

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE

REF.: Aprueba modificación a Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del "Programa de Capacitación Especial de Jóvenes, Formación en Oficio", año 2011.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3761 /

SANTIAGO, 09 Mayo 2011

TENIENDO PRESENTE:

1.- La Resolución Exenta N°13.692 de 20 de diciembre de 2010, de este Servicio Nacional, que aprobó las Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del "Programa de Capacitación Especial de Jóvenes, Formación en Oficio", año 2011.

2.- La Providencia N°155 de 14 de abril de 2011, del Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, que solicita realizar modificaciones a algunos instrumentos programáticos establecidos en las condiciones individualizadas precedentemente.

3.- Que para el adecuado y eficaz funcionamiento del "Programa de Capacitación Especial de Jóvenes, Formación en Oficio", año 2011", es necesario que las modificaciones a 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:

Lo dispuesto en 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, el Decreto Supremo N°10, de 2009, 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 siguientes modificaciones a las "Condiciones Administrativas y Técnicas para la ejecución del "Programa de Capacitación Especial de Jóvenes, Formación en Oficio" año 2011:

a) Punto 3.3. "Participantes del Programa", en el punto "Consideraciones".

Se reemplaza la frase: "De no contar con puntaje FPS se aplicará Ficha de Postulación interna del Programa..." por: "De no contar con puntaje FPS, el postulante se considerará dentro de la lista de espera junto con aquellos que superan los 13.000 puntos y se priorizarán de acuerdo a su fecha de inscripción en el portal"

b) Punto 3.7.1.4. "Tutoría"

Se elimina la frase "Jóvenes sin FPS cuyos resultados al aplicar la ficha de postulación interna del programa arrojen vulnerabilidad asimilable a los 11.734 puntos".

c) Punto 3.8. “Resumen del Programa”

En la parte que corresponde al ítem “Fase Lectiva” en el recuadro, modalidad dependiente, se reemplaza la expresión TIC/ICDL (50 horas) por TIC/ICDL (65 horas) y en la frase con un tope máximo de 505 horas cronológicas, se reemplaza el guarismo “505” por “520”.

d) Punto 5.2.1 “Proceso de Selección con Puntaje Ficha de Protección Social”

Se reemplaza el párrafo: “Quienes superen el puntaje requerido, pero cumplan con el perfil del programa podrán ser seleccionados como lista de espera e incorporados al programa en la medida en que queden cupos disponibles”, por “Quienes superen el puntaje requerido, pero cumplan con el perfil del programa podrán ser seleccionados de acuerdo a la priorización descrita en el cuadro siguiente”

e) 5.2.2 “Criterios de priorización”

Se reemplaza el recuadro:

Perfil de ingreso	Puntaje de Ficha de Protección Social	Orden de Priorización
Cumple en plenitud los requisitos de ingreso al programa	Igual o menos a 11.734	Grupo prioritario N° 1
	Entre 11.735 a 12.000	Grupo prioritario N° 2
	Entre 12.001 a 13.000	Grupo prioritario N° 3
	De 13.001 y más	Grupo lista de espera N° 4
Cumple en plenitud los requisitos de ingreso al programa	No posee Ficha de Protección Social	Aplica Ficha de Selección Interna, de su resultado se ordena según grupo de priorización

Por el siguiente:

Perfil de ingreso	Puntaje de Ficha de Protección Social	Orden de Priorización
Cumple en plenitud los requisitos de ingreso al programa	Igual o menos a 11.734	Grupo prioritario N° 1
	Entre 11.735 a 12.000	Grupo prioritario N° 2
	Entre 12.001 a 13.000	Grupo prioritario N° 3
	De 13.001 y más o no tiene	Grupo lista de espera N° 4

f) Punto 5.2.5. “Lista de Espera”

Se reemplaza el párrafo: “Si existieren jóvenes que habiendo postulado a un curso, no pudieren ingresar porque su puntaje quedó bajo el corte, de acuerdo a orden de priorización 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.”, por: “Si existieren jóvenes que habiendo postulado a un curso, no pudieren ingresar porque su puntaje quedó sobre el corte, o no tienen puntaje FPS, de acuerdo a orden de fecha de inscripción constituirán lista de espera a efectos que puedan acceder al curso en caso que existiere deserción dentro del tiempo permitido según el presente instrumento”.

2.- Apruébase el siguiente texto refundido coordinado y sistematizado de las “Condiciones Administrativas y Técnicas para la ejecución del “Programa de Capacitación Especial de Jóvenes, Formación en Oficio” año 2011 cuyo texto se transcribe a continuación:

I. GENERALIDADES

De acuerdo al Artículo 46, en su letra e), del Estatuto de Capacitación y Empleo, el SENCE podrá establecer cada año, con cargo al fondo nacional de capacitación, programas destinados a:

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

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

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

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

II. INTRODUCCION

Con el objeto de poner en ejecución el Programa Especial de Jóvenes, el SENCE efectuará una invitación a presentar programas de capacitación anual a los organismos del Registro Especial, con la finalidad de asignar los recursos disponibles entre los organismos técnicos de capacitación, que propongan acciones de capacitación de acuerdo al presente manual. Estas acciones serán administradas y financiadas con recursos presupuestarios de SENCE.

Este documento consta de:

Presentación del Programa, que da una descripción de los componentes, subsidios y aspectos técnicos a efecto de que los organismos puedan contar con todos los antecedentes para enfocar su propuesta de Programa Anual y las propuestas de cursos;

Aspectos generales, que entrega antecedentes complementarios tales como Formulario de presentación del Programa Anual y Formulario de presentación de propuestas de cursos;

Aspectos administrativos que regulan la ejecución del programa.

III. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

3.1 FOCALIZACIÓN

De acuerdo al estatuto de capacitación y empleo (Ley N° 19.518) en su artículo 46, el Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a la ejecución de las acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquéllos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios u ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.

3.2 OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de empleabilidad de los/as beneficiarios/as, a través de acciones de capacitación en competencias técnicas, de empleabilidad y transversales en general, para facilitar la inserción en el mercado laboral de los/as jóvenes.

3.3 PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

Perfil general

Jóvenes hombres y mujeres entre 18 y 29 años. Excepcionalmente, jóvenes de 16 ó 17 años con responsabilidad parental.

Se priorizará a los jóvenes del 40% más vulnerable, según puntaje de la Ficha de Protección Social – FPS- (bajo 11.734 puntos)

Consideraciones:

De no contar con puntaje FPS, el postulante se considerará dentro de la lista de espera junto con aquellos que superan los 13.000 puntos y se priorizarán de acuerdo a su fecha de inscripción en el portal.

Se entiende por responsabilidad parental el tener hijos/as, ser responsable de sí mismo o de un familiar directo que dependa económicamente del beneficiario/a o éste deba dedicarle tiempo de cuidado permanente como parte de sus responsabilidades familiares.

Exclusiones:

No podrán participar del programa los/las jóvenes con educación superior completa impartida por Institutos Privados, Centro de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas.

Tampoco podrán acceder los jóvenes que hubieren participado del programa en los cursos realizados durante el año anterior a esta ejecución, tanto si hubieren finalizado el proceso de capacitación o desertado del mismo sin justificación de acuerdo a la normativa del programa.

Tampoco podrán acceder al programa los jóvenes que hayan participado del programa Jóvenes Bicentenario o Aprendices durante el año anterior a esta ejecución, tanto si hubieren finalizado el proceso de capacitación como si desertaron del mismo sin justificación de acuerdo a la normativa de cada programa.

Con todo, SENCE podrá exceptuar tramo etario y/u otro requisito de ingreso al Programa de aquellos casos que sean debidamente justificados y visados por la Dirección Regional correspondiente y autorizados por el Departamento de Capacitación a Personas.

3.4 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.

Así, define como Persona con discapacidad “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”¹.

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 deben 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/las 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 parámetros de evaluación diferenciados (lo que no quiere decir menores). Por ejemplo, dado que la certificación ICDL para personas no videntes no existe, pero sobre todo teniendo en cuenta que la formación en tecnologías de la información contará con exigencias, metodologías y tiempos distintos para el aprendizaje, entonces este componente deberá adaptarse a dichos requerimientos, donde el parámetro de evaluación no es la aprobación de la examinación ICDL, sino la utilización de una herramienta tecnológica que implica mayores dificultades por la ausencia de un sentido.

Para el caso de propuestas donde la formación sea específica y únicamente para participantes con discapacidad, el organismo puede plantear adaptaciones de los componentes de acuerdo a la discapacidad a la que se enfoque cada curso. Por supuesto, en estas propuestas es de gran relevancia la formación y experiencia de los/las 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), entonces podrá reemplazar dicho componente por otra competencia transversal, como el aprendizaje de lecto-escritura en Braille u otro, sin embargo para una 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 puede 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 especializa que sea menester, así como el Recurso Humano especializado a la situación.

Si el componente de formación en competencias técnicas requiere más horas de las establecidas y, si existe una justificación apropiada para ello en la propuesta, podrán suspenderse o reducirse los temas del componentes de Tecnologías de la Información (ver punto 3.7.1.2 Componente Tecnologías de la Información). y utilizar las horas de dichos componentes en oficio.

¹ Ley 20.422 Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad (febrero 2010)

Para el caso del componente de Formación en competencias técnicas u Oficio, ICDL, Empleabilidad y Tutoría podrán refundirse en un componente específico que deberá describirse en detalle, habida especificación de la infraestructura específica para el caso. Este componente no podrá superar las 155 horas que comprenden los componentes reemplazados.

Este componente también deberá indicar cuál es la inserción laboral posible de los beneficiarios, tipo de discapacidad para la el componente es apropiado, la formación de los relatores para el desarrollo del componente.

3.5 CONSIDERACIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE ENFOQUE DE GÉNERO EN EL PROGRAMA.

El Programa estima las distintas coyunturas sociales, económicas y laborales, en las que se encuentran los hombres y las mujeres jóvenes, de tal forma que permite velar por la igualdad de acceso entre los/as beneficiarias, asegurando al mismo tiempo que las mujeres tomen parte activa en todas las actividades asociadas a la capacitación.

Los contenidos de los cursos en oficio, deben 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.

El proceso de detección de necesidades de capacitación debe, promover oficios no tradicionales al género, velando siempre por los ejes productivos de la región respectiva.

Asimismo, los OTEC deben trabajar en la incorporación de propuestas sobre nuevos y mejores oficios no tradicionales al género incorporando actividades prácticas sobre la adecuada administración de los recursos relacionados al oficio, todo lo cual permitirá a las/os jóvenes aumentar sus perspectivas en el área laboral y el egreso de la pobreza en la cual se encuentran.

Lo anterior debe comprender a su vez la infraestructura adecuada que permita el igualitario acceso a los servicios sanitarios y afines.

3.6 MODALIDADES²

El programa cuenta para efectos de la formación en oficio con dos modalidades de capacitación:

Modalidad Dependiente: Formación que permitirá al beneficiario de manera preferente insertarse en el mercado laboral en calidad de empleado. Esta modalidad comprende las Fases Lectiva, Experiencia Laboral e Intermediación Laboral, con sus respectivos componentes que se detallan en el punto 3.7 del presente documento.

Modalidad independiente: Formación que permitirá al beneficiario iniciar una actividad de microemprendimiento generándose su propia fuente laboral. Esta modalidad comprende las Fases Lectiva, Asistencia Técnica y Experiencia Laboral, con sus respectivos componentes que se detallan en el punto 3.7 del presente documento.

3.7 FASES Y COMPONENTES

3.7.1 Fase Lectiva

² En el caso que el OTEC presente cursos en oficios u ocupaciones que requieran licencia o certificación habilitante para su desempeño, deberán presentar documento en el que conste la acreditación del curso por aquella entidad competente para entregar dichas licencias o certificados, ej: DIRECTMAR para cursos OMI, OS-10 para los cursos de Guardias de Seguridad, etc.

En esta fase, válida tanto para modalidad dependiente como independiente, se agrupan los componentes de la formación, El programa está formulado de acuerdo a la nomenclatura y metodología de Formación por Competencia, 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.

Los componentes que forman parte de la fase lectiva son los siguientes:

3.7.1.1. 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 éste puede realizarse a través de una serie 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.

SENCE cuenta con un diseño modular para una serie de oficios, los que se agrupan en un compendio desde el cual podrá obtenerse la información pertinente que constituye el Anexo E de la presente pauta, los que responden a un enfoque por Competencias Laborales. Cuando se trate de estos oficios, deberá utilizarse dicho diseño que considera una cantidad de horas preestablecidas a las que podrán sumarse, de manera justificada una cantidad de horas que pueden ser variables y que van de acuerdo a las necesidades y especificidades del oficio que, con todo no puede superar las 345 horas en el diseño total. Podrá también considerarse la sumatoria de dos oficios que tengan entre sí una lógica de desarrollo en cuanto a continuidad o especialización de manera tal que no sumen más de 345 horas en el componente.

Para el caso de los oficios que no se encuentren modularizados por SENCE, los OTEC deberán diseñar su propuesta de oficio de acuerdo al modelo de modularización con enfoque por competencia y no superando las 345 horas para el componente.

De esta manera, el componente oficio contará con una categoría basada en modularización SENCE y otra considerada modularización emergente.

La utilización de una categoría u otra dependerá simplemente de las necesidades regionales relacionadas con el futuro laboral para la que se utilice el componente oficio.

Cuando el componente sea presentado para beneficiarios/as que posean algún tipo de discapacidad, éste deberá resguardar en su implementación la integridad física de los/as beneficiarios/as no constituyendo un peligro, contar con la infraestructura específica que facilite y permita su apropiada formación y ser una efectiva posibilidad de inserción laboral de acuerdo a sus capacidades físicas y/o mentales.

3.7.1.2 Tecnologías de la Información: Componente enfocado a la formación en Tecnologías de la Información. En los casos de oficios cuyo ejercicio incorpore en forma importante el uso de estas tecnologías,³ se certifica competencia a nivel de usuario a través del estándar Start, pues se considera la examinación que permite obtener licencia ICDL. Para este componente, de 65 horas a realizarse en laboratorio de computación en relación uno a uno (una persona por computadora), también se cuenta con Modularización SENCE, la que en el caso de los oficios referidos en el párrafo anterior es obligatoria utilizar, no obstante puede tenerse como referencia de apoyo el Manual Syllabus, tomando en cuenta las competencias según estándar Start.

Este componente que corresponde a competencias transversales de empleabilidad es un complemento a las competencias técnicas de oficio, por tanto si éste último considera tecnologías de información en su desarrollo, debe tenerse presente que las temáticas no pueden ser las mismas que incluye el presente componente.

3.7.1.3 Competencias de Empleabilidad: Componente en competencias transversales de acuerdo al estándar establecido en Modularización SENCE, correspondiente a la actualización de lo que fuera Preparado y especialmente adaptado a este programa, en un total de 50 horas.

³ En el formulario de presentación de cursos deberá explicitarse el uso de este módulo con su correspondiente justificación. No obstante, SENCE se reserva el derecho de solicitar la inclusión del módulo ICDL para los cursos que considere pertinentes.

3.7.1.4. Tutoría: Entendida como un componente integrador de la educación, la cual abarca un período de instrucción realizado por un Tutor durante la formación de los/as jóvenes en el oficio, cuyo objetivo es favorecer y fortalecer procesos de permanencia y aprendizajes de los mismo en el Programa. Así también otorgar un conocimiento integral acerca de otras áreas de la educación, trascendiendo la instrucción en el oficio y conformando ese fondo de experiencias que permiten una educación integral. Las Tutorías deben ser individuales y grupales.

Este componente tendrá una duración de 60 horas y deberá dirigirse a los participantes del programa que cumplan con las siguientes condiciones:

- Desertores escolares
- Jóvenes 16 y 17 años con responsabilidad parental o aquellos casos excepcionales que no cumplen con el requisito de edad pero que por razones fundamentadas se ha validado su ingreso al programa
- Con FPS hasta 11.734 puntos
- Mujeres con responsabilidad parental

Este componente debe darse a través de las siguientes dimensiones:

i) Psicosocial: Fortalecer y desarrollar habilidades de autoconocimiento y la gestión de sí mismo, abordando los factores protectores individuales y grupales. Esta dimensión tendrá una duración de 20 horas y deberá incluir a lo menos los siguientes contenidos:

Sesiones grupales:

- Identificación de aspectos que requieran apoyo sicosocial
- Presentación del programa Especial de Jóvenes
- Aplicación de test individuales para elaboración de perfil sicosocial.

Sesiones Individuales:

- Elaboración de perfil sicosocial
- Desarrollo de plan de intervención individual (familiar, redes sociales, entre otros) con base en los resultados del test.

ii) Socioeducativa: Apoyar en los aspectos académicos de la formación en oficio con los cuales se tiene dificultades de aprendizaje; a través del apoyo escolar de nivelación y el de demanda masiva. Esta dimensión tendrá una duración de 20 horas y deberá incluir a lo menos los siguientes contenidos:

- Identificación de debilidades de competencias básicas asociadas al oficio
- Estrategias de adquisición de las competencias identificadas
- Acciones de vinculación a la educación formal (asesoría exámenes libres)
- Taller “Formación Permanente” (motivación a los jóvenes para nivelar sus estudios e instalar el concepto de formación continua a lo largo de la vida laboral)

iii) Sociolaboral: Desarrollar y fortalecer competencias y aptitudes en los jóvenes que sean transversales a los diferentes ámbitos del mundo personal y laboral. Con énfasis en identificar y abordar aquellas brechas y déficit en materia de empleabilidad, pero también evidenciar las habilidades y/o disposiciones favorables para el futuro proyecto laboral. La estrategia de intervención debe combinar el desarrollo de capacidades y habilidades laborales de los/as jóvenes con la articulación y vinculación de redes de apoyo al empleo y a la empleabilidad. Esta dimensión tendrá una duración de 20 horas y deberá incluir a lo menos los siguientes contenidos:

- Taller de Apresto Laboral
- Coaching para la empleabilidad
- Taller Redes para la Empleabilidad

El componente contar con una pauta de registro que se anexa al libro de clases. Este registro debe ser visual acompañado de un informe del tutor, el cual será solicitado como verificador para el pago.

3.7.1.4 Componente de Gestión: Este componente sólo es utilizable cuando se trata de modalidad independiente. Comprende 50 horas a desarrollarse según en las siguientes condiciones: 40 horas para entregar formación en gestión de acuerdo a curso modularizado por SENCE definido para este efecto, 10 horas para construir el proyecto de microemprendimiento o ejercicio independiente del oficio.

3.7.2 Fase Experiencia Laboral: válida para modalidad dependiente en lo que respecta a los componentes de Práctica Laboral e Intermediación Laboral y para la modalidad independiente en lo que corresponde a los componentes de Asistencia Técnica y Práctica Laboral . Corresponde a la colocación del beneficiario en una práctica laboral y/o un puesto de trabajo directamente relacionada con la formación recibida en la Fase lectiva, donde pondrá en práctica los conocimientos obtenidos.

Los componentes que contiene esta fase son los siguientes:

3.7.2.1 Práctica Laboral: Componente que se puede utilizar tanto para la modalidad dependiente(máximo de 360 horas) como independiente (máximo de 180 horas). El objetivo de este componente es que el beneficiario aumente su nivel de experticia y competencia utilizando los conocimientos obtenidos en el componente de formación en competencias técnicas, mediante la práctica en un puesto de trabajo directamente relacionado con la formación realizada. Las condiciones en que esta práctica se realice y el aporte de la misma a la formación, son condiciones que el OTEC debe considerar y velar porque sean las más apropiadas. Aplica para la formación en modalidad tanto dependiente como independiente, donde las empresas en las que se coloque a los alumnos no deben tener restricciones legales o reglamentarias para ello. Con todo, el número de alumnos/as colocados en práctica laboral en una empresa no podrá exceder el 10% de la planilla de trabajadores contratados en ella y en casos excepcionales el SENCE podrá autorizar un porcentaje mayor, previa presentación de solicitud por parte del organismo.

Para todos aquellos oficios que pudieren contar con un ejercicio laboral independiente, pero que fuera posible y recomendable una práctica laboral, podrá utilizarse este componente en un máximo de 180 horas las que podrán ser a jornada completa o media jornada a efectos de contar con una mayor experticia.

El organismo deberá elaborar con las empresas una propuesta de plan de aprendizaje para cada una de las prácticas laborales que vaya a realizar el alumno, el que deberá entregarse a SENCE, para su análisis y aprobación, al menos 10 días hábiles antes de la finalización de la Fase Lectiva y, de no existir respuesta de SENCE para la aprobación del mismo al menos 5 días hábiles antes de iniciar la práctica, se entenderá por aprobado.

La experiencia laboral en empresas consta de dos modalidades, alternada y continua, pudiendo utilizarse cualquiera de las dos.

La modalidad alternada es en alternancia con la fase lectiva. El proponente será quien indique la forma en que irá combinando la fase experiencia laboral con la fase lectiva, lo cual deberá quedar explícito en la propuesta de presentación del curso.

Los/as alumnos de la modalidad alternada deberán contar con un Maestro Guía al interior de las empresas, que los oriente cada vez que ellos asistan a sus prácticas y su rol deberá estar indicado en el plan de trabajo presentado en la propuesta de curso.

Para el caso de la modalidad continua, ésta debe iniciarse una vez finalizadas las horas de capacitación de la Fase Lectiva y deberá realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida. El plazo máximo de inicio de esta práctica no deberá sobrepasar los 10 días hábiles contados desde la finalización del Fase Lectiva, de lo contrario se procederá a multar de acuerdo con lo estipulado en el punto 5.13, letra B del presente documento.

Para la modalidad independiente, la práctica debe iniciarse una vez finalizada la Asistencia Técnica, en un plazo de máximo 10 días hábiles contados desde la finalización de ese componente, de lo contrario se procederá a multar de acuerdo con lo estipulado en el punto 5.13, letra B del presente documento.

3.7.2.2 Intermediación Laboral: componente utilizable sólo en caso de modalidad dependiente. Su objetivo es apoyar la obtención de un puesto de trabajo por parte del beneficiario, que esté en directa relación con el oficio aprendido. Estará constituido por una serie de actividades claves donde el OTEC, conociendo y teniendo en cuenta la formación y el currículo del beneficiario, pues deberá contar con una carpeta de presentación del joven, buscará obtener una plaza laboral para el beneficiario, donde éste deberá asistir a entrevistas.

Este componente considera la realización de dos etapas:

a. Apoyo a la búsqueda de empleo: esta etapa puede comenzar antes de la finalización de la práctica y consiste en las 30 hrs. antes mencionadas y que deben considerar a lo menos:

Preparación del Portafolio del beneficiario
 Búsqueda y selección de puesto de trabajo a los cuales postular, acorde a la formación en oficio.
 Asistencia a entrevistas
 Construcción de calendario de actividades
 Y otros que considere pertinente el OTEC para el éxito del componente

Esta etapa tendrá un valor de \$15.000 que será cancelado al organismo cuando demuestre la realización de las distintas actividades que la componen independiente de que sean conducentes o no a la inserción en un puesto de trabajo.

b. Colocación: el OTEC deberá conseguir puesto de trabajo, relacionado con el oficio que se capacitaron y recibirá asociado al o los meses que el joven permanezca insertado un trabajo dependiente, hasta un máximo de tres meses.

Esta etapa tendrá un valor de \$15.000 pesos por cada mes que el alumno esté colocado en un puesto de trabajo, y se cancelará hasta por tres meses.

Como el componente está orientado a que el joven pueda obtener una plaza laboral el OTEC deberá considerar la utilización de las posibilidades que el mercado y el Estado ofrecen, para el segundo caso, será necesario que el organismo identifique y proponga los encadenamientos que puedan ser llevados a cabo con los instrumentos disponibles como contrato de aprendices, subsidio al empleo joven, etc. Para lo anterior deberá coordinarse con las Direcciones Regionales correspondientes.

3.7.2.3. Asistencia Técnica: Componente utilizable solo para la modalidad independiente. Teniendo en cuenta la eventualidad que pudiere realizarse una Práctica Laboral en la modalidad independiente, debe considerarse la apropiada coordinación para el buen desarrollo de ambos componentes. (La Práctica Laboral será posterior a la asistencia técnica)

El objetivo de este componente es el de orientar a resolver los problemas técnicos y productivos específicos que constituyan un obstáculo para el desarrollo y crecimiento del trabajador independiente. La asistencia técnica deberá realizarse en el lugar donde se está implementando el proyecto, en forma directa, presencial y personalizada, teniendo como soporte el Plan de Asistencia Técnica, el que deberá ser entregado por el proponente en la presentación de la propuesta.

Esta etapa deberá iniciarse a más tardar 10 días hábiles después de finalizadas las horas en la fase lectiva, con una duración de 25 horas por beneficiario, distribuidas en tres meses como máximo. Si el plazo para iniciar la asistencia técnica a los/as beneficiarios/as, se extiende más allá de los 10 días hábiles, se considerará como no iniciada y se procederá a la aplicación de la multa, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.13, letra B del presente documento.

De esta manera, las modalidades se organizan como describe el cuadro a continuación:

Modalidad Dependiente			Modalidad Independiente		
Fase Lectiva	Fase Experiencia Laboral	Fase Intermediación Laboral	Fase Lectiva	Fase Asistencia Técnica	Fase Experiencia Laboral
Posibilita la inserción laboral en calidad de empleado.			Posibilita la generación del auto empleo a través de una actividad de microemprendimiento.		

3.8 Resumen del Programa

Ítem	Modalidad Dependiente	Modalidad Independiente
Fase Lectiva	Componentes: Competencias técnicas (345) TIC/ICDL (65 horas) Empleabilidad (50 horas), Tutoría (60 horas). Con un tope máximo de 520 horas cronológicas.	Componentes: Competencias técnicas (345 horas), Gestión(50 horas) -TIC/ICDL(65 horas) Empleabilidad (50 horas), tutoría (60 horas). Con un tope máximo de 570 horas
Fase Experiencia Laboral	Componente Práctica laboral con un tope máximo de 360 horas cronológicas Componente Intermediación Laboral con un tope máximo de 30 horas para la etapa de apoyo a la colocación y hasta tres meses en puesto de trabajo.	Componente Práctica laboral con un tope máximo de 180 horas cronológicas
Fase Asistencia Técnica		Apoyo para el inicio del proyecto con un máximo de 25 horas.
Subsidios de apoyo	Locomoción Alimentación, cuando el componente de formación en competencias técnicas es en jornada completa, lo mismo para la experiencia laboral Seguro contra accidentes personales	Locomoción Alimentación, cuando el componente de formación en competencias técnicas es en jornada completa, lo mismo para la experiencia laboral Seguro contra accidentes personales Subsidio de herramientas
Resumen	√ 865 horas cronológicas en Formación Modalidad Dependiente √ Financiamiento hasta tres meses en Intermediación (inserción) y 30 hrs. en apoyo a la gestión de colocación	√ 750 horas cronológicas para el total de la formación modalidad independiente. √ Financiamiento de Asistencia técnica por 25 horas.

Ambas estructuras pueden sufrir variaciones cuando se trate de formación para personas con discapacidad.

3.9. Aspectos Complementarios del Programa

Los Cursos:

Los cursos deberán procurar contar con al menos el 10% de los beneficiarios del sexo opuesto, vale decir, en un curso de 20 cupos donde la mayoría de los seleccionados sean varones, al menos el 10% debe procurarse que sean mujeres y si el caso es a la inversa, el 10% corresponderá entonces a varones.

Cada curso deberá ser autosuficiente, esto es, calificar por sí mismo para el desempeño laboral, sin que dependa éste de acciones posteriores respecto de la misma población beneficiaria.

Los cursos cuyo oficio implique formación en tecnologías de la información, deberán considerar para dicho efecto sólo los contenidos específicos para el oficio donde la cantidad de horas sean las expresamente necesarias, ello en atención al módulo de Tecnologías de la Información con licencia ICDL que ya contempla el programa.

Para la formación en tecnologías de la información, es condición que se desarrolle en una relación uno a uno, vale decir, un/a beneficiario/a por computadora y no más y la organización pertinente para la realización del proceso de examinación ICDL.

El número mínimo de alumnos/as por curso será de 5 y el máximo de 25.

El organismo en cada propuesta de curso que presente deberá establecer el horario para dicho curso, el que debe tener en cuenta que tanto hombres como mujeres no tengan dificultad ni tope de horario con sus responsabilidades familiares en caso que las tengan.

El organismo podrá, con el acuerdo de los/as alumnos/as y la dirección regional del SENCE que corresponda, modificar el horario del curso presentado, lo cual debe hacerse por escrito y con las firmas de las partes interesadas.

Al término exitoso del curso, lo que implica la aprobación del proceso completo de capacitación y de la Fase de Experiencia Laboral o Asistencia Técnica, se entregará a los alumnos egresados, que cumplan con los requisitos establecidos, un certificado que acredite su participación en las actividades del programa de capacitación laboral.

Subsidios:

Los/as beneficiarios/as tendrán derecho a un subsidio de movilización cuyo monto será de \$1.500 diarios por beneficiario, por día asistido tanto para la Fase Lectiva como para la Fase de Experiencia Laboral. Este beneficio no aplica para la Asistencia Técnica.

Para los cursos de modalidad independiente, el valor del subsidio de útiles, herramientas o instrumentos, cuando corresponda, será de hasta \$150.000 por beneficiario/a. Se entiende por útiles, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los beneficiarios del programa; quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, otros) a menos que SENCE evalúe que procede. En caso de generarse encadenamientos programáticos con otras instituciones que presten asistencia técnica y otorguen un subsidio de similar naturaleza, el programa se inhibirá de financiar dicho subsidio.

Subsidio de alimentación: de \$1.000 diarios por participante por día asistido para los cursos que se desarrollen en jornada completa, vale decir 6 horas de formación diaria para el caso de la Fase lectiva. Para la Fase experiencia laboral siempre aplica, excepto sea media jornada.

IV. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN

4.1 ORGANISMOS PARTICIPANTES

Los Organismos Técnicos de Capacitación, que forman parte del “Registro Especial”, denominados indistintamente “el organismo”, u “organismos capacitadores”, serán invitados a presentar un plan anual de acciones de capacitación, plan que deberá estar acompañado de las propuestas de servicios de capacitación de acuerdo a las posibilidades y estructura que establecen los formularios respectivos del programa. El Plan que los organismos presenten podrá ser rechazado o aprobado de forma parcial o total por parte de SENCE, una vez que éste se hubiere analizado.

Los organismos que participen de este proceso, deberán cumplir con los siguientes requisitos al momento de la presentación de Plan Anual de Capacitación:

Tener una sede acreditada ante SENCE, de acuerdo a los requisitos exigidos para la inscripción en el Registro Especial de OTEC.

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.

Acreditar que se encuentran al día en el pago de las remuneraciones y en el cumplimiento de las obligaciones laborales respecto de sus trabajadores y, especialmente, las señaladas en la Ley N° 19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía.

Los organismos cuya propuesta sea aprobada y adjudicada, no podrán subcontratar con terceros la ejecución de los cursos y servicios adjudicados. Todo lo cual se entiende sin perjuicio de las evaluaciones y certificaciones que necesariamente deban ser ejecutadas por terceros.

4.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SUS CURSOS

Tanto el Plan como los cursos deberán ser presentados en los formularios incluidos para tales efectos en los Anexos B y C y de acuerdo a las indicaciones entregadas para completar dichos formularios.

Los plazos de presentación tanto del Plan Anual como de las propuestas de cursos, serán los que se fijen en la carta invitación a los OTEC por parte de las Direcciones Regionales pertinentes.

Los documentos complementarios del Programa y que no se incluyan en esta pauta, serán enviados al OTEC por correo electrónico.

4.2.1. Precio de los Cursos que se Incorporen en El Programa Anual

Los precios deberán ser expresados en moneda nacional y ser adecuados a la actividad de capacitación propuesta, a los recursos pedagógicos utilizados, al número de horas teniendo en cuenta los siguientes elementos:

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

4.2.2 Firmas de Convenios

El representante legal del organismo o mandatario de éste deberá firmar el convenio dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de la resolución que asigna los recursos. Si el organismo no concurriera a la firma del contrato dentro del plazo señalado recientemente, su propuesta podrá dejarse sin efecto, pudiendo el SENCE, en tal caso, aceptar la oferta de otro proponente. 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.

El organismo deberá acompañar la siguiente documentación a la firma del convenio:

- Antecedentes legales que acrediten la representación legal para la firma de convenios.
- Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica que le sirve de fundamento al Organismo, emitido por la autoridad competente con una antigüedad no superior a los tres meses de la fecha de presentación de la propuesta.
- La garantía de fiel cumplimiento podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria 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 60 días hábiles contados desde el término del contrato y corresponderá a un 5% del monto total adjudicado. Esta caución deberá garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de

cursos contratados, indicando el programa al que se refiere. En todo caso esta garantía deberá ser renovada o reemplazada de manera tal que su vigencia se extienda hasta la fecha de la última liquidación (cierre).

- La garantía que cauciona el fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio deberá ser tomada por el propio proponente, ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. 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 alguno de los cursos no se ejecute por razones no imputables al organismo, las que calificará el SENCE.
- Declaración jurada notarial, en original, debidamente llenada por el o los representantes legales del organismo proponente en la cual se señale que la entidad se encuentra al día en el pago de las remuneraciones y en el cumplimiento de las obligaciones laborales respecto de sus trabajadores y, especialmente, las señaladas en la Ley N° 19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a un mes contado desde la fecha de celebración del contrato respectivo.

Si el organismo no pudiera firmar el convenio en el plazo estipulado, podrá solicitar fundadamente una ampliación antes del término del plazo original. Esta solicitud será calificada y resuelta por el SENCE, sin estar obligado a fundamentar su determinación.

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 liberar los recursos comprometidos, pudiendo adjudicarlos a otro ejecutor dentro del Registro Especial, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que las presentes condiciones administrativas contemplan.

4.2.3 Terminación Anticipada del Convenio de Capacitación

El SENCE podrá poner término anticipado al convenio de capacitación, en forma administrativa, de manera anticipada, sin forma de juicio, en el caso que el organismo no ejecute 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 en la letra B.- del numeral 18 de las presentes condiciones administrativas.

En el caso de término anticipado del convenio se pagará al organismo la proporción del trabajo realizado y aceptado a plena satisfacción del SENCE, sin perjuicio del cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento, si correspondiere.

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

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- La terminación anticipada del convenio será comunicada por el SENCE al organismo, mediante carta certificada dirigida a su representante legal, con a lo menos 10 días corridos de antelación.

V. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

5.1 PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

5.1.1 Inscripción vía portal Web www.sence.cl

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

Así también los Organismos adjudicados podrán asistir y apoyar a jóvenes postulantes en el proceso de inscripción que SENCE pone a disposición en su Web institucional.

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.

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. Con todo, los procesos de difusión territorial del programa deben ser previamente acordados con la Dirección Regional de SENCE.

5.2 SELECCIÓN y REGISTRO DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

5.2.1 Proceso de Selección con Puntaje Ficha de Protección Social

La verificación del indicador 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 en línea, 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, pero cumplan con el perfil del programa podrán ser seleccionados de acuerdo a la priorización descrita en el cuadro siguiente

5.2.2 Criterios de priorización

Perfil de ingreso	Puntaje de Ficha de Protección Social	Orden de Priorización
Cumple en plenitud los requisitos de ingreso al programa	Igual o menos a 11.734	Grupo prioritario N° 1
	Entre 11.735 a 12.000	Grupo prioritario N° 2
	Entre 12.001 a 13.000	Grupo prioritario N° 3
	De 13.001 y más o no tiene	Grupo lista de espera N° 4

No obstante los criterios señalados:

El SENCE se reserva la facultad de permitir el ingreso al programa de casos especiales debidamente fundamentados por el postulante o la institución o patrocinador que lo deriva. Lo anterior será analizado por la Dirección Regional de Sence correspondiente y visado por la Coordinación Nacional del Programa en el Departamento de Programas Sociales de la Dirección Nacional del Servicio. Solamente autorizado en esta última instancia, se procederá al ingreso del joven al programa.

La cobertura total del programa deberá estar compuesta por al menos un 50% de población femenina.

5.2.3 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 cubierta 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. (Informe Social o Certificado de Nacimiento, recordando que la responsabilidad parental no solo se entiende respecto de los hijos – ver punto 3.3 PARTICIPANTES DEL PROGRAMA / Consideraciones)

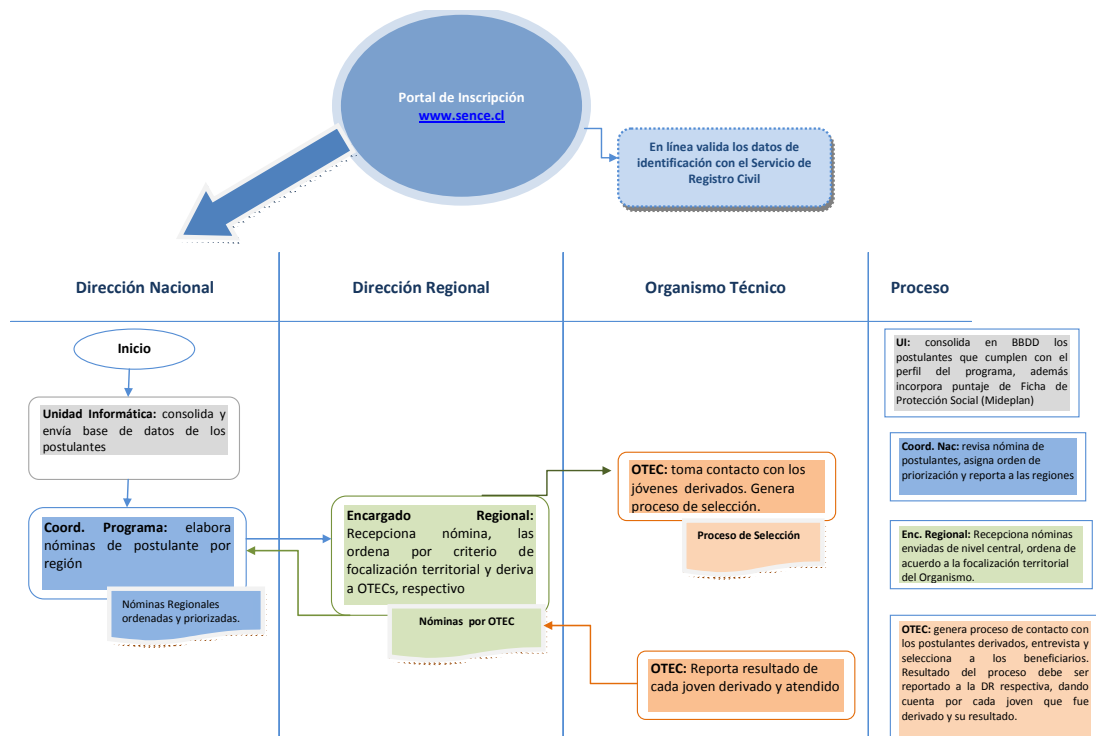
En regiones en que exista más de un OTEC con oferta de capacitación similar, deberán derivarse los jóvenes inscritos preferentemente al OTEC que los inscribió, considerando los puntos antes enunciados.

5.2.5. Lista de Espera

Si existen jóvenes que habiendo postulado a un curso, no pudieren ingresar porque su puntaje quedó bajo el corte, o no tienen puntaje FPS, de acuerdo a orden de fecha de inscripción 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.

En resumen, el flujo de procedimiento es el siguiente:



5.3. 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.

5.4. 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:

- 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. El modelo de Acuerdo Operativo estará disponible en <http://psociales.sence.cl/>.

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

- 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;

- SENCE entrega 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
- 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.
- 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.
- 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.

5.5. EJECUCIÓN DE LA FASE LECTIVA.

5.5.1 Formulario N°1: Registro de los Participantes (disponible en <http://psociales.sence.cl>)

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.

5.5.2 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

5.5.3 Registro de los Beneficiarios Reemplazantes

i) Formulario N° 1 Complementario: Registro de reemplazantes. (disponible en <http://psociales.sence.cl>)

1.1.

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. ii) 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.

5.5.4. Desarrollo de las actividades de capacitación

El OTEC debe ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con lo comprometido en la propuesta, en el convenio y en el Acuerdo Operativo en caso que éste aclare, modifique o amplíe la misma. Este último instrumento podrá aclarar el convenio y la propuesta y modificar sólo en términos que no afecten el costo de la ejecución tales como comuna, horario, relatores. No obstante, las modificaciones deberán ser visadas por la Coordinación Nacional del Programa antes de la firma del (la) Director(a) Regional correspondiente. 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:

i) Registrar diariamente la asistencia de los alumnos en el *libro de clases* y en <http:psociales.sence.cl>, 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);

ii) 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 justificadas⁴, de la fase lectiva, fase de experiencia laboral(excepto asistencia técnica), si correspondiese:

a) Enfermedades o accidentes que impidan al alumno asistir a clases por un período superior al 20%

IMPORTANTE: Para efecto de los pagos, el analista de SENCE, quien deberá ser el coordinador regional del programa, 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.

de las horas de la Fase Lectiva y/o a la experiencia laboral. El organismo técnico de capacitación deberá presentar al SENCE la certificación médica correspondiente.

b) 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.

c) Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna lo que le impida asistir al curso. Esta situación deberá ser verificada por el supervisor del SENCE, contra presentación del certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.

d) Privación de libertad por causa legal, lo cual deberá ser acreditado por el tribunal que lleva la causa.

e) Fallecimiento del alumno/a, acreditado con el certificado de defunción.

f) Obtención de un contrato de trabajo.

g) Servicio militar.

iii) 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.

iv) 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.

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

iv) Registrar el resultado de las evaluaciones teóricas y prácticas, parciales y finales en el *libro de clases*.

5.5.5 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 además cumplido de acuerdo a la nota mínima establecida en las propuestas de curso adjudicadas.

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*.

5.6 EJECUCION DE LA FASE DE EXPERIENCIA LABORAL

5.6.1 Práctica Laboral

5.6.1.1 Inicio De La Práctica Laboral

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 en práctica, no exceda el 10 % del total de trabajadores de la empresa.

Tener una duración de 360 horas por participante, en modalidad dependiente.

180 horas en jornada completa o media jornada cuando el participante sea de un curso modalidad independiente.

Para la acreditación del cumplimiento de estas condiciones el OTEC deberá presentar a SENCE, previo al inicio de la Práctica 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 Práctica Laboral dependerá de la forma en que sea desarrollada; en forma alternada con la fase lectiva o al término de ésta, según se indica en la siguiente tabla:

Modalidad de la Experiencia Laboral	Plazo de inicio
Al término de la Fase Lectiva	Como máximo a los 15 días 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.

5.6.1.2. Ejecución Práctica Laboral

Práctica Laboral 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.

Práctica Laboral 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*.

5.6.1.3 Término de la Práctica Laboral

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*.

5.6.2. Intermediación Laboral

5.6.2.1 Inicio de la intermediación laboral

La Intermediación se inicia a partir de la fecha señalada en el acuerdo operativo y la información de los/las alumnos/as intermediados debe ser ingresada al sistema informático en los formularios diseñados para estos efectos.

5.6.2.2 Ejecución de la Intermediación Laboral

En esta fase el OTEC deberá entregar a los jóvenes el componente de apoyo a la búsqueda de empleo con una duración de 30 horas. Para ello deberá registrar los jóvenes asistentes en los instrumentos designados para ello., teniendo además en consideración el cumplimiento de los productos asociados al componente para cada uno de los participantes:

- Preparación del Portafolio del beneficiario
- Búsqueda y selección de puesto de trabajo a los cuales postular, acorde a la formación en oficio.
- Asistencia a entrevistas
- Construcción de calendario de actividades
- Y otros que considere pertinente el OTEC para el éxito del componente

Adicionalmente, el OTEC deberá: obtener un Contrato de Trabajo para el beneficiario/a egresado/a de los cursos del Programa, mínimo de un mes y un máximo de tres meses. Dicho puesto de trabajo debe ser coherente y correspondiente a la capacitación entregada, para lo cual entre algunas acciones, deberá:

- Vincularse con empresas para la generación de puestos de trabajo.
- Informarse en portales Web públicos o privados u oficinas de empleo.
- Levantar las necesidades por parte de empleadores/as.
- Identificar los perfiles ocupacionales requeridos.
- Realizar un seguimiento durante los meses que dure la contratación tanto para el empleador como para el o la joven contratado: se espera el contacto mínimo de de dos veces por mes, presencial o telefónico con ambos actores. Y al menos de una vez al mes de manera presencial con los/las jóvenes.

Todas las anteriores actividades deberán registrarse en los instrumentos destinados por SENCE para ese fin.

5.6.2.3 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 y tipo de contrato

5.6.3 Asistencia Técnica⁵

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.

5.6.3.1 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.

Componente de Gestión

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

- Los participantes deben elaborar un proyecto de microemprendimiento, el que ejecutarán durante la fase de asistencia técnica.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Procedimiento de compra y entrega de útiles y herramientas

En el caso de los cursos con salida laboral independiente, para los cuales el OTEC no haya logrado un encadenamiento con otros programas estatales, el Organismo deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con su disponibilidad de recursos para los participantes que aprueben la Fase Lectiva. Esta compra se debe realizar después de iniciado el curso y una vez

⁵ Los Beneficiarios no cuentan con subsidio de movilización para esta fase.

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 %). . Esta factura debe ser 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.

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.

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

5.6.3.2. 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.

5.6.3.3 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.

5.7. 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.

5.8. 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 SENCE disponga para estos efectos. No obstante, sin perjuicio de aquello, 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 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.

5.8.1 Anticipo

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

a) 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.

b) Fórmula.

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

Donde VTC corresponde al Valor Total Capacitación que el Organismo presentó en su propuesta. SFL, corresponde a Subsidio de Movilización en la Fase Lectiva y SUBA FL corresponde a Subsidio de Alimentación en la Fase Lectiva.

c) 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.

Solicitud de pago.

Carta Conductora según anexo

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). Podrá consistir en Boleta Bancaria o Póliza de Seguro,. EN el primer caso deberá ser pagadera a la vista.

Factura: Debe indicarse en ella "Pago de Anticipo" y el nombre y código del curso para el cual se solicita anticipo.

Declaración Jurada donde consta que el organismo se encuentra al día en sus cotizaciones, especialmente las consideradas en la Ley 19.728.

5.8.2. Reembolso de Subsidios de Movilización y Alimentación

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.

a) Criterios de Pago

La solicitud de reembolso se puede presentar cada dos meses durante la fase lectiva para cursos con duración mayor a dos meses. Para los cursos de duración impar, el reembolso del último mes se debe realizar en la liquidación de la fase lectiva.

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.

b). Fórmulas

i) Reembolso de Subsidios de Movilización

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios de Movilización	
Fórmula	= \$ 1.500 X Σ (N ° 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 (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 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 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 \$ 1.500. El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio de Movilización.

ii) 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

	<p>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 el párrafo anterior, por \$ 1.000. El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio de Alimentación.</p>
--	--

c) 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).

5.8.3 Liquidación de la Fase Lectiva

La solicitud de liquidación de la fase lectiva 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.

a) Condiciones previas para que el OTEC presente solicitud de liquidación de la fase lectiva

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 pre liquidación

b) Criterios de Pago

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

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

Por aquellos alumnos cuya asistencia sea igual o superior al 75 % de las horas de la fase lectiva, se pagará al Organismo Capacitador el 100 % de las horas ejecutadas por el OTEC. Con excepción de los reemplazantes.

Para los alumnos reemplazantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas que debió asistir, consideradas entre el día en que se incorporó al curso y el día de término de éste, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas que debió asistir cada reemplazante.

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

Las deserciones justificadas se pagarán al organismo como si el beneficiario hubiera asistido al 100% de las horas justificadas de la fase lectiva.⁶

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 debe solicitar la liquidación de la fase lectiva.

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.

Se descontará el anticipo y reembolso anteriormente pagados.

c) Monto a pagar en la liquidación de la fase lectiva

Fórmula liquidación de fase lectiva:

Monto a pagar en Fase Lectiva	=	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
------------------------------	---	---	---	---

(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 <i>con menos del 75 % de asistencia</i> 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. ⁷ 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° Als. = corresponde al número de alumnos que asistieron <i>al 75 % o más de las horas de la fase lectiva</i> .

⁷ Como tope máximo las horas adjudicadas.

	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.
Consideraciones	En el N° de alumnos/as, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más del servicio, ya sean: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alumnos/as que asistieron regularmente, hasta el término del servicio <input type="checkbox"/> Alumnos/as desertores/as justificados <input type="checkbox"/> Alumnos/as que ingresaron al curso después de iniciado.

i) Reembolso de Subsidios de Movilización

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios de Movilización	
Fórmula	= \$ 1.500 X Σ (N° 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 (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 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 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 \$ 1.500. El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio de Movilización.

ii) 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 el párrafo anterior, por \$ 1.000. El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio de Alimentación.

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

c) 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.

d) Documentación que debe presentar el OTEC:

Carta Conductora según anexo

Solicitud de Pago emitida por el sistema

Factura: no debe incluir el monto de los subsidios y debe indicar el código del curso que se está liquidando.

“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>.

Fotocopia Factura “Copia Control Tributario”: la Empresa emite por la compra de útiles y herramientas por parte del OTEC, si corresponde.

Factura “Exenta o no gravada” (Sin IVA), según corresponda, emitida por el Organismo Técnico: En ella queda constancia de la recepción de los útiles y Herramientas para los alumnos.; Se emite por la totalidad de los alumnos 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.

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.

Proyectos de Microemprendimiento de los alumnos aprobados por Sence, si corresponde.

Informe componente tutorías

Declaración jurada cotizaciones y remuneraciones al día especialmente las consideradas en la Ley 19.728, vigente, es decir que acredite los pagos previsionales del mes anterior a la presentación del pago.

5.8.4 Liquidación Fase Experiencia Laboral

5.8.4.1 Liquidación componente Práctica Laboral

El valor a pagar, *para los cursos con práctica laboral* corresponde al valor de la experiencia laboral efectiva y el valor de reembolso del subsidio de movilización.

a) Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación de Práctica Laboral

El OTEC deberá a más tardar y como máximo después de 10 días hábiles de finalizado el componente de Práctica Laboral del curso, solicitar la liquidación de Práctica Laboral. 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.

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

Una vez visado el Formulario N° 3 de finalización del curso. Formulario X inicio de práctica laboral

c) Criterios de pago para cursos con Práctica Laboral.

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

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

Por aquellos alumnos cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de componente de práctica se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas comprometidas al momento que el alumno comienza este componente.⁸

Las ausencias y deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al organismo como presentes.⁹

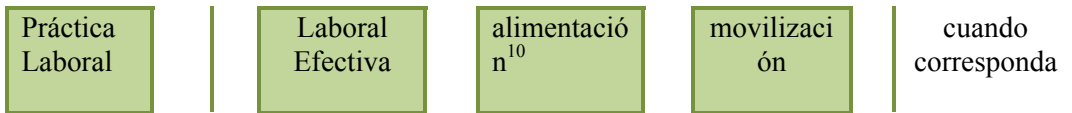
d) Monto a pagar en la Liquidación Final para cursos con Práctica laboral.

Fórmula

$$\boxed{\text{Monto a pagar en}} = \boxed{\text{Valor Práctica}} + \boxed{\text{Subsidios de}} + \boxed{\text{Subsidios de}} + \boxed{\text{Valor exminación}}$$

⁸ 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

⁹ 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.



e) Cálculo del Valor Práctica Laboral Efectiva.

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

(a) Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas del componente de Práctica Laboral	
Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas}) \times \text{VHAPL}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los alumnos <i>con menos del 75% de asistencia</i> al componente de práctica laboral VHAPL = corresponde al Valor Hora Alumno Práctica Laboral, que el OTEC presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Experiencia Laboral por el cupo del curso y luego por el N° de horas de la fase experiencia laboral. (De acuerdo a los valores adjudicados)
Procedimiento	a) Se identifica a los alumnos que tiene una asistencia al componente de práctica laboral menor al 75% de las horas comprometidas al momento del ingreso del beneficiario a la fase. b) Se suman todas las horas asistidas al componente de práctica laboral, por los alumnos identificados en letra a) anterior. El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso. El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de componente de práctica laboral
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas se debe considerar sólo a los alumnos que <i>asistieron a menos del 75% de las horas del</i> componente de práctica laboral, ya sean: 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	N° de Alumnos = corresponde al número de alumnos <i>que asistieron al 75% o más</i> de las horas del al 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. (De acuerdo a los valores adjudicados)
Procedimiento	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 el componente de práctica laboral. b) 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.

¹⁰ Cuando la práctica laboral sea en modalidad alternada no se cancelará subsidio de alimentación en esta etapa, solamente durante la fase lectiva.

Consideraciones	En el N° de alumnos, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más al componente de práctica laboral , es decir: Alumnos que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término del componente de práctica laboral .
-----------------	---

e) Documentación que debe presentar el OTEC:

Carta conductora

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>.

Factura, no debe incluir el monto de los subsidios asociados al componente de práctica laboral

5.8.4.2 Liquidación componente Asistencia Técnica

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

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

El OTEC deberá a más tardar y como máximo después de 10 días hábiles de finalizado el componente de Asistencia Técnica del curso, solicitar la liquidación del componente. En caso de que el organismo no cumpla con el plazo señalado, 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.

b) Condiciones previas para que el OTEC pueda presentar la solicitud de pago del componente de asistencia técnica

Visados los formularios No, 3 de finalización de la fase lectiva y No. 2 Inicio de la Asistencia Técnica.

c) Criterio de pago para cursos con Asistencia Técnica.

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

d) Monto a pagar en el componente de Asistencia Técnica

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

Fórmula

Valor Asistencia Técnica efectiva a pagar	
Fórmula	Valor Hora Alumno Asistencia Técnica X Σ (N ° Horas asistencia técnica entregada al alumno)
Componentes de la fórmula	Valor Hora Alumno Asistencia Técnica = corresponde al valor de la asistencia técnica presentado por el Organismo en su propuesta, dividido por el cupo del curso y dividido por el N° de horas de asistencia técnica adjudicadas.
	Σ (N ° Horas asistencia técnica entregadas al alumno)= corresponde a la suma de las horas de asesoría entregada por el OTEC al alumno.

Procedimiento	Se suma el total de horas de asistencia técnica realizadas por el OTEC. Se multiplica el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica por el número de horas realizadas de Asistencia Técnica, obtenida en el párrafo anterior. El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Asistencia Técnica Efectivo a pagar.
---------------	--

e) Documentación

- Carta conductora
- Solicitud de pago
- Factura
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales otorgado por la Dirección del Trabajo
- Si corresponde el pago de exámenes en este componente:
- Fotocopia de las Facturas de las entidades que entregan certificación o licencia según corresponda
- Listado de alumnos inscritos para examen
- Listado de alumnos examinados
- Listado de alumnos certificados

5.8.4.2 Liquidación componente Intermediación Laboral

Corresponde al pago de la etapa de apoyo a la búsqueda de empleo más el valor de la intermediación laboral por mes de contrato con un tope máximo de tres meses por alumno, al término de estos tres meses.

Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de pago

El OTEC deberá presentar la solicitud de pago del componente de Intermediación Laboral máximo a los 10 días después de finalizar los componentes de Asistencia Técnica o Práctica Laboral, según corresponda. Si tiene los dos componentes, se cancelará al finalizar el último,

b) Condiciones Previas

Formulario No. 4 visado

c) Criterios de pago

Se cancelarán \$15.000 por cada alumno que reciba las 30 horas de apoyo a la búsqueda de empleo junto con el cumplimiento de la entrega de informe que refleje la realización de las actividades contenidas en esta etapa del componente y aquellos que tengan en el Formulario 4 verificada la etapa de Apoyo a la Búsqueda de Empleo.

Se cancelarán \$15.000 por mes por cada alumno que obtenga un contrato de trabajo, hasta por tres meses.,

d) Fórmula

Monto a pagar en Intermediación Laboral	=	+	Valor Efectivo Apoyo a la Búsqueda de Empleo	+	Valor efectivo Intermediación Laboral por mes de contrato hasta tres meses
---	---	---	--	---	--

e) Cálculo

Valor Intermediación Laboral efectiva a pagar	
Fórmula	No. Alumnos con ABE en Formulario 4 X VA ABE + Σ (N ° meses contrato hasta tres meses por alumno.)

Componentes de la fórmula	de VA ABE = \$15.000
Procedimiento	<p>a. Contabilizar alumnos con ABE en formulario No 4 y multiplicar ese resultado por 15.000.</p> <p>b. Se contabiliza el número de meses de contrato con tope de 3 meses por alumno y se multiplica por 15.000</p> <p>El valor a pagar es la suma de a+b</p>

f) Documentación

Carta Conductora según anexo

Solicitud de Pago

- Factura
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales otorgado por la Dirección del Trabajo
- Portafolio de evidencias
- Formulario de Asistencia a entrevista
- Informe etapa apoyo a la búsqueda de empleo
- Contratos
- Si corresponde el pago de exámenes en este componente:
- Fotocopia de las Facturas de las entidades que entregan certificación o licencia según corresponda
- Listado de alumnos inscritos para examen
- Listado de alumnos examinados
- Listado de alumnos certificados

5.10. Supervisión

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de capacitación con el objeto que se realice acorde con lo estipulado en los convenios pertinentes. 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 instrumentos de supervisión 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 supervisión conjuntamente con el SENCE o en forma directa, conforme ella lo determine.

5.11. Facultades del SENCE

El SENCE estará facultado para sancionar a los organismos que infrinjan lo dispuesto en el convenio de capacitación que al efecto se celebre, con amonestaciones o multas, pudiendo fluctuar estas últimas entre 3 (tres) a 50 (cincuenta) Unidades Tributarias Mensuales, (U.T.M), dependiendo de la gravedad de la falta.

5.12. Facultad de Hacer Efectiva la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento

El SENCE estará facultado, ante infracciones a lo establecido en el convenio de capacitación que al efecto se celebre, 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.

5.13 Aplicación de multas

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio, y se deducirá o descontará de los pagos que el SENCE deba efectuar a los organismos por concepto de cursos y/o

de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento del programa, devolviendo, en este último caso, la diferencia que se produzca en favor del organismo correspondiente.

En general, todo incumplimiento a los compromisos asumidos por el organismo en los instrumentos antes citados puede dar origen a la aplicación de multas. Para los efectos de la determinación de las multas se considerarán infracciones, especialmente, las siguientes:

A. En caso que, producto del proceso de supervisión y fiscalización, se acredite por el SENCE, que el OTEC ha incurrido en incumplimiento a estas condiciones administrativas de contratación, a su programa anual de capacitación o al contrato que se firmará al efecto, se podrá aplicar multas, las que podrán fluctuar entre 3 a 15 UTM, cuando algunas de las conductas realizadas consistan en:

- Ejecutar la actividad de capacitación con un número de alumnos superior al autorizado por el Servicio.
- Ejecutar la actividad de capacitación con participantes distintos a aquellos registrados y visados por el Servicio.
- Esta sanción será determinada y aplicada por el Director Regional correspondiente.

B. En caso que, producto del proceso de supervisión y fiscalización, se acredite por el SENCE, que el OTEC ha incurrido en incumplimiento grave a las obligaciones señaladas en estas condiciones administrativas de contratación, a su programa anual de capacitación o al contrato que se firmará al efecto, podrá aplicar multas, las que fluctuarán entre 16 a 50 UTM., éstas serán determinadas y aplicadas por los Directores Regionales respectivos.

Serán consideradas incumplimientos graves las siguientes situaciones:

- Suspensión sin causa justificada de la ejecución del curso por parte del OTEC.
- Infraestructura, calidad y cantidad de los equipos, herramientas e implementos, inferiores a lo indicado en la propuesta
- Incumplimiento en la entrega de materiales a los alumnos del curso, cuando corresponda.
- Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar diferente al informado al Servicio, o ejecutar la actividad de capacitación en un horario diferente al informado al SENCE, como asimismo no impartir o modificar los contenidos y objetivos de los cursos señalados en la respectiva propuesta, sin autorización del SENCE.
- Alteración o pérdida del Libro de Clases y graves irregularidades detectadas en la utilización del mismo, a saber: discrepancias entre la asistencia real de los alumnos a la clase 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.
- 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.
- Cobrar o percibir de los beneficiarios del curso pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
- Ejecutar la actividad de capacitación con un número de horas cronológicas inferior a las autorizadas.
- Incorporar al presente programa a personas que no reúnen los requisitos necesarios para ser beneficiarios.
- Ejecutar el curso con un relator distinto a aquel cuyo currículum fue comunicado y aceptado favorablemente por el SENCE.

C. Con todo, el Servicio podrá aplicar la sanción de 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.

Sin perjuicio de las sanciones antes señaladas, el SENCE podrá hacer efectiva total o parcialmente la caución de fiel, total y oportuno cumplimiento del contrato. Asimismo, podrá abstenerse de efectuar el pago de todos o de alguno de los cursos contratados cuando en su ejecución no se cumpla (n) las condiciones establecidas en la propuesta respectiva o en las presentes condiciones administrativas de contratación.

De igual modo, el SENCE estará facultado para 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 las cotizaciones previsionales o remuneraciones correspondientes.
- No pague las cotizaciones del seguro obligatorio de cesantía.
- No haya realizado el proceso de capacitación en los términos en que fue comunicado.
- Incurra en alguna causal de incumplimiento grave de las obligaciones contraídas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que los hechos irregulares revistan el carácter de delitos, el SENCE iniciará ante los Tribunales de Justicia las acciones que procedan.

5.14. Normativa Legal

Se entenderán parte integrante del convenio que se celebre con el organismo, las normas que sobre estas materias contempla el Estatuto de Capacitación y Empleo, contenido en la Ley N°19.518 y su Reglamento General contenido en el Decreto Supremo N° 98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Decreto Supremo N° 10 de 13 de enero de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y las presentes condiciones administrativas.

5.15. 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 capacitador todas las obligaciones que éste contraiga con el personal contratado para los efectos de la prestación de los servicios, 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 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.

5.16. Difusión y Señalética

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

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

5.17. Glosario de Valores

VALOR CAPACITACIÓN, (VC), incluye los costos directos e indirectos de la capacitación además del margen definido por el organismo.

VALOR EXPERIENCIA LABORAL, (VEL), corresponde al costo directo asociado a las actividades relacionadas para ejecutar la experiencia laboral, en caso contrario este valor es cero (0). Este valor, no corresponde al monto asignado para subsidios de la fase de experiencia laboral, que se especifica más adelante.

VALOR ASISTENCIA TÉCNICA, (VAT), corresponde al costo directo asociado a las actividades relacionadas con la ejecución de la Asistencia Técnica, en caso contrario este valor es cero (0).
VALOR TOTAL DEL CURSO, (VTC). Corresponde a la suma de los valores definidos en las letras precedentes, es decir:

Curso dependiente

Práctica Laboral Continua o Práctica Laboral Alternada o en Alternancia: $VTC = VC + VEL$

Curso independiente: $VTC = VC + VAT$ o $VC + VAT + VEL$

SUBSIDIO DE FASE LECTIVA, (SFL), corresponde al monto financiado por el SENCE por concepto de movilización por alumno y por día asistido, durante la Fase lectiva de ambas modalidades.

SUBSIDIO DE EXPERIENCIA LABORAL, (SEL), corresponde al monto financiado por el SENCE por concepto de movilización por alumno y por día asistido, durante la Fase Experiencia Laboral.

SUBSIDIO DE ÚTILES Y HERRAMIENTAS, (SUBH), corresponde al monto financiado por SENCE por concepto de adquisición de útiles y herramientas por alumno que participa en curso de modalidad independiente y que en concepto de SENCE sean indispensables para el posterior desempeño de la actividad u oficio. Valor Tope Total \$150.000 por alumno.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN (SUBA), corresponde al monto financiado por SENCE por concepto de alimentación por alumno y por día asistido, durante la Fase lectiva si esta es jornada completa (al menos 6 horas de clase) y Fase Experiencia Laboral sólo para jornada completa.

COSTO PARA LA LICENCIA HABILITANTE:

COSTO PARA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

VALOR FINAL ADJUDICADO, (VFA). Corresponde a la suma del Valor Total del Curso, más los subsidios que correspondan.

Valores Unitarios

VALOR ALUMNO CAPACITACIÓN, (VAC), corresponde al precio de la capacitación por alumno y se obtiene de la división del Valor Capacitación por el número de alumnos del curso (\$/alumno).

VALOR ALUMNO EXPERIENCIA LABORAL, (VAPL), corresponde al precio de la práctica laboral por alumno y se obtiene de la división del Valor Práctica Laboral por el número de alumnos del curso (\$/alumno).

VALOR ALUMNO ASISTENCIA TÉCNICA, (VAAT), corresponde al valor por alumno que contará con Asistencia Técnica y se obtiene de la división del Valor Asistencia Técnica por el número de alumnos del curso (\$/alumno).

VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN, (VHAC), corresponde al cociente entre el valor alumno capacitación y el número de horas de capacitación ((\$*hora)/alumno).

VALOR HORA ALUMNO EXPERIENCIA LABORAL, (VHAPL), corresponde al cociente entre el valor alumno práctica laboral y el número de horas contempladas para esta fase ((\$*hora)/alumno).

Nota:

Los/as participantes contarán con un seguro de accidentes personales que será contratado directamente por el SENCE.

ANEXO:

INSTRUMENTOS DE OPERACIÓN

NO OBSTANTE TODO LO ESTIPULADO ANTERIORMENTE EN ESTAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS, EL SENCE SE RESERVA EL DERECHO DE DAR INSTRUCCIONES A LOS ORGANISMOS PARTICIPANTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EN LAS SIGUIENTES MATERIAS, TENIENDO EN CUENTA QUE AQUELLAS INSTRUCCIONES NO DEBERÁN MODIFICAR LOS COSTOS YA APROBADOS NI LAS CONDICIONES BASICAS DE LA EJECUCIÓN:

ORIENTACIONES COMUNICACIONALES
ORIENTACIONES INFORMATICAS
INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS

2.- Publíquese las presentes modificaciones y el texto refundido, coordinado y sistematizado de las Condiciones Administrativas y Técnicas que por este acto se aprueban en el portal Internet www.sence.cl

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

JOSÉ MIGUEL BERGUÑO CAÑAS
DIRECTOR NACIONAL

FBC/ECR/ PPJ/RSN

Distribución

Dirección Nacional

Direcciones Regionales SENCE, V, VII, VIII, RM

Departamento Jurídico

Departamento Programas Sociales

Departamento de Administración y Finanzas

Unidad de Fiscalización

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Prensa

Oficina de Partes

Psocial/Aprueba Condiciones Administrativas Programa Especial de Jóvenes 2011 RES 2010