

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(340)

REF.: Aprueba **Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público**, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2023.

RESOLUCIÓN EXENTA N°1233/

SANTIAGO, 25 de abril 2023.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de la República; la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N°19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N°21.516, de presupuesto del Sector Público para el año 2023; artículo 8 de la ley N°18.834; el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficio; el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Resolución Exenta N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República; y demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N°19.518 establece el Sistema de Capacitación y Empleo, con el objeto de promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos.

2.- Que el artículo 44 de la citada ley dispone que, existirá un Fondo Nacional de Capacitación, administrado por el Servicio Nacional, cuyo objetivo será producir un incremento en la calidad y cobertura de los programas de capacitación, con el fin de contribuir al incremento de la productividad y competitividad de las empresas y la economía en general.

Agrega el segundo inciso de la citada norma que, para el cumplimiento de los fines del Fondo Nacional de Capacitación, el Servicio Nacional podrá financiar acciones, programas, y asistencia técnica en el campo de la formación y capacitación de los recursos humanos, en conformidad a las prioridades y programas que se hayan fijado para el año, y los recursos que anualmente fije la Ley de Presupuestos.

3.- Que por su parte, el artículo 46 de la referida ley, establece que este Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a, entre otros, letra d) *La ejecución de acciones de capacitación y formación dirigidas a personas cesantes, que buscan trabajo por primera vez y trabajadores dependientes o independientes, de baja calificación laboral, con el fin de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.*

4.- Que, el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”, que regula en su artículo décimo la “Línea establecimientos de educación media técnico-profesional”, la que tiene como propósito capacitar personas que estén cursando cuarto año de enseñanza media técnico-profesional, cerrando la actual brecha entre el perfil de egreso de los jóvenes de enseñanza media y el perfil de ingreso, tanto a la educación superior, como al mercado laboral.

Por su parte, el artículo decimotercero del decreto referido dispone que:

“La ejecución de este programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo con el artículo 12 de la ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la ley indicada.

Igualmente, se podrá ejecutar el programa por medio de los establecimientos de educación media técnico-profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público; las fundaciones y corporaciones que atiendan preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables, asimismo, por las personas jurídicas establecidas en el artículo 46, letra e) de la ley 19.518 y demás entidades públicas o privadas que establezca la Ley de Presupuestos del año correspondiente.

La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según este así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su Reglamento, o a través de otra clase de concursos públicos, o por transferencias a entidades públicas. El SENCE mediante instrucciones de carácter general y obligatorio impartidas por su Director Nacional, podrá determinar la forma y oportunidad en que se transferirán los montos correspondientes a la ejecución de los cursos de capacitación en oficios.”.

5.- Que mediante N° Documento 1145/2023, de 10 de abril de 2023 y gestor documental EXP N°10020, del día 12 del mismo mes y año, el jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S) solicita al Jefe del Departamento Jurídico, la revisión de las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2023.

6.- Que, los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso se financiarán con los recursos que disponga la Ley de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023 en la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 01, Asignación 011, glosas 05, 08, 09 y 18 destinada a financiar el Programa Capacitación en Oficios.

RESUELVO:

1.- Apruébese las **Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2023**, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA

El Programa de Capacitación en Oficios tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad

y/o en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentar sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo, determinadas previamente por el Director Nacional del SENCE¹.

1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA DIRIGIDA A ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

El artículo décimo del Decreto N°42, del 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”, regula la línea establecimientos de enseñanza media técnico profesional, que tiene como propósito capacitar personas que estén cursando cuarto año de enseñanza media técnico-profesional, cerrando la actual brecha entre el perfil de egreso de los jóvenes de enseñanza media y el perfil de ingreso, tanto a la educación superior, como al mercado laboral.

Esta línea busca hacer uso de las capacidades instaladas que los estos establecimientos de educación media técnica profesional tienen a nivel nacional, y a través de ello favorecer la construcción de rutas formativo – laborales, mediante la adquisición de competencias complementarias a las adquiridas en el proceso educativo formal, aportando a que la futura empleabilidad de los participantes de estos cursos se acerque al trabajo decente, según las definiciones de la ONU.

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo décimo del Decreto N°42 previamente referido, vale decir, podrán postular a esta línea personas:

- 1.- Desde los 16 años;
- 2.- Que sean alumnos regulares de cuarto año medio de un establecimiento de educación media técnico profesional, y
- 3.- Que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.

Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad.

Las acciones de capacitación deberán estar relacionadas con las especialidades de los establecimientos y con los Focos Productivos Estratégicos, definidos para una región en particular o a algunos de los Sectores definidos en el Marco de Cualificaciones Técnico Profesional o Marco de Cualificaciones Mantenimiento 4.0.

1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA

El Programa considera la ejecución de las siguientes Fases y Componentes:

- ✓ Fase Lectiva
- ✓ Componente de Apoyo Socio Laboral
- ✓ Fase de Práctica Laboral
- ✓ Fase de Inserción Laboral (no obligatoria)

1.2.1. FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales, que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase será entre 180 y 300 horas cronológicas.

¹ Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Planes Formativos están compuestos por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al oficio, y por la otra, por un paquete de módulos transversales, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que se han determinado como prioritarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos.

1.2.1.1. MODALIDAD INSTRUCCIONAL PRESENCIAL DE LA FASE LECTIVA

Los cursos en modalidad presencial son aquellos que pueden realizarse en una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación física que permita el desarrollo de los contenidos impartidos por un facilitador.

En esta modalidad, la Fase Lectiva será aprobada por los participantes solo si éstos cumplieron a lo menos, un **75% de asistencia a las horas totales de ésta**.

1.2.2. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Para la ejecución del componente de Apoyo Socio Laboral, los ejecutores deberán remitirse al “**Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023**”, aprobado a través de Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, en adelante, “**Instructivo de Apoyo Socio Laboral**” o “**ASL**”, que se publica juntamente con las presentes bases en www.sence.cl.

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá solicitar a la Dirección Regional respectiva la aprobación del Tutor ASL, de acuerdo con los requisitos señalados en el Instructivo ya referido.

La implementación de este componente, detallada en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral, contempla la realización de una serie de etapas que se realizan en forma secuencial y que a través de un modelo de acción que desarrollará el Tutor de ASL, permitirá cumplir con los propósitos de este componente.

Para este Programa, el componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) considera las siguientes etapas obligatorias con sus respectivos Anexos, definidas en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral, a saber:

1. Diagnóstico y Selección
 - Anexo N°1-A, Diagnóstico y Selección de Aplicación General
2. Orientación (Anexo N°2, Orientación, de aplicación general²).
3. Plan de Acción.
 - Anexo N°3-A, Análisis proyecto ocupacional dependiente y de continuidad de estudios³.
 - Anexo N°3-B, Análisis proyecto ocupacional independiente⁴.
4. Habilitación para el Empleo (Anexo N°5, Informe resultados Apoyo Socio Laboral⁵).

La realización del componente ASL se validará con el registro de asistencia de cada sesión registrada en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) y con la carga de los productos o anexos que corresponden a cada etapa.

La no realización o realización parcial de este componente, ameritará que, al ejecutor de ser de carácter privado, se le aplique un descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por participante involucrado, el que se materializará en la liquidación de la fase a la que corresponda la ejecución de cada una de las etapas del componente no realizado o realizado parcialmente.

² Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

³ Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

⁴ Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

⁵ Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

1.2.3. FASE DE PRÁCTICA LABORAL

Se entiende por práctica laboral el conjunto de acciones que contribuyen a reforzar los aprendizajes a partir del contacto directo con experiencias de trabajo reales vinculadas a la capacitación en desarrollo, las que aportan a una adecuada caracterización del campo de ejercicio laboral, reducen la distancia entre el espacio de capacitación y el trabajo y, complementariamente, promueven el acercamiento de los participantes con empleadores o potenciales fuentes de empleo relacionados directamente con la formación laboral.

La práctica laboral es obligatoria para todos los participantes, sin embargo, puede ser reemplazada por colocación directa, situación que deberá quedar reflejada en el formulario de término de fase lectiva. Por su parte la colocación, en estos casos, puede ocurrir luego de finalizada la fase lectiva o bien durante la ejecución de la fase de práctica laboral, no siendo obligatorio la terminación de la práctica laboral para que el participante sea insertado laboralmente.

La práctica deberá desarrollarse en una empresa, Servicio Público, fundación, ONG u otro, excepto en aquellas instituciones ejecutoras⁶ de cursos de capacitación de la Línea. La práctica laboral, deberá tener las siguientes características:

1. Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida con los módulos técnicos del Plan Formativo en el cual el participante se capacitió;
2. Realizarse en empresas, Servicios Públicos, fundaciones, ONG u otro, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal que pudieran infringirse con ocasión de la práctica laboral;
3. Tener una duración entre 180 y 360 horas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial, considerando una duración máxima semanal de 45 horas, distribuidas en no más de 6 días a la semana, no excediendo de 10 horas diarias;

La práctica laboral podrá realizarse en tres modalidades:

a) Modalidad Alternada. Corresponde a la ejecución simultánea de la fase lectiva con la práctica laboral, siendo el ejecutor quien define la forma en que se combinarán ambas fases. Los participantes de esta modalidad deberán contar con un funcionario responsable al interior de la empresa o entidad que los oriente cada vez que asistan a sus prácticas, el cual deberá velar por la correcta aplicación de los contenidos suministrados en la fase lectiva, los derechos y obligaciones de los participantes en la práctica laboral y la seguridad de éstos en la empresa o entidad.

Para efectos de esta modalidad, el ejecutor deberá determinar con el participante -en el proceso de selección-, la oportunidad para el desarrollo simultáneo de la fase lectiva y de la fase de práctica laboral. Para iniciar la Práctica Laboral, los participantes deberán contar con, a lo menos, el 75% de asistencia a la Fase Lectiva, con la finalidad de asegurar un proceso de nivelación de las horas presenciales para la aprobación de la referida fase; asimismo deberá estar desarrollado el proyecto ocupacional para salida dependiente, instrumento que realizan en conjunto el tutor de Apoyo Socio Laboral con el participante.

En el caso de la modalidad alternada, cuando ambas fases se ejecuten en un mismo día, los participantes recibirán subsidio diario por asistencia a cada una de dichas fases.

b) Modalidad Continua. Esta práctica laboral deberá iniciarse no más allá de los 20 días hábiles, contados desde la visación aprobada del formulario de cierre o término de la fase lectiva por la Dirección Regional respectiva. Los otros aspectos, relacionados con la ejecución de esta fase, se encuentran detallados en el numeral 8.4 de las bases técnicas.

⁶ Para estos efectos, se entenderá como entidad ejecutora al establecimiento educacional, no al sostenedor.

En esta modalidad, la práctica laboral, además, puede iniciarse antes de finalizada la fase lectiva del curso, para el caso de los participantes que tengan una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva.

c) Reconocimiento de práctica laboral de especialidad: Tratándose de participantes pertenecientes al sistema de educación media técnico profesional que realicen la práctica laboral⁷ propia del establecimiento educacional, cuando la misma además esté relacionada con el oficio impartido, se realizará respecto de ésta un reconocimiento por parte del programa por hasta 360 horas⁸.

1.2.4. FASE DE INSERCIÓN LABORAL

Esta fase no es obligatoria.

En la inserción laboral, como proceso integral, intervienen distintos factores para su realización, como las características que presentan las personas y las oportunidades que ofrece el mercado laboral, originándose un encuentro efectivo entre la empleabilidad y la ocupabilidad. Se entiende también como el resultado de la convergencia de las estrategias formativas y los dispositivos de apoyo orientados a la inserción de las personas en el mercado laboral, sea a través de su incorporación o mejora en trayectorias laborales.

Esta fase comprende el componente de colocación y de continuación de estudios, los que se detallan a continuación:

1.2.4.1. COMPONENTE DE COLOCACIÓN

La colocación es la finalización del proceso completo de capacitación, que se traduce en la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual formal, regida por el Código del Trabajo o por el Estatuto Administrativo.

La obtención de los puestos de trabajo podrá acreditarse a través de alguno de los siguientes documentos:

- Contrato(s) de Trabajo.
- Certificado de Antigüedad Laboral.
- Certificado de Remuneraciones.
- Certificado de Cotizaciones.
- Liquidaciones de Sueldo.
- Finiquito que dé cuenta de las fechas de inicio y término de la vigencia de la relación laboral.
- Documento que acredite relación contractual con un Servicio Público.

Excepcionalmente, para efectos de este programa, se considerará además por colocación, la presentación de un contrato de prestación de servicios (aplicable a puestos de trabajo en el sector público o en el caso de cursos en el Área Computación e Informática o en otra área donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios, según información entrega por el Observatorio Laboral Regional).

Para el caso de obtención de contrato de prestación de servicios a honorarios, esta situación se deberá acreditar con los siguientes documentos, en forma conjunta:

- Contrato(s) de prestación de servicios a honorarios o documento que acredite relación contractual con un Servicio Público o con una empresa privada, y,
- Al menos, una boleta a honorarios asociada a la prestación del servicio.

⁷ Conducente al Técnico Nivel Medio.

⁸ La práctica laboral reconocida, está normada por el Decreto N°2.516 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional en la forma que indica y sus posteriores modificaciones.

Tanto los contratos de trabajo como los de prestación de servicios, deberán tener una duración mínima de **1 mes y deberán consignar, al menos, un ingreso mínimo mensual.**

La documentación que acredite la realización del componente de colocación deberá ser presentada por el Ejecutor hasta 45 días corridos después de la visación del formulario de término de Fase Lectiva.

1.2.4.2. COMPONENTE CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

Componente que tiene la finalidad de articular la Capacitación en Oficio que reciban los beneficiarios del Programa con posteriores estudios de educación superior. Para estos efectos se podrá considerar financiamiento para el organismo ejecutor que gestione este componente.

El ingreso a la educación superior es otra alternativa en la transición entre el sistema y el mundo del trabajo. En la inclusión de participantes en la educación terciaria, el ejecutor deberá cumplir con el llenado del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS) y el comprobante de matrícula en una institución de educación superior acreditada. El plazo máximo para lograr este componente es de 90 días corridos contados desde la visación del formulario de término de Fase Lectiva por parte de la Dirección Regional del SENCE que corresponda.

1.2.5. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

a) Subsidio Diario

Se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir los gastos asociados a la participación del participante en el curso. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N°19.518.

Este subsidio consistirá en el pago de \$4.000, monto que se pagará, por día asistido del participante a la fase lectiva.

También se pagará este subsidio por día asistido del participante durante la fase de práctica laboral.

b) Seguros de Accidentes

Los participantes del Programa contarán con un Seguro de Accidentes Personales que será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que éstos se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la fase lectiva y fase práctica, sin ninguna exclusión, incluyendo lo sucedido en los trayectos directos entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación.

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, que se publica juntamente con las presentes bases.

c) Instrumento Habilitante y/o Referencial

Para el ejercicio del oficio, con posterioridad a la implementación de la capacitación, eventualmente se pueden requerir determinados instrumentos habilitantes y/o referenciales.

Instrumento Habilitante: Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna entidad pública o privada y **de carácter obligatorio**, que permite o habilita a los participantes desempeñarse laboralmente en un oficio u ocupación. En el caso de aquellos oficios para cuyo ejercicio sea indispensable contar con un instrumento habilitante, deberá otorgarse el referido instrumento junto a la capacitación con objeto de asegurar la incorporación formal del participante al mundo del trabajo.

Instrumento Referencial: Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial,

autorización, permiso u otro documento formal, regulado por entidad pública o privada y de carácter voluntario para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad de los participantes cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER⁹ como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Para el ejercicio del oficio con posterioridad a la implementación de la capacitación, pueden existir Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales que se requieran. En el caso de cursos que requieran Instrumento Habilitante y/o Referencial de un Organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva o hasta el término de la Práctica Laboral, informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los alumnos que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

El reembolso al ejecutor por la obtención de instrumento habilitante y/o referencial de los participantes aprobados de fase lectiva se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva o de la Fase de Práctica Laboral, o de manera independiente, en caso de que la fase lectiva o práctica laboral ya se encuentren liquidadas.

d) Subsidio de Cuidados.

El Programa incluye como beneficio para sus participantes un subsidio de apoyo para el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años¹⁰ (a la fecha de postulación al curso) y/o niños mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia severa¹¹ y/o funcional¹², que se encuentren a su cuidado, durante la ejecución de la Fase Lectiva y de Práctica Laboral

Para solicitar este beneficio, los postulantes deberán enviar al ejecutor por correo electrónico, WhatsApp, SMS (Servicio de mensajes cortos) u otro medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo de la declaración del participante por necesidad de uso del subsidio adjuntando, alguno de los siguientes documentos, según corresponda el tipo de persona que tenga a su cuidado:

En el caso de niños y niñas hasta de 6 años:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante padre o madre del niño.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del participante con el niño.

En caso de niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia:

⁹ Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas es un estándar europeo, utilizado también en otros países, que sirve para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua.

¹⁰ Hasta 6 años, 11 meses y 27, 28, 29 o 30 días, según corresponda el mes de nacimiento (hasta el día antes de cumplir 7 años).

¹¹ Según definición de programa Chile Cuida del Sistema de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia corresponde al Compromiso o dificultad para realizar las Actividades Básicas de la Vida Diaria que corresponden a actividades como comer, alimentarse, higiene personal y aseo, dormir, entre otros.

¹² La Ley N°20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad define la dependencia funcional como “el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de una o más deficiencias de causa física, mental o sensorial, ligadas a la falta o pérdida de autonomía, requieren de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar las actividades esenciales de la vida”.

- Certificado emitido por Centro de Salud Familiar (CESFAM) que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y el cuidado por parte del participante;
- Certificado emitido por un Centro de Atención Primaria que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria de Personas con Dependencia Severa del Establecimiento y el cuidado por parte del participante.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de la responsabilidad del participante con él o las personas con dependencia.

Para efectos de lo anterior, los participantes que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso. El participante también podrá solicitar este beneficio y manifestárselo al ejecutor, una vez incorporado al curso, siempre que no haya transcurrido más del 20% de las horas de ejecución de la Fase Lectiva.

Independiente del número de niños y niñas, adolescentes o adultos al cuidado del participante, este subsidio ascenderá a \$5.000 por día asistido de éste, durante el período de Fase Lectiva y su regulación y modo de pago se encuentra en el capítulo de pago de las bases técnicas.

2. DEL CONCURSO

2.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

Las presentes bases administrativas tienen por objeto establecer las condiciones para la presentación, evaluación y selección de propuestas ofertadas por las entidades singularizadas en el numeral 2.4 de las presentes bases administrativas.

Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos, los que se encontrarán disponibles en la página web institucional www.sence.cl:

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- c) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3902, de 14 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- d) **Resolución N°30**, del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en adelante “Res.N°30”.
- e) **Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas**, emitido por el Departamento de Administración y Finanzas que se encuentre vigente, en adelante “Manual de Rendiciones”, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 y sus modificaciones respectivas.
- f) **Convenios de Transferencia de Recursos** entre el SENCE y los Establecimientos Educacionales, en adelante “Convenio”.

En la eventualidad que se presenten contradicciones entre los documentos antes enunciados y las bases; se estará a lo que dispongan estas últimas. Si la eventual contradicción se presenta entre los antes citados documentos, se deberá estar a lo que disponga el instrumento que regula específicamente la materia controvertida.

2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “cerrada”. En este sentido, los oferentes, deberán formular sus propuestas presentando un Plan Formativo SENCE. Las condiciones de presentación de las propuestas se encuentran desarrolladas en el numeral 3 y siguientes de las presentes bases administrativas.

Las propuestas ofertadas deberán orientarse al cumplimiento de los objetivos referidos en el numeral 1.1de estas bases administrativas. Con todo, para la preparación de su propuesta el oferente deberá velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen las áreas y/o materias que comprenden los cursos a ejecutar y contar con las certificaciones y/o autorizaciones que dichas normas pudieren contemplar para desarrollar las respectivas actividades de capacitación o formación.

2.3. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Período de consultas a las Bases	Dentro del quinto (5) día hábil contado desde la publicación de las presentes bases en www.sence.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del sexto (6) día hábil , contado desde el término de plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 18:00 horas del vigésimo día (20) hábil , contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Periodo de Evaluación de Propuestas	Dentro de los diecinueve (19) días hábiles contados desde el cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.sence.cl	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

2.4. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso los establecimientos de educación media técnico-profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público, según el siguiente detalle:

ORGANISMO		MEDIO DE VERIFICACIÓN
TIPO		SOSTENEDOR
PÚBLICO	Municipal	Municipalidad (Departamentos de Educación Municipal o Dirección de Administración de Educación Municipal)
	Servicio Local de Educación	Servicio Local de educación
	Administración delegada	Universidades Públicas
PRIVADO	Municipal	Corporación Municipal
	Particular Subvencionado	Fundaciones, Corporaciones, Particulares
	Administración delegada	Instituciones privadas sostenedoras de establecimientos educacionales TP

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible¹³ para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento con el artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el Oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Si el ejecutor resulta seleccionado y no cumple

¹³ Referida a accesos y baños.

con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento.

Los oferentes que resulten seleccionados, en caso de no contar con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de atención de público o de contacto, la que deberá estar operativa a más tardar, transcurridos **10 días hábiles**, contados desde la creación de la primera sección.

2.5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

Los oferentes podrán efectuar consultas solo a través del banner de preguntas y respuestas dispuesto en el sistema de presentación de ofertas disponible en la página web institucional www.sence.cl, en el plazo establecido en el numeral 2.3 de las presentes bases administrativas.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado, ni vencido el plazo dispuesto al efecto. Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente de las bases u otra normativa a que hace referencia la consulta y/o aclaración. El SENCE no responderá aquello que constituya una solicitud distinta de una consulta y/o aclaración.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas, en el plazo establecido en el punto 2.3 de las presentes bases, en el sistema de presentación de ofertas y en la web del SENCE www.sence.cl, y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

El incumplimiento del plazo por parte del SENCE para publicar las respuestas no constituirá un vicio del proceso; sin embargo, el plazo de cierre de recepción de las propuestas se prorrogará en la cantidad de días hábiles que se haya retrasado la publicación de estas.

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases.

2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente concurso no considera presentación de garantía de seriedad de la oferta.

2.7. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS

El SENCE podrá modificar las presentes bases, hasta **cinco días hábiles antes de la fecha fijada para el cierre de presentación de propuestas**, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes durante el proceso de consultas y aclaraciones.

En el acto administrativo de modificación, el SENCE definirá la extensión del plazo para presentar ofertas, el que no podrá ser inferior a 3 días hábiles ni superior a 10, considerando la magnitud de las modificaciones, extensión que se contará desde el vencimiento del plazo original.

3. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la “**Plataforma de Postulación**”, en lo sucesivo “la Plataforma”, disponible en la página web del SENCE: www.sence.cl. Las propuestas no estarán sujetas a condición alguna, salvo las señaladas en las presentes bases y serán de carácter irrevocable.

Las propuestas deberán estar vigentes hasta el **31 de Julio de 2024**, entendiéndose por tanto que las ofertas mantendrán hasta esa fecha la condición de “Elegibles”.

Todos los documentos ingresados en la Plataforma SENCE deberán ser claros y legibles.

Las propuestas deberán elaborarse cumpliendo todas las consideraciones establecidas en estas bases

y, deberán comprender todos los elementos aquí señalados.

En relación con el proceso de obtención de instrumentos habilitantes¹⁴ y/o referenciales¹⁵, el oferente deberá informar al momento de la firma de convenio, en caso de resultar seleccionado, el valor de la obtención de estos instrumentos, cuyo monto debe estar relacionado con el valor que se utilice en el mercado.

Con todo, el SENCE podrá reembolsar un monto superior al señalado, cuando el costo de obtención de la licencia sufra un alza producto de factores económicos, situación que deberá ser informada y acreditada por el ejecutor, al momento de efectuar la solicitud de reembolso, por ejemplo, mediante cotizaciones de entidades certificadoras en las cuales se demuestre dicha alza de precios en el servicio y solicitado a la Dirección Regional Respectiva, la cual deberá generar un anexo de convenio en donde modifique el monto del Instrumento Habilitante o Referencial.

En caso de que el curso propuesto requiera instrumento habilitante o referencial, el SENCE se reserva el derecho de incorporar la obtención del instrumento habilitante, al momento de la firma de convenio, por lo que, en esta situación, el ejecutor deberá realizar las gestiones de examinación y obtención del instrumento con la institución que corresponda. La no aceptación de realizar los procesos asociados a la obtención del instrumento habilitante, señalado por el SENCE, impedirá al oferente firmar convenio y quedará sin efecto la selección de su propuesta, pudiendo el SENCE elegir al oferente que le sigue en puntaje.

3.1. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE

Los oferentes deberán formular sus propuestas para cualquiera de los planes formativos del siguiente listado de requerimientos disponible en las presentes bases, a saber:

- a) Anexo N°1 “**Listado de planes formativos SENCE asociados a Sectores**”, el cual detalla los planes formativos y su relación con cada Sector.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región el oferente deberá presentar su oferta para las regiones y coberturas consignadas en la siguiente tabla:

Tabla de cupos y cursos a seleccionar:

ORDEN	REGIÓN	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CURSOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN
1	Arica y Parinacota	20	1
2	Tarapacá	40	2
3	Antofagasta	60	3
4	Atacama	40	2
5	Coquimbo	60	3
6	Valparaíso	100	5
7	Metropolitana	200	10
8	O'Higgins	60	3
9	Maule	40	2
10	Ñuble	20	1
11	Biobío	100	5
12	Araucanía	60	3
13	Los Ríos	40	2
14	Los Lagos	60	3

¹⁴ Según definiciones incluidas en el punto 1.2.5 letra c) de las bases administrativas.

¹⁵ Según definiciones incluidas en el punto 1.2.5 letra c) de las bases administrativas.

ORDEN	REGIÓN	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CURSOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN
15	Aysén	20	1
16	Magallanes	40	2
	Totales	960	48

Indicaciones para presentar y estructurar las ofertas:

- i. El oferente al ingresar a la Plataforma deberá seleccionar la/s región/es donde desee postular, a partir de lo cual, el sistema desplegará todas las comunas asociadas a ésta/s, debiendo seleccionar la/s comuna/s y luego el número de cupos a los que postulará para cada una de éstas.

Las propuestas deberán estar formuladas en cupos de 20, hasta completar el máximo por cada comuna/region detallada en este numeral.

- ii. Además, deberá indicar la prelación para cada región/comuna/establecimiento educacional. Esta prelación se considerará al momento de seleccionar las ofertas, en caso de resultar necesario aplicar como criterio de desempate.

De manera adicional, en lo referido a la Propuesta Técnica, el oferente deberá incorporar en la Plataforma, **de manera obligatoria**, los siguientes módulos transversales:

NOMBRE MÓDULO	Código Módulo SIPFOR	Nº deHoras
HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES PARA EL TRABAJO	MC00058	12
DERECHOS Y DEBERES EN EL MUNDO LABORAL Y SOCIAL	MC00059	20
TÉCNICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO	MC00060	12
DESARROLLO DEL TRABAJO COLABORATIVO	MC00061	8
TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MC00062	8
USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO	MC00064	10
APRESTO LABORAL PARA EL TRABAJO REMUNERADO	MC00065	12
Total		82

Todos los módulos transversales indicados previamente cuentan con Plan Formativo SENCE, por lo que deberán ser descargados de la plataforma <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>.

Los oferentes que resulten seleccionados deberán impartir a cabalidad, los módulos transversales indicados previamente, los que para todos los efectos se entenderán formar parte integrante de la propuesta presentada por el oferente.

El total de horas de la propuesta formativa no deberá superar las 300 horas cronológicas, ni ser inferior a 180 horas cronológicas, dentro de las cuales deberán estar contenidas las horas de los módulos técnicos y las horas de los módulos transversales, siendo los mínimos y máximos los siguientes:

TIPOS DE MÓDULOS	HORAS MÍNIMAS	HORAS MÁXIMAS
Módulos Técnicos	98	218
Módulos Transversales	82	82
TOTALES A POSTULAR	180	300

En cuanto a la selección de la cobertura, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Se seleccionará en primer término las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el “**Listado de planes formativos SENCE asociados a Sectores**” disponibles en el Anexo N°1, de acuerdo con los

órdenes indicados en **Tabla de cupos y cursos a seleccionar**, del numeral 3.1 de estas bases administrativas.

Si luego de aplicar esta regla en una región quedan cupos sin seleccionar, estos quedarán desiertos.

3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora designada por el Director Nacional, a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por al menos 3 funcionarios del SENCE.

La comisión de evaluación verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes bases, procediendo a descartar, si corresponde, a aquellos oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos, tanto en estas bases como en el proceso de consultas y aclaraciones.

Los oferentes no podrán mantener contacto alguno con los miembros de la comisión evaluadora, sobre temas relacionados con su propuesta y no podrán influir en el examen, evaluación, clarificación de dicha propuesta y su selección, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases. Si lo hiciere, su propuesta será declarada inadmisible.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, por lo que deberán presentar al Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado del SENCE, al momento de la evaluación, una declaración jurada que así lo señale.

La Comisión Evaluadora podrá, además, estar conformada por funcionarios públicos (en calidad de Planta, Contrata u Honorarios) que pertenezcan al Ministerio de Educación o ChileValora, pero siempre en un número inferior a los integrantes de la Comisión que sean funcionarios del SENCE. Estos terceros deberán presentar al momento de la evaluación una declaración jurada que así lo señale.

3.3. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el proceso de postulación de los oferentes, la comisión evaluadora designada procederá a determinar la admisibilidad de la propuesta presentada por cada oferente, primero por RUT- establecimiento educacional y luego por oferta/curso/comuna.

Los proponentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir con los requisitos administrativos y técnicos que se señalan a continuación. En caso de no cumplir con alguno de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de evaluación y su propuesta será declarada inadmisible. Solo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación, detallado en el numeral 3.4 de las presentes bases.

3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La siguiente revisión de requisitos de admisibilidad se efectuará por RUT - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, declarándose inadmisible toda la propuesta presentada por aquel oferente que no cumpla con alguno de los siguientes requisitos: en caso contrario, el RUT pasará a la siguiente etapa de admisibilidad por oferta curso/comuna.

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El establecimiento de Educación Media Técnico Profesional Privado o Público se encuentra reconocido por el Ministerio de Educación. y cuenta con Registro de Base de Datos (RBD).	Cumple/No Cumple

3.3.2. ADMISIBILIDAD POR ESTABLECIMIENTO - OFERTA – CURSO - COMUNA

Los oferentes aprueban la presente etapa de admisibilidad de Establecimiento/Oferta-Curso/Comuna, si cumplen con los requisitos que se detallan en la siguiente tabla, al momento del cierre de

presentación de propuestas:

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
El Establecimiento de Educación postulado por el sostenedor cuenta con Registro de Base de Datos (RBD) del Ministerio de Educación, vigente.	Cumple o No Cumple
Que la oferta tenga asociados todos los componentes de cada uno de los criterios de evaluación que establecen las bases en el punto 3.4.3 de Evaluación Técnica.	Cumple o No Cumple
La oferta postulada para el Establecimiento de educación Media Técnico-Profesional ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
Que la oferta esté formulada en los términos establecidos en el Anexos N°1 de las Bases Administrativas, y que además esté completa.	Cumple o No Cumple

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación y sus ponderaciones se detallan en la siguiente Pauta de Evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	20%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	
A) Multas aplicadas por SENCE a nivel nacional (30%) B) Nivel de deserción de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (70%)	30%
EVALUACIÓN TÉCNICA¹⁶	50%
A) Metodología	
PONDERACIÓN TOTAL	100%

La nota final de la propuesta evaluada se determinará de la siguiente manera:

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota final de la propuesta} \\
 & = (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0.2) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0.3) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0.50)
 \end{aligned}$$

En el caso que el resultado de la evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, fuere un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo con el siguiente ejemplo:

CÁLCULO %	CÁLCULO NOTA
2.50 se aproximarán a 3	6.44 será 6.4
2.44 se aproximarán a 2	6.54 será 6.5
5.51 se aproximarán a 6	6.56 será 6.6
5.44 se aproximarán a 5	5.54 será 5.5

3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (20%)

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente (sostenedor) a nivel nacional en la realización de cursos de la Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnicos profesionales, y que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 1 de enero de 2018 y hasta el 31 de agosto de 2022 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en SIC al 31 de agosto de 2022.

La evaluación de este criterio se realizará utilizando la siguiente tabla:

¹⁶ La ponderación de la evaluación de propuesta técnica se encuentra detallada en el numeral 3.4.3 de las bases administrativas.

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos Ejecutados por el oferente a nivel nacional	El oferente ejecutó 4 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó 3 cursos en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó 2 cursos en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó entre 0 y 1 curso en el período antes señalado.	1

3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (30%)

A) APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (30%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente (sostenedor), a nivel Nacional, en relación a las multas aplicadas por el SENCE¹⁷, en estado pagadas o impagadas y recurridas entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 31 de agosto de 2022 o en caso de Franquicia Tributaria, que los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por las Unidades de Fiscalización, Franquicia Tributaria y el Departamento de Capacitación a Personas del SENCE.

Las Multas serán ponderadas en función de la gravedad de estas, considerando la información a nivel nacional, de acuerdo con lo siguiente:

- Multas leves (Tramo 3) = 5%;
- Multas menos graves (Tramo 2) = 15% y
- Multas graves o gravísimas (Tramo 1) = 80%.

Luego, los porcentajes de cada tramo de multas se sumarán y el total se dividirá por el número de cursos de Programas Sociales y Franquicia Tributaria que hayan sido informados por las Unidades y Departamento antes señalados, según lo indica el siguiente ejercicio:

$$Prom. Nacional = \frac{\sum_i^n Porcentaje\ de\ multas\ ponderadas\ por\ región_i}{Total\ de\ Regiones\ con\ ejecución}$$

i: Regiones con cursos con ejecución en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2022.

$$\begin{aligned} &Porcentaje\ Multas\ ponderadas \\ &= \left(\frac{(Leves * 5\%) + (Menos\ Graves * 15\%) + (Graves\ o\ Gravísimas * 80\%)}{Total\ de\ cursos^{18}} \right) * 100 \end{aligned}$$

Se excluirán de esta evaluación aquellas multas que se encuentren reclamadas administrativa o judicialmente y que respecto de ellas se haya decretado la suspensión de sus efectos.

En el evento que un ejecutor que postule a una región donde no haya ejecutado cursos, pero sí tiene ejecución en otras regiones del país, se tomará de éstas últimas la información de multas aplicadas y número de cursos ejecutados.

Ejemplo: Ejecutor postula en la región de Los Ríos, donde no ha ejecutado cursos, pero en otras regiones sí:

¹⁷ El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisadas y consultadas por los oferentes. Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción.

¹⁸ Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el período ya señalado.

Tipos de Multas	Ponderación	Nº de multas x Región				Total Ponderado			
		Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos	Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos
Leves	5%	0	3	0	0	0	0,15	0	0
Menos Graves	15%	0	1	0	0	0	0,15	0	0
Graves o gravísimas	80%	0	1	0	0	0	0,8	0	0
Número de Multas Ponderadas				0		1,1	0	0	
Nº de cursos				4		27	1	1	
Cálculo				0/4=0,0%		1,1/27=4,07%	0/1=0%	0/1=0%	
Promedio	1,02%		$(0,00\%+4,07\%+0,0\%+0,0\%) /4$						
Nota	7.0								

Al aplicar el ejemplo anterior, para asignar la nota final del Sub-Criterio MULTAS APLICADAS POR SENCE, se tomará el porcentaje obtenido, que para el caso de la Región de Los Ríos fue de 1,02% (que aproximado es 1), correspondiendo entonces una nota 7,0, de acuerdo con la siguiente tabla:

RANGO	NOTA
0% a 0%	7.0
Mayor a 0% hasta 5%	5.0
Mayor a 5% hasta 10%	3.0
Mayor a 10% o más	1.0

B) NIVEL DE DESERCIÓN DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL NACIONAL (70%)

Para la medición de este subcriterio se considerará **el nivel de deserción a nivel nacional** de participantes en cursos en la Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnicos profesionales, que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, inclusive, con formulario de cierre de fase lectiva visado al 31 de agosto de 2022, en todas las regiones donde presente ejecución de cursos.

El nivel de deserción se calculará considerando el número de participantes desertores injustificados con relación al número de inscritos de los cursos.

Se considerarán como desertores injustificados aquellos participantes que registren al menos un día de asistencia en los cursos de la Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnicos profesionales, según corresponda. Por el contrario, no se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que hubieren concluido el curso como desertores injustificados o que hubieren sido expulsados.

Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros internos, extraídos a la fecha de cierre de presentación de propuestas.

Indicador	Criterios	Nota
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue 0%	7
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 0% y hasta el 5%	5
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 5 % y hasta el 10%	3
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 10%	1

A los oferentes que no registren información de deserción en los términos antes indicados, se les asignará nota 5.

3.4.3. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (50%)

En un modelo de formación por competencias, los procesos de aprendizaje-enseñanza implican, adoptar una serie de estrategias para el logro de las competencias declaradas. Por ello, se requiere una mirada integral que complemente la conjunción de lo teórico y práctico, considerando dentro de los planes de formación, una estructura modular que contenga unidades didácticas explícitas y definidas, con clara orientación al logro de la competencia, donde la persona debe integrar la tridimensionalidad del modelo por competencias; conocimientos, habilidades y actitudes, con su propia experiencia.

Por lo mismo, la propuesta técnica del oferente deberá estar construida según los distintos elementos estructurales que se explican a continuación, siguiendo las instrucciones detalladas en la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, incluida en el Anexo N°2, para los puntos que correspondan:

- Metodología

Evaluación Técnica	Cursos con Plan Formativo Catálogo SENCE con Modalidad Presencial
Propuesta Formativa	No Aplica
Metodología	100%
Total Ponderación	100%

Los oferentes (sostenedores) podrán presentar sus propuestas en todas las comunas donde tengan establecimientos educacionales técnicos profesionales, considerando, de corresponder, una priorización de región y establecimiento educacional de ejecución, de acuerdo con los cupos máximos a seleccionar indicados en estas bases.

Antecedentes adicionales:

La propuesta técnica tendrá carácter obligatorio en la ejecución del curso, por lo tanto, podrá ser fiscalizada por el SENCE, en caso de resultar seleccionada.

A continuación, se describe cada uno de los componentes de la evaluación técnica.

A) EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

El oferente deberá desarrollar una metodología para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la cual siempre deberá estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, debiendo estar contextualizada en el mundo del trabajo, considerando situaciones representativas del mundo laboral.

La metodología deberá especificar los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de la competencia del módulo, por parte de los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves a plantearse en el desarrollo del módulo de cada Plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje).
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas).
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes).
- ¿Dónde lo realizará y cómo se organizarán? (Lugar, infraestructura y distribución de participantes).

El desarrollo de la Metodología deberá efectuarse diseñando métodos de enseñanza que aborden

formas, procedimientos y los recursos que el facilitador utilizará para obtener aprendizajes significativos en los participantes. El desarrollo de este componente, además de los métodos, formas y procedimientos, deberá considerar al menos las siguientes dimensiones:

- a) Actividades Didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, como, por ejemplo: juego de roles, resolución de problemas, etc.
- b) Recursos Didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, por ejemplo: proyector, pizarrón, papelógrafo, tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.
- c) Recursos Materiales: Responden a los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades y metodologías del módulo, incluye la infraestructura, equipos y herramientas y materiales e insumos. La propuesta metodológica deberá dar cuenta del uso de cada uno de estos elementos e indicarlo claramente.
- d) Distribución de los participantes: es la forma de organización de los participantes en las actividades de aprendizaje que permite un mejor desarrollo de éstas.

De esta forma, el desarrollo metodológico deberá utilizar, para obtener aprendizajes significativos en los participantes, la vinculación de los distintos componentes para el éxito del proceso de enseñanza - aprendizaje, señalando el rol del facilitador en el ejercicio de adquisición de competencias. La evaluación de este ítem estará centrada en las actividades (actividades didácticas y sus respectivos equipos y herramientas) a realizar para el módulo. Los enfoques, modelos y/o teorías metodológicas no aportan mayor valor que su utilidad en las actividades, por lo que se sugiere una descripción acotada respecto de éstos, y enfocados en estas actividades didácticas de corte práctico.

El oferente deberá desarrollar en la plataforma de postulación la metodología para cada uno de sus módulos, sin embargo, será evaluada la metodología del módulo seleccionado por el SENCE.

Los oferentes deberán elaborar su propuesta según la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, documento disponible en Anexo N°2 de las presentes bases. Dentro de la propuesta, además, el oferente deberá detallar para cada módulo del plan formativo la descripción, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N°3.

Para este caso la Estrategia Metodológica se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación entre Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado para evaluar.	7	30%
	La metodología propuesta es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	5	
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado.	1	
2. Gestión del proceso de aprendizaje: Actividades por aprendizaje esperado del módulo.	Desarrolla actividades para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo.	7	5%
	Desarrolla actividades, pero no para todos los aprendizajes esperados del módulo.	5	
	No desarrolla actividades para los aprendizajes esperados del módulo.	1	
3. Gestión del proceso de aprendizaje: Relación de actividades de	Todas las actividades de aprendizaje propuestas permiten que el participante adquiera la competencia del módulo.	7	20%
	Una de las actividades de aprendizaje no permite que el participante adquiera la competencia del módulo.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes	1	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
aprendizaje y logro de la competencia del módulo.	situaciones: Dos o más actividades de aprendizaje no permite que el participante adquiera la competencia esperada. Las actividades desarrolladas no corresponden a actividades de aprendizaje. No desarrolla actividades de aprendizaje para que el participante adquiera la competencia del módulo.		
4. Gestión del proceso de aprendizaje: Relación de criterios de evaluación con actividades de enseñanza	Desarrolla al menos dos actividades de enseñanza para todos los criterios de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo.	7	15%
	Desarrolla una actividad de enseñanza para todos los criterios de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo.	5	
	No desarrolla actividades o no cumplen con la enseñanza para ningún criterio de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo.	1	
5. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas detallados para el módulo correspondiente y consignadas en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste ¹⁹ .	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente, al menos, una de las siguientes situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo; No indica una cantidad individual o no es proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste; Los equipos y herramientas no corresponden a los detallados para el módulo correspondiente y consignado en el Anexo N°3 o en el módulo a evaluar.	1	
6. Uso y distribución de materiales e Insumos	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos detallados para el módulo correspondiente y consignados en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, detallados para el módulo correspondiente y según lo indicado en el Anexo N°3 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes	1	

¹⁹ La naturaleza del curso se refiere a que, si el curso debe ser práctico, (donde sus actividades pueden ser en terreno) o bien, teóricos (donde las clases se puedan impartir dentro de una sala de clases).

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo; No indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso; Los materiales e insumos no corresponden a lo consignado en el Anexo N°3.		
7. Uso de la Infraestructura	La Metodología describe la infraestructura y detalla cómo será utilizada de manera total y completa de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7	10%
	La Metodología describe la infraestructura, pero no detalla cómo será utilizada de manera total y completa, de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	5	
	La Metodología no describe la infraestructura y NO indica en qué será utilizada la infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas o no lo hace total y completamente.	1	

Si el módulo seleccionado es evaluado con nota 1 en el indicador 1. “Relación entre metodología y competencia”, la oferta no continúa con el proceso de evaluación.

En cuanto al PERFIL del FACILITADOR, los oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

El oferente al momento de solicitar la autorización de los facilitadores deberá, a lo menos, cumplir con alguna de las tres opciones de perfil que el Plan Formativo establece.

Para el caso de los Tutores de Apoyo Socio Laboral, se deberá considerar el perfil de los tutores señalado en el punto N°3 del “**Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral**”.

3.4.4. VALOR HORA

Este llamado no considera evaluación económica, puesto que el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) ha sido previamente definido por el SENCE y asciende a \$4.000 (cuatro mil pesos).

3.5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora presentará un informe al Director Nacional del SENCE, que incluirá a lo menos la siguiente información:

- a) Propuestas inadmisibles y cupos desiertos, debiendo señalar los motivos de inadmisibilidad, identificando qué numeral o parte de las bases se incumplieron, u otras consideraciones que la comisión evaluadora estime conveniente consignar;
- b) Propuestas admisibles, es decir, el número de todas las ofertas que son objeto de evaluación por parte de la comisión evaluadora, identificando por cada criterio el número de ofertas que pasa a la evaluación del siguiente criterio;
- c) Identificar respecto de qué ofertas se aplicaron los criterios de desempate y los resultados de ello.
- d) Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas por cada criterio en cada curso/comuna.
- e) La individualización de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, que suscriben el informe técnico de evaluación.
- f) Fecha del informe de evaluación.

Para proceder a la propuesta de selección, la comisión evaluadora deberá:

- a) Considerar solo aquellos cursos que hubieren obtenido puntaje final de evaluación igual o superior a 4,0;
- b) Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación
- c) Utilizar los criterios definidos en el párrafo final del numeral 3.1 de las presentes Bases.

De existir un empate al finalizar la evaluación, la comisión evaluadora optará por aquella oferta que hubiere obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican y que se presentan en estricto orden de prelación:

- 1) Mayor número de cursos ejecutados en la región de la oferta presentada.
- 2) Mayor nota obtenida en el criterio propuesta técnica.
- 3) Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.
- 4) La prelación indicada por el oferente para su oferta curso-región-comuna.
- 5) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

3.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

Mediante Resolución fundada el Director Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas, conforme a los criterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe de la Comisión Evaluadora. Asimismo, el Director Nacional del SENCE declarará inadmisibles las ofertas presentadas, cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

Cada una de las propuestas de cursos presentadas por los oferentes deberá considerar la cobertura estimada a nivel regional y nacional.

La selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad al plazo establecido en el punto 2.3 “Etapas y Plazos”, el que podrá extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE y procederán respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880. Si alguno de los oferentes seleccionados no suscribe el respectivo convenio de condiciones generales de ejecución en el plazo dispuesto para tal efecto, el Director Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y que haya(n) sido considerado(s) como elegibles en el informe de la comisión evaluadora, es decir, hayan obtenido como nota mínima un 4,0.

4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Una vez publicada la resolución que selecciona oferentes y propuestas en www.sence.cl, estando el proponente incluido en ella, deberá proceder a firmar, dentro de los 15 días hábiles siguientes a ello, en cada región donde haya resultado seleccionado, un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar ampliación de plazo de firma de convenio, hasta por 5 días hábiles, contados a partir del vencimiento original.

No obstante encontrarse el oferente incorporado en el acto administrativo que disponga la selección de ejecutores, para proceder a suscribir el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, deberá dar cumplimiento a las siguientes exigencias:

- 1) No tener reintegros pendientes ante el SENCE registrados en el sistema Portal de Pago, en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos en Programas SENCE (FONCAP y extrapresupuestarios) correspondientes a los años 2021 y 2022.
- 2) De ser necesario contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.

- 3) De ser necesario, incorporar nombre y valor del Instrumento habilitante, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución o en el Convenio de Transferencia de Recursos.
- 4) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.

Para concretar la firma de este Convenio, será necesario que el oferente seleccionado haga entrega en la respectiva Dirección Regional de la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del concurso y selección de ofertas, y demás antecedentes que se requieren, que se encuentran detallados más adelante, debiendo, asimismo, informar al SENCE los trabajadores, y las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa, a través de anexo que se dispondrá en dicho instrumento.

La publicidad y difusión de los cursos seleccionados en el marco del Programa, solo podrá realizarse por los oferentes que resulten seleccionados, a partir de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el/los respectivo/s convenios que establecen las condiciones generales de ejecución, la que en todo caso deberá ser realizada de conformidad a las directrices que el SENCE imparta.

4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO

El Convenio de Condiciones Generales de Ejecución o de Transferencia de Recursos, según corresponda, comenzará a regir a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el **31 de julio de 2024**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, las partes deberán prorrogar la vigencia del mismo, por un plazo máximo de 6 meses adicionales y siguientes al vencimiento del plazo inicial, lo que será aprobado por acto administrativo.

Para ello, el Ejecutor de carácter privado, además, deberá endosar la garantía de fiel cumplimiento por igual monto que la original y con una vigencia que exceda en 90 días hábiles al vencimiento del convenio prorrogado; de esta forma la caución deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes, debiendo ser entregada a la época de suscripción de la prórroga de la vigencia del convenio.

Si el ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita se negare a suscribir una prórroga de convenio, o a entregar una nueva garantía o endoso dentro del plazo que se establece más adelante, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

4.3. ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO

El oferente seleccionado deberá entregar dentro de los 15 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl de la resolución que seleccione a los oferentes, y su prórroga, si las hubiere, la siguiente documentación:

Condiciones Generales de Ejecución de Cursos	Convenio de Transferencia de Recursos
<p>a) Antecedentes del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia. • Fotocopia simple del instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de 	<p>a) Antecedentes legales de la entidad pública que acrediten la representación legal de la autoridad competente para suscribir el convenio.</p> <p>b) Certificado que acredite la inscripción de la entidad en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.</p>

Condiciones Generales de Ejecución de Cursos	Convenio de Transferencia de Recursos
<p>vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o del organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.</p> <p>b) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por Región, conforme a las indicaciones detalladas en el numeral 5 y siguientes de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse del Anexo N°4 “Formulario Ingreso de Garantías” (disponible en estas bases).</p> <p>c) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.</p> <p>d) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”, conforme a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°5).</p> <p>e) Presentar Anexo N°6 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.</p> <p>f) Presentar Anexo N°7 relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.</p>	<p>c) Presentar Anexo N°6 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.</p> <p>d) Presentar Anexo N°7 relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.</p>

En caso de que el oferente seleccionado no cumpliese con la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva,

pudiendo seleccionar al oferente que le siguiere en puntaje.

4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El plazo para la firma de los Convenios, acompañando la totalidad de antecedentes que se indican en el numeral anterior, será de **15 días hábiles**, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl del acto administrativo de selección de oferentes. Por razones fundadas, calificadas cada Director Regional este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales, lo que implicará la ampliación del plazo para la presentación de los documentos del numeral anterior. Esta ampliación podrá ser decidida por la Dirección Regional o ser solicitada por el ejecutor a través de un correo electrónico dirigido al Director Regional, con una antelación mínima de 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo original, donde debe indicar las razones de esta solicitud.

4.5. CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA

Si el oferente no concurre a la firma del Convenio dentro del plazo estipulado o ampliado, con la totalidad de antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le siguiere en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo.

En el caso de dejar sin efecto la selección del oferente por no cumplir con lo estipulado en el párrafo precedente se deberán deshabilitar en SIC todos los cursos seleccionados para el oferente y la región del convenio, junto con la tramitación de la nueva selección a través de resolución exenta.

4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El SENCE podrá poner término anticipado al Convenio en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio, entendiéndose por éstas, aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la ejecución de los cursos o del convenio o la continuidad de alguno de ellos o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- d) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- e) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- f) Si el ejecutor no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado y, no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al plazo anterior, o bien, no habiendo solicitado prórroga, no iniciare dentro del plazo original.
- g) Si el ejecutor de carácter público no presentare el Plan de Gastos en la oportunidad que establece este procedimiento o no subsanare las observaciones de rendiciones en el plazo otorgado.
- h) Si se realizase el cierre administrativo de la totalidad de los cursos seleccionados para la región en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.

- i) Adicionalmente, el Director Regional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio (cursos para el ejecutor en la región) y se tenga certeza de que todos ellos, además de no ser iniciados, se encuentren en etapas previas a dicho proceso, tales como la postulación o matrícula, independiente del hecho de que haya o no participantes matriculados.

La terminación anticipada del convenio será compatible con la aplicación de las medidas, contempladas en el capítulo de Fiscalización de las presentes bases, respetando siempre el principio de non bis in ídem.

4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO

El SENCE mediante un informe fundado emitido por la Dirección Regional, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente con excepción de las señaladas en las letras a) e i), comunicará al organismo ejecutor su decisión de poner término al respectivo convenio, haciendo, además, efectivo para el caso de sostenedores de carácter privado, el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder, esto último en cualquiera de los casos imputables al ejecutor. Dicha comunicación se realizará a través de correo electrónico, dirigida al representante legal o mandatario que consta en el respectivo convenio.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos, salvo cuando opere la causal de la letra c) y el estado de notoria insolvencia haya sido directamente comunicado por el ejecutor al SENCE. Luego, con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el SENCE resolverá sobre el particular, previa ponderación de los antecedentes. Si se determina finalmente el término anticipado del convenio, este deberá materializarse mediante resolución fundada del Director Regional, remitiéndose copia del acto administrativo al ejecutor al correo electrónico que se encuentre señalado en el respectivo convenio.

En contra de dicha resolución procederán los recursos contemplados en la ley ya citada, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Una vez efectuada la comunicación a que se refiere el párrafo primero de este numeral, le está prohibido al ejecutor anular, reemplazar o endosar las garantías que haya entregado al SENCE con objeto de la suscripción del convenio que se pretende terminar anticipadamente.

En el caso de término anticipado del Convenio de Condiciones Generales, se pagará al ejecutor en proporción a los cursos y servicios que haya ejecutado en su totalidad y número de participantes que formen parte de este, aceptados a plena satisfacción del SENCE, lo que deberá ser acreditado por el ejecutor.

5. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES²⁰

5.1. CARACTERÍSTICAS

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°4, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de multas aplicadas por el SENCE en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso, y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un 10% del Valor Total de Capacitación seleccionado al ejecutor, por región.

²⁰ Quedan exentos de esta obligación, los establecimientos educacionales cuyo sostenedor sea de carácter público.

Esta caución podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de ejecución inmediata, Vale a la Vista, Depósito a la Vista o Certificado de Fianza, emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179 y deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente, por un monto consistente en un 10% del Valor Total de Capacitación seleccionado al ejecutor, por región.
- c) Deberá ser extendida a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, **con carácter irrevocable y pagadera a la vista**.
- d) Las cauciones deberán contener expresamente la siguiente leyenda: "incluye pago de multas" o en su defecto no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes.
- e) En caso de Pólizas de Seguro, esta deberá ser sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero y previo a su entrega, el ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.
- f) En caso de tratarse de un vale a la vista o depósito a la vista, la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo incorporarse de manera manuscrita.
- g) En el caso de certificado de fianza, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 4 de diciembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de que el certificado será pagadero a primer requerimiento, y deberá asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- h) Esta garantía asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del organismo ejecutor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322 (Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de las Instituciones de Seguridad Social).

Sin perjuicio del cobro de la garantía con ocasión de la terminación anticipada del convenio y, de los demás incumplimientos en que se hayan establecido en estas bases, también podrá cobrarse la garantía cuando el ejecutor no cumpliera los plazos para la creación de las primeras Secciones, establecido en la normativa del programa.

Será responsabilidad de los oferentes retirar la garantía de fiel cumplimiento y las garantías entregadas para garantizar los estados de avance, una vez vencida su vigencia. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio a eliminar y/o destruir los respectivos instrumentos, a partir del **sexagésimo día hábil** de vencida la vigencia del respectivo instrumento de garantía.

5.2. GLOSA

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: "*Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección de propuestas del Concurso Público del Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnicos profesionales, año 2023, que también podrá denominarse Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas*".

5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

La garantía (una por región) deberá ser entregada por el ejecutor junto con la documentación señalada en el numeral 4.3 de estas bases, en la oficina de partes de la Dirección Regional del SENCE respectiva, en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios (15 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos o su ampliación).

En caso de no entregarse la garantía en el plazo señalado, el SENCE dejará sin efecto la oferta seleccionada regional, pudiendo seleccionar a otros oferentes que le siguieren en puntaje.

5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, **90 días hábiles contados a partir del 31 de julio de 2024**.

En caso de prorrogarse la vigencia del convenio, el ejecutor deberá extender el periodo de cobertura de la caución presentando un endoso de la garantía ya entregada o presentando una nueva garantía por el nuevo periodo. La vigencia de este endoso o nueva garantía deberá ser de, a lo menos, 90 días hábiles contados desde la nueva fecha de término del convenio. Mientras esto no se realice, los cursos estarán en estado de no elegibles.

6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

Todo lo concerniente a profesores, tutores, instructores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del ejecutor, en el desarrollo de los cursos y componentes asociados a la selección de oferentes del presente concurso, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el ejecutor deberá informar y acreditar, en los términos dispuestos en las presentes bases, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía de la ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de los honorarios pactados.

7. SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS

Las ofertas y sus respectivas coberturas que hayan resultado seleccionadas en el presente concurso, podrán mantener su calidad de “elegibles” más allá de la fecha fijada en las presentes bases, y por única vez, mediante resolución fundada del Director Nacional, cuando se disponga de la asignación presupuestaria respectiva, en la medida que los cursos hayan sido favorablemente evaluados por los Directores Regionales pudiendo considerarse: el desempeño en la ejecución del programa, los resultados de los indicadores de deserción y de colocación laboral de los participantes capacitados, u otros que se consideren pertinentes, así como la necesidad de su implementación en la Región consistente con lo levantado por el Observatorio Laboral Regional. Así, conforme a las condiciones establecidas en las presentes bases, las ofertas formarán parte del listado de cursos a los cuales podrán acceder quienes cumplan con los requisitos para ser participantes del Programa, lo que se oficializará a través del respectivo acto administrativo.

De proceder la continuidad del/los ejecutor/es y cursos, se deberán firmar nuevos convenios, previa entrega de la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento, según las condiciones fijadas para este concurso. Los nuevos plazos de ejecución y vigencia del convenio deberán ser definidos en el respectivo convenio. La ejecución de estos cursos se desarrollará en conformidad a lo que disponen las presentes bases y demás normativa asociada a este programa.

8. SUPERVISIÓN

Todos los cursos que se imparten en el marco del programa, independiente de su modalidad, podrán estar sujetos a supervisión.

La supervisión es una herramienta de gestión, a través de la cual el SENCE, presta asistencia y acompañamiento técnico a los ejecutores, con el fin de implementar las acciones para corregir y mejorar la calidad de los componentes que debe ejecutar en el marco de la selección de cursos. Ello, mediante la ejecución de un plan que permite revisar y controlar periódicamente, que los objetivos del programa se cumplan por parte de los ejecutores, en el tiempo y calidad exigida.

En dicho contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada una de las propuestas seleccionadas por el SENCE y de las presentes bases. Asimismo, velará por que se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

El ejecutor deberá facilitar el ejercicio de la Supervisión del SENCE, tanto en lo referente al acceso a verificadores de ejecución, como al diálogo directo con participantes y la asistencia a instancias de asistencia técnica que el SENCE convoque.

El Supervisor del SENCE además será el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que los instructores sean los individualizados 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 aspectos. Sin perjuicio de lo anterior, las Direcciones Regionales del SENCE son las encargadas de velar por la correcta ejecución del Programa.

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitir al punto N°2.2 “Etapa 2. Supervisión” del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

8.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS PRESENCIALES

En caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la respectiva supervisión, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo, cuando corresponda, porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones iniciales que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al punto 2.2.1 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”** mencionado anteriormente.

8.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA

La supervisión técnica de los cursos consiste en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con lo presentado en la propuesta seleccionada al ejecutor y el Acuerdo Operativo, todo ello, en relación con la normativa que regula el programa, enfatizando en la entrega de los contenidos de la propuesta formativa.

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en el punto 2.2.2 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”**, mencionado anteriormente.

9. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

El SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases o componentes de los cursos seleccionados, con el objeto de que se realicen acorde con lo estipulado en las presentes Bases, los convenios respectivos, la propuesta presentada y seleccionada y el Acuerdo Operativo, así como también las modificaciones y anexos a los anteriores y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del Servicio a los cursos, para registrar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE, en las fases que correspondan a cada llamado, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

9.1. INFRACCIONES

En caso que, producto del proceso de fiscalización, se acredite por el SENCE que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases, a su propuesta, al Acuerdo Operativo, o al convenio que se suscriba al efecto, sus modificaciones y anexos, el SENCE podrá aplicar multas que fluctúan entre 3 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de las mismas y conforme al siguiente detalle, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras, cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

a) Tramo 1. Infracciones graves: 30 UTM

1. Modificar la configuración de los módulos del curso, luego de aprobada la Supervisión Previa, indistintamente de si el curso se encuentra o no iniciado.
2. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
3. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.
4. Solicitar claves únicas a participantes independiente de la modalidad instruccional del curso, considerando la diversidad de aplicaciones o sistemas habilitados para los participantes de los cursos (ejemplo: EligeMejor, Aula Digital y sistemas de otros servicios públicos).
5. Incumplimiento de reglamento interno y mínimo de convivencia.
6. Ejecutar la capacitación con equipos, herramientas, materiales e insumos de una calidad, estado o cantidad distinta a la exigida en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando tales elementos sean esenciales en el proceso de aprendizaje o cuando, dado su estado, cantidad o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de los participantes.
7. Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten y utilicen los implementos de seguridad según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, de acuerdo con las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o el documento que lo reemplace.
8. Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE.
9. Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como de cualquier otra documentación justificatoria de la ejecución de la fase lectiva y los demás componentes y fases que contempla el programa.
10. Entregar al SENCE documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa, obteniendo para sí o terceros los beneficios o pagos contemplados en éste. La ejecución del programa comprende desde el proceso de postulación hasta la tramitación del pago de la última fase del curso.
11. Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
12. Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios o materiales considerados en cada fase. Por ejemplo, pagar los subsidios a los participantes semanalmente en caso de los subsidios diarios.
13. Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe debido al sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.

14. No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo seleccionado o adjudicado.

b) Tramo 2. Infracciones menos Graves: 15 UTM

1. No iniciar el curso, por causas imputables al ejecutor, no obstante contar con el mínimo de participantes matriculados o confirmados establecidos en las bases.
2. Modificar sin autorización del SENCE los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica seleccionada al ejecutor.
3. No contar con el correspondiente libro de clases en el momento en que se efectúe la fiscalización.
4. Entregar por cualquier medio información respecto de las características del curso que no se ajuste a las condiciones convenidas, o bien, no informar a los participantes de los beneficios que el programa contempla.
5. Ejecutar la capacitación en una infraestructura y/o lugar de ejecución diferente al exigido en el Plan Formativo o autorizado en el Acuerdo Operativo.
6. Iniciar el curso con un número de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización de la Dirección Regional.
7. No registrar diariamente la asistencia de los participantes.
8. Ejecutar la actividad de capacitación o parte de ella con un facilitador no aprobado por el SENCE.
9. Presentar fuera de plazo, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE, o bien no cumplir con los plazos de comunicación con los postulantes a los cursos.

c) Tramo 3. Infracciones Leves: 3 UTM

1. No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.
2. No cumplir en forma reiterativa con el plazo de contacto de los postulantes para lograr la matrícula o confirmación de éstos.
3. No disponer de los equipos, herramientas o implementos, en la cantidad y calidad necesaria, de acuerdo con el número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje.
4. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el SENCE.
5. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro.
6. Cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en las bases, instructivos, manuales o resoluciones, que no esté expresamente señalada en alguna de las conductas calificadas como graves o menos graves de este catálogo.

9.2. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

La notificación de cargos se debe realizar a través de un oficio ordinario, emitido por el fiscalizador y visado previamente por el Encargado Regional de fiscalización. Este oficio ordinario debe ser dirigido

al representante legal de la entidad fiscalizada y debe detallar los hechos irregulares detectados, así como también indicar el plazo máximo que se le otorga para presentar sus descargos (10 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos).

El plazo otorgado inicialmente podría extraordinariamente ser prorrogado, si la entidad fiscalizada presenta una solicitud formal y esta es aceptada por el SENCE. En dicho caso, el fiscalizador deberá informar oportunamente la concesión de la prórroga a la entidad fiscalizada mediante correo electrónico u otro medio que el SENCE disponga, otorgando como máximo 5 días hábiles adicionales, contados desde la fecha de la comunicación.

La respuesta o descargos del ejecutor deben ser ingresados por Oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente, ya sea físicamente o al correo de la Oficina de Parte Regional, quien deriva a la Unidad de Fiscalización Regional.

En caso que el fiscalizador, después de analizar los descargos, determine que estos logran desvirtuar el hecho irregular detectado, procederá a realizar un cierre administrativo del caso a través del Informe Inspectivo, en el cual deberá indicar el término del proceso sin irregularidad y deberá notificar a la entidad fiscalizada, a través de oficio el término del proceso de fiscalización, en los plazos que se indiquen en el manual de procedimiento Unidad de Fiscalización - SENCE aprobado por Resolución Exenta N°2122 de 06 de julio de 2021.

En caso contrario, cuando los hechos irregulares correspondan a una o más de las infracciones descritas en el numeral anterior, el fiscalizador deberá elaborar una propuesta de Resolución Exenta de Aplicación de Multa, que describa claramente los hechos irregulares y la multa y/o sanción que se aplica a la entidad que presenta las irregularidades, para luego derivar el caso al Encargado Regional de Fiscalización. El plazo para la elaboración de la propuesta de resolución y derivación al Encargado Regional de Fiscalización será de 5 días hábiles, desde el vencimiento del plazo para la presentación de descargos por parte de la entidad fiscalizada, incluido el plazo otorgado como prórroga, en caso de corresponder.

Paralelamente a la derivación del caso al Encargado Regional de Fiscalización, el fiscalizador deberá informar de la derivación de la propuesta de resolución de aplicación de multas al encargado de la Unidad de Capacitación a Personas para que revise la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del convenio y si corresponde, solicite una ampliación de la misma a través de un endoso y realizar la ampliación del convenio, si la ampliación de la vigencia de la garantía supera la fecha de vigencia del convenio.

El Encargado Regional de Fiscalización deberá revisar la propuesta de resolución enviada por el Fiscalizador, analizar el expediente y confirmar el tipo de sanción y monto de multa que se aplicará a la entidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la propuesta de resolución por parte del fiscalizador.

a) En el caso de corresponder a **infracciones leves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá aprobar la propuesta de resolución y gestionar la firma del Director Regional.

b) En cambio, si los hechos irregulares corresponden a **infracciones graves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá derivar el caso a la Unidad Nacional de Fiscalización para iniciar un proceso sumarial. Una vez recibida la Resolución propuesta por el Analista Sumarial, debe ser revisada por el Encargado Regional de Fiscalización quien puede realizar observaciones al documento para luego gestionar la firma del Director Regional.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.7 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022, que aprueba el procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación, en los casos antes indicados (letras a) y b)), una vez firmada la Resolución Exenta por el Director Regional, el fiscalizador tendrá un plazo de 3 o 6 días hábiles, dependiendo del medio por el que se practique la notificación, para notificar a la entidad fiscalizada, con copia al Encargado URAF y al Encargado regional de Programa, a través de carta certificada o por los medios indicados en el numeral

5.2 de la señalada Resolución Exenta, adjuntando, además, copia del Informe Inspectivo y comprobante para pago de la multa si corresponde, todo esto con el apoyo de la oficina de partes regional.

9.3. APLICACIÓN DE MULTAS

Las multas serán aplicadas por el Director Regional respectivo, mediante resolución fundada, la que podrá ser reclamada por los ejecutores, a través de los recursos que dispone la Ley N°19.880, sin perjuicio de los demás recursos judiciales que procedan. La notificación del referido acto administrativo se realizará por los medios indicados en el numeral 5.2 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022.

Las multas deberán ser pagadas, a través de una de las siguientes opciones:

- i. Pago en línea mediante el Portal de Pagos: el estado de pago se actualizará automáticamente a “Pagada² en el Portal de Pagos en el sistema de multas.
- ii. Pago mediante depósito o transferencia en la cuenta corriente del Servicio que se señale en el acto administrativo que las aplique. En este caso el ejecutor deberá remitir el comprobante al correo multas@sence.cl y el DAF deberá registrar el estado “Pagada” en el Portal de Pagos, mientras que el sistema de multas se actualizará automáticamente a “Pagada”.
- iii. Pago mediante compensación. La Dirección Regional deberá informar la compensación al DAF para registrar el estado “Pagada” en el Portal de Pagos, mientras que el sistema de multas se actualizará automáticamente a “Pagada”.

Este pago se debe realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que las aplique y acreditarse el pago de estas ante este Servicio Nacional; en caso contrario, podrán ser cobradas en la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio.

Previo a la ejecución de la garantía, se deberá informar y requerir al ejecutor la presentación de una nueva garantía para reemplazar a la que será cobrada, para resguardar el convenio vigente. La nueva garantía deberá presentarse en un plazo no superior a 10 días hábiles, de lo contrario se pondrá término anticipado al convenio. En el evento que la garantía se encuentre vencida, se deberá pasar a la cobranza prejudicial o judicial, según lo dispone la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022.

II. BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 2.1 de la sección de Bases Administrativas, existirán los siguientes Sistemas de Apoyo para la Gestión del Programa:

- Cursos Presenciales, Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, REUF.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Las condiciones generales de ejecución del programa son las que se señalan a continuación:

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de cursos por parte del ejecutor deberá regirse por los siguientes plazos, que adicionalmente se detallarán en los puntos siguientes de las presentes bases, según corresponda el proceso de ejecución:

Tipo de ejecutor	Proceso	Plazos o condiciones	
		Ejecutores	SENCE
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Firma de Convenio de Condiciones Generales de Ejecución o Convenio de Transferencia de Recursos, según corresponda	15 días hábiles contados desde la publicación en www.sence.cl de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar ampliación de plazo de firma de convenio, hasta por 5 días hábiles, contados a partir del vencimiento original.	No aplica.
Sostenedor de carácter público	Presentación y aprobación del Plan de Gastos	A más tardar al momento de la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos, el ejecutor deberá presentar el Plan de Gastos, conforme al Instructivo de Rendición de Cuentas que forma parte integrante de este documento.	5 días hábiles desde la presentación del Plan de Gastos, para revisar, aprobar u observar el Plan de Gastos presentado.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Aprobación de Apoyo Socio Laboral	<p>Dentro de los 10 días hábiles contados desde la creación de la sección, deberán presentar los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.</p> <p>De resultar rechazados u observados los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá, a partir del rechazo y dentro de los 2 días hábiles siguientes al mismo, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.</p>	5 días hábiles desde la recepción formal, vía oficina de partes presencial o virtual, de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación y, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reintegrados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá –desde la fecha de reintegro– de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Instalación de Oficina de atención de público o de Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 10 días hábiles desde la creación de la primera sección.	No existe plazo definido
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Informa cambio de Oficina de atención de público o Contacto o Habilitación de Plataforma de	Hasta 5 días hábiles de antelación a producirse el cambio, para informar a la Dirección Regional el cambio de oficina.	No existe plazo definido

Tipo de ejecutor	Proceso	Plazos o condiciones	
		Ejecutores	SENCE
	atención de público		
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Creación de primeras secciones	<p>Hasta transcurridos 30 días corridos contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio por parte del SENCE</p> <p>Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas, el que no podrá exceder en 30 días corridos, contados desde el vencimiento del plazo original.</p>	No participa del proceso
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Contactar a postulantes	Hasta 10 días hábiles a partir de la fecha de postulación de cada persona.	No participa del proceso
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Matricular mínimo de participantes	Hasta 30 días corridos contados desde la creación de la sección respectiva	No participa del proceso
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Solicitar inicio de curso y aprobación de Acuerdo Operativo	Hasta 5 días hábiles antes del inicio del curso para generar y enviar por SIC el Acuerdo Operativo.	Hasta 2 días hábiles previos al inicio del curso para visación del Acuerdo Operativo.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Inicio de cursos	Dentro de 21 días corridos contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización de la Dirección Regional.	No participa del proceso
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Reinicio de curso ante inicio fallido	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha de inicio autorizada.	No existe plazo definido
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Solicitud de prórroga de inicio de curso	<p>Por hasta 10 días hábiles desde el vencimiento del plazo original.</p> <p>Esta prórroga de inicio debe ser autorizada por la Dirección Regional, previa presentación de razones fundadas por parte del ejecutor.</p>	No existe plazo definido
Sostenedor de carácter privado/	Formulario de Inicio de Curso	Al segundo día de clases , el ejecutor deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema e	5 días hábiles para su visación desde ingresado y

Tipo de ejecutor	Proceso	Plazos o condiciones	
		Ejecutores	SENCE
sostenedor de carácter público	(Formulario N°1)	informar a la Dirección Regional que corresponda, incluyendo la información del 1er y 2do día de clases.	notificado el ingreso del formulario en SIC.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles contados desde el ingreso efectivo del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	Dentro de 5 días hábiles de ingresado el formulario a través del sistema SIC e informado a la Dirección Regional, ésta procederá a su visación.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Registro de asistencia en SIC.	Máximo 2 días hábiles después de realizada cada clase.	No participa del proceso
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Presentación de Plan de Nivelación.	Hasta 3 días hábiles anteriores a la implementación de la nivelación, el ejecutor deberá ingresar al sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	Máximo de 2 días hábiles antes de la ejecución del plan, se deberá aprobar este Plan. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación si no cuenta con su aprobación.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Inicio Nivelación de participantes	Hasta 5 días hábiles de terminada la fase lectiva	No participa del proceso
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización de la Fase Lectiva, incluidas las horas de nivelación, en caso de corresponder.	10 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario de cierre y, si corresponde, la recepción de las Actas de recepción de Subsidios.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al rechazo del formulario, el ejecutor deberá efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el reintegro del formulario en SIC.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Cronograma de examinación para instrumento habilitante y/o referencial	10 días hábiles contados desde la visación del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva o Práctica Laboral.	10 días hábiles desde la recepción del cronograma de examinación (vía correo electrónico)

Tipo de ejecutor	Proceso	Plazos o condiciones	
		Ejecutores	SENCE
		Este plazo que podrá ser modificado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, tanto en la cantidad de días como en el momento de su contabilización.	
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Informar inicio de Práctica Laboral a participantes	Máximo de 5 días hábiles , anteriores al inicio de su práctica.	No participa del proceso
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Inicio de Fase Práctica Laboral	20 días hábiles , para iniciar las prácticas de todos los participantes, contados desde visado el formulario de término de la Fase Lectiva, a menos que medie obtención de instrumento habilitante o referencial que lo justifique y/o autorización de la Dirección Regional correspondiente, para casos fundados, enunciados en el numeral 8.4.1 de estas bases técnicas.	No participa del proceso
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Ingresar Formulario de Inicio de Fase Práctica Laboral (Formulario N°2)	Dentro de 5 días hábiles de iniciada la Práctica Laboral de todos los participantes deberá ingresar en el sistema SIC el Formulario N°2, adjuntando documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral	Dentro de 2 días hábiles contados de la fecha de cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N°2 Complementario e ingresado en sistema SIC.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Formulario de Término de Fase Práctica Laboral (Formulario N°3)	Dentro de 2 días hábiles de finalizada la fase de práctica, para ingresar en SIC el Formulario N°3, adjuntando la documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Ceremonia de Entrega de Diplomas	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva.	10 días hábiles desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, de solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor, para autorizarla.
Sostenedor de carácter	Colocación de participantes	Dentro de los 45 días corridos contados desde la visación por	No participa del proceso

Tipo de ejecutor	Proceso	Plazos o condiciones	
		Ejecutores	SENCE
privado/ sostenedor de carácter público		parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase del curso, sea esta Fase Lectiva o Práctica Laboral.	
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Continuación de estudios de participantes	Hasta dentro de los 90 días corridos contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase ejecutada, ya sea esta Fase Lectiva o Práctica Laboral del curso	No participa del proceso.
Sostenedor de carácter privado/ sostenedor de carácter público	Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”.	Dentro de los 5 días hábiles contados del término del plazo para realizar la colocación o la continuidad de estudios, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

En el evento que alguno de los plazos establecidos en estas bases recayere en día inhábil, entendiendo por éstos, sábado, domingo y feriados, el último día del plazo se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente.

Cabe señalar que, ante cualquier incumplimiento de estos plazos, imputables al ejecutor, se facultará al SENCE para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo con lo señalado en las bases administrativas del programa.

Por razones fundadas, producidas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, presentadas por el ejecutor y aprobadas por la Dirección Regional, se podrán ampliar los plazos antes señalados. Para ello, el ejecutor deberá -antes de su vencimiento-, presentar una solicitud ante la Dirección Regional respectiva, la que de acogerse otorgará un nuevo plazo. Esta ampliación de plazo deberá ser consultada al Encargado Nacional o quien lo subrogue, quien podrá eventualmente dar indicaciones de carácter general.

2.2. CONDICIONES SANITARIAS

Dado el contexto actual de pandemia por COVID-19, que se espera continúe afectando en el mediano plazo las formas de convivencia y por lo tanto de ejecución de cursos, se requiere que el ejecutor antes y durante la ejecución de cualquier curso, deberá cumplir en todo momento con las condiciones sanitarias que exija la autoridad competente y asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución incluido la oficina de atención al público, las cuales podrán ser supervisadas a través de la supervisión previa o supervisión técnica del curso por el SENCE.

2.3. REGISTRO DE FACILITADORES

Los ejecutores deberán remitirse al N°1 del Capítulo III del **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”**, mencionado anteriormente, el cual contempla los requisitos para el registro de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que el SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadores.

2.3.1. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar dentro de **10 días hábiles**, contados desde la creación de la sección, los documentos de los tutores ASL para la aprobación de la Dirección Regional respectiva.

Por su parte, la Dirección Regional, dispondrá del plazo de **5 días hábiles** contados desde la recepción formal (oficina de partes presencial o virtual) de los antecedentes, para efectuar la revisión y aprobar o devolver con observaciones y solicitud de corrección, si amerita.

Las correcciones o subsanación de observaciones deberán ser presentadas por el ejecutor en el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación del rechazo, la que se realizará al correo electrónico registrado en la propuesta del ejecutor. Una vez reingresados los antecedentes o subsanadas las observaciones, la Dirección Regional deberá proceder en igual plazo a su revisión y validación, en caso de corresponder; procedimiento que podrá repetirse para alcanzar la aprobación por parte de la Dirección Regional respectiva, hasta la creación de la sección del curso.

2.4. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno que cumpla con lo establecido en el N°2 del capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023**”, ya citado, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

2.5. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC)

Para que el ejecutor pueda operar en SIC y crear sección, deberá contar con clave para el sistema y tener el estado de su oferta en calidad de convenio aprobado.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *Clave para operar en SIC*: esta corresponde a la Clave Única, la que es gestionada en el Registro Civil, por cada persona que se desempeñe en el organismo ejecutor.
- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC*: una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación de dicha resolución.

2.6. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO

2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO

El ejecutor deberá contar con una oficina de contacto o de atención de público que cumpla con lo establecido en el N°3 del capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023**”, señalado anteriormente.

2.6.2. COORDINADOR ACADÉMICO

Toda oficina (administrativa o de contacto o atención de público) del ejecutor deberá contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al ejecutor en la región, por cada 5 cursos con ejecución simultáneamente, para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución de los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos. Excepcionalmente se podrá permitir la coordinación de un número mayor de cursos, lo que deberá ser autorizado por el encargado regional del Programa.

El ejecutor deberá contar con, a lo menos, una persona a cargo de la coordinación regional, quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y, con todos los procesos asociados a la implementación de la oferta. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos simultánea a su cargo no supere los seis. Adicional al equipo a cargo de la coordinación académica y regional, el ejecutor deberá contar con un equipo administrativo y de profesionales o técnicos que permita cumplir con las distintas funciones necesarias para la correcta atención de los postulantes y ejecución de todas las fases de los cursos.

Para los casos en que el ejecutor decida acreditar una Plataforma de Atención de público, deberá de igual forma contar con el personal indicado para cumplir los roles de coordinación académica y coordinación regional.

Labores mínimas a cargo del Coordinador Académico son las siguientes:

- a) Conocer los planes formativos y la programación de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que las salidas a terrenos, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral con relación a los facilitadores y encargados de colocación;
- g) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en el Componente de Capacitación, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- h) Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo con instrucciones que el SENCE imparta.
- i) Presentar los instrumentos de planificación financiera del convenio, así como las rendiciones en forma mensual, según lo establecido en la Circular N°30 de la Contraloría General de la República.

2.7. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el numeral 2.5 de estas bases técnicas el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta, debiendo tener en consideración la existencia o vigencia de alguna restricción sanitaria respecto del distanciamiento físico que se deba resguardar, lo que tendrá impacto en el cupo de la sección a crear según el metraje y distribución de la sala donde se realizarán las clases.

A partir del registro de los facilitadores, las Direcciones Regionales podrán habilitar las secciones, lo que permitirá que el curso se visualice en la plataforma de postulación de cursos del SENCE, iniciando este proceso, lo que también permitirá al ejecutor efectuar el proceso de convocatoria, contacto y matrícula de los participantes.

Las Direcciones Regionales, una vez creada y habilitada la primera sección de la oferta, podrán diferir en el tiempo la activación de las siguientes secciones, ello con el objeto de facilitar que cada sección cuente con la postulación inicial suficiente para generar su proceso de matrícula.

El plazo para la creación de primeras secciones será de **30 días corridos contados** desde fecha de la Resolución que aprueba el convenio por parte del SENCE. Se entenderá por “sección” la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso). Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional correspondiente, se podrá otorgar un plazo adicional de creación de primeras secciones, el que no podrá exceder en **30 días corridos**, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto en el acto y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor, a menos que exista una ampliación de los plazos, por caso fortuito, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.1 de las presentes bases.

En los cursos presenciales, la sección deberá crearse con un mínimo de 12 y un máximo de 20 participantes. Excepcionalmente se permitirá la creación de secciones con un número menor a 12 participantes, ante situaciones que acredite el ejecutor (como el resguardo del distanciamiento físico) a través de correo electrónico enviado al encargado UCAP y sea debidamente autorizado por la Dirección Regional, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del correo del ejecutor.

El ejecutor deberá crear a lo menos una sección para cada uno de los cursos - comuna seleccionado, en el plazo señalado anteriormente.

Al momento de crear cada sección estas deben detallar la fecha de inicio y término del curso.

Las secciones creadas con posterioridad al plazo indicado (segundas secciones y siguientes), para completar la cobertura que el ejecutor tenga seleccionada, podrán crearse mientras la oferta se encuentre vigente.

Una vez creada cada sección, el ejecutor deberá presentar o enviar por correo electrónico los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral, en el plazo señalado en el punto 2.1 de estas bases técnicas y de resultar rechazados u observados los antecedentes, el ejecutor deberá, a partir del rechazo presentar o enviar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones, en el plazo indicado en el punto señalado anteriormente. Excepcionalmente y por razones fundadas comunicadas por el ejecutor, el Director Regional podrá otorgar más plazo para la presentación de antecedentes o para subsanación de observaciones.

Es requisito para la apertura del curso o sección cuente con el tutor de Apoyo Socio Laboral aprobado para que realice el proceso de diagnóstico de los postulantes.

2.8. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, esto es:

Podrán postular a esta línea personas:

- Desde los 16 años;
- Que sean alumnos regulares de cuarto año medio de un establecimiento de educación media técnico profesional, y
- Que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.

Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad.

Con todo, los cursos de esta línea deberán estar dirigidos a personas que recién egresaron del sistema educativo técnico profesional hacia el mundo del trabajo y aquellas que pronto lo harán; esto último en la búsqueda de cerrar la actual brecha entre el perfil de egreso de los jóvenes de enseñanza media técnica profesional y el perfil de ingreso tanto a la educación superior, como al mundo del trabajo; favoreciendo la construcción de rutas formativo-laborales alineadas con la planificación estratégica nacional.

Las personas podrán postular a los cursos a través del sitio www.sence.cl, donde encontrarán los distintos cursos que el SENCE pondrá a disposición pudiendo postular a 1 (un) curso. Se entenderá por **participantes y/o postulantes SENCE** aquellos que hayan realizado su postulación a cursos de este Programa solo a través del sitio www.sence.cl.

El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de postular al programa, a entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de examen, matrícula, intermediación laboral y desarrollo exitoso del curso de formación. El ejecutor utilizará la información a la cual tenga acceso con ocasión de la postulación al programa, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las Personas y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

La referencia en la parte técnica de las presentes bases a “participante” o “postulante”, se entenderá hecha a “participante SENCE” o “postulante SENCE”.

El postulante al momento de postular al programa está accediendo de manera formal a las acciones de intermediación laboral, que se realizarán a través de los organismos ejecutores. Adicionalmente, los postulantes, podrán optar a cursos cuya oferta disponible no necesariamente sea de la región de residencia del interesado; sin perjuicio de lo anterior, al momento de la matrícula será obligación del ejecutor informar respecto de los componentes y exigencias del programa que puedan implicar algún desplazamiento, a saber: Fase Lectiva, Gestión de Apoyo Socio Laboral y Colocación Laboral. Por lo tanto, al momento de la matrícula el postulante, además de aceptar las condiciones, acepta la posibilidad de que deba movilizarse o eventualmente trasladarse a otra región por motivo del resultado de colocación laboral.

2.8.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

- a) Hayan desertado injustificadamente, en algún Programa de Capacitación financiado por el SENCE durante el año de ejecución de este Programa.
- b) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.

2.8.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa).	<ul style="list-style-type: none">• Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.
Postulantes a quienes no se les exige instrumento de focalización.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Personas migrantes:</i>

	La validación de su postulación se realizará automáticamente al ingresar el número de su cédula de identidad en el sistema de postulación.
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	<p>Se deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado “Cartola Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares. Podrá ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio. • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad. • Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores. • Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores.
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa).	Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.

En el evento de que exista algún problema en la postulación al programa, el postulante deberá informar por el medio formal más expedito al Encargado Regional del Programa para que verifique la situación y recopile la documentación que acredite, tanto el problema en el sistema como el cumplimiento de los requisitos del postulante. Sin perjuicio de lo anterior, las postulaciones especiales sólo podrán tener relación con problemas en la acreditación de los requisitos indicados en el Decreto N°42, ya citado.

La documentación de respaldo antes indicada podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según el SENCE lo determine. El proceso de Postulación Especial, lo podrá realizar la Dirección Regional, a través del mecanismo de Lista Blanca, donde una vez validados los antecedentes, el Encargado Regional podrá registrar al postulante informando al ejecutor y/o al postulante para que pueda volver a postular al curso de interés para poder concretar la matrícula.

En caso de otros problemas con el portal, el Encargado Regional del Programa deberá validar el caso con la coordinación central del Programa y solo una vez que esté autorizado, se podrá proceder a la aprobación en sistema, marcar en la ficha presentada por el Ejecutor el casillero “Otro: problema con el portal de postulación” el motivo e indicar la documentación que adjunta.

2.9. CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES

Este proceso comienza con la apertura de la postulación a un curso que realiza el Encargado Regional del Programa en la Dirección Regional del SENCE, habilitando la respectiva sección en SIC. El proceso consiste en que el ejecutor toma contacto con los postulantes ya registrados en el sistema para cada uno de sus cursos, dentro de los 10 días corridos a partir de la fecha de postulación de cada persona y define el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie. Los contactos debe hacerlos en base al orden de postulación.

El ejecutor deberá contactar a los postulantes e ingresar en el sistema, respecto de cada uno de ellos, el resultado del contacto o motivos de no contacto de la siguiente manera:

- **Contactado:** Se tomó contacto con el postulante y se le citó a entrevista.
- **No contactado:** Cuando el ejecutor agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo.

Independiente de la responsabilidad del postulante en el proceso de matrícula, el SENCE considera como un indicador de gestión del ejecutor el tiempo en que este demora en contactar a cada postulante, (hasta 10 días corridos en función de la fecha de postulación de cada persona). Esta medición se realiza semanalmente por el SENCE y puede ser revisada por cada ejecutor en la opción Mi Perfil de la plataforma Elige Mejor o la que determine el SENCE. Por ello, el ejecutor deberá registrar el estado de contacto en el sistema SIC una vez realizada la comunicación con el postulante, situación que será materia de fiscalización por parte de este Servicio.

La gestión de contacto antes señalada se realizará en SIC.

Los Ejecutores deberán seleccionar a los postulantes de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1-B de Selección y Diagnóstico especializado para población en situación de discapacidad, del componente de Apoyo Socio Laboral establecido en el **“Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos, año 2023”** citado anteriormente como parte integrante de estas bases.

Esta selección la realiza el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, en la cual se realiza la caracterización y conocimiento del participante, que permite identificar si la persona que postula tiene la idoneidad para realizar el curso, esto a través de conocer sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación, así como detectar ajustes razonables y en particular, advertir su situación personal y familiar, saber si cuenta con experiencia laboral y/o formativa, identificar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de capacitación y posterior inserción laboral y, como por ejemplo las necesidades y disposición de la persona a insertarse laboralmente a corto y mediano plazo, o bien identificar a aquellos participantes que buscan la formalización de su negocio.

Dada la importancia de la aplicación de esta ficha, es necesario que el ejecutor comunique a los postulantes el tiempo estimado que deben destinar para esta entrevista, para asegurar un correcto proceso de diagnóstico y posterior selección.

La información recopilada de cada postulante, en esta primera etapa de Apoyo Socio Laboral, deberá ser registrada en el sistema SIC donde el ejecutor deberá ingresar un resumen de la información y adjuntar la ficha de “Selección y Diagnóstico” del postulante (disponible en SIC). No se podrá matricular a un postulante en el sistema SIC, si no existe registro de la información de selección y diagnóstico y la correspondiente carga de la ficha.

Adicional a lo anterior, podrán existir cursos de capacitación que tengan requisitos específicos de acuerdo con el sector productivo considerado. En estos casos el ejecutor podrá seleccionar a los postulantes en base al cumplimiento de estos requisitos específicos siendo importante que estos sean comunicados a los postulantes (Por ejemplo: años de experiencia en el rubro del curso, exámenes pre ocupacionales, etc.).

En el caso de los postulantes no seleccionados, el ejecutor deberá modificar el estado de contacto a la opción **No Contactado**, seleccionando uno de los siguientes motivos, según corresponda:

- El postulante confirmó cita a la entrevista, pero no asistió.
- No acepta la entrevista cuando se le contacta la primera vez.
- Durante la entrevista declina seguir en el proceso.
- No resulta apto en el proceso de selección.

3. MATRÍCULA

Realizado el proceso de Selección de postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula de todos los seleccionados. Matricular al postulante en un determinado curso, implica la anulación automática de las otras postulaciones realizadas para el programa a través del sistema, situación que debe ser informada al postulante, antes de materializar su matrícula.

En los casos en que la entrega de la documentación sea de manera virtual, el ejecutor deberá asegurar que la forma de envío de ésta sea la más expedita y fácil para los postulantes (Correo electrónico, WhatsApp, etc.) y siempre dejando evidencia de dichos antecedentes, a través de la incorporación de estos de manera correcta y legible en SIC en la opción de matrícula (adjuntando la totalidad de archivos para cada postulante).

Al momento de la matrícula del postulante, el ASL del organismo técnico deberá haber aplicado la ficha de selección y diagnóstico, que tiene como objetivo conocer su trayectoria educativo laboral, dar a conocer el curso, su contenido y los beneficios del programa, confirmar su interés en concretar la matrícula y evaluar los antecedentes solicitados, como asimismo verificar el cumplimiento de las condiciones de acceso establecidas por el Programa.

Los ejecutores, podrán validar los requisitos de ingreso necesarios para los Planes Formativos específicos, adicionales a los establecidos por el Programa para seleccionar a los postulantes, según al perfil de egreso requerido para cada curso, de acuerdo con lo evaluado y autorizado en la propuesta del Ejecutor. Podrán incorporarse criterios de priorización, su condición de salud u otro factor, siempre que no sea incompatible con los requisitos del Programa ni representen un factor de discriminación para los postulantes, lo que será evaluado en cada una de las Propuestas, según lo indicado en la ficha de Presentación.

Con todo, el plazo máximo que tendrá el ejecutor para alcanzar el mínimo de matriculados (12 personas) será de 30 días corridos contados desde la creación de la sección respectiva y en caso de no cumplir, la Dirección Regional deberá deshabilitar la postulación del curso y solicitar al ejecutor, vía correo electrónico, un plan de gestión de difusión para captar nuevos postulantes y lograr su matrícula. Para presentar este plan el ejecutor contará con un plazo de 5 días hábiles desde el envío del correo por parte de la Dirección Regional y en caso de ser aceptado, la Dirección Regional deberá habilitar nuevamente el curso a postulación y otorgar al ejecutor un nuevo plazo para alcanzar el mínimo de matriculados, a decisión de la Dirección Regional.

La matrícula se concreta con la firma del postulante, en el comprobante de matrícula, en el espacio destinado para ello, constituyendo su firma un requisito obligatorio para que el comprobante sea aceptado por la Dirección Regional como válido. Sin perjuicio de lo anterior y conforme a las opciones señaladas en los párrafos precedentes, se podrán confirmar matrículas de manera virtual, esto es mediante el envío de correo electrónico, WhatsApp, etc., con los antecedentes requeridos. Este comprobante de matrícula se genera desde el sistema, una vez que se modifica el estado de "Contactado" del postulante a "Matriculado". El ejecutor deberá imprimir una copia de este comprobante para que sea firmada por el postulante y su posterior carga en el sistema, junto a toda la documentación que corresponda.

Si al momento de matricularse en un respectivo curso, éste se encuentra completo, el postulante podrá optar por postular y/o matricularse en otro curso, siempre que cumpla con los requisitos de entrada al mismo y existan cupos disponibles, o bien, mantener su postulación inicial hasta que se genere un cupo que le permita incorporarse al curso, es decir, hasta transcurridas el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, en que se permite efectuar reemplazos (por deserción justificada o no justificada); una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se libera automáticamente la postulación.

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. **Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en las bases administrativas.**

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante, que, de producirse un inicio fallido, y se programará una nueva fecha de inicio.

Para efectos de las presentes bases, la referencia a los matriculados deberá entenderse realizada de igual forma para los inscritos, pudiendo emplearse ambos términos, indistintamente.

3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

El postulante que se encuentre matriculado en un determinado curso podrá desistir de continuar en este proceso **hasta antes del inicio de este**, para tal efecto:

- El matriculado deberá informar al ejecutor su desistimiento, para que éste deje sin efecto su matrícula en el sistema. Esta operación podrá llevarla a cabo el ejecutor en tanto no se haya firmado el Acuerdo Operativo;
- El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección OTEC – Matrícula” y seleccionar el Programa, luego el curso, y en los datos del participante aparecerá un ícono que le permitirá al Ejecutor dejar sin efecto la matrícula marcando la opción “des matricular”.

Luego del desistimiento del postulante a la matrícula, éste podrá:

- a) Postular a otro curso del mismo ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) Postular a un curso/s seleccionado a otro ejecutor que cuente con cupos disponibles, o
- c) Desistir de continuar participando en el Programa. Sin perjuicio de esto, el postulante podrá optar a postular nuevamente a un curso, mientras existan cursos seleccionados con cupos disponibles.

En caso de que un postulante ya matriculado decida cambiarse de un curso, luego de firmado el Acuerdo Operativo del curso y ya ha asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva, deberá informar al ejecutor para que éste a su vez informe al SENCE. Correspondrá el proceso de cambio de curso detallado en el punto 6.1 de la parte técnica de estas bases, lo que podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual se encuentra matriculado.

3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo a los **45 días corridos contados desde la matrícula del noveno postulante**. Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes matriculados para el curso, podrá solicitar autorización para inicio del curso a través del Acuerdo Operativo, o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso.

4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

Para los cursos será posible realizar los siguientes procedimientos:

- a) **Aumento de cupos:** si la demanda de los postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, el ejecutor podrá antes o durante la ejecución solicitar al SENCE, ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación con el número indicado en su oferta, lo que será evaluado por la Dirección Regional, y en caso de ser aprobado, procederá a dictar el respectivo acto administrativo. De igual forma, la Dirección Regional podrá solicitar de oficio al ejecutor la ampliación de los cupos, por existir demanda en la región.

De autorizarse el aumento, si el ejecutor es de carácter privado deberá presentar un endoso o nueva garantía que cubra el total de la cobertura (incluido el aumento de cupos y por todo el periodo de ejecución el convenio). Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución

Sin perjuicio de lo anterior, la ejecución de cupos simultáneos podrá ser diferida en el tiempo, de conformidad con la capacidad de ejecución de cada ejecutor, la demanda de cursos por parte de los postulantes y a las instrucciones que entregue al efecto este Servicio Nacional.

Procedimiento de solicitud:

- El ejecutor, mediante carta ingresada por oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada, el aumento de cupo al Director Regional. Esta comunicación no será requisito cuando sea el SENCE quien solicite expresamente al ejecutor la necesidad de aumentar cupos.

Procedimiento de implementación:

- Una vez ingresada la carta en oficina de partes, el ejecutor deberá, además, solicitar por sistema el aumento de cupo;
- En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor de carácter privado deberá garantizar la nueva cobertura, por lo que deberá entregar endoso de la actual garantía que incluya los nuevos cupos o una nueva caución, la que deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, incluyendo los nuevos períodos de ejecución, suscribiéndose al efecto una modificación al convenio y un nuevo Anexo N°1 y Anexo N°2 del mismo, que contemple la nueva cobertura y la garantía que lo cubre. Este proceso se realizará en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de emisión del acto administrativo que autorice el aumento de cupo; en caso contrario, dicha autorización quedará sin efecto, de igual forma que en el caso de que el ejecutor no entregue el endoso o la nueva caución dentro de plazo y cumpliendo los requisitos antes señalados. Para ejecutores de carácter público y habiendo la Dirección Regional accedido al requerimiento, corresponde firmar una Modificación de convenio que dé cuenta de los cambios de las condiciones de ejecución y de transferencia de recursos.
- La aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional del aumento, de cupos, deberá ser validada por la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.
- Cumpliéndose lo anterior, el ejecutor deberá crear en el sistema una nueva sección e iniciará la selección de postulantes para los cupos aumentados.

- b) **Traslado de curso desde un establecimiento educacional a otro, dentro de la misma región:** En el evento que las propuestas seleccionadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma Región, trasladando así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de cambio de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo.

Este traslado es solo comunal, por tanto, la cobertura seleccionada originalmente se mantiene en cuanto a su número de participantes y montos. No implica un aumento de cobertura en la región.

Procedimiento:

- El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud de traslado efectuada por la Dirección Regional.
- De proceder este traslado, deberá suscribirse un Acuerdo Operativo.

Procedimiento general: las solicitudes sobre el aumento y traslado de cursos deberán ser validadas por los Directores Regionales y la Jefatura del Departamento Capacitación a Personas. Con todo, el aumento y traslado será posible en la medida que existan recursos disponibles.

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Los cursos deberán comprender entre 12 y 20 participantes, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas, que no podrá ser inferior a 6 personas. Lo anterior, solo en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes matriculados, o sea 12), con ocasión de una situación calificada por la Dirección Regional de caso fortuito o fuerza mayor.
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes bases técnicas.
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi urbano, previa calificación de la Dirección Regional.

Con todo, el ejecutor deberá solicitar de manera fundada al Director Regional respectivo, la aplicación de la excepción, explicitando y acreditando las razones que ameritarían autorización de iniciar cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior.

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo busca asegurar la participación de aquellos postulantes matriculados que lleven esperando un tiempo el inicio del curso; no obstante, el ejecutor, una vez iniciado el curso tendrá siempre la opción de agregar más participantes hasta alcanzar el total de cupos de la respectiva sección, conforme a las reglas que indican las presentes bases técnicas en el punto 3.

5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán ejecutarse entre un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, **deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes, en señal de aceptación.**

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias, el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clase, deberá considerar además, la ejecución de actividades complementarias a la Capacitación, como por ejemplo, la realización del Apoyo Socio Laboral, para el cual no existe subsidio diferenciado de asistencia del participante y dado que el mismo no forma parte de las horas de capacitación, no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario, considerando los límites de horas y días expuesto en el párrafo anterior.

5.3. ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO PARA CURSOS PRESENCIALES.

Teniendo en cuenta que los planes formativos diseñados por los ejecutores podrían presentar la necesidad de adecuaciones en el proceso de ejecución, las Direcciones Regionales podrán solicitar a los ejecutores las adecuaciones al plan formativo relacionadas a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas que sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del curso, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de los participantes. Con todo, estas adecuaciones no podrán efectuarse en planes formativos o módulos del catálogo SENCE o afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del Plan Formativo.

En caso de que sea el ejecutor quien solicite la autorización de adecuaciones, deberá tener en cuenta que ello no podrá ir en desmedro de la oferta seleccionada, en tanto disminución de niveles de calidad, pertinencia, disponibilidad y será el ejecutor quien deberá presentar la propuesta de adecuación con, a lo menos, **5 días hábiles** de anticipación a su implementación, para validación de la Dirección Regional respectiva, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo Acuerdo Operativo o anexo del mismo. Cuando la solicitud sea del SENCE será éste quien realice la propuesta de adecuación al oferente, la que deberá tener en cuenta las mismas condiciones en cuanto a niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad, así como el resguardo de los recursos físicos y financieros del ejecutor.

Las adecuaciones no podrán considerar suplemento de recursos financieros y deberán explicar qué se desea adecuar, cuál es la propuesta de ajuste, las razones y cómo operará.

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

El estado de los participantes se asigna por curso, por tanto, una persona podrá tener varios estados desde el proceso de postulación hasta finalizado el curso, según el número de cursos a los que postule.

6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

Los estados de las personas podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez que el postulante se encuentre en estado “Matriculado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
 - a. Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
 - b. El que, habiéndose matriculado, antes del inicio del curso se deja sin efecto su matrícula y se libera automáticamente su postulación
 - c. La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para incorporar nuevos participantes o generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
 - d. Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado, de acuerdo con los motivos indicados en el párrafo final del numeral 2.9.

Respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por dos de las razones señaladas en el numeral 2.9 de estas bases técnicas, o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar al postulante en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá al postulante realizar una postulación a otro curso de interés.

6.2. ESTADO DE PARTICIPANTES

Los estados que las personas podrán tener al incorporarse al curso son los siguientes:

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
 - a. **Ingresado:** Participante matriculado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso.

- c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.
- d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación.
- e. **Cambio de Curso:** Aplica cuando el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación hasta el 20% de las horas totales de éste y decide cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 20% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por la Dirección Regional.

Además, cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia al finalizar la Fase Lectiva.

- a. **Aprobado:** Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva
- b. **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% para Fase Lectiva
- c. **Desertor Injustificado:** Aquel participante, que deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.
- d. **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 7.1 de la parte técnica de las presentes bases. El postulante que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso, salvo en los casos en que se reintegre habiendo desertado por la causales del numeral 7.1 de estas bases técnicas.
- e. **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

7. DESERCIÓNES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

7.1. DESERCIÓNES JUSTIFICADAS

Se considerarán como **causas de deserción justificadas** las que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y que se mencionan a continuación:

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres.
- c) Cambio de domicilio a otra región o comuna.
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del participante.
- f) Servicio militar obligatorio.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir o participar de las clases.
- h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

En caso de que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración que le impida cumplir con el mínimo de requisitos para aprobar o por cualquiera de las deserciones tipificadas como justificadas y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda.

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

Situación	Asistencia a Pagar
Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.

Los participantes identificados como desertores justificados, en caso de que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitación, no aplicándoles al efecto la restricción asociada a la participación en capacitaciones anteriores.

En ningún caso se podrá asegurar un cupo a los desertores justificados, en llamados posteriores que realice el SENCE, en el año posterior a su deserción.

7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Estas serán consideradas solo durante la Fase Lectiva. Se considerarán como **ausencias justificadas** aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

- a) **Licencia o certificado médico** del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante licencia médica o certificado médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante como de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo, según corresponda, donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge**, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio.
- c) **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva los cuales se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- d) **Privación de Libertad.** Aquellos participantes que hayan sido detenidos por la autoridad policial y, cuyo tiempo de detención, no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

El ejecutor deberá presentar al SENCE todos los documentos que justifiquen las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva.

8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

8.1. ACUERDO OPERATIVO

8.1.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado” (12 personas), estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC. Para esto, el ejecutor tendrá un plazo de **5 días hábiles** antes del inicio del curso para generar y enviar por SIC el Acuerdo Operativo. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y condiciones de su realización, detalladas más adelante y que, una vez visado por la Dirección Regional, permite el inicio del curso. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

El Acuerdo Operativo para contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador:** solo para el componente de capacitación.
- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral.
- **Módulos del Curso:** Código, nombre de cada módulo.
- **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realiza en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la fase lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

El ejecutor debe incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para el curso. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.). En el caso el curso considere materiales o equipamiento de Seguridad y que éstos no se señalen o sean insuficientes para uno o más módulos (ejemplo: Zapatos de seguridad, Guantes, etc.), el SENCE podrá exigir al ejecutor su disponibilidad para poder ejecutar el o los módulos sin inconvenientes, cuyo cumplimiento será condición para la aprobación del Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, en caso que el módulo se realice de forma posterior al inicio del curso y el ejecutor presente un nuevo cronograma de entrega de materiales, previo a realizar el o los módulos que requieran estos materiales o equipamiento de seguridad.

- **Listado de facilitadores del curso registrados en sistema REUF**, que deberá contener la siguiente información:
Cédula de identidad.
Nombre completo.
Profesión de cada facilitador.
Indicación del módulo que impartirá.
Teléfono de contacto.
Correo electrónico.
- **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral**, que deberá contener la siguiente información:
Cédula de identidad.
Nombre completo.
Profesión de cada Tutor.
Currículum Vitae.
Teléfono de contacto.
Correo electrónico.
- **Listados de postulantes matriculados**: Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para iniciar la capacitación.
- **Resumen de requerimientos de Subsidio Diario**: Resumen de subsidio diario del curso según número de participantes y duración en días de la fase lectiva y fase de práctica laboral.
- **Identificación de requerimientos de Subsidio Diario**: Indicando la nómina de participantes.
- **Identificación de requerimientos de Subsidio de Cuidado**: Identificado la nómina de participantes con niños y niñas de hasta 6 años o niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos mayores con dependencia severa y funcional a su cuidado.

Observaciones: se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso. En esta sección del Acuerdo Operativo, en ejecutor deberá detallar el horario y la duración que tendrá el servicio de coffee break que se deberá entregar a diario.

De existir alguna restricción o medida sanitaria referida a la distancia mínima permitida las personas en lugares cerrados, el ejecutor deberá asegurar el distanciamiento físico de los participantes, facilitadores y otros trabajadores dentro de las salas de clases y talleres, así como también, en los espacios comunes como accesos, escaleras, pasillos, patios, oficinas, comedores o cafeterías y baños. Por esta razón en el apartado de observaciones del Acuerdo Operativo el ejecutor deberá detallar la dimensión de cada espacio a utilizar para la ejecución del curso, indicando el número máximo de participantes que podrán permanecer al mismo tiempo en dicho lugar, en función de las instrucciones que imparta la autoridad sanitaria. Respecto de los espacios comunes, el ejecutor deberá distribuir los horarios y recreos de los cursos de forma que se pueda cumplir con el distanciamiento físico vigente, además, de controlar el acceso al recinto donde se ejecuta el curso, así como también cualquier espacio de uso común.

Será obligación de los ejecutores registrar la información completa de sus secciones de cursos y en caso de cambios, que la información sea actualizada con no más de dos días hábiles desde ocurrido el cambio o ajuste, con el objeto de entregar información correcta a los potenciales postulantes a los cursos cuando estos estén en postulación abierta o ya en ejecución para efectos de la supervisión del SENCE y de la Unidad de Fiscalización. Será responsabilidad de las Direcciones Regionales, en coordinación permanente con el Nivel Central del SENCE, monitorear que la información visible en www.sence.cl sea la fidedigna y actualizada.

8.1.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el ejecutor cuenta con toda la información indicada en el punto anterior, debe ingresar a SIC con su clave y en la sección Acuerdo Operativo seleccionar la opción “Nuevo”, buscar el curso para el cual requiere el Acuerdo Operativo y seleccionarlo con doble clic para proceder a crear.

Una vez creado el Acuerdo Operativo se habilitan todas las secciones en las que el ejecutor debe completar información, después de lo cual deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada, el acuerdo queda habilitado para que la Dirección Regional pueda revisarlo.

Una vez que la Dirección Regional queda habilitada para revisar el Acuerdo Operativo podrá:

- a) Solicitar la modificación de la información o el ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en el sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- b) Solicitud de envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permita su evaluación;
- c) Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- d) Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda al programa, los cuales se detallan en el punto 2.8 “Postulación de Participantes” de las presentes bases.

Finalmente, los cursos se deberán iniciar en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones excepcionales, no atribuibles al ejecutor, debidamente calificadas por el Director Regional, pudiendo prorrogarse la fecha de inicio del curso, por única vez, hasta por 21 días corridos desde la fecha inicial. Para efectos de lo anterior, el ejecutor deberá levantar una solicitud formal al Director Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo, debiendo además anular en el sistema SIC el Acuerdo Operativo anterior por parte de la Dirección Regional.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s y habiendo procedido la prórroga antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes matriculados, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, a menos que existan razones fundadas, que a juicio del Director Regional respectivo ameriten otorgar un nuevo plazo de inicio de cursos al ejecutor.

8.1.3. APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema por parte del Encargado Regional del Programa, lo que se verá reflejado en la versión en pdf de este documento, la que deberá ser generada desde el sistema por el Encargado Regional y ser incorporada en los adjuntos del curso. Luego de anexar el Acuerdo Operativo al sistema, se deberá informar al ejecutor para que pueda imprimir una copia desde el sistema y la anexe a la carpeta física o virtual del curso.

Con la aprobación de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios para los participantes.

Para los efectos del aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tendrá acceso directo al sistema para contar con la planilla de los matriculados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo y, para que éste sea aprobado es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema a lo menos los siguientes documentos, a saber:

- Comprobante de matrícula firmado.
- Documento presentado por el postulante según se detalla en el punto 2.8 “Postulación de Participantes” de las presentes bases.

8.1.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, o especificación de actividades que requieran ser informadas al seguro, como, por ejemplo, salidas a terreno, deberá quedar reflejado en un Anexo a éste, que deberá generar el Ejecutor y someter a la aprobación del director regional correspondiente.

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos del Acuerdo Operativo se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento indicado en los puntos anteriores para el Acuerdo Operativo. La generación de cada Anexo se deberá realizar dentro de los **tres (3) días hábiles** anteriores a que se produzca el cambio solicitado.

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- a) Cambiar el horario del curso, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación, siempre que no se excedan las jornadas indicadas en el numeral 5.2 de las presentes bases.
- b) Informar suspensión de clases. En este caso se deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los participantes (esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- c) Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- d) Cambio de facilitadores o tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar registrados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine.
- e) Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- f) Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- g) Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral. Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso.

h) Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, se deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada. Estas solicitudes deberán ser informadas por correo electrónico al Encargado Regional quien en reunión de coordinación con el ejecutor indicará los plazos sobre este tipo de requerimientos.

i) Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva, fecha de inicio o término de la fase de inserción laboral.

j) Cambio de sala o división del grupo curso para cumplir con el distanciamiento físico en salas de clases, talleres o espacios donde se realicen actividades prácticas, situaciones que se detallan a continuación:

i) Cambio de sala o taller para todo el curso: Esto podrá ocurrir en el mismo recinto de ejecución del curso o en otra dirección.

ii) División del grupo curso para distintas salas o talleres: Esta división se podría producir si el ejecutor cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el curso en dos o más grupos de participantes, dependiendo del número máximo de personas permitidas según las dimensiones de las salas o talleres y el distanciamiento establecido por la autoridad sanitaria.

iii) División del grupo - curso para la misma sala o taller, pero en distintos horarios: Esta situación podría ocurrir si el ejecutor no cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el grupo curso, en cuyo caso podrá dividir el curso en dos o más grupos de participantes para que realicen el curso en la misma sala, pero en distinto horario.

Indistintamente si el curso se realiza en el mismo horario o en horarios distintos, ya sea en sala o taller, para evitar un registro diferenciado de asistencia, se deberá realizar en los mismos días para todos los grupos de participantes del curso.

k) Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

8.2. FASE LECTIVA

8.2.1. PLAZO DE INICIO DEL CURSO

Los cursos deberán iniciar dentro de **21 días corridos** contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización de la Dirección Regional.

En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, por hasta 21 días hábiles desde el vencimiento del plazo original por razones fundadas por parte del ejecutor.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, incluida la prórroga autorizada por la Dirección Regional antes mencionada o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos dentro del plazo señalado en este numeral sin justificación, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, de corresponder.

8.2.2. HITOS DEL INICIO DE CURSO

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al *Acta de Inicio* y al *Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE*, que identifica el curso y establece los beneficios que el programa contempla para los participantes de los cursos. Además, se deberá dar a conocer a los participantes el documento de “2.1. Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes” según se indica en Manual de Procesos Transversales en su numeral 2.1.

Luego de su lectura, el **Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día**, En relación con el número de participantes que deberá estar ajustado a lo señalado en el numeral 5.1 de las presentes bases.

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presenta al menos el 80% de los postulantes matriculados.

Si el día del inicio del curso asisten menos de 12 postulantes matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del **inicio fallido** a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio autorizada o su prórroga, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso y seleccionar la postulación con el siguiente puntaje.

La Dirección Regional respectiva podrá autorizar excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, el cual nunca podrá ser inferior a 5. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- i) Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases asiste menos de 12 participantes matriculados) con ocasión de una situación calificada por la Dirección Regional de caso fortuito o fuerza mayor.
- ii) En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes bases.
- iii) En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano, previa calificación de la Dirección Regional.

Con todo, el ejecutor deberá solicitar de manera fundada al Director Regional respectivo, la aplicación de la excepción, explicitando y acreditando las razones que ameritarían una autorización para iniciar los cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior.

Todos los reinicios implicarán la presentación de un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Es importante señalar que ese día de inicio fallido, la asistencia de los participantes no contará con subsidio financiado por el SENCE, siendo este de costo del ejecutor²¹ lo que podrá ser verificado por la Dirección Regional respectiva.

8.2.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

Los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al encargado regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al **segundo día de clases**.

Para la visación del **Formulario N°1** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

²¹ Este gasto podrá ser rendido en caso cuyo sostenedor sea de carácter público.

Luego de esta visación, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

8.2.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, según lo señalado en el capítulo III, numeral 8 del “**Manual de Operación de Procesos Transversales**” ya citado en el plazo máximo de **2 días hábiles** desde la realización de la respectiva clase. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Para los cursos que contemplen la realización del componente de Apoyo Socio Laboral, el registro de asistencia de los participantes a este componente se deberá realizar en la Planilla de Registro de Asistencia de ASL. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que posteriormente el SENCE pueda dictar sobre la materia.

8.2.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

Para el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al capítulo III, numeral 8 y siguientes del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”.

Con todo, el registro deberá efectuarse en el plazo máximo de **2 días hábiles, desde el término de la clase a registrar**.

En caso de que el participante SENCE ingrese retrasado al inicio de clases o se retire antes de finalizar las horas de capacitación, situaciones que no podrán superar el 25% de las horas del día de la jornada, esto deberá consignarse en la sección de observaciones del libro de clases.

8.2.3.2. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS

El registro de asistencia para casos justificados implica que se autoriza que los participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso o que se retiren dentro de los 10 minutos previos a la hora de término de la clase; atraso o retiro que no podrá superar, en total, el 25% de las horas totales del día. Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a las siguientes justificaciones:

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante, de su hijo o de menores que se encuentren a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.

Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el hijo o el menor que se atendió y que se encuentre bajo el cuidado del participante.

- **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba realizar sin postergación y por el cual podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión ante el banco, registro civil, municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a tribunales, detención policial, etc. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención.

También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja o hijo).

- **Escolares.** Correspondrá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como actos,

licenciaturas u otros. Este tipo de casos se debe acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

En estos casos también se incluye a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del colegio donde se indique que efectivamente el participante es quien retira al niño, y el horario en que se realiza, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso.

- Además, ante otras razones, de carácter laboral o personal, que la Dirección Regional autorice o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros que la Dirección Regional pueda avalar, el ejecutor debe avisar al Encargado Regional, al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y RUT de los participantes. La Dirección Regional deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho debe quedar consignado en el libro de clases en la sección “Registro Justificación de Atrasos”.

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional correspondiente, y las justificaciones o documentación que las acredita deberán adjuntarse en el sistema hasta el término del curso, en la opción de ingreso del formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

8.2.4. FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).

A partir del **segundo día de clases** y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo de la sección creada, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el **primer día efectivo de su asistencia**. En caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar al nuevo participante **a partir de la fecha en que se incorpora al curso**, indicando además las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de la documentación indicada en el punto 2.8, de las presentes bases.

El plazo para informar al SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será de hasta **dos (2) días hábiles** contados desde el ingreso real del participante al curso. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

La visación del **Formulario N°1 Complementario** se deberá realizar según el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6.2 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

Si finalizada la Fase Lectiva, la Dirección Regional detecta que el ingreso de participantes se realizó después de vencido el plazo tope para realizar reemplazo o incorporación de participantes, se eliminará la visación del o los respectivos formularios N°1 Complementario y el ejecutor deberá eliminar los participantes del sistema y no corresponderá pago alguno por capacitación, ni por subsidios.

8.3. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones y lo señalado en la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en la propuesta seleccionada.

b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva y las otras fases del curso, según corresponda la modalidad de ejecución.

c) Solicitar a los participantes copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).

d) Entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, reponiéndolos en caso de ser necesario.

e) Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual y, ajustándose a lo establecido en el numeral 8 del “Manual de Procesos Transversales”. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el punto 2.1 de estas bases técnicas.

f) Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido, una vez por semana. Cuando el pago de este subsidio se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio de cuidado, cuyo formato será entregado por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante debe firmar en ella.

El pago de este subsidio se podrá realizar en dinero en efectivo o a través de depósito o transferencias. Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio. Para sostenedores de carácter público, este gasto puede ser rendido.

g) Entregar a los participantes que corresponda, el subsidio de cuidados por día asistido, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, una vez por semana. Cuando el pago de este subsidio se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio de cuidado, cuyo formato será entregado por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante debe firmar en ella. En caso de que el participante se negare a firmar la planilla, el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia.

El pago de este subsidio se podrá realizar en dinero en efectivo o a través de depósito o transferencias. Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio. Para sostenedores de carácter público, este gasto puede ser rendido.

h) Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente para el año 2023, ya referido.

i) Entregar un servicio de coffee break a diario el cual debe desarrollarse en un ambiente adecuado y con los servicios mínimos que permite el estándar adecuado para los participantes. En el caso de cursos que se realicen en más de una jornada, el ejecutor deberá entregar un servicio de coffee break por cada jornada.

j) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1.

k) Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2.

8.3.1. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, considerando el “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2023”, aprobado mediante Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL quienes deberán cumplir con el siguiente perfil:

Perfil	Función	Profesión	Experiencia	Instrumentos a aplicar (disponibles en el instructivo ASL)
1	Psicólogo Trabajador/a Social o profesional del área de las ciencias sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Años de experiencia laboral: 2 • Tipo de experiencia: Con población en situación de vulnerabilidad; Trabajo en equipo; Trabajo en terreno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de experiencia: Trabajo comunitario; Evaluación psicosocial; Énfasis en experiencia de vinculación laboral; Trabajo con empresas y/o fomento productivo, conocimiento en formación de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°1-A • Anexo N°2 • Anexo N°3 • Anexo N°6

Con todo, las Direcciones Regionales excepcionalmente podrán aceptar profesionales distintos a los señalados en el cuadro anterior, siempre y cuando cuenten con experiencia demostrable especificada, lo cual debe ser validado por el encargado nacional del programa.

Un mismo tutor no podrá estar a cargo, de manera simultánea, de más de dos cursos presenciales que se desarrollen en una misma jornada. De requerir una excepción a estas reglas, el Ejecutor podrá realizar una solicitud formal y fundada a la Dirección Regional, en la que exponga cómo el profesional desarrollará su labor de tutoría con un número mayor de participantes, sin afectar las etapas que conforman el ASL. Esta solicitud se deberá realizar por correo electrónico dirigido al Director Regional, con copia a la persona encargada de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP), en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la incorporación del tutor en el curso y, su aprobación o rechazo, por parte de la Dirección Regional deberá realizarse en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

De igual forma, el tutor ASL no podrá impartir módulos transversales en los mismos cursos en el que oficie como tutor ASL.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 4 etapas obligatorias:

- a) Diagnóstico y Selección.
- b) Orientación.
- c) Plan de Acción.
- d) Habilitación para el empleo

Para la organización y registro de las etapas, se debe consultar el instructivo de ASL antes señalado, donde se encuentra la descripción en detalle de las tareas y procesos a cumplir en el componente y el formato de las correspondientes fichas según la salida del curso.

Para finalizar la intervención del ASL, se entrega un INFORME DE RESULTADOS COMPONENTE DE APOYO SOCIOLABORAL (Anexo N°6 del Instructivo ASL) que contiene un resumen de las etapas del componente, incluyendo un comentario general, en el cual deberá dejar expresado de manera textual,

que el participante egresado y aprobado si quiere continuar el proceso de intermediación laboral con la OMIL. Esta información será entregada formalmente a la OMIL (o Plataforma Laboral de existir en el territorio) en una reunión de entrega de la que el ASL deberá dejar acta según formato proporcionado.

La no realización o realización parcial de este componente, ameritará que al ejecutor se le aplique un descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por participante, el que se materializará en la liquidación de la fase a la que corresponda la ejecución de cada una de las etapas del componente.

8.3.2. NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

Esta etapa que consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al término del curso con el 75% de asistencia para aprobar el Componente de Capacitación de la Fase Lectiva. Se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

La nivelación de horas para aprobar el componente de capacitación es para quienes, al finalizar el curso, tiene una asistencia entre 65% y 74% de asistencia. La nivelación procede una vez finalizado el Componente de Capacitación de Fase Lectiva.

Para los participantes que ingresan como reemplazantes o nuevos (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 20% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar este componente de la Fase lectiva.

En el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del participante como para el rango de asistencia que permite nivelar, se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64% y 64,5% a 65%).

El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con tres (3) días hábiles de antelación a su implementación a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá corresponder al que dictó las clases correspondiente a las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional a lo menos con 2 días hábiles de antelación a su ejecución y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Los contenidos de la nivelación deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias

El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes del curso.

El ejecutor deberá iniciar este proceso de nivelación a más tardar al quinto (5) días hábil de finalizada la Fase Lectiva. Estas horas de nivelación se deben ingresar al sistema permitiendo la aprobación de los participantes al 75% para considerarse en la liquidación de Fase Lectiva, debiendo quedar reflejadas en el formulario de nivelación y en el de término de Fase Lectiva.

El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos participantes en el Formulario. Solo cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

El costo del proceso de nivelación será de cargo del ejecutor incluyendo los costos de subsidio de cuidado y de asistencia diaria; todos estos gastos podrán ser rendidos en el caso de establecimientos de carácter público.

8.3.3. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta seleccionada. En el caso que existan instancias de nivelación de participantes, se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia en los cursos presenciales, se debe considerar que para el caso de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos, este se realiza sobre el total de las horas del curso, independiente de la fecha de incorporación de estos participantes. Además, en el caso que los participantes reemplazantes o nuevos, deban ser nivelados, se considerarán bajo el criterio de pago de participante nivelado y no como reemplazante o nuevo.

Dentro de los **15 días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “**Formulario de cierre o término de Fase Lectiva**”, registrando, en la columna “Estado” la situación final de los participantes, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, tratándose de cursos presenciales, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso.

El estado final de los participantes deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de presentes bases técnicas.

En el caso de cursos que requieran obtención de instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando el **Cronograma de las Examinaciones al SENCE** dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la visación del Formulario de término de Fase Lectiva o de práctica laboral, plazo que podrá ser modificado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, tanto en la cantidad de días como en el momento de su contabilización. El SENCE dispondrá de 10 días hábiles desde la recepción del cronograma de examinación (vía correo electrónico), para visarlo.

El reembolso de los costos asociados a la examinación se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva; lo anterior para evitar retrasos en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, y solo para cursos presenciales, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6.3 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

Si todo está correcto, dentro de **10 días hábiles** de notificado el ingreso del formulario, acompañando Libro de Clases y, si corresponde, las Actas de recepción de Subsidios, el supervisor del SENCE informará vía correo la visación del formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir éste desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva existirá un plazo de **20 días hábiles** para realizar la **Ceremonia de Entrega de Diplomas** la que deberá llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones que se señalan en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2023”. El SENCE tendrá **10 días hábiles** desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, para aprobar o rechazar la solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor”.

Excepcionalmente en el caso que un participante requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, el ejecutor tendrá un plazo de 10 días hábiles para tramitar la generación de ambos documentos, donde deberá considerar el tiempo para la presentación en la oficina

de partes del SENCE regional que corresponda y, además, el plazo de 5 días hábiles que tiene el SENCE para la firma de ambos documentos y la entrega de éstos al participante.

No obstante, los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales, ya citado. Solo por razones justificadas, calificadas de oficio por cada Director Regional del SENCE, o a petición del ejecutor y evaluadas por cada Director Regional, se podrá suspender la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

En caso de que los participantes de manera posterior deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a www.sence.cl y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

8.4. FASE DE PRÁCTICA LABORAL

8.4.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL

Las prácticas laborales de todos los participantes deberán iniciarse en un plazo máximo de **20 días hábiles**, contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva. Sin embargo, el Director Regional podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con obtención de instrumento habilitante o referencial donde ésta suele ser condición para la realización de la práctica, en cuyo caso el ejecutor deberá presentar solicitud a la Dirección Regional correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para la obtención de instrumento habilitante o referencial. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud, indicando la nueva fecha de inicio de la Práctica Laboral.

De no requerirse obtención de instrumento habilitante o referencial, el Director Regional podrá ampliar el inicio de práctica en hasta **10 días hábiles**, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- i) Certificado médico del participante que justifique el aplazamiento.
- ii) Práctica comprometida y documentada por el ejecutor con un plazo mayor para el inicio a los 20 días hábiles y dentro del plazo de extensión.

Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad de este, se podrá autorizar excepcionalmente por la Dirección Regional respectiva, para casos debidamente justificados, más plazo para la ejecución de esa Fase.

El inicio de la Práctica Laboral deberá enmarcarse en un convenio de Práctica Laboral, el cual regula las condiciones en que éstas se realizarán al interior de la empresa. Para ello, el ejecutor deberá hacer entrega a la empresa de:

- a) La documentación que le sea requerida por la empresa para la firma del convenio.
- b) El “Registro de Asistencia de Práctica Laboral” o solicitar a la empresa que incluya la asistencia del participante en práctica en el registro de asistencia formal de la empresa. En este caso, para acreditar la asistencia, al término de la Práctica Laboral la empresa deberá emitir un certificado de asistencia, el cual reemplaza al registro de asistencia de Práctica Laboral.
- c) Una pauta de evaluación de competencias que la empresa debe aplicar a cada participante al finalizar la Práctica Laboral. Esta pauta deberá contener de manera genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles.

Para Prácticas Laborales propias de la especialidad del establecimiento educacional, podrán presentarse los formatos de documentos propios de dicha institución, los cuales serán validados por la respectiva Dirección Regional, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas para el componente en las presentes bases.

Además, el ejecutor deberá comunicar de manera formal (carta) a los participantes, a lo menos, con **5 días hábiles** de antelación de la práctica que le ofrece, mediante carta que indique lugar, dirección,

horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha carta deberá ser firmada como confirmación de conocimiento por parte del participante y contener pie de firma del ejecutor.

El ejecutor deberá informar el inicio de práctica a la Dirección Regional no más allá del **quinto día hábil** de iniciada la Práctica Laboral de cada uno de los participantes, debiendo para ello completar en SIC el **formulario N°2 “Registro de participantes en práctica”** y adjuntar los convenios de práctica y las cartas de comunicación de inicio de práctica entregadas a los participantes, debidamente firmadas. Este ingreso deberá ser comunicado al encargado regional del SENCE para que proceda a su visación.

Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar al Encargado Regional para que realice la correspondiente visación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del ingreso del formulario en SIC

Para la visación del **Formulario N°2** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor tendrá un plazo de **2 días hábiles** para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al encargado regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

8.4.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

Durante la ejecución de la Práctica Laboral, el Ejecutor deberá:

- a) Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de **tres días hábiles**, contados desde la fecha de depósito, para la recepción conforme del participante. El costo de la operación bancaria podrá ser rendida en casos donde el establecimiento educacional sea de carácter público, considerando una operación semanal máxima por cada participante.

En caso de Práctica Laboral alternada ejecutada de manera simultánea con la Fase Lectiva, el ejecutor deberá entregar al participante el subsidio de ambas fases, es decir, doble subsidio.

- b) Supervisar el desempeño de los participantes en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, un **mínimo de 2 veces por mes** durante la realización de la práctica.
- c) Si el participante se encuentra realizando su práctica y la abandona por razones atendibles calificadas por la Dirección Regional, solicitando un nuevo lugar de práctica, el ejecutor deberá encontrar un nuevo espacio de práctica solo por una vez más.
- d) Informar al SENCE en caso de situación de cambio de lugar de práctica. En este caso se entenderá que la práctica continúa en otra empresa, en consecuencia, el cambio implica terminar la cantidad de horas de práctica inicialmente comprometidas para el participante.
El cambio de práctica deberá ser informado al SENCE ingresando la información en el **Formulario N°2 Complementario**, en un plazo máximo de **2 días hábiles después** de haber realizado el cambio. Además, se deberá adjuntar el nuevo convenio de práctica al sistema e informar al encargado regional del ingreso de esta información para la correspondiente visación.
- e) Registrar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes la asistencia de cada participante al centro de práctica, en el Sistema SIC.

La visación de este formulario se deberá realizar hasta **cinco días hábiles** después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al encargado regional, y consiste en verificar que:

- i. El cambio de práctica se realizó por razones atendibles calificadas por la Dirección Regional.
- ii. La naturaleza y características del puesto de trabajo del participante, guarde relación con la formación impartida.
- iii. Se encuentren en el sistema los convenios de práctica del participante y que estén debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).

Opciones de no ejecución de la Práctica Laboral

Pueden existir situaciones que exceptúan al ejecutor del cumplimiento de esta, se deberá tener presente que:

- La figura de renuncia a la práctica no existe, solo es factible el rechazo a la práctica, lo que implica la existencia de una práctica ofrecida formalmente y no aceptada por el participante;
- Si el participante rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y solo podrá deberse a una situación atendible respecto de las condiciones de la práctica, por ejemplo, horario o distancia del lugar habitación, licencia médica, etc. En estos casos, el ejecutor deberá gestionar una nueva práctica que solucione el motivo de rechazo de la práctica;
- Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla, lo que se demuestra a través de alguno de estos verificadores: carta de notificación de práctica al participante, carta o correo electrónico del participante rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica firmado por el oferente de la práctica. En caso contrario, la práctica se tendrá por no realizada, pudiendo resultar sancionado el ejecutor conforme a las bases de concurso, asociadas a las presentes bases técnicas;
- Independiente de la modalidad de práctica, jornada u horario de la práctica, ésta podrá ser suspendida en caso de que el participante sea contratado, dándose por aprobada, siempre y cuando la duración del contrato permita completar el número de horas contempladas para práctica laboral;
- Si el participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral, situación que deberá quedar registrada en una carta, o a través de la presentación de una copia de su contrato de trabajo, lo cual constituirá un verificador en favor del ejecutor por la no realización de esta fase obligatoria, por tanto, el ejecutor es el responsable de presentarlo ante el SENCE. En estos casos, y para los efectos administrativos y de pagos para el ejecutor, este participante quedará en estado deserto justificado de esta fase. En caso de no entregar los antecedentes requeridos, quedará para todos los efectos como deserto injustificado de esta fase.
- Fallecimiento del participante;
- Exceptuarse cuando existan razones que lo ameriten, calificadas por el Director Regional correspondiente.
- En caso de colocación directa.

8.4.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL

Concluye cuando los participantes finalizan en la empresa las horas de práctica acordadas. El Ejecutor tendrá **dos días hábiles** después de finalizada la Práctica Laboral, para ingresar al sistema el registro de asistencia a la misma y el **Formulario N°3 “Formulario de Cierre o Término de Práctica Laboral”**, donde deberá señalar la situación final de cada practicante y adjuntar los informes individuales de práctica, con el resultado por parte de la Empresa que indique su aprobación o reprobación; los informes de visita a cada centro de práctica, el registro de asistencia o certificado de asistencia de cada participante, las evaluaciones de competencias de cada uno y cualquier información complementaria a la ejecución de las prácticas laborales, como por ejemplo, la justificación de cambio de práctica.

Ingresada esta información, el ejecutor deberá comunicar al Encargado Regional para que proceda a la visación del formulario de término de Práctica Laboral en el sistema, dentro de **5 días hábiles** desde la notificación del ingreso del formulario en SIC.

La visación del **Formulario N°3** se deberá realizar según el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia a la empresa y del formulario de cierre o término de Fase Práctica o modificar la documentación que el ejecutor adjuntó. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **5 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

8.5. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN O CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS)

8.5.1. PARA EJECUTORES DE CARÁCTER PRIVADO

La fase de inserción laboral considera la colocación o continuación de estudios de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **45 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la última fase ejecutada. Para el caso de continuación de estudios, el plazo para lograr el hito es de **90 días corridos²²**, desde la visación del mismo formulario anteriormente individualizado.

Esta fase **no es obligatoria para los ejecutores**, no obstante, de lograr la colocación o la continuación de estudios de los participantes se considera un pago de \$200.000 por cada persona colocada en un puesto de trabajo o que continúe estudios, que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.4 Componente de Colocación de las bases administrativas; o ingresada en el sistema de educación superior, según lo indicado en el numeral 1.2.4.2 de las mismas bases.

Además, existirá un **incentivo adicional**, de \$50.000 sobre el pago por colocación o continuación de estudios de participante (\$200.000), para promover la colocación de población definida como prioritaria. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a las personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará un total de \$250.000 por cada participante colocado que corresponda a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

Cabe señalar que el participante insertado laboral durante esta Fase no podrá percibir una remuneración por debajo del Ingreso Mínimo Mensual, vigente a la fecha del contrato, cualquiera sea su rango etario. En caso de jornada parcial, el ingreso debe ser proporcional a la jornada, pero nunca menor a la mitad de un Ingreso Mínimo Mensual.

El ejecutor deberá ingresar en el sistema el **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el término del plazo para realizar esta fase, debiendo adjuntar en el sistema toda la documentación que corresponda e informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación.

La visación del **Formulario N°4 Resumen de Inserción Laboral** se deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su ingreso en SIC, conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.8 del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

²² Con posibilidad de extensión de este plazo por una vez por hasta 90 días corridos.

Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo que se ha visado el formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

8.5.2. PARA EJECUTORES DE CARÁCTER PÚBLICO.

Dado el modelo de pago existente para los ejecutores de carácter público, no existe incentivo económico de ningún tipo una vez cumplida la fase de inserción laboral.

8.6. PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS

El cierre administrativo permite dar término a cursos con ejecución inconclusa y considera el estado de ejecución de cada fase del curso: lectiva e-inserción laboral, entre otros, el levantamiento del estado de los pagos y de reintegros de liquidaciones negativas o de gastos no realizados o rechazados al cierre de las fases. El proceso de cierre podrá determinar cursos con:

- Cierre administrativo con saldo positivo a favor del ejecutor (válido para ejecutores de carácter privado)
- Cierre administrativo con saldo negativo en contra del ejecutor

Este procedimiento se puede utilizar en cursos no ejecutados y en cursos con ejecución completa cuya definición se detalla a continuación:

- a) **Cursos No Ejecutados.** Se trata de cursos cuyos Convenios de Condiciones Generales de Ejecución o de Transferencia de Recursos, se encuentran firmados, y cuya vigencia no ha expirado, incluidas las prórrogas que pudieren haberse efectuado, según corresponda, pero no se iniciaron en los plazos correspondientes o no se tiene información de haber realizado recientemente gestiones para su inicio.
- b) **Cursos con Ejecución Incompleta.** Se trata de cursos cuyo inicio se encuentra verificado por parte de la Dirección Regional, a través de la visación del Formulario N°1: Inicio de Curso o a través de la Aprobación del Acuerdo Operativo una vez finalizado el proceso de Matrícula, pero que no finalizaron la totalidad de fases contempladas en el curso. En esta condición se podrán acoger a cierre administrativos los siguientes casos:
 - i. Cursos con Cierre de Fase Lectiva pendiente
 - ii. Cursos con Cierre de Fase de Práctica Laboral pendiente

8.6.1. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS

Esta situación deberá ser determinada por la Dirección Regional o directamente informada por el Ejecutor a ésta. Los casos que se atenderán por esta causa, cumpliendo la condición de tener firmado el respectivo Convenio, son las siguientes:

- Cursos con Estado de Avance o Cuotas Pagadas,
- Ofertas sin sección creada,
- Ofertas con secciones creadas no iniciadas, y
- Ofertas o Cursos con Acuerdo Operativo (AO) Aprobado y no Iniciados,

Para comprobar la realización de gestiones para el inicio del curso, la Dirección Regional deberá enviar una Carta de Apercibimiento mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva Dirección Regional, y eventualmente a la dirección de la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de 30 días corridos desde la fecha de notificación de la carta certificada o correo electrónico, para entregar información de las gestiones que realizará para iniciar el curso o bien desistir de su realización.

Si el Ejecutor no entrega información de las gestiones que realizará para iniciar el curso o bien desiste de su realización, la Dirección Regional deberá generar un Informe de Cierre Administrativo del Curso (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) y hacer cierre del curso en el sistema SIC, desvisando el Formulario de Inicio, Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, según corresponda.

En cambio, si el Ejecutor entrega información de las gestiones que realizará para iniciar el curso, esta información deberá ser validada por la Dirección Regional velando que se cumplan con los procedimientos establecidos en estas bases. En caso de no poder validar la información, y el Ejecutor no entregue más información, se procederá al Cierre Administrativo del curso debiendo la Dirección Regional realizar el informe y cambios en SIC, indicados en el párrafo anterior.

Los ejecutores que hubieren solicitado el Estado de Avance deberán efectuar el reintegro al SENCE y si corresponde se hará efectiva la Garantía otorgada por dicho concepto de acuerdo con el procedimiento establecido, y se procederá al Cierre Administrativo mediante el respectivo Informe de Cierre Administrativo del Curso. Para los ejecutores de carácter público que hubieran solicitado Cuotas, deberán revisarse los gastos rendidos y aprobados, solicitando el reintegro de la diferencia generada entre montos transferidos y gastos aprobados, reintegro que deberá devolverse dentro de los 10 días hábiles siguientes del envío de la solicitud de cierre de rendiciones por parte del SENCE mediante SISREC.

8.6.2. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA

8.6.2.1. CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE

Dentro de este tipo de cursos se encuentran aquellos cursos cuya fase lectiva no fue finalizada y aquellos que aun cuando registran finalización de la fase lectiva, existen procesos pendientes como presentación de documentación o existencia de observaciones.

- **Cursos ejecutados por ejecutores de carácter privado con Fase Lectiva No Finalizada**

Los cursos con Fase Lectiva no finalizada son aquellos respecto de los cuales la Dirección Regional no cuenta con los antecedentes necesarios para determinar si la fase lectiva del curso en efecto finalizó, o bien, existen antecedentes fundados que dan cuenta que la ejecución de la fase lectiva fue suspendida, y en ambos casos, no fue posible determinar el término efectivo del curso.

Para declarar un curso con Fase Lectiva no finalizada, la Dirección Regional deberá comprobar la existencia de, al menos, una de las siguientes situaciones:

- a) Que la Dirección Regional hubiere enviado la respectiva Carta de Apercibimiento (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva Dirección Regional, y eventualmente a la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de 30 días corridos desde la fecha de notificación de la carta certificada o envío a través de correo electrónico para entregar la información requerida, y no exista respuesta habiendo vencido el plazo, o
- b) Que el Ejecutor haya entregado la información sobre la no ejecución (total o parcial) de la Fase Lectiva en el plazo dispuesto en el párrafo anterior, o
- c) Que exista certeza de la no finalización del curso y/o demás componentes (Informe Inspectivo de Fiscalización).

Determinada algunas de las tres situaciones anteriores, las Direcciones Regionales deberán elaborar una Resolución Exenta que decrete el Cierre Administrativo del Curso y posteriormente disponer el cobro de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones²³, luego de lo cual, deberán enviar para visación los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

²³ Habiéndose cobrado la garantía de fiel cumplimiento por no finalización del curso, no corresponderá la aplicación de multas por esta misma causal, debiéndose únicamente declarar el estado de curso "no finalizado".

i) Providencia de la Dirección Regional con la solicitud de Cierre Administrativo del curso en la que deberán indicar las razones del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento, indicando el o los numerales de las bases que han sido infringidos (suspensión unilateral de componente de capacitación, no entrega de subsidios, entre otras) y remitir los antecedentes que justifiquen dicho cobro.

ii) Propuesta de resolución que dispone cierre administrativo y cobro de garantía. Esta resolución debe indicar:

- Detalles del curso (Ejecutor, Fecha de Inicio y Término establecidas, etc.)
- Los actos administrativos de selección de ofertas o propuestas y de convenio de condiciones generales de ejecución, además de la identificación de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones, y sus endosos, si los hubiere.

En caso de existir pagos pendientes por concepto de subsidios diarios por parte del Ejecutor a los participantes, esta solicitud deberá, además, indicar los antecedentes que se tuvieron a la vista para determinar los participantes en ella incluidos, que no han percibido determinados subsidios, correspondiéndoles el pago de éstos, a saber:

- Total de días y montos adeudados, en el caso que el ejecutor no hubiere pagado los subsidios
- Concepto de la deuda (tipo de subsidio)
- Fuente de información utilizada para determinar esta situación (libro de clases, planillas de recepción de subsidios, informes de supervisión o fiscalización, declaraciones u otros)
- Todos aquellos otros antecedentes que sirvan para aclarar y tener plena certeza de los valores asociados.

- **Cursos ejecutados por ejecutores de carácter público con Fase Lectiva No Finalizada**

Los cursos con Fase Lectiva no finalizada son aquellos respecto de los cuales la Dirección Regional no cuenta con los antecedentes necesarios para determinar si la fase lectiva del curso en efecto finalizó, o bien, existen antecedentes fundados que dan cuenta que la ejecución de la fase lectiva fue suspendida, y en ambos casos, no fue posible determinar el término efectivo del curso.

Para declarar un curso con Fase Lectiva no finalizada, la Dirección Regional deberá comprobar la existencia de, al menos, una de las siguientes situaciones:

- a) Que la Dirección Regional hubiere enviado la respectiva Carta de Apercibimiento (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva Dirección Regional, y eventualmente a la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de 30 días corridos desde la fecha de notificación de la carta certificada o envío a través de correo electrónico para entregar la información requerida, y no exista respuesta habiendo vencido el plazo, o
- b) Que el Ejecutor haya entregado la información sobre la no ejecución (total o parcial) de la Fase Lectiva en el plazo dispuesto en el párrafo anterior, o
- c) Que exista certeza de la no finalización del curso y/o demás componentes (Informe Inspectivo de Fiscalización).

Determinada algunas de las tres situaciones anteriores, las Direcciones Regionales deberán elaborar una Resolución Exenta que decrete el Cierre Administrativo del Curso y posteriormente disponer la revisión de los gastos rendidos y aprobados a la fecha, luego de lo cual, deberán solicitar el reintegro del saldo existente entre los montos transferidos y el monto aprobado y enviar para visación los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

- i) Providencia de la Dirección Regional con la solicitud de Cierre Administrativo del curso en la que deberán indicar las razones de la solicitud de reintegro, indicando el o los numerales de las bases que han sido infringidos (suspensión unilateral de componente de capacitación, no entrega de subsidios, entre otras) y remitir los antecedentes que justifiquen dicho cobro.
- ii) Propuesta de resolución que dispone cierre administrativo y solicitud de reintegro. Esta resolución debe indicar:

- Detalles del curso (Ejecutor, Fecha de Inicio y Término establecidas, etc.)
- Los actos administrativos de selección de ofertas o propuestas y de convenio de transferencia de recursos.

En caso de existir pagos pendientes por concepto de subsidios diarios por parte del Ejecutor a los participantes, esta solicitud deberá, además, indicar los antecedentes que se tuvieron a la vista para determinar los participantes en ella incluidos, que no han percibido determinados subsidios, correspondiéndoles el pago de éstos, a saber:

- Total de días y montos adeudados, en el caso que el ejecutor no hubiere pagado los subsidios
- Concepto de la deuda (tipo de subsidio)
- Fuente de información utilizada para determinar esta situación (libro de clases, planillas de recepción de subsidios, informes de supervisión o fiscalización, declaraciones u otros)
- Todos aquellos otros antecedentes que sirvan para aclarar y tener plena certeza de los valores asociados.

• **Cursos con Fase Lectiva Finalizada y procesos pendientes**

En el caso de cursos con fase lectiva finalizada, que requieren un cierre administrativo, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- a) Cursos con toda la documentación ingresada en la Dirección Regional, pero con observaciones informadas al ejecutor y aún no subsanadas por éste.
- b) Cursos con documentación presentada en la Dirección Regional de forma incompleta.
- c) Cursos para los cuales el ejecutor no ha presentado documentación en la Dirección Regional.

Para cada una de estas situaciones a continuación se detalla su definición y tratamiento para realizar el cierre administración de estos cursos.

- a) Cursos con toda la documentación ingresada en la Dirección Regional, pero con observaciones informadas al ejecutor y aún no subsanadas por éste.

Se trata de cursos cuya Fase Lectiva ha finalizado y se cuenta con toda la documentación en la Dirección Regional o bien cargada en el sistema SIC, esto es: Libro de Clases, Actas de Recepción de Subsidios, cuando corresponde y cualquier otro documento que sea requerido para el cierre de la Fase, de acuerdo con lo establecido en los Instructivos de Programa, pero dicha documentación cuenta con observaciones, informadas al Ejecutor y éste no las ha subsanado en el plazo establecido, ya sea complementando información o documentación, corrigiendo información en el sistema SIC u otra forma.

La Dirección Regional deberá informar mediante carta certificada o correo electrónico al ejecutor que, teniendo en cuenta su falta de respuesta frente a las observaciones informadas en fechas anteriores, se ha definido el cierre y visación del curso, detallando las observaciones no subsanadas y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- b) Cursos con documentación presentada en la Dirección Regional de forma incompleta.

Si la Dirección Regional cuenta con los libros de clases u otro documento que acreditan que el curso finalizó su Fase Lectiva, pero no tiene en su poder toda la documentación necesaria para efectuar el cierre, habiendo sido solicitada previamente al ejecutor, deberá visarse el Formulario de Cierre de Fase Lectiva en SIC con la información que se cuenta, registrando en el cuadro de observaciones del sistema los detalles de la documentación faltante y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- c) Cursos para los cuales el ejecutor no ha presentado documentación en la Dirección Regional.

Corresponde a aquellos cursos con Fase Lectiva Finalizada, pero que su documentación no se encuentra informada o subida en el sistema SIC, por lo cual no puede respaldarse su cierre. En estos casos, la Dirección Regional deberá visar el Formulario de Cierre de Fase Lectiva en SIC con la información que se cuenta, registrando en el cuadro de observaciones del sistema los detalles de la documentación faltante y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En todos los casos de cursos con ejecución incompleta, el Informe de Cierre Administrativo será comunicado al Ejecutor y puesto en conocimiento del Encargado de la Unidad Regional de Administración y Finanzas de la Dirección Regional.

Una vez emitido este Informe de Cierre Administrativo del Curso por parte del Programa, deberán derivarse los antecedentes a la Unidad Regional de Fiscalización, para la evaluación de sanciones.

Tratándose del pago de subsidios diarios e Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales, los ejecutores podrán recibir el pago por dicho concepto, en la medida que acrediten su entrega a los participantes, en la forma y plazo dispuesto en las bases e instructivos de ejecución del Programa, según corresponda. El reembolso al Ejecutor por el pago de los subsidios diarios o Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales deberá efectuarse junto a la liquidación de fase lectiva.

En caso de cursos finalizados en su componente de capacitación, pero en que no se gestionó la obtención de Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales, la Dirección Regional deberá enviar los antecedentes para la evaluación del financiamiento por parte del Servicio. Luego, la Unidad Regional de Administración y Finanzas deberá remitir los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas para que éste evalúe la disponibilidad presupuestaria. Esto sólo podrá realizarse si es que las personas se encuentran aprobadas en SIC.

Cabe señalar que los cursos con fase lectiva realizada, pero con pago de instrumentos pendientes, no recibirán pago por concepto de ejecución de las subsiguientes Fases que pudieren existir.

8.6.2.2. CURSOS CON CIERRE DE FASE DE PRÁCTICA LABORAL PENDIENTE

Los casos con los que podremos encontrarnos son los siguientes:

- a) Cursos con al menos 1 participante con práctica realizada, con documentación pendiente (incorrecta o incompleta),
- b) Cursos con al menos 1 participante con práctica realizada, con documentación completa,
- c) Cursos sin registro de participantes con práctica realizada, y
- d) Cursos con fase finalizada y con dispositivos de apoyo pendientes.

Para el cierre administrativo de la Fase de Práctica Laboral, el SENCE deberá Oficiar al ejecutor, conforme al modelo entregado por el Departamento de Capacitación a Personas, con el objeto de:

- Informar el cierre del proceso de la Fase de Práctica Laboral y solicitar la presentación de la documentación faltante que acredite la realización de las prácticas laborales y/o rectifique la información ingresada y no subsanada pese a las observaciones realizadas por la Dirección Regional. Esto incluye aquella documentación asociada a prácticas no informadas.
- Informar al ejecutor que transcurrido el plazo (30 días corridos contados desde la notificación del oficio, por carta certificada) sin mediar la entrega de la documentación o entrega incompleta de ésta, la Dirección Regional tendrá por concluido el proceso de práctica laboral y todas las gestiones asociadas a este componente.

Dependiendo de la respuesta que pueda entregar el Ejecutor, la Dirección Regional podrá tomar las siguientes alternativas:

- i) Si el Ejecutor **no responde en el plazo señalado, o fuera de éste**, se procederá al Cierre Administrativo del Curso a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

ii) Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado solicitando el cierre de la Fase de Práctica Laboral**, la Dirección Regional procederá al Cierre Administrativo, a través resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

iii) Si el Ejecutor **responde enviando información en el plazo señalado** respecto de la realización de prácticas laborales de al menos un participante, la Dirección Regional deberá realizar los ajustes en el sistema SIC para el cierre de la fase, según lo señalado a continuación.

iv) Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado indicando que retomará la ejecución de la Fase de Práctica Laboral**, la Dirección Regional deberá analizar si corresponde en función de la normativa vigente, y de ser así, informar al Ejecutor los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la continuidad de las acciones de Práctica Laboral, deberá proceder al Cierre Administrativo a través resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En los casos i) y ii), detallados anteriormente, en que se procede al Cierre Administrativo, se deberá seguir el siguiente procedimiento en el sistema SIC:

- Si el curso cuenta con al menos un participante con práctica laboral realizada, el Encargado Regional deberá visar el Formulario N°2 y luego, revisar, corregir o ingresar la asistencia del participante en caso de que se cuente con la documentación que la respalte, para finalmente en la opción "Cierre Práctica laboral" de SIC, cerrar y visar el Formulario N°3.

Cuando no se cuente con la documentación de respaldo para la validación de asistencia, incluso estando ésta ingresada al sistema, la asistencia siempre será 0 (cero).

Si la asistencia no está ingresada al sistema, y la Dirección Regional cuenta con la documentación que la respalte, deberá ingresarla al sistema con perfil que permita hacer el ingreso en SIC. El perfil deberá ser solicitado a Administrador SIC, indicando el curso y el tiempo que requerirá el acceso, y una vez sea asignado podrá realizar el ingreso de la asistencia. Si la asistencia fue ingresada por el Ejecutor, no obstante, no corresponde con la documentación que la respalte, la Dirección Regional deberá corregirla en el sistema.

- En el caso de los Cursos con 0 (cero) participantes Fase de Práctica Laboral, y con los plazos para presentación de documentos ya vencidos, la Dirección Regional deberá cerrar la fase de práctica laboral en el sistema SIC, en la opción Justificaciones de Cierre: "Cierre de Fase No Finalizada".

Una vez cerrado el curso, de existir participantes que deseen continuar con el proceso de búsqueda de Prácticas Laborales, el Director Regional podrá derivar a la Unidad de Gestión de Empresas de la Dirección Regional respectiva para la gestión de las nuevas prácticas o gestión de puestos de trabajo.

La Dirección Regional podrá liquidar la Fase de Práctica Laboral, siempre que el ejecutor presente la totalidad de antecedentes requeridos para la liquidación de esta Fase, cumpliendo con lo detallado en el punto N° 9 de estas bases técnicas.

Independiente del Cierre Administrativo de la Práctica Laboral, la no realización del componente deberá ser informado a la Unidad Regional de Fiscalización a fin de que constate los hechos y establezca eventuales sanciones.

8.6.2.3. CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE

Esta situación puede presentarse en las siguientes hipótesis:

- a) Cursos con al menos 1 participante inserto en un puesto de trabajo (colocado) o matriculado en una carrera de educación superior, con documentación completa y plazos vencidos,
- b) Cursos con al menos 1 participante inserto en un puesto de trabajo (colocado) o matriculado en una carrera de educación superior, y documentación incorrecta o incompleta y plazos vencidos,

- c) Cursos con ningún participante inserto en un puesto de trabajo o matriculado en una carrera de educación superior, y plazos vencidos, y
- d) Cursos con fase de inserción finalizada y con dispositivos de apoyo pendientes.

Para el cierre administrativo de la Fase de Inserción Laboral, el SENCE deberá informar al ejecutor conforme al modelo oficio entregado por el Departamento de Capacitación a Personas, con el objeto de:

- Informar el cierre de la Fase de Inserción Laboral y solicitar la presentación de la documentación faltante que acredite la inserción laboral y/o rectifique información ingresada y no subsanada pese a las observaciones por la Dirección Regional. Esto incluye aquella documentación asociada a colocaciones o ingreso a una carrera de educación superior no informadas.
- Informar al ejecutor que, transcurrido el plazo de 30 días corridos contados desde la notificación del oficio, por carta certificada sin mediar la entrega de la documentación o entrega incompleta de ésta, la Dirección Regional tendrá por concluido el proceso de Inserción Laboral y todas las gestiones asociadas a este componente.

Dependiendo de la respuesta que pueda entregar el Ejecutor, la Dirección Regional podrá adoptar las siguientes medidas:

- i) Si el Ejecutor **no responde en el plazo señalado o lo hace fuera de éste**, se procederá al Cierre Administrativo del curso a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- ii) Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado indicando que retomará la ejecución de la Fase de Inserción Laboral**, la Dirección Regional deberá analizar si corresponde en función de la normativa vigente, y de ser así, informar al Ejecutor los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la continuidad de las acciones de Práctica Laboral, deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- iii) El Ejecutor **responde enviando información en el plazo señalado** respecto de la realización de inserción laboral de al menos un participante, la Dirección Regional deberá realizar los ajustes en SIC para el cierre, según lo señalado a continuación.
- iv) El Ejecutor **responde en el plazo señalado solicitando el cierre de la Fase de Inserción Laboral**, la Dirección Regional procederá al Cierre Administrativo, a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En los casos i) y ii), detallados anteriormente, el procedimiento en SIC será el siguiente:

- Si el curso cuenta con al menos un participante con Fase de Inserción Laboral realizada, se deberá visar el Formulario N°4, luego de verificar que cumplen con los medios para acreditar la colocación o ingreso a una carrera de educación superior.
- Si la documentación fue ingresada por el ejecutor, la Dirección Regional deberá ingresarla o corregirla en el sistema y liquidar en consecuencia.
- Los cursos con ningún participante inserto laboral o educacionalmente, y sin respuesta por parte del ejecutor, deberán cerrarse en sistema SIC, en la opción Justificaciones de cierre: "Cierre de Fase no Finalizada".

Una vez cerrado administrativamente el curso, los participantes que deseen continuar con las acciones de inserción laboral, serán derivados a la Unidad de Gestión de Empresas, de la Dirección Regional respectiva, para efectos de continuar con los procesos de colocación en un puesto de trabajo dependiente o ingreso a una carrera de educación superior en los casos que corresponda, coordinando para ellos los dispositivos con que cuenta este Servicio Nacional.

Independiente del cierre administrativo de la Fase de Inserción Laboral, la no realización del componente deberá ser informado a la Unidad Regional de Fiscalización a fin de que constate los hechos y establezca eventuales sanciones.

8.6.3. ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES

Los estados de curso y participantes solo podrán ser asignados en el sistema SIC una vez que la Dirección Regional haya emitido la Resolución Exenta que decreta el cierre administrativo del curso y declare tales estados.

Estados de los participantes y acciones a seguir en cursos “No Finalizados”:

- i) Los participantes tienen un % de asistencia igual o mayor al 75%, verificado a través del Libro de Clases, y cumplen con los demás requisitos establecidos por el Programa, serán considerados “Aprobados” para efectos del cierre del curso.
- ii) Aquellos participantes con un % de asistencia menor al 75% tendrán el estado “No finalizado” que les permitirá postular a otro curso de su elección, previa coordinación con la Dirección Regional y siempre que cumplan con los requisitos de ingreso del Programa.

8.6.4. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS

A) Para cursos ejecutados por establecimientos de carácter privado:

En aquellos cursos que sean cerrados administrativamente y siempre que existan reintegros pendientes, la Dirección Regional deberá estarse a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°4737 del 16 de noviembre de 2018, que aprueba el “Instructivo de Trabajo Interno para custodia y gestión de garantías”, y lo establecido en la Resolución Exenta N°4388, del 26 de octubre de 2018, que aprueba el “Procedimiento para recuperación de fondos adeudados al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales, en sus subrogantes o en los/as funcionarios/as a contrata con facultades directivas, según corresponda”.

B) Para cursos ejecutados por establecimientos de carácter público:

En aquellos cursos que sean cerrados administrativamente y siempre que existan reintegros pendientes, la Dirección Regional deberá estarse a lo dispuesto en la Circular Número 30 de la Contraloría General de la República y en el numeral 10 de estas bases técnicas.

9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

9.1 PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR DE CARÁCTER PRIVADO

El ejecutor deberá ceñirse al procedimiento de factura electrónica establecido en el numeral 5.2 del Manual de Procesos Transversales antes mencionado y a lo establecido en las Resoluciones Exentas N°1102, de 25 de marzo de 2022 y N°4388, del 26 de octubre de 2018, que aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación y que aprueba el “Procedimiento para recuperación de fondos adeudados al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales, en sus subrogantes o en los/as funcionarios/as a contrata con facultades directivas, respectivamente”.

El medio a través del cual se gestionarán los pagos será a través del sistema SIC. No obstante, el SENCE durante la ejecución del programa podrá indicar un procedimiento de pago manual en el caso que el sistema presente cualquier dificultad.

El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al ejecutor por cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el ejecutor haya completado y adjuntando la información o documentación requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso, dentro de plazo.

El programa contempla los siguientes estados de avance y pagos asociados a los cursos a realizar:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Estado de Avance (opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • 50% del Valor Alumno Capacitación, considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • 100% del Valor Capacitación efectiva a pagar. • + Reembolso de subsidios diarios <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • + Reembolso de subsidio de cuidados • + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial. <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago de estado de avance (si fue solicitado). • Descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.
Liquidación de Fase Práctica Laboral	Finalizada la Práctica Laboral y visado el formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva. • + Reembolso de subsidios diarios. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • + Reembolso de subsidio de cuidado • + Reembolso valor Licencia Habilitante y/o Certificación (si corresponde).
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación o de continuación de estudios informados en sistema y visado el Formulario N°4	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de incentivo adicional de \$200.000 por cada participante colocado/ingresado a una carrera de educación superior <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • + Pago adicional por Colocación/Continuación de Estudios de grupo prioritario. (\$50.000 por cada participante colocado o que continua estudios).

9.1. ESTADO DE AVANCE

A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo en el sistema SIC y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, **el Ejecutor podrá solicitar** un estado de avance, correspondiente al 50% del Valor Alumno Capacitación (VAC). (Este cálculo se realiza sobre la base de personas matriculadas, sin considerar anexos de acuerdo operativo, en caso de existir).

El pago de este estado de avance se realiza para que el ejecutor asegure la implementación del curso en condiciones adecuadas y el pago de subsidios a los participantes del curso. El no solicitar el estado de avance, por parte del ejecutor, no será causal de no pago de éstos a los participantes.

9.1.1. FÓRMULA

La fórmula que se debe aplicar para el cálculo del Estado de Avance será la siguiente²⁴:

$$\text{Estado de Avance} = \text{Valor Alumno Capacitación (VAC)} * \text{Nº Matriculados} * 50\%$$

9.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.

La documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²⁵, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “**Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del Manual de Procesos Transversales antes referido.

Además, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- 2) Una Garantía de estado de avance por cada curso, que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público regulado por las presentes bases.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista o Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA DIRIGIDA A ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL, REGIÓN DE ... AÑO 2023”.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro y de la garantía, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo 10 días hábiles, contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos. En caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

9.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del Valor Capacitación efectivo a pagar, según la asistencia y estado de los participantes al curso. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **15 días hábiles** desde la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva, es decir,

²⁴ No incluye matriculados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

²⁵ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

habiéndose realizado la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

9.2.1. CRITERIOS DE PAGO

Para el cálculo de este pago se considerarán los siguientes criterios:

A) El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:

- i) Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva²⁶, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- ii) Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia²⁷, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, solo se considerará para pago el 75% de las horas de la Fase Lectiva y siempre que los participantes nivelados alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia²⁸. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, a más del 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- Para los desertores justificados que abandonaron el curso antes de ejecutarse el 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

²⁶ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

²⁷ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

²⁸ La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados. Por ejemplo: se podrá aceptar el costo complementario de exámenes médicos, pero no el arriendo de alguna maquinaria asociada a las competencias del curso.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

9.2.2. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva

$$\begin{aligned}
 &= \text{Valor Capacitación Efectiva} \quad (9.2.2.1) + \text{Reembolso de Subsidios Diarios} \quad (9.2.2.2) \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidio de Cuidados} \quad (9.2.2.3) \\
 &+ \text{Valor Examen Instrumento Habilitante o Referencial cuando corresponda} \quad (9.2.2.8) \quad (9.2.2.4) \\
 &- \text{Apoyo Socio Laboral no realizado o incompleto} \quad (9.2.2.5) \\
 &- \text{Estado de Avance pagado anteriormente} \quad (9.2.2.6)
 \end{aligned}$$

9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS

Valor Capacitación Efectiva

$$\begin{aligned}
 &= \text{Monto a pagar por inscritos en Formulario N°1 con Asistencia menor al 75\% (a)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por reemplazates y nuevos registrados en Formulario Complementario (b)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75\% (c)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por participantes nivelados (d)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75\% (e)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 20\% (f)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 20\% (g)}
 \end{aligned}$$

- (a) **Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.**

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * \text{VHAC}$$

Donde:

- **Σ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor²⁹.
- 2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el párrafo anterior.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso

29 Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario, ya sean:

- ✓ Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva.
- ✓ Participantes desertores no justificados.
- ✓ Participantes reemplazados.
- ✓ Participantes expulsados.
- ✓ Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.

(b) Monto a pagar por participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * \text{VHAC}$$

Donde:

- **Σ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.
- **VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia y estado.
- 2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el párrafo anterior.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1, independiente del porcentaje de asistencia logrado por estos participantes.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes que registrados en el Formulario N°1 Complementario(a), sean éstos:

- ✓ Participantes aprobados.
- ✓ Participantes reprobados.
- ✓ Participantes desertores.

(c) Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75%.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * \text{VHAC}$$

Donde:

- **Σ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso³⁰.
- 2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el punto anterior.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso.

³⁰ Los expulsados con asistencia menor a 75% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas solo se debe incluir a los participantes que expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso.

(d) Monto a pagar por participantes Nivelados

$$\text{Número de participantes Nivelados} * 0,75 * \text{VAC}$$

Donde:

- **Número de participantes Nivelados:** Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
- **0,75 x VAC:** Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas).
- 2) El número total de estos participantes se multiplica por el 75% del Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso.
- 3) El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.

Consideraciones: En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

(e) Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75%

$$\text{Número de participantes} * \text{VAC}$$

Donde:

- **Número de participantes:** Corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.
- **VAC:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
- 2) El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso.
- 3) El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Consideraciones: En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva.

(f) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de las horas de la Fase Lectiva.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * \text{VHAC}$$

Donde:

- **$\Sigma (\text{Nº Hrs. Asistidas})$:** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia igual o menor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva igual o menor al 20% de las horas.
- 2) Se suman todas las horas asistidas de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia igual o menor al 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

(g) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.

$$\sum (Número\ Horas\ Asistidas + Horas\ Justificadas) * VHAC$$

Donde:

- **Σ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia mayor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.
- **Horas Justificadas:** Número de horas del curso a partir de la fecha de abandono del desertor justificado.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva mayor al 20% de las horas.
- 2) Para cada participante se identifica la fecha de abandono al curso y a partir de esa fecha se suman todas las horas ejecutadas por el Ejecutor³¹, lo que se entiende como horas justificadas.
- 3) Se suman todas las horas asistidas y justificadas de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- 4) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

9.2.2.2. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS

Fórmula	= \$4.000 X S (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido. (Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio diario. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios Diarios y exista comprobante

³¹ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

	del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.
--	---

9.2.2.3. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS

Fórmula	= \$5.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidados que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido. (Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidado. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$5.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de cuidados.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio de cuidados por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

9.2.2.4. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL.

$$\text{Valor Examenación Instrumento Habilitante y/o Referencial} = \text{Monto a pagar por Examenación para Instrumento Habilitante (a)} + \text{Monto a pagar por Examenación para Instrumento Referencial (b)}$$

(a) Monto a pagar por Examenación para Instrumento Habilitante.

Fórmula	= Nº de participantes examinados * Valor Examenación para Obtención de Instrumento Habilitante.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento habilitante. Valor Examenación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examenación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examenación para Obtención de Instrumento Habilitante. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Instrumento Habilitante.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento habilitante. - Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento habilitante. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

b) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Instrumento Referencial.
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.
	Valor Examinación para Certificación = Corresponde al valor de la examinación para obtención del Instrumento Referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención del instrumento referencial. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación obtención del instrumento referencial.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento referencial. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento referencial. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

9.2.2.5. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O INCOMPLETO

En caso de que el ejecutor no realice el componente de Apoyo Socio Laboral o no realice todas las etapas que correspondan, se realizará un descuento, al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva, de un 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante para el cual no se encuentre íntegramente registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y el ejecutor no hubiere cargado todas o alguna de las fichas del componente, según la salida del curso y estado de asistencia del participante.

El Descuento del 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), se deberá realizar en las siguientes situaciones:

- Para cada participante, independiente del estado, si no acredita la etapa de Selección y Diagnóstico del componente de ASL.
- Para los participantes aprobados en el cierre de la fase lectiva, si no acredita alguno de los anexos o instrumentos de las etapas del componente de ASL.
- Para cada participante, independiente del estado, si tiene ingresado en el sistema la correspondiente citación señalando asistencia presente y no acredite el anexo de esa jornada (no se adjunta al sistema).
- Si existen instrumentos de ASL ingresados en el sistema, pero no existe citación o asistencia registrada. Para evitar esto, en la validación del formulario de término o cierre de fase lectiva, las Direcciones Regionales deben validar que existan asistencias presentes por cada anexo subido al SIC.

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

- Se aplica una única vez el descuento por cada participante.
- El sistema considera que se cumple con el anexo requerido, sí y sólo sí, éste se sube al sistema (se adjunta).
- Para el caso de participantes ingresados como Nuevos o Reemplazantes, el anexo de Selección y Diagnóstico se sube cuando se confirma al participante en la opción de ingreso del formulario Complementario.

9.2.2.6. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación de Fase Lectiva, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar, además, el pago del estado de avance pagado con anterioridad al ejecutor.

9.2.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR O ADJUNTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE LECTIVA.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro³², además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “**Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del Manual de Procesos Transversales antes referido.

Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la capacitación, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- b) Si corresponde el pago por instrumento habilitante y/o referencial, adjuntar en el sistema:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
 - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.
- c) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviado por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

9.3. LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL

9.3.1. DEFINICIÓN

Corresponde al pago del Valor de Práctica Laboral Efectiva, además del reembolso de subsidios pagados en esta fase (diarios y de cuidado, según corresponda), en función de la información ingresada en el registro de asistencia en la empresa, opción disponible en el sistema informático dispuesto por el SENCE para tal efecto y el acta de recepción de subsidios debidamente firmada, y si corresponde, reembolso del valor de licencia habilitante y/o certificación.

9.3.2. CRITERIOS DE PAGO

- El cálculo del monto a pagar por la Fase de Práctica Laboral se realizará en forma diferente para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica, se pagará, al Ejecutor, proporcional a las horas asistidas por el participante.

³² Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

- Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase de Práctica se pagará al Ejecutor el 100% de las horas de la Fase de Práctica.³³
- Por los participantes que hubieren sido contratados durante la ejecución de la Fase de Práctica Laboral, se pagará al Ejecutor dependiendo del porcentaje de asistencia del participante a la práctica. Si la asistencia del participante es menor al 75% de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagarán las horas efectivamente realizadas y si el participante asiste al 75% o más de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagará el 100% de las horas de esta Fase.
- Las deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes³⁴. No obstante, la situación del participante será considerado en estado ausente a partir de la fecha de deserción justificada.
- Para los desertores justificados, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Práctica Laboral.
- Las ausencias justificadas, debidamente acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes, quedando para todos los efectos los participantes en estado ausente en la respectiva asistencia diaria y no corresponderá pago de Subsidio Diario de Asistencia por estos días.

9.3.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 15 días hábiles después de visado el Formulario N°3 de término de la Fase de Práctica Laboral. Además, deberá haber acordado con la Dirección Regional la fecha de la ceremonia de entrega de diplomas de los participantes del curso o tener autorizada la fecha de esta.

9.3.4. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Práctica

$$\begin{aligned}
 &= \text{Valor Práctica Laboral Efectiva (9.3.4.1)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios Diarios (9.3.4.2)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidio de Cuidado (9.3.4.3)} \\
 &+ \text{Valor Examinación Licencia Habilitante o Certificación si corresponde (9.3.4.4)}
 \end{aligned}$$

9.3.4.1. CÁLCULO DEL VALOR PRÁCTICA LABORAL EFECTIVA

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

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

Fórmula	$= \sum (\text{Nº Horas asistidas}) \times \text{VHAPL}$
Componentes de la fórmula	$\sum (\text{Nº Horas asistidas}) =$ Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes con menos del 75% de asistencia a la Fase Práctica Laboral. $\text{VHAPL} =$ Corresponde al valor fijo de \$300.- asignado por hora de práctica de cada participante.

³³ La asistencia a la práctica laboral corresponde a las fechas de inicio y término de la fase 2 y del Nº de horas diarias.

³⁴ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este alumno tiene ausencias injustificadas no se pagarán esas horas.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que tienen una asistencia menor al 75% de las horas la Fase de Práctica Laboral (según horas establecidas en la propuesta seleccionada). - Se suman todas las horas asistidas a práctica laboral por los participantes identificados en el punto anterior. - El total obtenido de esta suma se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso. - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se deberá considerar sólo a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Participantes desertores

(b) Monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral

Fórmula	= N° Alumnos X VAPL
Componentes de la fórmula	<p>N° de Alumnos = Corresponde al número de alumnos que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase de Práctica Laboral.</p> <p>VAPL = Corresponde al valor fijo de \$300.- asignado por el total de horas de práctica de cada participante.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral. - El N° total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL). - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por participantes con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	<p>En el número de participantes, se deberá considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más de la Fase de Práctica Laboral, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Participantes desertores <p>En el caso que la ejecución de la práctica laboral sea superior a las horas establecidas en la propuesta, el SENCE considerará como tope, las horas de la propuesta autorizada.</p>

9.3.4.2. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL

Fórmula	= \$4.000 X S (N° Días asistidos por todos los participantes).
Componentes de la fórmula	<p>\$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor deberá pagar al participante por día asistido.</p> <p>$\sum (N° \text{ Días asistidos por todos los participantes})$ = Corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por todos los participantes inscritos en el Formulario N°2 y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las planillas de "Entrega de Subsidios Diarios", debidamente completadas y firmadas en original por los participantes o con la cartola del Banco con transferencia realizada a cada alumno. Se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor pagó el subsidio. En el caso de pago entre cuentas bancarias, se deberán presentar los comprobantes de transferencias. Y para el caso de depósito, se deberán presentar los comprobantes respectivos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la ejecución de la práctica laboral sea superior a los días comprometidos en la propuesta, el SENCE considerará el cálculo en vista de la propuesta autorizada. - No corresponde pago de subsidio diario para días con ausencia o deserción justificada. - En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores de la práctica laboral.

9.3.4.3. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADO DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL

Fórmula	= \$5.000 X \sum (Nº Días asistidos por todos los participantes).
Componentes de la fórmula	<p>$\\$5.000$ = Corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor deberá pagar al participante por día asistido.</p> <p>\sum (Nº Días asistidos por todos los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por todos los participantes inscritos en el Formulario N°2 y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de "Entrega de Subsidios Diarios", debidamente completadas y firmadas en original por los participantes o con la cartola del Banco con transferencia realizada a cada alumno, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor pagó el subsidio. En el caso de pago entre cuentas bancarias, se deberán presentar los comprobantes de transferencias. Y para el caso de depósito, se deberán presentar los comprobantes respectivos - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$5.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la ejecución de la práctica laboral sea superior a los días comprometidos en la propuesta, el SENCE considerará el cálculo en vista de la propuesta autorizada. - No corresponde pago de subsidio de cuidado para días con ausencia o deserción justificada. - En caso de pago de subsidio de cuidado por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Entrega de Subsidios de Cuidados y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores de la práctica laboral.

9.3.4.4. CÁLCULO DEL VALOR LICENCIA HABILITANTE Y/O CERTIFICACIÓN

$$\text{Valor Examenación Licencia Habilitante y/o Certificación} = \text{Monto a pagar por Examenación para Licencia Habilitante (a)} + \text{Monto a pagar por Examenación para Certificación (b)}$$

(a) Monto a pagar por Examenación para Licencia Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examenación para Obtención de Licencia.
Componentes de la fórmula	<p>N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido la Licencia.</p> <p>Valor Examenación para Obtención de Licencia = Corresponde al valor de la examenación para obtención de licencia, más costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos, en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examenación para Obtención de Licencia. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examenación para Licencia Habilitante.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha licencia. - Los costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la licencia. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examenación.

(b) Monto a pagar por Examenación para Certificación.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examenación para Certificación.
Componentes de la fórmula	<p>N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente si hubieren o no obtenido la Certificación.</p> <p>Valor Examenación para Certificación = Corresponde al valor de la examenación para Certificación, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examenación para Certificación. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examenación para Certificación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha certificación. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la certificación. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

9.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR O ADJUNTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE PRÁCTICA.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro³⁵, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Generación de Solicitud de validación de documentos” del Manual de Procesos Transversales antes referido.

Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la práctica laboral efectiva, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- b) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviado por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica.
- c) Si corresponde el pago por instrumento habilitante y/o referencial, adjuntar en el sistema:
- Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
 - Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
 - Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

9.4. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

9.4.1. DEFINICIÓN

Corresponde al pago por Colocación o Continuación de Estudios al ejecutor en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.

9.4.2. CRITERIOS DE PAGO

Para calcular el monto del pago por concepto de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.

En la Fase de Inserción Laboral corresponderá pago por la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual formal, regida por el Código del Trabajo, por el Estatuto Administrativo, por la obtención de un contrato de Prestación de Servicios o en el caso de cursos en el Área Computación e Informática o en otra área o curso donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.4. Componente de Colocación de las bases administrativas. También corresponderá pago por esta fase, por el ingreso de los participantes en una Carrera de Educación Superior, según lo indicado en el numeral 1.2.4.2 de las bases administrativas.

Por cada participante colocado o ingresado al sistema de educación superior, se considerará un pago de \$200.000, lo que tendrá un incremento de \$50.000 en el caso que los participantes colocados o que ingresen al sistema de educación superior y que correspondan a la población prioritaria definida como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas en situación de discapacidad.

³⁵ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

9.4.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar **10 días hábiles** después de visado el Formulario N°4 “Término o Cierre de Inserción Laboral”.

9.4.4. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral

$$\begin{aligned} &= \text{Valor a pagar por colocación de participantes (9.4.4.1)} \\ &+ \text{Pago adicional por colocación de grupo prioritario, si corresponde (9.4.4.2)} \end{aligned}$$

9.4.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN O CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS DE PARTICIPANTES

Fórmula	= (Nº de participantes colocados) x \$200.000
Componentes de la fórmula	Nº de participantes colocados o ingresados al sistema de educación superior= Corresponde al total de participantes colocados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase.
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante colocado o ingresados al sistema de educación superior.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago solo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4. Componente de Colocación de las bases administrativas o ingresados al sistema de educación superior, según lo indicado en el numeral 1.2.4.2 del mismo instrumento.

9.4.4.2. CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN O CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS DE GRUPO PRIORITARIO

Fórmula	= Nº de participantes de grupo prioritario colocados o ingresados al sistema de educación superior x \$50.000
Componentes de la fórmula	Nº de participantes de grupo prioritario colocados o ingresados al sistema de educación superior= Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario colocados o ingresados al sistema de educación superior.
	\$50.000= Corresponde al pago adicional por colocación o continuación de estudios de grupo prioritario.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4. Componente de Colocación de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario; o ingresados al sistema de educación superior, según lo indicado en el numeral 1.2.4.2 del mismo instrumento.

9.4.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

- Solicitud de validación de documentos para cobro³⁶, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “**Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del Manual de Procesos Transversales antes referido.

Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la capacitación, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

³⁶ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago con dicha información.

9.5. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR DE CARÁCTER PÚBLICO

Con el objeto de financiar la ejecución completa del curso de capacitación, incluyendo todos sus componentes, el SENCE transferirá al Ejecutor, los montos destinados a la implementación de la fase lectiva, de la fase de práctica laboral y además de los componentes y subsidios que contempla la realización del programa.

La rendición de cuentas de los fondos transferidos se encuentra regulada por las instrucciones impartidas por Contraloría General de la República a través de la Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015, y el numeral 10 del presente procedimiento.

La totalidad de los fondos transferidos en el marco de los Convenios de Transferencia de Recursos se encuentran sujetos a rendición de cuentas.

El Ejecutor en convenio deberá utilizar el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, en adelante, SISREC de la Contraloría General de la República para tales efectos.

El monto a transferir se destinará al financiamiento de las siguientes, fases, componentes y subsidios:

- Fase Lectiva
- Fase Práctica Laboral
- Componente de Apoyo Socio Laboral
- Dispositivos de Apoyo del Programa:
 - a) Subsidio Diario;
 - b) Subsidio de Cuidados
 - c) Instrumento habilitante y/o Referencial.

9.5.1. DISPOSICIONES GENERALES

El Instructivo de Rendición de Gastos, contenido en el numeral 10 de las presentes bases; se entiende formar parte integrante de los Convenios de Transferencia de Recursos que se suscriban al efecto.

Se hace presente que los recursos transferidos constituirán fondos en administración a través de una cuenta complementaria exclusiva para la administración de estos y que no se incorporarán al presupuesto del organismo público.

Los gastos que el ejecutor financie a través de esta transferencia de fondos deberán efectuarse durante el período de vigencia del Convenio de Transferencia.

La transferencia y rendición de fondos se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución N°30 del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República y además las siguientes consideraciones:

- a) La primera cuota se transferirá con posterioridad a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el Convenio de Transferencia de Recursos y, una vez aprobado el Plan de Gastos presentado por el ejecutor;
- b) Cada transferencia se realizará de acuerdo con la cantidad de cuotas y a las fórmulas de cálculo establecidas en los numerales siguientes; siempre y cuando el Ejecutor no tuviere rendiciones o reintegros de gastos o saldos no ejecutados o pendientes de presentar a este Servicio o rechazadas por el SENCE, en cualquiera de sus Programas.

- c) Los recursos serán transferidos a la **cuenta bancaria exclusiva** informada por el ejecutor en el convenio de Transferencia. Dicha cuenta, debe ser del sostenedor del establecimiento educacional y tener por único objetivo el manejo de los recursos transferidos en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional. Luego de realizada la primera transferencia, el **EJECUTOR NO PODRÁ MODIFICAR LA CUENTA CORRIENTE**; solo podrá solicitar su modificación antes de la primera transferencia estipulada en el convenio. Para ello, deberá enviar una solicitud, mediante oficio al Director Regional. Una vez aprobada la solicitud se deberá suscribir una modificación al convenio originalmente firmado, en el punto donde se aluda a la cuenta bancaria para las transferencias.
- d) El SENCE transferirá los recursos en la cuenta corriente señalada en el convenio de transferencia de recursos y el Ejecutor deberá crear en SISREC la misma cuenta corriente para crear la transferencia en el Sistema.
- e) Una vez efectuada la primera transferencia de recursos, la institución pública receptora deberá ingresar y adjuntar en el SISREC el comprobante de ingreso de los recursos para aceptar la transferencia realizada por el SENCE.
- f) El organismo público receptor rendirá cuentas mensualmente mediante el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas SISREC, adjuntando los respaldos de los gastos realizados, de acuerdo con la Lista de Chequeo Documental provista por el SENCE, exceptuando las rendiciones sin movimiento, las cuales no requieren presentación de documentación de respaldo.
- g) El plazo para remitir la rendición mensual de gastos es dentro de los **quince (15) primeros días hábiles** del mes siguiente al informado mediante el SISREC.
- h) Respecto de aquellos meses en que no exista inversión, el ejecutor deberá igualmente enviar su informe mensual con rendición en \$0, es decir sin movimiento, mediante el SISREC.
- i) Los gastos informados por la institución pública deberán realizarse en forma posterior a la aprobación del Plan de Gastos y hasta la fecha de término de la vigencia del convenio.
- j) Solo serán aceptados aquellos gastos que tengan directa relación con los objetivos del Programa, es decir, que sean pertinentes a la implementación del Programa y se enmarquen en los siguientes ítems:
 - i. Ítem Operación
 - ii. Ítem Personal.
 - iii. Ítem Inversión
- k) La Institución pública deberá contar con todos los respaldos en original (expediente de las rendiciones) que justifiquen la inversión realizada para la ejecución del o los cursos contemplados en el convenio y sus anexos si corresponde, los cuales deberán estar disponibles en caso de una supervisión financiera del SENCE o del organismo contralor.
- l) Toda rendición de cuentas presentada al SENCE deberá ser firmada por el jefe de Administración y Finanzas, o similar, de la respectiva Institución o en quien se delegue esta facultad por la autoridad competente. Para el uso del SISREC se deberá contar con Firma Electrónica Avanzada.
- m) Una vez recibido el informe mensual mediante SISREC, la Dirección Regional del SENCE analizará los antecedentes, verificando el cumplimiento de la rendición, tanto en aspectos formales como aspectos de fondo, es decir, validando tanto el cumplimiento de los plazos, formatos y la pertinencia del gasto.
- n) El análisis de la rendición será informado al ejecutor mediante el SISREC a través de los informes de aprobación total o parcial, en el caso de que generen observaciones a las rendiciones.

En caso de existir modificaciones a lo establecido en el convenio celebrado con el sostenedor del establecimiento educacional, ya sea en lo relativo a la ejecución del Programa como en lo referido a las transferencias, éstas serán aprobadas por acto administrativo y se entenderán formar parte, para todos los efectos legales, del respectivo Convenio de Transferencia que se modifica.

9.5.2. DE LOS INFORMES DE RESULTADOS

Si el SENCE lo requiriera, podrá solicitar a la institución receptora mayores antecedentes asociados a su gestión y/o gastos, tales como documentos e informes que tengan directa relación con el desarrollo del Programa y/o de la inversión de los recursos transferidos, que se estimen necesarios para realizar un correcto y cabal análisis de la rendición presentada.

Dicho requerimiento se hará por escrito, a través de oficio. El plazo para dar respuesta por parte de la institución receptora no podrá exceder de **5 días hábiles** contados desde el envío del Oficio por parte del SENCE.

9.5.4. TRANSFERENCIA EN CUOTAS

El monto total previsto para el financiamiento de la fase lectiva, sus distintos componentes y subsidios se transferirá en **tres cuotas**, de acuerdo con el siguiente detalle:

CUOTA	PLAZO	MONTO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Nº1	Dentro de los 15 primeros días hábiles, contados a partir de la total tramitación del último acto administrativo que aprueba el respectivo convenio, y aprobado el Plan de Gastos.	20% del Valor Final del Curso (VFC), de acuerdo con el cupo máximo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> ● $(20\% * VFC)$, * cupo del curso.
Nº2	A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo.	50% del VFC, de acuerdo con el cupo máximo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> ● $(50\% * VFC) * cupo del curso.$
Nº3	A partir del 20% de ejecución del curso y hasta la visación del Formulario de Cierre de la Fase Lectiva, y habiendo sido autorizada la actualización del Plan de Gastos.	30% del VFC de acuerdo con el cupo máximo del curso,	<ul style="list-style-type: none"> ● $(30\% * VFC) * cupo del curso.$

En caso de que los montos rendidos y aprobados excedan los recursos transferidos en la suma de las tres cuotas previamente descritas, el SENCE generará reembolso del saldo.

9.5.4.1. PRIMERA CUOTA

La transferencia de la primera cuota será realizada dentro de los **quince (15) primeros días hábiles** siguientes a la total tramitación del último acto administrativo que aprueba el convenio y siempre que el Plan de Gastos se encuentre aprobado. El cálculo de la primera cuota seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Monto Primera Cuota} = \text{Valor Final Curso (VFC}^{37})/20\%$$

Documentación que debe presentar el Ejecutor: La documentación que se deberá presentar separadamente por cada curso es la solicitud de transferencia emitida desde el sistema SIC, más el Plan de gastos autorizado

³⁷ Según datos del convenio.

9.5.4.2. SEGUNDA CUOTA

La transferencia de la segunda cuota será realizada una vez solicitada y estando aprobado el Acuerdo Operativo. El cálculo de la segunda cuota seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Monto Segunda Cuota} = \text{Valor Final Curso} \frac{(VFC)^{38}}{50} \%$$

Documentación que debe presentar el Ejecutor: La documentación que se deberá presentar separadamente por cada curso es la solicitud de transferencia emitida desde el sistema SIC.

9.5.4.3. TERCERA CUOTA

La transferencia de la TERCERA cuota será realizada a partir del cumplimiento del 20% de ejecución del curso hasta la visación del Formulario de Cierre de la Fase Lectiva y habiendo sido autorizada la actualización del Plan de Gastos. El cálculo de la tercera cuota seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Monto Tercera Cuota} = \text{Valor Final Curso} \frac{(VFC)^{39}}{30} \%$$

Documentación que debe presentar el Ejecutor: La documentación que se deberá presentar separadamente por cada curso es la solicitud de transferencia emitida desde el sistema SIC, además de la actualización del Plan de Gastos autorizado por la Dirección Regional, que contenga la planificación ajustada según la ejecución del curso.

9.5.4.4. CRITERIOS DE PAGO SUBSIDIOS

Para conocer el valor asociado a los subsidios diarios y de cuidado, se debe observar lo indicado en SIC, según lo señalado en los siguientes numerales:

- a) Cálculo de subsidios diarios (Remitirse a lo establecido en el numeral 9.2.2.2.)
- b) Cálculo de subsidios de cuidados (Remitirse a lo establecido en el numeral 9.2.2.3.)
- c) Cálculo del valor licencia habilitante y/o certificación (Remitirse a lo establecido en el numeral 9.2.2.4.)
- d) Monto a pagar por Examinación para instrumento Habilitante (Remitirse a lo establecido en el numeral 9.2.2.4.)
- e) Monto a pagar por Examinación para Certificación (Remitirse a lo establecido en el numeral 9.2.2.4).

9.6 CIERRE FINANCIERO DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Una vez visado el Formulario de Cierre de la Fase Lectiva y enviado mediante SISREC la solicitud de cierre del proyecto (convenio) por parte del SENCE, el ejecutor contará con 10 días hábiles para reintegrar el monto asociado a la diferencia entre lo transferido en la suma de las cuotas y las rendiciones aprobadas del proyecto (convenio).

10. INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS

10.1 OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo entregar los lineamientos necesarios para una Rendición de Cuentas correcta, pertinente y oportuna por parte de los ejecutores de carácter público, así como instruir a las Direcciones Regionales del SENCE acerca del proceso de revisión, aprobación y cierre de

³⁸ Según datos del Acuerdo Operativo.

³⁹ Según datos del Acuerdo Operativo.

las Rendiciones de Cuentas. La totalidad de los fondos transferidos en el marco de los Convenios de Transferencia de Recursos se encuentran sujetos a rendición de cuentas.

10.2 NORMATIVA

La rendición de cuentas de los fondos transferidos se encuentra regulada por las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República a través de la Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015; y en lo que resulte pertinente, por el Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, aprobado por la Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 y sus modificaciones respectivas, los que se entienden formar parte integrante del presente instructivo y que serán puestos a disposición del ejecutor una vez se haya aprobado el convenio de transferencia de recursos.

10.3 ALCANCE

Este Instructivo aplica a todos los ejecutores de carácter público, con quienes el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo haya suscrito Convenios de Transferencia de Recursos y a todas las Direcciones Regionales y Unidades del Nivel Central del SENCE, cuya responsabilidad sea realizar o revisar las Rendiciones de Cuentas y sus relacionados.

10.4 REFERENCIAS

- Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en adelante “Res.N°30”.
- Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, emitido por el Departamento de Administración y Finanzas que se encuentre vigente, en adelante “Manual de Rendiciones”, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 y sus modificaciones respectivas.
- Convenios de Transferencia de Recursos entre el SENCE y los CFT Estatales, en adelante “Convenio”.

10.5 SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Todo Ejecutor en convenio sujeto a rendición de cuentas, deberá presentar las rendiciones de cuentas mensuales mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC, herramienta informática y gratuita que la Contraloría General de la República pone a disposición de los servicios públicos para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital.

10.6 OBJETO DEL FINANCIAMIENTO

Los recursos que se transferirán por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo a los Centros de Formación Técnica Estatales, creados por la Ley N°20.910, se destinarán a la ejecución total, completa y oportuna de Planes de Capacitación del Programa de Capacitación en Oficios o creados, evaluados y aprobados por el mismo programa, que el organismo receptor se compromete a ejecutar en virtud de un Convenio de Transferencia de Recursos y de los instructivos que formen parte de él.

10.7 PLAN DE GASTOS

El Plan de Gastos es una propuesta escrita que detalla el tipo de gasto y el monto de los desembolsos que precisará efectuar el Ejecutor durante la realización del o los cursos y sus componentes. El formato a utilizar se pondrá a disposición de los ejecutores a partir de la presentación de los Planes de Capacitación al SENCE por parte del Encargado Regional del Programa.

El Plan de Gastos debe estructurarse tomando en consideración solo los ítems financiados a rendir, detallados en el presente Instructivo y debe ser enviado a la Oficina de Partes Presencial o Virtual de cada Dirección Regional. El Encargado Regional del Programa tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde su recepción para revisar dicho Plan, debiendo entregar el resultado de su evaluación, por correo electrónico, dentro del mismo plazo. En caso de tener observaciones, deberán ser enviadas al Ejecutor

vía correo electrónico, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas. Con todo, dicho plan deberá ser firmado por ambas partes en su versión final y posteriores modificaciones, si las hubiese.

Cabe destacar que es la principal guía para la evaluación de la pertinencia de los gastos que se presenten para la ejecución del o los cursos y sus componentes, debe ir en conformidad con lo establecido en el presente Instructivo, los presentes términos de referencia, el Convenio, el Plan Formativo, la Propuesta del Ejecutor y/o el Acuerdo Operativo, según corresponda.

Si en forma posterior a la aprobación del Plan de Gastos, pero antes de la transferencia de la primera cuota, surgiera la necesidad de realizar modificaciones en la planificación de gastos, contrataciones, gastos adicionales entre otros, se deberá solicitar autorización a la Dirección Regional, mediante correo electrónico dirigido al Encargado Regional del Programa con copia al Director Regional, adjuntando un Anexo al Plan de Gastos o una nueva versión si fuere necesario. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el correo electrónico, la solicitud será evaluada y su resultado informado por la misma vía.

Solo cuando la solicitud o el Anexo al Plan de Gastos, si lo hubiere, sean aceptados, la primera cuota podrá ser transferida, los gastos podrán ser efectuados y posteriormente rendidos.

Tanto el Plan de Gastos aprobado como sus posteriores modificaciones, deberán ser ingresadas al SISREC por cada Analista correspondiente a la Dirección Regional respectiva.

10.8 COMPROBANTE DE INGRESO

El Ejecutor deberá ingresar a través del SISREC, en un plazo no superior a **5 días hábiles** una vez recibida la transferencia, el comprobante contable del ingreso de la primera, segunda y tercera transferencia, acción que permitirá aprobar las mismas e iniciar el proceso de rendición de cuentas.

10.9 TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La modalidad para la transferencia de recursos se encuentra detallada en el numeral 9.5.4. de este acto administrativo. Con todo, la transferencia de recursos se hará de acuerdo con lo establecido en el Convenio, el presente Instructivo de Rendición, estas bases administrativas y técnicas y la normativa antes citada.

Los recursos serán transferidos a la cuenta bancaria informada en el Convenio de Transferencia de Recursos. Dicha cuenta, debe ser del sostenedor del establecimiento educacional. Los recursos transferidos por el SENCE a la cuenta corriente informada en el convenio no podrán ser transferidos a otra cuenta durante la ejecución del convenio, por esta razón la cuenta a la cual se realice la transferencia de recursos deberá corresponder a una cuenta vigente y definitiva para la administración de los recursos transferidos. Si el ejecutor o la entidad de la cual depende, por razones ineludibles solicita cambiar la cuenta corriente informada, deberá previamente consultar formalmente a la Dirección Regional respectiva la factibilidad de realizar dicho cambio por la utilización del SISREC.

Los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de la Entidad Receptora, la que deberá manejarlos en una cuenta “Administración de Fondos de Terceros” creada especialmente para tales efectos, además de crear una cuenta contable exclusiva para la administración de los recursos. Lo anterior, sin perjuicio de que deberán rendir cuentas de su utilización a la Contraloría General de la República, cuando sea pertinente y solicitado por parte de ésta.

El ingreso, egreso y traspaso de los recursos, así como su inversión, serán examinados por la Contraloría General en la sede del organismo receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente, según el artículo 26 de la Resolución N°30 de 2015.

10.10 DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Ejecutor elaborará mediante el SISREC, un Informe Mensual de Rendición de Gastos que indicará el monto de los recursos recibidos, el detalle de la inversión realizada y el saldo disponible para el

siguiente mes, adjuntando los respaldos de los gastos realizados, de acuerdo con la Lista de Chequeo Documental que será provista por el SENCE.

El plazo para remitir el Informe Mensual de Rendición de gastos a la Dirección Regional del SENCE es dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa. El informe deberá ser enviado mediante el SISREC.

Respecto de aquellos meses en que no exista inversión (gasto), el Ejecutor deberá igualmente rendir sin movimiento mediante el SISREC. (Podrá consultar en https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/4._Manual_Ejecutor_Rendicion_s_in_Movimientos.pdf).

Para efectos de la elaboración del informe de rendición de cuentas, se debe tener presente lo siguiente:

- a) Los gastos informados por la Entidad Ejecutora deberán realizarse con posterioridad a la total tramitación del convenio y contando con la aprobación del Plan de Gastos y hasta el término de la vigencia del Convenio.
- b) Solo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de los ítems antes señalados como Ítem Financiados a Rendir.
- c) El Ejecutor deberá contar con todos los respaldos en original que justifiquen la inversión realizada para la ejecución del o los cursos contemplados en el Convenio y sus anexos, los cuales deberán estar disponibles en caso de una supervisión financiera del SENCE o del Ente Contralor.
- d) Toda rendición de cuentas presentada al SENCE deberá ser firmada por el Jefe de Administración y Finanzas o por el cargo que la autoridad máxima de la Institución Pública en Convenio haya encomendado esta función, es decir el funcionario/a que cuente con Firma Electrónica Avanzada para firmar las rendiciones en el SISREC.

Una vez recibida la rendición de cuentas, la Dirección Regional del SENCE analizará los antecedentes, verificando el cumplimiento de la rendición, tanto en aspectos formales como aspectos de fondo, de acuerdo con la Lista de Chequeo de Revisión de Rendiciones.

Se revisarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- i) Formalidad de la rendición: Consiste en la revisión de los formatos solicitados, orden de la rendición, existencia de las firmas y timbres correspondientes, presentación de la documentación requerida, entre otros. Ello sin perjuicio del uso del SISREC que incorpora Firma Electrónica Avanzada.
- ii) Pertinencia y coherencia de los gastos: Consiste en validar que los gastos presentados se encuentren acordes al Plan de Gastos aprobado por la Dirección Regional, o su Anexo si lo hubiere; que se encuentren en relación directa con las fases, componentes, características del curso, que la documentación presentada dé cuenta de la pertinencia del gasto, que el recurso humano que se rinde esté autorizado, entre otros;
- iii) Exactitud de las operaciones aritméticas: Consiste en verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- iv) Legalidad del gasto: Consiste en verificar que los gastos presentados sean posteriores a la aprobación del Plan de Gastos o su Anexo si lo hubiere, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Legibilidad de la documentación: Los documentos deben respaldar los gastos de manera legible y fácilmente identificable. No se aceptará documentación enmendada. Por otra parte, aun cuando la documentación presentada como respaldo de los gastos corresponda a las

copias de los originales, dichas copias deben ser fiel a la original. Este aspecto debe ser validado por el Ministro de Fe de cada entidad Ejecutora.

El resultado del análisis de la rendición mensual será notificado al ejecutor mediante el SISREC, a través del Informe de Aprobación de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- **Gastos Aprobados:** los gastos y respaldos presentados cumplen cabalmente con las instrucciones impartidas por el SENCE, por tanto, son gastos efectivamente rendidos y que serán contabilizados, por lo que se descontarán del saldo por rendir. No obstante, como resultado de posteriores revisiones o auditorías, el organismo Otorgante posee la facultad de observar un Gasto ya aprobado, durante la ejecución del convenio y hasta la revisión de la última rendición. (Para mayor detalle revisar manual <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/13. Manual Otorgante Apr obacion Total Rendicion Mensual.pdf>).

En SISREC se generará el Informe de Aprobación de Rendiciones que dará cuenta del total de Gastos Aprobados.

- **Gastos Observados:** los antecedentes presentados se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, por lo tanto, para ser aprobados por el SENCE deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, el que no podrá extenderse más allá de la fecha de presentación de la siguiente rendición. Estos gastos NO serán rebajados del saldo por rendir hasta que sean aclarados por el ejecutor. (Para mayor detalle revisar manual <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/14. Manual Otorgante Apr obacion Parcial Rendicion Mensual.pdf>).

En SISREC se generará el Informe de Aprobación de Rendiciones que dará cuenta, tanto de los gastos aprobados como observados, dando origen a una Rendición con Aprobación parcial.

Es importante señalar que, en caso de que un gasto no sea pertinente, es decir, que no sea posible de subsanar (gasto de regularización), la rendición completa deberá ser devuelta por el sistema, para que el ejecutor vuelva a ingresarla, eliminando dicho gasto. Es el Encargado Otorgante el que realiza esta devolución, en este caso NO deberá usar la Firma Electrónica, solo corresponderá devolver la rendición.

(Para mayor detalle revisar <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/18. Manual Otorgante Devolucion Rendicion.pdf>).

En consecuencia, habiendo al menos un gasto observado, la rendición quedará como observada en SISREC y el ejecutor deberá subsanar la observación, adjuntando la documentación cuando corresponda o corrigiendo los aspectos de forma. Si los antecedentes presentados se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, para ser aprobados por el SENCE, deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, el que no podrá extenderse más allá de 15 días hábiles. Estos gastos NO serán rebajados del saldo por rendir hasta que sean aclarados por el ejecutor.

Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor deberá presentar una rendición de regularización, utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por la Dirección Regional, deberá, además, incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas.

Con todo, el plazo máximo de subsanación del gasto observado será el quinto día hábil anterior al plazo de transferencia de la siguiente cuota, si correspondiere y, si se tratare de gastos correspondientes a informes posteriores a la última cuota de transferencia, el plazo de subsanación máximo será la fecha de término de ejecución del programa.

- **Gastos rechazados:** son gastos que fueron observados por el SENCE y NO fueron subsanados por el Ejecutor, en los plazos máximos para ello, por lo tanto, NO rebajados del saldo por rendir y que, en consecuencia, deberán reintegrarse por el ejecutor en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el envío de la solicitud de cierre (a través de SISREC) por parte del SENCE. El ejecutor deberá, además, ingresar al Sistema el comprobante de reintegro de los recursos a la cuenta correspondiente del SENCE.
- **Gastos regularizados:** Corresponden a aquellos gastos observados por el SENCE, subsanados por el Ejecutor, susceptibles de una nueva revisión del SENCE, en la cual son aprobados. En este caso, el SENCE los rebajará del saldo por rendir. (Para mayor detalle revisar manual <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/15. Manual Otorgante Aprobacion Total Rendicion Regularizacion.pdf> y <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/16. Manual Otorgante Aprobacion Parcial Rendicion Regularizacion.pdf>).

El SENCE, como organismo otorgante, realizará al Ejecutor, en la medida que sea factible, una supervisión financiera y de buen uso de los recursos transferidos por el Convenio.

10.11 ITEMS FINANCIADOS A RENDIR

Los gastos que se financian deben estar justificados por el Convenio, el Instructivo de Ejecución, el Plan Formativo, la Propuesta del Ejecutor o el Acuerdo Operativo, según corresponda.

En conformidad al formato tipo establecido por la Contraloría General de la República (Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015), se clasifican en los siguientes ítems:

- OPERACIÓN
- PERSONAL
- INVERSIÓN

A) Ítem Operación:

Corresponde a todos aquellos gastos necesarios para asegurar la correcta implementación de las acciones directas de las distintas Fases del Programa, entre otros: materiales, insumos y/o herramientas para los participantes, certificación de los participantes, gastos destinados a comunicación y difusión, gastos administrativos y gastos asociados a la ejecución de los componentes, incluyendo los relacionados a la operación de cursos en modalidad remota¹⁷. Contempla los siguientes Sub ITEM o Subclasificación:

i) Sub ITEM: Materiales y/o Herramientas para los participantes:

Corresponde a la compra de materiales, herramientas, insumos y/o indumentaria necesaria para la correcta ejecución de las fases asociadas al curso, e incluye:

- Material educativo, como manuales, láminas, folletos, fascículos, mapas, planos, materiales audiovisuales, entre otros.
- Materiales de trabajo, tales como cuadernos, lápices, carpetas, pendrive, tablets¹⁸, entre otros.
- Herramientas e insumos para ser utilizados durante la ejecución del curso.
- Vestuario, accesorios de seguridad, overoles, cotonas, entre otros.

Por cada entrega de materiales y/o herramientas a los participantes, se deberá entregar la Planilla de entrega de materiales y/o herramientas que se establezca en el presente Instructivo, la cual debe contener, como mínimo, la identificación del curso, nombre completo y RUT del participante, descripción de los materiales y/o herramientas entregadas, y firma de recepción de los mismos.

- Gastos asociados a la ejecución del curso y sus componentes:

Corresponde a aquellos gastos relacionados directamente con los participantes y la ejecución del curso y sus componentes, tales como coffee break o visitas a empresas, entre otros.

Cabe señalar que estos gastos deben ser incluidos y presentados dentro del plan de gastos, el cual debe estar debidamente aprobado por el Encargado Regional del Programa.

ii) Sub ITEM: Gastos administrativos:

Si el Ejecutor incurriera en gastos administrativos para la operación del Convenio, existe la posibilidad de destinar hasta el 5% del monto del Plan de Gastos que esté asociado al Valor Total del Curso (VTC) del curso.

En este contexto, los gastos contemplados son los siguientes:

- Materiales de oficina y compra de insumos: Incluye gastos en insumos computacionales indispensables para el funcionamiento normal de los equipos informáticos (tinta, tóner, DVD, entre otros), papel, lápices, carpetas, implementos de aseo, y todos aquellos relacionados con el funcionamiento del Ejecutor en la administración y supervisión de los cursos. El monto máximo a financiar por unidad asociada a este ítem es de 3 UTM, correspondientes a la UTM de la fecha de la compra.

También considera otros gastos debidamente justificados que se requieran para la realización de encuentros o jornadas que se realicen durante la ejecución de los cursos, así como actividades de concientización con empresas, tales como: café, té, galletas, entre otros.

- Traslados del equipo programático: Gastos destinados a cubrir el traslado y alimentación del equipo del Programa para aquellas actividades que se realicen fuera de las dependencias en donde se ejecutan los cursos de capacitación, tales como jornadas de capacitación, actividades con alumnos, reuniones de coordinación y visitas a terreno. Se podrán cubrir gastos en medios de movilización públicos o contratación de servicios de traslado. No se considerarán gastos correspondientes a compra de combustible, estacionamiento y peajes.

Para el caso de las personas contratadas para la búsqueda y concientización de empresas, podrán finanziarse los traslados a empresas, instituciones Ejecutoras de capacitación u otros que se determinen de acuerdo con la Línea del Programa.

- Pago de servicio de telefonía: Se financiará el uso de tarjetas y/o recargas de celular para facilitar la comunicación y las gestiones asociadas a la ejecución de los cursos.
- Gastos por medidas sanitarias: Se podrán financiar gastos para asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución (incluidas las oficinas de atención a público), todo lo cual podrá ser supervisado por parte del SENCE.

iii) Sub ITEM: Comunicación y Difusión:

En este ítem se podrán incluir los gastos incurridos en algunas de las siguientes actividades:

- Publicidad para convocar a postulantes, tales como cartillas de difusión, avisaje en radios locales, otros.
- Gastos de producción asociados a la Ceremonia de Certificación de la Fase Lectiva.
- Elaboración de Diplomas (puede incorporar marco si existe presupuesto disponible).

En el caso de las ceremonias de certificación, se deberá adjuntar a la rendición mensual el Acta de Recepción de Diplomas que se establezca en el Instructivo de Programa, debidamente firmada por los alumnos participantes.

iv) Sub ITEM: Ajustes orientados a personas que requieran apoyos específicos:

En caso de cursos con participantes que requieran de algún apoyo específico, los gastos quedarán sujetos a evaluación de pertinencia por parte de la contraparte regional del SENCE, para lo cual el Ejecutor deberá solicitar autorización mediante correo electrónico, justificando la necesidad de su incorporación en el contexto de la ejecución de la capacitación. Se destaca que las compras relacionadas con bienes activos no podrán superar las 3 UTM como valor unitario, **correspondientes** a la UTM de la fecha de la compra.

B) Ítem Personal:

La implementación de los cursos de capacitación del Programa implica la contratación del personal asociado a la ejecución de dichos cursos. A este ítem se deberán cargar todos aquellos gastos asociados a la remuneración del personal mínimo necesario involucrado en el Convenio para la correcta ejecución del Plan de Capacitación, ya sean destinados para la operación de los componentes, como de apoyo para la operación del programa, tales como, relatores, facilitadores, profesores y otros profesionales.

Los contratos deberán corresponder a prestación de servicios profesionales y/o de apoyo y deben indicar, al menos: las tareas a desarrollar, periodo de ejecución y distribución de 44 horas semanales (como máximo) y el monto asociado con su respectiva forma de pago.

La contratación de Personal, tanto para la operación de los componentes como de apoyo/soporte, quedará sujeta a la fecha de inicio de los cursos, según dé cuenta cada Acuerdo Operativo. No se podrán realizar gastos en el ítem de Personal, sin tener la certeza del comienzo de las actividades concretas establecidas en el presente instrumento y el Convenio.

a) Personal para la operación de los componentes:

- Relatores, facilitadores o profesores⁴⁰.
- Profesionales que imparten el componente de Apoyo Sociolaboral.
- Profesionales de apoyos específicos para alumnos en situación de discapacidad o que requirieran de apoyo especial para comunicarse.
- Otros funcionarios o profesionales considerados en el Convenio para su desarrollo, quedando sujeta su pertinencia y valorización a la evaluación del Encargado Regional del Programa.

Los montos mínimos y máximos a pagar al personal considerado en este subítem son los siguientes:

CARGO	VALOR HORA MÍNIMO (bruto mensual) ⁴¹	VALOR HORA MÁXIMO (bruto mensual) ⁴²	DURACIÓN CONTRATO	MÁXIMA
Relator (Módulos Técnicos, transversales o apoyos específicos)	\$14.500	\$18.000	Hasta 300 horas para el Relator Técnico y hasta 55 horas para el Relator Transversal.	
Profesional que imparta el Apoyo Socio Laboral	\$13.500	\$16.500	Hasta 200 horas ⁴³ .	

⁴⁰ El personal contratado en el rol de facilitador puede pertenecer a la planta del establecimiento educacional, sin embargo, se debe resguardar que, de darse aquel caso, la jornada horaria por la que recibe remuneración por parte de SENCE, no se encuentra cubierta por remuneración propia del establecimiento.

⁴¹ Para las regiones Aysén del general Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y de la Antártica Chilena, deberá aplicarse un 15% de aumento a los montos aquí descritos.

⁴² Para las regiones Aysén del general Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y de la Antártica Chilena, deberá aplicarse un 15% de aumento a los montos aquí descritos.

⁴³ El pago de este profesional debe darse por producto siguiendo la siguiente referencia: Diagnóstico y selección hasta \$25.500 por participante.

b) Personal de apoyo/soporte para la operación del Programa:

Los cargos que se detallan a continuación deben considerarse en base a las necesidades propias del Convenio, es decir, serán autorizados por la Dirección Regional de acuerdo con el tipo y cantidad de cursos que se ejecuten:

- Coordinador del Académico de Convenio: Este cargo se encuentra orientado a la contratación de una persona que se encargue de las tareas y funciones operativas del Convenio, incluidas las establecidas en el numeral 2.6.2 sobre el Coordinador Académico; entre ellas se encuentra la mantención al día de los libros de clases, el registro de información en el sistema de ejecución dispuesto por el SENCE, atender y resolver las solicitudes de los participantes, participar en reuniones o jornadas convocadas por el SENCE, elaborar las Rendiciones de Cuentas, entre otros. Este cargo es de DEDICACIÓN EXCLUSIVA y la persona que lo ejerza no podrá en forma paralela ejercer como relator, apoyo socio laboral u otras funciones dentro del establecimiento educacional.
- Apoyo Administrativo: Este cargo cumple funciones de apoyo para las tareas operativas del Programa, podrá ser autorizado por la Dirección Regional respectiva en los casos en que la institución Receptora se encuentre ejecutando tres (3) o más cursos asociados a un Convenio.
- Personal de Aseo: Apoyo que puede ser contratado para cumplir las tareas de limpieza que sean requeridas para la ejecución de los cursos en el lugar correspondiente.

* En caso de ser necesario se podrá rendir pago de viáticos para actividades requeridas por el SENCE o que se justifiquen para la ejecución del Plan Formativo.⁴⁴

A continuación, se detallan los montos mínimos y máximos a pagar. Se debe considerar que dichos montos se establecen en base a una prestación de servicios que da cuenta de las actividades que se deben desarrollar. Se debe tener en consideración que estas contrataciones están sujetas a las fechas concretas de inicio y término del curso. Las contrataciones y su mantención en el tiempo se encuentran asociadas directamente al inicio y ejecución de los cursos.

CARGO	MONTO MÍNIMO (bruto mensual) ⁴⁵	MONTO MÁXIMO (bruto mensual) ⁴⁶	DURACIÓN MÁXIMA
Coordinador del Convenio	\$1.075.000	\$1.300.000	Desde firma de Convenio hasta un mes después de terminada la ejecución del último componente (capacitación o articulación). En caso de generarse fase de inserción laboral/continuidad de estudios, esta contratación podrá prorrogarse en hasta cuatro meses, siempre y cuando exista coherencia entre los verificadores de actividades y las horas destinadas al desarrollo de las mismas ⁴⁷ .

-
- Orientación, hasta \$51.000 por participante.
 - Plan de Acción, hasta 25.500 por participante.
 - Habilitación para la Continuidad de Estudios, hasta \$25.500 por participantes.

⁴⁴ Estos deben ser presentados y aprobados en el Plan de Gastos, donde la Dirección Regional observará la pertinencia del gasto.

⁴⁵ Para las regiones Aysén del general Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y de la Antártica Chilena, deberá aplicarse un 15% de aumento a los montos aquí descritos.

⁴⁶ Para las regiones Aysén del general Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y de la Antártica Chilena, deberá aplicarse un 15% de aumento a los montos aquí descritos.

⁴⁷ En forma excepcional y solo con autorización expresa de la respectiva Dirección Regional y Nivel Central, puede extenderse hasta que las actividades administrativas se encuentren culminadas.

Apoyo Administrativo	\$630.000	\$780.000	Hasta 6 meses
Personal de Aseo	\$410.000 ⁴⁸	\$500.000.000	Hasta 4 meses

Es importante señalar que todo gasto asociado a este ITEM, es decir Personal de Apoyo, debe ser consistente con la ejecución efectiva de los cursos. Si por razones de fuerza mayor el convenio sigue vigente pero los cursos no cuentan con fecha de inicio programada, la contratación del Personal de apoyo no podrá ser realizada.

Sin perjuicio de lo anteriormente planteado, en caso de generarse excepcionalidades que retrasen o modifiquen de algún modo la ejecución de el o los cursos, la Dirección Regional podrá autorizar la extensión de los contratos descritos en este ítem; ello siempre y cuando se cumpla el requisito esencial de estar prestándose el servicio.

C) Ítem Inversión:

La transferencia de montos asociados a la implementación del Programa, una vez garantizados los ítems de operación y personal, da la posibilidad de realizar gastos menores de inversión que faciliten la ejecución, tanto de los cursos como de sus componentes asociados.

En el caso de requerirse dicha inversión, el gasto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Estar aprobado en el Plan de Gastos o su Anexo
- 2.- Ser efectuado por la institución que suscribió el Convenio
- 3.- Estar relacionado con la naturaleza del oficio
- 4.- Haberse realizado oportunamente durante la ejecución del o los cursos

En este marco se podrán realizar gastos de inversión como, por ejemplo:

- Mejoras en la infraestructura, como arreglo de talleres, laboratorios, salas, baños, entre otros.
- Arriendo de equipos necesarios para la ejecución del curso.
- Compra y/o arriendo de materiales y/o herramientas requeridos para la ejecución del curso. En caso de compra de herramientas, su valor unitario deberá ser inferior a 3 UTM. El valor de la UTM a considerar es el correspondiente al monto a la fecha de la compra.
- Arriendo de software, apoyos técnicos y/o tecnológicos necesarios para los procesos de formación que iguale las condiciones de acceso de todos los participantes.
- Compra de tablets y/o dispositivos que permitan la conexión para uso de los participantes de cursos en modalidad e-learning o blended.⁴⁹

El monto total para utilizar en el Ítem Inversión no podrá superar el 10% del monto del Plan de Gastos que esté asociado al Valor Total del Curso (VTC).

Se destaca que las compras relacionadas con bienes de este ítem no podrán superar las 3 UTM como valor unitario. El valor de la UTM a considerar es el correspondiente al monto a la fecha de la compra.

Para efectos del uso de SISREC, al momento de preparar la rendición, cada ITEM se deberá asociar a cada subitem señalado en el presente instructivo y completar en el apartado de Subclasificación de SISREC con las siguientes glosas de manera de identificar el gasto.

⁴⁸ El monto mínimo debe ajustarse al sueldo mínimo establecido para el momento a nivel nacional.

⁴⁹ Estos instrumentos deben quedar en administración e inventario de la institución ejecutora.

ITEM	SUBCLASIFICACIÓN
Operación	Materiales y/o Herramientas para los participantes
	Gastos asociados a la ejecución del curso y sus componentes
	Gastos administrativos
	Comunicación y Difusión
	Ajustes orientados a personas que requieran apoyos específicos:
	Subsidios
Personal	Honorario Facilitador (indicar mes que corresponda y año)
	Pago Viáticos (indicar cargo, mes que corresponda y año)
	Honorario Coordinador Académico (indicar mes que corresponda y año)
	Honorario apoyo administrativo (indicar mes que corresponda y año)
	Honorario personal de aseo (indicar mes que corresponda y año)
	Retención (indicar cargo, mes que corresponda y año)
Inversión	Mejoras en la infraestructura
	Arriendo de equipos
	Compra y/o arriendo de materiales y/o herramientas requeridas para la ejecución del curso
	Arriendo de software, apoyos técnicos y/o tecnológicos
	Compra de dispositivos para la conexión

Si el ejecutor contempla la ejecución de cursos en modalidad e-learning (completa o parcial), los gastos para tal efecto deberán realizarse en el marco de lo indicado en la Resolución Exenta N°1250, del 31 de marzo de 2020 y sus posteriores modificaciones. Dichos gastos deberán cumplir con la restricción señalada en el punto iii (el monto no podrá superar las 3UTM como valor unitario). El valor de la UTM a considerar es el correspondiente al monto a la fecha de la compra).

10.12 RESPALDOS DE LOS GASTOS INFORMADOS

Cada uno de los gastos deberá ser respaldado con documentos electrónicos o en formato digital y deberán ser ingresados en el SISREC con toda la documentación que dé cuenta del buen uso de los recursos transferidos, por ende, en cada Rendición de Cuentas, el Ejecutor debe ingresar, tanto los Comprobantes de Egreso y Decretos de Pago, como aquellos documentos que originan el gasto, tales como: factura, boleta, boleta de honorarios, contrato de prestación de servicios, planillas de viáticos o traslados, entre otros documentos que respalden los gastos informados. El detalle del respaldo requerido por cada tipo de gasto se encuentra establecido en la Lista de Chequeo Documental que proporcionará el SENCE, al ejecutor mediante SharePoint.

10.13 RESPALDO DE LOS GASTOS ÍTEM OPERACIÓN

- a) Comprobante de Egreso: documento contable-financiero que certifica que el pago se realizó al prestador del servicio. Debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, de la factura o boleta anteriormente detallada.
- b) Factura o Boleta: Se deberá adjuntar la respectiva boleta o factura del proveedor del servicio. En el caso de los servicios de movilización, se aceptarán boletas o facturas de servicios de movilización, boletos o pasajes, siempre que contengan la información de la empresa, timbre y sean claramente identificables. No se aceptarán "vales" sin los requisitos mencionados anteriormente. Las rendiciones de traslados, tanto de los participantes, como del recurso humano del Ejecutor, se deberán acompañar del Formulario de Traslado, donde se señala, entre otros aspectos, el nombre de quién realiza el gasto, fecha, destino, motivo y el medio de verificación de la actividad que origina el gasto.

Toda factura deberá incorporar información que individualice el Programa y el acto administrativo que aprobó el Convenio.

En el caso de que se trate de gastos asociados a participación en inducción, talleres, seminarios, encuentros territoriales, capacitaciones convocadas por el SENCE, se deberá acompañar respaldo de la convocatoria (invitación) en cuestión.

Cuando proceda, el SENCE podrá solicitar listado de asistencia y fotografías que respalden la realización de la actividad.

- c) Informe de la actividad realizada: Las planillas de recepción de materiales, herramientas son obligatorias para respaldar la entrega de bienes o servicios a los participantes. Ellas deberán identificar al claramente al usuario, ya sea firmando la recepción de un subsidio directo o certificando su participación en la actividad que originó el gasto.

10.14 RESPALDO DE LOS GASTOS ÍTEM PERSONAL

- a) Comprobante de Egreso: documento contable-financiero que certifica que el pago se realizó al prestador del servicio. Debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, la boleta de honorarios anteriormente detallada.
- b) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Esto se solicitará sólo para la primera rendición que considere gastos en Personal. Si existe modificación de convenios (eliminación o nueva contratación) deberá adjuntarse en la rendición que corresponda
- c) Boleta de honorarios: como mínimo, la glosa debe indicar la actividad realizada y el mes de la prestación.

Por ejemplo: Servicios Profesionales realizados al Convenio aprobado por RES N° XX, mes de enero año XXXX.

Si dado el caso se presenta como respaldo una boleta de prestación de servicios de terceros, se deberá justificar dicha emisión, sólo en las causales que el SII dispone.

- d) Informe de actividades: debe presentar una copia del informe de actividades que se entrega al jefe/a directo del prestador de servicios individualizado en la boleta de honorarios anteriormente descrita.

En caso de pago de viáticos, adjuntar Resolución o Decreto que aprueba el viático.

En el caso de la rendición de Boletas de Honorarios, mensualmente se deberá rendir el monto líquido pagado y el mes siguiente, la retención legal.

- e) Certificado de declaración de Formulario 29 que acredita el pago mensual de la retención del mes anterior.
- f) Formulario 29 Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos.
- g) Nómina o planilla en Excel con el detalle de las retenciones por personal indicando el N° de la boleta de honorarios correspondiente.

10.15 RESPALDO DE LOS GASTOS ÍTEM INVERSIÓN

- a. Comprobante de Egreso: documento contable que certifica que el pago se realizó al prestador del servicio. Debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, de la factura o boleta anteriormente detallada.
- b. Factura o Boleta: Se deberá adjuntar la respectiva boleta o factura del proveedor del servicio.

Toda factura deberá incorporar información que individualice el Programa y el acto administrativo que aprobó el Convenio.

Junto a cada Rendición Mensual de Cuentas, se deberá enviar el saldo en la cuenta corriente y/o contable de uso exclusivo del Convenio. Excepcionalmente, si el sostenedor no tiene cuenta corriente exclusiva deberá adjuntar en cada rendición, un certificado firmado por los Jefes de Administración y Finanzas que certifique que los recursos pendientes por rendir se encuentran en la cuenta corriente de administración de estos fondos.

Por último, el SENCE podrá solicitar respaldos adicionales que no estén señalados en el presente instructivo ni en la lista de chequeo, con la finalidad de aclarar rendición de gastos en particular.

10.16 INFORME DE CIERRE DEL PROCESO DE RENDICIONES

El cierre del proceso de rendiciones se realizará a través del SISREC. En el caso de que existan recursos no rendidos al término del Convenio, como gastos no aprobados y en caso de que correspondiera, el monto negativo correspondiente a una liquidación de Fase Lectiva, deben ser reintegrados en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al envío de la solicitud de cierre mediante el SISREC por parte del SENCE.

En caso de que el cierre de las rendiciones implique reintegro de recursos, una vez que el Ejecutor recibe mediante el SISREC la solicitud de cierre, deberá ingresar al Sistema el comprobante de reintegro de los recursos a la cuenta correspondiente del SENCE, en el plazo de 10 días hábiles, ya señalados.

De acuerdo al artículo 31 de la citada Resolución N°30, de 2015, toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

Si el Ejecutor no hubiere realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el SENCE procederá a ejecutar el cobro de dicho monto a través de las acciones legales que procedan.

10.17 RESPONSABILIDADES

a) Dirección Regional del SENCE

- Revisar y validar el Plan de Gastos o su Anexo, si lo hubiere
- Realizar las transferencias establecidas en el Convenio.
- Verificar que la Entidad Ejecutora envíe el comprobante contable de ingreso de los recursos transferidos en SISREC.
- Recibir y validar la Rendición de Cuentas, de acuerdo con lo establecido en este instructivo y la normativa vigente en SISREC.
- Llevar un control periódico de las rendiciones recibidas por parte de las Entidades Ejecutoras en SISREC.
- Realizar el registro contable de las rendiciones de cuentas aprobadas.
- Entregar la información de la cuenta corriente a la cual se deberán realizar los reintegros cuando corresponda.
- Verificar que el Ejecutor envíe el comprobante de depósito de los recursos no utilizados, cuando corresponda en SISREC.
- Realizar seguimiento permanente a la vigencia de los Convenios sujetos a Rendición de Cuenta.
- Realizar supervisión financiera a las Entidades Ejecutoras durante la ejecución del Convenio.
- Realizar un control del cumplimiento en tiempo y formar de entrega de los Informes de rendición de Cuentas.

b) Entidad Ejecutora (Ejecutor)

- Ingresar en SISREC el comprobante de depósito de los recursos transferidos por el SENCE.
- Ejecutar el Convenio y rendir oportuna y correctamente el uso de los recursos transferidos para la implementación de este en SISREC.
- Designar, desde la fecha de suscripción del convenio, un funcionario de la Entidad Ejecutora para que supervise y coordine el fiel cumplimiento del Convenio, siendo además la contraparte técnica y financiera ante el SENCE (Coordinador Académico de Convenio).

- Elaborar y enviar mensualmente los informes de Rendición de Cuentas, incluido el mes en que se efectuó la transferencia a través de SISREC.
- Atender oportunamente las observaciones realizadas por la Dirección Regional, ya sean al Plan de Gastos o a las Rendiciones Mensuales.
- Reintegrar los recursos transferidos y no ejecutados o rechazados durante la vigencia del Convenio e ingresar el comprobante al SISREC

c) Programa Capacitación en Oficios Nivel Central

- Monitorear la vigencia de los Convenios asociados a la rendición y gestionar la extensión o término de estos.
- Hacer seguimiento a cada Convenio y a las transferencias que se originen.
- Orientar al Encargado de Rendiciones en cuanto a la pertinencia de los gastos para su respectiva aprobación u observación.

d) Subunidad de Rendición de Gastos

- Entregar los lineamientos asociados al proceso de rendiciones.
- Controlar la oportunidad de las acciones ejecutadas por las Direcciones Regionales en cuanto a las rendiciones de cuentas.
- Entregar apoyo en el uso de SISREC
- Controlar la coherencia de la información reportada por las Direcciones Regionales.
- Sistematizar la información de las rendiciones mensuales aprobadas u observadas por SISREC
- Monitorear el cumplimiento de la contabilización de las transferencias y rendiciones mensuales de gastos

Recordar, que de acuerdo al artículo 30 de la Resolución N°30 de 2015, los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N°10.336.

10.18 DETALLE DEL PROCESOS DE RENDICIÓN DE GASTOS MEDIANTE SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS, SISREC.

SISREC:

Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, desarrollado por la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

Los Ejecutores deberán rendir cuentas mediante este sistema, ingresando al sitio web <https://www.rendicioncuentas.cl/>.

Otorgante:

Es la institución encargada de efectuar las transferencias de recursos para la ejecución del Programa, en este caso es el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE.

Ejecutor:

Son los establecimientos de enseñanza media técnico profesional receptores de recursos transferidos por el SENCE para la implementación del Programa y serán responsables de la correcta ejecución y rendición de los recursos transferidos para la implementación del Programa.

10.19 DETALLES DE LA ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN ROLES EN SISREC (definiciones según lo establecido por contraloría general de la república)

A) INSTITUCIÓN OTORGANTE

- i) Encargado Otorgante: Su función es rechazar o aprobar, total o parcialmente con firma electrónica avanzada, los informes de rendiciones de cuentas presentados por los Ejecutores, devolver las rendiciones al Ejecutor cuando se encuentran todas las transacciones en estado "observadas" y, además, es el responsable de cerrar los programas y proyectos cuando no existan situaciones por regularizar.

Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público de planta o contrata que este sujeto a responsabilidad administrativa.

Según lo señalado en el sitio de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, el cargo debe ser desempeñado por el jefe del Departamento o División de Administración y Finanzas de su servicio, no obstante, el Jefe de Servicio puede encomendar dicha función a otro funcionario público mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

Para el caso de las Direcciones Regionales del SENCE, el cargo será asumido por cada Director Regional en calidad de titular y como subrogante el/ la Encargado/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

En caso de que se considere que dicho rol deba ser asumido por cargos distintos a los señalados, quedará señalado en el acto administrativo correspondiente.

- ii) Analista Otorgante: Este rol es asumido por los referentes técnicos a cargo de la ejecución del Programa sujeto a rendición; en este caso deberá ser asumido por las personas que actualmente están a cargo de la revisión de las rendiciones en el equipo Regional. Este rol es el que revisa la rendición y realiza las observaciones pertinentes y luego a través del Sistema envía al Encargado Otorgante para que firme la misma y la envíe al Ejecutor (Centro de Formación Técnica Estatal), por tanto, su función es acreditar al Encargado Otorgante la idoneidad del gasto que están rindiendo los Ejecutores en SISREC.
- iii) Administrador Otorgante: Su función principal es asignar roles en el SISREC, mantener la vigencia de los usuarios (altas, bajas, y cambios de roles dentro del SISREC), coordinar y retroalimentar al equipo SISREC sobre la solicitud de capacitaciones para su equipo, como oportunidades de mejoras y/o incidencias de la operación.

Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).

B) INSTITUCIÓN EJECUTORA

- i) Encargado Ejecutor: Su función es enviar al Otorgante para su revisión, el informe de rendición de cuentas firmado con firma electrónica avanzada; además, puede solicitar el cierre de un proyecto en particular.

Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público de planta o contrata que este sujeto a responsabilidad administrativa.

La designación de este rol es responsabilidad del Ejecutor, en este caso, el Centro de Formación Técnica Estatal. Sin embargo, según lo señalado por Contraloría General de la República, el cargo debiese ser desempeñado por el Jefe de Departamento o División de Administración y Finanzas. No obstante, la Autoridad pertinente de la institución puede encomendar dicha función a otro funcionario público mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

Nota: Además puede realizar todas las funciones correspondientes al Analista Ejecutor.

ii) Analista Ejecutor: La función principal de este rol es crear y enviar la rendición electrónica de cuentas, solicitudes de cierre de proyectos al Ministro de Fe y corregir observaciones. Debe ser desempeñado por los referentes técnicos y financieros de los respectivos proyectos de la entidad Ejecutora de los recursos.

Según lo señalado en la página Web del Sistema de Rendición de Cuentas, el cargo debe ser ejercido por funcionarios públicos de planta o contrata que estén sujetos a responsabilidad administrativa, ya que son los responsables de acreditar al Jefe de Departamento o División de Administración y Finanzas la idoneidad del gasto que se rinde al respectivo Otorgante en el SISREC. No obstante, lo anterior, el SENCE señaló que el rol de Analista Ejecutor puede ser asumido por personal a honorarios, por lo que se sugiere que esta designación sea formalizada por el respectivo acto administrativo en cada Centro de Formación Técnica Estatal.

iii) Ministro de Fe: Su función es autentificar que los documentos digitales contenidos en el expediente de rendición de cuentas que se suben al SISREC sean copia fiel a los originales; además debe garantizar que los respaldos sean legibles y claros, también que lo sea el cierre del proyecto aprobando o rechazando, según corresponda el expediente electrónico. Por tal razón, su rol es incompatible con los de Analista Ejecutor, Encargado Ejecutor y Administrador; por ende, no podrá tener otro rol asignado en el SISREC.

El cargo debe ser desempeñado por aquellos funcionarios públicos a los cuales la ley les confiere la calidad de ministros de fe, o bien, que sean designados por la autoridad competente, mediante la dictación del respectivo acto administrativo. Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público que este sujeto a responsabilidad administrativa.

iv) Administrador Ejecutor: Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 OTORGANTE	REGISTRAR TRANSFERENCIA DE RECURSOS	<p>Una vez aprobado el último Acto Administrativo que aprueba el Convenio, se transferirán los recursos al Ejecutor.</p> <p>La transferencia se realizará de acuerdo con lo establecido en el Convenio.</p> <p>Actividades en SISREC:</p> <p>Crea el Programa Fórmate para el Trabajo Línea Educación Contínua, indicando la región a la cual corresponde.</p> <p>Crea proyectos asociados, Fórmate para el Trabajo Línea Educación Contínua, indicando el CFT Estatal al cual corresponde.</p> <p>Crea transferencia, adjuntando el comprobante de Egreso contable y envía el registro de la transferencia a Ejecutor.</p> <p>*Esta última acción también podrá ser realizada por el Encargado Otorgante (URAF)</p>	ANALISTA
2 EJECUTOR	CREA CUENTAS BANCARIAS	Actividades en SISREC:	ADMINISTRADOR
3 EJECUTOR	RECEPCIONA Y REVISA TRANSFERENCIA	Actividades en SISREC: Revise el registro las transferencias recibidas. Acepta o Rechaza	ANALISTA
4 EJECUTOR	ACEPTA O RECHAZA	Actividades en SISREC:	ANALISTA

	TRANSFERENCIA ENVÍA OBSERVACIONES	Rechaza, señalando observaciones como, por ejemplo, que el monto no corresponde a lo indicado en Convenio	
5 EJECUTOR	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ENVÍA COMPROBANTE DE INGRESO	<p>Actividades en SISREC:</p> <p>Acepta transferencia, adjunta el comprobante de ingreso contable y envía aceptación. Dicho comprobante debe ser enviado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la transferencia.</p>	ANALISTA
6 EJECUTOR	PREPARA Y ENVÍA RENDICIONES DE GASTOS	<p>Recibida y aceptada la transferencia de recursos, el Ejecutor deberá:</p> <p>Iniciar la ejecución del convenio con fecha posterior a la total tramitación de la última Resolución que aprobó el convenio</p> <p>Preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda, incluido el mes en que se efectuó la transferencia. Los Ejecutores deben rendir aun cuando no se registren gastos en el mes informado.</p> <p>Los gastos informados por el Ejecutor deben realizarse con posterioridad a la fecha de total tramitación de la Resolución que aprueba la asignación de recursos, aprobado el Plan de Gastos y hasta el término de la vigencia del Convenio. Los gastos informados deben corresponder a pagos EFECTIVOS REALIZADOS en el mes rendido, de ninguna forma se aceptarán gastos de meses posteriores al mes rendido y fuera de la vigencia del convenio.</p> <p>Sólo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de lo señalado en los convenios suscritos y el presente Instructivo de Rendición.</p> <p>Actividades en SISREC:</p> <p>Realizar las rendiciones de cuentas del proyecto a través del sistema utilizando todas las funcionalidades que le otorga el perfil de ejecutor, dando cumplimiento al marco normativo aplicable al proyecto, incluyendo la preceptiva de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General, considerando que deben subir la documentación de respaldo de la rendición en formato digital al Sistema. El escáner de los documentos debe corresponder al original y no a una fotocopia.</p> <p>El no cumplimiento del plazo indicado faculta al SENCE para no transferir la cuotas pendiente o en última instancia solicitar el reintegro de los recursos entregados.</p>	ANALISTA MINISTRO DE FE Y ENCARGADO
7 OTORGANTE	REVISA RENDICIÓN DE GASTOS	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <p>Revisar aplicando la lista de chequeo del SENCE. Revisa formalidad, coherencia y pertinencia, exactitud de las operaciones aritméticas y</p>	ANALISTA

		<p>oportunidad del gasto, según lo establecido en el convenio.</p> <p>Dispone de hasta 10 días hábiles desde de la recepción de la rendición para informar resultado al Ejecutor.</p>	
8 OTORGANTE	ENVÍA OBSERVACIONES	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <p>De existir observaciones a los gastos presentados, estas se envían mediante el Sistema. Pueden ser de índole parcial o por el total de la rendición.</p>	ANALISTA Y ENCARGADO
9 EJECUTOR	¿SUBSANA OBSERVACIONES?	<p>SI:</p> <p>1- Actividades en SISREC:</p> <p>Prepara y envía rendición de regularización. Pasa al punto 6.</p> <p>Dispone de 10 días hábiles para subsanar observaciones desde su recepción.</p> <p>NO:</p> <p>Si al término de la ejecución del convenio las observaciones relacionadas con montos no fueron subsanadas, estos se considerarán como montos rechazados, los cuales deberán ser reintegrados, junto con el saldo no ejecutado. Pasa al punto N°14</p>	ANALISTA
10 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN	1- Actividades en SISREC: Aprueba la rendición mediante Sistema	ANALISTA Y ENCARGADO
11 EJECUTOR	RECEPCIONA APROBACIÓN MENSUAL	1- Actividades en SISREC: Recepciona aprobación mediante Sistema.	ANALISTA Y ENCARGADO
12 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN DE RENDICIÓN A URAF	Envía a URAF a través del Gestor Documental un informe de rendición y aprobación, emitidos por SISREC, para su contabilización en SIGFE.	ANALISTA
13 OTORGANTE	CONTABILIZA RENDICIONES APROBADAS	<p>Ingrasa a SISREC y consulta los montos rendidos y aprobados para corroborar información recibida por Gestor Documental</p> <p>Registra en SIGFE el monto rendido aprobado, en la cuenta 121 correspondiente.</p>	URAF
14 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN FINAL Y SOLICITA CIERRE DE PROYECTO	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <p>Envía aprobación de última rendición, posteriormente solicita el Cierre del proyecto y reintegros de recursos no ejecutados y/o rechazados.</p> <p>* Puede ser solicitada por el Analista o Encargado Ejecutor y Encargado Otorgante.</p>	ANALISTA Y ENCARGADO
15 EJECUTOR	REINTEGRA RECURSOS Y ENVÍA COMPROBANTE DE DEPOSITO	<p>El Ejecutor debe Reintegrar los recursos que no hayan sido ejecutados o que hayan sido rechazados por el Otorgante, esto en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde que recibió la solicitud por SISREC.</p> <p>1- Actividades en SISREC:</p> <p>Envía el comprobante de egreso y copia de la cartola bancaria, comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica. Dispone de 3 días hábiles desde la fecha en que se realizó el reintegro.</p> <p>El ministro de fe debe revisar aprobar u observar documentación y deriva a encargado.</p>	ANALISTA Y ENCARGADO

		Encargado de debe revisar y firmar con firma electrónica avanzada y enviar cierre por el sistema El reintegro se debe realizar una vez que el SENCE apruebe la última rendición, no antes.	
16 OTORGANTE	RECEPCIONA Y REVISA REINTEGRO	1- Actividades en SISREC: Revisa monto y comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica.	ANALISTA Y ENCARGADO
17 OTORGANTE	ENVÍA OBSERVACIONES REINTEGRO	1- Actividades en SISREC: Rechaza y envía observaciones. Pasa al punto N°14	ANALISTA Y ENCARGADO
18 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN REINTEGRO EJECUTOR	1- Actividades en SISREC: Encargado otorgante revisa la solicitud de cierre de proyecto y firma según corresponda Finalmente debe cerrar el proyecto y el sistema le indica al Encargado Otorgante que el proyecto ha sido cerrado. Si el Encargado Otorgante quiere corroborar el estado del proyecto, deber ir al menú “Proyecto” a la opción “Consulta por proyecto”.	ANALISTA Y ENCARGADO
19 EJECUTOR	RECEPCIONA APROBACIÓN FINAL	1- Actividades en SISREC: Revisa aprobación Cierre de proyecto mediante SISREC	ANALISTA Y ENCARGADO
20 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN DE REINTEGRO A URAF	Envía a URAF a través del gestor documental el comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica enviado por SISREC para contabilizar el reintegro en cuenta 121 de SIGFE.	ANALISTA
21 OTORGANTE	CONTABILIZA REINTEGRO APROBADO	Ingresá a SISREC y consulta el monto total rendido y reintegrado del proyecto para corroborar el envío por Gestor Documental Registra en SIGFE el monto reintegrado en la cuenta 121 correspondiente y devolución a la cuenta del nivel central.	URAF

10.20 CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN

Los Ejecutores deberán custodiar los documentos originales de la rendición garantizando así su autenticidad, integridad y disponibilidad. Estos deben justificar los gastos de la ejecución del Convenio tal como lo establece la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República. Así, toda documentación de respaldo deberá permanecer con los informes de rendición respectivos, en forma ordenada, disponible y en las dependencias de la entidad Ejecutora.

En el proceso de Rendición de cuentas mensual de Gastos, la documentación debe ser presentada en formato digital y el Ejecutor debe adjuntar los respaldos al momento de la realizar la rendición de cuentas en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC. Los documentos deben ser copia fiel del documento ORIGINAL, no fotocopia. Con todo, el ministro de fe del Organismo Ejecutor es el encargado de autenticar dicha documentación.

11. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el punto 9 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, anteriormente mencionado.

12. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de este, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas. Dichas instrucciones, tendrán por objeto precisar o complementar la correcta ejecución del programa, las que se entenderán formar parte integrante de las presentes bases, y se aprobarán a través del respectivo acto administrativo o serán informadas a través de Oficio Circular del Director Nacional, según corresponda.

2.- Publíquese el presente acto en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: www.sence.cl para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

LRF/GFU/AML/NAT/MRB/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales
 - Departamento de Capacitación a Personas
 - Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento Jurídico
 - Unidad de Fiscalización
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Oficina de Partes
- Exp 10020/2023

ANEXO N°1. LISTADO DE PLANES FORMATIVOS SENCE ASOCIADOS A SECTORES

A continuación, se presenta un resumen de los planes formativos SENCE con su respectiva asociación a Sector. El detalle de la distribución nacional de los planes formativos se encontrará en formato Excel en la plataforma de postulación.

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF0542	AGENTE DE MESA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOPORTE INFORMÁTICO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PF0549	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PF0589	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0590	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
PF0593	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0601	SERVICIO DE BANQUETERÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
PF0606	OPERADOR DE PLANTA TRATAMIENTO DE RILES	MEDIO AMBIENTE	TRATAMIENTO DE AGUAS, RESIDUOS Y RILES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
PF0620	PINTOR INDUSTRIAL DE SUPERFICIES METÁLICAS Y SINTÉTICAS	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA METÁLICA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF0628	ELABORACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MERMELADAS Y CONSERVAS	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF0639	ACTIVIDADES DE ASISTENCIA AL SONDAJE	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMÉCANICO
PF0642	ATENCIÓN COMERCIAL EN PLATAFORMA TELEFÓNICA, EN EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	COMERCIO	VENTAS	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
PF0645	ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA EN EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE ELECTRICIDAD	COMERCIO	VENTAS	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
PF0648	ATENCIÓN BÁSICA EN EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	COMERCIO	VENTAS	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
PF0649	OBRAS MENORES DE TERMINACIÓN EN EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0655	OPERACIÓN DE MOTONIVELADORA	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0656	OPERACIÓN DE BULLDOZER	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0657	OPERACIÓN DE EXCAVADORA COMPACTA	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0658	OPERACIÓN DE MINICARGADOR	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0659	TRATAMIENTO DE LECHE PARA ELABORACIÓN DE QUESOS	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
PF0673	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0677	CRIANZA DE TERNEROS	AGROPECUARIO	PECUARIO	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
PF0693	AYUDANTE DE LABORATORIO	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF0706	MANIPULACIÓN EN ALIMENTACIÓN ESCOLAR	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
PF0719	ELABORACIÓN DE CECINAS Y EMBUTIDOS ARTESANALES	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0721	ELABORACIÓN INDUSTRIAL DE QUESOS	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
PF0722	ENCARGADO DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0740	OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0745	OPERACIÓN DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
PF0770	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE QUESOS ARTESANALES	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0780	SERVICIOS DE PREPARACIONES CÁRNICAS EN PARRILLAS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
PF0781	SERVICIOS DE PREPARACIONES SANDWICHERAS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
PF0810	OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SUBTRANSMISIÓN ELÉCTRICA	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
PF0874	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, CARGA O UNIDADES LOGÍSTICAS EN CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
PF0875	PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE PRODUCTOS Y UNIDADES LOGÍSTICAS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
PF0883	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF0885	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
PF0886	CONTROL DE RUTAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
PF0888	TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE EXTRACCIÓN DE JUGO	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0889	TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE TÚNEL	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0891	TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE TRANSPAleta	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0895	TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE JUGOS	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0896	TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LÍNEA PROCESADORA DE FRUTAS Y/O HORTALIZAS EN CONSERVA	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF0901	TÉCNICAS DE MUESTREO DE LABORATORIO	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
PF1001	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MIG.	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF1002	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MAG	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF1003	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR TIG.	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF1006	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS.	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF1008	PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE PRODUCTOS Y UNIDADES LOGÍSTICAS CON VOICEPICKING	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
PF0863	GESTIÓN ENERGÉTICA DE INSTALACIONES DE BAJO CONSUMO ENERGÉTICO	MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN E IMPACTO AMBIENTAL	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
PF0567	LABORES DE MANEJO DE FRUTALES	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
PF0609	OPERACIÓN DE TRACTOR CON APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
PF0618	MANEJO DE CULTIVOS HIDROPÓNICOS	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
PF0629	OPERARIO DE MANEJO DE CULTIVOS ORGÁNICOS	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
PF0668	MONITOR DE CALIDAD EN PLANTAS DE PROCESOS DE ESPECIES SALMÓNIDAS	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES
PF0669	CONTROL DEL ESTADO DE SALUD DE ESPECIES SALMONÍDEAS, EN SISTEMAS DE CULTIVO INTENSIVO	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES
PF0698	BUZO MARISCADOR	ACUICULTURA	PESCA EXTRACTIVA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	PESCA ARTESANAL
PF0710	CULTIVO Y RECOLECCIÓN DE ALGAS Y ESPECIES BENTÓNICAS EN BORDE COSTERO	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	PESCA ARTESANAL
PF0766	PROCESOS DE DESHIDRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE PRODUCTOS MARINOS	ACUICULTURA	PESCA EXTRACTIVA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	MOLUSCOS Y VEGETALES ACUÁTICOS
PF0775	SERVICIO DE PESCA ARTESANAL	ACUICULTURA	PESCA EXTRACTIVA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	PESCA ARTESANAL

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF0785	TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE CHORITOS EN PLANTA DE PROCESO	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	MOLUSCOS Y VEGETALES ACUÁTICOS
PF0786	ANÁLISIS DE CALIDAD EN INDUSTRIA DE SEMILLAS	AGROPECUARIO	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROCESOS AGROPECUARIOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN DE SEMILLAS
PF0787	BUENAS PRÁCTICAS SEMILLERAS EN INDUSTRIA AGRÍCOLA	AGROPECUARIO	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROCESOS AGROPECUARIOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN DE SEMILLAS
PF0794	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE FLORES DE CORTE	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
PF0796	OPERACIONES BÁSICAS EN CENTRO DE ENGORDA DE SALMONES	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES
PF0942	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE CENTROS DE CULTIVO Y ENGORDA DE CHORITOS	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	MOLUSCOS Y VEGETALES ACUÁTICOS
PF0540	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
PF0541	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
PF0587	OPERARIO DE ARTEFACTOS DE GAS	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
					GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
PF0675	OPERACIÓN DE PLANTA DESALADORA DE AGUA	MEDIO AMBIENTE	TRATAMIENTO DE AGUAS, RESIDUOS Y RILES	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
PF0737	MANTENCIÓN DE ESCALERAS Y RAMPAS MECÁNICAS	MECÁNICA	MECÁNICA INDUSTRIAL	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN
PF0582	AYUDANTE EN MANTENCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ
PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ
PF1010	OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO DE COMPONENTES ELÉCTRICOS EN VEHÍCULOS HÍBRIDOS	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ
PF0708	CUIDADOS BÁSICOS DEL GANADO: OVINO, BOVINO Y EQUINO	AGROPECUARIO	PECUARIO	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA DE ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
PF0769	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CARACOLES DE CRIADERO	AGROPECUARIO	PECUARIO	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA DE ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
PF1021	OPERACIONES DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON GRÚA PÓRTICO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
PF1022	OPERACIONES DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON GRÚA RTG	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
PF1023	OPERACIONES DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON GRÚA NAVE O WINCHE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
PF1024	OPERACIONES Y MANIOBRAS DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON CARGADOR FRONTAL	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
PF1025	OPERACIONES Y MANIOBRAS DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON GRÚA HORQUILLA EN OPERACIONES PORTUARIAS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF0783	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PF0908	ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PF0990	COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL	COMERCIO	COMERCIO EXTERIOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PF0995	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PF0746	OPERACIONES ADUANERAS EN PUERTO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRAMITACIÓN ADUANERA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS DE ADUANAS
PF0756	OPERACIONES DE PEDIDO ADUANERO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRAMITACIÓN ADUANERA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS DE ADUANAS
PF0835	MANEJO DE VIÑEDOS	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
PF0845	OPERACIONES DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
PF0849	OPERACIONES EN BODEGA DE VINIFICACIÓN	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF0851	OPERACIONES EN LÍNEA DE ENVASADO Y ETIQUETADO DE VINOS	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
PF0857	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
PF0512	APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE CONTROL DE CALIDAD EN EL SUBSECTOR METALÚRGICO METALMECÁNICO	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF0570	ACTIVIDADES AUXILIARES EN MONTAJE DE ESTRUCTURAS INDUSTRIALES	CONSTRUCCIÓN	OBRAS CIVILES	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
PF0576	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
PF0577	GARZÓN(A)	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
PF0581	DIRECCIÓN Y CONTROL DE MANIOBRAS DE IZAJE DE CARGAS	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0583	OBRAS DE ENFIERRADURA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0588	PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0620	PINTOR INDUSTRIAL DE SUPERFICIES METÁLICAS Y SINTÉTICAS	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA METÁLICA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF0639	ACTIVIDADES DE ASISTENCIA AL SONDAJE	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF0643	ATENCIÓN COMPLEJA, EN EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	COMERCIO	VENTAS	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
PF0651	OPERACIONES DE PERFORACIÓN MECANIZADA	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF0684	ACTIVIDADES DE APOYO AL FRESADOR CONVENCIONAL	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA METÁLICA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF0687	ACTIVIDADES DE APOYO AL TORNERO CONVENCIONAL	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA METÁLICA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO

PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR
PF0742	OPERACIÓN DE GRÚA TORRE	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
PF0784	MECÁNICO GENERAL DE MANTENIMIENTO	MECÁNICA	MECÁNICA INDUSTRIAL	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
PF0795	OPERACIONES DE CARGA FRONTAL	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
PF0605	MANEJO DE CULTIVOS EN INVERNADEROS	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	COMERCIO	VENTAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES
PF0579	ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	COMERCIO	GRANDES TIENDAS
PF0723	ESTRATEGIAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN DE CLIENTES EN SECTOR COMERCIO	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS
PF0776	SERVICIO DE PREPARACIÓN Y DESPACHO DE PLATOS PREPARADOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	COMERCIO	SUPERMERCADOS
PF0788	ACTIVIDADES COMERCIALES EN KIOSCOS TIPO C DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR
PF0812	SERVICIO DE CAJA EN EMPRESAS DE RETAIL	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS
PF0813	SUPERVISIÓN DE TIENDA EN EMPRESAS DE RETAIL	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS
PF0819	GESTIÓN DE PERSONAS EN SUPERMERCADOS	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	COMERCIO	SUPERMERCADOS
PF0821	SUPERVISIÓN DEL ÁREA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERÍA	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	SUPERMERCADOS
PF0822	SUPERVISIÓN DEL ÁREA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	SUPERMERCADOS
PF1171	SERVICIO MULTICANAL DE CALLCENTER	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS

ANEXO N°2. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Esta guía tiene por objetivo entregar la información técnica y las herramientas necesarias a los oferentes para orientarlos en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica en la elaboración de la metodología de estos módulos.

Metodología

Son los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos y competencia del módulo, a los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves para el desarrollo del plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes)
- ¿Dónde lo realizará y cómo se agruparán? (lugar e infraestructura y distribución de las participantes)

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

- Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo más pertinente podrá ser el diseño.
- Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

Para la Metodología se deben proponer estrategias de aprendizaje y actividades suficientes que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, para lo cual se debe realizar:

- a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- b) Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
- d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

En síntesis, la metodología debe indicar cómo se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje como una experiencia de aprendizaje, en donde debe quedar clara la función del facilitador tanto en su labor teórica, como respecto a su ayuda para la actividad práctica en pro del participante. En el aspecto práctico, priorizar metodologías participativas. Indicar cómo se organizarán los trabajos (individual, grupal –cantidad). Señalar el uso de equipos y medios didácticos (además del material de consumo si es que procediere) e indicar dónde se realizará la actividad práctica, si es que procediere.

Por ejemplo:

Una parte del módulo se desarrolla dentro de la sala clases con la exposición del relator, quien mediante la presentación de diapositivas presenta los elementos y sistemas de un DRON y su Unidad de Control. Los participantes leerán extractos del manual del curso, reconociendo los componentes de un Dron a través de las distintas diapositivas. Posteriormente, en grupos de no más de cuatro, los participantes identificarán dichos componentes en un DRON real que cada grupo tendrá en su poder. Además, a través de videos y aplicando el trabajo en el DRON identificarán las funciones de cada componente, cuáles son las fallas más comunes en la operación y cómo éstos se pueden solucionar, además identificarán las distintas técnicas de operación a partir de los videos. Se realizarán algunos ejercicios de resolución de problemas en que los participantes, trabajando en duplas, deberán encontrar la solución a diversos problemas relacionados con los componentes de un DRON, así como de problemas relacionados con la manipulación incorrecta de la Unidad de Control de un DRON que se les presentará. Posteriormente, en el en el patio de maniobras, los participantes se reunirán nuevamente en grupos de cuatro y a través de la metodología de trabajo colaborativo, utilizarán los distintos comandos de la Unidad de Control, sin llegar a elevar a más de 2 metros el DRON (la operación real corresponde al siguiente módulo).

Por último, nuevamente se reunirá a los 4 grupos en la sala y harán una exposición de los problemas que pudieron haberse presentado en la operación, se consultará a los observadores si pudieron identificar los mismos problemas que sus compañeros.

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

Actividades didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles, simulaciones, gamificaciones, entre otras

Recursos didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, papelógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.

Equipos y herramientas: Contempla el detalle de Equipos y Herramientas, todos en cantidad suficiente para la ejecución según cupos del curso y todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante para efectos de ejecución.

Se medirá la coherencia entre los equipos y herramientas propuestos para la ejecución con los diferentes módulos del Plan Formativo.

El proponente deberá declarar, describir y cuantificar los equipos y herramientas, en cantidad suficiente y adecuada para atender al número de participantes establecidos para cada curso.

Materiales e insumos: Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre estos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.

Infraestructura: Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, por ejemplo: sala de clases, gimnasio, patio de maniobras, taller, entre otros.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES CLAVES A CONSIDERAR EN LA METODOLOGÍA:

Actividades didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles, simulaciones, gamificaciones, entre otras.

Gamificación es una técnica de aprendizaje que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados, ya sea para absorber mejor algunos

conocimientos, mejorar alguna habilidad, o bien recompensar acciones concretas, entre otros muchos objetivos.

Recursos didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: multimedia, audios, tutoriales, videos interactivos, entre otros.

Nota:

Hay que indicar que la naturaleza del curso puede afectar en su evaluación. La Metodología y recursos que se utilicen en la plataforma deben considerarlo, pues si la oferta (curso) es práctica, los recursos educativos que se entreguen en la plataforma deben evidenciarlo. Por lo tanto, una solicitud que incluya actividades, en terreno o presenciales, no puede ser presentada bajo la modalidad E-learning, dado que, la naturaleza del curso no lo permitiría. Por ejemplo, un curso de Grúa Horquilla, de 8 horas prácticas y 8 horas teóricas, solo se podría realizar bajo la modalidad Presencial o la modalidad Blended, ya que, solo así se podrá evidenciar el logro de los Aprendizajes Esperados.

ANEXO N°3. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS

Quien suscribe, cédula nacional de identidad N° , Representante Legal de , RUT , ambos domiciliados en , declaro que los planes formativos ofertados consideran la utilización de los siguientes equipos, herramientas, materiales e insumos:

Nombre Plan Formativo:

Detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos, por módulos, a utilizar durante la realización del curso:

Nombre Módulo 1	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Nombre Módulo 2	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Nombre Módulo 3	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Materiales e insumos que quedarán en poder del participante al término de la fase lectiva

Nº	Nombre o tipo de material	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad de medida ⁵⁰

Instrucciones de llenado:

- Considerar que los materiales y equipos indicados en los Planes Formativos SENCE corresponden a lo mínimo que se debe considerar en la oferta de cursos del oferente.
- La cantidad de módulos dependerá del Plan Formativo que se propone.
- Debe detallar la información de herramientas, equipos, materiales e insumos para cada Plan Formativo ofertado, por lo que deberá copiar estas tablas para cada Plan Formativo ofertado e indicar el nombre del Plan Formativo.

**Nombre, firma y timbre
Representante Legal Establecimiento Educacional**

(*) Nota: Se hace presente que la omisión de firma y/o timbre, no afectará la validez del presente anexo, para efectos de su evaluación.

FECHA _____ / _____ / _____ /

ANEXO N°4. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS

ANTECEDENTES:

Razón Social Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza Ley N°20.179/Endoso)	
Garantía N°:	
Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Fiel Cumplimiento/Estado de Avance)	

⁵⁰ Por ejemplo: Metros (mts.), kilos (k), pares, unidades, display, set, litros u otros, según corresponda.

ID Licitación o Concurso Público:	
Dirección Regional de SENCE que recepciona:	

EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Glosa:	
Programa:	
N° y Fecha Resolución de Selección o Adjudicación	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código SIC	

ANEXO N°5. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393

Quien suscribe, _____, cédula nacional de identidad N°....., Representante Legal de “_____”, Rol Único Tributario N°_____, ambos domiciliados en _____ comuna, _____, ciudad _____, Región de _____, declara en forma juramentada que al organismo al cual representa no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA _____ / _____ / _____ / _____

ANEXO N°6. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

Señores
SENCE
Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
3. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA _____ / _____ / _____

**ANEXO N°7. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN
EL PROGRAMA OFICIOS, LÍNEA DIRIGIDA A ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO
PROFESIONAL**

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional, a continuación, paso a detallar a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Calidad Contractual
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA _____ / _____ / _____

