al finalizar la fase lectiva.
- En caso de producirse deserciones (justificadas o no), el monto correspondiente a subsidios no será pagado por el SENCE desde el momento en que el beneficiario deje de asistir al curso.
- El SENCE verificará que la información presentada en las planillas de entrega de subsidios diarios sea coherente con la información de asistencia de los alumnos registrada en el sistema y en el libro de clases y con las fotocopias de cédulas de identidad entregadas al momento de la aprobación del Acuerdo Operativo.
- Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.

c) Oportunidad para solicitar la pre liquidación

La solicitud se debe presentar una vez que la Fase Lectiva haya finalizado y haya sido visado el formulario respectivo

d) Fórmula pre liquidación:

Monto a pagar en Pre Liquidación	=	Valor Capacitación Efectiva	+	Reembolso de Subsidios	+	Subsidio de útiles y herramientas (Según corresponda)	-	Anticipo y Reembolsos realizados
----------------------------------	---	-----------------------------	---	------------------------	---	---	---	----------------------------------

- *Cálculo del Valor Capacitación Efectiva.*

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

(a) Monto a pagar por alumnos 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 $\Sigma(N^\circ \text{ hrs. asistidas})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los alumnos *con menos del 75 % de asistencia* a la Fase Lectiva del curso.

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)

¹⁰ 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.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos que tienen una asistencia a la fase lectiva, menor al 75% de las horas ejecutadas por el OTEC.¹¹ - Se suma todas las horas asistidas por los alumnos identificados en la letra a) anterior. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno (VHAC) del curso. <p>EL producto de esta multiplicación es el monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.</p>
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir sólo a los alumnos 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 desertores. - Alumnos reemplazados. - Alumnos que ingresaron al curso después que este haya iniciado. (Incluidos los Reemplazantes)

(b) Monto a pagar por alumnos INSCRITOS EN F1 con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas de la fase lectiva.

Fórmula	= N ° alumnos/as. X VAC
Componentes de la fórmula	<p>N° Als. = corresponde al número de alumnos que asistieron <i>al 75 % o más de las horas de la fase lectiva.</i></p> <p>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.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos que 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. <p>El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de fase lectiva.</p>
Consideraciones	<p>En el N° de alumnos, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más del servicio, es decir, alumnos que asistieron regularmente, hasta el término del servicio.</p>

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

Fórmula	= Σ horas contadas a partir de la incorporación del alumno x VHAC
Componentes de la fórmula	<p>Σ horas contadas a partir de la incorporación del alumno</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.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos reemplazantes que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva. - Se suman las horas contadas a partir de la incorporación del alumno y el total se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación <p>El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar</p>
Consideraciones	<p>En el N° de alumnos/as, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más desde su incorporación como alumno regular, es decir,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos/as que asistieron regularmente, hasta el término del

¹¹ Como tope máximo las horas adjudicadas.

curso.

- *Cálculo de reembolso de subsidio diario por día asistido.*

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios	
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 alumnos 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 alumnos 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.

e) 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 alumnos 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 alumnos 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	Este subsidio corresponde sólo a los cursos con Asistencia Técnica, que hayan sido adjudicados con este subsidio. El monto gastado, en útiles y herramientas, no puede superar \$200.000 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.

f) Monto a Descontar por Anticipos realizados.

Corresponde a la suma de los montos por anticipo que al momento de la pre-liquidación se han pagado al Organismo.

g) Documentación que debe presentar el OTEC:

- Solicitud de Pago emitida por el sistema

- Factura: no debe incluir el monto de los subsidios y debe indicar el nombre del Programa y código del curso que se está liquidando.
- *“Planillas de entrega de subsidios diarios”.*
- *Comprobante de depósito cuando se paguen los subsidios a través de una cuenta bancaria.*
- *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 alumnos 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.
- Informe componente tutorías 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.

7.2 Pre Liquidación al Finalizar la Fase Experiencia Laboral

a) Definición:

Corresponde al Valor de Experiencia Laboral Efectiva, más el reembolso de subsidios de práctica laboral, cuando corresponda. A esto se le deben restar la parte de los anticipos de subsidios que se hayan solicitado para cada curso, que no hayan sido cubiertos en la fase lectiva

b) Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación final:

El OTEC deberá solicitar la liquidación final a más tardar 10 días hábiles después de transcurrido un mes de finalizados los componentes de Práctica y/o Asistencia. En caso de que el Organismo no cumpla con el plazo señalado, el SENCE se reserva el derecho de liberar los recursos que resten por pagar o de ejecutar las garantías por el monto que el OTEC adeude, con ocasión del anticipo entregado.

El pago se efectuará con un plazo de 10 días hábiles una vez visado el formulario por SENCE.

c) Condiciones previas para que el OTEC pueda presentar solicitud de liquidación de práctica laboral

Una vez visados los Formularios de inicio y término de la experiencia laboral. Formularios N°2 y 3.

d) Criterios de pago para cursos con Práctica Laboral.

El cálculo del monto a pagar por la Práctica Laboral se realiza en forma diferente para los alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de componente de práctica y para los alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de componente de práctica.

Por aquellos alumnos 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 alumnos 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.¹²

Las deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al Organismo como presentes.¹³

e) Fórmula

Monto a pagar en Práctica Laboral	=	+	Valor Práctica Laboral Efectiva	+	Subsidios	+	Valor examinación cuando corresponda
-----------------------------------	---	---	---------------------------------	---	-----------	---	--------------------------------------

f) Cálculo del Valor Práctica Laboral Efectiva.

Valor Práctica Laboral Efectiva	=	Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas del componente de Práctica Laboral (a)	+	Monto a pagar por alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del componente de Práctica Laboral (b)
(a) Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas del componente de Práctica Laboral				
Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas}) \times \text{VHAPL}$			
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los alumnos <i>con menos del 75% de asistencia</i> al componente de práctica laboral VHAPL = corresponde al Valor Hora Alumno Práctica Laboral, que el OTEC presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Experiencia Laboral por el cupo del curso y luego por el N ° de horas de la fase experiencia laboral. (De acuerdo a los valores adjudicados).			
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos que tiene 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 alumnos identificados en letra a) 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			

¹² 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

¹³ 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.

	de práctica laboral.
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas se debe considerar sólo a los alumnos que <i>asistieron a menos del 75% de las horas del</i> componente de práctica laboral, ya sean: <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término del componente de 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	$N^{\circ} \text{ Alumnos} \times \text{VAPL}$
Componentes de la fórmula	N° de Alumnos = corresponde al número de alumnos <i>que asistieron al 75% o más</i> de las horas del componente de práctica laboral. 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.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos 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). <p>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.</p>
Consideraciones	En el N° de alumnos, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más al componente de práctica laboral, es decir: <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término del componente de práctica laboral. - Alumnos desertores justificados.

g) Documentación que debe presentar el OTEC:

- Solicitud de pago, emitida por el sistema
- “Planillas de entrega de subsidios diarios”
- Factura, no debe incluir el monto de los subsidios asociados al componente de práctica laboral.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de presentación de la solicitud.
- 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 examinación
 - Listado de alumnos examinados
 - Listado de alumnos certificados

h) Criterios de pago para cursos con Asistencia Técnica

El valor a pagar, *para los cursos con asistencia técnica* corresponde al valor de la asistencia técnica efectiva.

i) Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de pago del componente de Asistencia Técnica.

El OTEC deberá a más tardar transcurridos 10 días hábiles de finalizado el componente de Asistencia Técnica del curso, solicitar la liquidación del componente. En caso de que el Organismo no cumpla con el plazo señalado, el SENCE se reserva el derecho de liberar los recursos que resten por pagar o de ejecutar las garantías por el monto que el OTEC adeude.

j) Condiciones previas para que el OTEC pueda presentar la solicitud de pago del componente de Asistencia Técnica

Visados los formularios N°3 de finalización de la fase lectiva y N°2 Inicio de la Asistencia Técnica.

Habiendo realizado la certificación de los alumnos del curso o teniendo autorizada la fecha de la misma.

k) Criterio de pago para cursos con Asistencia Técnica.

El cálculo del valor a pagar por la Asistencia Técnica se realiza considerando las horas de visita efectivamente realizadas por el OTEC.

l) Monto a pagar en el componente de Asistencia Técnica

$$\text{Monto a pagar en Asistencia Técnica} = \text{Valor Asistencia Técnica Efectiva} + \text{Valor examen cuando corresponda}$$

m) Fórmula

Valor Asistencia Técnica efectiva a pagar	
Fórmula	Valor Hora Alumno Asistencia Técnica X Σ (N ° Horas asistencia técnica entregada al alumno)
Componentes de la fórmula	Valor Hora Alumno Asistencia Técnica = corresponde al valor de la asistencia técnica presentado por el Organismo en su propuesta, dividido por el cupo del curso y dividido por el N° de horas de asistencia técnica adjudicadas. Σ (N ° Horas asistencia técnica entregadas al alumno)= corresponde a la suma de las horas de asesoría entregada por el OTEC al alumno.
Procedimiento	Se suma el total de horas de asistencia técnica realizadas por el OTEC. Se multiplica el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica por el número de horas realizadas de Asistencia Técnica, obtenida en el párrafo anterior. El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Asistencia Técnica Efectivo a pagar.

n) Documentación

- 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.

7.3 Pago Intermediación Laboral.

a) Definición

Corresponde al pago del 10% del total asignado del curso, sin subsidios, por el cumplimiento de la meta comprometida por colocación o formalización de actividades y movimiento contable.

b) Oportunidad en la que se debe presentar la solicitud.

El OTEC deberá realizar la solicitud final de pago a más tardar 15 días corridos transcurrido el plazo de los tres meses para incorporar laboralmente a los alumnos aprobados en la fase lectiva.

c) Condiciones previas para el pago

Contar con el formulario N°4 “Resultado Salida Laboral” visado por la Dirección Regional del SENCE respectiva.

d) Cálculo del pago¹⁴:

Fórmula = $0.1 * (\text{Valor asignado por curso sin subsidios})$

Valor asignado por el curso sin subsidios: corresponde al monto total indicado en la propuesta de la ficha del curso por el OTEC con las condiciones presentadas.

El cálculo de este pago se realizará por medio del siguiente Indicador:

• Cálculo de Pago:

El pago por inserción laboral del 10% de lo asignado se realizará a través del cálculo de un indicador que contiene tanto el Ingreso Promedio estipulado en el contrato de trabajo o la boleta de Honorarios emitida por el alumno egresado, según corresponda, junto con el grado de vulnerabilidad en el que se encuentra, reflejado en el puntaje de su FPS, todo esto por medio de los siguientes cálculos y consideraciones.

1. Índice de esperanza:

El índice de esperanza refleja el nivel de ingresos de los alumnos egresados e insertados laboralmente dentro de los tres primeros meses de finalizada la experiencia laboral, calculado como un promedio simple del total de ingresos percibidos dentro del plazo estipulado, donde:

¹⁴ *i*: Beneficiario

j: Curso

k: Otec

$$Ie = \frac{S_1 + S_2 + S_3}{3}$$

S_1 : Sueldo 1er mes después del término de la práctica laboral

S_2 : Sueldo 2 meses después del término de la práctica laboral

S_3 : Sueldo 3 meses después del término de la práctica laboral

Al sumar los tres ingresos y dividirlos por tres, como un promedio simple, se obtiene el Ie , Índice de Esperanza, y se calcula su puntaje en función de su correspondencia con el Ingreso Mínimo Mensual¹⁵ de acuerdo a la siguiente tabla:

Índice de Esperanza (Ie)	Puntaje (P_{Ie})
Desde 0 hasta 0.25IMM	0
Desde 0.25 hasta 0.5IMM	1
Desde 0.5 IMM hasta 1IMM	2
Mayor a 1 IMM	3

2. Decil FPS: para cada individuo egresado e insertado laboralmente se asignará un puntaje (P_{decil}) de acuerdo al total de puntos que informe la FPS según la verificación hecha en el sistema (por medio de webservice entre el SENCE y el Ministerio de Desarrollo Social) al momento de la postulación al Programa, en función de la categorización del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a la siguiente tabla:

Decil FPS	Puntaje FPS
Cuarto Decil	10321 - 11734
Tercer Decil	8501- 10320
Segundo Decil	6036 – 8500
Primer Decil	Hasta 6035

Luego y en función del resultado que arroje la tabla anterior, se le asignará el P_{decil} como se muestra a continuación:

Decil FPS¹⁶	Puntaje (P_{decil})
Cuarto Decil	1
Tercer Decil	2
Segundo Decil	3
Primer Decil	4

3. Índice de Efectividad del Alumno: Conocido ya el P_{decil} y P_{Ie} , se calcula el índice de efectividad del oficio, para cada alumno egresado e insertado laboralmente por curso.

Para cada beneficiado i el índice de efectividad (I_{ef_i}) será una ponderación de ambos puntajes, donde el 70% del peso estará dado por el índice de esperanza que obtiene el alumno en función de la remuneración declarada en el contrato de trabajo y un 30% del indicador de efectividad

¹⁵ El Ingreso Mínimo Mensual será aquel Valor que se encuentre Vigente al momento de presentación de las propuestas ó aquel que lo reemplace.

¹⁶ Si el alumno accede al Programa por sistema especial de postulación para poblaciones especiales (discapacitados, Sename y situación de cárcel) se considerará un puntaje igual a 3.

corresponderá al puntaje de decil en el que se encuentre asignado de acuerdo a su Ficha de protección social.

El cálculo se hará por medio de la siguiente fórmula:

$$Ief_i = \frac{0.7 \cdot Ple_i}{3} + \frac{0.3 \cdot Pdecil_i}{4}$$

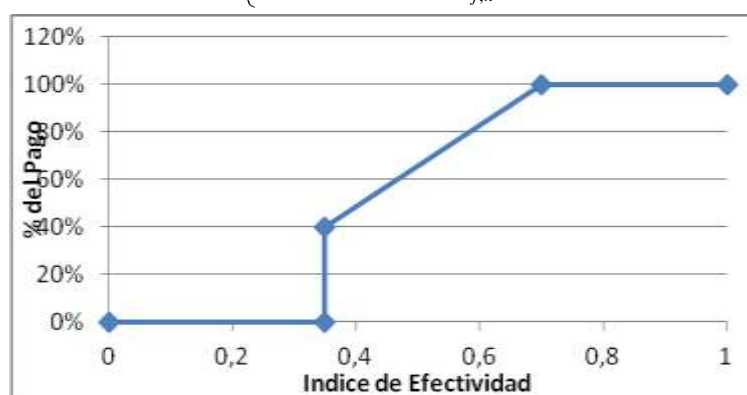
4. Índice de Efectividad del Curso: Luego, cuando ya ha sido calculado el Ief de cada alumno, se obtiene para cada curso el índice de efectividad, el que es calculado como el promedio de los índices individuales de efectividad de cada uno de los alumnos del curso.

$$Ief_{curso_{j,k}} = \frac{\sum_{i=1}^{N_{benefcurso_{j,k}}} Ief_{i,j,k}}{N_{benefcurso_{j,k}}}$$

Cálculo del Porcentaje de Pago según índice de Efectividad Obtenido por curso:

Una vez obtenido el índice de efectividad del curso, se calcula el porcentaje de pago que le corresponde por concepto de inserción laboral respecto del 10% acordado por cumplimiento de la meta de inserción laboral, de acuerdo a lo siguiente:

$$\% Pagocurso_{j,k} = \begin{cases} Ief_{j,k} < 0.35 \Rightarrow 0 \\ Ief_{j,k} \geq 0.35 \ \& \ Ief_{j,k} < 0.7 \Rightarrow 171.43 Ief_{j,k} - 20 \\ Ief_{j,k} \geq 0.7 \Rightarrow 100 \end{cases}$$



De aquí se obtiene el siguiente esquema de pagos:

- Cursos Con Ief menor a 0.35 se paga 0% del 10% del Total Adjudicado.
- Cursos con Ief igual o superior a 0.35 e inferior a 0.7 se paga porcentaje de acuerdo a ecuación de la recta $171.43 \cdot Ief - 20$, de lo que se obtiene:

Índice de efectividad ¹⁷	% a Pagar según ecuación de la recta ¹⁸
0,35	40
0,36	42
0,37	43
0,38	45
0,39	47
0,4	49
0,41	50
0,42	52
0,43	54
0,44	55
0,45	57
0,46	59
0,47	61
0,48	62
0,49	64
0,5	66
0,51	67
0,52	69
0,53	71
0,54	73
0,55	74
0,56	76
0,57	78
0,58	79
0,59	81
0,6	83
0,61	85
0,62	86
0,63	88
0,64	90
0,65	91
0,66	93
0,67	95
0,68	97
0,69	98
0,7	100

¹⁷ El índice de efectividad calculado, tendrá 2 decimales y será aproximado.

¹⁸ El porcentaje a pagar obtenido por medio de la ecuación de la recta $171.43 * I_{ef} - 20$, es aproximado al entero superior.

- c) Cursos con Ief igual o superior a 0.7, se paga el 100% del 10% del total adjudicado.

e) Consideración para cálculo de porcentaje de intermediación

Para el cálculo de cumplimiento del porcentaje comprometido por el Organismo en su Plan Regional de inserción laboral, se debe tener la siguiente consideración:

Cuando el número de alumnos aprobados en la fase lectiva sea impar, el resultado obtenido del cálculo del porcentaje comprometido debe ser aproximado al entero superior.

Por ejemplo: Si en un curso el número de alumnos aprobados en la fase lectiva es: 15 y el porcentaje comprometido de inserción laboral es de 50%, el total de alumnos que el OTEC debe intermediar es de 8 alumnos.

f) Documentación a presentar por el OTEC.

- Solicitud de pago emitida por el sistema disponible.
- Factura por el monto correspondiente a intermediación laboral (10% del valor adjudicado sin subsidios), debe indicar el nombre y código del curso.
- Contrato de Trabajo de los alumnos colocados.
- Formulario de Iniciación de actividades ante SII de alumnos egresados.
- Copia de boletas/facturas emitidas por los alumnos egresados que hayan formalizado su actividad ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Formulario N° 4 visado por el SENCE.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director Nacional del SENCE podrá mediante resolución fundada modificar los rangos establecidos en los criterios de pago por inserción laboral.

7.4 Rendición Final.

Previo al pago por inserción laboral se realizará una rendición final donde se deben cuadrar los pagos por anticipos de capacitación y subsidio versus los pagos por fase Lectiva y Práctica.

8. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

No obstante todo lo estipulado anteriormente en estas condiciones administrativas, 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, para que presenten a este Servicio Nacional un Programa Regional de acciones de capacitación y formación, para su correspondiente aprobación, cumpliendo con las Condiciones Administrativas y Técnicas que por este acto se aprueban.

3.- Deléguese en los Directores Regionales o sus Subrogantes y en caso de ausencia o impedimento de estos en el personal a Contrata, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N°26, de 02 de enero de 2012, y sus modificaciones, las siguientes facultades:

a) 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.

b) Dictar las Resoluciones debidamente fundadas, que permitan el acceso al programa de casos especiales de beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.1.2. "Postulación de casos especiales", contenido en las presentes condiciones administrativas y técnicas, previo requerimiento de los Organismos Técnicos de Capacitación.

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



[Handwritten signatures]
 FBC/FAL/RSB/ERS/MVT/NAT
 Distribución

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales del SENCE
- Departamento Jurídico
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Coordinación Nacional de Fiscalización

