

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FORMACIÓN EN OFICIOS PARA JÓVENES 2010

SELECCIÓN y REGISTRO DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

1. PROCESO DE POSTULACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES

Para postular al programa, las personas interesadas podrán informarse de las características y condiciones del mismo a través de la página web de SENCE y de la atención personalizada o escrita que los Organismos entreguen, la que debe estar de acuerdo a las características que este Instructivo.

Los Organismos podrán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del programa, pudiendo realizar reuniones informativas grupales o individuales donde se de a conocer a los jóvenes 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.

Cada Organismo, a su vez, podrá inscribir a los y las interesado/as que, después de ser informados, deseen hacerlo, en los instrumentos de registro que SENCE determine para dichos efectos. Sin embargo, el proceso de selección requiere que las personas cuenten con las características que el perfil de participante establece para el programa. Para esto existen varios mecanismos de selección, a saber:

Una vez abierto el proceso de selección, los OTEC deberán contar de manera permanente con un horario de atención que permita a los y las jóvenes informarse sobre el Programa en las sedes de los diferentes Organismos.

- **Proceso de Selección con Puntaje Ficha de Protección Social**

La verificación de datos de vulnerabilidad a través de la Ficha de Protección Social de los jóvenes que se inscriban en el Portal del Programa de Formación en Oficios para Jóvenes habilitado en la página de www.sence.cl se realizará vía on line, por medio de un convenio entre SENCE y MIDEPLAN, preseleccionando a todos aquellos postulantes que cuenten con el puntaje que los incluye dentro del 40% más vulnerable (hasta 11.734 puntos). Quienes superen el puntaje requerido, podrán ser seleccionados quienes junto con cumplir el perfil del programa, reúnan los criterios de preferencia, en especial su situación de deserción escolar.

Los criterios de priorización son los siguientes:

3	Postulantes que cumpliendo los requisitos del programa, no cumplen con condiciones de grupo N° 1 y 2
1	Postulante de 16 ó 17 años y que tengan responsabilidad parental
	Postulante entre 18 a 29 años y que cuente con puntaje en la Ficha de Protección Social no superior a los 11.734 puntos.
	Postulante de 18 a 29 años con deserción escolar
2	Postulante de 18 a 29 años que no posea FPS o cuyo puntaje sea superior a 11.734 puntos y se le aplique Ficha Interna de Selección por parte del OTEC y que cumpla con los requisitos de ingreso al programa.

Consideraciones:

- Si el joven vive en una comuna alejada a la de ejecución y con el monto del subsidio de movilización cubre su desplazamiento, el OTEC deberá evaluar esta situación para incluirlo en la nómina de curso.
- Si el joven supera levemente el puntaje de la FPS y el grupo curso aún no tiene cubierto su cobertura asignada, el OTEC podrá incluirlo en la nómina definitiva.
- El OTEC debe respaldar con documentación la responsabilidad parental de los jóvenes que tengan 16 ó 17 años.
- En la planilla enviada con la nómina que reporta el portal de inscripción, se incluyen observaciones que deben ser analizadas por la Dirección Regional considerando sugerencias por parte del Otec, pero la decisión final, la define cada Dirección Regional en conjunto con la coordinación del Programa.
- En regiones en que exista más de un Otec con inscritos, derivar preferentemente al Otec que los inscribió, considerando los puntos antes enunciados.

Será la Dirección Regional correspondiente quien apruebe la selección final del participante, pudiendo objetar su inclusión por razones que considere atendibles, como que el postulante hubiere participado del programa en alguno de los dos años anteriores, que cuente con educación superior completa o incompleta o cualquier otra razón atendible.

- **Proceso de Selección Por Ficha Interna del Programa**

En caso que las personas postulantes al programa no cuenten con Ficha de Protección de Social, o su puntaje sea igual o superior a 11.734 puntos, el mecanismo de selección será a través de la ficha de postulación interna del programa.

No obstante, aunque el postulante quede aceptado en el programa, se le solicitará su inscripción para la obtención del puntaje de la FPS a objeto de contar, aunque sea con posterioridad, con su nivel de vulnerabilidad de acuerdo a los parámetros del programa.

Puntaje de ponderación de la ficha de postulación

%	ITEM	MÁXIMO (6)	MEDIO (4)	BAJO (2)	SIN PUNTAJE
45	Escolaridad	Desertor Escolar (Enseñanza Básica Completa o Incompleta; Media Científico Humanista o Técnico Profesional Incompleta)	Educación Media Científico Humanista Completa	Educación Media Técnico Profesional Completa	Educación incompleta en Universidades o institutos privados. Ecuación superior completa no aplica ficha de postulación
30	Maternidad o Paternidad Temprana	Con uno o más hijos hasta la edad de 20 años de la madre o el padre	Con uno o más hijos sobre la edad de 20 y hasta 25 años del padre o la madre	Con uno o más hijos a partir de la edad de 26 años del padre o la madre	
25	Jefatura de Hogar		Siempre máximo en caso de existir		
	Discapacidad		Compatible con capacitación 4 puntos		
	Ser Mujer		Puntaje adicional de 4 puntos		

2. LISTA DE ESPERA

Si existieren jóvenes que habiendo postulado a un curso, no pudieren ingresar porque su puntaje quedó bajo el corte, de acuerdo a orden de prelación de mayor a menor puntaje, constituirán lista de espera a efectos que puedan acceder al curso en caso que existiere deserción dentro del tiempo permitido según el presente instrumento.

Al mismo tiempo, si existieren cursos cuyas vacantes no fuesen completadas a tiempo para cumplir con la fecha de inicio del curso, podrá informarse a los jóvenes que se encuentren en lista de espera de otros cursos a efectos de darles la posibilidad de integrarse a éstos en caso de interesarse.

3. REGISTRO DE BENEFICIARIOS SELECCIONADOS.

Una vez seleccionados los y las beneficiarios/as del curso y, según las instrucciones dadas en el *Manual de Sistema para OTEC para Programas Sociales*, que se encuentra en la página inicial de <http://psociales.sence.cl/>, el OTEC deberá ingresar los datos de las personas en el Formulario N° 1; así serán registrados como alumnos inscritos.

REUNIONES DE COORDINACIÓN SENCE-OTEC Y FIRMA DE ACUERDO OPERATIVO Y/O CONVENIO DEFINITIVO.

Las Direcciones Regionales de SENCE, deben realizar reuniones de coordinación con los OTEC para:

- a) Acordar ajustes a la propuesta adjudicada, los cuales deben quedar registrados en el *Acuerdo Operativo*, que se firma entre la Dirección Regional y el OTEC, una vez emitida la resolución que aprueba el convenio entre SENCE y el Organismo;
- b) El OTEC debe presentar a un(a) relacionador(a) ante SENCE, quien será responsable de la ejecución, cumplimiento de los plazos administrativos y de la relación con la Dirección Regional;
- c) Entregar al OTEC, la documentación necesaria para la ejecución del curso. Esta documentación corresponde a aquella que por sus características, no se encuentra en la página <http://psociales.sence.cl/>.
 - Libro de Clases
 - Certificados de Participación de los Alumnos
 - Libro de proyectos para cursos modalidad independiente

Importante: El conjunto de la documentación necesaria para la ejecución del curso (Acta de Inicio, convenios de práctica, etc.) debe ser impresa por el OTEC desde la página <http://psociales.sence.cl/>). Ver anexo.

- d) Aprobar o rechazar, por parte de SENCE, la señalética que el OTEC utilizará durante la ejecución del curso. Esta señalética debe informar que los cursos son financiados por SENCE y reunir las características estéticas de presentación que el Servicio defina. Debe permanecer en un lugar visible en la dirección de ejecución del curso.
- e) Programar la fecha de inspección ocular al lugar de ejecución del curso, en caso que, con anterioridad, la infraestructura no haya sido utilizada para cursos de capacitación de Programas Sociales de SENCE.
- f) Programar las fechas de inicio de los cursos.

La firma del acuerdo operativo es la culminación del proceso de coordinación y significa la autorización de SENCE al inicio del curso.

Este acuerdo debe contener lo ya indicado en las letras a y f del punto precedente y debe constituir un instrumento firmado que de cuenta de lo acordado y aprobado por ambas partes (OTEC y SENCE):

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 y las participantes. El acta deberá ser suscrita por todos/as los/as alumnos/as.

Si el día del inicio del curso asisten alumnos en una cantidad inferior al 80% del cupo adjudicado, el OTEC debe fijar una nueva fecha de inicio del curso.

EJECUCIÓN DE LA FASE LECTIVA.

1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES

Los beneficiarios asistentes (presentes), el primer y segundo día de clases deben ser registrados en el Formulario 1 Registro de alumnos inscritos, que se encuentra en el sistema informático.

Una vez completo el Formulario N° 1 y no más de 2 días después del inicio de las actividades, se imprime en 3 copias que son firmadas por el OTEC y entregadas a SENCE.

El OTEC debe ingresar toda la información de identificación del alumno que requiere el sistema (Rut, dirección, comuna, fecha de nacimiento, situación ocupacional, etc.)

Si todo está correcto, el supervisor visa y firma las tres copias del Formulario N°1, entrega dos copias al OTEC y se queda con una en su poder.

2. ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

El OTEC, una vez que SENCE haya visado el formulario N° 1, debe entregar una de las copias en la sede que corresponda de la Compañía de Seguros con que SENCE tenga contratado el servicio al momento de realizar este trámite, en un plazo no superior a las 24 horas de su visación (Compañía de Seguros Security).

3. REGISTRO DE LOS BENEFICIARIOS REEMPLAZANTES

1.1. Formulario N° 1 Complementario: Registro de reemplazantes.

En caso de producirse deserciones de beneficiarios, el OTEC podrá registrar a reemplazantes hasta completar el cupo adjudicado o hasta un plazo máximo dado por el 20% de las horas del curso.

El registro de reemplazantes se debe realizar en el Formulario N° 1 Complementario en la medida que los alumnos se vayan incorporando al curso. Así, puede que exista más de un Formulario N° 1 complementario. Para cada uno de estos formularios se debe seguir el mismo procedimiento de visación y presentación a la Compañía de Seguros.

1.2. Visación de Formulario N° 1 Complementario.

Se debe realizar el mismo procedimiento que en la visación del Formulario 1, con ambos formularios (N° 1 y N° 1 complementario) se constituye el listado definitivo de alumnos del curso.

4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El OTEC debe ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con lo comprometido en la propuesta y en el Acuerdo Operativo en caso que éste aclare, modifique o amplíe la misma. El Supervisor de 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.

En esta etapa, el OTEC debe:

- 1) Registrar diariamente la asistencia de los alumnos en el *libro de clases* y en el SIFE, indicando si estos están presentes o ausentes. Toda ausencia justificada debe ser acreditada con el documento correspondiente en el momento que se presente una solicitud de pago. De este modo las ausencias justificadas se pagarán como alumnos presentes. (Esto no considera el reembolso de subsidios);
- 2) Se debe tener presente que se considerará como causa de deserción justificada las que se mencionan a continuación. Para estos casos se pagará al organismo como si el beneficiario hubiera asistido al 100% de las horas *justificadas*¹, de la fase lectiva, fase de experiencia laboral o a la asistencia técnica, si correspondiese:
 - i) Enfermedades o accidentes que impidan al alumno asistir a clases por un período superior al 20% de las horas de la Fase Lectiva y a la experiencia laboral y/o asistencia técnica. El organismo técnico de capacitación deberá presentar al SENCE la certificación médica correspondiente.
 - ii) Situación de parto y nacimiento de un hijo/a (en este caso se debe resguardar que la beneficiaria pueda continuar con posterioridad los procesos de enseñanza que quedaron pendientes a objeto que pueda certificarse en caso de aprobar el curso, pudiendo incorporarse a otro curso del mismo oficio en caso que el proceso pendiente sea la Fase Lectiva o recibiendo un proceso de enseñanza especial de recuperación. En caso de tratarse de Fase Experiencia Laboral o Asistencia Técnica, el Organismo deberá incorporarla a dichos procesos como los demás beneficiarios/as, pero de manera tardía. Si la beneficiaria se negara a continuar con el proceso de esta fase, debe constar por escrito.
 - iii) Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna lo que le impida asistir al curso. Esta situación deberá ser verificado por el supervisor del SENCE, contra presentación del certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.

¹ Se pagará el 100 % sólo por aquellas ausencias que se acrediten con la documentación que corresponde, y los días que esa documentación justifique.

- iv) Privación de libertad por causa legal, lo cual deberá ser acreditado por el tribunal que lleva la causa.
- v) Fallecimiento del alumno/a, acreditado con el certificado de defunción.
- vi) Obtención de un contrato de trabajo.
- vii) Servicio militar.

Importante: para efecto de los pagos, el analista de SENCE coteja que la información de la asistencia de los alumnos, coincida con aquella que se encuentra registrada en el SIFE. En caso de no coincidir y/o se presente el libro de clases con enmendaduras, el pago será objetado, por los montos correspondientes, salvo que el libro de clases sea visado (firmado en el original) por el supervisor de SENCE, dando fe que la enmendadura corresponde a un error del cual ha tomado conocimiento.

- 3) Entregar a los alumnos el subsidio de movilización de \$ 1.500 por día asistido, al menos una vez por semana. La recepción de estos montos debe quedar registrada en la *planilla de entrega de subsidios de movilización* - se debe utilizar una planilla por semana - y en cada entrega, el beneficiario debe firmar en ella. La fase de asistencia técnica para la modalidad independiente, no contará con este subsidio.
- 4) Entregar a los alumnos, el subsidio de alimentación de \$1.000 por día asistido al menos una vez por semana. La recepción de estos montos debe quedar registrada en la *planilla de entrega de subsidios de alimentación* para los cursos de jornada completa en su fase lectiva (6 horas diarias) y para efectos de la Práctica Laboral.
- 5) Registrar el resultado de las evaluaciones teóricas y prácticas, parciales y finales en el *libro de clases*.

5. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La fase lectiva concluye cuando el OTEC, con los alumnos, ha desarrollado completamente, el *Plan de Enseñanza Aprendizaje*, habiendo realizado todos los Aprendizajes esperados y comprobado los criterios de evaluación de los mismos, comprometidos, en el número de horas establecidas en la propuesta del curso para los respectivos módulos que los conforman.

El OTEC debe registrar en el SIFE el *Resumen de la Fase 1*, señalando la situación en que se encuentra cada uno de los alumnos inscritos, reemplazantes y reemplazados en términos de aprobados, reprobados o desertores. El alumno para efectos de pago aprueba la fase lectiva habiendo cumplido con un 75 % de asistencia, pero aprueba el curso habiendo aprobado además de acuerdo a la nota mínima.

El OTEC debe imprimir dos copias del formulario Resumen de la Fase 1 (lectiva), desde el SIFE, firmando ambas. Luego, entrega las copias de éste formulario y el *libro de clases* al Supervisor de SENCE para que éste proceda a su visación. El Supervisor visa el *Resumen de la Fase 1* y devuelve una de las copias al organismo y retiene el *libro de clases*.

6. ASISTENCIA TÉCNICA²

Esta fase la ejecutan los/las participantes/as de cursos orientados al Trabajo Independiente. 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.

En el componente de Gestión, que forma parte de la fase lectiva de los cursos con Asistencia técnica, se deben realizar las siguientes actividades:

- 1) Los participantes deben elaborar un *proyecto de microemprendimiento*, el que ejecutarán durante la fase de asistencia técnica.
- 2) En caso que lo requiera, el Otec podrá realizar ajustes al *Plan de Asistencia Técnica*, presentado en su propuesta, el que deberá contar con la aprobación de SENCE y con el acuerdo del conjunto de los participantes.
- 3) El Otec debe presentar a SENCE los *proyectos de microemprendimiento* de los participantes y el *Plan de Asistencia Técnica* ajustado, como máximo al término de la Fase Lectiva.
- 4) SENCE debe evaluar los *proyectos de microemprendimiento* y el Plan de Asistencia Técnica, dando su aprobación antes que ésta se inicie, de no pronunciarse, se entenderá que SENCE ha dado su aprobación a ambos instrumentos.
- 5) El OTEC debe entregar los útiles y herramientas a los alumnos, en caso que corresponda, y previa aprobación desde la coordinación del programa y en concordancia con los *proyectos de microemprendimiento*.

7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y ENTREGA DE ÚTILES Y HERRAMIENTAS

Para los participantes/as que aprueben la Fase Lectiva y para los cuales no se hubiese obtenido encadenamiento de apoyo con otros programas del Estado lo que será informado por la coordinación del programa a las Direcciones Regionales en el momento que las OTEC soliciten autorización para la utilización del Subsidio de herramientas al termino de la fase lectiva, el OTEC deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con su disponibilidad de recursos. Esta compra se debe realizar después de iniciado el curso y una vez que SENCE haya evaluado y aprobado los proyectos de microemprendimiento de los/las alumnos/as.

La Empresa que vende las herramientas al OTEC debe entregar dos copias de Factura una denominada "Copia Cliente" y otra "Triplicado Control Tributario". Esta compra considera el IVA (19 %).

Contablemente el OTEC debe establecer una cuenta en su contabilidad denominada "Reembolso Subsidio de Útiles y Herramientas".

El OTEC debe entregar los útiles y herramientas a los alumnos y dejar constancia de ello en la "*Acta de entrega de útiles y herramientas*", firmada por el alumno.

² Los Beneficiarios no cuentan con subsidio de movilización para esta fase.

El Otec debe entregar copia de este documento a cada uno de los alumnos.

8. INICIO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

A más tardar, 10 días hábiles después desde el término de la Fase Lectiva, el OTEC debe iniciar la Asistencia Técnica y, previo a ingresar en el SIFE la información que corresponda en el *Formulario N°2 "registro de alumnos que inician proyecto"*, debe obtener la visación correspondiente de dicha información por parte de la dirección regional correspondiente.

9. EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

En esta fase, se debe asegurar que cada beneficiario reciba 25 horas de asistencia técnica, distribuida en un máximo de 3 meses pudiendo realizarse esta fase en menos tiempo, con un mínimo de 8 horas por mes. Podrán hacerse sesiones grupales, que no superen un tercio de las horas.

La versión final del Plan de Asistencia Técnica y los *proyectos de microemprendimiento* de los alumnos, aprobados por SENCE, tienen como plazo máximo de entrega, el décimo día de iniciada la Asistencia Técnica.

En esta fase, el Otec debe ingresar la información en el *libro registro de proyectos*. Se utiliza un libro por cada proyecto.

10. TÉRMINO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

La Asistencia Técnica concluye cuando el OTEC ejecuta las 25 horas de asistencia para todos y cada uno de los alumnos distribuidas en un máximo de 3 meses. El OTEC debe ingresar en el SIFE el *formulario 3 "Resumen de Finalización de la Fase 2"*, imprimirlo, firmarlo y entregarlo a SENCE donde se visa el formulario. Al mismo tiempo, el Otec entrega al Supervisor el *libro registro de proyecto*, dejándolo en poder de éste.

11. INICIO DE LA EXPERIENCIA LABORAL EN EMPRESA

Es obligación del OTEC establecer los contactos con empresas para que los beneficiarios realicen una experiencia laboral, teniendo presente que ésta debe:

- Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida.
- Realizarse en empresas productivas o de servicios, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal.
- Realizarse en una empresa con un número de trabajadores suficientes para que el número de alumnos/as colocados, no exceda el 10 % del total de trabajadores de la empresa.
- Tener una duración de 360 horas por participante
- 90 horas en jornada completa o media jornada cuando el participante sea de un curso modalidad independiente y la propuesta de curso la considere. .

Para la acreditación del cumplimiento de estas condiciones el OTEC deberá presentar a SENCE, previo al inicio de la Experiencia Laboral, un listado con el nombre de la empresa, nombre del contacto en la empresa y número telefónico.

El plazo para el inicio de la Experiencia Laboral dependerá de la forma en que sea desarrollada; en forma alternada con la fase lectiva o al término de ésta, según se indica en la siguiente tabla:

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

El OTEC debe ingresar en el Sistema de Información, en cuanto se inicie la fase, el *Formulario N° 2 "Registro de alumnos colocados"*, imprimirlo en dos copias, firmarlo y entregarlo a SENCE para su visación.

12. EJECUCIÓN EXPERIENCIA LABORAL EN EMPRESAS

Fase Experiencia Laboral (FEL) al término de la Fase Lectiva: La versión final del plan de aprendizaje en la empresa debe entregarse a SENCE junto con el original o copia legalizada de los convenios de práctica o contratos de trabajo, dentro de diez días hábiles siguientes de iniciada la experiencia laboral de todos/as los/as egresados de la fase lectiva.

Fase Experiencia Laboral (FEL) Alternada: A más tardar transcurrido el 20% de la Fase Experiencia Laboral el OTEC debe presentar a SENCE la versión final del *plan de aprendizaje en la empresa*, junto con el original o copia legalizada de los convenios de práctica o contratos de trabajo.

El OTEC debe entregar a la empresa *una planilla para el registro de la asistencia del beneficiario*, la que deberá controlarse diariamente. Dicha información de asistencia deberá además ingresarse al SIFE por parte de la OTEC.

Supervisar a los beneficiarios en las empresas, completando el informe de *visita al centro de práctica*.

13. TÉRMINO DE LA FASE EXPERIENCIA LABORAL EN EMPRESA

Esta fase concluye cuando todos los y las participantes finalizan en la empresa las horas de experiencia laboral que les corresponda según modalidad del curso. El OTEC debe ingresar al SIFE el *Formulario N°3 "Resumen de Finalización de Fase 2"*, señalando la situación final de cada alumno, éste habrá aprobado la Fase de Experiencia Laboral si cumplió con el 80% de asistencia. Una vez registrada la información imprime dos copias, las firma y las entrega a SENCE. El Supervisor SENCE visa el *Formulario N°3* y devuelve una copia al OTEC. Al mismo tiempo, el OTEC debe entregar a SENCE los informes de visita al centro de práctica, los *informes de desempeño individual y el registro de asistencia*.

14. EJECUCIÓN INTERMEDIACIÓN LABORAL.

La intermediación laboral aplica sólo para los cursos de modalidad dependiente e inicia inmediatamente finalizada la fase Experiencia laboral, en lo que concierne a las actividades a realizar por el o la participante, las que son:

- Módulo de 36 horas para Intermediación Laboral
- Asistencia a entrevistas de trabajo obtenidas por el Organismo
- Asistencia a las actividades de apoyo pre y post entrevista preparadas por el Organismo.

No obstante, el Otec podrá, sin embargo, realizar algunas actividades que no requieren de la presencia de los y las participantes, antes que finalice la Experiencia laboral, siendo éstas:

- Actividades de vinculación con empresas para la generación de entrevistas para puestos de trabajo factibles de acceder para los y las participantes en áreas de directa relación con el curso realizado.
- Construcción carpeta de evidencias para presentación de los las participantes tal como se la describe en el Componente.
- Construcción de calendario de actividades a realizar por los participantes para este Componente.

15. TÉRMINO DE LA FASE DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.

Este componente inicia inmediatamente finalizada la Experiencia Laboral y se le da término cuando todas las actividades consideradas para el componente han finalizado. El Organismo deberá entregar un informe del componente a SENCE que contenga a lo menos la siguiente información:

Entrevistas por participante indicando Empresa, fecha, puesto de trabajo al que se postula, resultados de la actividad.

Cantidad de participantes que obtienen puestos de trabajo con contrato una vez finalizado el curso, tipo de contrato, nivel de remuneración.

Este componente se paga independiente de los resultados del mismo, excepto si el o la participante no lo realiza y se considera un proceso completo, como tal se paga al organismo (no se mide en horas ni resultados por contrato obtenido), y el registro del mismo corresponde al mecanismo de registro que cada organismo establezca para el componente, siempre y cuando la Dirección Regional esté de acuerdo y lo apruebe en el acuerdo operativo del curso.

16. CERTIFICACIÓN

En un plazo máximo de dos semanas una vez finalizada la asistencia técnica o la intermediación laboral, según corresponda a la modalidad del curso, el Organismo debe entregar a los y las participantes egresados aprobados un certificado extendido por SENCE, el cual acredita su participación en las actividades del programa de capacitación laboral.

El organismo debe llenar los certificados correspondientes con los datos de los y las participantes y del curso y luego, presentarlo ante SENCE para que sea firmado y timbrado por la Dirección Regional. Se recomienda presentar los certificados con cinco días hábiles de anticipación, sin enmendaduras y con la información completa.

El organismo deberá efectuar un acto de clausura y de certificación del curso al que los y las participantes podrán asistir con al menos una persona que les acompañe.

La ceremonia de certificación deberá ser coordinada con SENCE a efectos de conocer su programa, lugar, fecha, invitados y, en especial para organizar la participación del Servicio en dicha ceremonia.

17. PAGOS AL ORGANISMO CAPACITADOR

El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde cobrar 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 presenta la explicación del procedimiento de cálculo para cada uno de los tipos de pago.

18. ANTICIPO

Corresponde al 50 % del Valor Total del Curso presentado por el organismo en su propuesta más el 50% del valor de los subsidios de movilización y alimentación de la Fase Lectiva.

Oportunidad en que se puede presentar la solicitud de anticipo.

El Otec deberá solicitar a SENCE el pago del anticipo, una vez emitida la resolución que aprueba el convenio.

Fórmula.

$$(VTC + SFL + SUBA FL) \times 0.50$$

Donde VTC corresponde al Valor Total Capacitación que el Organismo presentó en su propuesta.

Documentación que debe presentar el OTEC en la Dirección Regional de SENCE.

La documentación se debe presentar separadamente por cada curso para el cual se pide el anticipo.

- a) Solicitud de pago.
- b) Garantía: Debe ser tomada por el Representante Legal del Organismo especificando en la garantía que se toma en representación del organismo; Debe equivaler al 100% del monto solicitado; Debe estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo; Debe tener una fecha de vigencia que exceda en, a lo

menos, 30 días a la fecha prevista para el término del curso. Se entiende que el curso finaliza al término de la experiencia laboral y/o asistencia técnica, según la modalidad del curso; La glosa debe indicar exactamente la frase "Para garantizar el anticipo equivalente al 50% del Valor Total del Curso" (indicar nombre y código del curso).

- c) Factura: Debe indicarse en ella "Pago de Anticipo" y el nombre y código del curso para el cual se solicita anticipo (no se debe incluir el subsidio).

19. REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACION

El Subsidio de Movilización corresponde al monto que el Otec debe pagar al beneficiario por cada día asistido a la fase lectiva. El monto fijado es de \$ 1.500 diarios.

El Subsidio de Alimentación corresponde al monto que el Otec debe pagar al beneficiario por cada día asistido a la fase lectiva cuando el curso es de jornada completa. El monto fijado es de \$ 1.000 diarios.

Criterios de pago

- La solicitud de reembolso se puede presentar cada dos meses durante la fase lectiva. Para los cursos de duración impar, el reembolso del último mes se debe realizar en la Preliquidación.
- El Otec debe pagar subsidio a los alumnos sólo por día asistido a la fase lectiva y, en el caso del subsidio de alimentación, sólo si el curso es de jornada completa.
- En caso de producirse deserciones (justificadas o no), el monto correspondiente a subsidios no será pagado por SENCE desde el momento en que el beneficiario deje de asistir al curso.
- SENCE verificará que la información presentada en las planillas de entrega de subsidios de movilización y alimentación sea coherente con la información de asistencia de los alumnos registrada en la fotocopia legalizada del libro de clases.
- Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.

Fórmula Reembolso de Subsidios de Movilización

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios de Movilización	
Fórmula	= \$ 1.500 X Σ (Nº Días asistidos por todos los alumnos.)
Componentes de la fórmula	\$ 1.500 = corresponde al monto diario del subsidio de movilización, que el Otec debe pagar al alumno por día asistido. Σ (Nº Días asistidos por todos los alumnos) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por todos los alumnos inscritos en el Formulario Nº 1, y Nº 1 complementario, a los cuales el Otec les haya pagado subsidio de movilización.
Procedimiento	A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de Movilización", se identifica los alumnos a los cuales el Otec ha pagado el subsidio de movilización. Se suma el Nº de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos.

	Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en la letra b) anterior, por \$ 1.500. El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio de Movilización.
Consideraciones	En caso de preliquidación se paga por este concepto sólo hasta el n° de días adjudicados para esta fase.

Fórmula Reembolso de Subsidios de Alimentación

(b) Cálculo de Reembolso de Subsidios de Alimentación	
Fórmula	= \$ 1.000 X Σ (N ° Días asistidos por todos los alumnos.)
Componentes de la fórmula	\$ 1.000 = corresponde al monto diario del subsidio de alimentación, que el Otec debe pagar al alumno por día asistido cuando la Fase lectiva sea de jornada completa. Σ (N ° Días asistidos por todos los alumnos) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por todos los alumnos inscritos en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los cuales el Otec les haya pagado subsidio de Alimentación.
Procedimiento	A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de Alimentación", se identifica los alumnos a los cuales el Otec ha pagado el subsidio de alimentación. 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 la letra b) anterior, por \$ 1.000. El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio de Alimentación.
Consideraciones	En caso de preliquidación se paga por este concepto sólo hasta el n° de días adjudicados para esta fase.

Documentación que debe presentar el OTEC

- Solicitud de pago.
- "Planillas de entrega de subsidios de movilización". Esta planilla debe señalar el nombre y código del curso (EJ-CEL-.....), el nombre de los beneficiarios, quienes la firman. Esta planilla se encuentra en la página <http://psociales.sence.cl>.
- "Planillas de entrega de subsidios de alimentación". Esta planilla debe señalar el nombre y código del curso (EJ-CEL-.....), el nombre de los beneficiarios, quienes la firman. Esta planilla se encuentra en la página <http://psociales.sence.cl>.
- Fotocopia del Registro de Asistencia (del *libro de clases*).

20. PRELIQUIDACIÓN

La solicitud de preliquidación se debe presentar una vez que todos los y las egresados/as de la fase lectiva, hayan sido colocados/as en experiencia laboral o en asistencia técnica, y Corresponde a la suma del Valor Capacitación efectivo a pagar, reembolso de subsidios de movilización y alimentación y reembolso del subsidio de útiles y herramientas, si corresponde.

Condiciones previas para que el Otec presente solicitud de preliquidación

El Supervisor de SENCE debe haber visado el formulario resumen de la fase 1 y el formulario 2; "Registro de alumnos Colocados" o "Registro de alumnos que iniciaron proyecto". En caso de un curso con segunda etapa formativa, debe solicitar el cambio de la modalidad de curso a Fase Lectiva Dependiente y luego solicitar el pago de liquidación final en lugar de preliquidación)

Criterios de Pago

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

- Por aquellos alumnos cuya asistencia sea menor al 75 % de las horas de la fase lectiva, se pagará, al organismo, por hora asistida por el alumno.
- Por aquellos alumnos cuya asistencia sea igual o superior al 75 % de las horas de la fase lectiva, se pagará al Organismo Capacitador el 100 % de las horas ejecutadas por el OTEC. Con excepción de los reemplazantes.
- 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.³
- Las horas de nivelación, no contempladas en la propuesta o en caso que el OTEC realice más horas de las adjudicadas, no serán pagadas por SENCE y deberán ser de cargo del Organismo.
- Para los cursos sin Experiencia Laboral ni Asistencia técnica y cuyos egresados son derivados a un curso de segundo nivel, el otec puede solicitar la liquidación final.
- Se descontará el anticipo y reembolso anteriormente pagados.

Monto a pagar en la preliquidación.

Fórmula Preliquidación:

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

Cálculo del Valor Capacitación Efectiva.

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

³ 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.

(a) Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.	
Fórmula	= $\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHAC}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los alumnos con menos del 75 % de asistencia a la Fase Lectiva del curso.
	VHAC = corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación, que el Otec presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso y luego por el N° de horas de la fase lectiva del curso. (De acuerdo a los valores adjudicados)
Procedimiento	Se identifica a los alumnos que tienen una asistencia a la fase lectiva, menor al 75 % de las horas ejecutadas por el OTEC. ⁴ Se suma todas las horas asistidas por los alumnos identificados en la letra a) anterior. El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno (VHAC) del curso. 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 alumnos que asistieron a menos del 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 iniciado. (Incluidos los Reemplazantes)

(b) Monto a pagar por alumnos con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas de la fase lectiva.	
Fórmula	= $N^{\circ} \text{ Als.} \times \text{VAC}$
Componentes de la fórmula	$N^{\circ} \text{ Als.}$ = corresponde al número de alumnos que asistieron al 75 % o más de las horas de la fase lectiva.
	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	Se identifica a los alumnos que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva. El N° total de estos alumnos se multiplica por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso. El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de fase lectiva.

⁴ Como tope máximo las horas adjudicadas.

Consideraciones	<p>En el N° de alumnos, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más de la Fase Lectiva, ya sean:</p> <p>Alumnos que asistieron a clases regularmente, hasta el término de la fase lectiva.</p> <p>Alumnos desertores justificados</p> <p>Alumnos que ingresaron al curso después de iniciado. (Sin incluir los Reemplazantes)</p>
-----------------	--

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	<p>A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los alumnos a los cuales el Otec ha entregado el subsidio de útiles y herramientas.</p> <p>Se identifica el monto gastado por el OTEC en la compra de útiles y herramientas entregado, a cada uno de los alumnos identificados en la letra a) anterior.</p> <p>c) Se suma el monto gastado en los útiles y herramientas de cada uno de los alumnos.</p> <p>El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Herramientas.</p>
Consideraciones	<p>Este subsidio corresponde sólo a los cursos orientados al Trabajo Independiente, que hayan sido adjudicados con este subsidio.</p> <p>El monto gastado, en útiles y herramientas, no puede superar \$150.000 por alumno.</p> <p>El total del monto gastado en útiles y herramientas no puede superar el monto adjudicado para el curso.</p>

Monto a Descontar por Anticipo y Reembolsos realizados.

Corresponde a la suma de los montos por anticipo o reembolsos de subsidios de movilización que al momento de la preliquidación se han cancelado al Organismo.

Documentación que debe presentar el OTEC:

- Solicitud de Pago.
- Factura: no debe incluir el monto de los subsidios y debe indicar el código del curso que se está preliquidando.
- "Planillas de entrega de subsidios de movilización": debe señalar el nombre y código del curso (EJ-CEL-.....), nombre de los beneficiarios, quienes la firman. Esta planilla se encuentra en la página <http://psociales.sence.cl>.

- d. Libro de Clases.
- e. Fotocopia Factura "Copia Control Tributario": la Empresa emite por la compra de útiles y herramientas por parte del OTEC, si corresponde.
- f. Factura "Exenta o no gravada" (Sin IVA), según corresponda, emitida por el Organismo Técnico: En ella queda constancia de la recepción de los útiles y Herramientas para los alumnos.; Se emite por la totalidad de los alumnos del curso; Debe señalar el N° y fecha de la(s) factura (s) de la(s) empresa(s) a la(s) que se compró los útiles y herramientas; incluye: Nombre del Programa, Código del Curso, Nombre y C.I. de los alumnos.
- g. *Planilla de Recepción de Útiles y Herramientas firmada por los alumnos*, si corresponde: se descarga desde <http://psociales.sence.cl>. En ella, se debe señalar el nombre y código del curso (EJ - CEL -), el nombre de los beneficiarios, quienes la firman. Se debe entregar esta planilla a SENCE en original.
- h. *Proyectos de Microemprendimiento* de los alumnos aprobados por Sence, si corresponde.
- i. Convenios de práctica o contratos de trabajo, si corresponde.

21. LIQUIDACIÓN FINAL.

Corresponde al pago final que se realiza al OTEC por los servicios de capacitación. El valor, depende de los pagos ya realizados, modalidad del curso y de los resultados de cada uno de los beneficiarios de acuerdo a su asistencia.

El valor a pagar, *para los cursos con experiencia laboral* corresponde a la suma del valor de la capacitación efectiva, valor de la experiencia laboral efectiva, reembolso del subsidio de movilización de ambas fases menos, todos los pagos efectuados anteriormente.

El valor a pagar, *para los cursos con asistencia técnica* corresponde a la suma del valor de la capacitación efectiva, valor de la asistencia técnica efectiva, reembolso del subsidio de movilización de la fase lectiva menos, todos los pagos efectuados anteriormente.

Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación final.

El OTEC deberá a más tardar y como máximo después de 10 días hábiles de finalizada la última etapa del curso, solicitar la liquidación final del curso. En caso de que el organismo no cumpla con el plazo señalado, SENCE se reserva el derecho de liberar los recursos que resten por pagar o de ejecutar las garantías por el monto que el OTEC adeude.

Condiciones previas para que el Otec pueda presentar solicitud de liquidación final.

Una vez visado el Formulario N° 3 de finalización del curso o visado el resumen de la fase lectiva para aquellos cursos que sólo tienen fase lectiva.

Criterios de pago para cursos con Experiencia Laboral (Fase 2).

El cálculo del Monto a pagar por la Experiencia Laboral se realiza en forma diferente para los alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de Fase 2 y para los alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase 2.

Por aquellos alumnos cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la fase 2, se pagará, al Organismo Capacitador, por hora asistida por el alumno.

Por aquellos alumnos cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la fase 2, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas comprometidas al momento que el alumno comienza esta fase.⁵

Las ausencias y deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al organismo como presentes.⁶

Criterio de pago para cursos con Asistencia Técnica.

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

Monto a pagar en la Liquidación Final para cursos con Experiencia laboral.

Fórmula

Monto a pagar en Liquidación Final = Valor Capacitación Efectiva + **Valor Experiencia Laboral Efectiva** + Subsidios de alimentación + Subsidios de movilización - Anticipo y Reembolsos realizados

Cálculo del Valor Experiencia Laboral Efectiva.

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

(a) Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la fase experiencia laboral

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

Componentes de la fórmula de $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los alumnos **con menos del 75% de asistencia** a la fase experiencia laboral del curso.

⁵ 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

⁶ 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.

	VHAEL = corresponde al Valor Hora Alumno Experiencia 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 ^o de horas de la fase experiencia laboral. (De acuerdo a los valores adjudicados)
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los alumnos que tiene una asistencia a la fase experiencia laboral, menor al 75% de las horas comprometidas al momento del ingreso del beneficiario a la fase.</p> <p>b) Se suman todas las horas asistidas a la fase experiencia laboral, por los alumnos identificados en letra a) anterior. El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno Experiencia Laboral (VHAEL) del curso. El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de fase experiencia laboral.</p>
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe considerar sólo a los alumnos que asistieron a menos del 75% de las horas de la fase experiencia laboral, ya sean:</p> <p>Alumnos que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término de la fase experiencia laboral.</p> <p>Alumnos desertores injustificados.</p>

b) Monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75 % de las horas de la fase experiencia laboral.	
Fórmula	N ^o Alumnos X VAEL
Componentes de la fórmula	<p>N^o de Alumnos = corresponde al número de alumnos que asistieron al 75% o más de las horas de la fase experiencia laboral.</p> <p>VAEL = corresponde al Valor Alumno Experiencia Laboral, que el Otec presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Experiencia Laboral por el cupo del curso. (De acuerdo a los valores adjudicados)</p>
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los alumnos que tienen una asistencia a la fase experiencia laboral, igual o mayor al 75 % de las horas adjudicadas para la fase experiencia laboral.</p> <p>b) El N^o total de estos alumnos se multiplica por el Valor Alumno Experiencia Laboral (VAEL) El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de fase experiencia laboral.</p>
Consideraciones	<p>En el N^o de alumnos, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más de la fase experiencia laboral, es decir:</p> <p>Alumnos que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término de la fase experiencia laboral.</p>

Cálculo de Reembolso de Subsidios de Movilización

Cálculo de Reembolso de Subsidios de Movilización	
Fórmula	= \$ 1.500 X Σ (N ° Días asistidos por todos los alumnos.)
Componentes de la fórmula	<p>\$1.500 = corresponde al monto diario del subsidio de movilización, 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 fase lectiva y experiencia laboral por todos los alumnos inscritos, a los cuales el Otec les haya pagado subsidio de movilización.</p>
Procedimiento	<p>A través de la planilla de entrega de subsidios de movilización, se identifica los alumnos a los cuales el Otec ha pagado el subsidio de movilización.</p> <p>Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos.</p> <p>Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en la letra b) anterior, por \$1.500.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio de Movilización.</p>
Consideraciones	Se paga por este concepto sólo hasta el monto máximo adjudicado, calculado según el número de días propuestos para la ejecución del curso.

Cálculo de Reembolso de Subsidios de Alimentación

(b) Cálculo de Reembolso de Subsidios de Alimentación	
Fórmula	= \$ 1.000 X Σ (N ° Días asistidos por todos los alumnos.)
Componentes de la fórmula	<p>\$ 1.000 = corresponde al monto diario del subsidio de alimentación, que el Otec debe pagar al alumno por día asistido cuando la Fase lectiva sea de jornada completa (6 o más horas).</p> <p>Σ(N ° Días asistidos por todos los alumnos) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por todos los alumnos inscritos en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los cuales el Otec les haya pagado subsidio de Alimentación.</p>
Procedimiento	<p>A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de Alimentación", se identifica los alumnos a los cuales el Otec ha pagado el subsidio de alimentación.</p> <p>Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos.</p> <p>Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en la letra b) anterior, por \$ 1.000.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio de Alimentación.</p>
Consideraciones	En caso de preliquidación se paga por este concepto sólo hasta el n° de días adjudicados para esta fase.

22. Pago de intermediación Laboral

De acuerdo al mecanismo de pago establecido en el sistema para este componente en el año anterior, que corresponde a monto único por proceso (no por hora ni por asistencia) por un valor de \$50.000 por participante que hubiere realizado el componente.

Monto a pagar en Liquidación Final para cursos con Asistencia Técnica.

Fórmula

Monto a pagar en Liquidación Final	=	Valor Capacitación Efectiva	+	Subsidio de Movilización Fase Lectiva	+	Valor Asistencia Técnica Efectiva.	=	Anticipo y Reembolsos realizados
------------------------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------------------	---	------------------------------------	---	----------------------------------

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 letra a) anterior. El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Asistencia Técnica Efectivo a pagar.

Documentación

Solicitud de Pago

Factura

- Planillas de entrega de subsidios, si corresponde.
- En caso de no haber solicitado pagos anteriores, toda la documentación de respaldo que corresponde a cada uno de ellos, según este instructivo.
- Declaración Jurada Notarial que acredita que el organismo se encuentra al día en el pago de las cotizaciones del seguro de cesantía (Ley 19.728): Este documento no podrá tener una antigüedad superior a un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud de pago.
- Declaración jurada notarial que acredita que el organismo se encuentra al día en el pago de cotizaciones provisionales: Esta declaración debe incluir la

nómina del personal contratado para efecto de la prestación de los servicios del programa.

ANEXO: INSTRUMENTOS DE OPERACIÓN

Nº	Documento	Donde se obtiene	Observaciones
1	Acta de entrega de útiles y herramientas	Página principal de http://psociales.sence.cl	Debe ser firmado por todos los alumnos que reciben este subsidio y entregada a SENCE en original.
2	Acta de inicio	El formulario para la firma de los alumnos se encuentra en la página principal de http://psociales.sence.cl	El texto del acta de inicio se encuentra impreso en el Libro de Clases.
3	Acuerdo Operativo	Página principal de http://psociales.sence.cl/	La firma de este acuerdo es opcional, según requerimiento de cada Dirección Regional.
4	Certificados	Sence lo entrega en reuniones de coordinación, previo al inicio del curso.	Una vez finalizado el curso el OTEC debe enviarlos con la información de alumnos completa, para que sean firmados por la Dirección Regional.
5	Convenios de Práctica	Página principal de http://psociales.sence.cl	En la página se encuentra el formato tipo para los convenios de práctica.
6	Formulario 1 Complementario.	Página principal del SIFE, se accede a ella, ingresando a la página http://psociales.sence.cl con el nombre del usuario y contraseña asignada.	Estos formularios deben ser visados por SENCE y presentados a la sede de la compañía de seguros en la medida que se vayan generando
7	Formulario 2: Registro de Alumnos Colocados	Página principal del SIFE, se accede a ella, ingresando a la página http://psociales.sence.cl con el nombre del usuario y contraseña asignada	En "Ingresar Formulario 2" se registra a los alumnos que inician fase 2 independientemente la modalidad del curso.
8	Formulario 2: registro de alumnos que iniciaron proyecto	Página principal del SIFE, se accede a ella, ingresando a la página http://psociales.sence.cl con el nombre del usuario y contraseña asignada	En "Ingresar Formulario 2", se registra a los alumnos que inician fase 2 independientemente la modalidad del curso.
9	Formulario 3: Resumen Finalización fase 2.	Página principal del SIFE, se accede a ella, ingresando a la página http://psociales.sence.cl con el nombre del usuario y contraseña asignada	En "Ingresar Formulario 3" se registra el resultado de la fase 2, independientemente la modalidad del curso.
10	Informe individual de desempeño	Página principal de http://psociales.sence.cl	En la página se encuentra el formato.
11	Informe de visita al centro de práctica	Página principal de http://psociales.sence.cl	En la página se encuentra el formato.
12	Libro de clases y Registro de	Sence lo entrega en reuniones de coordinación,	El registro de asistencia diaria debe realizarse en el libro impreso y en el

	asistencia diaria.	previo al inicio del curso.	SIFE, a al cual se accede ingresando a la página http://psociales.sence.cl . En el SIFE se debe registrar diariamente la asistencia al curso, indicando si los alumnos están presentes, ausentes o ausentes justificados. Además se debe ingresar la fecha del registro, el número de horas y el horario.
13	Plan de aprendizaje en la empresa.	Página principal de http://psociales.sence.cl	Se debe presentar a SENCE a más tardar diez días después de iniciada la fase 2
14	Plan de enseñanza aprendizaje	El Otec lo tiene en la propuesta adjudicada	Corresponde a los módulos de cada componente.
15	Planilla para el registro de asistencia para la empresa	Página principal de http://psociales.sence.cl	Esta planilla la debe entregar el Otec a la empresa para que registre la asistencia del alumno
16	Planilla Recepción de subsidios de Movilización y alimentación	Página principal de http://psociales.sence.cl	Este formulario es común para todo tipo de cursos, independientemente la modalidad.
17	Plan de asistencia técnica	Página principal de http://psociales.sence.cl	Se debe presentar a SENCE a más tardar diez días después de iniciada la fase 2
18	Proyecto Micro-emprendimiento	Página principal de http://psociales.sence.cl	Este documento debe completarse por cada proyecto del curso.
19	Resumen de la Fase 1	Página principal del SIFE, se accede a ella, ingresando a la página http://psociales.sence.cl con el nombre del usuario y contraseña asignada	Este formulario es común para todos los cursos, independientemente la modalidad.
20	Solicitud de pago	Página principal del SIFE, se accede a ella, ingresando a la página http://psociales.sence.cl con el nombre del usuario y contraseña asignada	Todas las solicitudes de pago deben presentarse en la Dirección Regional de SENCE correspondiente a la Región donde se ejecuta el curso.
21	Libro de Registro de proyectos.	Sence lo entrega en reuniones de coordinación, previo al inicio del curso.	

**FICHA DE POSTULACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN OFICIO PARA JÓVENES
EJ CEL 018**

PRIMERA PARTE A COMPLETAR POR EL POSTULANTE

Fecha	Día	Mes	Año

Postulación regular por Otec	
Derivado de otra Institución	

Nombre de la Otec que inscribe	
---------------------------------------	--

1. Cursos a los que postula	
Opción 1	
Opción 2	
Opción 3	

2. Antecedentes Personales del Postulante		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
RUT	Fecha de Nacimiento	Edad
Estado Civil	Nº de Hijos	Jefe/a de Hogar
Nº Personas que dependen económicamente del postulante		

3. Discapacidad			
Auditiva		Mental	
		Física	
Visual			

4. Domicilio		
Dirección	Comuna	Región
Fono casa	Fono celular	Fono recado

OBSERVACIONES: (Registrar indicaciones de cómo llegar al domicilio: Calles o avenidas principales, edificios o instituciones que sirvan de referencia)

5. Escolaridad			
Básica incompleta		Nivela estudios Educación media	
Básica completa		Media Técnico Profesional incompleta	
Nivela estudios Básicos		Media Técnico Profesional completa	
Media Científico Humanista incompleta		Superior incompleta	
Media Científico Humanista completa		Superior completa	

Último curso aprobado		Año	
-----------------------	--	-----	--

6. Datos del establecimiento educacional donde estudió			
Nombre del establecimiento			
Comuna del establecimiento		Región	

¿QUÉ RAZONES HA TENIDO PARA NO CONTINUAR ESTUDIANDO? (consultar si corresponde)

--

7. SITUACIÓN OCUPACIONAL AL MOMENTO DE POSTULAR			
Cesante		Trabajos esporádicos	
Busca trabajo por primera vez		Inactivo (estudiante)	
Inactivo (quehaceres en el hogar)		Empleo formal	
Trabajo independiente		Empleo precario	

8. SITUACIÓN DE VIVIENDA					
Nº dormitorios		Alcantarillado		Pagándola	
Nº de camas		Material		Allegados	
Luz		Propia		Arriendo	
Agua		Sucesión		Prestada	

9. ¿CON QUIEN VIVE?

Nombre	Parentesco	Edad	Educación	Trabaja

OBSERVACIONES:(indicar cuánto pagan por arriendo o dividendo, postulación a casa, u otra situación familiar en relación a la vivienda)

--

SEGUNDA PARTE A COMPLETAR POR EL ENTREVISTADOR DEL OTEC

(Entrevistador / ora, debe considerar que algunos datos puede no los disponga el joven postulante y que esta situación no es razón de exclusión)

10. Ingresos y Gastos Grupo Familiar			
Ingresos líquidos en el último mes			
Gastos médicos			
Gastos Educación Superior			
Gastos de arriendo o dividendo			
Número integrantes Grupo Familiar		Ingreso per cápita:	

Documentación que acreditará sus ingresos:

--

No es excluyente del Programa si no presenta todos los antecedentes, pero sí se debe cautelar por la confiabilidad de la información.

11. ANTECEDENTES MEDICOS	
ENFERMEDADES ACTUALES DE RELEVANCIA PARA EL CURSO	
TIPO DE TRATAMIENTO	
DÓNDE	

Este dato es para tener antecedentes de alguna enfermedad de la cual se requiera tener conocimiento por si se presenta alguna situación de emergencia

12. ADICCIONES			
Consumo actual o reciente		Consumo superado	
		Nunca ha sido consumidor frecuente	

OBSERVACIONES: (Indicar qué ha consumido, por cuánto tiempo y otros antecedentes que considere relevantes).

--

13. ANTECEDENTES PENALES	SÍ		NO	
MOTIVO				
SITUACIÓN ACTUAL				

14. PARTICIPACIÓN EN OTROS CURSOS			
¿HA PARTICIPADO DE OTRO CURSO SENCE, CUÁL, HACE CUÁNTO TIEMPO?			
¿HA HECHO ALGÚN OTRO TIPO DE CURSO O TALLER EN OTRA INSTITUCIÓN?, ¿DE QUÉ?, ¿EN QUÉ INSTITUCIÓN?			
¿CUÁL DE ESTAS RAZONES LO MOTIVAN A CAPACITARTE?			
Ocupar mi tiempo		Perfeccionarme	
Me gusta el oficio		Aprender un oficio para trabajar	
INMEDIATAMENTE TERMINADO EL CURSO, SUS PROYECCIONES SERÍAN ENTONCES: (Elige sólo una alternativa)			
Buscar trabajo en el oficio			
Seguir estudiando en la misma área del curso			
Seguir estudiando en área distinta			
Seguir en lo que estaba antes			
Trabajar por mi cuenta			
¿TIENE ALGUNA DIFICULTAD QUE SE DEBA TENER EN CUENTA PARA SU ADECUADA PARTICIPACIÓN EN EL CURSO?			
(Por ejemplo, cuidado de los hijos, etc.)			
¿CÓMO SUPO DE ESTOS CURSOS?			

¿ADJUNTA DOCUMENTOS?:

	Fotocopia de carné de identidad
	Comprobante de Puntaje FPS
	Informe Social
	Certificado de estudios
	Derivación de la Omil

No es excluyente del Programa si no presenta todos los antecedentes, pero sí se debe cautelar por la confiabilidad de la información.

OBSERVACIÓN GENERAL DEL ENTREVISTADOR

--

Entrevistado por	
-------------------------	--

Tabla de cálculo de puntaje:

ITEM	PUNTAJE (A)	PONDERACIÓN (B)	PUNTAJE PONDERADO (A x B)
Escolaridad		45%	
Maternidad O Paternidad Temprana		30%	
Jefatura De Hogar		25%	
SUB TOTAL (C)			
Discapacidad	(D)	TOTAL (C + D)	
Ser Mujer	(E)	TOTAL (C + D + E)	

(A) Según Tabla de Criterios para la asignación de puntajes

TABLA DE CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

%	ITEM	MÁXIMO (6)	MEDIO (4)	BAJO (2)	SIN PUNTAJE
45	Escolaridad	Desertor Escolar (Enseñanza Básica Completa o Incompleta; Media Científico Humanista o Técnico Profesional Incompleta)	Educación Media Científico Humanista Completa	Educación Media Técnico Profesional Completa	Educación incompleta en Universidades privadas o estatales o institutos privados. Ecuación superior completa no aplica ficha de postulación
30	Maternidad o Paternidad Temprana	Con uno o más hijos hasta la edad de 20 años de la madre o el padre	Con uno o más hijos sobre la edad de 20 y hasta 25 años del padre o la madre	Con uno o más hijos a partir de la edad de 26 años del padre o la madre	
25	Jefatura de Hogar	Siempre máximo en caso de existir			
	Discapacidad	Compatible con capacitación 4 puntos			
	Ser Mujer	Puntaje adicional de 4 puntos			