

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(465)

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" Tercer Llamado año 2013, e invita a los Organismos Técnicos de Capacitación pertenecientes al Registro Especial para las Regiones de Valparaíso, Maule, Los Lagos y Los Ríos a Presentar Planes Regionales de Capacitación.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3990 /

SANTIAGO, 30 MAYO 2013

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que el Decreto N°42, de 2011, modificado mediante 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.

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° 335 de 14 de mayo de 2013, del Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, que acompaña las Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del "Programa de Capacitación en Oficios", Tercer Llamado 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", Tercer Llamado 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 2011, 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.- Apruébanse las Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del "Programa de Capacitación en Oficios", que también podrá denominarse "Programa de Formación para el trabajo" Tercer Llamado año 2013, cuyo texto se transcribe a continuación:

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1. FOCALIZACIÓN

El Decreto N°42, de 2011, modificado por el 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.

1.2. 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.

1.3. SALIDA LABORAL

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

La Propuesta Técnica de Capacitación (Plan Regional y Ficha de Presentación del Plan Formativo) 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 de cada uno de los cursos, de acuerdo con los parámetros definidos en el punto "Evaluación de Efectividad del Oficio" de las instrucciones para la presentación y evaluación de planes, excepto para aquellos Organismos con dedicación a atender población especial, cuya propuesta haya sido aprobada bajo distintos términos.

1.4. PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

1.4.1. Perfil General

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

¹ Para los cursos con práctica laboral o asistencia técnica, 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.

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

Se entenderá que los eventuales alumnos 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 del Plan Formativo. 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 del Plan Formativo.

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

1.4.2. Exclusiones:

No podrán participar del Programa las personas que:

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

Con todo, el Director Regional del SENCE respectivo, 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 “Requisitos de Postulación” de las Condiciones Técnicas del Programa.

1.5. MODALIDADES DE CURSOS

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

1.5.1. Curso con Práctica Laboral:

Esta modalidad comprende las Fases Lectiva y de Práctica Laboral con sus respectivos componentes que se detallan en el punto 1.6 siguiente.

1.5.2. Curso con Asistencia Técnica:

Esta modalidad comprende las Fases Lectiva, y Asistencia Técnica, con sus respectivos componentes, conforme a lo indicado en el punto 1.6 siguiente.

1.5.3. Curso sólo con Fase lectiva:

Modalidad que sólo será utilizada para cursos que se dicten en jornada vespertina siempre y cuando lo alumnos se encuentren trabajando² o cursos dictados para población privada de libertad dentro de un recinto penal.

1.5.4. Cursos con Asistencia Técnica y Práctica Laboral:

Modalidad en la cual los OTEC deberán presentar dentro de sus propuestas una metodología que permita identificar al 50% de ejecutada la Fase Lectiva cuál será la salida laboral que tendrán los participantes del curso esta sea para práctica laboral o asistencia técnica.

Es importante que el Organismo identifique en su metodología cuáles serán los criterios de selección y evaluación que tendrán los alumnos.

Al momento de concluir el 50% de la Fase Lectiva, el organismo deberá informar a la Dirección Regional respectiva el listado de los alumnos y sus respectivas salidas laborales a través de un informe que el Otec deberá elaborar indicando además la justificación de cada salida laboral.

1.6. FASES Y COMPONENTES

1.6.1. Fase Lectiva

En esta Fase se agrupan los componentes de la formación. El Programa se encuentra formulado de acuerdo a la nomenclatura y metodología de Formación por Competencias, en consecuencia, tanto los componentes como los módulos que lo constituyen deben considerar dicha formulación en su metodología de enseñanza-aprendizaje, como también en el material didáctico que se utilice. Esta Fase deberá tener una duración mínima de 250 horas, distribución que deberá ser justificada por el Organismo Técnico en su Plan y la cual deberá obedecer al perfil del público con el que se quiera trabajar.

² Deberá acreditarlo mediante un contrato de trabajo

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:

1.6.1.1. Competencias Técnicas:

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

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 metodología 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.

1.6.1.2. Competencias Transversales³:

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 entre trabajos, entre otras. Su diseño, en términos de horas y contenidos, deberá ser propuesto por el Organismo en su propuesta.
- **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.

³ En el caso de los Organismos que atiendan Población Especial, los módulos de Competencias Transversales deberán ser 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.

- 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 Organismo 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 alumno/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.

1.6.2. Fase Experiencia Laboral

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

Los Componentes que contienen esta Fase son los siguientes:

1.6.2.1. Práctica Laboral

Práctica Laboral: Consiste en la pasantía de los/las alumnos/as en una empresa o servicio público, a través de una práctica laboral con una duración de 360 horas en el caso de cursos con salida dependiente. El objetivo es que el alumno/a 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 obligatoriedad de este componente, para cursos con salida dependiente, dependerá del horario en que se realice la fase lectiva, considerando que los cursos se podrán realizar en jornada diurna sólo cuando los/las alumnos/as se encuentren trabajando o se encuentren privados de libertad dentro de un recinto penal. Así la obligatoriedad o no de la Práctica Laboral será:

- **Para aquellos cursos impartidos en Jornada Diurna**, será obligatoria.
- **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 del Plan Formativo del Plan Regional de Capacitación que presente el organismo, si lo estima pertinente para el alumno/a.

Para ambas modalidades (cursos impartidos en jornada diurna y vespertina), los alumnos/as 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 continua:

- 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/as alumnos/as 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.

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

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

1.6.2.2. Asistencia técnica

Consiste en el acompañamiento que debe realizar el OTEC al participante, durante la ejecución del proyecto que fue elaborado en la fase lectiva. Este acompañamiento y asistencia debe ser realizado por el OTEC en forma individual (en el lugar de emprendimiento) y grupal.

2. NORMAS GENERALES

2.1. Subsidios

- Los alumnos/as tendrán derecho a un subsidio de \$3.000 (tres mil pesos) 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 alumno/a. Se entiende por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los alumnos/as del Programa, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe 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 alumnos/as 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.

2.2. 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.
- **Contratado:** Si el alumno se retira del curso por obtención de un contrato de trabajo. Esta situación se considerará como inserción laboral siempre y cuando la gestión la haya realizado el OTEC, lo cual deberá ser debidamente acreditado.
- **Reprobado:** Si el alumno, 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 2.5 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

2.3. Evaluación de Conocimientos y Competencias

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

- a) **Evaluación de conocimientos iniciales:** El OTEC deberá realizar una evaluación a cada alumno/a, al momento de su ingreso al curso, aun cuando éste sea reemplazante, con el objeto de determinar el nivel de conocimientos que poseen respecto de la formación que recibirán.
- b) **Evaluación de competencias al término de la fase lectiva:** Al finalizar la Fase Lectiva, el Organismo deberá aplicar a sus alumnos/as una evaluación 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. En el caso de cursos con Práctica Laboral, esta evaluación se deberá utilizar en la evaluación que debe realizar la empresa en la que el alumno desarrolle su Práctica Laboral.

- c) **Evaluación de competencias al término de la fase experiencia laboral:** 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.

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

Las evaluaciones tendrán escala definida por el Organismo el cual al momento de presentar su propuesta deberá definir a lo menos evaluaciones de competencias técnicas y transversales al término de la fase lectiva, y al momento de finalizar la fase de experiencia laboral respectivamente, respetando los porcentajes del siguiente cuadro de evaluación.

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

2.4. Situación Final del Alumno

La situación final del alumno deberá reflejar tanto la asistencia como el resultado de la Evaluación Final de Conocimientos y Competencias, las que tendrán impacto en términos de lo indicado en el Certificado del alumno al finalizar el proceso de formación.

<p>Se otorga el presente diploma a:</p> <p>_____</p> <p>_____ NOMBRE Y APELLIDOS _____,</p> <p>Cédula Nacional de Identidad N° _____ XXX _____, por su</p> <p>PARTICIPACIÓN EN EL CURSO</p> <p>DE _____ DE _____.</p>

OPCIONES:

- Si cumple con la asistencia mínima exigida, y NO APRUEBA el curso, sólo debe aparecer: PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE _____ DE _____.
- Si cumple con la asistencia mínima exigida, y además APRUEBA:
 - con 60 a 79%, se debe indicar: PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE _____, APROBADO CON SATISFACCIÓN.
 - con 80 a 89%: PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE _____, APROBADO CON MÉRITO.
 - con 90 a 100 %: PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE _____, APROBADO CON DISTINCIÓN.

2.5. Deserciones y Ausencias Justificadas

2.5.1. 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 alumno/a 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 a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y/o 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) Servicio militar.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases.

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

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

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

2.5.2. Ausencias Justificadas:

Se considerarán como ausencias justificadas las siguientes causas:

- a) Licencia médica o comprobante de atención en servicio de salud⁵ o centro médico, con una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación de la Fase Lectiva.
- b) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases.

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

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

Existirán otros casos que no se encuentran dentro de los puntos anteriores, por ejemplo enfermedades de algún hijo o familiar de los participantes del curso, los cuales deberán ser acreditados e informados debidamente a la Dirección Regional respectiva de SENCE.

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, debiendo incorporarse en el libro de clases.

La forma de acreditación de deserciones y ausencias justificadas se indica en el numeral 2.5.2.

2.6. Fiscalización y Supervisión

2.6.1. Fiscalización.

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de capacitación con el objeto que se realice acorde con lo estipulado en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, convenios respectivos, el Plan Regional presentado y asignado, la Ficha de Presentación del Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa. 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.

2.6.2. 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.

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 alumnos/as 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.

Si producto de una visita de supervisión, se detectare la existencia de faltas o situaciones que no permitan la correcta ejecución del curso y/o perjudiquen a los alumnos del curso, y que no corresponden a la calidad del curso propuesta en el Plan Regional, el Supervisor podrá solicitar al OTEC que en un plazo de 2 a 5 días

hábiles siguientes subsane dicha situación. Cumplido el plazo señalado por el Supervisor, éste deberá realizar una nueva visita al curso para verificar que la falta fue subsanada y de acuerdo a lo solicitado. En caso que el OTEC no hubiere cumplido con lo solicitado por el Supervisor, se deberá oficiar a la Unidad de Fiscalización solicitando una visita para la aplicación de las multas correspondientes según la gravedad de la falta.

El plazo para subsanar las faltas detectadas será dispuesto por el Supervisor, dentro del plazo antes señalado, dependiendo de la complejidad que tenga el subsanar la situación detectada.

2.6.3. Proceso de Supervisión de cursos

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

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

En el proceso de supervisión, es importante que el Encargado o Supervisor del SENCE, revise entre otros puntos:

- Que el libro de clases electrónico u otro que el Servicio determine, se encuentre al día con las materias y las asistencias.
- Que la capacitación se esté ejecutando conforme a lo establecido en la propuesta. (Materiales, herramientas e insumos para el oficio suficiente)
- Entrevista con los alumnos participantes del curso

El Encargado o Supervisor, deberá firmar el libro de clases dejando registro de la visita realizada, además de comunicar a los alumnos respecto del Programa, sus beneficios, derechos y deberes de los alumnos/as.

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

Cada formulario de ejecución y su respectiva documentación de respaldo, tendrá plazos de presentación definidos, los cuales deberán ser respetados por los OTEC y en caso de no cumplirse, se dejará una constancia de la presentación fuera de plazo como observación en el formulario impreso y además en el sistema que SENCE disponga para tal efecto. Las sanciones al respecto están definidas en el numeral 2.7.2 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

Este registro será considerado como resultado de la gestión o capacidad operativa del OTEC. El plazo de presentación de cada formulario se detalla más adelante, por formulario, junto a las instrucciones de ingreso de la información al sistema.

2.7. Facultades del SENCE

El SENCE está facultado para sancionar a los Organismos que infrinjan lo dispuesto en los convenios pertinentes, las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, las propuestas de Plan Regional, las Fichas de Presentación 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.

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

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 del Plan Formativo, Acuerdo Operativo o al convenio que se suscriba al efecto, se podrá aplicar multas al OTEC que ejecuta el curso.

Para efectos de la determinación de las multas, se establecen los siguientes tramos, dependiendo de la gravedad de la infracción:

- Tramo Uno: 31 a 50 UTM
- Tramo Dos: 16 a 30 UTM
- Tramo Tres: 3 a 15 UTM

a) **Infracciones Graves:** Se aplicará el Tramo uno de multa en siguientes situaciones:

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 y/o Acuerdo Operativo.
3. No iniciar el curso en las fechas estipuladas y acordadas en el Acuerdo Operativo sin causa justificada.
4. Incumplimiento en la entrega de materiales a los/as alumnos/as del curso, cuando éste afecte la correcta ejecución de los cursos los que

deberá estar debidamente informado en el Cronograma de Entrega de Materiales del Acuerdo operativo.

5. Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar u horario diferente al informado al Servicio y autorizado por Acuerdo Operativo, como asimismo no impartir o modificar los contenidos y objetivos de los cursos señalados en el respectivo Plan.
 6. Manipulación o alteración del registro de asistencia y libro de clases electrónico.
 7. Alteración, pérdida o cambio del Libro de Clases manual y graves irregularidades detectadas en la utilización del mismo, cuando éste sea el autorizado por el Servicio, 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.
 8. 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.
 9. Cobrar o percibir por parte de los/as alumnos/as del curso pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
 10. Cobrar a los/as alumnos/as los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pagar los subsidios.
 11. Ejecutar la actividad de capacitación con un número de horas cronológicas inferior a las autorizadas.
 12. Incorporar al presente Programa a personas que no cumplan con los requisitos establecidos para ser alumnos/as del mismo. Se exceptúan los casos informados y autorizados de acuerdo a lo establecido en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.
 13. Ejecutar el curso con un relator distinto a aquel cuyo currículum fue autorizado por el SENCE en el Acuerdo Operativo o sus anexos.
 14. Ejecutar el curso sin tener a los/as alumnos/as debidamente inscritos en la Compañía de Seguros, de acuerdo a los plazos definidos en las presentes Condiciones Generales
 15. No contactar a una persona que se encuentre postulando a través del portal de postulación para cursos respectivos.
 16. No respetar los criterios de selección de postulantes estipulados en estas Bases.
- b) **Infracciones menos graves:** Se aplicará el Tramo Dos de multa en las siguientes situaciones:

1. No contactar a una persona que se encuentre postulando a través del portal de postulación para un curso respectivo.
 2. No cumplir con los acuerdos estipulados en el/las Acta(s) de Compromisos realizados con la respectiva Dirección Regional.
 3. La entrega de información al Servicio errónea o inexacta.
- c) **Infraacciones Leves:** Se aplicará el Tramo tres de multa en las siguientes situaciones:
1. Ejecutar la actividad de capacitación con un número de alumnos/as superior al autorizado por el Servicio.
 2. Ejecutar la actividad de capacitación con participantes distintos a aquellos registrados y visados por el Servicio.
 3. 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.
 4. Presentar el Acuerdo Operativo fuera del plazo señalado en estas condiciones administrativas o las señaladas por la Dirección Regional del SENCE.
 5. Asegurar cupos a postulantes del programa para procesos de postulación a cursos de capacitación en el futuro.
 6. Presentar en reiteradas ocasiones dentro de un mismo llamado del Programa, Formularios de ejecución y documentación complementaria fuera de plazo.

Estas sanciones serán determinadas y aplicadas por los Directores Regionales respectivos. Todas aquellas conductas que no se encuentren expresamente indicadas en los puntos anteriores, que contravengan a lo dispuesto en los respectivos reglamentos y condiciones generales del programa, y que no importen la aplicación de la medida de cancelación del Organismo en conformidad al Estatuto, serán calificadas también por el Director Regional respectivo, quien podrá aplicarle las multas consignadas en el tramo tres, dependiendo de la gravedad de la misma.

Las Multas podrán ser deducidas o descontadas de los pagos que el SENCE deba efectuar al Organismo por concepto de curso y/o de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa. Con todo, el Servicio podrá decretar la cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, cuando del proceso de fiscalización incoado se constate un grave o reiterado incumplimiento en la ejecución de los cursos. De igual manera, oficiará a los demás entes públicos fiscalizadores si en el transcurso del Programa o en el proceso de fiscalización se detectaren irregularidades en el cumplimiento de las normas que sean de competencia de dichas entidades.

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

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

El SENCE se encuentra facultado para solicitar al organismo técnico 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.

2.8. Responsabilidad del Organismo

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

Serán de exclusiva responsabilidad del Organismo todas las obligaciones que éste contraiga con el personal contratado para los efectos de la prestación de los servicios que contempla el Programa, de este modo, el Organismo deberá cumplir con todas las disposiciones legales, laborales y previsionales aplicables a estas personas, debiendo acreditar dicho cumplimiento ante el SENCE antes de solicitar cada pago. Asimismo, en dicha oportunidad, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones establecidas en la Ley N° 19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía.

2.9. Difusión y Señalética

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

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

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

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

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

2.10. Encuesta de Satisfacción

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

Para cumplir con este objetivo, es de suma importancia que el OTEC mantenga actualizada la información de contacto de los alumnos/as de cada curso.

3. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE PLANES

3.1. Organismos participantes

Los Organismos Técnicos de Capacitación, que al momento del cierre 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 a la fecha de recepción de Planes Regionales, con los siguientes requisitos:

- El/los establecimiento/s donde se ejecutará la capacitación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el **“Manual y Formularios para el ingreso de organismos técnicos de capacitación (OTEC) a registro especial del artículo 46 letra e) de la ley N° 19.518, aprobado mediante Resolución Exenta N° 00824, de 4 de febrero de 2013**, o el documento que lo reemplace.
- Estar inscritos en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo al procedimiento de inscripción que se encuentra en <http://receptores.sence.cl>, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- No tener al momento de presentar los Planes Regionales de Capacitación multas pendientes de pago. Se considerarán como tales aquellas que hayan sido cursadas antes de 45 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la presente convocatoria, en los que no existan recursos administrativos, siempre que en éstos se haya solicitado la correspondiente suspensión y ésta haya sido acogida por el Servicio, y/o la existencia de judiciales pendientes.

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.

3.2. 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 de 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.

3.3. 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.

3.4. Forma de Presentación del Plan Regional de Capacitación y Ficha de Presentación del Plan Formativo

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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, Tercer llamado año 2013”**.

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.**
- Documento que acredite que se encuentra inscrito en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, <http://receptores.sence.cl/>.

En el evento que el Organismo no suscriba el convenio o no dé inicio a las acciones dentro de los plazos establecidos, el SENCE podrá dejar sin efecto el correspondiente convenio y liberar los recursos comprometidos, pudiendo asignarlos a otro OTEC dentro del Registro Especial, que haya presentado Planes de Capacitación, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que las presentes condiciones administrativas y técnicas contemplan. 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.

3.4.3. 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 2.7.2 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 se realizará por resolución fundada y deberá ser comunicada al OTEC con a lo menos 10 días hábiles de antelación, a la fecha que este Servicio fijó como término anticipado del mismo, a través de carta certificada, dirigida al Representante Legal del organismo técnico de capacitación, acto administrativo que será impugnabile a través del procedimiento contemplado en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

4.1. Plazo de inicio de cursos

Para efectos de la presente invitación, los organismos técnicos deberán iniciar la ejecución de los cursos entre el 1 de julio y 15 de noviembre 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 efectiva de la boleta de garantía otorgada por el organismo para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio que se suscriba.

4.2. Reunión de Coordinación entre Dirección Regional y OTEC

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

- Revisión de Condiciones Administrativas y Manuales Operativos u otra documentación vigente que regulen la operación del Programa.
- Definir el calendario de visitas de Inspección Ocular, si corresponde.
- Entregar al OTEC la documentación complementaria a la ejecución del curso: libro de clases y Libro de Registro de Proyecto, en el caso de Asistencia Técnica.

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

4.3. Proceso de Postulación

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

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

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

de sus instalaciones y sólo en el caso de haber sido resueltas, éste podrá postular a sus alumnos.

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

Los Organismos deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del Programa. Esto incluye reuniones informativas grupales o individuales donde se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el OTEC, lugar y horario de realización, especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de la misma. También deberán dar a conocer tiempo de duración de la formación, la existencia de la fase de experiencia laboral 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.

4.3.1. 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 a los postulantes la presentación de esta documentación como condición para ingresarlos al portal de postulación, toda vez que esta información se encuentra disponible en el sistema.
- **Cédula de Identidad Vigente:** En atención a que el sistema solicita verificación en línea con el número de serie, es necesario que este documento se encuentre vigente al momento de la postulación y cuente con ese dato. Si se trata de un postulante que va a ser inscrito por un OTEC, éste deberá solicitar el documento al postulante.
- **Edad:** El postulante deberá tener entre 16 y 65 años de edad.

El OTEC deberá respaldar con la documentación pertinente la responsabilidad parental de los jóvenes que tengan entre 16 o 17 años de edad, 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 adicional a la establecida para su postulación o trámite que signifique un desembolso económico para los postulantes.

4.3.2. Postulación de casos especiales

El SENCE se reserva la facultad de permitir el ingreso al programa de casos especiales, previa aprobación 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. Lo anterior, será analizado por la Dirección Regional del SENCE correspondiente. 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 posea el instrumento de focalización Ficha de Protección Social, el Organismo deberá presentar la documentación de respaldo solicitada según corresponda:

- Para el caso de Personas con discapacidad 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.

4.4. Proceso de definición de Curso

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

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

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

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

- **No confirmado:**
 - Horario no compatible con actividades del postulante (Trabajo, otros estudios, cuidados infantil o de terceros, etc.)
 - Lejanía entre la fundación y el domicilio del postulante
 - Cupos completos del curso
 - Salud incompatible con el oficio

- Error en la selección del curso
- **No contactado:**
 - Número de teléfono no corresponde
 - No contesta llamado telefónico
 - Correo electrónico no corresponde
 - No responde correo electrónico
 - Cupos completos del curso

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 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.

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 que corresponda, mediante una planilla que contenga el listado de postulantes no aceptados.

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

4.5. Proceso de Cierre Definición de Curso

- Si cumple con al menos el 80%⁶ 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.
- Si no cumple al menos el 80% 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 80% 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 del SENCE para que se inscriban directamente ahí los postulantes interesados, como también para que el OTEC ingrese los postulantes reclutados directamente. En ambos casos los postulantes deben cumplir los requisitos de admisibilidad del Programa.

⁶ El cierre de definición de cursos con este porcentaje deberá ser autorizado por la Dirección Regional, en función del número de postulantes del curso, resultados de contacto y tiempo transcurrido entre la apertura del período de postulación y la fecha de cierre de definición de cursos.

Para el caso de aquellas personas que sean grupo control de la evaluación de impacto correspondiente al primer llamado 2013 se utilizará la siguiente regla de cierre de curso:

- Aquellos Organismos Técnicos que seleccionen más de dos personas control para formar parte de los cursos, deberán nuevamente hacer un proceso de selección aleatoria y convocar al doble del curso.
- En aquellos casos en donde el organismo seleccione hasta dos personas control podrá pasar a la siguiente etapa y hacer el cierre de curso.

4.6. Lista de Espera

Consiste en el listado de postulantes que no selecciona el OTEC para conformar el curso y que permanecerán en el 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 de los/as alumnos/as que deserten del curso transcurrido hasta el 20% de las horas de fase lectiva.

4.7. Inspección Ocular

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

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

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

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

4.8. Acuerdo Operativo

4.8.1. Generación de Acuerdo Operativo por parte del OTEC

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

El Acuerdo Operativo obligatoriamente deberá indicar:

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

4.8.2. Envío de Acuerdo Operativo a Dirección Regional

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

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

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

- Verificar los datos del OTEC y el curso, además de autorizar la fecha de inicio y el horario en que se realizará el curso.
- Revisar y validar los cambios o modificaciones solicitadas a la propuesta del curso, velando siempre que el cambio solicitado implique una mejora o mantenga las condiciones en las cuales se adjudicó el curso.

- Validar el cronograma de materiales considerando el tiempo de entrega de estos y la cantidad en relación al cupo del curso.
- Verificar que los antecedentes de los facilitadores correspondan al perfil aprobado en la Ficha del Curso y Presentación de Planes. En esta revisión sólo se revisará la información indicada en el Acuerdo Operativo, la que debe corresponder a los antecedentes que el OTEC presente posteriormente en la Oficina de Partes de la Dirección Regional.
- Revisar y validar la planificación de contenidos en términos de número de horas y fechas de ejecución.

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

Si no existen ajustes o mejoras propuestas por el Encargado Regional, el Acuerdo Operativo podrá ser aprobado y se informará al OTEC de esta aprobación por correo electrónico, indicando la fecha tope de entrega del Acuerdo Operativo en Oficina de Partes, con toda la documentación que corresponda adjuntar.

Si existen ajustes, mejoras propuestas o problemas en la información presentada en el Acuerdo Operativo (como por ejemplo facilitadores que no cumplan con el perfil propuesto o falte información solicitada), el Encargado Regional informará al OTEC de los ajustes solicitados o modificaciones necesarias mediante correo electrónico, en el cual deberá adjuntar el Acuerdo Operativo modificado (con los ajustes y mejoras) y solicitar al OTEC que lo remita nuevamente por correo electrónico indicando estar en conocimiento y condiciones de implementar las mejoras sugeridas. Revisado el correo con la aceptación de los ajustes, se aprobará el Acuerdo Operativo e informar al OTEC indicando la fecha tope de entrega en la Oficina de Partes de la Dirección Regional.

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

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

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

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

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

4.9. Anexo de Acuerdo Operativo

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

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, el OTEC debe generar una Anexo de Acuerdo Operativo. En este documento se puede solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar la fecha de inicio del curso, ya sea porque al inicio del curso no se presentó el mínimo de beneficiarios necesarios para dar inicio del curso o por otra eventualidad (ejemplo: problemas con la sede donde se dicte el curso).
- Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio debe ser respaldado con las firmas de los/as alumnos/as del curso.
- Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los/as alumnos/as. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso en el sistema definido por SENCE).
- Cambiar algún material comprometido en la propuesta, por obsolescencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de Curso.
- Cambio de facilitadores. Al momento de presentar el Anexo de Acuerdo Operativo en la Oficina de Partes de la Dirección Regional de SENCE, deberá adjuntar la documentación del nuevo facilitador conforme a lo propuesto en la ficha del Curso.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución puede dar curso a una visita de Inspección Ocular la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al OTEC para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular.

Sólo se podrá realizar dentro de una misma comuna

- Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en la Ficha de Presentación del Plan Formativo y el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas a los menos con 72 horas de antelación a la salida efectiva de los alumnos, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los alumnos y el Formulario del Seguro de Accidentes con la dirección respectiva. Además deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previa conversación con el OTEC, siempre que no vulneren o contravengan los Planes presentados y asignados y las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

Si existen modificaciones a lo aprobado en el Acuerdo Operativo, antes del inicio del curso, se deberá generar un nuevo acuerdo operativo y proceder según lo estipulado en el punto 4.8 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.

En el Anexo de Acuerdo Operativo el OTEC deberá indicar:

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

4.9.2. Envío del Anexo de Acuerdo Operativo a Dirección Regional

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

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

Esta revisión la realizará el Encargado Regional y consiste en:

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

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

Si no autoriza los cambios solicitados, el Encargado Regional debe informar al OTEC indicando el detalle del rechazo, para que éste presente un nuevo Anexo o desista del cambio. La presentación de un nuevo Anexo debe ser por correo

electrónico y el Encargado Regional procederá nuevamente a realizar la revisión de los puntos antes detallados.

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

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

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

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

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

El OTEC deberá ejecutar las acciones de capacitación conforme a lo comprometido en su Plan Regional de Capacitación, en la Ficha de Curso, en el convenio que al efecto se suscriba, el Acuerdo Operativo y sus correspondientes Anexos, en caso que éstos aclaren, modifiquen o amplíen lo antes normado. Este último instrumento podrá aclarar el convenio y la propuesta y modificarlos sólo en términos que no afecten el costo de la ejecución ni la propuesta asignada. Por ejemplo cambio horario, relatores. El Supervisor del SENCE es el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que el/los instructor/es sea/n el/los individualizado/s en la propuesta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos, que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros.

4.10.1. Registro de Asistencia

4.10.1.1. Registro de Asistencia Diaria

La asistencia de los alumnos (ingreso y salida) deberá registrarse diariamente a través del sistema de registro de asistencia electrónico (biométrico) que el SENCE establezca u otro que el mismo determine, para cuyo efecto el OTEC deberá cumplir con las instrucciones que el SENCE le imparta. Este registro reflejará 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.

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

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

4.10.1.2. Causales de Registro de Asistencia para casos especiales.

Para el caso de los/as alumnos/as 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 nivelación⁷, el cual deberá llevarse a cabo al final de la fase lectiva.

4.10.1.3. Respecto de situaciones/errores en libro de clases.

Cuando el OTEC, detecte a través del propio relator o supervisor de la Institución, que los/as alumnos/as por error han firmado su asistencia mal (Ej: En celdas

⁷ Esta nivelación solo corresponderá en los casos de alumnos que tengan un porcentaje de asistencia final entre 65% al 74%.

equivocadas.), podrán acudir a más tardar el día hábil siguiente de ocurrido el hecho a la Dirección Regional para solicitar que se autorice la firma o enmendadura. Para ello, el Encargado o Supervisor del Programa, podrá autorizar tal situación incorporando su firma y timbre en la fecha que corresponde al error en el libro de clases, sin perjuicio de informar a la Unidad de Fiscalización para conocimiento.

4.10.1.4. 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 las 25 personas.

Cuando ocurra que uno o más de los/as alumnos/as 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/as alumnos/as 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.

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 4.6 precedente.

4.10.2. Presentación y visación de formularios del curso

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

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

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

debiendo el OTEC presentar el formulario nuevamente con la corrección o antecedentes solicitados por quien realizó la revisión.

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

Los/as alumnos/as asistentes (presentes) el primer y segundo día de clases, deberán ser registrados en el formulario N°1 “Registro de beneficiarios inscritos en el curso”, existente en el sistema dispuesto por el SENCE.

El OTEC deberá ingresar toda la información del alumno/a, que requiera el sistema (RUT, dirección, comuna, fecha de nacimiento, situación ocupacional, etc.) o seleccionar como inscritos a los/as alumnos/as presentes el primer y segundo día de clases, según disponga el sistema del listado de postulantes del curso.

Al tercer día de iniciado el curso, el OTEC deberá imprimir desde el sistema dispuesto por el SENCE, dos (2) copias del formulario N°1 “Registro de beneficiarios inscritos en el curso” y presentar estas copias firmadas y timbradas por el coordinador del curso en la Dirección Regional, junto a las fotocopias de las cédulas de identidad de los/as alumnos/as inscritos, para la visación del formulario por parte del Encargado Regional del Programa o Supervisor.

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

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

Para efectos de la aseguradora el Organismo técnico deberá entregar al SENCE dos copias del formulario de aseguradora para su visación. Una vez que la Dirección Regional lo aprueba el OTEC deberá remitir el formulario a la aseguradora quedando la otra copia en la oficina Regional del SENCE.

Este procedimiento se deberá llevar a cabo en los mismos plazos señalados para efectos de presentación de formulario 1, teniendo el OTEC 3 días hábiles desde el inicio de curso para poder presentarlo.

4.10.4. Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de alumnos inscritos (F1C).

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

El OTEC deberá ingresar toda la información que solicita el sistema del alumno o seleccionar los/as alumnos/as a reemplazar, según disponga el sistema del listado de inscritos y postulantes del curso, registrando además las fechas de abandono del alumno reemplazado e incorporación del reemplazante.

El Formulario N°1 Complementario deberá ser presentado a través del mismo procedimiento del Formulario N°1, junto a las fotocopias de las cédulas de identidad de los/as alumnos/as reemplazantes, donde conste el día de ingreso de cada reemplazante incluido en el formulario.

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

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

La visación de este formulario por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que las fotocopias de las Cédulas de Identidad de los reemplazantes correspondan a los/as alumnos/as individualizados como tal en el formulario y que el reemplazó se realizó dentro del plazo permitido para este Programa (hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva). Si todo está correcto, el supervisor del SENCE firmará dos copias, entregando una copia al OTEC y la otra quedando en poder de la Dirección Regional.

4.10.5. Desarrollo de las Actividades de Capacitación

En esta etapa, el OTEC deberá:

- a) Registrar diariamente la asistencia de los/as alumnos/as del modo indicado en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas para todos los módulos del curso. En el registro de asistencia del sistema, deberán quedar registrados como “Sin Registro” los/as alumnos/as reemplazados a partir del día en que abandonan el curso y los/as alumnos/as reemplazantes hasta el día en que comienzan a asistir al curso, es decir, los/as alumnos/as reemplazados y reemplazantes no deben registrarse como “Ausente” los días en que no corresponde que asistan al curso.
- b) Entregar a los/as alumnos/as 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.
- c) Ejecutar y registrar la evaluación de conocimientos y competencias de acuerdo al numeral 2.3 de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas.
- d) Acreditar debidamente las ausencias y deserciones:

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

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

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

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

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

- **Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna que le impida asistir al curso.** El OTEC deberá presentar ante el SENCE el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.

- **Privación de libertad.** El OTEC deberá presentar al SENCE un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.

- **Fallecimiento del alumno.** Será acreditado ante el SENCE presentando el certificado de defunción.

- **Servicio Militar Obligatorio.** Cuando se trata de Servicio Militar Obligatorio, se acredita ante el SENCE con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, no corresponde a deserción justificada.

- **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al OTEC (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).

e) 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 del Plan Formativo, considerando todos los módulos complementarios propuestos.

- f) Para los Cursos con Asistencia Técnica deberá presentar los planes y los proyectos asociados al componente de asistencia técnica al 80% de la fase lectiva para su revisión y aprobación.
- g) 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, dejando en ella constancia de la recepción de los útiles y herramientas para los/as alumnos/as. Se emite por la totalidad de los/as alumnos/as 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/as alumnos/as.
 - El OTEC deberá establecer una cuenta denominada “Reembolso Subsidio de Útiles y Herramientas”.
 - El OTEC deberá entregar los útiles y herramientas e insumos a los/as alumnos/as y dejar constancia de ello en el “Acta de entrega de útiles y herramientas”, firmada por cada alumno. El OTEC deberá entregar copia de este documento a cada uno de los/as alumnos/as.

4.10.6. Proceso de Término de la Fase Lectiva

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

El OTEC deberá ingresar en el sistema establecido por el SENCE:

- El resultado final de las evaluaciones de conocimientos y competencias definidos en el punto 2.3 de las estas Condiciones Administrativas y Técnicas, y
- El “Formulario Resumen de la Fase 1” registrando la situación final de los alumnos/as en términos de aprobados/as, reprobados/as y/o desertores/as.

Del Formulario Resumen de la Fase 1, el OTEC deberá imprimir dos copias firmando ambas en original, luego entrega las copias de estos formularios, el libro de clases a la Dirección Regional, las planillas de pago de subsidio y el registro de asistencia diaria que se emite desde el sistema, hasta dos días hábiles después de finalizada la Fase Lectiva, para que el Encargado o Supervisor procedan a su visación.

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

La visación del Formulario Resumen de la Fase 1 (o fase lectiva) implica revisar que exista coherencia entre el registro de asistencia del libro de clases, las planillas de recepción de subsidios diarios, el registro de asistencia diaria del sistema y el formulario resumen de fase lectiva y en caso de existir inconsistencias deberá devolver el formulario al OTEC solicitando modificar (corregir) el registro de asistencia diaria y el formulario de término de fase lectiva y presentar nuevamente a SENCE.

Lo mismo ocurrirá si se detecta enmendaduras en el registro de asistencia del libro de clases o éste no tiene coherencia con las planillas de entrega de subsidios diarios. Además el Supervisor o Encargado Regional del Programa podrá autorizar la aprobación de alumnos con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del OTEC. En este caso no corresponderá modificar la asistencia sino sólo el formulario resumen en cuanto a la calidad de aprobación del alumno/a.

El Encargado Regional o Supervisor que realice la visación del formulario, deberá registrar en el formulario resumen de fase lectiva del libro de clases y en el formulario impreso desde el sistema el resumen de las horas y días asistidos y las horas de nivelación autorizadas.

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

4.10.6.1. Orientaciones respecto de la Nivelación de alumnos.

El OTEC podrá nivelar alumnos a su propio costo (Subsidios y capacitación) en casos de alumnos que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la fase lectiva. Esto podrá ser autorizado por cada Dirección Regional, previa presentación de un Plan de Nivelación con a lo menos tres días hábiles de anticipación. Sólo podrán autorizarse casos de nivelación para alumnos cuyo porcentaje de asistencia final este entre 65% al 74%.

Las horas de nivelación no se ingresan al sistema, pero quedarán reflejadas en el libro de clases y serán consideradas al momento de la visación del formulario.

4.10.7. Ejecución de la Fase de Experiencia Laboral

4.10.8. Práctica Laboral

Consiste en la pasantía de los/las beneficiarios/as en una empresa o servicio público, a través de una práctica laboral con una duración de 360 horas en el caso de cursos con salida dependiente. En el entendido que desde la elaboración del Plan Regional, el OTEC ha establecido los contactos con empresas para que los/as alumnos/as realicen una experiencia laboral, ésta deberá:

- Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden relación con la formación impartida.
- Realizarse en empresas productivas o de servicios, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal.
- Tener una duración de 360 horas por participante en jornada completa o media jornada, para cursos con Práctica Laboral, según corresponda el caso.

4.10.8.1. Inicio Práctica Laboral

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

- Para las prácticas laborales a desarrollarse al término de la fase lectiva, podrán iniciarse como máximo a los 15 días hábiles contados desde el término de esta fase.
- Para las prácticas alternadas o en modalidad dual deberá iniciar según lo comprometido en la propuesta.
- Para el caso de personas que posean discapacidad el inicio de las prácticas se definirá en conjunto con los encargados regionales del programa. Esto se considerará como un ajuste razonable dada la particularidad que poseen estas personas y a las dificultades que puedan encontrar al momento de iniciar su práctica laboral

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

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

Independiente de la modalidad de ejecución de la práctica laboral, al término de la fase lectiva o alternada al desarrollo de la fase lectiva, hasta el décimo día hábil de iniciada la práctica laboral, el OTEC deberá ingresar en el formulario N°2 “Registro de alumnos colocados en práctica laboral”, toda la información de la colocación solicitada por el sistema. El OTEC deberá imprimir desde el sistema dispuesto por el SENCE, dos (2) copias del formulario N°2 “Registro de alumnos colocados en práctica laboral” y presentar estas copias firmadas y timbradas por el coordinador del curso en la Dirección Regional, junto a un listado de empresas que cumplen las condiciones estipuladas en las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas, los convenios de práctica y los planes de aprendizaje en la empresa o el listado de empresas y los contratos de trabajo, para la visación del formulario por parte del Encargado Regional del Programa o Supervisor.

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

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

Si el OTEC presenta el formulario 2 o 2 Complementario después del plazo antes señalado, según corresponda, el formulario podrá ser recibido y visado por las Direcciones Regionales, pero dejando la constancia de entrega “Fuera de Plazo” en el recuadro de las “Observaciones SENCE” del mismo documento y en las observaciones de la visación que debe ingresar al sistema. La autorización de esta visación corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al OTEC.

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

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

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

4.10.8.3. Ejecución de la Práctica Laboral

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

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

Si durante el primer mes de práctica el alumno se cambia de empresa, el ingreso y comunicación de este cambio a la Dirección Regional se deberá realizar según lo detallado en el punto anterior respecto del Formulario 2 Complementario.

4.10.8.4. 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 tendrá dos días hábiles después de finalizada la práctica laboral, para ingresar al sistema y presentar en la Dirección Regional del SENCE, el registro de asistencia a la empresa y el *Formulario N°3 “Resumen de Finalización de Fase 2”*, señalando la situación final de cada alumno/a: aprobada la Fase de Experiencia Laboral, si cumplió con el 75% de asistencia.

En la selección de la situación final del alumno se deberá considerar que para el caso de las prácticas laborales desarrolladas en modalidad dual o alternada a la fase lectiva, si el alumno/a 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 laboral.

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

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

La visación del formulario N°3 consiste en:

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

Si el OTEC presenta el formulario 3 después del plazo antes señalado, el formulario podrá ser recibido y visado por las Direcciones Regionales, pero dejando la constancia de entrega “Fuera de Plazo” en el recuadro de las “Observaciones SENCE” del mismo documento y en las observaciones de la visación que debe ingresar al sistema. La autorización de esta visación corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al OTEC.

4.10.9. 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. Los/as alumnos/as no cuentan con subsidio de movilización para esta fase.

4.10.9.1. Inicio de la Asistencia Técnica

El Organismo técnico deberá determinar qué alumnos serán los que participarán del proceso de asistencia técnica, la cual deberá ser trabajada desde el proceso de fase lectiva por el OTEC, a través del desarrollo de un plan de negocios el cual deben tener listos los participantes una vez que finalice la fase lectiva de capacitación.

4.10.9.2. Formulario N°2 “Registro de alumnos que inician proyectos de emprendimiento”

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

Si el OTEC presenta el formulario 2 después del plazo señalado en el párrafo anterior, el formulario podrá ser recibido y visado por las Direcciones Regionales, pero dejando la constancia de entrega “Fuera de Plazo” en el recuadro de las “Observaciones SENCE” del mismo documento y en las observaciones de la visación que debe ingresar al sistema. La autorización de esta visación corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al OTEC.

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

- La presentación de la documentación esté dentro del plazo establecido para la presentación de cada formulario.
- Los/as alumnos/as que inician proyectos correspondan a alumnos aprobados de la fase lectiva.
- Se haya presentado una copia de la planilla de recepción de subsidios de herramientas y que todos los alumnos hayan recibido las herramientas necesarias para dar inicio a los proyectos.
- Validar que los proyectos correspondan a los aprobados por el Encargado Regional.

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

4.10.9.3. Ejecución de la Asistencia Técnica

Una vez aprobado el Formulario N° 2, el organismo procederá a la compra de las herramientas, la cual deberá estar directamente relacionada con la Propuesta y oficio presentado. El organismo técnico deberá presentar un comprobante de la compra y un recibo en donde el alumno indique que lo recibió conforme.

Será responsabilidad del Organismo Técnico realizar un seguimiento los siguientes 6 meses en donde deberán realizar sesiones individuales de capacitación referente a temas de emprendimiento. Para esto, el OTEC deberá completar un plan de acompañamiento el cual será evaluado de acuerdo a la pertinencia, calidad y periodicidad del acompañamiento.

En lo que respecta al indicador de éxito de este componente, el OTEC deberá presentar en el SENCE al término de cada mes, un portafolio que contenga la siguiente información:

- Movimientos contables dentro del mes (serán declarativos y el OTEC deberá velar por la veracidad de la información).
- Evidencia fotográfica del lugar donde se está desarrollando el emprendimiento, y las actividades descritas).
- Descripción de actividades realizada durante el mes tanto individuales como grupales

Una vez que transcurrido el sexto mes, el OTEC ya estará en condiciones de realizar la solicitud de pago por concepto de inserción laboral.

4.10.9.4. Término de la Asistencia Técnica

La Asistencia Técnica concluye cuando el OTEC ejecuta los 6 meses de asistencia para todos y cada uno de los alumnos. El OTEC tendrá dos días hábiles después de finalizada la Asistencia Técnica para ingresar en el sistema el *Formulario N°3 “Resumen de Finalización de la Fase 2”*, registrando las horas ejecutadas, el estado de cada alumno/a (si cumplió con el 80% de la ejecución del proyecto o no), y presentar en dos copias el formulario en la Dirección Regional, adjuntando los portafolios con la documentación solicitada en el punto anterior, los Libros de Registro de Proyecto para su visación y si corresponde, las justificaciones de las ausencias.

La visación del formulario N°3 consiste en:

- Verificar que los/as alumnos/as informados en este formulario, correspondan a los autorizados en la visación del formulario 2.
- Verificar que el estado de los alumnos corresponde según el porcentaje de asistencia de cada alumno/a.

Si el OTEC presenta el formulario 3 después del plazo antes señalado, el formulario podrá ser recibido y visado por las Direcciones Regionales, pero dejando la constancia de entrega “Fuera de Plazo” en el recuadro de las “Observaciones SENCE” del mismo documento y en las observaciones de la visación que debe ingresar al sistema. La autorización de esta visación corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al OTEC.

4.11. Salida Laboral

La salida laboral es la finalización del proceso completo de capacitación y consiste en la colocación efectiva en un puesto de trabajo o el desarrollo de un emprendimiento de todos/as los/as alumnos/as aprobados.

Una vez finalizada la fase de Experiencia Laboral (Práctica o Asistencia Técnica), el OTEC tendrá un plazo de 3 días para ingresar el Formulario N°4 “Resultado Salida Laboral” al sistema, que es la relación del alumno, el contrato de trabajo y la empresa, y presentarlo en la Dirección Regional junto a los contratos y los portafolios de evidencia. Vencido este plazo, el formulario podrá ser recibido y visado por las Direcciones Regionales, pero dejando la constancia de entrega “Fuera de Plazo” en el recuadro de las “Observaciones SENCE” del mismo documento y en las observaciones de la visación que debe ingresar al sistema. La autorización de esta visación corresponderá a decisión regional, solicitando para ello las justificaciones del retraso al OTEC.

Se dará por finalizada la salida laboral cuando la dirección Regional de SENCE cuente con la siguiente información:

- Portafolio de evidencia de emprendimiento, para aquellos cursos y participantes que hayan optado por la salida independiente, los cuales deberán ser entregados por el OTEC en la Dirección Regional respectiva.
- Para aquellos cursos con Salida Dependiente el SENCE realizará una validación de las cotizaciones previsionales de los/as alumnos/as egresados a través de los sistemas disponibles para estos efectos.

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

4.12. 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.

4.12.1. Graduación

En un plazo máximo de diez días hábiles de terminado el curso (fase lectiva, práctica laboral o asistencia técnica según corresponda a la modalidad del curso), el Organismo deberá entregar a los/as alumnos/as aprobados (que cumplieron con al menos el 75% de asistencia), un **certificado de egreso** extendido por el OTEC, 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 2.3 Evaluación de conocimientos y competencias de las presentes Condiciones Administrativas y Técnicas. Si este plazo excede los días antes mencionados y no hay previa autorización de la Dirección Regional de por medio, el SENCE estará facultado para aplicar las sanciones que correspondan.

El Organismo deberá llenar los diplomas 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.

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

En la ceremonia de graduación, los/as alumnos/as que participaron y/o aprobaron el curso deberán suscribir el acta de recepción, que acredita la correcta entrega 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/as alumnos/as en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del OTEC el respectivo certificado al beneficiario, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

El 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.

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

5. PAGOS AL ORGANISMO CAPACITADOR

El único medio a través del cual se realizarán los pagos en el marco del presente Programa es a través del sistema informático que el SENCE disponga para tal efecto. No obstante, sin perjuicio de aquello, el SENCE se reserva el derecho de indicar durante la ejecución del Programa otros medios de pago que estime conveniente en caso que el sistema no estuviese en funcionamiento o presentara fallas.

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

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

El pago por la colocación/ formalización de actividades y movimiento contable (venta de productos o prestación de servicios), será del 15% del valor total asignado 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 85% restante será distribuido de acuerdo a los puntos descritos a continuación.

Para efectos de facilitar los cálculos de los pagos descritos a continuación a partir del numeral 5.1 Anticipo de Capacitación, se considerará el 85% de fase lectiva excluyendo el 15% de intermediación laboral.

5.1. Anticipo de Capacitación

5.1.1. Definición

Corresponde al anticipo de hasta el 60% del Valor de Capacitación del curso y se puede solicitar en dos momentos según se detalla más adelante.

5.1.2. Oportunidad en que podrá presentar la solicitud de anticipo

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

- Podrá realizar un cobro de un 30% una vez se encuentre totalmente tramitado el convenio.
- El segundo cobro, del 30% restante, se podrá solicitar una vez que esté visado el formulario N°1 por parte de la Dirección Regional correspondiente y hasta transcurridos dos meses de iniciado el curso.

Además en caso que el OTEC no solicite el primer 30% de anticipo, se podrá solicitar el anticipo del 60% del Valor de Capacitación del curso, una vez que esté visado el formulario N° 1 por parte de la Dirección Regional del SENCE y hasta transcurridos dos meses de iniciado el curso.

5.1.3. Fórmula.

$$(VTC) \times \%$$

Donde VTC corresponde al 85% del valor total asignado de cada curso que el Organismo presentó en su propuesta, sin considerar los subsidios involucrados, y % al porcentaje de anticipo solicitado, ya sea 30% o 60%.

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

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

- Solicitud de pago emitida por sistema.
- Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el Representante Legal del Organismo especificando que se toma en representación del OTEC,
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado, pudiendo presentar solo una garantía al momento de solicitar el primer reembolso de capacitación, equivalente al menos al 60% del Valor de Capacitación del Curso,
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo y hasta, al menos 30 días corridos posteriores a la fecha prevista para el término de la fase lectiva del curso,
 - Podrá consistir en una Boleta Bancaria 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 DE CAPACITACIÓN EQUIVALENTE AL 51% DEL VALOR DE CAPACITACION DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, TERCER LLAMADO AÑO 2013 y
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos
- Factura: Debe indicarse en ella: *“Pago de Anticipo de Capacitación por concepto de (nombre y código del curso para el cual se solicita anticipo), en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Tercer Llamado 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 de capacitación, deberá presentar:

- Solicitud de pago respectiva.
- Garantía que cumpla con lo especificado anteriormente, en el caso de haber presentado una garantía por el total de anticipo de capacitación en el primer anticipo.
- Factura: Debe indicarse en ella: *“Pago de Anticipo de Capacitación por concepto de (nombre y código del curso para el cual se solicita anticipo), en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Tercer Llamado 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

5.2. Anticipo de Subsidios

5.2.1. Definición

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

5.2.2. Oportunidad en que se podrá presentar la solicitud de anticipo.

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

5.2.3. Fórmula.

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

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

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

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

- Solicitud de pago emitida por sistema.
- Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el Representante Legal del Organismo especificando que se toma en representación del OTEC,
 - Debe ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.,
 - Debe estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo y hasta, al menos 30 días corridos posteriores a la fecha prevista para el término de la fase de Experiencia Laboral (Práctica Laboral o Asistencia Técnica) del curso,
 - 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 DE FASE LECTIVA Y PRÁCTICA LABORAL DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, TERCER LLAMADO AÑO 2013, y
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la solicitud.

5.3. Pre Liquidación al Finalizar la Fase Lectiva

5.3.1. 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 los anticipos de capacitación subsidios pagados a la fecha de la solicitud y para efectos de esta adjudicación.

5.3.2. Criterios de Pago

El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar se realizará en forma diferente para los/as alumnos/as con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva y para los/as alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.

- Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará, al Organismo, por hora asistida por el alumno.
- Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas ejecutadas por el OTEC.

Además para los/as alumnos/as reemplazantes 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.⁸
- Se descontarán los anticipos anteriormente pagados.
- 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/as alumnos/as registrada en el sistema y en el libro de clases y con las fotocopias de cédulas de identidad entregadas junto a los Formularios 1 y 1 Complementario.
- Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.

⁸ 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.

5.3.3. Oportunidad para solicitar la pre-liquidación

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

5.3.4. Fórmula

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

5.3.4.1. 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 (a)	+	Monto a pagar por alumnos inscritos en F1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (b)	+	Monto a pagar por alumnos REEMPLAZANTES con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (c)
-----------------------------	---	--	---	--	---	--

(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/as alumnos/as 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)

Procedimiento

- Se identifica a los/as alumnos/as que tienen una asistencia a la fase lectiva, menor al 75% de las horas ejecutadas por el OTEC.9
- Se suma todas las horas asistidas por los/as alumnos/as identificados en la letra a) anterior.
- El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno (VHAC) del curso.
- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Consideraciones

En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir sólo a los/as alumnos/as que asistieron a menos el 75% de las horas, que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario, ya sean:

- 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

9 Como tope máximo las horas adjudicadas.

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

(c) Monto a pagar por alumnos reemplazantes con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas de la fase lectiva.	
Fórmula	= Σ Horas X VHAC
Componentes de la fórmula	Σ Horas = Sumatoria de horas contadas a partir de la incorporación del alumno. 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.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as alumnos/as 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 - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar
Consideraciones	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, alumnos/as que asistieron regularmente, hasta el término del curso.

5.3.4.2. Cálculo de reembolso de subsidios diarios.

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios Diarios	
Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N° Días asistidos por todos los alumnos.)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el OTEC debe pagar al alumno por día asistido. Σ (N° Días asistidos por todos los alumnos) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por todos los/as alumnos/as inscritos en el Formulario N° 1, y N° 1

	complementario, a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los/as alumnos/as a los cuales el OTEC ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000 - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio.

5.3.4.3. Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Herramientas

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

5.3.4.4. 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.

5.3.5. 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/as alumnos/as de los aprobados del curso. Debe señalar el N° y fecha de la(s) factura (s) de la(s) empresa(s) a la(s) que se compró los útiles y herramientas; incluye: Nombre del Programa, Código del Curso, Nombre del curso.
- Planilla de recepción de útiles, herramientas e insumos firmada por los alumnos, si corresponde: Se debe entregar esta planilla a SENCE en original.
- 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.

5.4. Pre Liquidación al Finalizar la Fase Experiencia Laboral para cursos con Práctica Laboral

5.4.1. Definición:

Corresponde al Valor de Práctica 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

5.4.2. 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/as alumnos/as con asistencia menor al 75% de las horas de componente de práctica y para los/as alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de componente de práctica.
- Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de componente de práctica, se pagará, al Organismo Capacitador, por hora asistida por el alumno.
- Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de componente de práctica se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas comprometidas al momento que el alumno comienza este componente.¹⁰
- Las deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al Organismo como presentes.¹¹

5.4.3. 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

¹⁰ 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

¹¹ 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.

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

5.4.4. Fórmula

Monto a pagar en Práctica Laboral	=	Valor Práctica Laboral Efectiva	+	Reembolso de Subsidios Diarios de Práctica Laboral	+	Valor examinación cuando corresponda	-	Anticipos realizados y Preliquidación de Fase Lectiva
-----------------------------------	---	---------------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	---

5.4.4.1. Cálculo del Valor Práctica Laboral Efectiva.

Valor Práctica Laboral Efectiva	=	Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas 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	<p>$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los/as alumnos/as <i>con menos del 75% de asistencia</i> al componente de práctica laboral</p> <p>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).</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as alumnos/as que tienen una asistencia al componente de práctica laboral menor al 75% de las horas comprometidas al momento del ingreso del beneficiario a la fase. - Se suman todas las horas asistidas al componente de práctica laboral, por los/as alumnos/as identificados en el punto anterior. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso. - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de componente de práctica laboral.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe considerar sólo a los/as alumnos/as que <i>asistieron a menos del 75% de las horas del</i> componente de práctica laboral, ya sean:</p> <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	$\text{N}^\circ \text{ Alumnos} \times \text{VAPL}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ de Alumnos}$ = 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/as alumnos/as que tienen una asistencia a la fase experiencia laboral, igual o mayor al 75% de las horas adjudicadas para el componente de práctica laboral. - El N° total de estos alumnos se multiplica por el Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL). - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75% de las horas del componente de práctica laboral.
Consideraciones	<p>En el N° de alumnos, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más al componente de práctica laboral, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término del componente de práctica laboral. - Alumnos desertores justificados.

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

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios Diarios	
Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N ° Días asistidos por todos los alumnos.)
Componentes de la fórmula	<p>\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el OTEC debe pagar al alumno por día asistido.</p> <p>Σ(N ° Días asistidos por todos los alumnos) = corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por todos los/as alumnos/as inscritos en el Formulario N° 2 y N° 2 complementario, a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los/as alumnos/as a los cuales el OTEC ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000 - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio.

5.4.4.3. 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

5.5. Pre Liquidación al Finalizar la Fase Experiencia Laboral para cursos con Asistencia Técnica

5.5.1. Definición

Corresponde al Valor de Asistencia Técnica Efectiva según la información ingresada en el Formulario N°3.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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 y visados los formularios N°3 de finalización de la fase lectiva y N°2 Inicio de la Asistencia Técnica, solicitar la liquidación del componente.

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

5.5.4. Fórmula

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

5.5.4.1. Cálculo Valor Asistencia Técnica Efectiva

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.

5.5.5. Documentación que debe presentar el OTEC:

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

5.6. Pago Intermediación Laboral.

5.6.1. Definición

Corresponde al pago del 15% del total asignado del curso, sin subsidios, por el cumplimiento de la meta comprometida por colocación o formalización de actividades y movimiento contable.

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

El OTEC deberá realizar la solicitud final de pago a más tardar transcurridos 15 días corridos desde que se cumpla el plazo de tres meses para incorporar laboralmente a los/as alumnos/as aprobados en la fase lectiva, una vez visado el Formulario 4 por la Dirección Regional respectiva.

5.6.3. Fórmula

$$0.15 * (\text{Valor asignado por curso sin subsidios})$$

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.

5.6.4. Cálculo de Pago:

El pago por inserción laboral del 15% de lo asignado se realizará a través del cálculo de un indicador que contiene tanto el Ingreso Promedio obtenidas desde las cotizaciones previsionales o la presentación del portafolio, cumpliendo a cabalidad lo solicitado, 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.

5.6.4.1. Índice de esperanza:

El índice de esperanza refleja el nivel de ingresos de los/as alumnos/as 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:

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

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 Mensual¹² de acuerdo a la siguiente tabla:

Índice de Esperanza (Ie)	Puntaje (Pie)
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

5.6.4.2. Decil FPS

Para cada individuo egresado e insertado laboralmente se asignará un puntaje (Pdecil) 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 Pdecil como se muestra a continuación:

Decil FPS ¹³	Puntaje ($Pdecil$)
Cuarto Decil	1
Tercer Decil	2
Segundo Decil	3
Primer Decil	4

5.6.4.3. Índice de Efectividad del Alumno

Conocido ya el Pdecil y Pie, 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 (Ief_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 corresponderá al puntaje de decil en el que se encuentre asignado de acuerdo a su Ficha de protección social.

¹² El Ingreso Mínimo Mensual será aquel Valor que se encuentre Vigente al momento de presentación de las propuestas ó aquel que lo reemplace.

¹³ 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.

El cálculo se hará por medio de la siguiente fórmula:

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

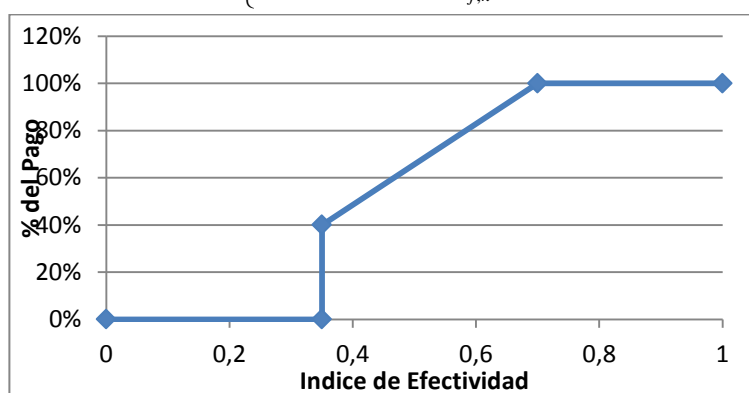
Índice de Efectividad del Curso: Luego, cuando ya ha sido calculado el Ief de cada alumno, se obtiene para cada curso el índice de efectividad, el que es calculado como el promedio de los índices individuales de efectividad de cada uno de los/as alumnos/as del curso.

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

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 15% 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 15% 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 ¹⁴	% a Pagar según ecuación de la recta ¹⁵
0,35	40
0,36	42
0,37	43

¹⁴ El índice de efectividad calculado, tendrá 2 decimales y será aproximado.

¹⁵ El porcentaje a pagar obtenido por medio de la ecuación de la recta $171.43 \cdot Ief - 20$, es aproximado al entero superior.

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

Cursos con Ief igual o superior a 0.7, se paga el 100% del 15% del total adjudicado.

5.6.5. 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.

5.6.6. Documentación a presentar por el OTEC.

- Solicitud de pago emitida por el sistema disponible.
- Factura por el monto correspondiente a intermediación laboral (15% del valor adjudicado sin subsidios), debe indicar el nombre y código del curso.
- Portafolio de evidencias de emprendimiento
- 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.

6. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

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

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

2.- Invítese a los Organismos Técnicos de Capacitación Inscritos en el Registro de la Categoría Especial contemplado en la letra e) del párrafo tercero del artículo 46 de la ley N° 19.518, el cual se declaró abierto mediante Resolución Exenta N°13, de 6 de enero de 1998, de este Servicio Nacional, publicada en el Diario Oficial de 6 de febrero del mismo año, para que presenten a este Servicio Nacional un Programa Regional de acciones de capacitación y formación, para las Regiones de Valparaíso, Maule, Los Lagos y Los Ríos, 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, la facultad de dictar las Resoluciones que apliquen las multas establecidas en las presentes condiciones administrativas y técnicas, y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de dichas Resoluciones.

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

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA
Ley 19.728

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

En _____ a ____ de _____ de 2013.

POR.: _____

FIRMA

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA
Ley N°20.393

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

En, _____ a _____ de _____ de 2013.

POR.: _____

FIRMA

ANEXO N°3

Instructivo para Presentación de Planes de Capacitación

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

Tanto el Plan Regional de Capacitación (Anexo 4) como las Fichas de Presentación de Planes Formativos (Anexo 5), incluyendo los 4 archivos adjuntos correspondientes al ítem “Materiales, Herramientas e Insumos del Curso”, deberán ser entregados, en original y en digital (CD, DVD, Pendrive) en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional del Sence, ubicada en Teatinos 370, Santiago, a nombre de Enrique Egaña Rozas, Jefe de la Unidad de Organismos y Compras.

Los plazos de presentación de los Planes de Capacitación, serán los que se fijen en la respectiva convocatoria que al efecto realice el Director Nacional. Los documentos complementarios del Programa que no se incluyan en el presente documento serán enviados al OTEC mediante correo electrónico.

1. Consideraciones para la presentación de Planes de Capacitación

▪ Definiciones

Plan de Capacitación: El Plan de Capacitación corresponde a la propuesta técnica global de las acciones de capacitación que el Organismo proponente pretende ejecutar. Incluye los Planes Regionales de Capacitación y las Fichas de Presentación de Planes Formativos.

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 un listado de cursos con sus correspondientes cupos, comunas, región, entre otros.

Ficha de Presentación del Plan Formativo: La Ficha de Presentación del Plan Formativo consiste en el detalle de cada uno de los oficios presentados por el Organismo proponente. Se especifican aquí los aspectos relacionados con los contenidos teóricos y prácticos del curso, además de los costos, plan de trabajo, equipamiento, herramientas y demás elementos requeridos para impartir el oficio. Se debe considerar que esta propuesta debe ser avalada por la/las empresa/s que tienen relación con el oficio del OTEC.

▪ Otras consideraciones

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

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

- Para 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 alumnos 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.
- Cursos con Asistencia Técnica y Práctica Laboral: Los OTEC deberán presentar dentro de sus propuestas una metodología que permita identificar al 50% de la Fase Lectiva cual será la salida laboral que tendrán los participantes del curso, además de su estrategia de inserción laboral.

La propuesta de salida laboral deberá considerar una estructura que permita realizar el acompañamiento de los alumnos, que debe incluir: recurso humano involucrado, metodología, plan de acompañamiento, visitas en terreno, etc.

- ✓ En cada propuesta de curso que presente, el Organismo deberá establecer la jornada para dicho curso.
- ✓ El número mínimo de cupos propuestos será de 15 y el máximo de 25. Para aquellos casos en que el curso sea inferior a 15 deberá ser debidamente justificado por el Organismo Técnico en su Propuesta.

Para efectos de esta convocatoria no se volverán a evaluar los oficios ya adjudicados en el llamado anterior. Sin embargo el OTEC deberá presentar la cantidad de versiones a ejecutar.

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

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

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.

3. Evaluación de la Propuesta

3.1 Evaluación Técnica del Oficio

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

ÍTEM	NOTA	PONDERACIÓN
1. Estructura Académica		(0.6)1.1+(0.1)1.2+(0.3)1.4
1.1 Fase Lectiva		(0.7)1.1.1 + (0.3)1.1.2
1.1.1 Componente oficio		Promedio ponderado
Objetivo	Nota 1-7	0,4
Módulos	Nota 1-7	0,6
1.1.2 Competencias transversales		Promedio Lineal Componentes
Componente 1		Promedio ponderado
Objetivo	Nota 1-7	0,4
Módulos	Nota 1-7	0,6
Componente N		Promedio ponderado
Objetivo	Nota 1-7	0,4
Módulos	Nota 1-7	0,6
1.2. Fase Experiencia Laboral		1
Componente Práctica Laboral	Sin Evaluación	
Componente Asistencia Técnica	Nota 1-7	
1.3 Resumen Horario	Sin Evaluación	
1.4 Detalle de componentes		Promedio Lineal Aprendizajes
Aprendizajes esperados Módulo 1	Nota 1-7	
Aprendizajes esperados Módulo N	Nota 1-7	
2. Perfil de Facilitadores		Promedio Lineal Perfil 1 a N
Todos los módulos deben tener un perfil de relator		
Perfil Relator 1		Promedio ponderado
Antecedentes académicos	Nota 1 o 7	0,3
Experiencia Laboral	Nota 1-7	0,3
Experiencia como Facilitador	Nota 1-7	0,4
Perfil Relator N		Promedio ponderado
Antecedentes académicos	Nota 1 o 7	0,3
Experiencia Laboral	Nota 1-7	0,3
Experiencia como Facilitador	Nota 1-7	0,4
3. Evaluación de Competencias		Promedio ponderado
Evaluación de competencias al inicio de la fase lectiva	Nota 1-7	0,1
Evaluación de competencias al término de la fase lectiva	Nota 1-7	0,5
Evaluación de competencias al término de la fase experiencia laboral	Nota 1-7	0,4
4. Materiales, herramientas e insumos del curso		Promedio ponderado
Material didáctico	Nota 1-7	0,2
Equipos, herramientas e instrumentos	Nota 1-7	0,4
Insumos para el oficio	Nota 1-7	0,2
Útiles/herramientas que quedarán en poder de los alumnos	Nota 1-7	0,2

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

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

Comisión evaluadora:

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

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:** 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 (nota entre 0 y 1)

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 casos¹⁶:

¹⁶ 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

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

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

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

- b. Área de OTEC no se ha dictado:

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

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

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

Para el caso de instituciones nuevas o aquellos Organismo que presenten nuevos cursos, deberán adjuntar la carta o convenio de validación de empresas. Para aquellos OTEC que ya hayan presentado cartas cuyos cursos ya han sido adjudicados, no será necesario hacerlo nuevamente

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.

Sector	Región														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Agricultura	0,04	0	0,22	0,23	0,47	0,69	0,6	0,34	0,29	0,33	0,45	0,1	0,35	0,91	0,22
Comercio	0,74	0,4	0,6	0,67	0,76	0,53	0,58	0,47	0,4	0,22	0,48	0,51	0,75	0,49	0,09
Construcción	0,25	0,35	0,22	0,31	0,33	0,31	0,34	0,31	0,27	0,1	0,77	0,32	0,44	0,2	0,16
Electricidad	0,07	0,13	0,1	0,1	0,12	0,1	0,09	0,1	0,11	0,42	0,04	0,59	0,08	0,1	0,11
Hoteles	0,13	0,17	0,15	0,22	0,14	0,25	0,13	0,15	0,16	0,13	0,1	0,31	0,18	0,13	0,15
Manufactura	0,16	0,53	0,4	0,25	0,87	0,31	0,41	0,57	0,33	0,46	0,44	0,7	0,69	0,42	0,24
Minas	0,6	1	0,7	0,76	0,64	0,46	0,07	0,07	0,05	0,04	0,13	0,41	0,1	0,04	0,36
Pesca	0,25	0,07	0,05	0,08	0,08	0,06	0,26	0,09	0,05	0,36	0,3	0,42	0,06	0,25	0,09
Transporte	0,42	0,31	0,22	0,26	0,36	0,26	0,14	0,13	0,37	0,41	0,36	0,39	0,4	0,31	0,23

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.

3.3 Evaluación de Costos del Oficio.

Los valores horas del curso quedarán estructurados de la siguiente manera:

El Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) se estimará de acuerdo a lo siguiente:

- Aquellos cursos que tengan VHAC inferior a los \$2.000 (dos mil pesos), podrán incrementar sus precios hasta ese valor.
- Para aquellos OTEC que tengan VHAC superior a los \$2.000 (dos mil pesos), no podrán realizar variación de precios.

Esta verificación se realizará por curso y por área de capacitación.

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

- VA Asistencia Técnica: \$120.000 (ciento veinte mil pesos).
- VA Práctica Laboral: \$90.000 (noventa mil pesos), a excepción de las personas con discapacidad que será de \$180.000 (ciento ochenta mil pesos).

Para efectos de este llamado, no se considerarán aquellas propuestas que presenten valores superiores a los presentados en el llamado EJ-CEL-023 aprobado por Resolución exenta N° 1.417 de 01 de marzo de 2013.

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.

Para efectos de comparación del Ratio, se considerará como referencia lo presentado en el llamado EJ-CEL-023 aprobado por Resolución exenta N° 1.417 de 01 de marzo de 2013.

La nota obtenida corresponderá a la Evaluación de Costos, de acuerdo 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.

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:

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

3.5 Evaluación 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, pudiendo objetar, en cantidad, las distintas versiones de un oficio. Adicionalmente, deberá levantar un acta de los participantes del equipo evaluador.

Comisión evaluadora:

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

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.

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

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

ANEXO N°5**FICHA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN FORMATIVO**Nombre
Institución:

RUT:

Región:

N° Oficio:

Llamado:

Fecha Impresión:

1. Identificación General de la Institución.

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

2. Datos básicos del Curso

Área de Capacitación del Oficio			
Nombre del Curso			
Mención del Curso			
Modalidad			
Cupo Curso			
Versiones	N°	Tipo Jornada	Mes Inicio
Requisitos Específicos del Ingreso al Curso			

Nombre de la Entidad que Certifica	
Nombre de la Entidad que otorga la Licencia	
Nombre de la Entidad que Acredita	
Oficio asociado a Taller Adjudicado en el Programa de Otec Oficios	

3. Justificación del Oficio

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

4. Estructura Académica

4.1.1 Componente Oficio

COMPETENCIA TECNICA		
Objetivo		
Módulos	Módulos	Horas
Aprendizajes Esperados	<i>Módulo 1</i>	
	<i>Módulo 2</i>	

4.1.2 Competencias Transversales

EMPLEABILIDAD		
Objetivo		
Módulos	Módulo	Horas
Aprendizajes Esperados	<i>Módulo 1</i>	

	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Módulo 2</i></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>			<i>Módulo 2</i>					
<i>Módulo 2</i>									
<i>TUTORÍA</i>									
Objetivo									
Módulos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulo</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Módulo	Horas						
Módulo	Horas								
Aprendizajes Esperados	<table border="1"> <tr> <td><i>Módulo 1</i></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Módulo 2</i></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Módulo 3</i></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	<i>Módulo 1</i>			<i>Módulo 2</i>		<i>Módulo 3</i>		
<i>Módulo 1</i>									
<i>Módulo 2</i>									
<i>Módulo 3</i>									

4.2 Fase Experiencia Laboral

<i>PRACTICA LABORAL</i>	
Horas:	
<i>ASISTENCIA TECNICA</i>	
Horas:	
Plan de Trabajo:	

4.3 Resumen Horario

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

5. Perfil de Facilitadores

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

6. Evaluación de Competencias

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

7. Materiales, Herramientas e Insumos del Curso

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

8. Valorización del Curso

Detalles					Monto
Valor Total Curso	Valor Total Capacitación	Personal	Instrucción	Remuneración	\$
				Viático	\$
			Administración		\$
		Materiales	Didáctico		\$
			Equipos, herramientas e instrumentos		\$
			Insumos para el oficio		\$
			Útiles/herramientas que quedarán en poder del alumno		\$
		Infraestructura	Establecimiento		\$
			Equipamiento		\$
		Convocatoria	Comunicacionales		\$
			Selección		\$
		Excedentes			\$
	<i>Valor Total Capacitación</i>				\$
	Valor Total Licencia				\$
	Valor Total Certificación				\$
	Valor Total Práctica Laboral				\$
	Valor Total Asistencia Técnica				\$
<i>Valor Total Curso</i>					\$
Valor Total Subsidios	Valor Total Subsidio de Fase Lectiva				\$
	Valor Total Subsidio de Práctica Laboral				\$
	Valor Total Subsidio de Útiles y Herramientas				\$
<i>Valor Total Subsidios</i>					\$
TOTAL					\$

Totales Curso

Valor Alumno Capacitación	\$
Valor Hora Alumno Capacitación	\$

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

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
 DIRECTOR NACIONAL
JUAN BENNETT URRUTIA
 DIRECTOR NACIONAL (S)


 P00/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

PSOCIAL/Capacitación en Oficios 2013/Condiciones Administrativas y Técnicas tercer Llamado 2013 RES