

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE
(145)

Doj

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del
Primer Concurso, modalidad cerrada, de la Línea
Regular del Programa Más Capaz, año 2018 y sus Anexos.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0564,

SANTIAGO, 02 FEB 2018

TENIENDO PRESENTE:

1.- La Ley N°21.053 de Presupuestos del Sector Público del
año 2018, ha contemplado la asignación 15-05-01-24-01-007, que tiene por objeto financiar el Programa
Más Capaz.

2.- La glosa N°19 de la asignación indicada, dispone que los
componentes, líneas de acción y requisitos de ingreso comprendidos en el Programa y los demás beneficios
y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N°101, de
2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

3.- El Decreto Supremo N°101, de 11 de diciembre de 2014,
del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que crea y establece marco normativo del "Programa Más
Capaz", modificado por Decreto Supremo N°17, Tomado Razón por la Contraloría General de la República
con fecha 30 de noviembre de 2016.

4.- Providencia N°066 de 1 de febrero de 2018 de Jefe del
Departamento de Administración y Finanzas dirigida a Jefa del Departamento Jurídico, a través de la cual
informa el envío electrónico de bases administrativas y técnicas del Primer Concurso Línea Regular, del
Programa Más Capaz año 2018 y solicita su aprobación.

VISTO:

Las disposiciones invocadas, lo dispuesto en el artículo 9 del
Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que
fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases
Generales de la Administración del Estado; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la ley
N°19.518; el Decreto Exento N° 88, de 24 de abril de 2017 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y
lo preceptuado en la resolución N° 1.600, de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, de la
Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- **APRUEBENSE** las Bases Administrativas y Técnicas
del Primer Concurso, modalidad cerrada, de la Línea Regular del Programa Más Capaz, año 2018, cuyo
contenido es el siguiente:

Contenido

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS.....	6
1. PRESENTACIÓN LÍNEA REGULAR PROGRAMA, ORGANISMOS PARTICIPANTES, ASPECTOS GENERALES, ASPECTOS TÉCNICOS Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.	6
1.1. PRESENTACIÓN LÍNEA REGULAR PROGRAMA MÁS CAPAZ.....	6
1.2. ORGANISMOS PARTICIPANTES.....	7
1.3. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACION DE OFERTAS, EVALUACION Y SELECCIÓN.....	7
1.4. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.....	7
1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	8

1.6.	MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES	8
1.7.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	8
1.8.	ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN EN LA PLATAFORMA	8
1.9.	ASPECTOS TÉCNICOS A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	8
2.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	13
2.1.	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS	13
2.1.1.	Requisitos de admisibilidad de la propuesta.....	13
2.2.	CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	14
2.2.1.	Instrumento de Evaluación (30%)	14
2.2.2.	Inclusión de personas en situación con discapacidad o egresados/as Más Capaz (10%)	16
2.2.3.	Propuesta Económica (20%).....	17
2.2.4.	Experiencia en la Región (20%)	17
2.2.4.1.	Subcriterio A) Experiencia en ejecución cursos SENCE iniciados	17
2.2.4.2.	Subcriterio B) Resultados en ejecución de cursos del Programa Más Capaz	18
2.2.5.	“Oficina Administrativa Acreditada” en la región a la que postula OTEC o Sede Central para Fundaciones y Corporaciones: (20%).....	18
2.3.	Nota Final de la Propuesta Evaluada.....	19
2.4.	Acta o Informe de comisión evaluadora.....	19
2.5.	PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	20
3.	CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN	20
3.1.	Suscripción de convenios que contienen las condiciones generales de ejecución del programa	20
3.2.	Plazo de Vigencia de Convenio	21
3.3.	Antecedentes legales que se deberán acompañar al momento de suscribir el Convenio.	21
3.4.	Plazo para la suscripción del Convenio.....	22
3.5.	Consecuencias de no asistir a la firma del convenio, en tiempo y forma	22
3.6.	Terminación anticipada del Convenio	22
4.	NORMAS GRÁFICAS Y ORIENTACIONES COMUNICACIONALES	23
5.	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	23
5.1.	Características	23
5.2.	Glosa.....	23
5.3.	Plazo y Forma de entrega.....	23
5.4.	Plazo de Vigencia de Garantía	23
6.	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	23
7.	SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS	24
8.	DEL AUMENTO, DISMINUCIÓN Y TRASLADO DE CURSOS.....	24
9.	SUPERVISIÓN	24
10.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.....	26

10.1.	Aplicación de multas	26
10.2.	Otras infracciones	28
10.3.	Otorgamiento de plazo para subsanar infracciones en caso de conductas no fraudulentas	28
10.4.	Aplicación de multas.	29
10.5.	Suspensión de pago de cursos	29
10.6.	Compensación de multas	29
CAPITULO II: BASES TÉCNICAS		29
1.	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA REGULAR DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS	29
1.1.	FASE LECTIVA	29
1.1.1.	Capacitación:	30
1.1.2.	Práctica Laboral	30
1.1.3.	Apoyo Socio Laboral.....	30
1.1.4.	Inclusión de Personas en Situación de Discapacidad	31
1.1.5.	Nivelación de Estudios	31
1.1.6.	Componente de Intermediación Laboral	31
1.2.	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA	33
1.3.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	34
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	35
2.1.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES/RELADORES	35
2.2.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC	35
2.2.1.	Creación de Secciones / Cursos	35
2.3.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO	36
2.3.1.	Coordinación Académica.....	36
2.4.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES	37
2.4.1.	Procedimiento de Información y Acogida	38
3.	MATRÍCULA	39
4.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	40
4.1.	Número de participantes	40
4.2.	Modalidades del cuidado infantil	40
4.3.	Adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del Plan Formativo	42
4.4.	Modalidad de los cursos	42
4.5.	Duración de las sesiones.....	43
4.6.	Material Instruccional de los cursos.....	43
5.	ESTADO DE LOS/AS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO	44
5.1.	Postulantes:.....	44
5.2.	Participantes:.....	45
6.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS	45
6.1.	Deserciones Justificadas	45

6.2.	Ausencias Justificadas	46
7.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS	46
7.1.	INSPECCIÓN OCULAR	46
7.2.	ACUERDO OPERATIVO	46
7.2.1.	Condiciones para el Acuerdo Operativo.....	46
7.2.2.	Generación del Acuerdo Operativo	48
7.2.3.	Aprobación Acuerdo Operativo.....	48
7.3.	Anexo de Acuerdo Operativo.....	49
7.4.	INICIO DE CURSO	50
7.4.1.	Formulario N°1: Registro de Inscritos/as.....	50
7.5.	REGISTRO DE ASISTENCIA	50
7.5.1.	Registro de Asistencia Diaria.....	50
7.5.2.	Causales de Atraso para casos justificados.....	50
7.6.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS/AS (F1C).....	51
7.7.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	52
7.7.1.	Capacitación	52
7.7.2.	Apoyo Socio Laboral.....	53
7.7.2.1.	Condiciones del Apoyo Socio Laboral:	55
7.7.3.	Empleo con Apoyo	55
7.7.4.	Nivelación de horas para el Componente de Capacitación	56
7.8.	Término del componente de Capacitación (Formulario Resumen de la Fase 1).....	57
7.9.	COMPONENTE DE PRÁCTICA LABORAL	58
7.9.1.	CARACTERÍSTICAS	58
7.9.1.1.	Características generales	58
7.9.1.2.	Características específicas de la Práctica Social	59
7.9.1.3.	Características específicas de práctica simultánea	59
7.9.1.4.	Responsabilidades generales del ejecutor para el Componente de Práctica Laboral ..	59
7.9.1.5.	Responsabilidades generales de la Dirección Regional para el Componente de Práctica Laboral	60
7.9.1.6.	Opciones de no ejecución de la práctica laboral	60
7.9.2.	Inicio Práctica Laboral.....	61
7.9.3.	Ejecución de Práctica Laboral	61
7.9.4.	Término de la Práctica Laboral	62
7.9.5.	Subsidios durante la práctica	62
7.10.	COMPONENTE DE COLOCACIÓN	63
8.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR	63
8.1.	PRIMER ESTADO DE AVANCE	65
8.1.1.	Fórmula	66
8.1.2.	Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE.	66

8.2.	PAGO POR SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL	67
8.2.1.	Criterios de Pago.....	67
8.2.2.	Fórmula	67
8.2.2.1.	Pago de servicio de cuidado infantil por curso:.....	67
8.2.2.2.	Pago de fusión de servicio de cuidado infantil:	68
8.2.2.3.	Pago por servicio de cuidado infantil subcontratado:.....	68
8.2.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE. 69	
8.3.	SEGUNDO ESTADO DE AVANCE.....	69
8.3.1.	Criterios de Pago.....	69
8.3.2.	Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE. 70	
8.4.	REEMBOLSO DE SUBSIDIOS.....	70
8.4.1.	Fórmula	71
8.4.2.	Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE. 72	
8.5.	LIQUIDACIÓN COMPONENTE DE CAPACITACIÓN	72
8.5.1.	Criterios de Pago.....	72
8.5.2.	Fórmula	73
8.5.2.1.	Cálculo del Valor Capacitación Efectiva participantes sin discapacidad	73
8.5.2.2.	Cálculo del Valor Capacitación Efectiva participantes en situación de discapacidad , 74	
8.5.2.3.	Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios	76
8.5.2.4.	Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidio de cuidado infantil (por niño/a por participante).....	77
8.5.2.5.	Cálculos del Monto a pagar por servicio de cuidado infantil.....	77
8.5.2.5.1.	Pago de servicio de cuidado infantil por curso:.....	77
8.5.2.5.2.	Pago por servicio de cuidado infantil subcontratado:.....	78
8.5.2.6.	Cálculo del monto a pagar por primera cuota de Valor del Componente de Apoyo SocioLaboral.....	78
8.5.2.7.	Cálculo del monto a pagar por primera cuota del componente de Empleo con Apoyo 81	
8.5.2.8.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante.....	81
8.5.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor para Liquidación de Componente de Capacitación:.....	82
8.6.	LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL.....	82
8.6.1.	Criterios de Pago.....	82
8.6.2.	Fórmula.....	83
8.6.2.1.	Cálculo del Valor de Práctica Laboral Gestionada (incluye valor práctica y Gestión de Intermediación).....	83
8.6.2.2.	Cálculo del monto a pagar por Segunda Cuota del Valor del Componente de Apoyo SocioLaboral.....	83
8.6.2.3.	Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios	85

8.6.2.4.	Cálculo del monto a reembolsar por subsidio cuidado infantil	86
8.6.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	87
8.7.	SEGUNDA CUOTA EMPLEO CON APOYO – COLOCACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.....	87
8.7.1.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	87
8.8.	LIQUIDACIÓN INTERMEDIACIÓN LABORAL COMPONENTE DE COLOCACIÓN	87

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. PRESENTACIÓN LÍNEA REGULAR PROGRAMA, ORGANISMOS PARTICIPANTES, ASPECTOS GENERALES, ASPECTOS TÉCNICOS Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

1.1. PRESENTACIÓN LÍNEA REGULAR PROGRAMA MÁS CAPAZ

El objetivo del programa Más Capaz es apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de mujeres, jóvenes y personas en situación de discapacidad, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, mediante la capacitación técnica y habilidades transversales, apoyando dicha formación con la intermediación laboral, para favorecer su empleabilidad.

Tratándose de la selección de ejecutores privados, la línea regular considera la realización de concursos bajo modalidad “cerrada” o “abierta”. En la primera, los oferentes, deben formular sus propuestas en base a los planes formativos diseñados y entregados por SENCE, según un listado de requerimientos que se establezca al efecto, por su parte, la abierta considera el diseño de los planes formativos por parte de los oferentes, en lo que concierne a módulos técnicos, según ficha de diseño Sence. Los módulos transversales considerados para todos los cursos, independiente de la modalidad del concurso, son entregados por SENCE.

El presente concurso, tiene por finalidad seleccionar a oferentes, planes formativos y determinados cupos, comunales, bajo la modalidad de concurso “cerrada”. En caso de resultar seleccionado el oferente deberá ejecutar e implementar los siguientes componentes:

- Componente de Capacitación donde se desarrollan las horas correspondientes al Plan Formativo Transversal, de oficio e instrumental, en caso que este último exista;
- Dispositivos de apoyo como entrega de Subsidios, servicio de cuidado infantil y entrega de set de herramientas para los cursos que lo consideran (independientes y mixtos);
- Implementación componente Apoyo Socio Laboral;
- Dispositivo de apoyo especializado para personas en situación de discapacidad que comprende implementación proceso de evaluación inicial para incorporación al curso, modelo de Empleo con Apoyo (ECA) e, implementación de ajustes para el desarrollo del componente de capacitación;
- Componente de Práctica Laboral obligatoria para aquellos cursos con salida dependiente o mixta;
- Intermediación laboral para aquellos oferentes seleccionados que así lo hayan propuesto y el Listado de Requerimientos considere la opción de ser realizada por el oferente.

Para lo anterior, SENCE a partir de la selección de oferentes, pondrá a disposición de los potenciales participantes un listado de cursos diferenciados por comuna y ejecutor, a fin de que éstos postulen directamente y seleccionen el curso que deseen realizar, trámite que deberá efectuarse a través de la página www.sence.cl, y posterior a esto, materializar su matrícula.

Los organismos que presenten propuestas al presente concurso y resulten seleccionados, deberán dar estricto cumplimiento a lo que consignen cada uno de los Planes Formativos que se seleccionen.

El oferente que presente ofertas y resulte seleccionado, al momento de ejecutar cada uno de los cursos deberá ajustarse tanto a la estrategia de intervención que establece los componentes y dispositivos a implementar, como también la manera en que éstos operan y, a lo que las Fichas del Plan Formativo indiquen en cuanto a infraestructura, maquinaria, herramientas, materiales e insumos, toda vez que cada uno de los Planes Formativos forman parte de la propuesta ofertada y seleccionada.

El programa deberá ejecutarse por los organismos seleccionados, conforme a las estipulaciones contenidas en las presentes bases, en los convenios que se suscriban al efecto, a las “*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*”, aprobado por Resolución Exenta N°0518 de 1 de febrero de 2017, ésta última que se publica conjuntamente con las presentes bases, así como a cualquier otra instrucción que al efecto se dicte por este Servicio Nacional para la correcta ejecución del programa.

De igual manera, los oferentes que resulten seleccionados en el presente concurso, deberán ajustarse en lo pertinente, a lo dispuesto en el "Manual de Operación de Procesos Transversales - Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas", que también podrá denominarse, "Manual de Procesos Transversales", aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°0325 de 22 de enero de 2018, que se publica conjuntamente con las presentes bases.

1.2. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso:

- a) Organismos técnicos de capacitación (OTEC) inscritos y vigentes al momento de cierre de presentación de propuestas, en el Registro Nacional contemplado en el artículo 19 de la Ley N° 19.518;
- b) Organismos técnicos de capacitación (OTEC) inscritos y vigentes, que formen parte de la Categoría Especial consignada en el párrafo segundo, letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518;
- c) Universidades;
- d) Centros de Formación Técnica (CFT),
- e) Institutos Profesionales (IP), y
- f) Fundaciones y Corporaciones que atiendan preferentemente a personas en situación de discapacidad.

Tratándose de OTEC municipales, éstas sólo podrán presentar propuestas para las comunas correspondientes a su territorio comunal.

Los ejecutores indicados en la letras c), d), e) y f) anteriores, con el mismo RUT, no podrán participar cuando su calidad haya sido revocada o cancelada del Registro Nacional de Organismos técnicos Capacitadores - OTEC-, por algunas de la causales que contempla el artículo 77 de la Ley N° 19.518.

Si el oferente no cuenta 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 implementará su oferta, en caso de resultar seleccionado, deberá disponer de una oficina de contacto o de atención de público en los términos y plazo dispuestos en el instructivo de ejecución que aplica al presente concurso.

1.3. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACION DE OFERTAS, EVALUACION Y SELECCIÓN

ETAPA	PLAZO
Inicio y Término de consultas a las Bases	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la publicación de las presentes bases en www.sence.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del 3 (tercer) día hábil , contado desde el término de consultas.
Cierre de recepción de propuestas	Dentro de los 15 (quince) días corridos siguientes a la publicación de las Bases en la página del SENCE.
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Periodo de Evaluación de Propuestas	Dentro de los 20 días hábiles contados desde el cierre de recepción de propuestas.

Para los efectos de este concurso los plazos serán de días hábiles, esto es, no considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Lo anterior, a menos que expresamente se señale que los plazos serán de días corridos. Cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

1.4. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

Los proponentes podrán efectuar consultas sólo a través del banner de preguntas y respuestas dispuesto en el sistema de presentación de ofertas, en los plazos establecidos para ello en etapas-plazos del numeral 1.3 de las presentes bases.

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 presentes bases y/o sus anexos y/o Resolución Exenta que aprueba las "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*" a que hace referencia la solicitud de consulta y/o aclaración.

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

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

1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

1.6. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES

El SENCE podrá modificar las presentes bases, así como los documentos que forman parte de éstas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de recepción de propuestas, y hasta tres días hábiles anteriores a la fecha fijada para su cierre.

Las modificaciones que se lleven a cabo, se realizarán mediante acto administrativo totalmente tramitado, las que serán informadas a través de la página institucional de SENCE, www.sence.cl, dando a los proponentes un plazo de (3) tres días hábiles adicionales para adecuar sus ofertas, información que será publicada en www.sence.cl.

1.7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la “**Plataforma de Presentación de Ofertas**”, indistintamente ‘la Plataforma’, disponible en la página web de SENCE www.sence.cl, en la forma indicada en las presentes bases, en formato electrónico, las que no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable.

La propuesta deberá estar vigente hasta el 31 de marzo de 2019, entendiéndose por tanto que las ofertas que se presenten en el presente concurso mantendrán hasta esta fecha la condición de “Elegibles”.

1.8. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN EN LA PLATAFORMA

La propuesta técnica que presentará el oferente para su evaluación, deberá ceñirse a la estructura establecida en la plataforma de presentación de ofertas, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. El proponente debe ingresar al sistema seleccionando el tipo de organismo capacitador al que pertenece, RUT del organismo, contraseña de Clave Única Sence (CUS) del organismo, la misma que emplea para todos los registros transaccionales con el SENCE. En caso de pérdida u olvido de dicha contraseña, el proponente podrá solicitar la recuperación de contraseña desde la misma plataforma, previa autenticación.
2. Para iniciar el proceso de postulación, el proponente deberá seleccionar el Plan Formativo al que desea postular identificándolo por su respectivo código (el que se registra en Listado de Requerimientos de Planes Formativos).
3. En un paso siguiente, la plataforma de presentación de ofertas listará todas aquellas regiones y comunas en las que se están requiriendo cursos con el Plan Formativo seleccionado. Es allí donde el proponente indicará todas aquellas regiones y comunas en las que desea ofertar dicho Plan.

1.9. ASPECTOS TÉCNICOS A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

A. DESCRIPCIÓN DEL PLAN FORMATIVO APROBADO POR SENCE

Los oferentes deberán formular sus propuestas conforme a los Planes Formativos definidos por SENCE e incorporados en el “**Listado de requerimientos de capacitación para Planes Formativos para el Primer Concurso de la Línea Regular, Modalidad Cerrada, Programa Más Capaz año 2018**”, también denominado “Listado de Requerimientos”, incorporado en **Anexo N°1** de las presentes bases.

Los Planes Formativos están constituidos en general por dos tipos de módulos: los “módulos técnicos”, propios del oficio y, los “módulos transversales” que desarrollan habilidades complementarias al oficio. Pueden agregarse además, para determinados oficios, “módulos instrumentales” que tienen el carácter de complementarios al oficio, y que se encuentran identificados en el listado de requerimientos del presente concurso. Las horas del paquete de “módulos transversales” que resulta común para todos los Planes Formativos, cuenta con un total de 78 horas.

Las horas del conjunto de "módulos técnicos" propios del oficio, cuentan con número de horas variable, no obstante la suma de ambos paquetes –técnicos y transversales-, como también las horas de módulo instrumental en caso que se considere, constituyen el Plan Formativo total.

Los **módulos de carácter instrumental**, -en caso de considerarse-, buscan complementar la preparación para ejercer el oficio por parte de los/as participantes. Estos módulos pueden referirse a distintos temas y tener una cantidad de horas específicas.

Cabe destacar que para la implementación de los **módulos transversales**, SENCE cuenta con un convenio con la Subsecretaría de Previsión Social, mediante el cual se ha comprometido la entrega de los contenidos básicos de la previsión social chilena en su normativa y aplicación en el mundo del trabajo, lo que forma parte de los módulos transversales en el módulo denominado "Derechos y deberes en el mundo laboral". Para este módulo los ejecutores deberán además facilitar el proceso de capacitación de los/as facilitadores/as habilitados/as para dictar este módulo, ya sea mediante capacitaciones presenciales o vía remota que SENCE convoque. Por tanto, el ejecutor al implementar este módulo deberá hacerlo teniendo en cuenta el material que se le entregue por SENCE para tal efecto.

Además, para todos los módulos transversales, SENCE cuenta con material instruccional diseñado y constituido por un manual para el facilitador, manual para el participante y pauta de evaluación para todos los módulos. Este material instruccional como su pauta de evaluación debe ser utilizado por los/as facilitadores/as al momento de impartir las clases, pues es de carácter obligatorio la utilización de éste, para lo cual el ejecutor deberá entregar el material impreso que SENCE ponga a su disposición y/o imprimir al menos los manuales para los/as participantes, los que cuentan con una versión digital a la cual pueden acceder para su impresión.

Dentro de este contexto y para los efectos del presente concurso, los Planes Formativos entienden por oficio una actividad laboral que remite al desarrollo de un trabajo para el que se requiere tanto de habilidades manuales como también una serie de conocimientos, todos ellos relativos al trabajo que se ejecuta. El oficio, dentro de este marco, requiere una formación base sobre la cual la práctica va agregando valor, facilitando la posterior especialidad en el mismo y un manejo mayor de la actividad que se realiza. De esta manera, un oficio está constituido por competencias específicas que remiten directamente a la labor que dicho oficio implica, por ejemplo, soldador, carpintero, etc.

Tanto los Planes Formativos para el oficio, como los instrumentales y transversal, incluyendo para éstos últimos el material instruccional, será publicado con el material para el concurso en la web de SENCE.

B. CURSOS Y CUPOS A LOS QUE SE POSTULA

El presente concurso está referido a la postulación a un número mínimo y máximo de cupos establecido en el Listado de Requerimientos, el cual contiene la siguiente información:

- Código Curso
- Región
- N° de región
- Comuna
- Horas módulo transversal
- Horas módulo técnico del oficio
- Horas Plan Formativo instrumental
- Horas totales Plan Formativo
- Nombre módulo instrumental
- Nombre curso o Plan Formativo
- Cupos
- Requisito proveedor para entrega de licencia habilitante (acreditación especial)
- Licencia habilitante
- Curso Modalidad: salida dependiente, mixta o independiente.
- Comunas que cuentan con asignación de zona
- Nombre y número del módulo elegido para construir instrumento de evaluación
- Cursos para los cuales existe la opción de presentar ejecución componente de intermediación por el oferente.

De esta manera, el Listado de Requerimientos establece las condiciones para la presentación de ofertas por Plan Formativo, no pudiendo el oferente, para efectos de postulación y posterior ejecución, considerar condiciones diferentes a las establecidas en ninguno de los aspectos que dicho Listado señala.

De acuerdo a la cantidad de cupos por Plan Formativo establecido en el Listado de Requerimientos, el oferente podrá presentar su oferta para todas aquellas comunas que desee y de acuerdo a las coberturas consignadas para ellas. Sin perjuicio de lo anterior, SENCE se reserva el derecho de limitar la cobertura en caso de resultar seleccionado, de acuerdo al siguiente criterio:

Cobertura regional máxima a seleccionar	Cobertura Nacional máxima a seleccionar, por oferente
La selección de la cobertura será con un límite de 3 regiones por oferente.	La selección de la cobertura por oferente, será de hasta 300 cupos a nivel nacional.

El establecimiento de límites en cuanto a la cobertura, se realiza a fin de evitar la concentración de cupos en uno o más oferentes, así como mejorar los mecanismos de control sobre la ejecución de los cursos seleccionados.

Asimismo, y con el propósito de asegurar la ejecución del total de cobertura dispuesta, SENCE se reserva la facultad de ampliar el máximo de cobertura señalado en el párrafo anterior, cuando se trate de oferentes únicos, no existan otros oferentes seleccionados que permitan cumplir con las necesidades del presente concurso, siempre y cuando el oferente haya postulado por dicha cantidad de cupos.

Con todo, si algún proponente exceda la regla de máximos cupos regionales establecidos y, resultare seleccionado, SENCE aplicará la prelación o preferencia comunal realizada por el respectivo proponente, hasta ajustarlo a la regla, es decir, las últimas ofertas ingresadas por el oferente podrán no resultar seleccionadas.

C. PARA CADA OFERTA DE CURSO-COMUNA EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR UNA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Las ofertas deberán estar constituidas por una oferta técnica y una económica; en la primera deberá presentar el desarrollo del Instrumento de Evaluación que se le solicita a través de las presentes bases, y en la segunda, el valor de la misma, la que deberá formularse dentro de los parámetros que el presente concurso establece. En consecuencia, toda oferta deberá contar con una propuesta técnica y una económica.

D. ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

D.1 Instrumento de evaluación de salida para módulo técnico específico definido por SENCE en el Listado de Requerimientos, según Plan Formativo.

El oferente deberá preparar su propuesta basándose en el diseño curricular que consta en cada Ficha de Plan Formativo a la que se refiere este concurso, y adjuntar este instrumento en la Plataforma de Presentación de Propuestas.

Para cada Plan Formativo que forma parte del Listado de Requerimientos, SENCE ha definido en éste último, un módulo técnico sobre el cual el oferente deberá desarrollar un instrumento de evaluación, lo que implica que éste considere todos los aprendizajes esperados y criterios de evaluación de dicho módulo. En consecuencia, si el oferente considera más de un plan formativo para su oferta, deberá desarrollar instrumentos de evaluación para cada uno de ellos.

El **instrumento de evaluación** es una herramienta que se utiliza para la obtención de información objetiva sobre el desarrollo o adquisición de una o más competencias (saber, saber hacer y saber ser).

Este instrumento permite verificar y evaluar el nivel de aprendizajes obtenidos (logros), una vez finalizado el módulo, considerando los Aprendizajes Esperados y Criterios de Evaluación del módulo, como también las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes establecidos en éste.

Para definir el tipo de instrumento de evaluación, es necesario preguntarse: ¿Qué evaluar? ¿Cómo evaluar? ¿Para qué evaluar? ¿El instrumento se ajusta a las necesidades de los participantes? ¿Qué tan útil es este instrumento comparado con otros? ¿Los puntajes son consistentes? ¿Es fácil de administrar? ¿Tiene sesgos culturales o de género? Una vez respondidas dichas preguntas, se diseña el tipo de instrumento seleccionado. El Instrumento de Evaluación de Aprendizajes se diseñará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Estructura del Instrumento de Evaluación
 - Aspectos formales:
 - ✓ Antecedentes del Participante
 - ✓ Instrumento desarrollado con 3 ítems
 - ✓ Instrucciones generales e Instrucciones de aplicación por ítem

- ✓ Pauta de calificación y
- ✓ Pauta de corrección

b) Desarrollo del Instrumento de Evaluación

- Utilizar todos los Aprendizajes Esperados del módulo seleccionado;
- Utilizar tres tipos de ítems que aborden los Aprendizajes Esperados del módulo Seleccionado;
- Realizar preguntas asociadas a cada ítem que estén vinculadas con los contenidos de los Aprendizajes Esperados del Módulo seleccionado.

D.2 Intermediación Laboral

Este elemento se refiere a la responsabilidad que le compete al oferente en caso de quedar seleccionado y convertirse en ejecutor para desarrollar el componente de intermediación laboral.

Se valorará positivamente la declaración de intención de gestión de la intermediación laboral. Esta opción es válida sólo para los cursos con salida Dependiente o Mixta en aquellas comunas que por sus características aplique la opción de intermediación, lo cual está determinado por el Listado de Requerimientos y la Plataforma de Postulación del Concurso.

De postular a la ejecución de esta Fase y resultar seleccionado, el oferente deberá desarrollar la intermediación laboral en los términos dispuestos en las bases técnicas del presente concurso, en las *"Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018"* y demás instrucciones que al efecto imparta este Servicio Nacional, con la finalidad de facilitar el acceso a empleo por parte de los participantes del programa, a través del trabajo conjunto con empresas del sector e instituciones generadoras de fuentes de trabajo. Deberá desarrollarse de forma paralela a las acciones de Apoyo Sociolaboral, apoyándose en éstas para realizar las gestiones laborales.

Así, el ejecutor, deberá contratar un profesional antes del inicio del curso para realizar esta labor, el cual podrá ser el mismo Tutor de Apoyo Sociolaboral o Profesional de Empleo con Apoyo si es que cumple con el perfil establecido en las *"Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018"*.

En el Sistema de Postulación el Oferente podrá seleccionar la opción SI en caso que desarrolle este componente. De lo contrario, en caso de no asumir la responsabilidad de este componente, debe seleccionar la opción NO.

Opción	Puntaje
SI	1 punto adicional a la Nota Final de la Oferta con tope hasta 7.0(*)
NO	No aplica punto adicional

(*) El oferente que obtenga nota final 7.0 su compromiso de intermediación laboral, se le aplicará el primer criterio de desempate en su oferta-comuna.

D.3 Inclusión de personas en situación de discapacidad o egresados Más Capaz

Se refiere al compromiso del Oferente para contratar a personas con discapacidad o egresados del Programa Más Capaz.

Este criterio, de carácter regional, busca que el oferente comprometa que dispondrá de, al menos, 1 persona en situación de discapacidad y/o egresado del Programa Capaz –en cualquiera de sus líneas- prestando servicios como parte de su equipo regional, ya sea vinculada con un contrato de trabajo el que deberá extenderse por a lo menos 3 meses de duración, continuos Esta persona deberá prestar sus servicios a partir de la firma del convenio de ejecución del programa. Para lo cual, el oferente que resulte seleccionado deberá acompañar el contrato de trabajo al momento de suscribir el Acuerdo Operativo, en caso contrario, podrá dejarse sin efecto la Oferta del Curso Seleccionada, pudiendo seleccionarse al que le sigue en puntaje.

E. ELEMENTOS DE LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá ceñirse al rango de valor hora participante que se ha definido por SENCE, el cual fluctúa entre los \$2.900 y \$3.500. Toda oferta económica que no se ajuste a los rangos de valores indicados será declarada inadmisibles.

Este valor hora participante deberá incluir todos los costos que dicen relación con la implementación del Plan Formativo de Capacitación en cuanto componente de capacitación, por cuanto los demás ítem están valorizados y reglamentados por SENCE (subsídios, licencia habilitante, cuidado infantil, set de herramientas, entre otros).

Se contempla además para determinadas comunas, un porcentaje de factor territorial. Este factor viene a reflejar la realidad de dispersión territorial, problemas de accesibilidad, mayores costos de transporte, escasez de proveedores, baja población objetivo, entre otros.

Este factor territorial está dado por SENCE y aplica al valor de la oferta seleccionada en esa comuna, no influyendo por ende en el proceso de evaluación de la oferta económica y, deberá reflejarse en la resolución que selecciona.

Las comunas respecto de los que aplica este factor territorial son las que se señalan a continuación:

REGION	COMUNA	FACTOR TERRITORIAL
1	Huara	20%
1	Colchane	20%
1	Camíña	20%
2	San Pedro de Atacama	10%
2	Sierra Gorda	20%
2	Ollagüe	20%
3	Alto del Carmen	20%
3	Diego de Almagro	20%
3	Tierra Amarilla	20%
4	Andacollo	20%
4	Paiguano	20%
4	Río Hurtado	20%
4	Monte Patria	20%
5	Isla de Pascua	30%
5	Juan Fernández	30%
8	Antuco	20%
9	Lonquimay	20%
9	Curarrehue	20%
10	Palena	20%
10	Futaleufú	20%
10	Hualaihué	20%
11	Aysén	10%
11	Coyhaique	10%
11	O'Higgins	20%
11	Guaitecas	20%
11	Tortel	20%
11	Cisnes	20%
12	Laguna Blanca	20%
12	Río Verde	20%
12	San Gregorio	20%
12	Primavera	20%
12	Timaukel	20%
12	Torres del Paine	20%

15	General Lagos	20%
15	Putre	20%
15	Camarones	20%

La oferta económica que respalda la oferta técnica del curso en una comuna deberá ser ingresada al sistema de presentación de propuestas. En ésta, el oferente indicará los cupos máximos para ejecutar por comuna y el valor-hora-participante capacitado que es consistente con su oferta.

Automáticamente, el sistema arrojará:

1. El valor total de capacitación por participante: comprende el número de horas del plan formativo por el valor-hora-participante indicado por el proponente.
2. El costo total de la oferta-comuna, calculado como el valor total de capacitación por participante/a por el número de cupos máximos por comuna indicados por el oferente.

2. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

2.1. 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, y excepcionalmente podrán integrar esta comisión personas en calidad de honorarios y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren, con la respectiva fundamentación.

La comisión de evaluación verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes bases, pudiendo descartar a aquellos proponentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en estas o en las respectivas respuestas y/o aclaraciones que deriven del proceso de aclaración.

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 hiciera, su propuesta será declarada inadmisibile.

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 momento de la evaluación una declaración jurada que así lo señale.

2.1.1. Requisitos de admisibilidad de la propuesta

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los aspectos administrativos consignados a continuación, utilizando para ello la escala de revisión dicotómica Cumple o No Cumple.

OFERENTE	ITEM A REVISAR/REQUISITO	RESULTADO	Aplica a RUT u oferta (curso comuna)	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OTEC	OTEC se encuentra vigente en el registro nacional a la fecha de cierre de presentación de propuestas.	Cumple o No Cumple	RUT	Registro Nacional OTEC
1) Universidades 2) Institutos Profesionales (IP) 3) Centros de Formación Técnica (CFT)	Contar con el reconocimiento del Ministerio de Educación a la fecha de publicación del presente concurso en www.sence.cl .	Cumple o No Cumple	RUT	SENCE, a través de Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.
Fundaciones y Corporaciones que atiendan a personas con discapacidad que no hayan participado en procesos de postulación anteriores	Contener en sus Estatutos y/o Modificaciones que uno de sus objetivos es la atención a personas con discapacidad o presentar Anexo N°2 de las presentes bases que acredite experiencia en la atención a personas en situación de discapacidad.	Cumple o No Cumple	RUT	Oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de propuestas Anexo N°2

OTEC Municipales	Los OTEC Municipales postulan sus ofertas sólo para aquellas comunas respectivas a su territorio.	Cumple o No Cumple	Por oferta curso-comuna	SENCE, a través de Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.
------------------	---	--------------------	-------------------------	--

En caso que el oferente no cumpla con alguno de los requisitos señalados anteriormente quedará fuera del proceso de selección y su propuesta será declarada inadmisibles. Sólo las propuestas que cumplan los criterios anteriores continuarán en el proceso de evaluación.

2.2. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

Las propuestas que superen la etapa de admisibilidad serán evaluadas según los siguientes criterios y ponderaciones.

Criterios de evaluación	Ponderación Subcriterio	Ponderación Criterio
2.2.1 Instrumento de Evaluación	1,0	30%
2.2.2 Inclusión de personas en situación con discapacidad o egresados +Capaz	1	10%
2.2.3 Propuesta Económica.	1	20%
2.2.4 Experiencia en la Región	-	20%
A) Experiencia en ejecución cursos SENCE	0,5	-
B) Resultados en ejecución cursos Programa +Capaz	0,5	-
2.2.5 Oficina Administrativa OTEC o Sede Central para Fundaciones y Corporaciones:		
a) Tratándose de OTEC: Oficina Administrativa Acreditada a la fecha de cierre del siguiente concurso, en la región a la que postula (art. 21 Ley N°19.518).	1	20%
b) Tratándose de Fundaciones y Corporaciones que atiendan preferentemente a personas en situación de discapacidad: Sede o Casa Central o su equivalente, en la región a la que postula.		

NOTA: Para los Planes Formativos en que se requiera una acreditación especial por parte del Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de propuestas, la acreditación correspondiente en el caso que el curso lo requiera, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, etc., se hubiere indicado o no en el listado de requerimientos dicha acreditación especial, toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer.

En consecuencia, para los casos en que se solicite la acreditación a través del Listado de Requerimientos y no se cumpla con la presentación de ésta, la propuesta para ese curso será declarada inadmisibles. En el evento que algún plan formativo requiera contar con alguna acreditación específica, no contemplada inicialmente, por modificación en la normativa que lo regula, la oferta seleccionada se dejará sin efecto.

2.2.1. Instrumento de Evaluación (30%)

La evaluación de la propuesta técnica considera el diseño de un instrumento de evaluación de aprendizajes de salida, el cual deberá ser construido en base al módulo que SENCE ha definido para cada Plan Formativo, en la plataforma de presentación de propuestas, y en él deberán ser considerados todos los aprendizajes esperados del módulo.

El Instrumento de Evaluación de Aprendizajes deberá seguir el orden y los elementos que se presentan a continuación:

- ✓ Antecedentes del Participante
- ✓ Instrucciones generales e Instrucciones de aplicación por ítem
- ✓ Pauta de calificación

- ✓ Pauta de corrección
- ✓ Instrumento desarrollado con 3 ítems

DEFINICIONES:

- a) **Antecedentes del participante:** se refieren a aquellos datos que permiten identificar a la persona que será evaluada, como: nombre, apellidos y RUN (esto se debe declarar pero no completar en la propuesta técnica).
- b) **Instrucciones de aplicación e Instrucciones de aplicación por ítem:** se refieren a las instrucciones generales entregadas al participante para que pueda desarrollar el instrumento de evaluación. Las instrucciones son: la forma de contestar, el tipo de lápiz que debe utilizar y el tiempo del cual dispondrá, entre otras. Además, se deben señalar las instrucciones específicas en cada uno de los ítems, de tal manera que el participante conozca cómo se debe responder cada uno de ellos.
- c) **Pauta de calificación:** se refieren a los elementos claves para poder calificar al participante a través del instrumento de evaluación. Estos elementos deben ser de conocimiento del participante, es por ello, que deben quedar explícitos en el instrumento. La Pauta de calificación contempla:
- Puntaje total
 - Puntaje por cada ítem
 - Puntaje mínimo para la aprobación del módulo.
- d) **Pauta de corrección:** es una pauta en la cual se consignan las respuestas correctas para cada uno de los instrumentos propuestos.
- e) **Instrumento desarrollado con 3 ítems:** El cuerpo del instrumento de evaluación de aprendizajes está constituido por el desarrollo de los diferentes ítems, los cuales deben considerar la siguiente indicación:

El cuerpo del instrumento de evaluación de aprendizajes está constituido por el desarrollo de los diferentes ítems, los cuales deben considerar la siguiente indicación:

- Desarrollo de todos los Aprendizajes Esperados del módulo técnico seleccionado de cada uno de los planes formativos, realizando, a lo menos, tres tipos de ítems de acuerdo a la naturaleza de cada aprendizaje esperado.

ÍTEM A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	EXPLICACIÓN	EJEMPLOS DE INSTRUCCIÓN
Selección Múltiple	Consiste en que el/la participante debe evaluar la alternativa que mejor responda al tipo de pregunta o enunciado. Para ello, debe marcar con una X o encerrar en un círculo la alternativa elegida. Además debe estar estructurada de la misma forma que aparece en los ejemplos (3 enunciados y 5 opciones que los combinen).	Marque con una X la letra de la alternativa que considere correcta.
Ejercicios Interpretativos	Consiste en que el/la participante debe analizar la información entregada por el instrumento, sea esto datos escritos, gráficos, tablas o ilustraciones, para posteriormente contestar un cuestionario.	Analice la información presentada y responda las preguntas respectivas.
Respuesta Breve	Consiste en que el/la participante debe responder de manera acotada las preguntas expuestas en el instrumento. Estas deben ir en concordancia con el desarrollo de los módulos.	Responda cada una de las preguntas ajustándose al espacio asignado.
Resolución de Problemas	Consiste en que el/la participante debe resolver un problema a través del análisis de una o varias situaciones reales o hipotéticas. Esto en base a conocimientos previos que se tenga acerca del módulo estudiado.	Considerando el problema planteado, responda en el espacio consignado.
Comprensión Lectora	Consiste en la capacidad que tiene el/la participante para comprender de manera específica y global uno	Lea atentamente el siguiente párrafo y responda en el espacio consignado

	o varios textos a través de la formulación de preguntas desarrolladas en el instrumento.	
Análisis de Casos	Consiste en que el/la participante debe analizar uno o varios casos y/o situaciones reales o ficticias, entregando estrategias de solución.	Considerando el caso planteado, responda en el espacio consignado
Lista de Chequeo	Consiste en un listado de conductas ideales que debe cumplir el/la participante. En este caso, es el evaluador quien completa dicho ítem, marcando las conductas presentes en la evaluación realizada.	Marque con una X la conducta observada. (El /la evaluador/a).

En dicho formato existen tres aspectos formales imprescindibles y necesarios al momento de presentar su oferta: **cuerpo del instrumento de evaluación, pauta de corrección y pauta de calificación.**

El instrumento de evaluación propuesto se evaluará de acuerdo a la siguiente pauta:

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
(A) Aspectos formales del Instrumento de Evaluación	Instrumento de evaluación: * Los tres ítems desarrollados tienen relación temática con el Plan formativo. * Pauta de corrección de todos los ítems del instrumento * Pauta de evaluación de todos los ítems del instrumento	Cuenta con todos los aspectos formales = 7	25%
		No cuenta con todos los aspectos formales = 1	
(B) Desarrollo del Instrumento de Evaluación	El instrumento se relaciona con los aprendizajes esperados del módulo solicitado para el Plan formativo.	7	25%
	El instrumento se relaciona con alguno de los aprendizajes esperados del módulo solicitado para el Plan formativo.	5	
	El instrumento NO se relaciona con los aprendizajes esperados del módulo solicitado para el Plan formativo.	1	
(C) Relación del Instrumento de Evaluación con el Oficio y las competencias de la capacitación	El instrumento de evaluación presentado mide conocimiento, habilidades y actitudes en su conjunto en relación a los aprendizajes esperados.	7	50%
	El instrumento de evaluación presentado NO mide conocimiento, habilidades y actitudes en su conjunto o no tiene relación con los aprendizajes esperados.	1	

*En caso que el oferente desarrolle un instrumento de evaluación que no se corresponda con el módulo definido para el Plan Formativo, éste tendrá nota 1 en todos los subcriterios o indicadores.

2.2.2. Inclusión de personas en situación con discapacidad o egresados/as Más Capaz (10%)

Se valorará positivamente la participación de personas en situación de discapacidad o egresados del Programa Más Capaz –en cualquiera de sus líneas- que presten servicios para el ejecutor (cualquiera sea la calidad contractual), durante la ejecución del presente programa.

Es por ello, que este criterio, de carácter regional, busca que el oferente comprometa que dispondrá de, al menos, 1 persona en situación de discapacidad y/o egresado de un curso Más Capaz prestando servicios como parte de su equipo regional, ya sea vinculada con un contrato de trabajo de, al menos 3 meses de duración, continuos o discontinuos. Esta persona deberá prestar sus servicios a partir de la firma del convenio de ejecución del programa. Para lo cual, el oferente que resulte seleccionado deberá acompañar el contrato de trabajo al momento de suscribir el Acuerdo Operativo, en caso contrario, podrá dejarse sin efecto la Oferta del Curso Seleccionada, pudiendo seleccionarse al que le sigue en puntaje.

La situación de discapacidad se acreditará mediante la presentación del Registro Nacional de Discapacidad (credencial o certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación) o en su defecto con el comprobante de pago de Pensión de Invalidez.

Un egresado Más Capaz es aquella persona que ha realizado un curso de capacitación en cualquiera de las líneas, oficio o región del Programa Más Capaz y resultó aprobado. Para la acreditación de egresado/a del Programa +Capaz se aceptará el certificado de egreso, o validación de egreso a través de la Dirección Regional correspondiente, mediante el Sistema Integrado de Capacitación.

En el sistema el ejecutor podrá seleccionar la opción SI en la plataforma en caso que el ejecutor esté en disposición a contratar a personas en situación de discapacidad o egresado +Capaz. De lo contrario, de no disponer o planificar la contratación de personal en situación de discapacidad o egresado +Capaz, debe seleccionar la opción NO, opciones que serán calificadas de la siguiente manera:

Opción	Nota
SI	7,0
NO	1,0

2.2.3. Propuesta Económica (20%)

Para el presente concurso, se ha determinado un rango para el valor hora participante (VHP), que considera un mínimo de \$2.900.- y un máximo de \$3.500.-. Es respecto de dicho rango que el oferente deberá realizar su oferta económica para el VHP, cuyo valor no podrá ser inferior a ese mínimo ni superar dicho máximo, en caso contrario, la propuesta será declarada inadmisibles.

Por otro lado, reconociendo las implicancias sobre la estructura de costos que puede tener las diferencias propias de las comunas y regiones que son reconocidas como zonas extremas, se ha contemplado la opción de que se considere aplicar un "factor territorial" sobre el valor hora participante.

Escala de evaluación

La nota a obtener en esta evaluación es en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta recibida de menor VHP (Valor Hora Participante), y se presenta en el cuadro a continuación:

CRITERIO	ESCALA
VHP final oferta i-ésima	$\text{Posición relativa} = \frac{VHP_{\text{final oferta } i\text{-ésima}}}{VHP_{\text{oferta } i\text{-ésima}}} = \left(\frac{VHP_{\text{menor de las ofertas recibidas}}}{VHP_{\text{oferta } i\text{-ésima}}} \right)^4 * 7,0$

En el cálculo anterior, se consideran sólo valores enteros con un decimal (se redondearán los valores decimales, ajustando al primer decimal. Ejemplo: 6,55 se aproxima a 6,6; y 6,54 se aproxima a 6,5).

2.2.4. Experiencia en la Región (20%)

Este criterio se refiere al conocimiento de la realidad territorial que el oferente puede demostrar, para lo cual se evaluará su experiencia en ejecución de cursos SENCE y resultados en ejecución de cursos Programa Más Capaz, capacitación desarrollada entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2017, inclusive.

2.2.4.1. Subcriterio A) Experiencia en ejecución cursos SENCE iniciados

Este subcriterio considera la realización de cursos en Programas SENCE (incluye Franquicia Tributaria), de 180 horas o más de duración, que hayan iniciado en la Región a la que postula el oferente y que se encuentren con Formulario N°1 visado* o comunicados** entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017. Los Programas SENCE a considerar en este caso serán: Programa Más Capaz, Programa de Capacitación en Oficios, Programa Bonos y Franquicia Tributaria.

Esta información será validada por SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre del concurso y, se evaluará de acuerdo a la siguiente escala:

Subcriterio: Experiencia en Cursos SENCE	Escala	Nota
N° de cursos iniciados de 180 horas o más, en la Región a la que se postula y que se encuentren con formulario N°1(*) visado o comunicados (**) entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017.	0 cursos	1,0
	1 a 5 cursos	3,0
	6 a 10 cursos	5,0
	11 o más cursos	7,0

(*) **Formulario N°1:** incluye nómina personas matriculadas en un determinado curso, una vez éste se haya iniciado.

(**) **Curso comunicado:** tratándose de cursos con código SENCE.

Para la aplicación de este subcriterio, SENCE asignará una evaluación de “0 cursos” a los oferentes que habiendo iniciado cursos del Programa Más Capaz en cualquier región del país, no los haya finalizado por un hecho imputable a sí mismo. Se estimará que el curso tiene la condición de “no finalizado”, en la eventualidad que se presente alguna de las siguientes circunstancias: término anticipado al convenio, cobro de garantía de fiel cumplimiento y/o exista un proceso de fiscalización debidamente acreditado, al momento de la apertura del concurso.

2.2.4.2. Subcriterio B) Resultados en ejecución de cursos del Programa Más Capaz

Se considerará los resultados de aprobación de aquellos cursos del Programa +Capaz de 180 horas o más que se hayan ejecutado en la Región a la que postula el oferente y que se encuentren finalizados en su fase de capacitación entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017.

Esta información será validada por SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre del presente concurso y considerará sólo cursos con formulario de término de fase lectiva, visados por SENCE en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) al momento de la emisión del reporte, evaluándose de acuerdo a la siguiente escala:

Subcriterio: Resultados en cursos del Programa Más Capaz	Escala	Nota
Porcentaje de participantes aprobados/as en relación a participantes iniciados(*) en cursos Más Capaz de 180 horas finalizados en la Región y que tengan formulario de término de fase lectiva visado por SENCE, al momento de la emisión del reporte, entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017 (**)	0% - 49%	1,0
	50% a 69%	3,0
	70% a 90% cursos	5,0
	91% o más	7,0

(*): Se consideran como participantes iniciados a aquellos participantes ingresados en Formulario 1 de Inicio + participantes nuevos + participantes reemplazantes, excluyéndose aquellos participantes reemplazados antes del 20% de transcurrido el curso, aquellos que no tengan asistencia o presenten deserción justificada.

(**) **No se considerarán para el análisis de este subcriterio, los cursos que hayan sido ejecutados en el marco del denominado piloto más capaz del año 2014 y que hubieren finalizado en su fase de capacitación el año 2015.**

Para la aplicación de este subcriterio, SENCE asignará una evaluación de 0% a los oferentes que habiendo iniciado cursos del Programa Más Capaz en cualquier región del país, no los haya finalizado por un hecho imputable a sí mismo. Se estimará que el curso tiene la condición de “no finalizado”, en la eventualidad que se presente alguna de las siguientes circunstancias: término anticipado al convenio, cobro de garantía de fiel cumplimiento y/o exista un proceso de fiscalización debidamente acreditado, al momento de la apertura del concurso.

2.2.5. “Oficina Administrativa Acreditada” en la región a la que postula OTEC o Sede Central para Fundaciones y Corporaciones: (20%)

- a) **Tratándose de OTEC: Oficina Administrativa Acreditada a la fecha de cierre del siguiente concurso, en la región a la que postula (art. 21 Ley N°19.518).**
- b) **Tratándose de Fundaciones y Corporaciones que atiendan preferentemente a personas en situación de discapacidad: Sede o Casa Central o su equivalente, en la región a la que postula.**

Este criterio evaluará a si el oferente cuenta con “Oficina Administrativa Acreditada” o “Sede o Casa Central”, según corresponda, a la fecha de cierre del presente concurso, en la Región a la que postula. Tratándose de OTEC, el criterio se validará en conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N°19.518, y para las Fundaciones o Corporaciones, a través de información que proporcione el certificado de vigencia de persona jurídica del Servicio de Registro Civil e Identificación. Para lo cual, se tendrá como Sede o Casa Central el domicilio que figure en este certificado, para lo cual se medirá con una escala de revisión dicotómica (CUMPLE – NO/CUMPLE).

CRITERIO	ESCALA	NOTA
El oferente cuenta con “Oficina Administrativa” o “Sede o Casa Central”, según corresponda, en la Región que postula	CUMPLE	7.0

El oferente NO cuenta con "Oficina Administrativa" o "Sede o Casa Central", según corresponda, en la Región que postula	NO CUMPLE	1.0
---	-----------	-----

2.3. Nota Final de la Propuesta Evaluada

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

Puntaje Evaluación Técnica *0.30	+	Puntaje Evaluación Experiencia y Resultados *0.20	+	Puntaje Inclusión Personas con Discapacidad o Egresados +Capaz *0.10	+	Puntaje Oficina Administrativa *0.20	+	Puntaje Propuesta Económica *0.20	=	Nota Final de la oferta
----------------------------------	---	---	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------------------------	---	-------------------------

2.4. Acta o Informe de comisión evaluadora

La comisión evaluadora presentará un informe al Director Nacional del SENCE, con 1 (una) oferta por curso-comuna del Plan Formativo postulado, que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación final, siempre y cuando este puntaje sea igual o superior a 4.0. En caso de no cubrir la cobertura comunal del curso, se podrá incorporar en la propuesta de selección más de un oferente, hasta cubrir la totalidad de cupos definidos por curso-comuna en el Listado de Requerimientos.

Para este proceso se considerará además el porcentaje de cobertura que se establece como máximo para los oferentes según región y según total nacional, considerando además las posibilidades de excepción establecidas para ello, en caso que sea pertinente, de conformidad a lo dispuesto en la letra B del numeral 1.9, de las presentes bases.

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

- 1) Haber comprometido el componente de intermediación laboral (cursos modalidad dependientes y mixtos que apliquen para intermediación)
- 2) Mayor nota obtenida en el criterio "Instrumento de Evaluación";
- 3) Mayor nota obtenida en el indicador C) Relación del Instrumento de Evaluación con el Oficio y las competencias de la capacitación dentro del criterio "Instrumento de Evaluación".
- 4) Mayor nota en el criterio de Oficina Administrativa Acreditada en el curso comuna
- 5) Mayor nota en criterio de experiencia y resultados de capacitación
- 6) Mayor número de cursos realizados en la región de acuerdo al sub criterio Experiencia en cursos SENCE iniciados, en la región postulada.
- 7) Mayor porcentaje de aprobación de cursos +Capaz, de acuerdo a sub criterio Resultados en cursos del Programa +Capaz.
- 8) Menor valor hora participante en su oferta económica para el curso-comuna;
- 9) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta del oferente con menor número de ofertas postuladas en la región; entendiéndose como número de oferta postulada al conteo de oferta-comuna de cada plan formativo postulado, ejemplo, si postula al plan formativo de cocina en 20 comunas se contarán 20 ofertas postuladas.
- 10) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta del oferente con menor número de ofertas postuladas a nivel nacional; entendiéndose como número de oferta postulada al conteo de oferta-comuna de cada plan formativo postulado, ejemplo, si postula al plan formativo de cocina en 20 comunas se contarán 20 ofertas postuladas
- 11) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

Los seleccionados mediante el presente concurso, con una determinada cobertura, no garantizan a éste la ejecución de cupos, toda vez que la decisión de elección de curso y ejecutor se encuentra radicada en cada potencial participante del programa, en la medida que existan cupos y disponibilidad presupuestaria. La cantidad máxima, que podrá realizarse en cada comuna por el total de ejecutores seleccionados, no deberá superar el número máximo de cobertura establecida en el Listado de Requerimientos, a menos que opere al respecto el procedimiento de aumento, disminución y traslado de oferta. Este concurso no asegura ejecución de cupos por sobre la oferta comunal inicial.

En el caso que algún proponente seleccionado excediera la regla de máximos cupos regionales establecidos en el punto 1.9 letra B, se aplicará la prelación o preferencia comunal realizada por el respectivo proponente, hasta ajustarlo a la regla, es decir, las últimas ofertas ingresadas por el oferente podrán no resultar

seleccionadas. En este caso, en las comunas donde el proponente dejó de ser seleccionado, se procederá a seleccionar al proponente o proponentes que le sigan en puntaje, siempre y cuando hayan obtenido nota mínima 4,0 en la evaluación final. Si hubiese empate, se aplicarán los criterios de desempate señalados anteriormente.

El informe deberá consignar las propuestas que fueron declaradas inadmisibles, justificando sus causas.

2.5. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

Mediante Resolución fundada, el Director Nacional del SENCE seleccionará las ofertas, conforme a la propuesta de selección contenida en el Acta o Informe de la Comisión Evaluadora y hasta completar la cobertura comunal, según Listado de Requerimientos, la que tendrá en cuenta los niveles máximos de selección por oferente según región y comuna señalados en las presentes bases.

Si con posterioridad a la selección, algunos de los oferentes no suscribiera el convenio de condiciones generales de ejecución en el plazo dispuesto para tal efecto, o por cualquier causa no continuara con la ejecución de alguno de los cursos en que resultó seleccionado, el Director Nacional dejará sin efecto dicha selección, pudiendo al efecto seleccionar a otros oferentes que le siguiera en puntaje, que haya sido considerado como elegibles en el informe de la Comisión Evaluadora.

El Director Nacional del SENCE podrá declarar 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.

Esta selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el punto 1.3 "Etapas y plazos", el que podrá extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE.

Los oferentes que cuenten con cursos seleccionados por el SENCE, deberán presentar las garantías de fiel, oportuno y total cumplimiento correspondientes, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases y concurrir a la suscripción de convenios en el plazo dispuesto para tal efecto.

3. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

3.1. Suscripción de convenios que contienen las condiciones generales de ejecución del programa

Una vez dictada y publicada la resolución de selección de oferentes y planes formativos en www.sence.cl, estando el proponente incluido en ella, se procederá a firmar en cada región donde haya resultado seleccionado un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución.

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

1) Tratándose de oferentes "OTEC", deberán encontrarse vigentes en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación que al efecto mantiene este Servicio Nacional en conformidad al artículo 19 de la Ley N°19.518.

2) No registrar multas pendientes de pago aplicadas por este Servicio Nacional.

3) No tener reintegros pendientes ante SENCE, en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos Más Capaz, en todas sus líneas, correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017.

Para concretar la firma de este Convenio, será necesario que previamente el ejecutor haga entrega en la/s respectiva/s Dirección/es Regional/es de la/s caución/es 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.

Al momento de la firma del convenio, el organismo deberá informar los/as trabajadores/as, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa, a través de Anexo N°3 contenido en dicho instrumento.

Asimismo, mensualmente y hasta el vencimiento del convenio, los ejecutores deberán informar a las Direcciones Regionales respectivas, mediante carta (con el detalle de información que da cuenta el Anexo N°3), la totalidad de los/as trabajadores/as que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las

personas que se desempeñen en calidad de honorarios, ya sea como administrativos o en el desarrollo de sus distintos componentes, y el estado de pago de sus obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro obligatorio de cesantía, en caso de corresponder, asimismo, el pago de los honorarios pactados. Esta es una obligación permanente del organismo, por tanto, será de su exclusiva responsabilidad informar de las personas que se integran al programa, así como aquellas que vayan siendo reemplazadas durante su realización.

Lo anterior, será requisito esencial para dar curso a la liquidación del componente de capacitación y, retener los montos conforme al artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, y aplicar las sanciones que contemplan las presentes bases.

La publicidad y difusión de los Planes Formativos seleccionados en el marco del Programa "Más Capaz", sólo 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.

3.2. Plazo de Vigencia de Convenio

El presente Convenio de Condiciones Generales de Ejecución comenzará a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el **31 de marzo de 2019**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, por razones fundadas—comprendiendo dentro de éstas la totalidad de fases, componentes, certificación de participantes y pagos asociados a la ejecución del programa), las partes deberán prorrogar la vigencia del mismo, por un plazo máximo de 6 meses. Para lo cual el ejecutor deberá otorgar nueva garantía o endosar la ya existente, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.

El ejecutor que encontrándose en la situación anteriormente descrita, se negare a suscribir una prórroga de convenio o entregar nueva garantía o endoso, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

3.3. Antecedentes legales que se deberán acompañar al momento de suscribir el Convenio.

El ejecutor seleccionado deberá entregar al momento de firmar el/los Convenio/s que contienen las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos la siguiente documentación:

- a) Certificado de vigencia de la entidad, con una antigüedad de emisión de no más de tres meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Las universidades estatales, municipalidades y organismos creados por ley no requerirán de la certificación antes señalada, como asimismo, los OTEC vigentes en el Registro Nacional de SENCE, por cuanto esta información será revisada por el Servicio al momento de determinar la elegibilidad de la propuesta.
- 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 que en el numeral 5 y siguientes de las presentes bases. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Quedarán exceptuados de presentar esta garantía OTEC MUNICIPALES e Instituciones de educación superior estatales.
- c) Antecedentes legales que acrediten la representación legal para la suscripción de convenios.
- d) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo al procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- e) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que **"Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica"**, conforme a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°3 disponible en las presentes bases). **No aplica para los OTEC Municipales.**
- f) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente.
- g) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente.

- h) Presentar Anexo N°4 (disponible en las presentes bases) sobre no contar con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican.
- i) Presentar Anexo N°3 (formato disponible en el convenio) relativo a los/as trabajadores/as, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

En caso de no cumplirse por parte del oferente seleccionado de la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva.

3.4. Plazo para la suscripción del Convenio

El plazo para la firma de los Convenios que contienen las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos, 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 de la resolución que seleccione a los oferentes y Planes Formativos.

3.5. Consecuencias de no asistir a la firma del convenio, en tiempo y forma

Si el organismo seleccionado no concuriera a la firma del/los Convenio/s dentro del plazo estipulado, 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.

3.6. Terminación anticipada del Convenio

El Director Regional correspondiente podrá –en el ámbito de sus facultades- disponer el término anticipado al Convenio en cualquier tiempo, por vía administrativa y sin forma de juicio, cuando el ejecutor incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en el marco de la selección del Primer Concurso de la Línea Regular, modalidad cerrada, del Programa Más Capaz 2018, haciéndose, de igual forma, efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de obligaciones. Para lo anterior, se tendrá como incumplimiento grave, aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá poner término anticipado al convenio, en caso de incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones contraídas, las que serán calificadas por el Director Regional. Esta medida será compatible con la aplicación de sanciones, conforme al capítulo de Fiscalización de las presentes bases.

En el caso de término anticipado del Convenio, se pagará al ejecutor en proporción a los cursos y servicios que haya ejecutado en su totalidad y número de participantes que formen parte del mismo, aceptados a plena satisfacción del SENCE. Que habiendo dispuesto el término anticipado del convenio, el ejecutor no hubiera concluido satisfactoriamente todos los componentes asociados a la selección de un curso, podrán ser encomendados a otro ejecutor que cuente con convenio vigente en la misma región.

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes;
- b) 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;
- c) Incumplimiento grave o reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores/as. Se incluye dentro de este incumplimiento, 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.

La terminación anticipada del Convenio, se realizará por resolución fundada y del/la Directora/a Regional, y comunicada al organismo con, a lo menos, 10 días hábiles de antelación, a la fecha que este Servicio fije como término anticipado del mismo, a través de carta certificada, dirigida al Representante Legal del organismo.

La referida resolución será impugnada a través del procedimiento contemplado en la Ley N°19.880 que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4. NORMAS GRÁFICAS Y ORIENTACIONES COMUNICACIONALES

Los ejecutores deberán remitirse al punto 4 del capítulo III del "Manual de Procesos Transversales", ya referido, el cual contempla las normas gráficas y orientaciones comunicacionales.

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

5.1. Características

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar una garantía para asegurar 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/as, consistente en un 10% del valor total del componente de capacitación seleccionada al ejecutor, por región.

Esta caución podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la Vista, Póliza de Seguros de ejecución inmediata, Vale a la Vista, Depósito a la Vista o Certificado de Fianza emitido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE, y deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Expresada en Pesos Chilenos.
- b) En el caso de las Pólizas de Seguros de ejecución inmediata y Certificado de Fianza, éstas deberán contener expresamente la siguiente leyenda: **"incluye pago de multas"**.
- c) En caso de tratarse de un vale a la vista, depósito a la vista la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo incorporarse de manera manuscrita.
- d) 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.
- e) 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).

5.2. Glosa

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: **"Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del Primer concurso, línea regular, modalidad cerrada Programa "Más Capaz", año 2018 y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores"**.

5.3. Plazo y Forma de entrega

La garantía deberá ser entregada por el ejecutor en la oficina de partes de la Dirección Regional de SENCE respectiva, en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios. Deberá presentarse una garantía por región.

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 adicionales, contados a partir de la fecha de vencimiento del convenio (31/03/2019), la cual deberá extenderse en caso de prorrogarse el convenio, según lo establecido en el numeral 3.2 de estas bases.

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 la 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

Los cursos que hayan resultado seleccionados en el presente concurso, podrán mantener su calidad de “elegibles” más allá de la fecha fijada en las presentes bases (numeral 1.7), 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/as Directores/as Regional/es pudiendo considerarse al efecto el desempeño en la ejecución del programa, los resultados de los indicadores de deserción y de colocación laboral de los/las participantes capacitados –en caso de corresponder–, y la necesidad de su implementación en la Región, conforme a las condiciones establecidas en las presentes bases, pasando a formar parte del listado de cursos al cual podrán acceder quienes cumplan con los requisitos para ser participantes del Programa Más Capaz.

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. La ejecución de estos cursos, se desarrollará en conformidad a lo que disponen las presentes bases.

8. DEL AUMENTO, DISMINUCIÓN Y TRASLADO DE CURSOS.

- a) **Aumento de cupos:** Si la demanda de los/las postulantes para un determinado Plan Formativo seleccionado en el presente concurso, fuera superior a lo esperado, el organismo ejecutor podrá solicitar al SENCE ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación al número indicado en su oferta, para lo cual previo visto bueno de SENCE, será necesario acompañar la correspondiente garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de obligaciones, conforme a las presentes bases. 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/las postulantes y las indicaciones establecidas en las presentes bases o instrucciones que al efecto dicte este Servicio Nacional.
- b) **Disminución de cupos:** Excepcionalmente, los ejecutores podrán, excepcionalmente, disminuir los cupos asignados por comuna. Para ello, el representante legal del ente ejecutor deberá enviar solicitud a la Dirección Regional respectiva, la que evaluará la solicitud y resolverá de acuerdo al mérito de cada una. De aceptarse la disminución de los cupos asignados por comuna, el ejecutor deberá acompañar una nueva garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento, pudiendo mantener la garantía otorgada o bien, reemplazarla por una nueva que garantice los cupos vigentes.
- c) **Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región:** En el evento que las propuestas presentadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que los implementen en otras comunas de la misma Región, extendiendo así la oferta de cursos. Para efectuar este proceso, deberán considerarse las indicaciones que SENCE imparta al efecto.
- d) **Traslado de un curso desde otra región:** De existir un curso demandado a nivel regional, pero que no haya sido seleccionado en la respectiva región, la referida Dirección Regional podrá invitar a ejecutores seleccionados que ejecuten el curso en otra Región para así cubrir dicha demanda, de conformidad a las indicaciones que SENCE imparta al efecto.

Todo lo anterior, deberá efectuarse en conformidad al “Instructivo de Operación relativo al aumento y disminución de cupos; traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región y traslado de un curso desde otra región”, aprobado a través de Resolución Exenta N°2086 de 30 de abril de 2016 de este Servicio Nacional.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión es una herramienta de gestión, a través de la cual 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 permita revisar y controlar periódicamente, que los objetivos del programa por los proveedores se cumplan en el tiempo y calidad exigida.

En este contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada uno de los planes formativos requeridos y especificados en la selección de cursos realizada por el SENCE, como asimismo, que se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

Es por ello, que SENCE, a través de sus Direcciones Regionales, podrá supervisar las veces que estime conveniente, la ejecución del Programa en cada región en que éste se ejecute. El supervisor/a podrá visitar los lugares donde se realicen las actividades del curso, donde se entregue el servicio de cuidado infantil, como asimismo, los demás componentes y subcomponentes además de controlar los procesos, debe obtener retroalimentación respecto a la ejecución del curso.

Si producto de una visita de supervisión, se detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen una contravención a las presentes bases, propuestas, convenio u otro documento que forme parte integrante de las primeras, y que no impliquen fraudes u otras conductas dolosas, o bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, el supervisor podrá otorgar al infractor un plazo prudencial para que subsane dicha situación, plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles. Para cuyo fin, el supervisor deberá levantar un acta de la irregularidad, estableciendo en la misma el plazo otorgado. Una copia de ella deberá ser entregada al supervisado.

Corresponderá al infractor demostrar al SENCE antes del vencimiento del plazo otorgado que ha subsanado el reparo dentro del plazo otorgado, acompañando las probanzas respectivas. Ahora bien, si el infractor no diere cumplimiento a lo anterior, corresponderá al supervisor remitir los antecedentes a la Unidad de Fiscalización Regional para que ésta proceda a efectuar los respectivos cargos y continúe adelante con el proceso de fiscalización, aplicando la sanción que correspondiere, si la situación así lo amerita. Si el fiscalizado no demuestra en sus descargos que cumplió dentro de plazo otorgado por el supervisor será sancionado, sin más trámite, siempre y cuando, la conducta constituya una evidente y clara infracción a los instrumentos que regulan el presente concurso.

Las actividades de supervisión estarán, además, contenidas en el Plan de Supervisión, Fiscalización y Auditoría que SENCE dictará, las que podrán incluir dentro de su ámbito de acción las siguientes actividades:

1. Dar asistencia metodológica a ejecutores, facilitadores, monitores profesionales y o personas vinculadas directamente con los participantes del programa, con el objetivo de mejorar la pertinencia, eficacia y calidad de los componentes de mismo.
2. Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por el ejecutor en el acuerdo operativo y en Anexos de éste, además de la propuesta técnica.
3. Verificar que se entreguen correcta y oportunamente los componentes no lectivos que contempla el programa.
4. Convocar a ejecutores y profesionales que presten servicios directos a los alumnos / as, a instancias de formación en temas de inclusión y trabajo con personas vulnerables.
5. Propiciar espacios de conversación con una muestra de los/as participantes del programa.
6. Generar espacios periódicos de reunión con los ejecutores de modo de propiciar una dinámica de relación caracterizada por el dialogo y el intercambio de opiniones, donde se identifiquen nudos críticos en la implementación de los cursos y se generen recomendaciones de mejora.
7. Ejecutar acciones de asistencia técnica y de inducción a los ejecutores antes del inicio del curso informando sobre la supervisión y los aspectos que se irán monitoreando.
8. Conocer las necesidades y dificultades de los ejecutores en la implementación de los cursos y acompañarlos en la búsqueda de alternativas de solución.
9. Obtener información para evaluar el cumplimiento de los compromisos de ejecución: calidad de la selección de los/as participantes, capacidad de gestión interna del organismo, capacidad de ejecución de los cursos comprometidos, calidad de los cursos entregados.
10. Generar retroalimentación para aquellos procesos encargados del diseño y mejora de programas, selección de ejecutores, diseño de planes formativos.
11. Velar por el correcto uso de los instrumentos fiscales que se utilizan como verificadores ante el servicio del cumplimiento por parte del ejecutor de lo comprometido (Libros de Clases, y otros registros que se consideren en las presentes bases).

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

El Supervisor del SENCE además es el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que el/los instructor/es sea/n el/los individualizado/s en la propuesta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos, que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros. Sin perjuicio que las Direcciones Regionales del SENCE serán las encargadas de velar por la correcta ejecución del Programa.

10. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

El SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de capacitación de los cursos de capacitación, acorde al Plan Anual de fiscalización que se dicte al efecto, con el objeto que se realice acorde con lo estipulado en las presentes Bases, convenios respectivos, la Propuesta presentada y seleccionada, la Ficha Técnica del Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, también las modificaciones y anexos a los anteriores, como asimismo 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 Servicio para estos fines 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.

10.1. Aplicación de multas

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, a la Ficha Técnica del Plan Formativo, 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) Infracciones gravísimas: 30 UTM

1. Grave manipulación, alteración o pérdida del libro de clases del curso de capacitación.
2. Ocultar o negarse a exhibir los libros, formularios y otros documentos justificatorios de las acciones de capacitación, obstaculizar y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
3. Cobrar o percibir por parte de los/as participantes del curso pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo, ya sea por personal administrativo del ejecutor, facilitador/relator del curso o cualquier otro ligado a la institución seleccionada.
4. Consignar o proporcionar información manifiestamente falsa o engañosa en la documentación relativa a la ejecución del Programa o en su propuesta seleccionada, así como también, en los antecedentes que le sirven de fundamento a la misma. Se entenderá que es falsa o engañosa, entre otras, cuando cotejados los instrumentos utilizados por el organismo en la ejecución del programa, aparezca de manifiesto que estos últimos han sido adulterados o cuando ellos consignen datos falsos o poco fidedignos. Asimismo, se entenderá que la información es falsa o engañosa cuando el organismo ejecutor incurra en una maquinación fraudulenta con el fin obtener indebidamente para sí o terceros los beneficios contemplados en el presente programa. Lo anterior, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales.
5. Desarrollar actividades de difusión que incida o importe una publicidad engañosa a la comunidad respecto de cursos seleccionados por SENCE.
6. No pago de las remuneraciones, honorarios, así como también, de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía de las personas que se desempeñan en la ejecución del programa, en calidad de administrativos o ejecutando alguno de los componentes. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, así como también, de las demás acciones que las presentes bases establecen.

b) Infracciones Graves: 15 UTM

1. No entregar, en tiempo y forma, o suspender, sin causa justificada, los componentes, subcomponentes y/o apoyos, tales como: subsidios diarios, cuidado infantil, etc., que contempla el programa.

2. Establecer discriminaciones arbitrarias al momento de la postulación, matrícula, durante la ejecución del curso o en cualquiera de las etapas que contempla el programa. Entendiéndose por tal, las referidas a la etnia, género, condición social, orientación sexual, entre otras de la misma índole.
3. Iniciar y/o ejecutar el curso sin estar aprobado el Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional respectiva.
4. Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten con los implementos de seguridad en el momento que lo requiera el oficio, de acuerdo a las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo. Esta obligación implica, además, exigir por parte del ejecutor el uso de estos implementos por todos los participantes del curso.
5. Suspender, sin causa justificada, la ejecución del curso por parte del organismo.
6. Infraestructura, calidad y/o cantidad de los equipos, materiales, herramientas e implementos, distintas a lo exigido en el Plan Formativo y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando éstos sean esenciales en el proceso aprendizaje del oficio o que haga peligrar la vida o salud de los/as participantes.
7. No impartir o modificar los contenidos y objetivos de los módulos que conforman el Plan Formativo. Asimismo, ejecutar la actividad de capacitación con un número inferior de horas cronológicas a las consignadas en el Plan Formativo, que importen un escaso desarrollo del curso.
8. Ejecutar el curso sin haber informado al SENCE, en los plazos establecidos en las presentes Bases, a los/as participantes, así como a los niños/as sujetos al cuidado infantil, para su inscripción en la Compañía de Seguros.
9. No contar con las personas adecuadas a cargo del cuidado infantil, de conformidad a lo dispuesto en las *Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*, y/o no cumplir con las demás exigencias que consigna la misma Guía, asociada al componente de cuidado infantil.
10. Retraso en el pago de las remuneraciones, honorarios, así como también, de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía de las personas que se desempeñan en la ejecución del programa, en calidad de administrativos o ejecutando alguno de los componentes.

c) **Infracciones menos graves: 10 UTM**

1. Incumplimiento parcial o retraso en la entrega de materiales, insumos y/o herramientas a los/as participantes del curso, en los plazos establecidos en el Acuerdo Operativo, cuando éstos afecten la correcta ejecución de los cursos.
2. No iniciar el curso en las fechas estipuladas en el Acuerdo Operativo aprobado o retrasarse significativamente en la ejecución de alguna de las etapas del curso, sin causa justificada.
3. Incorporar al programa a personas que no cumplan con los requisitos establecidos para ser participantes del mismo o ejecutar el curso con personas no matriculadas.
4. No cumplir con los plazos y procedimientos asociados al Programa, tales como: creación de secciones, matrícula, validación de cursos.
5. Ejecutar el curso con un facilitador/relator distinto a aquel que fue autorizado por el SENCE en el Acuerdo Operativo o sus anexos, sin causa justificada.
6. Retraso en el pago de los subsidios a los/as participantes incluido el cuidado infantil, sin causa justificada.
7. No contar con el correspondiente libro de clases o no llevar al día el registro de materias o asistencia.
8. Iniciar el curso con menos de 12 participantes matriculados, a menos que el Director Regional respectivo lo autorice, con todo este número no podrá ser inferior a 8.

d) **Infracciones Leves: 3 UTM**

1. Entrega y consignar información errónea o inexacta al Servicio, en el marco del programa, así como en la documentación relativa a la ejecución del mismo, que no incida en los pagos o transferencia de recursos que el SENCE deba hacer al ejecutor por la ejecución del curso.
2. Presentar fuera de plazo, Formularios de ejecución y/o documentación complementaria, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE.
3. Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar no autorizado por el SENCE, distinto del consignado en el Acuerdo Operativo o sus anexos.
4. Presentar el Acuerdo Operativo y sus anexos fuera del plazo señalado en las Bases del Programa.
5. No realizar la entrega de diploma a los participantes aprobados en los plazos acordados con la Dirección Regional.
6. Realizar enmendaduras en el libro de clases del curso, que no importen una manipulación o alteración de la información consignada tanto en el registro de asistencia como en el registro de materias.
7. Calidad y/o cantidad de los equipos, herramientas e implementos, distintas a lo indicado en el Plan Formativo, su propuesta y/o Acuerdo Operativo, que no incidan en el proceso aprendizaje del oficio.
8. Ejecutar la actividad de capacitación en un horario diferente al informado al Servicio y autorizado por Acuerdo Operativo y sus anexos.
9. Ejecutar la actividad de capacitación con un número de horas cronológicas inferior al consignado en el Plan Formativo, que no implique un escaso desarrollo de la actividad e capacitación.
10. No respetar la norma gráfica diseñada para el Programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos.
11. No informar a los participantes de los beneficios que el programa conlleva, especialmente, de aquellos inherentes al cuidado infantil.
12. No utilizar lápiz de tinta indeleble al consignar información de manera manual en los documentos asociados a la ejecución del programa, especialmente, en el libro de clases.

10.2. Otras infracciones

Todas aquellas otras conductas de los ejecutores, que infrinjan lo dispuesto en los convenios pertinentes, en las presentes Bases, en las propuestas, Plan Formativo, en el Acuerdo Operativo, sus modificaciones y anexos, como asimismo en cualquier otra instrucción que dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa, que no se encuentren descritas expresamente y que no ameriten la cancelación del organismo, serán calificadas por el Director Regional respectivo, conforme a la gravedad de las mismas, pudiendo al efecto aplicar multas que van de las 3 a 30 UTM.

Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE podrá, en casos de infracciones que importen una vulneración a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, a cancelar la inscripción a los organismos ejecutores que se encontraren inscritos en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación consignado en el artículo 19 del citado cuerpo legal.

Lo anterior, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Público todas aquellas conductas o actos que podrán revestir el carácter de delitos.

10.3. Otorgamiento de plazo para subsanar infracciones en caso de conductas no fraudulentas

Si producto de una fiscalización se detecta la existencia de infracciones a las presentes Base convenios respectivos, propuesta, Plan Formativo, al Acuerdo Operativo, a sus modificaciones y anexos, como asimismo a cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa, y que no importen una conducta fraudulenta, o bien, de situaciones imposibles de ser reparadas, u otros que sea materialmente imposibles de subsanar por su especial naturaleza, tales como: el tiempo transcurrido de la comisión de la infracción; que el hecho que la motiva ya produjo sus efectos; no haber entregado materiales para un módulo que ya se realizó o no haber asegurado a alumnos del curso, encontrándose éste en los últimos días de ejecución, el fiscalizador podrá otorgar al organismo ejecutor un plazo prudencial para que subsane

dicha irregularidad, plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles, contados desde la constatación de la irregularidad. El plazo para subsanar las faltas detectadas será dispuesto por el fiscalizador, con el límite ya señalado, dependiendo de la complejidad de la misma.

Corresponderá al infractor demostrar al SENCE antes del vencimiento del plazo otorgado que ha subsanado el reparo formulado, acompañando las pruebas respectivas, de este modo, vencido el plazo otorgado, sin que se haya cumplido lo anterior, el SENCE podrá aplicar la respectiva multa, previa formulación de cargos. Lo anterior, no obsta para que la unidad de fiscalización regional verifique en terreno si la conducta irregular fue subsanada por el organismo ejecutor.

10.4. 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.

Las multas deberán ser pagadas al quinto día de notificada la resolución que las aplique y acreditarse el pago de las mismas 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, devolviendo la diferencia que se produzca a favor del ejecutor afectado, en cuyo caso deberá el organismo reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, dentro del plazo de 10 días hábiles anteriores a la devolución de la diferencia, de lo contrario el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, lo cual será notificado mediante carta certificada.

De igual forma podrá descontarse la multa impaga de los pagos a que tenga derecho a recibir el ejecutor.

10.5. Suspensión de pago de cursos

De igual modo, el SENCE estará facultado para suspender el pago de los cursos en el caso que se detecte que el ejecutor pudo incurrir en graves irregularidades a las presentes Bases y demás instrucciones dictadas para la ejecución del programa. Esta suspensión será de carácter temporal y preventiva, mientras se determina la responsabilidad definitiva del organismo.

Con todo, el SENCE se encuentra facultado para solicitar a los Organismos Técnicos toda la documentación y antecedentes que estime pertinentes, con el propósito de resguardar la correcta ejecución del Programa.

10.6. Compensación de multas

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 10.4 de estas bases, el SENCE, en caso de no pago de la multa (s) por parte del infractor, SENCE compensará esta de los pagos que tenga derecho a percibir el ejecutor, con ocasión de la realización de los servicios que contempla la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso.

CAPITULO II: BASES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA REGULAR DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

1.1. FASE LECTIVA

Comprende el desarrollo e implementación de los componentes de "Capacitación", "Apoyo Socio Laboral", "Empleo con Apoyo" para personas en situación de discapacidad, en sus etapas de diagnóstico y ajustes razonables; la implementación de todos los dispositivos de apoyo tales como: entrega de "subsidios" (diario, herramientas y de cuidado infantil), "Servicio de Cuidado Infantil", "implementación del proceso de Licencia Habilitante", "Nivelación de Estudios", en caso de corresponder, y componente de "Práctica Laboral", el que posee carácter de obligatorio para los cursos de modalidad dependiente y mixta.

La pertinencia de lo anterior, dependerá de la modalidad del curso y perfil del participante.

De haber el ejecutor comprometido la intermediación laboral, los cursos contarán con el desarrollo de las labores del "Gestor de Empleo".

1.1.1. Capacitación:

Este componente contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante cursos de capacitación estructurados en Planes Formativos destinadas al desarrollo de competencias técnicas y transversales, que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas.

Los Planes Formativos están compuestos por una parte, 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 este oficio pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos, entre otros, y por la otra, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas y, cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al oficio. En algunos casos y para complementar la formación en el oficio, se puede establecer un Plan Formativo Instrumental. De esta manera el proceso de formación estará compuesto por la implementación del Plan Formativo de Módulos transversales + el Plan Formativo de Módulos Técnicos correspondientes al oficio + el Plan Formativo de Módulo Instrumental en caso de considerarse.

Se incluye como parte de este componente de capacitación, la obtención de Licencia habilitante para aquellos oficios que la requieran y que se hubiere indicado en el Listado de Requerimientos, considerando que la existencia de ella implica que los/as participantes además de contar con los conocimientos para ejercer el oficio, requieren de una autorización para ejercerlo de acuerdo a la normativa que regula dicho oficio.

Durante la ejecución del componente de Capacitación, inicia su labor el Gestor de Empleo, para los ejecutores que hubieren comprometido la ejecución cuya función consiste en gestionar la colocación laboral, apoyándose en los insumos del Apoyo Sociolaboral, especialmente el Proyecto Ocupacional, de forma tal que, inicie el contacto con empresas e instituciones, de acuerdo al perfil del Plan Formativo y expectativas de los/as participantes del curso.

1.1.2. 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 promueven el acercamiento de los/as participantes con empleadores y/o potenciales fuentes de empleo relacionados directamente con la formación laboral. Por consiguiente, la práctica debe estar totalmente relacionada con el oficio o al menos con un área de desempeño de éste.

La práctica podrá realizarse en empresas, Servicios Públicos, fundaciones, corporaciones o asociaciones u Organismos No Gubernamentales u otros, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal, con excepción de aquellas que sean ejecutoras de cursos de capacitación Más Capaz, en cualquiera de sus líneas. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de OTEC Municipales, los/as participantes podrán realizar sus prácticas laborales en el Municipio, cuando se trate de dependencias distintas a las del OTEC, por ej.: DIDECO, OMIL, departamento de obras, etc.

En el caso que SENCE genere convenios con empresas, Servicios Públicos, Fundaciones, ONG u otro, para la realización de práctica laboral, el ejecutor tendrá a disposición dicha información para generar contacto con la contraparte y vincular a los/las participantes para el desarrollo del componente.

La práctica laboral es obligatoria para aquellos cursos o planes formativos con salida laboral dependiente o mixta., pudiendo exceptuarse solo con autorización de SENCE, para aquellos Planes Formativos cuya naturaleza del oficio así lo requiera, las opciones del diseño del programa así lo expliciten, atendiendo a normativas externas que pudieran impedirlo, o características especiales de la comuna. Todo ello, será calificado por el/la Director/a Regional, previa consulta al Jefe del Departamento de Capacitación a Personas.

La práctica sólo podrá ser sustituida, previa colocación laboral del participante en un puesto de trabajo, en cuyo caso si el Ejecutor ha comprometido la realización de la Intermediación, se entenderá que ha operado la "colocación directa", caso contrario solo será reconocida como efectuada la práctica. Lo anterior, siempre y cuando, el componente de capacitación se encuentre terminado y aprobado.

1.1.3. Apoyo Socio Laboral

Durante la ejecución de los cursos que resulten seleccionados, el ejecutor deberá implementar el componente de APOYO SOCIOLABORAL, el cual tiene como objetivo entregar a los/as participantes del Programa Más Capaz, orientación educativa y ocupacional, en la modalidad de una asesoría personalizada, a través de un/a

profesional cuyas características y perfil han sido definidas por el SENCE, el cual ejercerá el rol de "TUTOR(A) SOCIOLABORAL" y que deberá ser contratado por el ejecutor.

El componente de APOYO SOCIOLABORAL constituye una acción continua, planificada y dirigida a afianzar los objetivos del programa, evitar la deserción y vincular las oportunidades laborales del entorno y los intereses de las/los participantes. Todo esto, durante el proceso que va desde la entrevista inicial, continúa durante la Fase Lectiva y termina con la transferencia del/la participante a la Fase de Intermediación Laboral, esta última, en caso de corresponder.

1.1.4. Inclusión de Personas en Situación de Discapacidad

Con el objetivo de ampliar las oportunidades de capacitación e inserción laboral para personas en situación de discapacidad, se han desarrollado estrategias a través de un modelo de gestión denominado "modelo inclusivo", que permite que la persona en situación de discapacidad desarrolle su proceso de formación accediendo en igualdad de condiciones a cursos regulares.

Por tanto, todos los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso, cuentan con modelo inclusivo, lo que implica que todos deberán contemplar la opción de postulación e incorporación de personas en situación de discapacidad de acuerdo al procedimiento establecido en las "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*". Por consiguiente, el ejecutor deberá considerar al momento de presentar su propuesta, que la misma contempla la eventual participación de una o más personas en situación de discapacidad, independiente del origen y el grado de la misma, si los/as postulantes reúnen los requisitos y las características que lo habilitan para el proceso de formación dentro del Plan Formativo al que postula.

Para ello, el Programa considera para los oferentes que cuenten entre sus participantes con personas en situación de discapacidad debidamente acreditadas, una asignación para la inclusión por participante matriculado/a, consistente en un incremento del 100% del valor hora alumno/a, con un tope de \$6.000 la hora, el que deberá destinarse a implementar los ajustes razonables necesarios en términos de infraestructura y/o técnicas y curriculares, entre otras para el/la participante durante el proceso de capacitación.

Adicionalmente, los ejecutores que cuenten con participantes en situación de discapacidad, dispondrán de hasta \$500.000.- (quinientos mil pesos), por participante, por única vez, destinado a la implementación del componente de "empleo con apoyo", con el objetivo de financiar las tareas enfocadas a la evaluación del participante, el trabajo con empresas, la práctica laboral, la colocación y el seguimiento laboral. El subcomponente se encuentra desarrollado en las "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*".

Con todo, la acreditación de la situación de discapacidad se deberá realizar por los ejecutores conforme a lo que establecen las presentes bases, y para efectos de disponer de los recursos que establece el párrafo precedente, esta acreditación deberá efectuarse al momento de la firma del Acuerdo Operativo o hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación.

Para la realización de este componente, el que aplica existiendo participantes validados como personas en situación de discapacidad, es condición la presencia del Tutor ECA, de acuerdo a perfil y tareas definidas en las "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*".

1.1.5. Nivelación de Estudios

Si bien el componente de Nivelación de Estudios no forma parte del presente concurso, los/las participantes de los cursos que resulten seleccionados, que no cuenten con la licencia de enseñanza media completa, tendrán la posibilidad de nivelar sus estudios, a través de su preparación en organismos niveladores autorizados por el Mineduc y seleccionados por el SENCE.

Para efectos de lo anterior, los ejecutores deberán permitir y coordinar los procesos de difusión de este componente entre los/as participantes, autorizando el ingreso y contacto de los organismos niveladores con los/as participantes interesados/as en cada curso, así como facilitar su inscripción y asistencia a los mismos.

1.1.6. Componente de Intermediación Laboral

Se entenderá como intermediación laboral, todas las acciones que tiendan a la obtención de un puesto de trabajo dependiente, a través de la gestión y trabajo colaborativo con empresas e instituciones generadoras de fuentes de trabajo en encuentros y reuniones. En caso de aquellas ofertas que contemplen la realización

de este componente, las acciones las desarrollará el profesional de Gestión de Empleo, cuyo perfil está definido en las "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*". Este Componente también puede ser desarrollado por el profesional de Empleo con Apoyo o el tutor/a de Apoyo Socio Laboral del curso. Si el oferente se compromete al desarrollo de este componente podrá acceder a un pago por concepto de Gestión de Intermediación, de acuerdo a lo indicado en el capítulo de pagos de las presentes bases.

En este componente, obligatorio para quienes hayan comprometido la Intermediación laboral en su propuesta, se generan vínculos y redes con empresas del territorio para conseguir puestos de trabajo para los egresados de la Fase Lectiva,

Este componente inicia durante la implementación del Componente de Capacitación a través del Gestor de Empleo y, culmina con el proceso de colocación.

El componente de intermediación se pagará en dos cuotas, diferenciando la labor del Gestor de Empleo y la colocación laboral.

a) Gestor de Empleo

Durante la ejecución del componente de Capacitación, inicia su labor el Gestor de Empleo, cuya función es gestionar colocaciones laborales en empresas, apoyándose en los insumos del tutor/a de Apoyo Sociolaboral, especialmente el Proyecto Ocupacional, de forma que tome contacto con empresas de acuerdo al perfil del Plan Formativo y a las expectativas de los/as participantes del curso.

Su intervención comienza al inicio del curso, tomando contacto con sectores empresariales del territorio, con apoyo de los insumos generados por el tutor/a de ASL. Durante el desarrollo del componente de capacitación el Gestor de Empleo deberá tener al menos 4 reuniones con empresas buscando generar acuerdos de colocación laboral.

Esto se verificará al momento de la Liquidación de la Práctica Laboral, significando un suplemento para el Ejecutor de \$ 50.000 por cada participante que haya obtenido su práctica según lo señalado en el Componente de Práctica Laboral dentro de las presentes bases.

Para dar cuenta de su gestión el profesional de Gestión de Empleo deberá completar los siguientes anexos:

- ⇒ Anexo de visita a empresa: da cuenta de la empresa/s y participante/s de la reunión, y los compromisos adquiridos. El profesional deberá realizar a, lo menos, 4 visitas a empresas, por curso, buscando disponer de opciones laborales para los/as participantes. Formato de Anexo disponible en las "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*".
- ⇒ Anexo de derivación a entrevista laboral: en caso de existir oportunidad de entrevistas individuales una vez terminado el componente de capacitación se dejará constancia de derivación a entrevista laboral, con copia para el/la participante. Esta acción se desarrollará en conjunto con el profesional de ASL, quien realizará asesoría para entrevista laboral. Formato de Anexo disponible en las "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*".

b) Colocación

Se entenderá por colocación laboral, toda acción de intermediación que tenga como resultado la obtención de un puesto de trabajo dependiente, en jornada completa o parcial, que tenga una duración de, a lo menos 3 meses.

El plazo para gestionar los contratos de trabajo será de hasta 90 días hábiles, contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario resumen del componente de capacitación. La Dirección regional podrá, en casos fundados expuestos por el ejecutor, ampliar por única vez este período por un plazo máximo de 30 días corridos adicionales. Luego de cumplido este período el ejecutor no podrá solicitar pago por la colocación del alumno.

En el evento de que el ejecutor realice la colocación en su propia entidad o en alguna institución relacionada directa y jurídicamente con ella, el contrato de trabajo deberá tener una duración mínima de, a lo menos, 3 meses, a lo menos, y contemplar un ingreso mínimo mensual o su proporcional en caso de jornadas parciales, para tener derecho a percibir el pago establecido por este concepto.

La labor del **gestor de empleo**, considera la realización de acciones que corresponden a visitas a empresas, las que se pagarán contra la comprobación de dichas gestiones de empleo en la forma dispuesta en las *"Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018"*, que significará una bonificación de \$50.000 por persona, siempre y cuando tengan convenios de práctica o colocación laboral.

Para la **colocación**, la comprobación se realizará a través de contratos de trabajo que cumplan con la exigencia de duración mínima de 3 meses, y cuya remuneración sea de a lo menos, un ingreso mínimo mensual. Tratándose de jornadas parciales, el ingreso mínimo mensual, deberá ser proporcional, no pudiendo pactarse una jornada inferior a media. Esta acción tendrá un pago de \$50.000 por contrato.

1.2. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

Los/as participantes de los cursos que en el presente concurso resulten seleccionados, tendrán derecho a percibir los siguientes dispositivos considerados por el programa:

a) Subsidio Diario

Se entregará un subsidio diario a la totalidad de los/las participantes en base a su asistencia para toda la Fase Lectiva, lo que incluye práctica laboral en caso que ésta se realice. En el evento que los componentes de capacitación y práctica laboral se realicen simultáneamente, el subsidio se pagará por la asistencia a cada uno de los componentes.

Este subsidio se entenderá como la suma de dinero financiada por SENCE y que se entrega en administración al ejecutor para que éste último haga a su vez, pago al participante del curso, destinado a cubrir sus gastos asociados a su participación. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N°19.518, para lo cual el ejecutor podrá solicitar los estados de avance en los términos dispuestos en las presentes bases. El no solicitar los estados de avance por parte del ejecutor, no será causal de no pago de éstos a los/as participantes de sus cursos seleccionados.

b) Cuidado Infantil

El Programa incluye como beneficio para sus participantes durante la ejecución de los componentes de capacitación y práctica laboral, este último en caso de corresponder, el apoyo para el cuidado infantil de niños y niñas de hasta 6 años, que se encuentren a su cuidado.

Para efectos de lo anterior, los/las participantes que quieran optar a este beneficio, deberán manifestarlo al momento de su matrícula o una vez incorporados al curso, hasta el 20% de las horas de ejecución, debiendo para ello acompañar la documentación exigida en las presentes bases.

Las modalidades del cuidado infantil durante la implementación del **Componente de Capacitación** son dos: Subsidio directo de cuidado infantil y Servicio de cuidado infantil, cuyas particularidades se encuentran definidas en las *"Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018"* y en las presentes bases.

Durante la implementación de la práctica laboral sólo existe la modalidad de subsidio directo con valores diferentes al componente de Capacitación y ajustado a los horarios de jornada laboral.

Para los cursos de modalidad independiente este subsidio se contempla sólo para el Componente de capacitación. Para los Componente de Apoyo Socio Laboral y Nivelación de horas, este subsidio no está contemplado.

Cabe destacar que el oferente no puede declinar la implementación y ejecución de la modalidad de Servicio de Cuidado Infantil, salvo para las excepciones que contemplan las presentes bases.

c) Seguros de Accidentes

Los/las 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 del componente de capacitación y de práctica laboral en caso que éste se implemente, sin ninguna exclusión, incluyendo lo sucedido en los trayectos directos entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación y la práctica laboral.

Este seguro se extenderá a niños y niñas de 3 o más años y menores de 6, que se encuentren bajo el cuidado de los/as participantes del programa, respecto de los cuales el Ejecutor otorgue servicio de cuidado infantil.

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”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°0325 de 22 de enero de 2018.

d) Licencia Habilitante

Para el ejercicio del oficio con posterioridad a la implementación del componente de capacitación, pueden existir licencias habilitantes que se requieran para el ejercicio en propiedad del oficio, como también para la implementación del Componente de Práctica Laboral. En estos casos, el costo de la licencia habilitante (según valorización de la entidad que la otorgue) deberá incorporarse al sistema SIC por parte de la Dirección Regional al momento de la firma del Acuerdo Operativo, de manera tal que pueda ser considerada y reembolsado al ejecutor al momento de la liquidación del Componente de capacitación o junto al pago del componente de Práctica Laboral o de manera independiente, según corresponda.

e) Set de Herramientas

Los cursos en modalidad mixta e independiente contempla la entrega de un set de herramientas cuyo objetivo es facilitar el ejercicio del oficio, para quienes aprueben el componente de capacitación. El valor de este set es diferenciado según la modalidad del curso y la manera de operar de este dispositivo se establecerá en el instructivo de ejecución correspondiente al año 2018.

Cuadro resumen de los dispositivos y sus valores asociados:

DISPOSITIVO DE APOYO	VALOR CONSIDERADO
Subsidio de asistencia diaria	\$3.000 diarios por día asistido por participante y, de \$5.000 diarios por día asistido para participantes en situación de discapacidad.
Cuidado Infantil en Componente de Capacitación	\$4.000 por niño/a por día asistido del participante, para niños/as de 0 a 3 años
Cuidado infantil en Componente de Práctica Laboral	Jornada Completa: \$4.000 por niño/a por día asistido del participante, para niños/as de 0 a 6 años. Media jornada: \$2.000 por niño/a por día asistido del participante, para niños/as de 0 a 6 años
Servicio de Cuidado Infantil	Se paga al ejecutor \$4.000 por hora destinado al pago de la cuidadora + materiales.
Seguro de Accidentes	Participante percibe atención y valor del accidente según seguro, no percibe subsidio directo.
Licencia Habilitante	Participante tiene derecho a proceso de examinación, donde el ejecutor mediante reembolso financia Licencia Habilitante por participante aprobado en Componente de Capacitación, independiente del valor de ésta.
Set de Herramientas	Para cursos modalidad independiente de \$100.000 por participante, tratándose de cursos modalidad mixta este monto asciende a \$50.000 por participante.

1.3. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Si bien la ejecución de este componente no es parte del concurso, los/as participantes de los cursos seleccionados en este concurso, que resulten aprobados/as en el componente de capacitación, podrán acceder a la evaluación y certificación de competencias laborales. Este componente tiene como objetivo desarrollar procesos de evaluación conducentes a la certificación de perfiles ocupacionales contenidos en el catálogo del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales (ChileValora), promoviendo oportunidades de aprendizaje continuo, su reconocimiento y valorización, mejorando las condiciones de empleabilidad de las personas.

En este contexto, el ejecutor deberá entregar la información que SENCE le proporcione ya sea a través de material físico, audiovisual u otro, a través del apoyo socio laboral a todos los alumnos que se encuentren desarrollando el componente de capacitación.

Para lo anterior, el ejecutor deberá levantar durante la Etapa de Orientación del componente de Apoyo Socio Laboral, información asociada al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales a fin de determinar si una vez aprobado el componente de capacitación, el/la participante cumple con las condiciones mínimas para acceder al componente de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

Dependiendo de los resultados asociados a la evaluación de competencias laborales, el/la participante podrá acceder a los siguientes productos finales:

- ✓ *Certificación de Competencias*: proceso de reconocimiento formal de las competencias laborales de una persona. Este producto se materializa en la entrega de un certificado emitido por ChileValora, el cual acredita las competencias laborales del perfil ocupacional.
- ✓ *Informe de Brechas*: documento que refleja las Unidades de Competencias Laborales (UCL) en que la persona es "aún no competente" respecto al perfil ocupacional evaluado. Este producto permite identificar elementos relevantes para que el usuario pueda realizar una nivelación de brechas.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

2.1. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES/RELADORES

Los ejecutores deberán remitirse al capítulo III del "Manual de Procesos Transversales", ya referido, el cual contempla los requisitos para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo.

2.2. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

Para que el ejecutor pueda operar en SIC y crear sección deberá contar con clave para el sistema, tener el estado de su oferta en calidad de convenio aprobado y, al menos, dos relatores/as aprobados/as y cargados/as en SIC, uno para módulos transversales y otro para módulos técnicos.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *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 contar con el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio.
- ✓ *Clave para operar en SIC*: En caso que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC o la clave es obtenida para operar en otra línea del programa, deberá enviar a la Dirección Regional correspondiente la planilla con el registro de antecedentes para solicitud de clave a objeto que ésta la remita a la coordinación nacional para su tramitación o, en caso que cuente con clave y la hubiere extraviado, deberá utilizar el procedimiento para recuperación de clave, el que se encuentra en las "Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018".
- ✓ *Facilitadores/Relatores aprobados*: El ejecutor deberá haber presentado a evaluación a su equipo inicial de relatores constituido por, al menos, un/a facilitador/a para ejecución de módulos transversales y otro para ejecución de módulo técnico, los que deberán estar aprobados/as y de ser así, éstos serán incorporados/as al sistema y relacionados/as con su oferta.

2.2.1. Creación de Secciones / Cursos

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto anterior, el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá levantar secciones para su oferta, teniendo en cuenta que contará con un plazo de 10 días hábiles, después de creada la sección para contar con oficina de contacto o de atención de público, si es el caso, para que dicha sección sea habilitada por parte de la Dirección Regional, de acuerdo a los términos que se han dispuesto en las presentes bases. La oficina en cuestión deberá cumplir con las condiciones que se señalan en el punto siguiente.

Ocurrido lo anterior, las Direcciones Regionales habilitarán las secciones para inicio de postulaciones. Una vez activo en el sistema, el ejecutor podrá efectuar proceso de convocatoria, entrevista de acogida y matrícula de los/las 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 **15 días corridos, contados desde la aprobación de facilitadores/as**. Se entenderá por sección la división de la cobertura asignada al ejecutor por Plan Formativo,

en grupos de 15, 20 o 25 personas cada uno, lo que equivale a un "curso", número que dependerá del cupo asociado a cada curso en el Listado de Requerimientos de Capacitación para el Plan Formativo-comuna-Región. Por razones fundadas, calificadas por el/la Director/a Regional correspondiente, se podrá otorgar un plazo adicional de creación de primeras secciones, el cual de igual forma no excederá en 30 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto ipso facto.

El ejecutor deberá crear a lo menos una sección para cada uno de los cursos - comuna que se le hayan asignado, en el plazo señalado en el párrafo anterior.

Las secciones creadas con posterioridad al plazo indicado en el párrafo anterior (segundas secciones y siguientes), para completar la cobertura que el ejecutor tenga seleccionada, podrán crearse mientras la oferta se encuentre vigente, con la condición que el inicio de curso de dicha sección deberá realizarse durante el año calendario, esto es, 31 de diciembre, a menos que SENCE mediante acto administrativo fundado extienda dicho plazo de inicio de cursos.

En caso que el ejecutor hubiere contado con cobertura para crear solo una sección o, contando con mayor cobertura pero habiéndose visto impedido de crear primeras secciones que le permitieran iniciar durante el año calendario, esto es 31 de diciembre, también contarán con la posibilidad que SENCE mediante acto administrativo fundado extienda dicho plazo de inicio, si considera que ello resulta en beneficio de la población objetivo de la Línea Regular del Programa Más Capaz.

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

Si el oferente seleccionado no cuenta 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 implementará su oferta, deberá disponer de una oficina de contacto o de atención de público, en un plazo no más allá de 10 días hábiles contados desde la creación de la primera sección, en caso contrario dicha oferta (curso-comuna) será deshabilitada (el curso no estará disponible en la plataforma de postulación), por la Dirección Regional mientras no se dé cumplimiento a lo solicitado.

Si transcurridos 30 días corridos contados desde la deshabilitación de la oferta, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional la existencia de la oficina de contacto en los términos dispuesto en las presentes bases, la oferta quedará sin efecto y el organismo deberá, en caso de haber solicitado estado de avance, efectuar el reintegro al SENCE, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

Esta oficina regional deberá ser permanente, mientras la oferta se encuentre vigente en postulación y/o ejecución. Además, deberá contar con horario de atención establecido, al menos, por media jornada diaria tres veces a la semana como mínimo, contar con entrada independiente, con sillas para la atención y espera de público y, al menos un pendón a modo de señalética que la identifique y distinga durante los horarios de atención.

La oficina de contacto o de atención de público hace referencia a las instalaciones físicas donde es posible contactar y ubicar directamente al Personal Administrativo, Coordinador Regional y demás profesionales para la implementación de la oferta seleccionada (facilitadores, por ejemplo), cuyo objetivo es que la Dirección Regional y el participante puedan contactarse con un representante del organismo cada vez que lo requieran, tanto para coordinar la ejecución de la oferta de parte de SENCE, así como también los participantes puedan resolver las necesidades que se les presenten. Esta oficina tiene carácter obligatorio y, en caso de modificarse la ubicación física de ésta, deberá darse a conocer a SENCE al menos con 5 días hábiles de antelación a producirse el cambio, lo cual deberá quedar consignado en Anexo de Acuerdo Operativo correspondiente.

2.3.1. Coordinación Académica

Toda oficina del ejecutor, ya sea ésta una Sede Administrativa o una Oficina de Contacto, debe contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada para la Línea Regular en la región.

Esta coordinación debe estar a cargo de una persona que representa al ejecutor en la región para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

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 del ejecutor. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos simultánea a su cargo no supere los seis.

Labores mínimas a cargo de la coordinación académica de la oferta de capacitación:

- Conocer los planes formativos y la programación de los Acuerdos Operativos de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y relatores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que salidas a terrenos, trasposos a prácticas anticipadas o corrientes, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- Organizar y realizar la entrega de material instruccional correspondiente a cada uno de los módulos de los cursos a participantes y relator;
- 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;
- Apoyar la gestión de los/las relatores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de relatores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral en relación a los/las relatores/as y encargados/as de práctica laboral y colocación.

2.4. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto N°101 de 2014, modificado a través de Decreto N°17 de 2016, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que "Crea y Establece Marco Normativo del Programa Más Capaz".

Además, los usuarios y usuarias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social que cumplan con los requisitos de acceso al programa podrán participar en éste contando al efecto con acceso preferente a los cursos, en la forma que dispondrá el instructivo de ejecución que se dicte al efecto por este Servicio Nacional.

Independiente de las situaciones dispuestas en el Decreto, no podrán participar del Programa:

- 1) Aquellas personas que al momento de su inscripción se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de práctica laboral en cualquiera de los programas que administre SENCE;
- 2) Aquellas personas que se encuentren participando o hubieren participado en un curso del Programa Más Capaz en cualquiera de sus líneas, incluidos los cursos pertenecientes a convenios por transferencia, desde el año 2015 a la fecha, excluyéndose los desertores justificados, quienes hubieren reprobado el componente de capacitación contando con asistencia 0 (esto es figuren matriculados pero sin asistencia).

La postulación deberá realizarse a través de www.sence.cl, sin perjuicio de lo cual los/las interesados/as podrán recibir asistencia para obtener información del programa, así como también de su postulación en las Direcciones Regionales del SENCE o en otros lugares que se habiliten para estos efectos.

Una vez creada la sección por parte del ejecutor y habilitada por parte de la DR, el curso se hará visible a través del Portal Sence en <http://postulacionmascapaz.sence.cl/>, y los/as potenciales participantes podrán elegir curso y organismo ejecutor.

Asimismo, SENCE podrá disponer que determinados cursos tengan una postulación a través de otra institución diferente al Ejecutor, como las Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL), Servicios de Empleo de SENCE o un tercero, esto con el fin de mejorar la derivación de dichas oficinas a los programas de capacitación del Servicio. Con todo, esto será informado previamente al Ejecutor por parte de la Dirección Regional.

La acreditación de los requisitos por parte de los/as postulantes, se realizará en línea al momento de registrarse en el sistema de postulación, y a través de aquellos que sean requeridos por los ejecutores al momento de oficializar la matrícula, para efectos de acreditar una determinada condición o situación.

La persona interesada podrá postular a una cantidad máxima de 3 cursos disponibles. Al momento de postular a los cursos, el sistema habilitará a los ejecutores para contactar a los postulantes para una entrevista.

El proceso de postulación finaliza con la entrega por parte del sistema de un documento imprimible, que contiene un número de beca individual de capacitación asociado al postulante, el que acredita por una parte, el cumplimiento de los requisitos de acceso al Programa y, por otro, lo habilita para materializar su matrícula. Este documento tendrá una vigencia de 60 días corridos, prorrogables según disponibilidad de cupos.

En caso que el/la postulante no sea contactado/a por ningún Ejecutor, podrá modificar su postulación, pudiendo eliminar la cantidad de cursos que desee y generar una nueva postulación con un máximo de 3 cursos, siguiendo la misma lógica de la anterior postulación.

2.4.1. Procedimiento de Información y Acogida

Con el propósito de contribuir a los principios de eficiencia y eficacia en los procesos de apoyo y promoción de la empleabilidad, el programa Más Capaz ha establecido una instancia obligatoria de INFORMACIÓN Y ACOGIDA para todas y todos los postulantes que cumplan con los requisitos reglamentarios del Programa y se encuentren interesados/as en concretar su matrícula para un determinado curso.

Previo al proceso de matrícula, todos/as los/as postulantes deberán ser citados por el ejecutor a una entrevista donde se les entregará la información del curso en el cual se desean matricular. Esta entrevista no constituye un proceso de selección, su objetivo es ajustar las expectativas respecto al curso al cual se desean incorporar, verificando que el plan formativo y las opciones laborales que el mismo ofrece, concuerden con los intereses y aptitudes generales planteadas por el/la postulante. En algunos casos, las opciones formativas de ciertos cursos derivarán en antecedentes relativos a oportunidades de continuar estudios o exigencias de complementar con licencias habilitantes, lo cual también debe ser transmitido en esta instancia. Por otra parte, interesa que a los/as postulantes se les entregue una amplia información de todos los antecedentes operativos del Programa; duración del curso, requisitos de ingreso y aprobación, etapas, horarios, beneficios y compromisos mínimos que deberá garantizar durante su participación.

Se trata de una entrevista individual que debe ser realizada por el o la Tutor/a de Apoyo Sociolaboral, en una dependencia que disponga el organismo ejecutor en la misma localidad o comuna donde se realizará el curso, donde se garanticen las condiciones de accesibilidad de todas y todos los/as postulantes.

El contacto de los/as postulantes, debe ser realizada por el área administrativa del ejecutor siguiendo las orientaciones del "Primer contacto" entregadas en "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*", sección "Entrevista de Información y Acogida". Es decir, la citación deberá ser realizada según el orden de postulación, dejando claro registro en SIC de las acciones realizadas con cada postulante según la "Situación de contacto de los/as participantes".

Todos los cursos deberán cumplir con este proceso de Información y Acogida para la totalidad de postulantes registrados en el curso, independiente de que el contacto sea para indicar que no quedó en el curso, como también para los que efectivamente concretaron la matrícula. El óptimo es que al momento de la aprobación del Acuerdo Operativo este proceso esté completamente concretado y registrado en SIC, no obstante como existe posibilidad de reemplazo hasta el 20% de ejecución de las horas del curso y todos/as los/as participantes del curso deben haber pasado por este proceso, el ejecutor deberá considerar este registro en SIC hasta dicho momento.

En caso de haber postulantes en situación de discapacidad, se deberá citar a una entrevista de evaluación, realizada por el/la profesional ECA, la cual es previa la entrevista de información y acogida realizada por el/la tutor/a de ASL. Esta entrevista tiene por finalidad identificar con precisión el perfil del postulante (conocimientos, habilidades, actitudes, etc.) adquiridos por la persona a lo largo de su trayectoria personal, educativa – formativa y/o laboral si es el caso, lo que permitirá analizar la compatibilidad entre candidato/a, los requisitos del plan formativo en el cual se capacitará y lo que será su futura incorporación al mundo del trabajo, buscando fomentar la igualdad de oportunidades a través del desarrollo de apoyos especializados en caso de ser necesarios.

Como evidencia de esta instancia, el/la postulante firmará un comprobante de asistencia a la entrevista de INFORMACIÓN Y ACOGIDA, que adjuntará a los documentos requeridos para el proceso de matrícula. Por otra parte el/la Tutor/a de ASL completará una ficha de entrevista con los principales antecedentes levantados de cada postulante que luego registrará en una ficha en SIC, sólo si es que este/a concreta su matrícula.

Teniendo en cuenta que para la implementación de este espacio de Información y Acogida el ejecutor deberá contar con el Tutor de Apoyo Socio Laboral, los antecedentes de este profesional deberán ser presentados al momento de la firma de convenio. De requerirse, dada la cobertura seleccionada, más de un Tutor, entonces el ejecutor deberá presentar los antecedentes de al menos dos profesionales.

Para su debida implementación, este proceso de información y acogida está debidamente descrito en "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*", sección Apoyo Socio Laboral.

3. MATRÍCULA

Si al momento de matricularse en un respectivo curso, éste se encuentra completo, el/la postulante podrá optar por postular y/o matricularse en otro curso, o bien, mantener su postulación inicial hasta que se genere un cupo que le permita incorporarse al curso, teniendo en cuenta que hasta transcurridas el 20% de las horas totales del componente de capacitación, se permite efectuar reemplazos (por deserciones), una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se libera automáticamente la postulación.

Al momento de materializar el/la postulante su matrícula en un determinado curso, deberá hacer entrega al Ejecutor del comprobante de postulación que generó el sistema al momento de haberla realizado, pues éste contiene el número de beca que le corresponde a menos que, tenga conocimiento del número de ésta, pudiendo entregarlo o bien podrá ingresar al sistema de postulación con su clave y recuperar el número de postulación. El/la postulante deberá firmar el comprobante de matrícula y recibir una copia de dicho documento, que le será proporcionada por el Ejecutor. Este comprobante es obtenido desde el sistema por el Ejecutor. Ambas acciones importan una autorización de el/la postulante matriculado/a al Ejecutor para que éste, una vez se acredite la realización del curso y entrega de los demás componentes y subcomponentes del programa, realice al SENCE los cobros respectivos.

Al momento de la matrícula el ejecutor deberá poner especial atención en actualizar los datos del/la postulante, de manera tal que los datos de contacto en sistema y en la documentación que identifica al postulante, correspondan a la realidad actual de éste para efectos de factibilidad de contacto posterior. De ninguna manera podrán figurar en sistema los datos del ejecutor como datos de contacto de el/la postulante.

Con la matrícula se liberan automáticamente las otras postulaciones que hubiere realizado el/la interesado a otros cursos. El ejecutor deberá cargar en el sistema el comprobante de matrícula firmado por el/la participante matriculado/a.

Durante este proceso, el Ejecutor no podrá establecer discriminación alguna a personas en situación de discapacidad, debiendo realizar al efecto un proceso de evaluación y pertinencia entre la condición de discapacidad de la persona y el curso a impartir. Asimismo, el ejecutor no podrá establecer discriminaciones referidas a la etnia, nacionalidad, género, condición social, orientación sexual, entre otras de la misma índole.

En caso que el ejecutor defina objetivamente, de acuerdo a la aplicación de los instrumentos de selección definidos en "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*", que el/la postulante no cuenta con las habilidades y/o destrezas necesarias y/o requeridas para incorporarse al curso seleccionado, deberá conjuntamente con solicitar autorización al Director Regional respectivo para negar su matrícula, presentar las opciones que el/la participante posee, de acuerdo a los resultados obtenidos a través del proceso de selección, dentro de un curso con mayor pertinencia para el/la postulante en la oferta con que dicho ejecutor cuenta en la misma comuna o aldeaña a la postulación del interesado/a. De no contar con más oferta disponible o bien ésta se encuentra fuera del territorio de interés de el/la postulante, la Dirección Regional deberá revisar la oferta disponible de otros ejecutores en la región en que el/la postulante pudiera incorporarse o bien, facilitar su ingreso a alguna de las otras alternativas de cursos con que dispusiera, que reúnan las condiciones que el postulante necesita para incorporarse al programa.

El/la postulante que se encuentre matriculado/a en un curso, podrá desistir de continuar con este proceso, hasta antes del inicio del curso en el cual se encuentra matriculado/a, para lo cual podrá solicitar al ejecutor o al SENCE en cualquiera de las Direcciones Regionales, que lo des-matricule. Luego del desistimiento del/la postulante a la matrícula, este/a podrá:

1. Postular a otro curso del mismo Ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
2. Postular a curso/s seleccionado a otro Ejecutor que cuente con cupos disponibles, o
3. Desistir de continuar participando en el Programa. Sin perjuicio de esto, el/la postulante podrá optar a postular nuevamente a un curso, mientras existan cursos seleccionados con cupos disponibles.

En caso que el/la postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación y, decida cambiarse a otro curso, deberá informar al ejecutor y solicitar a SENCE que su participación en el curso quede en calidad de "Cambio de Curso", lo que le permitirá postular a otro curso no iniciado o, ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Todo esto siempre y cuando, la solicitud para el estado de "Cambio de Curso" se genere antes del 20% de ejecución del curso inicial.

4. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

4.1. Número de participantes

Cada curso sólo podrá iniciarse con un mínimo de 12 postulantes matriculados/as, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, el cual no podrá ser inferior a 8. Lo anterior, 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/as), siempre y cuando, se trate de comunas de difícil acceso y/o con asignación de factor territorial;
- En aquellos casos en que de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto del mismo todos los plazos que establecen las presentes bases.
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi urbano.

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

Por su parte, el número máximo de participantes será de 15, 20 o 25 por curso, en función de lo que indica el Listado de Requerimientos.

4.2. Modalidades del cuidado infantil

- Subsidio de Cuidado Infantil durante ejecución del Componente de Capacitación:** para niños y niñas de hasta 3 años: Corresponde a la entrega de un subsidio directo al participante de \$4.000 (cuatro mil pesos) por niño/a, por día asistido del participante, por el periodo de ejecución del componente de capacitación.
- Subsidio de Cuidado Infantil durante la ejecución del Componente de Práctica Laboral:** para niños y niñas de hasta 6 años: Corresponde a la entrega de un subsidio directo al participante por niño/a, por día asistido del participante de \$2.000 (dos mil pesos), si la práctica se realiza en media jornada, y de \$4.000 (cuatro mil pesos) si la práctica se realiza en jornada completa por el periodo de ejecución del componente de práctica laboral. En consecuencia el monto a pagar al participante en caso de asistencia completa por niño/a de acuerdo a tipo de jornada es:

Nº horas de práctica	Nº de días medias jornadas	Valor monto total por niño/1/2 jornada asistida participante	Nº de jornadas completas	Valor monto total por niño/días asistido participante
Mínimo 90 hrs.	24	24*\$2.000=\$48.000	12 días	12*\$4.000=\$48.000
Máximo 180 hrs.	46	46*\$2.000=\$92.000	23 días	23*\$4.000=\$92.000

- Servicio de Cuidado Infantil:** El servicio de cuidado infantil, es parte de las obligaciones que asume el ejecutor desde el momento en que postula al concurso y toma conocimiento de los servicios que deberá entregar a los/las participantes del Programa Más Capaz, en caso de resultar seleccionado.

Este servicio es para niños y niñas de entre 3 o más años y hasta 6 y, se ejecuta sólo mientras se imparte el componente de capacitación. Para su implementación, los organismos seleccionados contarán con un fondo especial que garantiza la contratación de una educadora o técnico en párvulo y la adquisición de equipamiento, materiales y colación para el servicio. La distribución de estos recursos se encuentra en las "Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018", sin embargo, en términos generales puede decirse respecto de los montos:

Ítem	Valor hora (bruto)	Desde 180 horas
Honorarios Educadora o Asistente de párvulos	\$4.000	\$720.000

Ítem	Monto asignado	Observaciones
Monto Total	\$585.000	Monto asignado a cursos entre 4 a 15 niños/as. Considera cursos conformados con menores de la fusión de dos o más cursos de capacitación.

En caso de que el grupo de niños/as que reciban el servicio de cuidado infantil sea superior a 15, el ejecutor podrá solicitar un monto adicional de \$200.000, para ser utilizado en cualquiera de los ítems descritos.

Este Servicio podrá exceptuarse por única vez cuando el ejecutor presente:

- i) Ausencia de infraestructura adecuada en las cercanías del lugar habilitado para la capacitación;
- ii) Mientras el curso cuente con hasta tres niños que requieran del servicio, se podrá entregar subsidios, sobre este número se implementa el sistema de servicio, en consecuencia quienes estén percibiendo subsidio dejarán de hacerlo y a cambio contarán con servicio de cuidado infantil;
- iii) Cursos donde hayan hasta 3 niños/as que requieran del servicio, sobre este número se implementa el servicio;
- iv) Participantes que tengan niños/as a su cuidado con problemas de salud comprobable por medio de certificado extendido por un médico o profesional del área de la salud y que tengan entre 3 y 6 años;
- v) Cursos que terminen en horario vespertino y/o que concluyan después de las 19:30 horas podrá exceptuarse el servicio sin importar el número de menores en edad de recibir servicio;
- vi) Por situaciones climáticas adversas o distancias considerables en el traslado de los/as participantes;
- vii) Otras situaciones no consideradas anteriormente, serán evaluadas a través de inspección ocular para revisar su pertinencia y eventual autorización.

Con todo, cualquiera de las excepciones mencionadas deberá ser autorizada por el respectivo/a Director/a Regional, a través de acuerdo operativo o una modificación de éste, de lo contrario no será efectiva.

La ejecución del servicio de cuidado infantil podrá ser trasladada a un jardín infantil con quien el ejecutor acuerde el pago del cuidado de los/as niños/as. La modalidad de pago y los montos asociados a esta figura, se encuentran detallados en la sección correspondiente, en las *"Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018"*.

Los ejecutores que implementen dos o más cursos en paralelo podrán fusionar la implementación de este servicio respetando el número mínimo y máximo de niños/as establecidos por educadora o asistente de párvulos. El ejecutor que opte por la fusión de los cursos, recibirá financiamiento por servicio y no por curso.

Para el componente de cuidado infantil en cualquiera de sus modalidades, se consideran las siguientes normas generales:

- 1) En caso que ambos padres se encuentren realizando el componente de capacitación y/o práctica laboral en forma paralela, el subsidio será entregado sólo a uno de los padres, de preferencia a la madre, a menos que, el padre cuente con el cuidado personal del niño/a, generándose en dicho caso, el cese del beneficio para la madre.
- 2) Los/as niños/as que en el horario de clases de sus padres tengan cubierto el sistema de cuidado asistiendo a sala cuna o jardín infantil, sea éste público o privado, no son susceptibles de incorporarse al servicio de cuidado, a menos que el/la participante, a través de una declaración jurada, declare que esta asistencia ha sido interrumpida (esto incluye vacaciones escolares o paros).
- 3) Si implementado el servicio de cuidado infantil, se diera el caso que consecutivamente no llegaran los/as niños/as durante 4 sesiones seguidas, se suspenderá este servicio, no correspondiendo su reemplazo por subsidio.

Para la operación de ambas modalidades, el ejecutor deberá ceñirse las presentes bases y a “*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*”.

La documentación a presentar para hacer efectivo el Servicio o Subsidio de cuidado infantil será la siguiente:

- 1) Listado de niños/as de niños/as de hasta 3 años (subsidió) y listado de niños/as de 3 o más años y menos de 6 (servicio), según corresponda;
- 2) Alguno de los siguientes documentos:
 - Certificado de Nacimiento: en caso de ser el/la participante padre o madre del/la menor y SENCE no cuente con esta información;
 - Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del/la menor 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 menor, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del/la menor;
 - Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el/la participante que desea acceder al servicio y/o subsidió de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del/la participante con el o los menores, y.
- 3) En el caso del servicio deberá acompañarse además, título y curricular de la cuidadora

4.3. Adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del Plan Formativo

Las Direcciones Regionales podrán autorizar o solicitar a los ejecutores adecuaciones al plan formativo, relacionadas a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas que sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del mismo, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de los/as participantes. Con todo, estas adecuaciones no podrán afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del Plan Formativo.

Ejemplos de este tipo de adecuaciones sería el uso de simuladores en planes formativos que indican como equipamiento algún vehículo de transporte (camión, buses) y el uso de maquinaria industrial de panadería en cursos a desarrollar en pequeñas localidades, ya que al cambiar al uso de simuladores o cambiar a maquinaria de panadería artesanal, necesariamente se deben modificar las actividades a realizar para lograr los aprendizajes esperados.

Será el ejecutor quien deberá presentar la propuesta de adecuación con, a lo menos, 5 días de anticipación, para sanción de la Dirección Regional respectiva, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo acuerdo operativo o anexo del mismo.

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.

4.4. Modalidad de los cursos

Gran parte de los oficios pueden ejercerse de manera dependiente o independiente, ello de acuerdo a las necesidades y posibilidades laborales que se le presenten al participante, razón por la cual los Planes Formativos-cursos contarán con una definición previa respecto de su opción de salida, de manera que tanto el ejecutor como el/la participante conozca al momento de iniciar el curso si éste es modalidad salida dependiente, independiente o mixta.

Las modalidades son las siguientes:

- a) **Modalidad dependiente:** son todos aquellos Planes Formativos-cursos que contemplan la realización del componente de práctica laboral, además de todos los componentes y dispositivos que aplican en la Fase Lectiva.

Es preciso destacar que los cursos de Servicio de Guardia de Seguridad aprobados por OS10, si bien se consideran en esta modalidad, quedan exceptuados de práctica, en consecuencia para ellos existe la opción de colocación directa. En situación similar se encuentran los cursos de Brigadista Forestal.

De existir cursos incluidos en la presente modalidad para los cuales el ejecutor cuente con antecedentes que permitan comprobar situación de excepción, deberá presentarlos en la Dirección Regional respectiva, la que revisará la situación presentada en conjunto con la coordinación de línea, a objeto de aceptar o rechazar la solicitud de excepción.

- b) **Modalidad Independiente:** son todos aquellos Planes Formativos-cursos para los que no se contempla la realización del componente de Práctica Laboral.

Para esta modalidad, los/as participantes deberán desarrollar con el/la tutor/a de Apoyo Socio Laboral el Plan Ocupacional correspondiente a este desenlace y, el ejecutor deberá construir con el/la Tutor/a los elementos que constituirán el set de herramientas para el Proyecto Laboral Independiente por un valor máximo de hasta \$100.000 por participante. Este set deberá ser aprobado por la Dirección Regional, previa autorización de la compra del mismo al ejecutor.

Para la entrega del set de proyecto laboral independiente a los/as participantes es condición que:

- El ejecutor hubiere indicado a la Dirección Regional la fecha, hora y lugar para la entrega del set y presentado un catálogo con el detalle del set que se entregará, donde indique el nombre, tipo de material, marca y finalidad de cada equipo y/o herramienta, a efectos que se compruebe y entregue visto bueno respecto de la calidad del equipo, herramientas contenidas en el set y se apruebe el momento y lugar de la entrega;
 - Para efectos de la revisión de la calidad del set, el representante de SENCE informará al delegado del curso, el detalle del set autorizado, quien a su vez, deberá informar a los/as demás participantes del curso;
 - Al momento de la entrega del set, los/as participantes deberán firmar el acta de entrega y recepción del set, documento que el ejecutor deberá entregar para la solicitud de reintegro de los recursos del set. Con todo, el set no podrá ser entregado a los/as participantes sino hasta la finalización completa del Componente de Capacitación.
- c) **Modalidad Mixta:** son todos aquellos Planes Formativos-cursos que contemplan la realización del Componente de Práctica Laboral, además de todos los componentes y dispositivos que aplican en la Fase Lectiva, no obstante resultan ser oficios que pueden ser también una fuente laboral independiente, en cuyo caso aplica la implementación del set de herramientas de la modalidad independiente y el requisito del proyecto laboral, pero a un valor de hasta \$50.000 por participante. En este caso, la norma que aplica para la entrega del set es la misma mencionada para la entrega del set de los cursos modalidad independiente.

4.5. Duración de las sesiones

Los cursos deberán contar con 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. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso que el ejecutor lo solicite previamente.

Para los días de sesiones de clase, deberá considerarse además la ejecución de actividades complementarias a la Fase Lectiva, como por ejemplo, la realización del Componente de Apoyo Socio Laboral, para el cual no existe subsidio diferenciado de asistencia del participante. Estas actividades complementarias no forman parte de las horas de capacitación, razón por la cual no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerarse un tiempo complementario.

4.6. Material Instruccional de los cursos

Junto con cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases para el inicio de los cursos, los ejecutores al momento de la presentación del Acuerdo Operativo deberán entregar una muestra del material instruccional que utilizarán para los módulos técnicos correspondientes al oficio, a saber: manual para el/la participante, guías de trabajo y/o ejercicios e instrumentos de evaluación que aplicarán con su correspondiente pauta de corrección y evaluación. Este material deberá estar diseñado de acuerdo a pauta que será distribuida a los ejecutores seleccionados durante el proceso de firma de convenio y, deberá ser entregado a SENCE al menos 6 días antes de la presentación del Acuerdo Operativo.

Esta muestra de material instruccional, deberá ser entregada en la Dirección Regional correspondiente a la ejecución del curso, en formato digital en lo posible y, de no ser posible en formato físico, en un sobre que identifique el Plan Formativo, Ejecutor, Comuna y Región.

Para el caso de los módulos transversales, los ejecutores deberán utilizar el material instruccional especialmente diseñado para éstos y, distribuido por SENCE en formato físico por curso a través de las diferentes Direcciones Regionales, el que considera un Manual para el/la Facilitador/a que debe ser entregado a este profesional a objeto que lo conozca y utilice en la implementación del Plan Formativo de Módulos Transversales. Existe además, un Manual para el/la Participante el que deberá ser entregado en cantidad de uno por participante y, que también es distribuido por Sence.

En caso que los ejemplares impresos a distribuir por SENCE se hubieren agotado, el ejecutor deberá imprimir por sí mismo el "Manual para el Participante" con objeto de entregarlo a los/as participantes del curso, el que se encuentra disponible para ello en formato digital en: <https://www.dropbox.com/home/M%C3%B3dulos%20Transversales>, en Plataforma Metodológica <http://chilefacilitadores.cl/o>, en la web de SENCE junto al material del concurso para la presentación de ofertas.

Se suma a este material instruccional para el Plan Formativo de Módulos Transversales, una pauta de evaluación que los ejecutores deberán de aplicar de manera obligatoria a los/as participantes de los cursos, la que si bien no es distribuida de manera impresa, se encuentra disponible en el link ya indicado. El resultado de la aplicación de este instrumento deberá ser entregado a Sence de acuerdo a como se indique en el instructivo de ejecución correspondiente.

En el caso del oficio de "Maestro de Cocina", SENCE ya ha disponibilizado de manera digital material instruccional, el que es de uso obligatorio por parte de los ejecutores, el que podrán complementar con el material que el ejecutor pudiere haber diseñado con anterioridad. Este material se encuentra disponible en <https://www.dropbox.com/sh/626ra37m9i2r106/AABlwgB-25iwSmvRb6hA1vnOa?dl=0>. En este caso, el Manual del participante deberá ser distribuido en cantidad de uno por participante y, al menos una copia de éste para el ejecutor y, el Manual del Relator debe estar disponible al menos en formato digital para éste profesional.

Si durante el transcurso de la ejecución del presente concurso, SENCE pone a disposición de los ejecutores Material Instruccional para Oficios, éste deberá ser utilizado para los cursos que inician de manera obligatoria, pudiendo complementarlo con el propio.

5. ESTADO DE LOS/AS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

5.1. Postulantes:

El estado de los/as participantes se asigna por curso, por tanto un/a participante podrá tener varios estados según el número de cursos a los que postule. Para cada curso, desde el proceso de postulación hasta iniciado el curso, los estados de los/as participantes 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/a:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos, si corresponde.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado/a como inscrito/a en los formularios de inicio del curso, el que a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso:
 - a. **Ingreso:** Participante que se matricula 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/a:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un/a nuevo/a participante.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un/a desertor/a y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación.
- **Liberado/a:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los/as participantes que:
 - 1) Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación, 2) El que habiéndose matriculado/a, antes del inicio del curso se des-matricula y 3) Postulación que no se concreta a través de

matrícula, dado que el curso superó el 20% de las horas del componente de capacitación. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.

- **Cambio de Curso:** Si el/la postulante se hubiere incorporado/a al curso y asistido/a a las sesiones iniciales del componente de capacitación y hasta el 20% de las horas totales de éste, decida 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.

5.2. Participantes:

Además, cada participante de un curso tendrá un estado final en términos de asistencia al finalizar tanto el componente de capacitación como el de Práctica Laboral, el que deberá ser registrado por el Ejecutor en el formulario que corresponda. En el cálculo del porcentaje de asistencia se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 74,4% se aproxima a 74% y 74,5% a 75%).

- Aprobado/a:** Si el/la participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia al Componente de Capacitación incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas. El porcentaje de aprobación podrá ser mayor en caso que el plan formativo así lo exija (como es el caso de los cursos de transporte donde la legislación vigente exige un 85% de aprobación).
- Reprobado/a:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75%.
- Desertor/a:** Aquel participante, que no habiendo concluido el curso, deja de asistir al mismo, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con el 75% de asistencia.
- Desertor/a por causa justificada:** Si el/la participante no cumplió con el 75% de asistencia al componente por haber abandonado el curso por alguna de las razones que se establecen en las presentes bases.
- Expulsado/a:** 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.

6. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

6.1. Deserciones Justificadas

Se considerarán como **causas de deserción justificadas** las que impidan a el/la participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar el componente de capacitación y la Práctica Laboral y que se mencionan a continuación:

- Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- Cambio de domicilio a otra Región o comuna.
- Privación de libertad.
- Fallecimiento de el/la participante.
- Servicio militar obligatorio.
- Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.
- Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida a el/la participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el/la participante
Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de la fase	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el/la participante más el 100% de las horas justificadas

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

6.2. Ausencias Justificadas

Durante el Componente de Capacitación de 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 médica, certificado médico o comprobante de atención en servicio de salud¹ o centro médico.
- b) Enfermedad de hijo o hija hasta los 12 años de edad inclusive.
- c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.
- d) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

El ejecutor deberá presentar a SENCE todos los documentos que justifican las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la fase lectiva.

7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

7.1. INSPECCIÓN OCULAR

El SENCE, podrá realizar inspecciones oculares antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo indicado por el ejecutor en su propuesta y Plan Formativo se esté cumpliendo a cabalidad, como asimismo, verificar que la totalidad de componentes asociados a la ejecución del programa se estén cumpliendo en tiempo y forma, incluidas las herramientas, materiales e insumos de acuerdo a la programación presentada para la ejecución de los módulos de cada Plan Formativo.

En caso que la inspección realizada por SENCE se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectaren 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 inspección, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. 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 inspecciones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso.

7.2. ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo no podrá modificar las bases de licitación ni la propuesta del ejecutor.

7.2.1. Condiciones para el Acuerdo Operativo

Teniendo el ejecutor un mínimo de 12 postulantes matriculados/as o menos, en caso de operar alguna de las causales de excepción consignadas en las presentes bases, deberá dar inicio al curso, el cual no podrá exceder en más de **21 días corridos contados desde la fecha de matrícula del/la último/a participante**, en caso contrario SENCE podrá aplicar multas al ejecutor, en los términos dispuestos en las presentes bases, a menos que, el ejecutor exponga razones fundadas para no dar inicio al curso en los plazos estipulados.

Para este proceso de inicio de curso, el ejecutor deberá tener en cuenta que todos/as los/as participantes matriculados/as deberán haber pasado por el proceso de Información y Acogida, así como aquellos/as que se incorporen durante el 20% inicial de las horas del curso. Este proceso cuenta con verificadores que permiten constatar la implementación del proceso, los que el ejecutor deberá tener debidamente firmados, fechados, ingresados a Sic y entregados a la Dirección Regional correspondiente.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, una vez que el ejecutor tenga el número de postulantes matriculados/as necesario para el inicio del curso. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y una serie de otros elementos fundamentales que se detallan más adelante y que, una vez aceptado por la Dirección Regional entre 2 y 7 días hábiles antes de la fecha solicitada,

¹ El comprobante de atención debe contener la individualización del postulante, fecha y hora de atención, para ser aceptado como justificación de la ausencia.

permite el inicio. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito u otras razones que pudieran ser atendibles, las que deberán ser expresamente autorizadas por el/la Directora/a Regional que corresponda, pudiendo prorrogarse la fecha de inicio del curso por única vez hasta por 30 días corridos desde la fecha inicial. En caso de prórroga, el ejecutor deberá levantar una solicitud a la Dirección Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo.

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/las participantes inscritos/as, SENCE pondrá término anticipado al convenio suscrito, 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 organismo.

El ejecutor tendrá un **plazo de 30 (treinta) días hábiles contados desde la creación de sección** para completar el número mínimo de postulantes matriculados/as de, al menos, una sección curso - comuna de cada oferta seleccionada, en caso contrario SENCE, podrá dejar sin efecto la selección o deshabilitar la sección, y en caso de haberse solicitado estados de avance, requerir el reintegro de dichas sumas, en caso contrario, hará efectiva la garantía otorgada para tal efecto.

El Acuerdo Operativo 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/a:** solo para el componente de capacitación.
- **Cronograma de actividades del curso:** Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de las mismas.
- **Cronograma de Entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los/as 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 del componente de capacitación de la fase lectiva, 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 del componente de capacitación, 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.
- **Listado de facilitadores/as del curso aprobados/as en el sistema,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad
 - Nombre completo
 - Profesión de cada facilitador/a
 - Indicación del módulo que impartirá,
 - Teléfono de contacto y
 - Correo electrónico
- **Listado de Tutores/as de Apoyo Socio Laboral y/o Empleo con Apoyo y Gestor de Empleo,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad
 - Nombre completo
 - Profesión de cada Tutor/a
 - Curriculum vitae
 - Teléfono de contacto y
 - Correo electrónico

- **Planificación de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán.
- **Cláusulas de Género:** las cuales establecen condiciones que favorecen el acceso y permanencia de las mujeres y jóvenes en los servicios de capacitación y complementarios.
- **Nómina de postulantes matriculados/as.**
- **Identificación de requerimientos de servicio y subsidio de cuidado infantil y subsidios diferenciados para participantes en situación de discapacidad.**
 - Nómina de participantes con niños/as de hasta 3 años con requerimiento de subsidio de cuidado infantil
 - Nómina de participantes con niños/as mayores de 3 y hasta de 6 años con requerimiento de servicio de cuidado infantil
 - Nómina de participantes en situación de discapacidad
- **Listado de persona/s a cargo de la realización del servicio de cuidado infantil,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad
 - Nombre completo
 - Teléfono de contacto y
 - Correo electrónico

7.2.2. 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 debe 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:

- Solicitar modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitud de envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazo del Acuerdo Operativo por no cumplimiento de plazos;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá presentar el Acuerdo Operativo impreso en la oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente, firmado por el ejecutor y acompañado con toda la documentación que corresponda incluidas las copias de las cédulas de identidad vigentes de los/as matriculados/as.

7.2.3. Aprobación Acuerdo Operativo

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la firma por parte del/a Director/a Regional de las copias presentadas por el Ejecutor. Con la firma de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios diarios para los/as participantes, subsidio de cuidado infantil y servicio de cuidado infantil. Dado que para el aseguramiento de los/as participantes, así como de los/as niños/as, la compañía de seguros tiene acceso directo al sistema para contar con la planilla de los/as matriculados/as y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

El curso no podrá dar inicio antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional correspondiente y, para que éste sea aprobado es condición que el ejecutor hubiere presentado a lo menos los siguientes documentos, a saber:

- Fotocopia de cédula de identidad emitida por el Registro Civil de Identificación de el/la participante para el caso de personas nacionales o extranjeros residentes que cuenten con dicho documento;
- Comprobante de matrícula firmado;
- Ficha de información y Acogida firmada por el/la participante y debidamente fechada.

7.3. 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 de la Dirección Regional respectiva.

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos de 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 hasta 3 días hábiles antes de que se produzca el cambio solicitado.

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio debe ser respaldado con las firmas de los/las 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.
- Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los/as participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- 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 al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.
- Cambio de facilitadores/as. Al momento de presentar el Anexo de Acuerdo Operativo en la Oficina de Partes de la Dirección Regional de SENCE, deberán estar aprobados/as en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- Cambio de tutores/as de Apoyo SocioLaboral, Empleo con Apoyo, cuidador infantil, y/o Gestor de Empleo.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución puede dar curso a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el/la Encargado/a 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 Inspección Ocular. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Identificación de nuevos requerimientos de servicio y subsidio de cuidado infantil y subsidios diferenciados para participantes en situación de discapacidad. Para estos requerimientos, los/as participantes matriculados/as al inicio del curso, deberán contar con la identificación de éstos al momento de la presentación del Acuerdo Operativo y hasta el 20% de las horas de ejecución del curso. Para los/as participantes que se incorporen como reemplazantes se considera también un 20% de las horas del curso desde el momento en que se incorporan, en consecuencia, para esta segunda situación, la presentación de los antecedentes será hasta el 40% de las horas del componente de capacitación. Esta opción aplica para nuevas incorporación durante el proceso de reemplazo y para quienes no acreditaron inicialmente, en cualquiera de los casos debe acreditarse según lo señalado en las presentes bases y detallarse:
 - Nómina de participantes con niños/niñas de hasta 3 años con requerimiento de subsidio de cuidado infantil
 - Nómina de participantes con niños/niñas mayores de 3 y hasta de 6 años con requerimiento de servicio de cuidado infantil
 - Nómina de participantes en situación de discapacidad
- Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los/las participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los/las participantes. Además 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.

- 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.

Si el día del inicio del curso asisten menos de 12 participantes matriculados/as, indistintamente al total de éstos/as, y no existe autorización de excepción aprobada por la Dirección Regional para dar inicio 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, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las presentes bases.

7.4. INICIO DE CURSO

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al *Acta de Inicio y al procedimiento de seguro*, ambos incluidos en el libro de clases. El acta deberá ser suscrita por todos/as los/as participantes.

7.4.1. Formulario N°1: Registro de Inscritos/as

Los/las participantes que asistan al primer día de clases, deberán ser registrados en el Formulario N°1 "Registro de Inscritos" de SIC, debiendo el Ejecutor imprimir y presentar dos (2) copias de este formulario al segundo día de clases en la Dirección Regional de SENCE que corresponda, las que deberán estar firmadas y timbradas por el coordinador del curso, para el visado del formulario por parte de el/la Encargado/a Regional del Programa o Supervisor/a.

El visado del Formulario N°1 por parte de la Dirección Regional, se debe realizar hasta dos días hábiles después que el ejecutor hubiere presentado el formulario, y consiste en verificar que los/as participantes individualizados/as en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE firmará las dos copias del formulario, entregando una copia del formulario N°1 al Ejecutor.

7.5. REGISTRO DE ASISTENCIA

7.5.1. Registro de Asistencia Diaria

En el registro de asistencia diaria de los/as participantes, el ejecutor deberá remitirse al numeral 5.2.7 y siguientes del "Manual de Procesos Transversales" y a las disposiciones que se indican a continuación.

En caso que el/la participante se retire antes de finalizar las horas de capacitación, lo que no podrá superar el 25% de las horas del día de la jornada, deberá consignarse en la sección de observaciones del libro de clases y sobre dos retiros anticipados por semana, se descontará del subsidio de asistencia el monto correspondiente a un día de asistencia. Para estos efectos, el ejecutor deberá semanalmente informar a los/as participantes del curso de esta situación, de manera tal que éstos/as conozcan las razones y fechas del descuento realizado.

En caso que el/la participante se retire antes del 75% de las horas del día o se integre después del 25% de las horas, no corresponderá pago de subsidio por ese día. Esta situación deberá quedar consignada en la sección de observaciones del libro de clases.

7.5.2. Causales de Atraso para casos justificados.

El registro de asistencia para casos especiales implica que para efectos de este Programa, se autoriza en casos justificados, que los/las participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso, atraso que no podrá superar el 25% de las horas de día. Estos casos especiales de registro de asistencia, deberán corresponder a los siguientes tipos:

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica de el/la participante o de su hijo/a o el/los menor/es 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 debe 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 menor que se atendió.

- **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el/la 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.** Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los/as hijos/as de los/las 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/as 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/la participante es quien retira al niño/a, 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/as 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 presentarse al término del curso, junto al formulario resumen de finalización de fase lectiva.

7.6. FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS/AS (FIC).

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

El Ejecutor deberá registrar el reemplazo de participantes o incorporación para completar cupo, en caso de haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo, registrando al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el primer día efectivo de su asistencia, indicando las fechas de abandono del participante reemplazado e incorporación del reemplazante.

El Formulario N°1 Complementario deberá ser presentado en la Dirección Regional en dos (2) copias, junto a las fotocopias de las cédulas de identidad de los/las participantes reemplazantes, donde conste el día de ingreso de cada reemplazante incluido en el formulario.

El plazo de presentación en la Dirección Regional, para informar del reemplazo de participantes será hasta dos días hábiles, a contar del 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.

Para que la Dirección Regional pueda verificar si en el respectivo libro de clases la persona cuenta con asistencia dentro del plazo del 20% de ejecución del curso, el ejecutor deberá presentar fotocopia de las hojas del libro de clase desde que se registra la asistencia del participante al curso. Sólo en este caso podrá aplicar criterio de la aceptación o rechazo. Si la presentación del formulario es rechazada por la Dirección Regional, queda sin efecto el reemplazo o incorporación informada y el ejecutor deberá revertir la información en el sistema.

El visado de este formulario por parte de la Dirección Regional, se debe realizar hasta dos días hábiles de presentado el formulario y consiste en verificar que las fotocopias de las Cédulas de Identidad de los/las reemplazantes correspondan a los/las participantes individualizados como tal en el formulario y que el reemplazo se realizó dentro del plazo permitido para este Programa, la que debe coincidir con la fecha de registro de asistencia del primer día de los participantes (hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva). Si todo está correcto, el supervisor del SENCE firmará las dos copias del formulario, entregando una copia al Ejecutor.

7.7. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

El desarrollo de la Fase Lectiva considera:

- La implementación de la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de los componentes que constituyen esta Fase.
- Realizar las acciones que permitan una efectiva colocación en el puesto de trabajo del/la participante, en caso que el ejecutor realice la fase de intermediación laboral y, en caso de no realizarse deberá facilitar el proceso de intermediación laboral a realizar por las OMIL o al ejecutor que SENCE determine, permitiendo su acercamiento a los participantes del curso.
- La implementación de los siguientes componentes:

7.7.1. Capacitación

Durante la misma, el ejecutor deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- Entregar los materiales desde el primer día de clases, según lo especificado en la oferta correspondiente, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo.
- Registrar diariamente la asistencia de los/las participantes en el libro de clases con una diferencia de no más de 48 horas hábiles en el sistema, ajustándose a lo establecido en el "Manual de Procesos Transversales".
- Facilitar las acciones que permitan una efectiva colocación en el puesto de trabajo del/la participante, las que se entienden como aquellas desarrolladas en el plan de acción del proyecto laboral implementado en el Componente de Apoyo Socio Laboral. A estas acciones deben sumarse acciones complementarias presentadas por el ejecutor en su oferta, en caso que el ejecutor realice la Fase de Intermediación Laboral. En el evento que SENCE determine entregar la ejecución del componente de colocación a las OMIL u otro, deberá facilitar el proceso de intermediación laboral con este organismo y/u otro ejecutor que SENCE determine, permitiendo el acceso a los participantes del curso.
- Registrar en el instrumento que SENCE determine, los principales antecedentes y derivaciones del participante, así como mantener disponible en todo momento estos antecedentes para quien esté a cargo del proceso de Intermediación Laboral.
- Entregar a los/las participantes el subsidio diario de \$3.000 y de \$5.000 en caso de personas en situación de discapacidad, 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/la 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 firma de recepción conforme del/la participante.
- Entregar a los/las participantes que corresponda, el subsidio de cuidado infantil de \$4.000.- (cuatro mil pesos) por día asistido, por niño/a, por el periodo de ejecución de la fase lectiva, máximo una vez por semana. El ejecutor deberá registrar la entrega de este subsidio en la planilla de recepción de subsidio de cuidado infantil, utilizando una planilla por semana. En cada entrega de subsidio el/la participante debe firmar dicha planilla. Al igual que en el caso del subsidio diario, si el ejecutor paga el subsidio a través de depósito, contará con un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del/la participante.
- Prestar el servicio de cuidado infantil, en los casos que corresponda y conforme a las indicaciones que al efecto imparta SENCE y que estén disponibles en las "*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018*".
- Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un periodo superior a las horas necesarias para aprobar el componente de capacitación y/o de Práctica Laboral:
 - Para el caso de las **enfermedades o accidentes** el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:
 - 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 de el/la participante o de sus hijos/as menores de 12 años. Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la Licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo/a; 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.

Las licencias por hijos sólo serán aceptadas para justificaciones dentro del Componente de Capacitación.

- **Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna.** El Ejecutor deberá presentar ante el SENCE el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
 - **Privación de libertad.** El Ejecutor deberá presentar al SENCE un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
 - **Fallecimiento del participante.** Será acreditado ante el SENCE presentando el certificado de defunción.
 - **Servicio Militar Obligatorio.** Cuando se trata de Servicio Militar Obligatorio, se acredita ante el SENCE con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, no corresponde a deserción justificada.
 - **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva. Se acredita 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).
 - **Contrato de trabajo o de prestación de servicios o liquidación de sueldo.** Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- Acreditar debidamente las ausencias justificadas:
 - Enfermedades o accidentes del participante o de hijo o hija de hasta 12 años
 - Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase: cónyuge, padre, madre, hijo o hija.
 - Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva. Se acredita 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).

Desarrollar las pasantías en caso que éstas se encuentren consideradas, para ello el ejecutor deberá coordinar visita a una o más de las instituciones, donde participará el curso completo, para que por medio de charla de inducción in situ, puedan conocer el quehacer (cultura Organizacional) y posibilidades de desarrollo laboral, de acuerdo a la capacitación en la que participan. En el caso de que SENCE genere convenios con empresas, Servicios Públicos, Fundaciones, ONG u otros para Pasantías, estarán a disposición del ejecutor para que pueda generar las acciones de coordinación y vincular al curso.

7.7.2. Apoyo Socio Laboral

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el componente de APOYO SOCIOLABORAL para la totalidad de sus participantes.

El Apoyo Socio laboral consiste en un proceso continuo de acompañamiento individual, de orientación personalizada destinado a potenciar la inserción laboral de los/as participantes de los cursos y se concibe además, como un dispositivo para disminuir la deserción de los/as participantes por medio del seguimiento a la asistencia y el fomento a la participación.

Este componente deberá desarrollarse conforme a lo siguiente:

- Deberá ser realizado por un/a profesional contratado/a por el organismo capacitador en el rol de "TUTOR(A) SOCIO LABORAL". Este/a profesional, tendrá que cumplir con el perfil de psicólogo, terapeuta ocupacional, asistente social o gestor laboral con certificación, sin embargo, en aquellos cursos que presentan una clara y definida salida hacia el trabajo independiente, se deberá contratar para este servicio, un/a profesional que maneje herramientas de fomento productivo, estrategias y redes a nivel local que facilite el apoyo a trabajadores/as por cuenta propia, cuya calificación puede asimilarse a administrador de empresas o ingeniero comercial.
- En aquellas regiones extremas y localidades distantes, donde el mercado de profesionales con este perfil sea de difícil acceso, se podrá solicitar ante la Dirección Regional respectiva, autorización para la contratación de otro tipo de profesional que cuente y respalde las competencias para ejecutar la labor de tutor/a de Apoyo SocioLaboral.
- El/la tutor/a SocioLaboral estará a cargo de la realización de una serie de acciones previamente diseñadas y organizadas, siendo responsable de implementar una intervención organizada y planificada con etapas y características expresadas en la forma de un modelo de acción.

El desarrollo de esta intervención cuenta con 3 etapas:

- a) Diagnóstico.** Esta primera etapa tiene por objetivo identificar aspectos referentes a los intereses, aptitudes, expectativas, situación personal y familiar de cada participante, conocer su experiencia laboral y formativa, e identificar las principales barreras SocioLaborales existentes, que incidan en el proceso de inserción laboral a corto y mediano plazo. En síntesis, el proceso de conocimiento y caracterización derivará en un perfil ocupacional y en la identificación de las barreras SocioLaborales. Durante esta primera etapa, se deben aplicar al menos dos instrumentos:
 - Diagnóstico
 - Test de conocimientos, intereses y habilidades, (test de intereses profesionales de Holland).
 - El propósito de esta etapa debe realizarse en una sesión.
- b) Orientación.** Una vez realizada la primera etapa, el/la tutor/a contará con valiosa información del/la participante respecto de su diagnóstico y expectativas, además de identificar sus principales barreras SocioLaborales. Con esta información el/la tutor/a en esta etapa tendrá que orientar al/la participante en:
 - Realidad del mercado laboral regional y local.
 - Aspectos positivos que posee para lograr su empleabilidad.
 - Reconocimiento de su nivel de formación y experiencia laboral, aspectos que puede mejorar o complementar.
 - Derivación formal a programas o sistemas de apoyo para abordar las barreras SocioLaborales.
 - Entrega de información sobre el componente de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

El propósito de esta etapa es entregar un amplio análisis del contexto laboral que permita al/la participante identificar las opciones, elegir entre las mismas, definir las metas y pensar las estrategias para enfrentar el Proyecto Ocupacional.

En el proceso de derivación el tutor/a tendrá que realizar una detección temprana y oportuna con las entidades pertinentes. En ese momento proveer a los/as participantes de la información completa del programa de apoyo, su funcionamiento y las personas con quienes debe tomar contacto debiendo asegurar el primer contacto en cada caso.

En el caso de emprender una actividad por cuenta propia, la orientación debe estar fundamentada en la mayor cantidad posible de información que le permita a el/la participante identificar opciones, elegir y tomar decisiones para planificar acciones y evaluar resultados de forma autónoma, para esto el/la Tutor de Apoyo SocioLaboral debe conocer el mercado laboral, la legislación del trabajo independiente, los recursos de apoyo al emprendimiento, entre otros.

En esta etapa se realizarán dos reuniones o encuentros con el/la participante, asegurando que el/la participante cuenta con toda la información del contexto laboral al cual se desea incorporar, ha identificado sus metas y las barreras SocioLaborales que debe superar.

c) **Proyecto Ocupacional.** En las dos etapas anteriores se lograron los siguientes productos:

- Definición del punto de partida: diagnóstico y análisis del contexto de el/la participante.
- Definición de metas y estrategias para enfrentar el proyecto ocupacional

En esta tercera etapa del proceso los/as participantes deben definir un plan de acción o proyecto ocupacional en relación al empleo que les interesa desarrollar. En esta instancia el/a Tutor/a debe aplicar una herramienta metodología que permita brindar apoyo a el/la participante para identificar las acciones, construir un itinerario e incluir una estrategias para lograr la empleabilidad o iniciar una actividad remunerada por cuenta propia.

La construcción de este plan de acción debe realizarse en conjunto con el/la participante en dos sesiones, antes que finalice el componente de capacitación.

Además, para los cursos con salida dependiente y mixta, se suma a la labor de los/as Tutores/as, la revisión del CV confeccionado por los/as participantes a partir de las actividades realizadas en los módulos transversales. El objetivo es observar y ajustar si fuera el caso, que este haya sido elaborado en pertinencia a los intereses, capacidades y oportunidades laborales identificadas durante el proceso.

7.7.2.1. **Condiciones del Apoyo Socio Laboral:**

En todas las instancias el/la Tutor/a de Apoyo SocioLaboral tendrá que facilitar el espacio de las entrevistas y reuniones con el/la participante, en un espacio cómodo y de tranquilidad, por tanto:

- La atención se debe dar en forma individual y en una oficina dispuesta especialmente para ello.
- La atención puede programarse antes de la clase o después de ésta, nunca durante, haciendo que el/la participante se ausente de la misma. Tampoco debe realizarse en forma telefónica o entregarle la ficha de diagnóstico para que el/la mismo/a participante la responda.
- La atención puede ser programada en el domicilio de el/la participante previo acuerdo y autorización de el/la participante.
- La realización de la primera entrevista de diagnóstico, debe efectuarse antes de transcurrido el 20% de asistencia de el/la participante al curso.
- El pago de la realización del Apoyo SocioLaboral, para los cursos de modalidad independiente o dependientes sin práctica, se realizará en una cuota y se pagará en liquidación del Componente de Capacitación. Para el caso de los cursos dependientes y mixtos se pagará en dos cuotas. En ambos casos se paga según validación de los productos, cálculos que se encuentran detallados en el apartado de pagos de las presentes bases.

La validación para pagar el componente, se realiza según el registro de asistencia a cada sesión y la firma en el anexo de comprobación de productos y, la existencia de los productos mismos, ambos registros contenidos en las *"Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018"*.

Adicionalmente, el ejecutor deberá disponer de un expediente con el conjunto de productos del componente, el cual podrá ser supervisado por SENCE o requerido en cualquier etapa de ejecución, siendo causal de suspensión de pago su inexistencia o falta de documentación.

El formato de cada uno de los instrumentos a aplicar en las tres etapas se encuentran disponibles en las *"Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018"*.

7.7.3. **Empleo con Apoyo**

SENCE ha determinado incorporar elementos del modelo de "Empleo con Apoyo", el cual consiste en un conjunto de servicios y acciones centradas en el sujeto, fundamentalmente individualizadas, para que la persona en situación de discapacidad pueda acceder en igualdad de condiciones y mantenerse en un puesto de trabajo con el apoyo de profesionales y otros tipos de asistencias técnicas.

El registro de la información de este componente se efectuará a través de una plataforma tecnológica denominada "Plataforma Empleo con Apoyo, ECA" o a través del sistema o procedimiento que SENCE determine.

Esta plataforma permitirá registrar todas las gestiones de este componente a los ejecutores de capacitación y al equipo regional de SENCE, monitorear y validar a través de chequeo del avance de las tareas. A través de instructivo se informará detalles de operación del mismo.

Los productos que los ejecutores tienen que presentar en esta plataforma para los cursos con modalidad dependiente o mixta son:

- Evaluación funcional y de experiencia laboral al postulante
- Documento de Ajustes razonables
- Búsqueda de vacantes laborales y Concientización en la empresa
- Análisis/ evaluación del puesto de trabajo
- Colocación en el puesto de trabajo
- El acompañamiento técnico y social de el/la trabajador/a en su incorporación y permanencia en la empresa.

Para el caso de los cursos con modalidad independiente los ejecutores deberán presentar solo los primeros dos productos.

El pago será diferenciado dependiendo de la modalidad del curso.

La colocación de personas en situación de discapacidad deberá ser informado a SENCE a través del ingreso, por parte del ejecutor, del Formulario "Resultado de Colocación de Empleo con Apoyo" en el sistema que SENCE disponga.

El Ejecutor tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles después de vencido el plazo para realizar la colocación de los/las participantes en situación de discapacidad, para ingresar en el sistema el formulario de colocación de este componente y presentarlo en la Dirección Regional correspondiente, acompañado de la fotocopia del contrato de trabajo de cada participante y el Certificado de validación para el segundo pago de Empleo con Apoyo, emitido desde la plataforma de Empleo con Apoyo.

El visado de este formulario consiste en verificar que:

- a) Los/as participantes informados/as en este formulario correspondan a los/as aprobados/as en la fase lectiva.
- b) Presente fotocopia de contrato de trabajo de cada participante.
- c) Adjunte certificado de validación para segundo pago.

Luego de visado el formulario, se debe entregar una copia visada al ejecutor.

7.7.4. Nivelación de horas para el Componente de Capacitación

El Ejecutor deberá nivelar a aquellos/as participantes que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar el Componente de Capacitación de la Fase Lectiva. Lo anterior será autorizado por cada Dirección Regional, previa presentación de un Plan de Nivelación con, a lo menos, tres días hábiles de anticipación a iniciarse ésta. Sólo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%.

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%).

Estas horas de nivelación se deben ingresar al sistema permitiendo la aprobación de los/las 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 Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al oficio.
- Para los/as participantes que ingresan como reemplazantes, hasta el 20% de iniciado el componente de capacitación 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 a los/as participantes para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar este componente de la Fase lectiva.

- 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 y, la nivelación procede una vez finalizado el Componente de Capacitación de Fase Lectiva.
- Durante la implementación del componente de nivelación de horas no se considera el beneficio de subsidio de asistencia diaria ni subsidio o servicio de cuidado infantil.
- El Plan de nivelación de horas debe ser presentado por el ejecutor a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con una nómina de los/as participantes a nivelar, cantidad de horas a nivelar por cada uno/a, fecha y horario de la nivelación, contenidos que nivelará e identificar al relator que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser relatores aprobados para ambos tipos. Este plan debe ser autorizado por la Dirección Regional a lo menos con 48 horas de antelación a su ejecución, y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los/as participantes que asistan a la nivelación. Las horas a nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.

7.8. Término del componente de Capacitación (Formulario Resumen de la Fase 1)

Una vez finalizado el componente de capacitación y realizadas las horas de nivelación, en caso que corresponda, **el ejecutor deberá en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de esa fecha, ingresar en el sistema establecido por el SENCE el "Formulario Resumen de la Fase 1" registrando las justificaciones de ausencias y deserciones, las horas de nivelación, en caso de corresponder y la situación final de los/las participantes en términos de aprobados/as, reprobados/as y/o desertores/as. En igual plazo, deberá ingresar por oficina de partes de la Dirección Regional, las copias (2) del mencionado formulario, debidamente firmados en original.**

Junto al formulario resumen, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Libro de clases;
- Documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas;
- El registro de asistencia al componente de Apoyo SocioLaboral;
- Boleta de honorarios de el/a tutor/a contratado/a para este componente, y
- Si corresponde, certificado de validación para primer pago de Empleo con Apoyo.

Con esta documentación, el/la Encargado/a o Supervisor/a procederá a visar los formularios Resumen de la Fase 1 y Registro de Asistencia al componente de Apoyo SocioLaboral, además de validar la ejecución del componente de Empleo con Apoyo.

En el caso de cursos que requieran Licencia habilitante emitida por un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación que dicha licencia implica al término del componente de capacitación, informando al SENCE el cronograma de las mismas, o hasta el término de la Práctica Laboral si corresponde, para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes.

El visado del Formulario Resumen de la Fase 1 (o formulario de cierre) implica revisar que exista coherencia entre la asistencia del libro de clases con la ingresada en el sistema, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias y deserciones justificadas y el formulario resumen de fase lectiva, emitido desde el sistema y en el visado del formulario de registro de asistencia al componente de Apoyo SocioLaboral se debe revisar la coherencia entre el registro completado en papel y la información ingresada en el sistema. **El visado de ambos formularios por parte de la Dirección Regional se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes a su ingreso. Lo anterior, siempre y cuando, el ejecutor hubiere presentado la totalidad de documentación requerida.**

En caso de existir inconsistencias, se deberá devolver el formulario al Ejecutor solicitando modificar (corregir) el registro de asistencia y el formulario de término de fase lectiva, en el sistema informático que SENCE ha dispuesto para ello, para presentar nuevamente en la Dirección Regional de SENCE. Lo mismo ocurrirá si se detecta enmendaduras o falta de firmas en la planilla de recepción de subsidios diarios y de cuidado infantil, en caso de proceder.

Además el/la Supervisor/a o Encargado/a Regional del Programa podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, la asistencia de estos/as participantes se complementa con las horas de nivelación y deben quedar con estado Aprobado/a de Fase Lectiva.

7.9. COMPONENTE DE PRÁCTICA LABORAL

7.9.1. CARACTERÍSTICAS

7.9.1.1. Características generales

El objetivo de la práctica laboral es que los/las participantes apliquen los conocimientos y competencias adquiridas durante la implementación del componente de capacitación, incorporándose a un puesto de trabajo en calidad de practicante y, que esté directamente relacionado con la formación recibida.

La práctica laboral es de carácter **obligatoria tratándose de cursos con modalidad dependiente o mixta, de no mediar colocación directa**, aplicando también esta regla para las personas en situación de discapacidad, a menos que, se presente al efecto la situación contemplada en el apartado a) del numeral 4.4 que trata la “modalidad de los cursos”.

La práctica laboral podrá ser de carácter **Tradicional**, esto es dentro de una empresa que reciba al participante para ejecutar la práctica en los términos exigidos en las presentes bases, o de carácter **Social**, lo que implica que el ejecutor deberá encontrar un espacio de desarrollo social, tales como: juntas de vecinos, clubes deportivos, entre otras, que requieran de los servicios de uno/a o varios/as practicantes, teniendo en cuenta que las prácticas son individuales, podrán coexistir ambas modalidades dentro de un curso. Además, los horarios y jornadas serán diferentes según participante, toda vez que los espacios y tipos de práctica requieren de dicha flexibilidad.

Las prácticas deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Realizarse en un puesto de trabajo o en una actividad de carácter social, cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida, a través de los módulos técnicos del Plan Formativo en el cual el participante se capacitó;
- b) Realizarse en empresas, Servicios Públicos, fundaciones, corporaciones o asociaciones u Organismos No Gubernamentales u otros, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal, con excepción de aquellas que sean ejecutoras de cursos de capacitación Más Capaz, en cualquiera de sus líneas. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de OTEC Municipales, los/as participantes podrán realizar sus prácticas laborales en el Municipio, cuando se trate de dependencias distintas a las del OTEC, por ej.: DIDECO, OMIL, departamento de obras, etc.
- c) Tratándose de Servicios Públicos o instituciones con áreas o departamentos claramente diferenciados, como lo son municipios o instituciones con filiales, la práctica podrá ser realizada en la institución ejecutora de la capacitación, siempre y cuando sea en áreas o filiales donde no se ejecuta la capacitación;
- d) Tener una duración entre 90 y 180 horas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial. Para aprobar la práctica se requiere de un 75% de asistencia en caso que ésta sea entre 90 horas y 120 horas y, de 65% en caso que sea desde 121 a 180 horas;
- e) Podrá ser sustituida en caso de colocación directa, frente a lo cual ésta será entendida como aprobada, siempre y cuando hayan finalizado las horas correspondientes a capacitación, lo que incluye el componente de Apoyo Socio Laboral;
- f) Exceptuarse cuando la naturaleza del Plan Formativo así lo requiera o las opciones del diseño del programa lo expliciten;
- g) Podrá realizarse de manera simultánea con el Componente de Capacitación a partir del 75% de las horas del mismo, aplicando esta opción tanto para práctica Tradicional como Social, llamadas como cursos con Salida Alternada;
- h) Las responsabilidades en la práctica laboral del ejecutor y participante son diferentes, el participante aprueba por asistencia y obtiene su certificado y subsidios por asistencia, en cambio, el ejecutor recibe pago por gestionar y concretar la práctica laboral. Lo anterior siempre y cuando la práctica laboral se ejecute en las condiciones ya enunciadas, no incidiendo en dicho pago el porcentaje de asistencia del participante.

- i) La práctica supone la suscripción de un convenio, a través del cual se regularán las condiciones en que ésta se realizará. En sección Anexos, se incorpora modelo de convenio.
- j) La jornada completa de la práctica se asimila a la jornada laboral ordinaria, esto es, 45 horas semanales, distribuyéndose en un máximo de 9 horas diarias, de hasta 5 días a la semana;
- k) La parcialidad de la jornada se calcula en base a la jornada completa, es decir, si es media jornada corresponderá al 50% de la jornada completa, esto es, 4,5 horas diarias, de hasta 5 días a la semana.

7.9.1.2. Características específicas de la Práctica Social

- Podrá ser realizada en organizaciones sociales o en proyectos solidarios;
- El ejecutor es responsable en forma directa de registrar la asistencia, coordinar y/o dirigir el proyecto, lo que implica establecer las condiciones de la práctica en cuanto a jornada y fechas de la misma;
- El ejecutor deberá presentar a la DR con carta conductora e ingreso por oficina de partes, un proyecto de práctica social, que contemple el compromiso y conformidad de la entidad receptora de la práctica social, acordando el producto final de la práctica. Por consiguiente, debe estar debidamente firmado por ambas partes;

En el acuerdo de proyecto de práctica social deberá quedar estipulado si es la entidad receptora de la práctica, el ejecutor o ambos, quienes proporcionarán los materiales, herramientas e insumos necesarios para ejecutar el proyecto de práctica, como también horario, fechas de realización, actividades que la comprenden, número de horas, nombre y número de cédula de identidad del o los/as participantes de la práctica y la utilidad de la misma. No obstante, ante SENCE es el ejecutor el responsable que los/as participantes cuenten con estos elementos para desarrollar la práctica social, para lo cual, el ejecutor será responsable de completar la pauta de evaluación de competencias. Esta pauta debe contener de manera genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles.

7.9.1.3. Características específicas de práctica simultánea

- Podrá realizarse de manera simultánea con el Componente de Capacitación a partir del 75% de las horas del mismo, lo cual es una opción que puede aplicar por curso completo o participante, con la debida programación horaria de forma tal de no alterar la participación en las sesiones de capacitación;
- Se debe cuidar que los/las participantes tengan la asistencia necesaria para que no reprobren la capacitación, por lo que al momento de iniciarla deberán tener, al menos, un 65% de asistencia registrada. Con todo, si el participante a fin de que los/las participantes puedan acceder en caso de ser necesario, a la nivelación;
- En el caso que el componente de capacitación y la práctica se realicen de manera simultánea, los participantes recibirán subsidio de asistencia diaria para el Componente de Capacitación y, para el Componente de Práctica laboral y, en cuanto al subsidio de cuidado infantil, en caso que ya exista, aplica para ambos componentes de acuerdo a las características de éste según Componente;
- Para esta modalidad de práctica simultánea, el ejecutor deberá informar dicha opción a la Dirección Regional, para que ésta defina su aprobación o rechazo y, según dicha definición, se realicen las modificaciones necesarias en el sistema;
- En caso de implementarse práctica simultánea, ésta deberá desarrollarse en media jornada y en horario diferente al componente de capacitación, con el objeto de asegurar la asistencia del participante a éste. Sólo podrá ser en jornada completa en caso de realizarse fines de semana y/o feriados;

7.9.1.4. Responsabilidades generales del ejecutor para el Componente de Práctica Laboral

- 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;
- El ejecutor debe comunicar de manera formal a los/as participantes a, lo menos, con 48 horas 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 la práctica. Esta carta deberá ser firmada como confirmación de conocimiento por parte del participante y, debe contener pie de firma identificatorio del ejecutor;

- Si el/la participante rechaza a la práctica, debe quedar constancia de ello y solo puede 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 diferentes 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, podrá ser sancionado por SENCE;
- El ejecutor deberá ingresar a SIC, toda la información pertinente por participante, esto considera asistencia, fecha de inicio y término, identificación de la empresa y número de horas de la práctica;
- El ejecutor deberá supervisar el desempeño de los/as participantes en las empresas, y elaborar un informe de visita al centro de práctica, visita que debe ocurrir al menos una vez; en Sección “Anexos” se encuentra formato de visita al centro de práctica;
- Si el/la participante se encuentra realizando su práctica y la abandona por razones atendibles, solicitando un nuevo lugar de práctica, el ejecutor deberá buscar un nuevo espacio de práctica solo por una vez más;
- El ejecutor deberá pagar los subsidios correspondientes durante la ejecución de la práctica;
- El ejecutor deberá implementar el proceso de práctica dentro de los plazos estipulados para ella en las presentes bases;
- El ejecutor deberá entregar a la empresa el “Registro de Asistencia de Práctica Laboral”. El ejecutor podrá 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;
- El ejecutor deberá entregar a la empresa una pauta de evaluación de competencias para que ésta la aplique al participante al finalizar la práctica laboral. Esta pauta debe contener de manera genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles.

7.9.1.5. Responsabilidades generales de la Dirección Regional para el Componente de Práctica Laboral

- La DR deberá monitorear que se cumpla con lo comprometido por los ejecutores en lo referido a acciones a realizar para las prácticas laborales (Las ofertas del ejecutor podrán ser visualizadas a través del siguiente enlace:
<http://aplicaciones.sence.cl/OfertaBono/hingresosistemasence.aspx>);
- La DR deberá monitorear que se cumpla por parte del ejecutor con la supervisión del desempeño de los/las participantes en las empresas, por lo que deberá acudir a la empresa al menos una vez por mes;
- Revisar la documentación que el ejecutor le entrega para la autorización de práctica;
- Considerando que la práctica laboral se paga por gestión, la DR deberá revisar que el ejecutor hubiere presentado la documentación que evidencie su gestión cuando la práctica se implemente.

7.9.1.6. Opciones de no ejecución de la práctica laboral

- Independiente de la modalidad de práctica, jornada u horario de la práctica, ésta podrá ser suspendida en caso que el/la participante sea contratado/a, dándose por aprobada;
- Si el/la participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la práctica laboral, situación que deberá ser expresada mediante una carta simple, o a través de la presentación de una copia de su contrato de trabajo o contrato a honorarios, lo cual constituirá un verificador en favor del ejecutor por la no realización de un componente obligatorio, por tanto el ejecutor es el responsable de presentarlo ante SENCE;
- Para el caso de los cursos de Guardia de Seguridad, Brigadista Forestal u otro que el Servicio apruebe de manera excepcional por razones atendibles, se podrá exceptuar la práctica laboral.

7.9.2. Inicio Práctica Laboral

Las prácticas laborales deberán iniciarse en un plazo máximo de 40 días hábiles, contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término del Componente de Capacitación. Sin embargo, el/la Directora Regional podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con Licencia Habilitante 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 Licencia Habilitante. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

En caso de tratarse de una práctica social, el/la Director/a Regional deberá recibir, revisar y aprobar, modificar o rechazar el Acuerdo de proyecto de práctica social, para ello cuenta con 5 días hábiles una vez presentado ante la Dirección Regional.

Para personas en situación de discapacidad, el/la Tutor/a de ECA deberá haber evaluado previamente el puesto de trabajo mediante Documento N°5 disponible en las *"Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018"*, que regula el Empleo Con Apoyo.

De no requerirse Licencia Habilitante, el/la Director/a Regional podrá ampliar el inicio de práctica en hasta 10 días hábiles, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Certificado médico del participante que justifique el aplazamiento
- Práctica comprometida y documentada por el ejecutor con un plazo mayor para el inicio a los 40 días hábiles y dentro del plazo de extensión.

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 la documentación que le sea requerida.

El ejecutor deberá informar el inicio de práctica a la Dirección Regional no más allá del tercer día hábil de iniciada la práctica laboral, debiendo para ello completar en SIC el formulario N°2 registro de participantes en práctica, emitir dos copias y presentarlo en oficina de partes conjuntamente con los convenios de práctica, en un lapso de tres días hábiles máximo después de iniciada la práctica.

El visado de este formulario por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que:

- a) Los/as participantes que inician práctica laboral correspondan a aquellos/as aprobados/as en el componente de capacitación o que el curso se encuentre al menos en un 75% de su ejecución.
- b) Se hayan presentado los convenios de práctica de cada participante.
- c) La naturaleza y características del puesto de trabajo de cada participante, guarde relación con la formación impartida.
- d) Que los convenios vengán 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).

Este visado se debe realizar por la Dirección Regional en un plazo no mayor a dos días hábiles de presentado el formulario, luego de lo cual deberá entregarse una copia del formulario visado al ejecutor.

Existirá un formulario N°2 complementario que se utilizará en el caso de cambio de lugar de práctica. Por cambio de lugar se entenderá que la práctica continúa en otra empresa, lo que implica terminar la cantidad de horas de práctica inicialmente comprometidas para el/la participante. El Formulario N°2 complementario deberá ser generado desde el sistema en un plazo máximo de 2 días después de haber realizado el cambio;

7.9.3. Ejecución de Práctica Laboral

Durante la ejecución de la práctica laboral, el Ejecutor deberá:

- a) Entregar a la empresa una pauta de evaluación de competencias para que ésta la aplique al participante al finalizar la práctica laboral. En esta pauta el ejecutor deberá incorporar, de manera

- genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles y cuya evaluación sea lo más objetiva posible.
- b) Entregar a la empresa el “Registro de Asistencia de Práctica Laboral” y velar porque los/las participantes registren su asistencia tanto al ingreso como la salida de la jornada laboral.
 - c) Supervisar el desempeño de los/las participantes en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, al menos una vez durante la realización de la práctica.
 - d) Informar a SENCE el 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/la participante. El cambio de práctica deberá ser informado a SENCE a través de formulario 2 complementario, generado desde el sistema en un plazo máximo de 2 días después de haber realizado el cambio.

Para el registro de asistencia, el ejecutor podrá solicitar a la empresa que incluya la asistencia de el/la participante en práctica, en el registro de asistencia formal de la empresa. 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.

7.9.4. Término de la Práctica Laboral

Concluye cuando los/las 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 “Resumen de Finalización de Fase 2”, donde deberá señalar la situación final de cada practicante.

El Ejecutor deberá imprimir, desde el sistema que SENCE disponga dos copias del formulario N°3 y presentar estas copias firmadas y timbradas por el coordinador del curso en la Dirección Regional, junto a los registros de asistencia o, si corresponde, los certificados de asistencia emitidos por cada empresa, el registro de las visitas a los centros de práctica y, las evaluaciones de competencias de cada practicante.

Para personas en situación de discapacidad, la información de práctica deberá ser ingresada en el SIC y en plataforma ECA, conservando los documentos en original.

En el caso de las personas en situación de discapacidad, es obligación del ejecutor gestionar la colocación mediante la implementación del componente ECA, para ello deberá generar el formulario de colocación, el que se obtiene producto del ingreso o presentación en la DR, del contrato de trabajo en fotocopia simple de cada participante y el Certificado de Validación para el segundo pago de Empleo con Apoyo, emitido desde la plataforma ECA o en forma manual, en caso de no encontrarse operativa plataforma ECA.

La Dirección Regional visará el formulario N°3, verificando que:

- a) Los/las participantes informados/as en este formulario correspondan a los/as autorizados/as en el visado del formulario N°2 y que por tanto existen los respectivos convenios de práctica.
- b) Que el porcentaje de asistencia de cada participante corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa.
- c) Validar que existen las evaluaciones de competencias de los/las participantes realizadas por las empresas donde realizaron las prácticas.
- d) Validar que el ejecutor presenta los cuatro Anexos de visita a empresa, cuando corresponda.

Luego de visado el formulario, se debe entregar una copia visada al ejecutor.

La Dirección Regional cuenta con un plazo de 5 días hábiles para la visación del formulario 3, a partir de su presentación.

7.9.5. Subsidios durante la práctica

- El ejecutor deberá entregar al participante que realice el componente de capacitación y la práctica de manera simultánea, el subsidio de ambos componentes, es decir, doble subsidio;
- El ejecutor deberá pagar al participante que realice el componente de capacitación y la práctica de manera simultánea, el subsidio de cuidado infantil, en caso de corresponder, de acuerdo a la operación de cada componente;

- Los/las participantes que no habiendo tenido servicio o subsidio de cuidado infantil durante el componente de capacitación, podrán por razones fundadas, solicitar el beneficio de subsidio infantil por el tiempo en que se extienda su práctica laboral. Para que esta opción se implemente, una vez finalizado el componente de capacitación y generada la solicitud de pago para éste, se deberá generar un anexo de AO que establezca el beneficio.

7.10. COMPONENTE DE COLOCACIÓN

La colocación deberá realizarse a más tardar transcurridos 90 días hábiles desde visado el formulario de cierre del componente de capacitación y sobre este plazo, el Ejecutor tendrá cinco días hábiles para ingresar al sistema el Formulario N°4 "Resultado de Intermediación Laboral", donde deberá detallar la información de los contratos obtenidos para cada participante.

El Ejecutor deberá imprimir, desde el sistema que SENCE disponga, dos copias de este formulario y presentarlas firmadas y timbradas por el coordinador del curso en la Dirección Regional, junto a los contratos de trabajo de los/as participantes y si un participante, fue colocado de manera directa sin realizar práctica, deberá adjuntar además los Anexos de visita a empresa, para estos participantes.

La Dirección Regional visará el formulario N°4, verificando que:

- a) Los/las participantes informados/as en este formulario correspondan a los/as aprobados/as del componente de capacitación.
- b) Los contratos de trabajo presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
- c) La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
- d) Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 3 meses, y cuya remuneración sea de a lo menos, un ingreso mínimo mensual. En caso de contratos por jornadas parciales, el ingreso mínimo mensual, deberá ser proporcional.
- e) Validar que para el caso de participantes con colocación directa, el ejecutor presente los cuatro Anexos de visita a empresa.

La Dirección Regional cuenta con un plazo de 5 días hábiles para la visación del formulario 4, a partir de su presentación. Luego de visado el formulario, se debe entregar una copia visada al ejecutor.

8. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

Consideraciones para pagar:

a) Por uso de factura electrónica:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N° 4871 del 6 de noviembre de 2017, de este Servicio Nacional, que aprueba procedimiento de pagos financieros – transferencias bancarias en las Direcciones Regionales, para la presentación de pagos que incluyan facturas por servicios prestados directamente por el ejecutor, la factura deberá ser emitida solo después que SENCE ya ha dado visto bueno a toda la documentación presentada por el ejecutor.

Para lo anterior, el ejecutor deberá presentar "Solicitud de validación de documentos para cobro", cuyo formato se pondrá a su disposición, y en la cual deberá detallar el monto a cobrar. La cual deberá acompañar la totalidad de antecedentes que fundamenten el pago requerido.

Solo a partir de la validación de SENCE de la mencionada solicitud, el ejecutor quedará habilitado para generar la factura electrónica y la "solicitud de pago" en el sistema. La factura deberá presentarse formalmente en la oficina de partes de la Dirección Regional respectiva y remitirse electrónicamente a los siguientes correos: facturacionmipyme@sii.cl con copia a facturasence@sence.cl, incluyendo el número de orden de compra si el servicio contratado se encuentra asociado a ésta.

Recepcionada la factura en el correo de facturas SENCE, la Subunidad de Tesorería remitirá a la Dirección Regional que corresponda la factura, para que en un plazo no superior a 5 días corridos señale si corresponde o no el pago.

Dicha factura deberá indicar "Pago de XXXX por concepto del curso XXXX (nombre y código SIC del curso para el cual se solicita pago), en el marco del programa Más Capaz, primer concurso línea regular, modalidad cerrada, 2018".

En caso que la factura no corresponda a lo validado, desde el Nivel Central de DAF se rechazará la factura a través de la página web del SII, liberando con esto la obligación de pago por parte de SENCE, según lo informado por la Dirección Regional respectiva.

b) Cumplimiento de Información mensual y de obligaciones:

Las Direcciones Regionales para dar curso a las solicitudes de pago, verificarán que el ejecutor haya dado cumplimiento a lo exigido en cuanto informar mes a mes el detalle de los/as trabajadores, incluidos/as aquellos/as contratados/as en calidad de honorarios, que se desempeñan en la ejecución del programa, y si se acreditó respecto de éstos el pago de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía, en caso de corresponder, y de los honorarios pactados. En el evento que el organismo no haya dado cumplimiento a esta obligación, facultará a la Dirección Regional a sancionarlo, y además a requerirle la presentación de estos antecedentes, en caso contrario, no se dará curso a los pagos.

Lo anterior, sin perjuicio de que SENCE ejerza la facultad que consagra el artículo 183-C inciso 3 del Código del Trabajo, relativa a retener de los pagos a que tenga derecho el organismo, los montos que debiera enterar para dar cumplimiento a las respectivas obligaciones laborales y previsionales.

c) Compensación de multas impagas de los pagos:

Tal como lo indica el numeral 10.6 de las bases administrativas, el SENCE compensará las multas impagas que hayan sido cursadas con ocasión de la ejecución de cursos y demás componentes seleccionados en el presente concurso. Esta compensación podrá abarcar multas impagas que se hayan aplicado en regiones distintas a las cuales se esté solicitando el pago.

d) Sistema de gestión de pagos:

El medio a través del cual se gestionarán los pagos será a través del sistema SIC. No obstante, el SENCE se reserva el derecho de indicar durante la ejecución del Programa 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 de cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el Ejecutor haya completado la información requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso.

El programa contempla los siguientes pagos asociados a los servicios y/o componentes que el Ejecutor debe desarrollar, sin perjuicio de que en el caso de los estados de avance se entiende que están asociados al compromiso de empezar y terminar todos los componentes establecidos en el Programa, cuyo resumen se indica a continuación:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Primer Estado de Avance	A partir de la creación de Sección y hasta transcurrido el 70% de las horas totales del Componente de Capacitación de la Fase Lectiva del curso	<ul style="list-style-type: none"> • 60% del Valor de Capacitación (según valor hora participante seleccionado sin considerar incremento por participación de personas en situación de discapacidad) • + 60% Valor asociado al Apoyo SocioLaboral
Pago por Servicio de Cuidado Infantil	A partir de la Aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 70% de las horas totales del Componente de Capacitación de la Fase Lectiva del curso	<ul style="list-style-type: none"> • + 100% del valor de servicio de cuidado infantil.

Segundo Estado de Avance	A partir de la Aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 70% de las horas totales del Componente de Capacitación de la Fase Lectiva del curso	<ul style="list-style-type: none"> Entre el 20% y el 75%² del valor total del subsidio diario e infantil (incluido personas en situación de discapacidad, en caso de corresponder). <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Del 20% al 75%, según requiera el ejecutor, del valor total del subsidio de cuidado infantil + 60% valor Set de herramientas
Reembolso de Subsidios	Entre el 50% y 80% de las horas totales del componente de capacitación de la fase lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> Reembolso de subsidios diarios (incluye personas en situación de discapacidad) <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Reembolso subsidio de cuidado infantil
Liquidación Componente de Capacitación	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> Valor de Capacitación Efectiva a pagar + Reembolso de subsidios diarios (incluye a personas en situación de discapacidad) + Primera cuota Valor Empleo con Apoyo <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Reembolso subsidio de cuidado infantil + Reembolso Set de herramientas + Reembolso valor Licencia habilitante + Valor Primera Cuota Apoyo SocioLaboral <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los pagos de estado de avance si fueron solicitados.
Liquidación de Práctica	Finalizada la Práctica Laboral y visado el formulario	<ul style="list-style-type: none"> Valor de Práctica Laboral (incluye valor práctica y Gestión de Intermediación, si corresponde) + Reembolso de subsidios diarios (por participante con y sin discapacidad) y de cuidado infantil. + Valor Segunda Cuota Apoyo Sociolaboral <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Licencia habilitante
Pago segunda cuota Empleo con Apoyo	Finalizado el Seguimiento	Segunda cuota del monto por concepto de Empleo con Apoyo por participante con discapacidad colocado/a y con acompañamiento.
Liquidación Intermediación Laboral Componente de Colocación	Colocación Informada y visado el formulario 4	<ul style="list-style-type: none"> Pago por colocación realizada

8.1. PRIMER ESTADO DE AVANCE

A partir de la creación de la sección y hasta transcurrido el 70% de las horas totales del Componente de Capacitación de la Fase Lectiva del curso, el Ejecutor podrá solicitar un primer estado de avance, que comprende el 60% del Valor de Capacitación (según valor hora participante propuesto sin considerar incremento por participación de personas en situación de discapacidad), más el 60% del Valor asociado al Apoyo SocioLaboral.

² Ambos inclusive según requiera el ejecutor.

El cálculo dependerá del momento en que el Ejecutor realice la solicitud de pago, a saber:

- Si la solicitud se realiza antes a la aprobación del Acuerdo Operativo, el cálculo se deberá realizar sobre el número de cupos asociados a la oferta-curso.
- Si la solicitud se realiza de manera posterior a la aprobación del Acuerdo Operativo, el cálculo se deberá realizar sobre la base de personas matriculadas (sin considerar anexos de acuerdos, en caso de existir).

8.1.1. Fórmula

La fórmula a aplicar para el cálculo de este primer estado de avance dependerá del momento en que realice la solicitud de pago:

- Si el ejecutor realiza la solicitud en el sistema antes de la aprobación del Acuerdo Operativo, se deberá realizar el cálculo considerando el cupo del curso:

$$\text{Pago Primer Estado de Avance} = \text{Valor Participante Capacitación * Cupo * 60\%} + \text{Valor Participante Apoyo SocioLaboral * Cupo * 60\%}$$

- Si la solicitud se realiza posterior a la aprobación del Acuerdo Operativo, se realiza el cálculo considerando el número de matriculados/as³:

$$\text{Pago Primer Estado de Avance} = \text{Valor Participante Capacitación * N° Matriculados/as * 60\%} + \text{Valor Participante Apoyo SocioLaboral * N° Matriculados/as * 60\%}$$

8.1.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

Con excepción de la garantía, la documentación se debe presentar separadamente por cada curso/sección para el cual se solicita el pago de estado de avance:

1) Solicitud de validación de documentos para cobro⁴.

2) Garantía que debe cumplir con lo siguiente:

Debe ser tomada por el ejecutor

- Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado;
- Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y hasta, al menos 90 días hábiles posteriores al 31 de marzo de 2019.
- Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA 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 PRIMER ESTADO DE AVANCE EQUIVALENTE 60% DEL VALOR CAPACITACIÓN Y 60% DEL VALOR ASOCIADO AL APOYO SOCIOLABORAL, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ, PRIMER CONCURSO LÍNEA REGULAR, MODALIDAD CERRADA, 2018."
- Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región
- En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso

3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.

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 a SENCE, en caso contrario, se

³ No incluye matriculados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

⁴ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo a lo señalado en el inicio del punto de pagos al organismo ejecutor, de estas bases.

procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

8.2. PAGO POR SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 70% de las horas totales del Componente de Capacitación de la Fase Lectiva del curso, el ejecutor podrá solicitar el pago por servicio de cuidado infantil, en caso de corresponder, el cual equivale al 100% según el número de niños/as mayores de 3 y hasta 6 años, detallados en el Acuerdo Operativo y/o Anexo, según sea el caso y conforme a la siguiente tabla:

Item	Valor (por niño/a)
Honorarios Educadora o Asistente de párvulos	\$4.000

Item	Monto asignado	Observaciones
Monto Total	\$585.000	Monto asignado a cursos entre 4 a 15 niños/as. Considera cursos conformados con niños/as de la fusión de dos o más cursos de capacitación.

En caso que el grupo de niños/as sujetos al servicio de cuidado infantil sea superior a 15, el ejecutor podrá solicitar un monto adicional de \$200.000, para ser utilizado en cualquiera de los ítems descritos en la guía operativa asociada al componente.

El monto indicado deberá ser invertido por el ejecutor en la implementación y realización del servicio de cuidado infantil, según las condiciones establecidas en las "Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018".

Este pago se podrá solicitar por curso o grupo de cursos en caso que el Ejecutor hubiera realizado fusión del servicio de cuidado infantil.

Vencido el plazo para solicitar este pago, el ejecutor deberá solicitarlo en la liquidación del componente de capacitación.

8.2.1. Criterios de Pago

El servicio de cuidado infantil podrá pagarse de acuerdo según sus 3 modalidades de implementación:

- Quando el servicio de cuidado infantil se realiza de manera individual para el curso, el cálculo del pago por este servicio se realizará según el número de horas del componente de capacitación de la fase lectiva, el número de niños/as mayores de 3 y hasta 6 años y el número de cuidadoras en caso que el total de niños/as supere los 15.
- Quando el Ejecutor optó por la fusión del servicio de cuidado infantil de dos o más cursos, en el cálculo de este pago, se debe considerar el total de horas en que se realizará el servicio, el que debe calcularse conforme al número de horas de desfase con que inicia cada curso, en caso de corresponder, el total de horas del componente de capacitación de cada curso, el número de niños/as mayores de 3 y hasta 6 años y el número de cuidadoras que sea necesario según el número de niños/as a atender.
- Si el ejecutor opta por subcontratar el servicio en un jardín infantil, lo cual puede operar tanto para cursos individuales como para fusión, se deberá acreditar mediante convenio firmado entre el ejecutor y el jardín infantil donde conste: dirección, horario, días del servicio de guardería, identificación del o los cursos, número de niños a atender, como también se debe establecer la entrega de colación y el respeto a lo establecido respecto del tema en las "Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018".

8.2.2. Fórmula

8.2.2.1. Pago de servicio de cuidado infantil por curso:

Para el cálculo del pago de cursos con servicio de cuidado infantil individual, la fórmula dependerá del número de niños/as a atender y de la decisión del ejecutor de utilizar el monto adicional de \$200.000.-, para ser utilizado en honorarios o para otros conceptos detallados para este servicio en las "Guías y Anexos de

Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018”.

Así, para cursos con hasta 15 niños/as la fórmula a aplicar es:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Pago por} \\ \text{Servicio de} \\ \text{Cuidado Infantil} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto total asignado para} \\ \text{servicio de cuidado infantil} \\ (\$585.000.-) \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto por honorarios educadora o} \\ \text{asistente de párvulos} \\ (\text{N}^\circ \text{ Horas del Curso} * \$4.000.-) \\ \hline \end{array}$$

En cambio si el servicio se implementó para más de 15 niños/as, se debe aplicar la siguiente fórmula:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Pago por} \\ \text{Servicio de} \\ \text{Cuidado Infantil} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto total asignado para} \\ \text{servicio de cuidado infantil} \\ (\$585.000.-) \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto por honorarios} \\ \text{educadora o asistente de} \\ \text{párvulos} \\ (\text{N}^\circ \text{ Horas del Curso} * \\ \$4.000.-) \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto} \\ \text{Adicional} \\ (\$200.000.-) \\ \hline \end{array}$$

8.2.2.2. Pago de fusión de servicio de cuidado infantil:

Para calcular el pago de la fusión del servicio de cuidado infantil, se deberá calcular primero el total de horas de duración del servicio, en el cual se debe considerar el número total de horas del componente de capacitación de cada curso y el momento (o número de horas) en que comienza cada curso respecto del primer curso iniciado y luego el monto a pagar según el número de niños/as a atender y del uso del monto adicional de \$200.000.-, para ser utilizado en honorarios o para otros conceptos de este servicio.

Considerando, para ambos casos, que en el cálculo de la duración total de horas del servicio se pueden dar las siguientes situaciones:

- Si ambos o todos los cursos de la fusión inician en paralelo y tiene la misma duración, el total de horas del servicio será el total de horas del plan formativo que corresponde a ese curso y los módulos transversales.
- En cambio si los cursos pertenecientes a la fusión son de distinta duración, el cálculo se deberá realizar según el número de horas efectivas del servicio, lo que incluye el número de horas del curso de mayor duración más el número de horas que pudieran generarse por diferencia en la ejecución de los cursos correspondientes a la fusión.

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Total de Horas del Servicio} \\ \text{de Cuidado Infantil} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{N}^\circ \text{ de Horas de curso} \\ \text{de mayor extensión} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Número de horas que pudiera} \\ \text{extenderse el servicio para la totalidad} \\ \text{de los cursos de la fusión} \\ \hline \end{array}$$

8.2.2.3. Pago por servicio de cuidado infantil subcontratado:

Para el cálculo del pago de servicio de cuidado infantil subcontratado, la fórmula dependerá del número de niños/as a atender y de la necesidad de utilizar el monto adicional de \$200.000.-, para ser utilizado en honorarios o para otros conceptos detallados para este servicio en las “*Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018.*”

Así, para cursos con hasta 15 niños/as la fórmula a aplicar es:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Pago por} \\ \text{Servicio de} \\ \text{Cuidado Infantil} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto total asignado para} \\ \text{colación} (\$80.000.-) \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto por honorarios a jardín infantil} \\ \text{subcontratado} \\ (\text{N}^\circ \text{ Horas del Servicio subcontratado} \\ * \$4.000.-) \\ \hline \end{array}$$

En cambio si el servicio se implementó para más de 15 niños/as, se debe aplicar la siguiente fórmula:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Pago por} \\ \text{Servicio de} \\ \text{Cuidado Infantil} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto total asignado para} \\ \text{colación} (\$80.000.-) \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto por honorarios a jardín} \\ \text{infantil subcontratado} \\ (\text{N}^\circ \text{ Horas del Servicio} \\ \text{subcontratado} * \$4.000.-) \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Monto} \\ \text{Adicional} \\ (\$200.000.-) \\ \hline \end{array}$$

8.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

La siguiente documentación se debe presentar separadamente por cada curso o fusión de servicio de cuidado infantil, para el cual se solicita el pago por servicio de cuidado infantil:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro⁵.
- 2) Convenio para la subcontratación del servicio firmado entre el ejecutor y el jardín infantil donde conste: dirección, horario, días del servicio de guardería, identificación del o los cursos, número de niños a atender, como también se debe establecer la entrega de colación y el respeto a lo establecido respecto del tema en las "Guías y Anexos de Componentes de la Línea Regular; Liceos Técnicos profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios del Programa Más Capaz para el año 2018".
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.
- 4) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.

8.3. SEGUNDO ESTADO DE AVANCE

El ejecutor a partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 70% de las horas del Componente de Capacitación de la Fase Lectiva, el ejecutor podrá solicitar el segundo estado de avance por concepto de subsidios (diario e infantil) de entre un 20% a un 75% de estos valores y en caso de corresponder, el 60% del set de herramientas, según las características de los/as postulantes matriculados/as y la modalidad e itinerario del plan formativo.

8.3.1. Criterios de Pago

- El monto de este segundo estado de avance dependerá de la participación de personas en situación de discapacidad, el número de niños/as declarados/as por los/as participantes y la edad de los mismos y la modalidad del curso (set de herramientas), además del porcentaje que el Ejecutor decida solicitar, a saber:

▪ Matriculados/as en Situación de Discapacidad

Cálculo a realizar	Fórmula
20% a 75% del Valor Total de Subsidio diario para personas en situación de discapacidad	N° de Matriculados/as en situación de Discapacidad * N° de días Componente Capacitación * \$5.000.- * 20% a 75%

▪ Matriculados/as restantes

Cálculo a realizar	Fórmula
+ 20% a 75% del Valor Total de Subsidio diario	N° de Matriculados/as * N° de días Componente Capacitación * \$3.000.- * 20% a 75%

▪ Matriculados/as con niños/as al cuidado de hasta 3 años

Cálculo a realizar	Fórmula
+ 20% a 75% del Valor Total de Subsidio de Cuidado Infantil	N° de Niños/as de hasta 3 años al cuidado de los matriculados/as del curso. * N° de días Componente Capacitación * \$4.000.- * 20% a 75%

⁵ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo a lo señalado en el inicio del punto de pagos al organismo ejecutor, de estas bases.

▪ **Modalidad del curso Independiente**

Cálculo a realizar	Fórmula
+60% Valor Set de Herramientas	N° de Matriculados/as * \$100.000.- * 60%

▪ **Modalidad del curso Mixta**

Cálculo a realizar	Fórmula
+ 60% Valor Set de Herramientas	N° de Matriculados/as * \$50.000.- * 60%

- El número de matriculados/as corresponde a los aprobados en el Acuerdo Operativo⁶.

8.3.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

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

- 1) Solicitud de pago emitida por sistema.
- 2) Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor;
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado;
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y hasta, al menos 90 días hábiles posteriores al 31 de marzo de 2019;
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE;
 - La Glosa debe indicar:

“LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE SEGUNDO ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDE AL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ, PRIMER CONCURSO, LÍNEA REGULAR, MODALIDAD CERRADA, 2018”;
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por Región.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso;
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por Región;
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.

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 a SENCE, en caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

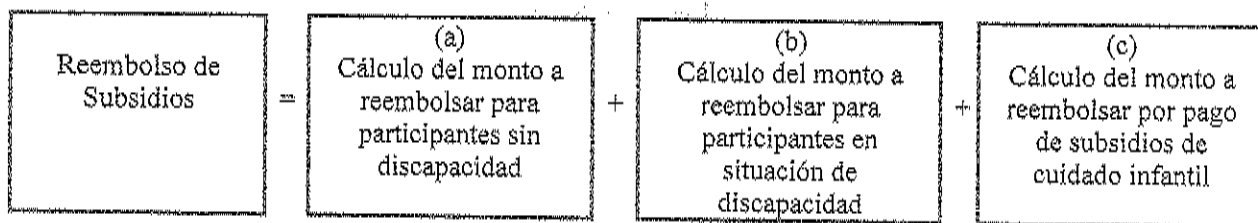
8.4. REEMBOLSO DE SUBSIDIOS

Corresponde al reembolso de los subsidios diarios (por participantes con y sin discapacidad) y subsidio de cuidado infantil, entregados por el Ejecutor a los/as participantes, en caso de corresponder este último, el que se podrá solicitar solo para aquellos cursos en que el Ejecutor no solicitó el segundo estado de avance.

La solicitud de reembolso podrá realizarse entre el 50% y 80% de las horas totales del componente de capacitación. Vencido este plazo corresponderá solicitar reembolso de subsidios en la liquidación del componente de capacitación.

⁶ No incluye matriculados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

8.4.1. Fórmula



(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad

Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (Nº Días asistidos por participante sin discapacidad)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante sin discapacidad por día asistido. Σ (Nº Días asistidos por los/las participantes sin discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos al componente de capacitación la fase lectiva por los/as participantes sin discapacidad inscritos/as en el Formulario Nº 1, y Nº 1 complementario, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio, según las planillas presentadas para pago.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica los/as participantes sin discapacidad a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el Nº de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/as participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$3.000 - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes sin discapacidad.

(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad

Fórmula	= \$5.000 X Σ (Nº Días asistidos por los/as participantes en situación de discapacidad.)
Componentes de la fórmula	\$ 5.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante en situación de discapacidad por día asistido. Σ (Nº Días asistidos por los/as participantes en situación de discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos al componente de capacitación de la fase lectiva por los/as participantes en situación de discapacidad inscritos en el Formulario Nº 1, y Nº 1 complementario, a los/as cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio, según las planillas presentadas para pago.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica los/las participantes en situación de discapacidad a los/as cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el Nº de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las 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 participantes en situación de discapacidad.

(c) Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidios de cuidado infantil

Fórmula	= \$ 4.000 X Σ (Nº Días asistidos por participantes con subsidio de cuidado infantil, por el Nº de niños/as a su cuidado)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = corresponde al monto diario del subsidio de cuidado infantil que el Ejecutor debe pagar al participante beneficiado/a por día asistido de éste, por niño/a. Σ (Nº Días asistidos por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil, por niño/a) = corresponde a la suma de los días asistidos al componente de capacitación de la fase lectiva por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil inscritos/as en el Formulario Nº 1, y Nº 1 complementario, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio, según las planillas presentadas para pago (por niño/a).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de Cuidado Infantil", se identifica los/las participantes con beneficio de cuidado infantil a los/las cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el Nº de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las participantes, multiplicado por el número de niños/as a su cuidado. - Se multiplica el resultado obtenido en el cálculo detallado en el párrafo anterior, por \$4.000.

	- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes con beneficio de cuidado infantil.
Consideraciones	El pago del servicio de cuidado infantil se calcula según la asistencia de los participantes y el número de niños menores de 3 años.

8.4.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

- 1) Solicitud de Pago emitida por el sistema
- 2) Planillas de entrega de subsidios diarios del período a reembolsar y los respectivos comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria.
- 3) Planillas de entrega de subsidios de cuidado infantil del período a reembolsar y comprobantes de depósito o transferencia si aplica (en caso de corresponder).
- 4) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.

8.5. LIQUIDACIÓN COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 10 días hábiles de finalizado el Componente de Capacitación de la Fase Lectiva, realizadas la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre.

8.5.1. Criterios de Pago

Para el cálculo de este pago se deberán considerar los siguientes criterios:

- El monto a pagar por Valor de Capacitación para los/as participantes en situación de discapacidad corresponde al Valor Capacitación del curso aumentado en hasta un 100%, con un máximo de \$6.000.- por hora, por participante.
- El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar se realizará en forma diferenciada para los/as participantes con asistencia menor al 75% de las horas del componente de Capacitación de la Fase Lectiva y para los/as participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del Componente de Capacitación de la Fase Lectiva, a saber:
 - Por aquellos/as participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas del componente de capacitación⁷, se pagará, al Ejecutor, por hora asistida del participante.
 - Por aquellos/as participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas del componente de capacitación, se pagará al Ejecutor el 100% de las horas realizadas por éste.
- Además para los/as participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia⁸, se pagará al Ejecutor por las horas asistidas del participante.
- En el caso de los/as participantes con nivelación, se pagará al Ejecutor el 75% de las horas del curso cuando los primeros alcancen dicho porcentaje. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se pagará por la asistencia efectiva del participante al curso.
- Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes.
- Las deserciones justificadas se pagarán al Ejecutor como si el/la participante hubiera asistido al 100% de las horas justificadas de la fase lectiva.⁹

⁷ Con excepción de los/las participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, que fueron sujetos de nivelación y los/las desertores/as justificados/as.

⁸ El porcentaje de asistencia de los alumnos 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.

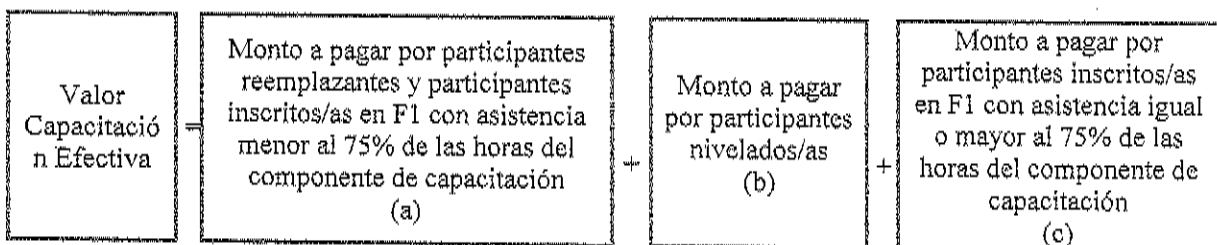
⁹ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado, en caso de participantes que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas. Si anteriormente este participante tiene ausencias injustificadas no se pagarán esas horas.

- 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 dejó de asistir.
- Para cursos de modalidad independiente o dependientes sin práctica, se pagará el monto de Apoyo Sociolaboral por participante según cumplimiento de tareas, visado por el encargado regional.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto no son facturables.
- En caso que previo a la liquidación del componente de capacitación, los/las participantes se hayan certificado y obtenido la respectiva licencia, se pagará al ejecutor por cada participante que se encuentre en dicha condición. De no haber sido posible, las licencias se pagarán al momento de la liquidación de la práctica.
- Se descontarán los pagos por concepto de estado de avance anteriormente pagados y los subsidios entregados en administración no pagados a los/las participantes (incluye subsidio para personas con o sin discapacidad y subsidio de cuidado infantil).
- Además en esta liquidación se podrá pagar por la ejecución del servicio de cuidado infantil, en caso que el Ejecutor no lo hubiere solicitado con anterioridad o, realizar el ajuste correspondiente si existió suspensión del servicio.

8.5.2. Fórmula

$$\begin{aligned}
 & \text{Monto a pagar en Liquidación de Componente de Capacitación} \\
 & = \text{Valor Capacitación Efectiva participantes sin discapacidad} \\
 & + \text{Valor Capacitación Efectiva participante en situación de discapacidad} \\
 & + \text{Reembolso de Subsidios Diarios} \\
 & + \text{Reembolso de Subsidio de Cuidado Infantil según corresponda} \\
 & + \text{Pago o ajuste de Servicio de Cuidado Infantil si corresponde} \\
 + & \text{Valor Primera Cuota Apoyo Socio laboral} \\
 & + \text{Primera Cuota de Empleo con Apoyo si corresponde} \\
 & + \text{Valor licencia \text{[]}abilitante o examinación cuando corresponda} \\
 & + \text{Valor Set de \text{[]}erramientas cuando corresponda} \\
 & - \text{Pagos de Estado de avance}
 \end{aligned}$$

8.5.2.1. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva participantes sin discapacidad



(a) **Monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en formulario 1 (F1) con asistencia menor al 75% de las horas del Componente de Capacitación.**

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHPC}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los/as participantes sin discapacidad, ya sea en calidad de reemplazantes o aquellos/as inscritos/as en el formulario 1 <i>con menos del 75% de asistencia</i> al componente de capacitación de la Fase Lectiva del curso. VHPC = corresponde al Valor Hora Participante Capacitación y que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso y luego por el N° de horas del componente de capacitación de la fase lectiva del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as participantes sin discapacidad, inscritos en formulario 1, que tienen una asistencia al componente de capacitación de la fase lectiva, menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor.¹⁰ - Se identifica a los/las participantes ingresados en calidad de reemplazantes.

¹⁰ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se suman todas las horas asistidas por los/las participantes identificados/as en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Participante (VHPC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos/as en F1 con asistencia menor al 75% de las horas del componente de capacitación de la Fase Lectiva.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los/las participantes reemplazantes, independiente de su porcentaje de asistencia y a los/las participantes que asistieron a menos el 75% de las horas y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término del componente de capacitación de la fase lectiva. - Participantes desertores/as. - Participantes reemplazados/as. - Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.

(b) Monto a pagar por participantes Nivelados

Fórmula	= N° nivelados X 75% VPC
Componentes de la fórmula	<p>N° nivelados = corresponde al número de participantes sin discapacidad que asistieron a nivelación de horas y alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.</p> <p>75% VPC = corresponde al 75% del Valor Participante Capacitación, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se obtiene aplicando el 75% al resultado de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los y las participantes sin discapacidad que fueron nivelados que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas). - El N° total de estos participantes se multiplica por el 75% del Valor Participante Capacitación (VPC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los/as participantes nivelados sin discapacidad.
Consideraciones	En el N° de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos/as nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

(c) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario 1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del Componente de Capacitación.

Fórmula	= N° participantes X VPC
Componentes de la fórmula	<p>N° participantes = corresponde al número de participantes sin discapacidad, inscritos/as en formulario 1, que asistieron al 75% o más de las horas del componente de capacitación la fase lectiva.</p> <p>VPC = corresponde al Valor Participante Capacitación, que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as participantes sin discapacidad inscritos/as en formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas del componente de capacitación la fase lectiva. - El N° total de estos/as participantes se multiplica por el Valor Participante Capacitación (VPC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los y las participantes sin discapacidad inscritos en Formulario 1, con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del componente de capacitación de la fase lectiva.
Consideraciones	En el N° de participantes, se debe considerar a aquellos/as inscritos/as en formulario 1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más.

8.5.2.2. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva participantes en situación de discapacidad

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos/as en F1 con asistencia menor al	+	Monto a pagar por participantes nivelados/as (b)	+	Monto a pagar por participantes inscritos/as en F1 con asistencia igual o mayor al 75% de las
-----------------------------	---	--	---	--	---	---

	75% de las horas del Componente de Capacitación (a)		horas del Componente de Capacitación (c)
--	---	--	--

a) Monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en formulario 1 (F1) con asistencia menor al 75% de las horas del Componente de Capacitación.

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHPD}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los/las participantes en situación de discapacidad, ya sea en calidad de reemplazantes o aquellos/as inscritos/as en el formulario 1 con menos del 75% de asistencia al componente de capacitación de la Fase Lectiva del curso.
	VHPD = corresponde al Valor Hora Participante para personas con discapacidad y que se obtiene de la división del Valor Capacitación para personas en situación de discapacidad ¹¹ , por el cupo del curso y luego por el N° de horas de la fase lectiva del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/as participantes en situación de discapacidad, inscritos/as en formulario 1, que tienen una asistencia al componente de capacitación de la fase lectiva, menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor.¹² - Se identifica a los/las participantes en situación de discapacidad ingresados/as en calidad de reemplazantes. - Se suman todas las horas asistidas por los/as participantes identificados/as en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Participante para personas con discapacidad (VHPD) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en F1 con asistencia menor al 75% de las horas del componente de capacitación de la Fase Lectiva.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los/las participantes en situación de discapacidad reemplazantes, independiente de su porcentaje de asistencia y a los/las que asistieron a menos del 75% de las horas y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término del componente de capacitación de la fase lectiva. - Participantes desertores/as. - Participantes reemplazados/as. - Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.

b) Monto a pagar por participantes Nivelados, en situación de discapacidad

Fórmula	= $\text{N}^\circ \text{ nivelados} \times 75\% \text{ VPD}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ nivelados}$ = corresponde al número de participantes en situación de discapacidad que asistieron a nivelación de horas y alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
	VPD = corresponde al Valor Participante Capacitación para personas con discapacidad, que corresponde al Valor Capacitación que el ejecutor presentó en su propuesta aumentado en hasta un 100%, con tope de \$6.000 la hora, dividido por el cupo del curso.
	75% VPD = corresponde al 75% del Valor Participante Capacitación para personas con discapacidad.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los y las participantes en situación de discapacidad nivelados que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas). - El N° total de estos participantes se multiplica por el 75% del Valor Participante Capacitación para personas con discapacidad (VPD) del curso. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los/las participantes en situación de discapacidad nivelados.

¹¹ Corresponde al Valor Capacitación del curso aumentado en hasta un 100%, con tope de \$6.000.-

¹² Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

Consideraciones	En el N° de participantes en situación de discapacidad nivelados/as, se debe considerar a aquellos/as nivelados/as 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 en situación de discapacidad, inscritos en Formulario 1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del Componente de Capacitación.

Fórmula	= N° participantes X VPD
Componentes de la fórmula	N° participantes = corresponde al número de participantes en situación de discapacidad, inscritos/as en formulario 1, que asistieron <i>al 75% o más de las horas de la fase lectiva.</i> VPD = corresponde al Valor Participante Capacitación para personas con discapacidad, que corresponde al Valor Capacitación que el ejecutor presentó en su propuesta aumentado en hasta un 100%, con tope de \$6.000 la hora, dividido por el cupo del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes en situación de discapacidad inscritos/as en formulario N° 1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva. - El N° total de estos/as participantes se multiplica por el Valor Participante Capacitación para personas con discapacidad (VPD) del curso. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los y las participantes en situación de discapacidad inscritos en Formulario 1, con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del componente de capacitación de la fase lectiva.
Consideraciones	En el N° de participantes, se debe considerar a aquellos/as inscritos/as en formulario 1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más.

8.5.2.3. Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios

Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios	=	(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad	+	(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad
--	---	---	---	---

(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad

Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N° Días asistidos por participante sin discapacidad)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante sin discapacidad por día asistido. Σ (N° Días asistidos por los/las participantes sin discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos al componente de capacitación de la fase lectiva por los/las participantes sin discapacidad inscritos/as en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica los/las participantes sin discapacidad a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000 - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes sin discapacidad.

(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad

Fórmula	= \$ 5.000 X Σ (N° Días asistidos por los/las participantes en situación de discapacidad.)
Componentes de la fórmula	\$ 5.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante en situación de discapacidad por día asistido. Σ (N° Días asistidos por los/las participantes en situación de discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por los/las participantes en situación de discapacidad inscritos/as en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica los/las participantes en situación de discapacidad a los/as cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las 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 participantes en situación de discapacidad.
--	---

8.5.2.4. Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidio de cuidado infantil (por niño/a por participante)

Fórmula	= \$ 4.000 X Σ (N° Días asistidos por participantes con subsidio de cuidado infantil por el N° de niños/as a su cuidado)
Componentes de la fórmula	<p>\$ 4.000 = corresponde al monto diario del subsidio de cuidado infantil, que el Ejecutor debe pagar al participante beneficiado/a por día asistido de éste, por niño/a.</p> <p>Σ(N° Días asistidos por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil) = corresponde a la suma de los días asistidos al componente de capacitación de la fase lectiva por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil inscritos/as en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio (por niño/a).</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de Cuidado Infantil", se identifica los/las participantes con beneficio de cuidado infantil a los/las cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las participantes, multiplicado por el número de niños/as a su cuidado. - Se multiplica el resultado obtenido en el cálculo detallado en el párrafo anterior, por \$ 4.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes con beneficio de cuidado infantil.
Consideraciones	El pago del servicio de cuidado infantil se calcula según la asistencia de los participantes y el número de niños/as menores de 3 años.

8.5.2.5. Cálculos del Monto a pagar por servicio de cuidado infantil

El cálculo del monto a pagar por servicio de cuidado infantil dependerá de la condición en que finalizó la prestación del servicio de cuidado infantil del curso.

Si el ejecutor inició el servicio de cuidado infantil para el curso, pero existió una suspensión del mismo, por las causales definidas en estas bases, se deberá proceder según los siguientes puntos:

8.5.2.5.1. Pago de servicio de cuidado infantil por curso:

Para realizar el cálculo del pago, primero se debe considerar el número de horas efectivas de prestación del servicio de cuidado infantil y según el número inicial de niños/as del curso, aplicar las fórmulas que se detallan a continuación:

En cursos con hasta 15 niños/as la fórmula a aplicar es:

Pago por Servicio de Cuidado Infantil	=	Monto total asignado para servicio de cuidado infantil (\$585.000.-)	+	Monto por honorarios educadora o asistente de párvulos (N° Horas Efectivas de prestación del servicio * \$4.000.-)	-	Monto Pagado por Servicio de Cuidado Infantil
---------------------------------------	---	--	---	--	---	---

En cambio si el servicio se implementó para más de 15 niños/as, se debe aplicar la siguiente fórmula:

Pago por Servicio de Cuidado Infantil	=	Monto total asignado para servicio de cuidado infantil (\$585.000.-)	+	Monto por honorarios educadora o asistente de párvulos (N° Horas Efectivas de prestación del servicio * \$4.000.-)	+	Monto Adicional (\$200.000.-)	-	Monto Pagado por Servicio de Cuidado Infantil
---------------------------------------	---	--	---	--	---	-------------------------------	---	---

8.5.2.5.2. Pago por servicio de cuidado infantil subcontratado:

Al igual que en el cálculo de pago por servicio de cuidado infantil por curso, para realizar el cálculo de este pago, primero se debe considerar el número de horas efectivas de prestación del servicio de cuidado infantil.

Para cursos con hasta 15 niños/as la fórmula a aplicar es:

$$\text{Pago por Servicio de Cuidado Infantil} = \text{Monto total asignado para colación (\$80.000.-)} + \text{Monto por honorarios a jardín infantil subcontratado (N° Horas Efectivas de prestación del Servicio subcontratado * \$4.000.-)} - \text{Monto Pagado por Servicio de Cuidado Infantil}$$

En cambio si el servicio se implementó para más de 15 niños/as, se debe aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Pago por Servicio de Cuidado Infantil} = \text{Monto total asignado para colación (\$80.000.-)} + \text{Monto por honorarios a jardín infantil subcontratado (N° Horas Efectivas de prestación del servicio subcontratado * \$4.000.-)} + \text{Monto Adicional (\$200.000.-)} - \text{Monto Pagado por Servicio de Cuidado Infantil}$$

8.5.2.6. Cálculo del monto a pagar por primera cuota de Valor del Componente de Apoyo SocioLaboral

A. Para el caso de los cursos de modalidad independiente y dependientes sin práctica, este pago corresponde a cuota única por el componente de apoyo socio laboral y su cálculo se detalla a continuación.

a) Criterio para calcular el % de asistencia

Para calcular el porcentaje de asistencia se considerarán un número de sesiones por etapa, según lo siguiente:

- Diagnóstico, si el participante asiste a una o dos sesiones se contabiliza siempre 1
- Orientación, en esta etapa el mínimo de sesiones es dos, si el participante asiste a más de dos sesiones, siempre se contabilizan 2
- Proyecto ocupacional, el mínimo de sesiones son dos, si el participante asiste a más sesiones se contabiliza siempre 2

Por consiguiente, el divisor siempre es 5. A modo de resumen, el valor por participante de acuerdo a la asistencia a las 5 sesiones mínimas de ASL es el siguiente:

N° Sesiones asistidas a ASL	%	70% ASL = \$ 77.000	Pago Total Persona
1	0,2	\$ 77.000	\$ 17.600
2	0,4	\$ 77.000	\$ 30.800
3	0,6	\$ 77.000	\$ 46.200
4	1	\$ 77.000	\$ 77.000
5	1	\$ 77.000	\$ 77.000

Fórmula:

$$\text{Valor Apoyo Socio Laboral} = \text{Monto a pagar por participantes con asistencia menor a 80\% (a)} + \text{Monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor a 80\% (b)} + \text{Monto a pagar por producto validado (c)}$$

a) Cálculo del monto a pagar por participantes con asistencia menor a 80%

Fórmula	= N° Participantes x % Asistencia sesiones de apoyo sociolaboral x 70% VASL
Componentes de la fórmula	<ul style="list-style-type: none"> - N° de participantes con asistencia menor a 80% de las 5 sesiones de apoyo socio laboral (1 de diagnóstico, 2 de orientación, 2 de proyecto ocupacional) - % Asistencia sesiones apoyo socio laboral corresponde a total de sesiones mínimas asistidas / total de sesiones mínimas que contempla el concurso - 70% VASL = Corresponde al 70% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$77.000.-)
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del Registro de Asistencia y Comprobación de Productos Componente Apoyo Sociolaboral visado, se identifica los/las participantes con asistencia menor al 80% de las sesiones de apoyo SocioLaboral, según criterio más arriba definido. - El porcentaje de asistencia de estos participantes se multiplica por \$77.000-, que corresponde al 70% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - La sumatoria del producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por participantes con asistencia menor a 80%.
Consideraciones	Se paga proporcional al porcentaje de asistencia a las sesiones de apoyo Socio laboral a todas las personas que tengan menos del 80% de asistencia a esas sesiones

b) Cálculo del monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor a 80%

Fórmula	= N° participantes con asistencia igual o mayor al 80% X 70% VASL
Componentes de la fórmula	<p>N° participantes con asistencia igual o mayor al 80% = Corresponde al número de participantes con asistencia igual o mayor al 80% de las 5 sesiones mínimas de apoyo SocioLaboral (1 de diagnóstico, 2 de orientación, 2 de proyecto ocupacional), según formulario visado de asistencia al componente.</p> <p>70% VASL = Corresponde al 70% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$77.000.-).</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del <i>Registro de Asistencia Y Comprobación de Productos del Componente de Apoyo SocioLaboral</i> visado, se identifica los/las participantes con asistencia mayor al 80% de las sesiones de apoyo SocioLaboral. - El número de estos participantes se multiplica \$77.000-, que corresponde al 70% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por participantes con asistencia igual o mayor a 80% y validación del total de producto del componente.

c) Cálculo del monto a pagar por validación de productos

Fórmula	= (N° participantes con Instrumento de Diagnóstico validado * 10% VASL) + (N° participantes con Ficha de Orientación validada * 10% VASL) + (N° de participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional * 10% VASL)
Componentes de la fórmula	<p>N° participantes con Instrumento de Diagnóstico validado = Corresponde al número de participantes con Instrumento de diagnóstico validado</p> <p>N° participantes con Ficha Orientación validada = Corresponde al número de participantes con Ficha de Orientación validada</p> <p>N° participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada = Corresponde al número de participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada</p> <p>10% VASL = Corresponde al 100% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$11.000.-).</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del <i>Registro de Asistencia Y Comprobación de Productos del Componente de Apoyo SocioLaboral</i> visado, se identifica a los/las participantes con instrumento de diagnóstico validado - El número de estos participantes se multiplica \$11.000-, que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - Luego se identifica a los participantes con Ficha de Orientación validada - El número de estos participantes también se multiplica \$11.000.- que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - Finalmente se identifica a los participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada - El número de estos participantes se multiplica \$11.000.- que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante.

	<ul style="list-style-type: none"> - Luego se suman los montos obtenidos en las multiplicaciones anteriores. - El producto de esta suma es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por validación de productos del componente.
--	---

B. Para el caso de los cursos de modalidad dependiente y mixta, este pago corresponde a la primera cuota por el componente de apoyo socio laboral y se calcula según lo siguiente.

a) Criterio para calcular el % de asistencia

Para calcular el porcentaje de asistencia se considerarán un número de sesiones por etapa, según lo siguiente:

- Diagnóstico, si el participante asiste a una o dos sesiones se contabiliza siempre 1
- Orientación, en esta etapa el mínimo de sesiones es dos, si el participante asiste a más de dos sesiones, siempre se contabilizan 2
- Proyecto ocupacional, el mínimo de sesiones son dos, si el participante asiste a más sesiones se contabiliza siempre 2

Por consiguiente, el divisor siempre es 5. A modo de resumen, el valor por participante de acuerdo a la asistencia a las 5 sesiones mínimas de ASL es el siguiente:

N° Sesiones asistidas a ASL	%	70% ASL = \$77.000	Pago Total x Persona
1	0,2	\$ 77.000	\$ 17.600
2	0,4	\$ 77.000	\$ 30.800
3	0,6	\$ 77.000	\$ 46.200
4	1	\$ 77.000	\$ 77.000
5	1	\$ 77.000	\$ 77.000

Fórmula:

Valor Apoyo Socio Laboral	=	Monto a pagar por participantes con asistencia menor a 80% (a)	+	Monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor a 80% (b)	+	Monto a pagar por producto validado (c)
---------------------------	---	--	---	--	---	---

a) Cálculo del monto a pagar por participantes con asistencia menor a 80%

Fórmula	= N° Participantes x % Asistencia sesiones de apoyo sociolaboral x 70% VASL
Componentes de la fórmula	<ul style="list-style-type: none"> - N° de participantes con asistencia menor a 80% de las 5 sesiones de apoyo socio laboral (1 de diagnóstico, 2 de orientación, 2 de proyecto ocupacional) - % Asistencia sesiones apoyo socio laboral corresponde a total de sesiones mínimas asistidas / total de sesiones mínimas que contempla el concurso - 70% VASL = Corresponde al 70% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$77.000.-)
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del Registro de Asistencia y Comprobación de Productos Componente Apoyo Sociolaboral visado, se identifica los/las participantes con asistencia menor al 80% de las sesiones de apoyo SocioLaboral, según criterio más arriba definido. - El porcentaje de asistencia de estos participantes se multiplica por \$77.000-, que corresponde al 70% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - La sumatoria del producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por participantes con asistencia menor a 80%.
Consideraciones	Se paga proporcional al porcentaje de asistencia a las sesiones de apoyo Socio laboral a todas las personas que tengan menos del 80% de asistencia a esas sesiones

b) Cálculo del monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor a 80%

Fórmula	= N° participantes con asistencia igual o mayor al 80% X 70% VASL
Componentes de la fórmula	N° participantes con asistencia igual o mayor al 80% = Corresponde al número de participantes con asistencia igual o mayor al 80% de las 5 sesiones mínimas de apoyo SocioLaboral (1 de diagnóstico, 2 de orientación, 2 de proyecto ocupacional), según formulario visado de asistencia al componente.

	70% VASL = Corresponde al 70% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$77.000.-).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del <i>Registro de Asistencia Y Comprobación de Productos del Componente de Apoyo SocioLaboral</i> visado, se identifica los/las participantes con asistencia <i>mayor</i> al 80% de las sesiones de apoyo SocioLaboral. - El número de estos participantes se multiplica \$77.000.-, que corresponde al 70% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por participantes con asistencia igual o mayor a 80% y validación del total de producto del componente.

c) Cálculo del monto a pagar por validación de productos

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ participantes con Instrumento de Diagnóstico validado} * 10\% \text{ VASL}) + (\text{N}^\circ \text{ participantes con Ficha de Orientación validada} * 10\% \text{ VASL})$
Componentes de la fórmula	Nº participantes con Instrumento de Diagnóstico validado = Corresponde al número de participantes con Instrumento de diagnóstico validado
	Nº participantes con Ficha Orientación validada = Corresponde al número de participantes con Ficha de Orientación validada
	10% VASL = Corresponde al 100% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$11.000.-).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del <i>Registro de Asistencia Y Comprobación de Productos del Componente de Apoyo SocioLaboral</i> visado, se identifica a los/las participantes con instrumento de diagnóstico validado - El número de estos participantes se multiplica \$11.000.-, que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - Luego se identifica a los participantes con Ficha de Orientación validada - El número de estos participantes también se multiplica \$11.000.- que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - Luego se suman los montos obtenidos en las multiplicaciones anteriores. - El producto de esta suma es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por validación de productos del componente.

8.5.2.7. Cálculo del monto a pagar por primera cuota del componente de Empleo con Apoyo

Fórmula	$= \text{N}^\circ \text{ participantes con certificado de validación para primer pago por monto primera cuota Empleo con Apoyo}$
Componentes de la fórmula	Nº participantes con certificado de validación para primer pago = Corresponde al número de participantes para los cuales el ejecutor presentó el certificado de validación para primer pago, emitido desde la plataforma de Empleo con Apoyo, debidamente firmado y con todos los productos validados.
	Monto primera cuota Empleo con Apoyo: para cursos con modalidad dependiente o mixta el monto de la primera cuota es de \$250.000.- y para cursos con modalidad independiente el monto corresponde a \$125.000.- y se entenderá como única cuota.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del certificado de validación para primer pago, se identifica los/las participantes con validación de todos los productos detallados en el certificado. - El número de estos participantes se multiplica por el monto de la primera cuota, según la modalidad del curso (\$250.000.- o \$125.000). - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor como primera cuota del componente de Empleo con Apoyo.

8.5.2.8. Cálculo del Valor Licencia Habilitante

Fórmula	$= \text{N}^\circ \text{ de participantes con licencia o examinados (aprobados o reprobados)} * \text{Valor obtención licencia o examinación}$
Componentes de la fórmula	Nº Participantes con licencia o examinados (aprobados o reprobados) = corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes examinados/as y participantes certificados/as o licenciados/as, presentados por el Ejecutor, obtuvieron la licencia o fueron examinados/as.
	Valor obtención licencia o examinación = Corresponde al valor de la obtención licencia o examinación según corresponda

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes registrados en las listas de examinados o licenciados, presentados por el Ejecutor. - El N° total de estos/as participantes se multiplica por el Valor obtención licencia o examinación. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por Examinación.
Consideraciones	El monto a pagar por licencia habilitante no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha licencia. Se contabilizan los participantes aprobados o reprobados en el proceso, no aquellos por los cuales se pagó procedimiento de licencia habilitante y no acudieron a examinación.

8.5.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor para Liquidación de Componente de Capacitación:

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹³
- b) Planillas de entrega de subsidios diarios y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria.
- c) Planillas de entrega de subsidios de cuidado infantil y comprobantes de depósito o transferencia si aplica (en caso de corresponder).
- d) Si previo a esta liquidación se pagó el servicio de cuidado infantil y éste no fue prestado en su totalidad por suspensión del mismo, deberá presentar nota de crédito por el monto que corresponde entre la diferencia del monto pagado y el monto efectivo del servicio, según lo detallado en el punto 8.2.2.1
- e) Si corresponde el pago de licencia o exámenes:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación o licencia según corresponda
 - ii. Listado de participantes inscritos para examinación con resultado según obtención de licencia
- f) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de su presentación.
- g) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de su presentación.

8.6. LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL

Corresponde al pago por la gestión de obtención de práctica laboral de los/as participantes que aprobaron el componente de capacitación, al pago del valor del Componente de Apoyo SocioLaboral, además del reembolso de subsidios diarios (con o sin discapacidad) y de cuidado infantil. En caso de aplicar Licencia Habilitante, se procederá a pagar en esta etapa.

Además, en caso de que el Ejecutor haya comprometido realizar el Componente de Intermediación Laboral, el valor de la Práctica se ve suplementado por el pago de la Gestión de Intermediación.

Se pagará por la práctica laboral de todos/as los/as participantes que hubieren sido informados o incorporados en formulario de inicio de práctica, hasta 40 días hábiles posteriores a la visación del formulario de cierre del Componente de Capacitación de la Fase Lectiva, validado a través del respectivo convenio de práctica. Este pago es por la gestión de obtención de la práctica, esto es el servicio de búsqueda, ubicación y seguimiento de la práctica, no está ligado a la aprobación o no, por parte del participante a la práctica producto de su asistencia.

8.6.1. Criterios de Pago

- La solicitud de esta liquidación se deberá presentar a más tardar 10 días hábiles después de finalizada la Práctica Laboral y visado el formulario respectivo por parte de la Dirección Regional.
- Para el cálculo del monto a pagar por práctica laboral se deberán contabilizar todos/as los/as participantes que hayan iniciado práctica laboral dentro del plazo estipulado (hasta 40 días hábiles posteriores a la visación del formulario de cierre del componente de capacitación).

¹³ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo a lo señalado en el inicio del punto de pagos al organismo ejecutor, de estas bases.

- Para cursos de modalidad dependiente o mixta, se pagará el monto de Apoyo Sociolaboral por participante según asistencia al componente y productos que cada participante hubiere desarrollado, visado por el encargado regional.

8.6.2. Fórmula

Valor Práctica Laboral	=	Valor Práctica Laboral Gestionada (incluye valor práctica y Gestión de Intermediación)	+	Valor Apoyo Sociolaboral	+	Reembolso de Subsidios Diarios	+	Reembolso de Subsidios Cuidado Infantil	+	Licencia habilitante si corresponde
------------------------	---	--	---	--------------------------	---	--------------------------------	---	---	---	-------------------------------------

8.6.2.1. Cálculo del Valor de Práctica Laboral Gestionada (incluye valor práctica y Gestión de Intermediación).

Valor Práctica Laboral Gestionada (incluye valor práctica y Gestión de Intermediación)	=	Cálculo de Valor de Práctica Gestionada para cursos sin compromiso de Intermediación Laboral (a)	+	Cálculo de Valor de Práctica Gestionada para cursos con compromiso de Intermediación Laboral (b)
--	---	--	---	--

(a) Cálculo de Valor de Práctica Gestionada para cursos sin compromiso de Intermediación Laboral

Fórmula	= N° participantes X VPPL
Componentes de la fórmula	N° participantes = Corresponde al número de participantes informados en formulario de inicio de práctica presentado dentro del plazo para inicio de este componente. VPPL = Corresponde al Valor Participante en Práctica Laboral (\$ 50.000.-)
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los/las participantes que iniciaron práctica laboral dentro del plazo estipulado para este componente; - El número de estos participantes se multiplica por el VPPL; - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por el valor de práctica laboral gestionada para cursos sin compromiso de Intermediación Laboral.

(b) Cálculo de Valor de Práctica Gestionada para cursos con compromiso de Intermediación Laboral

Fórmula	= N° participantes X VPPL
Componentes de la fórmula	N° participantes = Corresponde al número de participantes informados en formulario de inicio de práctica presentado dentro del plazo para inicio de este componente. VPPL = Corresponde al Valor Participante en Práctica Laboral (\$ 100.000.-), sólo si es que son presentados ante SENCE los Anexos de visita a empresa realizados por el Gestor de Empleo indicados en el punto 1.1.6, letra a) de las Bases, caso contrario no se genera pago alguno por ninguno de los dos componentes.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se verifica que el Ejecutor haya presentado los Anexos de visita a empresa - Se identifica a los/las participantes que iniciaron práctica laboral dentro del plazo estipulado para este componente, en el formulario de cierre de este componente (según punto 7.9.4 Término de la práctica laboral); - El número de estos participantes se multiplica por el VPPL; - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por el valor de práctica laboral gestionada para cursos con compromiso de Intermediación Laboral.

8.6.2.2. Cálculo del monto a pagar por Segunda Cuota del Valor del Componente de Apoyo Sociolaboral

- Para el caso de cursos con pago de primera cuota, realizada en la liquidación del componente de capacitación, el cálculo es el siguiente:

Fórmula	= (N° de participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional * 10% VASL)
Componentes de la fórmula	N° participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada = Corresponde al número de participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada 10% VASL = Corresponde al 100% de Valor de apoyo Sociolaboral por participante (\$11.000.-).
Procedimiento	- A través del <i>Registro de Asistencia Y Comprobación de Productos del Componente de Apoyo Sociolaboral</i> visado, se identifica a los/las participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada

	<ul style="list-style-type: none"> - El número de estos participantes se multiplica \$11.000-, que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar por segunda cuota del valor de apoyo socio laboral.
--	---

b. Para el caso de cursos donde no se solicitó el pago de primera cuota en la liquidación del componente de capacitación, se deberá calcular el pago por la totalidad del componente, según se detalla a continuación:

a) **Criterio para calcular el % de asistencia**

Para calcular el porcentaje de asistencia se considerarán un número de sesiones por etapa, según lo siguiente:

- Diagnóstico, si el participante asiste a una o dos sesiones se contabiliza siempre 1
- Orientación, en esta etapa el mínimo de sesiones es dos, si el participante asiste a más de dos sesiones, siempre se contabilizan 2
- Proyecto ocupacional, el mínimo de sesiones son dos, si el participante asiste a más sesiones se contabiliza siempre 2

Por consiguiente, el divisor siempre es 5. A modo de resumen, el valor por participante de acuerdo a la asistencia a las 5 sesiones mínimas de ASI, es el siguiente:

Nº sesiones asistidas a ASI	%	70% ASI = \$77.000	Pago Total Persona
1	0,2	\$ 77.000	\$ 17.600
2	0,4	\$ 77.000	\$ 30.800
3	0,6	\$ 77.000	\$ 46.200
4	1	\$ 77.000	\$ 77.000
5	1	\$ 77.000	\$ 77.000

Fórmula:

Valor Apoyo Socio Laboral	=	Monto a pagar por participantes con asistencia menor a 80% (a)	+	Monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor a 80% (b)	+	Monto a pagar por producto validado (c)
---------------------------	---	--	---	--	---	---

a) **Cálculo del monto a pagar por participantes con asistencia menor a 80%**

Fórmula	= N° Participantes x % Asistencia sesiones de apoyo sociolaboral x 70% VASL
Componentes de la fórmula	<ul style="list-style-type: none"> - N° de participantes con asistencia menor a 80% de las 5 sesiones de apoyo socio laboral (1 de diagnóstico, 2 de orientación, 2 de proyecto ocupacional) - % Asistencia sesiones apoyo socio laboral corresponde a total de sesiones mínimas asistidas / total de sesiones mínimas que contempla el concurso - 70% VASL = Corresponde al 70% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$77.000.-)
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del Registro de Asistencia y Comprobación de Productos Componente Apoyo Sociolaboral visado, se identifica los/las participantes con asistencia menor al 80% de las sesiones de apoyo SocioLaboral, según criterio más arriba definido. - El porcentaje de asistencia de estos participantes se multiplica por \$77.000-, que corresponde al 70% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - La sumatoria del producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por participantes con asistencia menor a 80%.
Consideraciones	Se paga proporcional al porcentaje de asistencia a las sesiones de apoyo Socio laboral a todas las personas que tengan menos del 80% de asistencia a esas sesiones

b) **Cálculo del monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor a 80%**

Fórmula	= N° participantes con asistencia igual o mayor al 80% X 70% VASL
Componentes de la fórmula	N° participantes con asistencia igual o mayor al 80% = Corresponde al número de participantes con asistencia igual o mayor al 80% de las 5 sesiones mínimas

	de apoyo SocioLaboral (1 de diagnóstico, 2 de orientación, 2 de proyecto ocupacional), según formulario visado de asistencia al componente.
	70% VASL = Corresponde al 70% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$77.000.-).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del <i>Registro de Asistencia Y Comprobación de Productos del Componente de Apoyo SocioLaboral</i> visado, se identifica los/las participantes con asistencia <i>mayor</i> al 80% de las sesiones de apoyo SocioLaboral. - El número de estos participantes se multiplica \$77.000.-, que corresponde al 70% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por participantes con asistencia igual o mayor a 80% y validación del total de producto del componente.

c) Cálculo del monto a pagar por validación de productos

Fórmula	= (N° participantes con Instrumento de Diagnóstico validado * 10% VASL) + (N° participantes con Ficha de Orientación validada * 10% VASL) + (N° de participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional * 10% VASL)
Componentes de la fórmula	N° participantes con Instrumento de Diagnóstico validado = Corresponde al número de participantes con Instrumento de diagnóstico validado
	N° participantes con Ficha Orientación validada = Corresponde al número de participantes con Ficha de Orientación validada
	N° participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada = Corresponde al número de participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada
	10% VASL = Corresponde al 100% de Valor de apoyo SocioLaboral por participante (\$11.000.-).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través del <i>Registro de Asistencia Y Comprobación de Productos del Componente de Apoyo SocioLaboral</i> visado, se identifica a los/las participantes con instrumento de diagnóstico validado - El número de estos participantes se multiplica \$11.000.-, que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - Luego se identifica a los participantes con Ficha de Orientación validada - El número de estos participantes también se multiplica \$11.000.- que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - Finalmente se identifica a los participantes con Ficha de Proyecto Ocupacional validada - El número de estos participantes se multiplica \$11.000.- que corresponde al 10% del Valor de Apoyo Socio Laboral por participante. - Luego se suman los montos obtenidos en las multiplicaciones anteriores. - El producto de esta suma es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por validación de productos del componente.

8.6.2.3. Cálculo del Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios

Monto a reembolsar por pago de subsidios diarios	=	(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad	+	(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad
--	---	---	---	---

(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes sin discapacidad

Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N° Días asistidos por participantes sin discapacidad.)
Componentes de la fórmula	<p>\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante sin discapacidad por día asistido a práctica laboral.</p> <p>Σ(N° Días asistidos por los participantes sin discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por los y las participantes sin discapacidad, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica los/las participantes sin discapacidad a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los/las participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000

	- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes sin discapacidad.
--	--

(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes en situación de discapacidad

Fórmula	= \$ 5.000 X Σ (N° Días asistidos por los/as participantes en situación de discapacidad.)
Componentes de la fórmula	\$ 5.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor debe pagar al participante en situación de discapacidad por día asistido a práctica laboral. Σ (N° Días asistidos por los/as participantes en situación de discapacidad) = corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por los/las participantes en situación de discapacidad, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica los/las participantes en situación de discapacidad a los/las cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los/las 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 participantes en situación de discapacidad.

8.6.2.4. Cálculo del monto a reembolsar por subsidio cuidado infantil

Monto a reembolsar por pago de subsidio de cuidado infantil	=	(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes que realizaron práctica en media jornada	+	(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes que realizaron práctica en jornada completa
---	---	---	---	--

(a) Cálculo del monto a reembolsar para participantes que realizaron práctica en media jornada

Fórmula	= \$ 2.000 X Σ (N° Días asistidos por participantes con subsidio de cuidado infantil en media jornada por el número de niños a su cuidado)
Componentes de la fórmula	\$ 2.000 = corresponde al monto diario del subsidio de cuidado infantil, que el Ejecutor debe pagar al participante beneficiado/a por día asistido de éste, por niño/a. Σ (N° Días asistidos por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil por niño/a) = corresponde a la suma de los días asistidos a la Práctica Laboral por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil inscritos/as en el Formulario N° 2, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio (por niño/a).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de Cuidado Infantil", se identifica los/las participantes con beneficio de cuidado infantil a los/las cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las participantes, multiplicado por el número de niños/as a su cuidado. - Se multiplica el resultado obtenido en el cálculo detallado en el párrafo anterior, por \$ 2.000 - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de participantes con beneficio de cuidado infantil.

(b) Cálculo del monto a reembolsar para participantes que realizaron práctica en jornada completa

Fórmula	= \$4.000 (N° Días asistidos por participantes con subsidio de cuidado infantil en jornada completa, por el número de niños/a a su cuidado)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = corresponde al monto diario del subsidio de cuidado infantil, que el Ejecutor debe pagar al participante beneficiado/a por día asistido de éste, por niño/a. Σ (N° Días asistidos por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil) = corresponde a la suma de los días asistidos a la Práctica Laboral por los/las participantes con beneficio de cuidado infantil inscritos/as en el Formulario N° 2, a los/las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio (por niño/a).

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de Cuidado Infantil", se identifica los/las participantes con beneficio de cuidado infantil a los/las cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los/las participantes, multiplicado por el número de niños/as a su cuidado. - 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 de participantes con beneficio de cuidado infantil.
---------------	--

8.6.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁴
- 2) Planillas de entrega de subsidios diarios y comprobantes de depósito o transferencia, en caso de pago a través de cuenta bancaria.
- 3) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.
- 4) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.

8.7. SEGUNDA CUOTA EMPLEO CON APOYO – COLOCACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Concluido el seguimiento, el ejecutor podrá solicitar el pago de la segunda cuota del componente de Empleo con Apoyo, el cual aplica para cursos con modalidad mixta o dependiente. Se pagará al ejecutor de capacitación un monto fijo de \$250.000.- por alumno por la ejecución de las siguientes tareas:

- Colocación en el puesto de trabajo
- El acompañamiento técnico y social del trabajador en su incorporación y permanencia en la empresa.

Este pago se realizará al término del acompañamiento de todos los participantes colocados en situación de discapacidad.

8.7.1. Documentación que debe presentar el Ejecutor

El Ejecutor deberá acompañar al término de este componente la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁵
- 2) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.
- 3) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha de su presentación.

8.8. LIQUIDACIÓN INTERMEDIACIÓN LABORAL COMPONENTE DE COLOCACIÓN

Este pago sólo se aplica a aquellos ejecutores que hayan comprometido el Componente de Intermediación Laboral en su Oferta y consiste en un pago por cada participante que haya obtenido un puesto de trabajo según los verificadores establecidos en el punto 7.10 de las bases.

Fórmula	= N° participantes colocados x VCL
Componentes de la fórmula	N° participantes colocados = Corresponde al número de participantes informados en formulario de colocación
	VCL dependerá si la persona tuvo o no práctica laboral.
	a) Participante Colocado con Práctica Laboral
	VCL = \$ 50.000.- que corresponde a Valor por Colocación Laboral.

¹⁴ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo a lo señalado en el inicio del punto de pagos al organismo ejecutor, de estas bases.

¹⁵ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo a lo señalado en el inicio del capítulo de pagos al ejecutor, de estas bases técnicas.

	<p>b) Participante Colocado sin Práctica Laboral (Colocación Directa) VCL = \$ 150.000.- que corresponde a Valor por Colocación laboral Directa.</p> <p>Al igual que en la Liquidación de la Práctica Laboral, estos pagos sólo son posibles si han sido presentados ante SENCE los Anexos de visita a empresa indicados en el punto 1.1.6, letra a) de las presentes Bases, caso contrario no se genera pago alguno por este componente.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se verifica que el Ejecutor haya presentado los Anexos de visita a empresa; - Se identifica a los/las participantes que fueron colocados dentro del plazo estipulado para este componente; - El número de estos participantes se multiplica por el VCL (según corresponda); - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por el valor de colocación laboral.

2.- Apruébense los siguientes Anexos los cuales forman parte integrante de las presentes bases que por este acto se aprueban:

- a) ANEXO N°1: LISTADO DE REQUERIMIENTOS
- b) ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
- c) ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393
- d) ANEXO N°4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

3.- Publíquese 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.



ANDRÉS TORO AGUILAR
DIRECTOR NACIONAL SUBROGANTE
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

RVT/HHG/MME/MNV//FMM/ESO/LSVNAI
Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes