

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE**
(257)

Programa
Bonos
Capacitación

REF.: Establece normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa Bono Empresa y Negocio y Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario, año 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

0954

SANTIAGO, 27 FEB 2018

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N°21.053 de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 01, considera las asignaciones 003 y 004 para las líneas de Becas y Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios.

2.- Que el Decreto N°14, del 28 de enero de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, también denominado "Bono Empresa y Negocio", indica, respectivamente, en su numeral sexto que: "De acuerdo con lo establecido en el artículo 85 N°5 de la ley 19.518, el Director Nacional del Sence está facultado para "Celebrar los actos y contratos, impartir las instrucciones de carácter general y obligatorio, así como adoptar todas las resoluciones y providencias que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Servicio y su buena marcha administrativa". En uso de las facultades señaladas, el Director Nacional dictará al efecto una o más instrucciones de carácter general aprobadas por resolución, fijando los procedimientos a seguir, forma de postulación, tipo de subsidios y selección de los beneficiarios del Programa, dando cumplimiento a lo mandatado y requisitos establecidos en el presente Decreto".

3.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del artículo 28 de la Ley N°19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía, corresponde al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, financiar becas de capacitación dirigidas a personas cesantes, beneficiarias del Fondo de Cesantía Solidario y ofrecerlas, a través de la Bolsa Nacional de Empleo.

4.- El envío digital mediante correo electrónico de las normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa Bono Empresa y Negocio y Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario, año 2018 por el Departamento de Capacitación a Personas.

5.- La necesidad de establecer un marco regulatorio para el adecuado y eficaz funcionamiento del Programa Bonos de Capacitación y el cumplimiento de los fines del servicio y su buena marcha administrativa.

6.- Que, para el adecuado y eficaz funcionamiento de los programas, es necesario que las instrucciones que por este acto se aprueban sean conocidas por las partes intervinientes, los beneficiarios, así como, por los organismos técnicos de capacitación que impartirán los cursos.

VISTO:

Las disposiciones invocadas; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518 y lo preceptuado en la Resolución

N°1.600, de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

I. Establécense las siguientes normas y procedimientos dirigidos a los usuarios y organismos técnicos de capacitación, que regirán las acciones de capacitación que contempla el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, también denominado “Bono Empresa y Negocio”, y el Programa “Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”:

1) ANTECEDENTES GENERALES

Las siguientes normas y procedimientos regularán la ejecución de los Programas Bonos de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, también denominado “Bono Empresa y Negocio” y “Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”.

1.1 GLOSARIO

1. **El SENCE:** el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
2. **OTEC:** Organismo Técnicos de Capacitación.
3. **Acto Administrativo:** el establecido en la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos.
4. **www.sence.cl:** sitio electrónico institucional de SENCE por medio del cual se podrá acceder a información del servicio y a los sistemas complementarios de los programas.
5. **El Sistema o Sistema Informático:** plataforma informática dispuesta por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo para soportar la ejecución de los programas (se podrá acceder por medio de www.sence.cl).
6. **Código de Activación:** combinación alfanumérica que se entregará a cada persona que haya finalizado su proceso de postulación, a objeto de que proceda a activar su bono en el sistema informático de los programas.
7. **Activación del Bono:** proceso mediante el cual el postulante otorgará vigencia al beneficio de capacitación por medio de la activación de su bono en el sistema informático de SENCE, utilizando para ello su código de activación.
8. **Tramo (s):** en el contexto de la ejecución de los programas, se entenderá por tal a los diversos valores por alumno. Dependiendo de la cantidad de matriculados en cada curso, existirán los tramos 1, 2 y 3, los cuales tendrán un valor decreciente, siendo el tramo 1 el de mayor valor. El valor de cada tramo, se considerará como base para calcular las transferencias de recursos a los OTEC.

Asimismo, el valor del tramo se utilizará también para determinar el monto de la boleta de garantía o caución que el OTEC deberá entregar en el marco de la ejecución de los programas.
9. **Matriculado/Inscrito:** se entenderá como aquella persona que formalizó la elección de un curso determinado, por medio del cumplimiento de los requisitos que cada programa contempla.
10. **Desmatriculación:** se entenderá por tal el proceso por medio del cual se eliminará de la lista de un curso a un beneficiario matriculado. Dicha eliminación deberá efectuarse por medio del sistema informático de los programas, antes de que el curso pase a Fase Lectiva.
11. **Sección:** se entenderá como tal al curso creado por el OTEC en el sistema informático de los programas. El concepto sección será homologable a “curso”.

12. **Subsidio Diario:** monto de \$3.000 que se entregará a los beneficiarios del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario, siempre que se hayan matriculado en el curso y concurren a él. Por lo tanto, el monto indicado se cancelará de acuerdo a la asistencia de cada alumno.
13. **Curso en Fase Lectiva (FL):** serán aquellos que cuenten con Acuerdo Operativo aprobado por SENCE.
14. **Aprobado (A):** alumno que asistió al curso y que además aprobó la evaluación (es) de éste.
15. **Reprobado (R):** alumno que asistió al curso, pero que no aprobó la evaluación (es) correspondiente (s).
16. **Desertor (D):** aquel alumno que no cumpla con la asistencia mínima requerida.
17. **Encuesta de Satisfacción:** medición de resultados, a través de los instrumentos y en la oportunidad que SENCE determine.

2) SOBRE LOS PROGRAMAS BONOS DE CAPACITACIÓN

El Programa Bono Empresa y Negocio busca aportar a la mejora de la competitividad y la productividad de los grupos objetivos que el programa contempla.

El Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, se orienta a posibilitar el acceso a un trabajo dependiente o independiente de calidad.

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA BONOS DE CAPACITACIÓN

- ✓ El monto del bono de capacitación será de hasta \$400.000.- (cuatrocientos mil pesos) por beneficiario. Excepcionalmente, en el caso de que el curso de capacitación supere este valor, el SENCE, previa autorización por resolución fundada de su Director Nacional, podrá aumentar el monto de dicho bono hasta por \$500.000.- (quinientos mil pesos).
- ✓ Cualquier propuesta que supere los \$500.000 no podrá ser ingresada en la evaluación de propuestas de cursos que realizará el SENCE.
- ✓ El bono entregado al beneficiario tendrá la vigencia indicada en el mismo. No obstante, el plazo de vigencia quedará supeditado a su activación en el sitio electrónico www.sence.cl y a la existencia de cupos disponibles.
- ✓ El beneficiario deberá matricularse durante el año calendario en el cual le fue entregado el bono. Con todo, si dicho bono mantuviese su vigencia para el año siguiente el beneficiario podrá matricularse hasta la fecha de vigencia indicada en el mismo, siempre que realice su activación y existiesen cupos disponibles. No obstante lo anterior, cada beneficiario sólo podrá hacer uso de un bono al año.
- ✓ El bono podrá recuperar su vigencia en el caso que el curso no se ejecutara por razones fundadas, calificadas ante las respectivas Direcciones Regionales del SENCE, tales como, falta de calidad, deficiencia en las salas, contenidos, etc.
- ✓ SENCE mantendrá abierta las postulaciones, de acuerdo a las contingencias de ejecución de éste, en los periodos establecidos para la gestión del mismo y, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria o hasta agotar stock, lo que será debidamente informado a través del sitio www.sence.cl.
- ✓ Estos programas de capacitación serán compatibles con otros beneficios que entregue el SENCE en el ámbito de su competencia.
- ✓ En el transcurso de la ejecución, SENCE se reservará el derecho de implementar nuevos mecanismos de validación de información y/o verificación del cumplimiento de requisitos.
- ✓ No podrán acceder al Bono Empresa y Negocio, los funcionarios públicos y municipales y todos aquellos cuya capacitación se rija por estatutos especiales, por ejemplo, los funcionarios municipales o de las

Fuerzas Armadas y de Orden. Asimismo, no integrarán esta categoría aquellos que laboren en dichas instituciones al amparo del Código del Trabajo.

- ✓ En el caso del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, el hecho de no matricularse en el curso ofrecido, podrá entenderse como rechazo en los términos de la letra d) del artículo 5 del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2.2 BONO DE CAPACITACIÓN EMPRESA Y NEGOCIO

Podrán postular al bono, los dueños, socios y representantes legales de micro y pequeñas empresas, en conformidad a las definiciones del artículo segundo de la Ley 20.416, que tengan iniciación de actividades, ya sea como persona natural o jurídica.

Requisitos de Postulación para los Dueños, Socios y Representantes Legales de las Micro y Pequeñas Empresas:

- ✓ Ser representante legal, dueño o socio de la empresa que postula.
- ✓ Ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro que no excedan a 25.000 U.F. en el último año calendario.
- ✓ Declaración jurada de cotizaciones y desempeño de funciones.

Podrán acceder también a este programa:

1. Trabajadores por cuenta propia, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Tener iniciación formal de actividades, con una antigüedad de a lo menos 6 meses anteriores a la postulación, de acuerdo al registro del Servicio de Impuestos Internos (SII).

Asimismo, SENCE podrá solicitar demostrar el tipo de actividad independiente desarrollada, a través de los medios que este Servicio determine.

Cabe señalar que quedan excluidas de esta categoría, todas aquellas personas que cuenten con iniciación de actividades, que desempeñen funciones en calidad de honorarios, en cualquier institución, sea de carácter privada o pública.

2. Registros especiales compuestos por:

- Personas derivadas de otros programas SENCE o priorizadas por SENCE, de acuerdo a definiciones que este servicio efectúe.
- Personas pertenecientes a registros tales como los pescadores artesanales registrados en SERNAPESCA, Feriantes registrados en las municipalidades, dueños de vehículos como taxis y colectivos inscritos en el Registro Nacional de Transporte Público de Pasajeros (RNTPP) del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones o emprendedores en situación especial. En el caso de los beneficiarios en situación especial o pertenecientes a registros especiales señalados previamente, será necesario que cuenten con el patrocinio correspondiente, el cual podrá ser emitido por instituciones de carácter público o privado y deberá contar a lo menos con los siguientes antecedentes: fecha, especificación de las personas patrocinadas, oficio/labor desempeñada, objetivo a alcanzar por medio de la capacitación, firma, entre otras características que serán señaladas en el formato modelo que SENCE pondrá a disposición de los interesados.

Para el caso de los grupos objetivos señalados en los puntos precedentes, no deberán registrar el pago de cotizaciones por parte de alguna persona jurídica y/o natural, distinta al RUT del postulante, en al menos 6 meses contados hacia atrás desde el momento de la postulación. Con todo, para ambos casos será necesario que se Declaración jurada de cotizaciones y desempeño de funciones.

Con todo, SENCE mediante instrucciones específicas, podrá incorporar regulación adicional al acceso de los potenciales beneficiarios del programa.

2.3 PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO

El programa estará dirigido a mujeres y hombres que sean beneficiarios/as activos/as del Fondo de Cesantía Solidario (FCS), que se encuentren en proceso de certificación.

Aquellas personas que ya terminaron su proceso de certificación y recibieron su último giro no se considerarán beneficiarios (as) para efectos de este programa.

2.3.1 Requisitos de Postulación

Podrán postular a este programa **SÓLO** beneficiarios activos del Fondo de Cesantía Solidario. Con todo, dicha postulación estará sujeta a ratificación por parte de SENCE, las OMIL o las instancias que este servicio determine. Sin la ratificación antes indicada, por medio del patrocinio o respaldo correspondiente, los Organismos Técnicos de Capacitación no podrán matricular en ninguno de los cursos que el programa contempla.

2.3.2 Consideraciones Respecto al Programa

- ✓ Se pagará un subsidio diario de \$3.000, de acuerdo a la asistencia a clases del alumno.
- ✓ La deserción del curso podrá ocasionar la pérdida de la prestación prevista en el Reglamento del artículo 28 de la Ley del Seguro Obligatorio de Cesantía.
- ✓ Este Programa de Capacitación será compatible con otros beneficios que entregue el SENCE en el ámbito de su competencia.

3) SOBRE LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA BONOS DE CAPACITACIÓN

3.1 DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios tendrán en el marco de la ejecución del programa, derechos, obligaciones y prohibiciones, los cuales se detallan a continuación:

3.1.1 Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Beneficiarios (as)

3.1.1.1 Derechos

- ✓ Postular de manera independiente.
- ✓ Matricularse autónomamente en el curso de su elección, en la medida que existan cupos disponibles y que el bono se encuentre activo y vigente.
- ✓ Conocer los tipos de cambios que se podrán realizar al curso, de manera previa y posterior a su inicio, con unanimidad de todos los alumnos, según corresponda.
- ✓ Conocer el horario del curso al momento de matricularse.
- ✓ Recibir información completa, adecuada y a tiempo, en caso de que se modifique la fecha de inicio de un curso, se cancele en caso de falta de quorum o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
- ✓ Ausentarse hasta el 20% de duración del curso (siempre que este no requiera más de un 80% de asistencia), en la medida que no afecte los medios de evaluación que tendrá cada curso.
- ✓ Conocer al inicio del curso, derechos, deberes y obligaciones, contenidos del curso y evaluaciones que se realizarán.
- ✓ Conocer el primer día de clases los contenidos del curso.

- ✓ Recibir materiales, de acuerdo al Plan Formativo correspondiente.
- ✓ Acceso a seguro de accidentes.
- ✓ Solicitar al OTEC información relativa al procedimiento de actuación frente a un accidente. Esto podrá ser exigible el primer día de clases.
- ✓ Exigir infraestructura, facilitadores y otros aspectos, acordes a lo descrito en la ficha del curso.

3.1.1.2 Obligaciones

- ✓ Al momento de postular, entregar información fidedigna y vigente respecto a los datos de contacto.
- ✓ Informarse de los procesos a realizar, entre ellos, la activación del bono, obtención de la clave única de SENCE (CUS).
- ✓ Activar en www.sence.cl el bono de capacitación.
- ✓ Conocer los tipos de cursos existentes y sus respectivos requisitos, de acuerdo a lo dispuesto en www.sence.cl o consultando de manera directa al Organismo Técnico de Capacitación.
- ✓ Informarse respecto a las condiciones de utilización del bono de capacitación.
- ✓ Conocer condiciones de aprobación del curso (y otros aspectos de relevancia de éste).
- ✓ Asistencia como mínimo de un 80% para aprobar el curso (lo anterior no aplica si este requiere de un porcentaje mayor de asistencia).
- ✓ Informar al OTEC la actualización de datos de contacto tales como teléfono, dirección y otros.
- ✓ Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación que se apliquen para conocer el funcionamiento de los programas.
- ✓ Retirar certificado de curso en dependencias de SENCE, en caso de que la situación lo amerite.

3.1.1.3 Prohibiciones

- ✓ Realizar más de un curso de capacitación al año, utilizando el mismo bono.
- ✓ Aceptar la matrícula por parte del OTEC, sin haber entregado la documentación requerida en los programas.
- ✓ Transferir el beneficio de capacitación a otra persona.
- ✓ Entregar información errónea o inexacta, de acuerdo a lo solicitado en el marco de los programas (principalmente lo que hace referencia a datos de contacto).

3.1.2 Consideraciones que deberán tener en cuenta los (las) beneficiarios(as)

El beneficiario deberá tener en cuenta que:

1. Aun habiendo activado el bono no se garantiza la posibilidad de matrícula, toda vez que los cursos se van completando por orden de llegada, quedando condicionados entonces a la disponibilidad de cupos. Asimismo, el bono tendrá el vencimiento que será indicado en el mismo.
2. Si no posee los conocimientos necesarios y suficientes para lograr los objetivos propuestos en la acción de capacitación, podrá recibir recomendaciones del OTEC para dirigirse a cursos que se ajusten a su perfil.

Los beneficiarios podrán cambiarse a otro curso, hasta antes de que el curso de origen pase a fase lectiva, sin perder el derecho al bono, el cual podrá ser utilizado en el mismo u otro OTEC, siempre que el nuevo curso seleccionado no haya pasado a fase lectiva y aún existan cupos disponibles.

3. Antes del inicio del curso, el OTEC podrá modificar los siguientes aspectos:
 - a. El lugar de realización de la capacitación, previa autorización de la Dirección Regional respectiva.
 - b. Horarios.
 - c. Fecha de inicio y cierre del curso.
 - d. Días de clases.
 - e. Facilitador.
4. Cada curso estará sujeto a un número mínimo de alumnos (5), por lo que, de no cumplirse con lo anterior, podrá postergarse o cancelarse, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.

El Director Regional se reservará la facultad de autorizar aquellas modificaciones que se produzcan en razón de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados por el OTEC.

Los beneficiarios deberán ajustarse al horario y jornadas informados por el OTEC.

3.1.3 Medios de Contacto con los Participantes de los Programas

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo podrá contactarse con los beneficiarios vía telefónica, correo electrónico, mensaje de texto, ferias de matrícula, medios informáticos, entre otros.

Asimismo, se pondrá a disposición de las personas interesadas las herramientas para efectos de información, reclamos y sugerencias.

3.2 ORGANISMOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN - OTEC

Los Organismos Técnicos de Capacitación u OTEC serán las instituciones que ejecutarán cursos.

3.2.1 Derechos, Obligaciones, Prohibiciones de los OTEC

Los OTEC tendrán en el marco de la ejecución de los programas, derechos, obligaciones y prohibiciones, los cuales se detallan a continuación:

3.2.1.1 Derechos

- ✓ Contar con los sistemas, instrucciones y medios que permitan la correcta ejecución de cada programa.
- ✓ Participar de los procesos que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo disponga con el fin de seleccionar a los OTEC que ejecutarán los programas.
- ✓ Recibir transferencias de recursos de forma oportuna, en la medida que se presente al SENCE la documentación de respaldo correcta, en términos de forma, fondo y dentro de los plazos que se establezcan.
- ✓ Solicitar al SENCE orientaciones para la ejecución de los programas, en términos comunicacionales, operativos y otros.

3.2.1.2 Obligaciones

- ✓ El OTEC deberá cumplir con las condiciones de uso del sistema informático www.sence.cl.
- ✓ El OTEC deberá crear en el sistema secciones de cursos, para que de esta forma las personas interesadas conozcan la oferta disponible por cada Región/Comuna/Curso/OTEC.
- ✓ Acreditar ante el SENCE un coordinador del OTEC, quien será responsable de la ejecución, cumplimiento de los plazos administrativos y de la relación con la Dirección Regional del SENCE. Este coordinador deberá tener domicilio en la región y será también responsable de

- mantener informados a los alumnos de cada uno de los procesos involucrados en el desarrollo de capacitación.
- ✓ Al momento de la matrícula se deberá informar al beneficiario aspectos elementales de los programas y del curso, tales como horario, derechos, obligaciones y prohibiciones, contenidos del curso, evaluaciones y otros aspectos relevantes. Asimismo, el OTEC deberá informar sus horarios de atención y datos de contacto (mail y teléfono), para efecto de las posibles consultas que pudieran tener los beneficiarios (as).
 - ✓ Atender a las solicitudes de desmatriculación de los beneficiarios, en caso que proceda.
 - ✓ Solicitar la aprobación del Acuerdo Operativo de cada curso por medio del sistema informático, de manera previa a su inicio.
 - ✓ Informar oportunamente a los alumnos cuando se deje sin efecto un curso por falta de quorum o se postergue la fecha de inicio de éste.
 - ✓ Mantener personal calificado para la ejecución de los programas.
 - ✓ Cumplir a cabalidad con el curso, en términos de contenidos, facilitadores, duración, infraestructura, materiales y otros aspectos.
 - ✓ Una vez iniciado el curso, reiterar a los alumnos aspectos tales como horario de clases, derechos, obligaciones y prohibiciones, contenidos y evaluaciones.
 - ✓ Explicar a los alumnos (as) sus obligaciones respecto a asistencia, horarios, ausencias, condiciones de aprobación, evaluaciones, entre otros aspectos relevantes del curso.
 - ✓ Comunicar a los usuarios a lo largo del desarrollo del curso, que se deberá dar respuesta a una encuesta de satisfacción, en la medida que SENCE así lo exija. Por otra parte, será responsabilidad del OTEC disponer de las instalaciones necesarias y suficientes para que los usuarios puedan contestar la encuesta.
 - ✓ Registrar diariamente la asistencia de los/las alumnos (as) en el libro de clases.
 - ✓ Al momento de la matrícula, dar a conocer a cada persona los tipos de cambios que se podrán realizar de manera previa y posterior al inicio del curso.
 - ✓ Explicar a los (las) alumnos(as) la existencia del seguro de accidentes y procedimiento de actuación frente a este tipo de hechos.
 - ✓ Dejar disponible en la sala de clases, durante todo el período de ejecución del curso, la información correspondiente al seguro de accidentes.
 - ✓ Informar a los alumnos sobre la existencia y acceso a la propuesta de curso seleccionada y/o Plan Formativo. Esto deberá realizarse el primer día de clases. La aludida propuesta deberá dejarse disponible en cada clase
 - ✓ Ajustar los materiales de los cursos descritos en cada ficha, en términos de oportunidad, calidad y cantidad.
 - ✓ Gestionar el nombramiento de un delegado para cada curso.
 - ✓ Participar de las ferias o actividades a las que SENCE convoque.
 - ✓ Solicitar a SENCE la actualización de información OTEC (datos de contacto).
 - ✓ Entregar a tiempo a SENCE la documentación requerida en el marco de los programas (inicio de curso, transferencias, etc.).
 - ✓ Informar, de acuerdo a los plazos establecidos, las modificaciones que se produzcan respecto a las personas involucradas en la ejecución de los cursos.
 - ✓ Presentar mensualmente a SENCE la información que acredita el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores (incluyendo aquellos en calidad de honorarios), según corresponda.

3.2.1.3 Prohibiciones a los Organismos Técnicos de Capacitación

- ✓ Inducir la postulación de cualquier persona.

- ✓ Realizar la postulación en el sistema a nombre de una persona en particular.
- ✓ Matricular a personas sin el consentimiento de éstas.
- ✓ Proceder a la matrícula vía sistema y a solicitar la aprobación del acuerdo operativo sin contar con la documentación de matrícula por beneficiario (a) que cada programa exige.
- ✓ Para el caso del Programas Becas del Fondo de Cesantía Solidario, exigir a las OMIL información de los potenciales beneficiarios del programa.
- ✓ Iniciar un curso sin contar con la totalidad de personas matriculadas en el sistema.
- ✓ Iniciar un curso de capacitación sin la aprobación del Acuerdo Operativo.
- ✓ Iniciar un curso sin haber finalizado el proceso para asegurar a los (las) alumnos (as) del curso.
- ✓ Efectuar cualquier tipo de cobro a los beneficiarios.
- ✓ Realizar cambios sin el consentimiento de SENCE respecto a facilitadores, fecha de inicio de cursos, horarios y todo lo normado en el marco de los programas.
- ✓ Realizar incorporaciones, desmatriculaciones y reemplazos de alumnos contraviniendo estas instrucciones.
- ✓ No iniciar el curso si ya cuenta con a lo menos con 5 alumnos matriculados.
- ✓ Comprometer cursos con personas interesadas cuando el OTEC no tenga la capacidad de dictar dichos cursos en el corto plazo o no haya cupos disponibles.
- ✓ Proporcionar capacitación a sus directivos o trabajadores o a personas unidas con los anteriores por vínculos de parentesco (cónyuge, hijos - incluyendo adoptados- o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive).
- ✓ Realizar publicidad engañosa y entregar información errónea a los beneficiarios.
- ✓ Uso de lápices con tintas especiales o debiles para efectos de completar documentación asociada al programa (firma asistencia, horarios, etc).

3.2.2 Disposiciones Generales OTEC

Los OTEC deberán regirse por las instrucciones que SENCE imparta para efectos de la imagen y publicidad de los programas, como también para la difusión de éstos.

SENCE tendrá la facultad de exigir a cada OTEC el cumplimiento y la disposición de infraestructura y dependencias físicas adecuadas para el desarrollo de cada curso de capacitación. Asimismo, deberá adecuar la sala de clases y/o taller, si tuviese algún alumno en situación de discapacidad.

Asimismo, SENCE podrá exigir a los Organismos Técnicos de Capacitación la aplicación de distintos instrumentos a los alumnos, tales como test de diagnóstico inicial, prueba final para evaluar el nivel de competencias alcanzado, entre otros.

4) CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

4.1 NÚMERO DE PARTICIPANTES

Cada curso se ejecutará en principio con un mínimo de 5 alumnos y con un máximo de 25, salvo que SENCE a través del Director (a) Regional correspondiente, determine en virtud del comportamiento de la ejecución de los programas, un número de alumnos/as distinto al indicado.

No obstante lo anterior, si un curso no reuniera el mínimo de alumnos para partir y se hubiesen agotado las posibilidades para darle inicio, podrá aplicar la desmatrícula de los alumnos.

Cada Dirección Regional estará facultada para solicitar al OTEC el inicio de un curso si éste ya cuenta con el mínimo de alumnos indicado para darle inicio. Si el OTEC omitiera efectuar la matrícula en el sistema para así evitar iniciar con el mínimo establecido, el SENCE adoptará las medidas sancionatorias correspondientes, las cuales podrán iniciarse a partir de reclamos, constancias u otras vías.

Para el caso de cursos con menos de cinco alumnos matriculados, y ya expirada su fecha de inicio, los (las) beneficiarios (as) podrán solicitar su desmatrícula, pudiendo optar a otro curso, siempre que este último no haya pasado a fase lectiva y que existan cupos disponibles.

Para concretar la desmatrícula, el OTEC presentará a SENCE la evidencia de aviso a las personas matriculadas, de acuerdo a las instrucciones que SENCE imparta al efecto. Lo anterior buscará entregar información oportuna a los beneficiarios, como también garantizar que no queden alumnos matriculados en cursos que no iniciarán.

4.2 TRAMOS

El valor del tramo a aplicar a cada curso será aquel establecido por el OTEC en la propuesta presentada al SENCE, en el marco de los procesos convocados por el Servicio. En este caso, SENCE asignará los tramos en forma decreciente, correspondiendo al tramo 1 el mayor valor.

Con todo, el monto que se determinará para efectos de pago tendrá directa relación con el número de alumnos matriculados al momento en que se apruebe el Acuerdo Operativo en el sistema informático. Lo anterior, de manera independiente a que durante la ejecución del curso se produzcan deserciones.

Los tramos estarán definidos de acuerdo a lo siguiente:

Tramo	Rango de Alumnos Matriculados
1	5-10
2	11-15
3	16-25

En caso de que el curso tenga menos de 5 matriculados, se le asignará el valor del tramo 1, en tanto que la cantidad de alumnos supere las 25 personas, el valor a asignar será el correspondiente al tramo 3.

Para el caso de que se produzca una modificación de cobertura o incorporación de nueva oferta, prevalecerán los tramos del curso de origen.

4.3 ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL CURSO

Las Direcciones Regionales podrán autorizar o solicitar a los ejecutores adecuaciones al curso, 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 curso.

Ejemplos de este tipo de adecuaciones sería el uso de simuladores en los cursos que indican como equipamiento algún vehículo de transporte, ya que al cambiar al uso de simuladores o cambiar maquinaria necesariamente se deben modificar las actividades a realizar para lograr los aprendizajes esperados.

Corresponde al OTEC presentar la propuesta de adecuación con, al menos, 5 días de anticipación, para su consideración de la Dirección Regional respectiva, debiendo registrarse tales 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 SOBRE EL INICIO Y TÉRMINO DE CURSOS

Las Direcciones Regionales podrán fijar una fecha máxima para el inicio y término de los cursos, de acuerdo a las instrucciones que la Dirección Nacional imparta.

Asimismo, los OTEC deberán seguir las instrucciones de SENCE en lo que respecta a los plazos máximos para la creación de las secciones/cursos, como también lo relativo a las fechas máximas de inicio y término que éstas deberán tener.

4.5 DURACIÓN DE LOS CURSOS

La duración de cada curso deberá ser igual a la propuesta seleccionada por SENCE.

Los cursos deberán tener inicio y término en el mismo plazo que el establecido en el sistema informático de los programas.

Los cursos estarán en estado de elegibles hasta completar los cupos disponibles o hasta el 31 de diciembre del 2018. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 4.6 de la presente resolución.

Si los cursos no pudieran ser elegibles por no existir cupos para matricularse u otra causa justificada determinada por el SENCE, quedarán inactivos y de no existir asuntos pendientes por parte del OTEC, éste podrá solicitar al SENCE la devolución de la garantía entregada para caucionar su ejecución. Si los cursos inactivos o alguno de ellos debiesen activarse, SENCE decidirá los cursos y convocará a los OTEC que correspondan para que vuelvan a quedar en estado elegibles, debiéndose garantizar dichos cursos y cobertura.

4.6 EXTENSIÓN DE LA VIGENCIA DE LA ELEGIBILIDAD DE CURSOS

Los cursos seleccionados por el SENCE, podrán integrarse al listado de cursos elegibles por los beneficiarios para el año siguiente mediante resolución del Director Nacional siempre que exista la asignación y disponibilidad presupuestaria respectiva, en la medida que dichos cursos hayan sido evaluados favorablemente por el Director Regional correspondiente conforme, entre otros antecedentes, al comportamiento contractual del organismo correspondiente, la necesidad de su implementación en la Región y exista la respuesta favorable del OTEC para impartirlo de acuerdo a las presentes instrucciones.

Para efecto de lo anterior y previa determinación de los cursos que interesa mantener elegibles, deberán suscribirse nuevas Condiciones Generales de Ejecución de Cursos y entregarse una nueva caución de fiel, oportuno y total cumplimiento por el monto proporcional a los cursos y cupos. Tales cursos se regirán por las normas contenidas en la presente resolución, sus modificaciones e instrucciones que dicte el Director Nacional.

4.7 MODIFICACIÓN DE COBERTURA

Sólo con autorización del SENCE podrá realizarse este proceso. Para tales efectos, se considerará, entre otros, las tasas de desempleo y oferta disponible de los programas.

En caso de modificarse, el OTEC deberá – según corresponda - acompañar una nueva garantía de acuerdo a lo indicado en el numeral **5.5 ENTREGA DE GARANTÍA PERMANENTE CONSTITUIDA A NOMBRE DEL SENCE.**

En ningún caso el OTEC estará facultado para realizar este procedimiento o dar por aprobada cobertura adicional sin el previo consentimiento de SENCE, en cuyo caso serán de su costo los alumnos/cursos en esta situación.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Organismo Técnico deberá seguir los procedimientos e instrucciones que SENCE entregue para la ejecución de este proceso.

4.8 FACULTAD DE AMPLIAR LA VIGENCIA DE LOS CURSOS ELEGIBLES POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS BONOS DE CAPACITACIÓN

SENCE estará facultado para ampliar la vigencia de los cursos elegibles por los beneficiarios (según corresponda), en el caso que existieren cursos de capacitación pendientes u otras causas justificadas, calificadas de manera exclusiva por este servicio. Dicho plazo podrá ser ampliado por un tiempo no mayor a 90 días corridos.

Asimismo, si existiere demanda por cursos que no se encuentren en la oferta de los programas, SENCE podrá invitar a los OTEC para que formulen sus propuestas de acuerdo a las indicaciones que se impartan.

4.9 SOBRE EL SUBSIDIO DIARIO

Los beneficiarios del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario tendrán derecho a recibir un monto de \$3.000 por concepto de subsidio diario, el cual se cancelará en relación a la asistencia de cada alumno.

El pago de los subsidios deberá realizarse como máximo semanalmente y podrá ser en dinero en efectivo, pagado directamente al alumno o realizarse a través de convenios suscritos entre el OTEC y entidades bancarias, generando para los alumnos una cuenta para el depósito de los subsidios, en la cantidad y plazos exigidos en las presentes instrucciones. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios y en cada entrega, el beneficiario deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha en que se realizó, para la firma de recepción conforme por parte del beneficiario.

El monto de los subsidios deberá ser entregado en un 100% a los alumnos y en ningún caso se podrá deducir de ellos los costos asociados a la operación de la cuenta bancaria. En caso de producirse, éstos serán únicamente de cargo del OTEC.

La transferencia de los recursos a los OTEC por concepto de subsidio, se efectuará por medio de reembolso. Sin perjuicio de lo anterior, el Organismo Técnico podrá solicitar transferencia de recursos por medio de la modalidad de pago por estado de avance, de acuerdo a las instrucciones que SENCE imparta al respecto.

Los OTEC deberán solicitar el pago del subsidio por medio del sistema informático del programa, o en su defecto, de acuerdo a las instrucciones y medios que SENCE indique.

Tal como se ha indicado, el OTEC deberá pagar el subsidio a los alumnos en relación a su asistencia. En caso de producirse deserciones, el monto correspondiente a subsidios deberá dejar de ser pagado por el OTEC, desde el momento en que el beneficiario deje de asistir al curso.

El SENCE verificará que la información presentada en las planillas de entrega de subsidio sea coherente con los datos de asistencia de los alumnos registrados en el libro de clases. También se podrán tener como referencia otros documentos asociados a la ejecución del programa.

Los montos correspondientes a los subsidios no serán facturables.

4.10 MODIFICACIONES A LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

El SENCE podrá modificar las presentes instrucciones, 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.

5) SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS

5.1 SOBRE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y EVALUACIÓN DE ORGANISMOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN

5.1.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las acciones de capacitación deberán ser emprendidas por aquellas personas jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación contempladas en el artículo 19 de dicho cuerpo legal y por las instituciones inscritas en la clase o categoría especial contemplada en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518.

Tratándose de Municipalidades inscritas en el Registro de Organismos Técnicos de Capacitación, sólo podrán presentar propuestas para las comunas correspondientes a su territorio comunal.

Las propuestas deberán presentarse a través de la “**Plataforma de Presentación de Ofertas**”, indistintamente ‘la Plataforma’, disponible en www.sence.cl, en la forma indicada en las presentes instrucciones, en formato electrónico, las que no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable. En caso contrario, será declarada inadmisibles. Asimismo, deberá tenerse en cuenta la información indicada en la mencionada plataforma, tales como los plazos señalados para cada etapa del proceso.

Para efectos de la presentación de ofertas, cada Organismo Técnico deberá tener en cuenta la cobertura referencial por región indicada en el portal de postulación.

El proceso de selección podrá repetirse cuantas veces SENCE lo requiera mediante la publicación en la web www.sence.cl de los cursos priorizados, plazos y otros aspectos relevantes en el contexto de la selección.

Al momento de la presentación de ofertas, los Organismos Técnicos deberán registrarse por los valores indicados por SENCE. En la medida que estos superen los \$500.000 en cualquiera de sus tramos, la plataforma informática no permitirá el ingreso de la (s) oferta(s).

Asimismo, la presentación de ofertas deberá considerar como valor máximo en su tramo 1 (el de mayor valor), el monto publicado por SENCE en los Listados de Requerimientos, N°1 y N°2, según corresponda. De no ajustarse a éste, las propuestas serán evaluadas, pero su selección quedará sujeta a la justificación del Director/a Regional correspondiente y a la validación del Director Nacional de SENCE, por medio de resolución fundada.

El Director Nacional del SENCE podrá declarar inadmisibles las ofertas presentadas, cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes instrucciones o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

La selección de un OTEC con una determinada cobertura, no garantiza a éste la ejecución del programa, toda vez que la decisión de elección de curso y de Organismo Técnico de Capacitación corresponde a cada beneficiario, en la medida que existan recursos disponibles.

5.1.2 ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN EN LA PLATAFORMA

Las propuestas técnicas y económicas deberán 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 indicando el Tipo Organismo Capacitador, el RUT, y la contraseña del organismo (CUS) 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 curso al que desea postular identificándolo por su respectivo código (el que se registra en Listado de Requerimientos de Cursos asociado al Programa Bonos y al Programa Becas del FCS, Anexos N°1 y N°2, según corresponda.
3. En un paso siguiente, la plataforma de presentación de ofertas listará todas aquellas regiones y comunas en las que se están requiriendo cursos. Es allí donde el proponente indicará todas aquellas regiones y comunas en las que desea ofertar dicho plan.

5.1.3 ASPECTOS TÉCNICOS A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los oferentes deberán formular sus propuestas conforme a los cursos incorporados en los "**Listados de requerimientos de capacitación**" disponibles en el Anexo N°1 (Bonos) y Anexo N°2 (Becas FCS), de las presentes instrucciones.

Las propuestas que se presenten deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Admisibilidad

Cada OTEC deberá considerar que antes de que sus propuestas pasen al proceso de evaluación, SENCE revisará una serie de aspectos que definirán si es factible o no que la (s) propuesta (s) sea (n) evaluadas.

b. Cursos y Cupos a los que se postula.

Para la postulación, deberán considerarse los Listados de Requerimientos, los que contienen entre otros ítems, la siguiente información:

- Código Curso.
- Región.
- Comuna.
- Horas totales del curso.
- Nombre curso.
- Cupos máximos por comuna.
- Requisito proveedor para entrega de licencia habilitante (acreditación especial).
- Licencia habilitante vinculada al curso.
- Rango mínimo y máximo de precios por cada curso.

De esta manera, los Listados de Requerimientos establecen las condiciones para la presentación de ofertas por cada curso.

De acuerdo a la cantidad de cupos/comuna por curso 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.

c. Experiencia del Oferente en el Territorio

Este criterio se refiere al conocimiento de la realidad territorial que el oferente puede demostrar con ocasión de la ejecución de cursos de capacitación SENCE o con otras instituciones públicas o privadas. Para ello, tratándose de cursos SENCE, se evaluará conforme a la información disponible en este Servicio, debiendo sólo declarar a través del Anexo N°3 de las presentes bases, su experiencia con otras instituciones. El periodo a considerar para este criterio será entre el 01 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2017, inclusive.

d. Oficina Administrativa en la Región a la que postula

En el marco del proceso de selección, se solicitará a los Organismos Técnicos que especifiquen si cuentan con oficina administrativa en la región a la que postula. Esto será ponderado debidamente, de acuerdo a cada caso, tal y cual como se indica en la pauta de evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá considerar que:

- a) Para aquellas Instituciones que cuenten con “oficinas administrativas acreditadas” por SENCE en los términos del artículo 21 de la ley N°19.518 en las regiones en las que postula, se verificará el cumplimiento de este criterio por parte de SENCE.
- b) Aquellas Instituciones que no cuenten con oficinas administrativas acreditadas por Sence, en los términos indicados, deberán acompañar en la plataforma de postulación, documento que acredite el cumplimiento, tales como: certificado de dominio vigente o contrato de arriendo o pago de la última patente comercial.

e. Comportamiento

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel regional, en relación a las multas notificadas por SENCE, en cualquiera de sus programas (incluida Franquicia Tributaria) durante el periodo comprendido entre el 01/01/2016 al 30/11/2017. Esta evaluación se realizará de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización de SENCE y los proveedores obtendrán la nota correspondiente a la multa más grave que tuvieron en ese periodo.

Sobre la base de la información con la que cuenta SENCE, a cada Organismo Técnico se le aplicará la evaluación de este parámetro.

Oferta Técnica y Económica

Las ofertas deberán estar constituidas por una oferta técnica y una económica; en la primera deberá presentar el desarrollo de los temas y contenidos que se le solicitan, y en la segunda, el valor de la misma, la que deberá formularse dentro de los parámetros establecidos en los listados de requerimientos, según corresponda.

f. Contenido Propuesta Económica

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá ceñirse a los valores que ha definido SENCE en los listados de requerimientos, según corresponda. Este valor deberá incorporar todos los costos que dicen relación con la implementación del curso de Capacitación, incluido lo relativo a la licencia habilitante en el evento que el curso la requiera.

Asimismo, deberá considerarse que:

- a) Las ofertas económicas se deberán presentar conforme a la siguiente definición, por Tramo:

Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3
De igual o mayor valor al Tramo 2. Menor o igual al valor máximo publicado por SENCE (en caso de que el valor sea mayor al monto máximo publicado por SENCE, de proceder, la selección quedará sujeta a justificación del Director(a) Regional correspondiente y validación del Director Nacional).	Igual o mayor al tramo 3 y menor o igual al tramo 1	Menor o igual al tramo 2 y superior o igual al valor mínimo publicado por SENCE

b) De igual forma, las ofertas económicas deberán tener en cuenta lo siguiente:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El tramo 3 (menor valor), representa como mínimo el 70% del mayor valor del Tramo 1 publicado por SENCE (todo ello, de acuerdo a listado de requerimientos, según corresponda). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno de los tramos ofertados por el OTEC podrá considerar un valor igual a \$0. |

El sistema no permitirá el ingreso de montos que superen los \$500.000, en cualquiera de sus tramos.

5.1.4 PROCESO DE EVALUACIÓN

5.1.4.1 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 instrucciones, 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 instrucciones. Si lo hiciere, su propuesta será declarada inadmisibles.

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.

5.1.4.2 Evaluación

Todos los documentos ingresados en www.sence.cl, deberán ser claros y legibles. Cualquier documento que esté ilegible o poco claro podrá quedar fuera del proceso de evaluación.

En el caso que el OTEC haya acompañado documentación en la que conste información poco fidedigna, la propuesta no será sometida a evaluación.

Las propuestas presentadas serán evaluadas según se indica a continuación:

5.1.4.3 Criterios de Evaluación

ETAPA	PONDERACIÓN
ADMISIBILIDAD RUT OTEC	CUMPLE / NO CUMPLE
ADMISIBILIDAD RUT/OFERTA/COMUNA	CUMPLE / NO CUMPLE
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL TERRITORIO	10%
OFICINA ADMINISTRATIVA ACREDITADA EN LA REGIÓN A LA QUE POSTULA	10%
EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO	20%
EVALUACIÓN ECONÓMICA	20%
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%

a. Admisibilidad Rut OTEC

REQUERIMIENTO	RESULTADOS
OTEC se encuentra VIGENTE en el Registro Nacional, que consigna el artículo 19 de la Ley N° 19.518, a la fecha de cierre para la presentación de propuestas.	Cumple o No Cumple
Serán declaradas inadmisibles las propuestas presentadas por aquellas entidades que tengan multas que hayan sido notificadas hasta el 30 de Noviembre del 2017 y que se encuentren pendientes de pago al 7 de marzo del 2018. Se considerarán pendientes de pago aquellas multas respecto de las cuales se hubiesen interpuesto recursos en contra del acto administrativo que la impuso, salvo que se haya decretado su suspensión dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional. En igual condición se considerarán aquellas multas cuyo pago no haya sido debida y oportunamente acreditado ante el SENCE.	Cumple o No Cumple
No tener denuncias presentadas en contra de los representantes, socios, administradores y/o gestores de OTEC, ante el Ministerio Público por parte del SENCE, que hayan sido acogidas a tramitación y cuya investigación se encuentre pendiente.	Cumple o No Cumple

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

b. Admisibilidad RUT/Oferta/Comuna

REQUERIMIENTO	RESULTADOS
Las Municipalidades que se encuentren inscritas en el Registro de OTEC sólo podrán postular a cursos que se ejecuten en su respectivo territorio. Las ofertas que infrinjan lo anterior se declararán inadmisibles.	Cumple o No Cumple
Las ofertas económicas se presentan de acuerdo a la descripción de Tramos de acuerdo al "Contenido de Propuesta Económica", letra a).	• Cumple o no cumple

Para cursos que exigen acreditaciones especiales, según listado de requerimientos, el OTEC adjuntará en su propuesta documento de acreditación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple o No Cumple
---	--

En caso que el oferente no cumpla con alguno de los requisitos señalados anteriormente, la oferta curso comuna quedará fuera del proceso de evaluación y será declarada inadmisibile. Sólo las ofertas que cumplan los criterios anteriores continuarán en el proceso de evaluación.

c. Evaluación de Experiencia en el Territorio (10%)

Este criterio se refiere al conocimiento de la realidad territorial que el oferente puede demostrar, para lo cual se solicita acredite su experiencia en cursos de capacitación desarrollados en la región a la cual postula (con fondos públicos o privados), para lo cual se considerarán cursos que se hubieren y finalizado en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017.

Tratándose de cursos SENCE, se evaluará conforme a la información disponible en este Servicio, debiendo sólo declarar a través del Anexo N°3 de las presentes instrucciones, su experiencia con otras instituciones en cursos.

CONCEPTO	INDICE PONDERACIÓN	EVALUACIÓN
N° de cursos realizados en la región a la que postula (con fondos públicos o privados). La revisión será entre el 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017.	100%	16 o más = 7,00 11 - 15 = 5,00 6 - 10 = 3,00 0 - 5 = 1,00 Los cursos operados a través del SENCE no deberán acompañar certificados que los acrediten. Aquellos dictados en forma particular, sí deberán ser acreditados en www.sence.cl

d. Evaluación "Oficina Administrativa Acreditada" en la región a la que postula (10%)

Este criterio evaluará a si el oferente cuenta con "Oficina Administrativa Acreditada", a la fecha de cierre del llamado de selección, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N°19.518.

CRITERIO	ESCALA	NOTA
La institución cuenta con Sede Regional Administrativa en la Región que postula, acreditada en SENCE	OTEC se encuentra en los registros de SENCE	7.0
La institución cuenta con Sede Regional Administrativa en la Región que postula, pero no cuenta con la acreditación de SENCE	Adjunta documentación de acreditación (certificado de dominio vigente o contrato de arriendo + patente comercial)	5.0
La institución NO cuenta con Sede Regional Administrativa en la Región que postula	No presenta documentación de acreditación	1.0

e. Evaluación Comportamiento (20%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel regional, en relación a las multas notificadas por SENCE, que se encuentren ejecutoriadas, en cualquiera de sus programas (incluida Franquicia Tributaria) en la región respectiva, desde el 01 de enero de 2016 y hasta el 30 de noviembre de 2017, que se encuentren pagadas o no pagadas, sobre la base del número de cursos ejecutados o en ejecución del proveedor en la región ofertada. Esta evaluación se realizará de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización de SENCE en conjunto con las bases de datos de los cursos ejecutados y en ejecución dentro del mismo periodo.

Las Multas serán ponderadas en función de la gravedad de las mismas, (leves = 0% - menos graves = 20% - graves o gravísimas= 80%), luego los resultados se sumarán y se dividirá el resultado por el número de cursos ejecutados y en ejecución y se multiplicará por 100. Al porcentaje obtenido se le asignará una nota según la siguiente tabla.

Porcentaje Multas ponderadas=(n multas leves + n multas menos graves*20% + n multas graves o gravísimas*80%)*100

RANGO	NOTA
0% - 10%	7.0
11% - 20%	5.0
21% - 40%	3.0
41% - 50%	1.0
51% ó más	<i>No continúa en el proceso de evaluación</i>

La Nota Final corresponderá al rango a partir del porcentaje obtenido de multas asociadas a Programa de Capacitación, incluye Franquicia Tributaria.

NOTA: La oferta que obtenga 51% o más en la aplicación de este criterio, no continuará con el proceso de evaluación.

Ejemplo:

MULTAS	Ponderación	Multas Ejecutor 1	Factor	Total ponderado Ejecutor 1	Multas Ejecutor 2	Factor	Total ponderado Ejecutor 2
Leves	0	4	0	4	0	0	0
Menos Graves	20%	4	0.8	4.8	1	0.2	1.2
Graves o gravísimas	80%	0	0	0	1	0.8	1.8
Número de Multas Ponderadas				8.8			3

OFERENTE	N° CURSOS EJECUTADOS Y EN EJECUCION PROGRAMAS DE CAPACITACION	CALCULO	NOTA FINAL COMPORTAMIENTO
Ejecutor 1	50	8.8/50*100= 18%	5.0
Ejecutor 2	10	3/10*100= 30%	3.0

Esta etapa de EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO será complemento de la EVALUACIÓN FINAL.

f. Evaluación Económica (20%)

Con respecto a la Propuesta Económica, el OTEC deberá especificar el costo total del curso por alumno, incluidos los costos de Certificaciones o Licencias Habilitantes cuando el curso lo requiera y los exámenes físicos que se realizarán a los postulantes.

La revisión de costos de cada una de las propuestas se evaluará comparando el (VALOR TRAMO - CURSO - REGION - COMUNA), de cada uno de los proponentes que participen según lo indicado en la estructura de costos.

ESTRUCTURA DE COSTOS	
COSTO VALOR TRAMO – OFERTA- REGION - COMUNA	$\text{Nota oferta económica} = \frac{\text{menor de las ofertas recibidas}}{\text{oferta evaluada}} * 7,0$

NOTA1: si se produjeran decimales serán redondeados a números enteros.

Ejemplo:

74.5=75%

74.4=74%

La nota de la EVALUACIÓN ECONÓMICA será el promedio de los tres tramos como nota final.

Esta etapa de EVALUACIÓN ECONÓMICA deberá ser aprobada con nota igual o superior a 5,00 para pasar a la siguiente etapa, EVALUACIÓN TÉCNICA. Si la nota es inferior a 5,00, el OTEC no podrá continuar con el proceso de evaluación.

g. Evaluación Técnica (40%)

Estrategia metodológica para la implementación del módulo técnico:

El oferente deberá responder a cuatro preguntas claves para el desarrollo del módulo seleccionado por SENCE, teniendo directa relación con los aprendizajes esperados. Para ello el oferente tendrá como máximo 2.000 caracteres en la plataforma de postulación para el desarrollo óptimo de lo solicitado.

- 1) ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- 2) ¿Cómo lo va hacer? (Actividades didácticas)
- 3) ¿Con qué lo van a hacer? (equipamiento, herramientas e insumos)
- 4) ¿Dónde lo realizará y como se agruparán (lugar e infraestructura, distribución de participantes en las actividades)

Concepto	Índice de ponderación	Mecanismo de asignación de puntaje
Metodología	100%	<p>En este punto se deberá indicar la metodología para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo que se solicite, señalando estrategias de aprendizaje, actividades didácticas, equipamiento, herramientas e insumos, lugar e infraestructura, distribución de participantes en las actividades. La metodología deberá apuntar a integrar a través de la acción, los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman el módulo.</p> <p>La nota final de este punto será el promedio de cada una de las metodologías desarrolladas para cada aprendizaje esperado.</p> <p><u>Pauta de Evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La metodología cumple con las cuatro preguntas desarrolladas para lograr el cumplimiento del aprendizaje esperado, considerando conocimientos, habilidades y actitudes = 7,00 • La metodología cumple con tres preguntas desarrolladas para lograr el cumplimiento del aprendizaje esperado, considerando conocimientos, habilidades y actitudes = 5,00

		<ul style="list-style-type: none"> • La metodología cumple con dos preguntas desarrolladas para lograr el cumplimiento del aprendizaje esperado, considerando conocimientos, habilidades y actitudes = 3,00 • La metodología cumple con una pregunta desarrollada para lograr el cumplimiento del aprendizaje esperado, considerando conocimientos, habilidades y actitudes = 1,00
--	--	--

Esta etapa de EVALUACIÓN TÉCNICA deberá ser aprobada con nota igual o superior a 5,00. Si la nota es inferior a 5,00 el OTEC no será considerado para el cálculo de la nota final.

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

Puntaje Experiencia en el territorio *0.10	+	Puntaje Oficina Administrativa *0.10	+	Puntaje Comportamiento del oferente *0.20	+	Puntaje Oferta Económica *0.20	+	Puntaje Evaluación Técnica *0.40	=	Nota Final de la oferta
--	---	--------------------------------------	---	---	---	--------------------------------	---	----------------------------------	---	-------------------------

5.2 FACULTADES DE SENCE PARA DECLARAR NO SELECCIONABLE UNA PROPUESTA

El SENCE se reserva la facultad de declarar desierta la respectiva convocatoria cuando no se presentaren ofertas o, habiendo sido presentadas, éstas no resultasen convenientes a los intereses del Servicio, sin que los OTEC tengan derecho a indemnización de ninguna especie.

Asimismo, podrá declarar inadmisibles las propuestas cuando éstas no se ajusten a los requisitos establecidos en el proceso de selección.

5.3 PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

La comisión evaluadora presentará un informe al Director Nacional del SENCE, con 1 (una) oferta por curso-comuna postulado, que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación final, siempre y cuando este puntaje sea igual o superior a 5.0. Asimismo, el informe deberá consignar las propuestas que fueron declaradas inadmisibles, indicando sus causas.

Si por cualquier razón no se lograra cubrir la cobertura comunal del curso, se podrá incorporar en la propuesta de selección al oferente (s) que le siga en puntaje, hasta cubrir la totalidad de cupos definidos por curso-comuna en el Listado de Requerimientos, según corresponda.

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) Mayor nota obtenida en el criterio "Propuesta Técnica".
- 2) Menor valor tramo en su oferta económica para el curso-comuna.
- 3) Mayor nota obtenida en el criterio "Evaluación de Comportamiento".
- 4) Mayor número de cursos ejecutados o en ejecución, sin multas "Evaluación de Comportamiento".
- 5) Mayor nota obtenida en el criterio experiencia en el territorio, en la región postulada.
- 6) Mayor nota en el criterio de Oficina Administrativa Acreditada en la región.
- 7) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta del oferente con menor número de ofertas postuladas en la región.
- 8) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta del oferente, con menor número de ofertas postuladas a nivel nacional.

- 9) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

Si aun así continúa el empate, se seleccionarán a todos los Organismos Técnicos de Capacitación en dicha condición.

En la medida que los Organismos Técnicos de Capacitación aprueben el proceso de evaluación en cada una de sus etapas, el SENCE estará en condiciones de dictar el acto administrativo correspondiente, mediante Resolución fundada de su Director Nacional, el cual dará cuenta de la selección de los OTEC que implementarán los cursos, con excepción de aquellos cuyo valor difiera del monto máximo publicado por SENCE, los cuales requerirán la validación expresa del Director Nacional, previa justificación de la Dirección Regional correspondiente. Aquellos cursos que superen los valores indicados y que no reciban dicha validación, no podrán ser seleccionados, aun cuando en el proceso de evaluación hayan sido declarados como seleccionables.

Sin perjuicio de lo señalado, los OTEC seleccionados con una determinada cobertura, no tienen garantizada la ejecución de los programas, toda vez que la decisión de elección de los cursos se encuentra radicada en los potenciales beneficiarios.

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 instrucciones y concurrir a la suscripción de convenios en el plazo dispuesto para tal efecto.

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 podrá dejar sin efecto dicha selección, pudiendo seleccionar a otros oferentes que le siguieran en puntaje, y que hayan sido considerado como elegibles en el informe de la Comisión Evaluadora.

5.4 SUSCRIPCIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE CURSOS

Las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos deberán firmarse teniendo en consideración la cantidad de cupos/cobertura dispuestos en la resolución de selección o ampliación correspondiente. Cualquier modificación será definida por SENCE de manera posterior a la firma de dichas Condiciones Generales y conllevará los ajustes necesarios a la garantía permanente constituida a nombre de SENCE.

En el marco de la suscripción de las mencionadas Condiciones Generales, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El OTEC deberá encontrarse vigente en el Registro Nacional de OTEC, al momento de la firma de Condiciones Generales, situación que será verificada por SENCE.
- b) No registrar multas pendientes de pago, aplicadas por este Servicio Nacional.
- c) No tener reintegros pendientes ante SENCE, para el caso de los presentes programas.

Para concretar la firma, será necesario entregar también la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento y los antecedentes legales.

Las coberturas presentadas en el proceso de selección de OTEC y sus propuestas de cursos de capacitación, no podrán ser cambiadas antes de la firma de las Condiciones Generales de Ejecución, por lo tanto, deberán ser suscritas sin modificación por la cantidad ofertada por el OTEC y seleccionada por el SENCE.

Los OTEC podrán realizar publicidad y difusión de los cursos seleccionados, sólo una vez que las Condiciones Generales estén aprobadas por el SENCE. Sin embargo, las Direcciones Regionales estarán facultadas, dentro del ámbito de competencia de

sus respectivas regiones, para fijar una fecha diferente de inicio de la publicidad y difusión de las secciones/cursos para su región.

5.4.1 Antecedentes legales que se deberán acompañar al momento de suscribir las condiciones generales de ejecución de cursos

El OTEC deberá entregar al momento de firmar las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos, la siguiente documentación:

- Declaración Jurada Simple (se incorporará como anexo en las Condiciones Generales de Ejecución).
- Declaración Jurada Simple (se incorporará como anexo en las Condiciones Generales de Ejecución), la cual deberá ser debidamente completada por el o los representantes legales del OTEC seleccionado, y deberá contener la siguiente información:
 - ✓ No le afecta ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la ley N°19.886.
 - ✓ No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, y se encuentra al día -especialmente- en el pago de las cotizaciones establecidas en la Ley N°19.728, que establece un Seguro de Desempleo.
 - ✓ 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".
- Fotocopia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificados de vigencia si fuera el caso.
- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con la certificación de su vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por el Notario respectivo o por el Archivero Judicial, o autoridad correspondiente, en su caso, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.
- Garantía de fiel cumplimiento, en los plazos y términos señalados en las presentes instrucciones. A la fecha de la suscripción las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos, el oferente seleccionado entregará una caución o garantía, la cual podrá consistir en cualquier instrumento que asegure el fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la ley N°20.238.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas en relación a sus obligaciones laborales o previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

5.4.2 Plazo para la suscripción de las de Condiciones Generales de Ejecución de Cursos

El plazo para la firma de las condiciones generales de ejecución de cursos será de hasta 15 días hábiles, contados desde la notificación al OTEC de la resolución de

selección por parte de la Dirección Regional correspondiente, la que podrá practicarse a través de correo electrónico, carta certificada u otros medios. Con todo, cada Director Regional se reservará la facultad para ampliar este plazo.

5.4.3 Consecuencias de la no suscripción de las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos

Si el OTEC seleccionado no concurriera a la firma de las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos dentro del plazo anteriormente señalado, podrá dejarse sin efecto la selección de su propuesta. En este sentido, SENCE podrá seleccionar al que le hubiere seguido en orden de puntaje.

Igual procedimiento podrá emplearse en caso que el OTEC seleccionado no acompañe en forma y plazo la caución otorgada para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas o los antecedentes legales.

5.5 ENTREGA DE GARANTÍA PERMANENTE CONSTITUÍDA A NOMBRE DEL SENCE

5.5.1 Características

Ésta podrá consistir en una boleta de garantía bancaria, una póliza de seguros de garantía de ejecución inmediata, vale vista o certificado de fianza de ejecución inmediata, PAGADERA A LA VISTA, tener el carácter de irrevocable y a solo requerimiento del SENCE, la que deberá garantizar el fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N°20.238. Esta garantía deberá estar constituida a favor del SENCE y ser tomada por el propio OTEC en pesos chilenos, cuando corresponda.

El SENCE estará facultado para efectuar el cobro parcial de la garantía, en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el OTEC.

5.5.2 Monto de la garantía

El monto de la garantía será igual al 10% del valor del tramo 3 (el de menor valor y con mayor cantidad de alumnos) multiplicado por el número de cupos simultáneos seleccionados para ese curso.

Ejemplo: Curso "xxxxxx", valor tramo 3 = \$150.000 y con 100 cupos.

Monto de la Boleta = \$150.000 x 0.1 x 100 = \$1.500.000.

En caso de una modificación de cobertura, el monto de la boleta deberá ser rectificado proporcionalmente, ya sea presentando una boleta nueva por el total, o una nueva por la diferencia.

Ejemplo: si se incrementaran los cupos al doble, es decir, a 200, entonces el monto de la boleta deberá aumentar consecuentemente a \$3.000.000, ya sea presentando una boleta nueva por el total, o por la diferencia.

5.5.3 Glosa

La caución o garantía deberá consignar la siguiente leyenda: **Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del Programa "Bono Empresa y Negocio" o Programa "Becas de Capacitación para beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario"**, y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, según corresponda.

5.5.4 Forma de entrega de la Garantía

La garantía deberá ser entregada dentro de los 15 días hábiles contados desde la notificación al OTEC de la resolución de selección (o prórroga), por parte de la

Dirección Regional correspondiente, la cual podrá efectuarse a través de correo electrónico, carta certificada u otros medios

La garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes de la Dirección Regional correspondiente a la ejecución del curso, cuyas direcciones se encuentran informadas en el sitio web www.sence.cl. Deberá adjuntarse dentro de un sobre cerrado, el cual deberá indicar el R.U.T., nombre del OTEC y el programa al que corresponde.

5.5.5 Plazo de vigencia de la Garantía

La garantía deberá tener una vigencia que cubra el período en que los cursos se mantengan en estado de elegibles por los beneficiarios, a saber, hasta el 31 de diciembre de cada año, y exceder en 90 días hábiles esta fecha. La misma podrá ser renovada dependiendo de la vigencia de los cursos y de cada programa. Mientras lo anterior no se realice, los cursos estarán en estado de no elegibles.

5.5.6 Forma y oportunidad de restitución de la garantía

- a. La garantía permanente no devengará intereses ni reajustes y será devuelta, o sustituida por una nueva si los cursos continuasen vigentes. Ésta deberá ser presentada en la misma Dirección Regional de SENCE donde se hubiere entregado originalmente y deberá tener un vencimiento posterior a los 90 días hábiles contados desde el término de la vigencia en el listado de cursos elegibles del año calendario correspondiente.
- b. Las Direcciones Regionales del SENCE restituirán a los mismos OTEC sus garantías, en la oportunidad que corresponda, previo endoso de los citados instrumentos y de acuerdo a las facultades delegadas para operar dentro del ámbito de competencia de sus respectivas regiones.
- c. El procedimiento para el retiro de las garantías se realizará en el horario establecido por cada Dirección Regional. El retiro podrá efectuarlo la persona que acompañe un poder autorizado ante Notario Público para realizar dicho trámite. Asimismo, deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad y del RUT del OTEC.

5.6 APROBACIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE FACILITADORES

Los ejecutores deberán sujetarse a lo establecido el punto III numeral 1, de la Resolución Exenta N°325 de 22 de Enero de 2018, que aprobó el “Manual de Procesos Transversales” para efectos de la comunicación y aprobación de facilitadores y causales de cese de dicha calidad.

5.7 ACTIVACIÓN DEL ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

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, un relator aprobado/a y cargado/a en SIC.

5.8 CREACIÓN DE SECCIONES/CURSOS

Una vez que el OTEC se encuentre activo/habilitado, podrá crear las secciones/cursos en el sistema informático y efectuar las matrículas. Los OTEC deberán crear a lo menos una sección/curso/comuna, de acuerdo a las instrucciones y plazos que SENCE indique.

5.9 OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR REGIONAL OTEC

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, lo que podrá ser validado por SENCE por medio de los procesos de supervisión o fiscalización correspondientes.

En caso de que el Organismo Técnico no cumpla con lo indicado, su oferta podrá deshabilitarse, situación ante la cual, SENCE podrá convocar al Organismo Técnico que le siguiera en puntaje.

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.

Esta oficina de contacto o de atención de público hace referencia a las instalaciones físicas donde será 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.

El coordinador académico será la persona que tendrá a cargo los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos, lo que incluye tareas como:

- Conocer los cursos 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 los participantes y los relatores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que salidas a terreno, 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;
- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada uno de ellos 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.

5.10 REGLAMENTO INTERNO DEL OTEC

Los ejecutores deberán sujetarse a lo establecido el punto III numeral 2, de la Resolución Exenta N°325 de 22 de Enero de 2018, que aprobó el “Manual de Procesos Transversales” para efectos de lo relativo al reglamento interno del OTEC. Para este efecto deberán consultarla en el sitio institucional.

5.11 DE LA POSTULACIÓN DEL BENEFICIARIO A LA FASE PREVIA DEL INICIO DE CURSOS

5.11.1 Postulación

Toda persona interesada podrá postular a los programas, en la medida que cumpla con los requisitos establecidos y el proceso de postulación se encuentre abierto para la región.

La postulación deberá realizarse de manera *on line* en www.sence.cl o por los medios que SENCE disponga.

5.11.2 Activación del Bono

El bono deberá activarse en www.sence.cl o por los medios que SENCE disponga, para así concretar el proceso de matrícula en el curso de preferencia del beneficiario y en la institución que cada persona defina, en la medida que existan cupos disponibles.

La activación deberá realizarse utilizando el código que SENCE remitirá por mensaje de texto al celular registrado al momento de la postulación. El código será único, personal e intransferible.

5.11.3 Proceso de Matrícula

La Matrícula en los cursos se hará por orden de llegada.

El OTEC podrá matricular sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos de los programas.

Al momento de la matrícula, los OTEC deberán informar a los beneficiarios los horarios de atención de su oficina, como también los datos de contacto para efectos de cualquier consulta (mail y teléfono).

Cada bono tendrá una fecha de vigencia particular. Sin perjuicio de lo anterior, la cobertura disponible será hasta "agotar stock", por lo que, si ésta se acabara, los bonos perderán automáticamente su validez.

Sólo una vez que la persona seleccionada haya procedido a activar su bono, podrá matricularse en alguno de los cursos que SENCE dispondrá. Para concretar el proceso, la persona interesada deberá ponerse en contacto con el OTEC que corresponda para formalizar la matrícula.

Al momento de la matrícula, el beneficiario deberá entregar al OTEC la siguiente documentación:

- Copia cédula de identidad.
- Bono o voucher original endosado por el beneficiario (el OTEC podrá sacarlo en el portal administrativo). Con todo, este documento deberá entregarse en original al SENCE, razón por la cual el OTEC deberá conservar una copia.
- Declaración Jurada Sobre Cotizaciones y Desempeño de Funciones en Calidad de Honorarios en Reparticiones Públicas o Privadas (de acuerdo a formato entregado por SENCE). Este documento el OTEC lo deberá tener disponible al momento en que la persona llegue a matricularse, de modo que pueda ser firmado. Antes de la firma, el OTEC deberá informar al beneficiario del significado/contenido de éste.
- Para el caso del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, SENCE podrá exigir la presentación de un Patrocinio de Matrícula, a objeto de acreditar que el postulante es beneficiario (a) activo del Fondo de Cesantía Solidario. Este patrocinio podrá ser solicitado a instancias como las Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL).

Las matrículas deberán efectuarse por medio del sistema informático dispuesto para tales efectos.

No existirá el reemplazo de alumnos después de que el curso haya pasado a fase lectiva, ni de manera posterior al inicio de éste. Asimismo, no se podrá efectuar una desmatrícula una vez que el curso haya pasado a fase lectiva.

SENCE podrá organizar ferias como instancia de matrícula. En este contexto, si el sistema informático no estuviese habilitado, excepcionalmente y previa consulta del OTEC al SENCE y con la aprobación de este último, se podrá matricular fuera del mismo, lo cual deberá ser regularizado como máximo dentro de los 5 (cinco) días corridos siguientes de ocurrido el hecho. De no hacerlo, dichas matrículas no serán aceptadas, situación que incidirá en los pagos al OTEC.

El OTEC deberá velar porque los beneficiarios/as cuenten con los conocimientos necesarios y suficientes para permitirles el logro de los objetivos propuestos en la acción de capacitación. En el caso que un participante no reúna los referidos conocimientos, el OTEC podrá efectuar su desmatrícula para así remitirlo a otro curso en que sí los cumpla. Dicha acción podrá efectuarse mientras el curso no se encuentre en fase lectiva y siempre y cuando el nuevo curso seleccionado tenga cupos disponibles y no haya pasado a fase lectiva. Lo señalado previamente, procederá también en caso de que el curso no se ejecute por falta de quorum.

El OTEC deberá comunicar a los alumnos (as) las fechas de inicio de curso y asegurarse de que dicha información haya sido recepcionada en la respectiva Dirección Regional.

Para efectos del diseño del horario de clases, los OTEC seleccionados deberán considerar las condiciones de los participantes, de modo de facilitar y garantizar la participación y cumplimiento de las jornadas de clases.

5.11.4 Seguro de Accidentes.

Los ejecutores deberán sujetarse a lo establecido en el punto III, numerales 5 y 6 de la Resolución Exenta N°325 de 22 de Enero de 2018, que aprobó el “Manual de Procesos Transversales”, para efectos del procedimiento del seguro contra accidentes.

5.11.5 Responsabilidad del SENCE, previo al inicio del Curso de Capacitación

De manera previa al inicio de la capacitación, SENCE deberá:

- ✓ Efectuar inspecciones oculares si corresponde.
- ✓ Entregar instrucciones generales de ejecución.
- ✓ Proporcionar normas comunicacionales, las cuales podrán incluir la señalética correspondiente.

5.11.6 Rectificación del Curso de manera previa a la Aprobación del Acuerdo Operativo

De manera previa a la aprobación del Acuerdo Operativo, el OTEC podrá realizar ajustes tales como:

- 1) El lugar de realización de la capacitación.
- 2) Horarios.
- 3) Fecha de inicio y término de curso.
- 4) Cambio de alumno a otro curso. Si el cambio de curso se efectuase a otro OTEC, el beneficiario deberá solicitar la devolución del bono y re-endosarlo nuevamente al OTEC con quien realizará finalmente el curso de su elección,

junto con asegurarse de que el organismo técnico de capacitación haya realizado la desmatriculación y cambios que correspondan.

Para efectos de la desmatriculación, el beneficiario deberá presentar al OTEC una declaración donde señale los fundamentos correspondientes. Esta declaración deberá enviarse a SENCE en el momento en que el OTEC solicite la desmatriculación del Sistema.

5) Días de Clases.

6) Facilitador (es), los cuales deberán encontrarse autorizados por SENCE.

En relación a las rectificaciones, los OTEC deberán tener en cuenta lo siguiente:

- i) **Todas las rectificaciones deberán ser informadas a SENCE antes de que se concreten, el que estará facultado para su aprobación o rechazo.** En caso de que SENCE entregue su aprobación, el cambio solicitado deberá contar con la aprobación del 100% de los alumnos matriculados (según corresponda, sobre todo lo indicado en los puntos 2, 3 y 5). Con todo, el SENCE verificará al momento de la solicitud de transferencia de recursos, la coherencia de la información presentada, la cual deberá reflejar las modificaciones que se hayan solicitado. Los documentos de constancia/s de rectificación podrán ser originales o fotocopia legalizada ante notario.

Las rectificaciones serán validadas y autorizadas a través de www.sence.cl

5.11.7 Inspección Ocular

Las Direcciones Regionales de SENCE serán las encargadas de realizar este proceso.

La inspección ocular deberá efectuarse antes del inicio de curso. No obstante lo anterior, aquellos cursos que no la recibiesen, ésta se reemplazará por una declaración jurada simple del OTEC, por medio de la cual deberá dar fe que la infraestructura y materiales para impartir el curso son los necesarios para las actividades a desarrollar, según el número de participantes y la metodología, teniendo en cuenta el estándar definido en el curso.

Las observaciones que deriven del proceso de inspección, serán informadas al OTEC por parte de SENCE, de modo que se puedan implementar las correcciones pertinentes dentro de los 5 días hábiles desde que éstas le sean notificadas. De manera excepcional, el OTEC podrá solicitar una prórroga del plazo indicado. Con todo, SENCE podrá solicitar la suspensión del curso hasta que sean corregidas las observaciones, teniendo en cuenta el plazo antes señalado.

En caso que las observaciones no sean subsanadas y dependiendo de la gravedad de las mismas, SENCE podrá tomar medidas, entre ellas, el inicio de la fiscalización correspondiente.

Respecto de la suspensión temporal o definitiva del curso, el OTEC tendrá la obligación de informar a los alumnos de este las medidas adoptadas, sobre la base de las instrucciones que SENCE imparta.

5.11.8 Aprobación del Acuerdo Operativo

Previo al inicio de los cursos, los OTEC deberán solicitar al SENCE la aprobación del Acuerdo Operativo por medio del sistema informático, para lo cual deberán informar este hecho a la Dirección Regional.

Por medio del Acuerdo Operativo se informarán los alumnos que están matriculados en el curso y se establecerán las condiciones de su ejecución; también se podrán solicitar modificaciones, de acuerdo a lo indicado en las presentes instrucciones.

Según corresponda, algunos de los campos a completar en el Acuerdo Operativo, dirán relación con datos del OTEC, datos del curso, listado de facilitadores aprobados por SENCE, etc., y los necesarios para la correcta ejecución del o los cursos.

Cabe señalar que, si la situación lo amerita, un Acuerdo Operativo podrá ser rechazado por inconsistencia o errores.

La aprobación del Acuerdo Operativo no podrá efectuarse de manera posterior al inicio del curso. De realizarse, el OTEC podrá ser objeto de las sanciones correspondientes.

Un curso NO aprobado por la Dirección Regional no podrá iniciarse.

La aprobación del acuerdo operativo, considerará la verificación de los antecedentes ingresados por el OTEC.

5.11.8.1 Condiciones para el Acuerdo Operativo

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, una vez que el OTEC tenga el número matriculados/as necesario/s para el inicio del curso. Este instrumento fija la fecha de inicio de 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 de inicio, permitirá que el curso parta. 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. 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.

Alguno de los datos que el Acuerdo Operativo contendrá, serán:

- **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:** en específico 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 cursos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor

seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen 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.**
- **Planificación de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán.
- **Nómina de postulantes matriculados/as.**

5.11.8.2 Generación del Acuerdo Operativo

Una vez que el ejecutor cuente 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.

Por medio del Acuerdo Operativo 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 curso.
- 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 curso o del perfil del profesional, según corresponda.
- 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. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- 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 convenientes, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como las presentes instrucciones.

Una vez creado el Acuerdo Operativo se habilitarán todas las secciones para que el ejecutor incorpore e la información requerida, después de lo cual deberá seleccionar la opción "Finalizar Acuerdo Operativo". Mientras no realice esta acción podrá modificar el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada, el acuerdo quedará habilitado para que la Dirección Regional pueda revisarlo.

Una vez que la Dirección Regional quede habilitada para revisar el Acuerdo Operativo, entre otras cosas 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.

5.11.8.3 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 puntos anteriores.

6) INICIO DE CURSO

De manera complementaria con la solicitud de aprobación del Acuerdo Operativo, el OTEC deberá presentar a SENCE lo siguiente:

- ✓ Nómina de los beneficiarios cubiertos por la empresa aseguradora, la que deberá corresponder a los alumnos del curso a iniciar. Este trámite podrá efectuarse vía sistema informático.
- ✓ Bono original vigente y endosado (por alumno).
- ✓ Nómina de las personas que estarán involucradas en la ejecución del curso, indicando nombre, rut, cargo, calidad contractual con la institución. Para esto se deberá tener como referencia las instrucciones impartidas por SENCE.
- ✓ Declaración jurada simple inspección ocular (en el caso de que no se realice). Esta declaración podrá incluir varios códigos de curso, en caso de ser la misma infraestructura (en este caso, deberá dejarse una copia de este documento en cada carpeta de curso). Ahora, especificar que independiente a que el OTEC presente la declaración, esto no es impedimento para que la inspección ocular pueda realizarse de todos modos.
- ✓ Copia de cédula de identidad del beneficiario (el OTEC deberá quedarse también con una copia).
- ✓ Para el caso del programa Bono Empresa y Negocio, la Declaración Jurada Sobre Cotizaciones y Desempeño de Funciones en Calidad de Honorarios en Reparticiones Públicas o Privadas.
- ✓ En el caso del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario, si SENCE así lo requiere, deberá presentarse el patrocinio de cada beneficiario.

6.1 EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

Si los cursos y/o facilitadores requirieran de alguna gestión o autorización especial, en forma previa a su inicio o durante o al final de los mismos, el OTEC será responsable de realizar todos los trámites necesarios para obtener dicha aprobación (el cumplimiento de este requisito podrá ser exigido por SENCE en la oportunidad que corresponda).

En el caso de que algún curso requiera de licencia habilitante, ésta deberá ser tramitada y entregada al beneficiario antes de la solicitud de pago del curso, salvo situaciones excepcionales, debidamente autorizadas por la Dirección Regional. Cabe señalar que la licencia habilitante será de cargo del OTEC.

En caso de que el curso no se inicie en la fecha estipulada, SENCE podrá adoptar las medidas correspondientes, entre ellas, cobrar el documento de garantía, de manera proporcional o total según se determine.

6.1.1 Rol de las Direcciones Regionales

Las Direcciones Regionales del SENCE serán las encargadas de velar por la correcta ejecución de los programas y tendrán las prerrogativas establecidas en las presentes instrucciones y en las facultades que al efecto se les deleguen.

6.1.2 Nombramiento del Delegado de Curso

En el marco de la ejecución de cada curso, deberá nombrarse un delegado de curso que represente a los alumnos de éste.

6.1.3 Horario

Para efectos del diseño del horario de clases, los OTEC seleccionados deberán considerar las condiciones de los participantes, de modo de facilitar y garantizar la participación y cumplimiento de las jornadas de clases. Con autorización de SENCE, las clases podrán considerar más de 4 horas diarias y dictarse en días continuos.

En caso de suspensión de un curso, el OTEC deberá informar esta circunstancia al SENCE como máximo, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido el hecho, de modo que este Servicio Nacional pueda adoptar las medidas correspondientes, incluyendo las reprogramaciones de horarios, según proceda. La omisión de esta obligación será considerada como una infracción grave.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Regional podrá también solicitar ajustes de horarios a los OTEC, de modo de velar por la ejecución de los cursos dentro de plazos específicos.

6.1.4 Entrega de Materiales

Será obligación del OTEC entregar los materiales a los alumnos, de acuerdo a lo especificado en el curso correspondiente, en términos de oportunidad, calidad y cantidad.

6.1.5 Rectificación del Curso una vez Aprobado el Acuerdo Operativo

Una vez iniciado el curso, se podrán rectificar los siguientes aspectos, previa comunicación y autorización de SENCE:

- 1) Lugar de realización de la capacitación.
- 2) Horarios.
- 3) Fecha de término del curso.
- 4) Facilitador (es).
- 5) Nómina de las personas que estarán involucradas en la ejecución del curso.

Con todo, el SENCE verificará al momento de la solicitud de pago, la coherencia de la información presentada.

En relación a lo indicado en la nómina referida en el punto 5 precedente, cualquier cambio que se produzca, deberá ser informado al SENCE. Para concretar lo anterior, el Organismo Técnico de Capacitación deberá atenerse a las instrucciones en particular que se dicten sobre la materia. Las modificaciones antes señaladas sólo podrán realizarse en la medida que no afecten al curso de capacitación en cuanto a cantidad de horas, contenido, objetivos, etc.

6.1.6 Registro de Asistencia

La asistencia de los alumnos/as (ingreso y salida), deberá registrarse diariamente a través del sistema de registro por libro y/o de acuerdo a las instrucciones que SENCE imparta. Con todo, el registro de asistencia reflejará los siguientes estados para los/as alumnos:

- Presente (P): alumno/a que registra asistencia dentro de los primeros 20 minutos desde el inicio de la clase.
- Ausente (A): alumno/a que no registra asistencia o que la registra con posterioridad a los primeros 20 minutos de clases.

Se permitirá la inasistencia de hasta el 20% sin que medie justificación; la inasistencia que supere este porcentaje se considerará deserción. Lo anterior no se será válido para el caso de cursos que requieran más de un 80% de asistencia.

No existirá recuperación de clases.

Para el caso del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario la deserción podrá ocasionar la pérdida del beneficio del seguro de cesantía.

6.1.7 Instrumentos Metodológicos

SENCE podrá exigir a los Organismos Técnicos de Capacitación la aplicación de distintos instrumentos a los alumnos, tales como test de diagnóstico inicial, prueba final para evaluar el nivel de competencias alcanzado, entre otros, los cuales podrán incidir en los pagos al OTEC.

Asimismo, se podrá medir la satisfacción de los usuarios por medio de una encuesta. Lo anterior, de acuerdo a las instrucciones que SENCE entregue.

De aplicarse algún instrumento, los OTEC tendrán la obligación de informar a los usuarios a lo largo del desarrollo del curso, de modo que éstos puedan darle respuesta. Por otra parte, será responsabilidad del OTEC disponer de las instalaciones necesarias y suficientes para que los usuarios puedan contestarla.

7) TÉRMINO DE LA CAPACITACIÓN

Al término del curso, el OTEC deberá proceder al cierre de la fase lectiva, por medio del sistema informático. Será obligación del OTEC al término de la capacitación, tener la asistencia al día para cada uno de los alumnos.

SENCE revisará que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, si corresponde; la documentación que acredita las ausencias y la información o formularios solicitados en el marco de los programas.

Asimismo, y máximo 5 días hábiles de terminado el curso, el OTEC deberá presentar al SENCE el Libro de Clases (o el registro de asistencia que se disponga), el cual deberá completarse preferentemente con lápiz azul de tinta indeleble.

En el caso de existir observaciones a la asistencia, SENCE pedirá las aclaraciones sobre los hechos detectados como irregulares.

De existir inconsistencias, SENCE devolverá la documentación al OTEC, solicitando las modificaciones correspondientes. Lo mismo ocurrirá si se detectan enmendaduras o falta de firmas en la asistencia o en la planilla de recepción de subsidios diarios.

7.1 Estado de los Alumnos al Finalizar los Cursos

Al terminar el curso de capacitación, los alumnos podrán quedar en los siguientes estados:

- ✓ Aprobado (A): si el alumno aprobó la evaluación del curso y cumplió con la asistencia mínima requerida.
- ✓ Reprobado (R): si el alumno reprobó la evaluación del curso (aun habiendo cumplido con la asistencia mínima requerida).
- ✓ Desertor (D): aquel alumno que no cumpla con la asistencia mínima requerida.

7.2 Cierre de los Cursos que requieran Licencia Habilitante

Constituirá obligación para los OTEC, al cerrar el respectivo curso, gestionar y coordinar la obtención de las licencias habilitantes cuando corresponda, de lo cual deberá dejar constancia al momento del pago de las mismas, mediante una declaración jurada simple en la que señalará haber dado cumplimiento a este requisito.

7.3 Entrega de Diplomas

El OTEC deberá entregar a los alumnos (as) aprobados(as) los correspondientes diplomas, conforme a las instrucciones que SENCE imparta.

Los OTEC serán responsables de la impresión (si procede) y ceremonia de certificación para los alumnos que hayan aprobado. En este contexto, deberán seguirse las instrucciones que SENCE imparta.

La ceremonia de certificación deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes desde la fecha de la autorización regional de pago. Con todo, cada Dirección Regional podrá autorizar un plazo distinto al indicado, en atención a situaciones excepcionales que se presenten y/o a procesos de gestión propios de cada una.

El OTEC deberá dejar el registro de la entrega de los diplomas correspondientes, de acuerdo a formato entregado por SENCE.

Con todo, los certificados de cada alumno se encontrarán disponibles también en www.sence.cl

7.4 Transferencias Monetarias al Organismo Técnico de Capacitación

Por cada uno de los cursos que haya finalizado, el OTEC deberá solicitar dentro de los 15 días hábiles siguientes, la correspondiente transferencia monetaria por parte de SENCE.

Las solicitudes de pago deberán efectuarse por medio del sistema informático que SENCE disponga. De no estar habilitadas sus funciones, se deberá proceder de acuerdo a las instrucciones que SENCE entregue.

Además de realizar la solicitud de transferencia por medio del sistema informático, el OTEC deberá entregar la documentación respectiva a SENCE.

Para efectos de la transferencia de recursos, deberá considerarse que:

- El monto de la transferencia será determinado en el mencionado sistema según el número de alumnos matriculados, lo cual incidirá en el valor del tramo a considerar; asimismo, se tendrán en cuenta también la evaluación y los porcentajes de asistencia de los alumnos.
- Certificación habilitante, para aquellos cursos que la requieran: la tramitación y entrega de ésta deberá efectuarse antes de la solicitud de pago, salvo situaciones excepcionales debidamente autorizadas por la Dirección Regional.

El participante podrá encontrarse al finalizar la acción de capacitación, en los estados señalados en el numeral 7.1.

Para el cálculo del monto de la transferencia y la liquidación final del curso, se considerará lo siguiente:

1) Alumnos con asistencia desde 80% y con evaluación aprobada: se transferirá el 100% del valor del tramo. En este caso, el beneficiario deberá clasificarse como APROBADO.

2) Alumnos con asistencia desde 80% y con evaluación reprobada: se transferirá proporcionalmente el valor del tramo respectivo en razón de la asistencia. En este caso, el beneficiario deberá clasificarse como REPROBADO.

3) Alumnos con asistencia menor de 80%, se transferirá proporcionalmente el valor del tramo respectivo en razón de la asistencia. En este caso, el beneficiario deberá clasificarse como DESERTOR.

Sin perjuicio de lo señalado previamente, para efectos de pago a los OTEC en el marco del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario, se considerará el subsidio diario, monto que se agregará y/o descontará según corresponda.

La transferencia al OTEC se hará en pesos chilenos una vez se recepcionen de manera conforme en la Dirección Regional correspondiente a la región donde se haya ejecutado el curso, los documentos que más adelante se indican. La solicitud de transferencia sólo podrá efectuarse una vez finalizado el curso.

Consideraciones para pagar:

a) Por uso de factura electrónica:

De acuerdo a la Resolución Exenta N° 4871 del 6 de noviembre de 2017, de este Servicio Nacional, que aprueba el procedimiento de pagos y transferencias bancarias por 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 XXXXXXXX, 2018”*.

En caso que la factura no corresponda a lo validado, desde el Nivel Central de DAF será rechazada 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.

7.4.1 En una primera etapa para efectos de pago, el OTEC deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Diplomas para aprobación de la Dirección Regional.
- b) Si correspondiera, se deberá presentar la declaración jurada simple relativa a la licencia habilitante, por medio de la cual se deberá señalar que se ha dado cumplimiento a este requisito. Esto será condición para el pago, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la Dirección Regional.
- c) Documentos que acrediten el pago de honorarios, cotizaciones previsionales y de salud, si correspondiera, de aquellas personas involucradas en la ejecución del curso (informadas antes del inicio de éste), de acuerdo a las instrucciones impartidas por SENCE. Esto implica que la información deberá encontrarse actualizada con antelación a la solicitud de pago.

7.4.2 En una segunda etapa para efectos de pago, el OTEC deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago.
- b) Certificado de liquidación de los montos a transferir.
- c) Factura por curso ejecutado, teniendo en cuenta para ello, las indicaciones sobre la emisión de factura electrónica señaladas en el presente instructivo.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o previsionales en relación a sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.
- e) Para el caso de Becas del Fondo de Cesantía Solidario, si procede deberá presentarse el comprobante de depósito a favor de SENCE, correspondiente a los saldos de recursos entregados al OTEC por concepto de avance de subsidios.

En el caso que la solicitud de transferencia se presentare más allá del plazo de 15 días hábiles de terminada la ejecución del curso, el SENCE se reserva la facultad de transferir los correspondientes recursos dentro de los 120 días corridos siguientes de presentada la solicitud.

7.5 Transferencia Subsidio Diario Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario

7.5.1 Transferencia de Recursos a través de Reembolso

Una vez finalizada la fase lectiva, se cancelará al OTEC el monto del subsidio, correspondiente a cada uno de los alumnos que hayan asistido a clases. El pago se realizará conforme a la asistencia de cada alumno.

Para efectos de la solicitud, el OTEC deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago.
- b) Planilla de recepción de subsidios.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o previsionales en relación a sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

7.5.2 Transferencia de Recursos por Estado de Avance de Subsidio

Una vez que el curso se encuentre validado por la Dirección Regional correspondiente, el OTEC podrá solicitar a SENCE un avance con concepto de subsidio, para lo cual el OTEC deberá presentar la garantía correspondiente.

Esta solicitud podrá efectuarse en cualquier momento antes de que haya transcurrido el 50% de ejecución de la fase lectiva del curso.

El monto que SENCE transferirá será de un 50% del valor total del subsidio diario para los participantes, para cuyo cálculo se tendrán en consideración la cantidad de alumnos matriculados y la duración del curso.

El monto de avance que el OTEC solicite será descontado de la liquidación final que se efectúe, la cual considerará la asistencia de cada alumno, tal como se indicó antes.

Con excepción de la garantía y el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, la documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de avance por subsidio. Con todo, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Solicitud de pago.
- b) Garantía, la cual deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá ser tomada por el Representante Legal del OTEC, especificando que se toma en representación de éste.
 - Ser equivalente al 100% de la solicitud de estado de avance.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y hasta, al menos 90 días hábiles posteriores al 31 de diciembre de 2018.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros, vale vista o certificado de fianza de ejecución inmediata, PAGADEROS A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE, debiendo otorgarse en pesos chilenos.
 - La Glosa deberá indicar "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE ESTADO DE AVANCE EQUIVALENTE AL 50% DEL VALOR DEL SUBSIDIO DIARIO POR ALUMNO MATRICULADO (NOMBRE DEL CURSO), (CORRELATIVO DEL CURSO) DEL PROGRAMA BECAS DEL FONDO DE CESANTIA SOLIDARIO.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos para los cuales se solicite transferencia por estado de avance de subsidio.

7.5.3 Liquidación Subsidio

Si correspondiere, en la liquidación de los subsidios se descontarán los pagos por concepto de estado de avance anteriormente pagados y los subsidios entregados en administración no pagados a los/las participantes.

El pago de estado de avance de subsidios podrá descontarse en la liquidación de la fase lectiva. Con todo, si aún quedaren saldos de recursos en favor de SENCE al momento de solicitar el pago de la fase lectiva, el OTEC deberá presentar a la Dirección Regional que corresponda el respectivo comprobante de depósito de los recursos a la cuenta bancaria de SENCE.

En caso que el OTEC no cumpla con lo indicado en el párrafo anterior respecto al reintegro de los montos por estado de avance, SENCE tomará las medidas correspondientes, entre ellas, el cobro de la póliza o boleta de garantía entregada por el OTEC para caucionar el pago de estado de avance. Lo anterior, de acuerdo a los procedimientos establecidos por SENCE.

La transferencia al OTEC se hará en pesos chilenos.

El SENCE realizará las transferencias monetarias a través de depósitos electrónicos en la cuenta corriente informada por el OTEC y/o mediante otro medio en caso que se estime pertinente.

En caso que el OTEC registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados, las primeras transferencias por concepto de subsidio diario, en el marco del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario también denominado "Becas FCS", podrán ser destinadas al pago de dichas obligaciones. En este sentido, el SENCE exigirá que el OTEC proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento por parte del OTEC, dará derecho al SENCE a cesar su elegibilidad en este programa.

Sin perjuicio de lo indicado, el SENCE estará facultado para no transferir los recursos correspondientes, en el caso que se compruebe que el OTEC:

1. Ha perdido la calidad de "elegible".
2. No declare las cotizaciones previsionales correspondientes a sus trabajadores.
3. No pague las cotizaciones previsionales a sus trabajadores.
4. Inconsistencias e irregularidades en la asistencia.
5. En general, cuando el OTEC no ejecute el curso en las condiciones aprobadas.

7.6 Suspensión del Pago

De igual modo, el SENCE estará facultado para suspender parcialmente el pago, en el caso que se compruebe que el OTEC:

- a) No declare y/o no pague las cotizaciones previsionales o remuneraciones correspondientes.
- b) Declare y no pague las cotizaciones previsionales o remuneraciones correspondientes.
- c) No pague las cotizaciones del Seguro Obligatorio de Cesantía, establecidas en la Ley N° 19.728.

Asimismo, el SENCE se encuentra facultado para solicitar al OTEC toda la documentación y antecedentes que estime pertinentes, con el propósito de resguardar la correcta ejecución del programa, en virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la ley N°19.518.

8) SUPERVISIÓN

El SENCE podrá desarrollar visitas técnicas de supervisión a los distintos cursos que se encuentren en ejecución, con el fin de entregar lineamientos, aclarar inquietudes y velar por la correcta operación de los mismos. Por lo tanto, el Supervisor/a del SENCE será el responsable de controlar y apoyar todos los servicios de los programas, verificando que se ejecute correctamente la Fase Lectiva, la calidad de la ejecución del curso, contenidos, metodología, cumplimiento de horarios, la calidad del relator/a, entre otros aspectos de relevancia en el contexto de la ejecución de los cursos.

Asimismo, el supervisor evaluará la ejecución propiamente tal del curso, por lo que se deberá chequear si se cumple con lo acordado en el Acuerdo Operativo respectivo, considerando, además:

- Oportunidad de entrega y calidad y estado de los materiales, herramientas e insumos y que éstos sean los suficientes para la correcta ejecución del curso, dependiendo de la cantidad de matriculados.
- Revisión de asistencia en el Libro de Clases.
- Facilitadores establecidos en el Acuerdo Operativo.
- La concordancia de las horas del curso.
- La entrega de información a los alumnos respecto de sus derechos y deberes asociados al proceso de capacitación.

Si producto de una visita de supervisión, se detectare la existencia de faltas o situaciones que no permitan la correcta ejecución del curso y/o perjudiquen a los alumnos o que no correspondan a la calidad indicada en el respectivo curso, el supervisor instruirá al OTEC para que en un plazo de entre 2 a 5 días hábiles siguientes a la visita, subsane dicha situación. El plazo para subsanar las faltas detectadas será dispuesto por el Supervisor, dentro del rango antes señalado, dependiendo de la complejidad que tenga el subsanar la situación detectada.

Cumplido el plazo indicado por el supervisor, el OTEC deberá comunicar formalmente a la Dirección Regional correspondiente la subsanación de la/s observación/es, acompañando la documentación que respalde dicha comunicación. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor podrá, en cualquier momento, realizar una nueva visita al curso para verificar que la falta informada como subsanada se haya resuelto conforme a lo solicitado por el Servicio. En caso que el OTEC no hubiere cumplido con lo solicitado por el supervisor, se oficiará a la Unidad de Fiscalización para que realice el proceso correspondiente.

Cabe señalar que el supervisor también podrá solicitar los estados contables del OTEC, relacionados con los fondos entregados por cada programa.

9) FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

9.1 Fiscalización

El SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de lo estipulado en 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 instrucciones, convenios respectivos, la propuesta presentada y seleccionada, la Ficha del curso 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 de los programas. 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, prestando la colaboración que se requiera en este sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

9.2 Infracciones y 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 normas, a su propuesta, a la Ficha Técnica del Curso, 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, en la ficha técnica del curso, 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. Para el caso del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario, no entregar, en tiempo y forma, o suspender, sin causa justificada el pago del subsidio diario, ,

2. Establecer discriminaciones arbitrarias al momento de la postulación, matrícula, durante la ejecución del curso. Entendiéndose por tal, las referidas a la etnia, género, condición social, orientación sexual, entre otras de la misma índole.
 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. Negarse a iniciar el curso con el mínimo de alumnos establecidos u omitir la matrícula de éstos por decisión del propio OTEC.
 5. Iniciar y/o ejecutar el curso sin estar aprobado el Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional respectiva.
 6. Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten con los implementos de seguridad en el momento que lo requiera el curso, 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.
 7. Suspender, sin causa justificada, la ejecución del curso por parte del organismo.
 8. Infraestructura, calidad y/o cantidad de los equipos, materiales, herramientas e implementos, distintas a lo exigido en la ficha técnica del curso y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando éstos sean esenciales en el proceso aprendizaje o que haga peligrar la vida o salud de los/as participantes.
 9. No impartir o modificar los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la ficha técnica del curso. Asimismo, ejecutar la actividad de capacitación con un número inferior de horas cronológicas a las consignadas en la ficha técnica del curso, que importen un escaso desarrollo del curso.
 10. Ejecutar el curso sin tener a los/as alumnos/as debidamente inscritos en la Compañía de Seguro.
 11. 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.
 12. Efectuar la matrícula de alumnos sin contar con la documentación correspondiente u omitiendo otros procedimientos considerados en las presentes instrucciones.
- 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 del curso, sin causa justificada.
 3. No cumplir con los plazos y procedimientos asociados al programa, tales como: creación de secciones, matrícula, validación de cursos.
 4. 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.

5. Retraso en el pago de los subsidios a los/as participantes, sin causa justificada.
6. No contar con el correspondiente libro de clases o no llevar al día el registro de materias o asistencia.
7. NO Iniciar el curso con más de 5 participantes matriculados, de acuerdo a la fecha estipulada en el acuerdo operativo a menos que el Director Regional respectivo lo autorice.

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. No realizar la entrega de diploma a los participantes aprobados en los plazos acordados con la Dirección Regional.
5. Ejecutar el curso con un relator distinto a aquel cuyo curriculum fue autorizado por SENCE.
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 la ficha técnica del curso, su propuesta y/o Acuerdo Operativo, que no incidan en el proceso aprendizaje del curso.
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 y 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 del programa.
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.
13. No informar a los beneficiarios de la cancelación de un curso, entre otras causas, por no alcanzar el número mínimo de participantes.
14. Errores recurrentes en la presentación de documentación a SENCE, sobre todo lo que dice relación con el registro de asistencia (a modo de referencia, más de dos observaciones por curso).

15.No contar con oficina de contacto y con un coordinador a nivel regional.

e. Otras infracciones

Todas aquellas otras conductas de los ejecutores, que infrinjan lo dispuesto en los convenios pertinentes, en la presente resolución, en las propuestas, en el Acuerdo Operativo, sus modificaciones y anexos, como asimismo en cualquier otra instrucción que dicte el SENCE para la correcta ejecución de los programas, 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.

En caso de infracciones que infrinjan lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo el SENCE podrá cancelar la inscripción a los organismos ejecutores que se encontraren inscritos en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación establecido en el artículo 19 del citado cuerpo legal, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Público las hechos que revistan el carácter de delito.

9.3 Otorgamiento de plazo para subsanar infracciones en caso de conductas no fraudulentas

Si producto de una fiscalización se detecta: la existencia de infracciones que no importen una conducta fraudulenta, o que por su especial naturaleza no sea posible de subsanar por el tiempo transcurrido desde cometida; que el hecho que la motiva ya produjo sus efectos; la no entrega de materiales respecto de un módulo concluido; no asegurar oportunamente a alumnos del curso; etc, el fiscalizador podrá otorgar al organismo ejecutor un plazo no superior a 5 días hábiles para que adopte las medidas conducentes que permitan que en lo sucesivo se adecue a la norma.

Asimismo, el ejecutor deberá acreditar, con los respaldos respectivos, que los cursos satisfacen las exigencias que le son aplicables. Si el ejecutor no acredita oportunamente lo recién indicado, el SENCE formulará los cargos respectivos. En cualquier caso, la Unidad de Fiscalización podrá constituirse en el lugar correspondiente y verificar el cese de la irregularidad.

9.4 Aplicación de Multas

Las multas serán aplicadas por el Director Regional respectivo, mediante resolución fundada y podrán ser reclamadas a través de los recursos que dispone la Ley N°19.880, sin perjuicio de los demás recursos judiciales que procedan.

9.5 Pago de Multas

La entidad sancionada deberá pagar la multa al quinto día de notificada la resolución que las aplique. Este pago deberá efectuarse de manera directa en la Cuenta Corriente del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, N° 9170901, convenio N°10605983, correspondiente al Banco Estado, debiendo acreditar su pago en la Dirección regional respectiva, como también en la casilla de correo gsilva@sence.cl. La materialización del pago deberá realizarse utilizando la boleta de depósito correspondiente, lo anterior, a objeto que este Servicio Nacional de Capacitación pueda identificar el origen y el responsable del depósito.

La interposición del recurso de reposición establecido en el artículo N°59, en relación al artículo N°41, ambos de la Ley N°19.880, deberá efectuarse ante la autoridad regional correspondiente, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la presente resolución que aplica la multa. Con todo, podrán deducirse todos los demás recursos administrativos establecidos en la Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en la medida que se den los supuestos que ella disponga. La interposición de los recursos administrativos no suspenderá la

ejecución del acto impugnado, conforme lo dispone el inciso primero, del artículo 57 del citado cuerpo legal.

En caso de que la multa no sea pagada, podrá ser cobrada haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones del ejecutor, devolviendo la diferencia que se produzca a favor de éste, en cuyo caso el organismo deberá reemplazar dicha garantía, dentro del plazo de 10 días hábiles anteriores a la devolución de la diferencia. El SENCE podrá poner término anticipado al convenio en caso de no otorgarse una nueva garantía, 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.

9.6 Suspensión de pago de cursos

El SENCE podrá suspender transitoriamente los pagos que corresponda percibir al ejecutor en caso de infracciones graves a las presentes normas y procedimientos y demás instrucciones dictadas para la ejecución de los programas. Para tal efecto, el organismo deberá poner a disposición del SENCE la documentación y antecedentes que le sean requeridos

9.7 Compensación de multas

El SENCE, podrá rebajar el monto de la multa de cualquier pago que tenga derecho a percibir el ejecutor.

10) CESE DE ELEGIBILIDAD

10.1 Causales de cese de la elegibilidad como Organismo Ejecutor

El OTEC podrá dejar de ser elegible por los beneficiarios de los programas, cuando se presenten las siguientes situaciones calificadas por el SENCE:

- a) Cuando incurra en alguna de las conductas señaladas en el numeral 9.2, letras a y b.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes: El OTEC podrá solicitar al SENCE dejar de ser elegible por los beneficiarios y ejecutor de los programas. En este caso, el SENCE dictará el acto administrativo que disponga el cese de la elegibilidad del OTEC, y se procederá a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, en tanto no existan obligaciones pendientes por parte del organismo, dentro de los 10 días corridos de notificado el acto administrativo correspondiente.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el OTEC.
- d) Deudor en un procedimiento concursal de liquidación de acuerdo a las normas de la ley N° 20.720, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos.
- e) Si el/ los representantes o el personal dependiente del OTEC no observaren los más altos niveles éticos o cometieren actos fraudulentos, de corrupción, soborno o extorsión.
- f) En los casos que, por evaluación de comportamiento, realizado de oficio por el SENCE, en las ocasiones que estime pertinente, el OTEC obtenga un ponderado inferior a nota 5.00.

- g) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- h) Revocación del OTEC en el Registro Nacional del SENCE.
- i) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

10.2 Causales de Cese de la Elegibilidad de un Curso

Podrá dejar de ser elegible un curso o un tramo del valor del mismo, dictado por un OTEC determinado, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando se hayan presentado 50% o más de reclamos, en base a la cantidad de alumnos del curso, durante la ejecución del mismo o se hayan presentado más de 10 reclamos durante un mes, calificados por el SENCE, previa audiencia con el OTEC.
- 2) Mutuo acuerdo de las partes o a petición del SENCE: se podrá eliminar un curso determinado cuando éste no tenga demanda o cuando, a juicio de este Servicio Nacional, ya no posea los atributos requeridos para su selección en los programas y/o no haga sentido a la empleabilidad, a la competitividad o productividad, restituyéndose la proporcionalidad de la garantía que lo caucionaba si así es requerido.
- 3) Si el OTEC no contare con salas, talleres, laboratorios, materiales y/o equipos aptos e idóneos para la ejecución del curso, calificadas estas situaciones por el SENCE, o bien, cuando cambiare al facilitador informado o disminuyere el total de horas cronológicas autorizadas por el Servicio.

10.3 Normas Comunes para el Caso de Cese de la Elegibilidad

El SENCE podrá cesar al OTEC, curso o facilitador, en su calidad de elegibles, por vía administrativa. Con todo, antes de aplicar esta medida, el SENCE requerirá al OTEC que efectúe los descargos pertinentes junto con aquellos correspondientes a las multas o cobro de la boleta de garantía, cuando proceda, para lo cual el OTEC dispondrá de un plazo de 10 días hábiles. SENCE resolverá si aplica el cese de la elegibilidad, sea que el OTEC formule o no sus descargos.

El cese en la elegibilidad será dispuesto por el SENCE a través del correspondiente acto administrativo, en cualquier momento de la vigencia de los cursos, sin perjuicio del cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de cada programa o de la aplicación de multas, si procede.

La resolución que disponga el cese en la elegibilidad será notificada al OTEC, mediante carta certificada dirigida a su representante legal. En este evento, SENCE dejará sin efecto los cursos del sistema informático.

El cese en la elegibilidad del OTEC será compatible con la aplicación de multas y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento establecida en esta normativa.

11) INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO

El SENCE, durante la ejecución de los programas, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha del mismo, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas. Dichas instrucciones tendrán por objeto mejorar, precisar o complementar, la correcta ejecución de los programas, las que se entenderán formarán parte integrante de las presentes instrucciones.

II.- Apruébense los siguientes anexos que forman parte de las presentes instrucciones y que se publican conjuntamente con éstas:

- a) Anexo N°1: Listado de Requerimientos de Capacitación del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios
- b) Anexo N°2: Listado de Requerimientos de Capacitación del Programa “Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”
- c) Anexo N°3: Certificado de Experiencia.


III.- Se deja constancia que el presente acto administrativo no irroga gasto alguno.

IV.- Publíquese la presente resolución en el sitio electrónico del Servicio, www.sence.cl, para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y un extracto de la misma, en el Diario Oficial, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 48 de la ley N° 19.880.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



PEDRO GOIC BOROJEVIC
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO


MMD/FAA/PPJ/MAR/RVT/PVC

Distribución

- Direcciones Regionales
- Departamento Jurídico
- Departamento Capacitación a Personas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Fiscalización
- Unidad Programa Bonos de Capacitación
- Oficina de Partes

Establece normas y procedimientos para la ejecución del Programa Bonos de Capacitación año 2018
Res.2018

