

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
Y EMPLEO – SENCE  
(321)**

**REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Registro Especial”, año 2023.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°1224/**

**SANTIAGO, 24 de abril 2023.**

**VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N°19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N°21.395, de presupuesto del Sector Público para el año 2022; artículo 8 de la ley N°18.834; el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficio; el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Resolución Exenta N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República; y demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

3.- Que por su parte, el artículo 46 de la referida ley, establece que este Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a, entre otros, letra e) La ejecución de las acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios u ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.

4.- Que la ley N°21.516, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 01, Asignación 011, glosas 05, 08, 09 y 18 destinada a financiar el Programa Capacitación en Oficios.

Que la glosa 08 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, *“Los componentes y líneas de acción comprendidas en este Programa y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.”.*

Por su parte, el párrafo segundo de la misma glosa agrega que *“La ejecución de este Programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo al artículo 12°, de la Ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la Ley indicada.”.*

Luego, el párrafo cuarto de la referida glosa prescribe que, *“La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el SENCE, según así éste lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, concursos públicos o transferencias a entidades públicas.”.*

5.- Que, de esta forma, mediante el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se han establecido *“Los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios.”.*

6.- Que mediante Providencia N° Documento 1090/2023, de 04 de abril de 2023 y gestor documental EXP N°16.158/2023, de la misma fecha, el jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S) remite al Departamento Jurídico, para su revisión y aprobación las Bases Administrativas y Técnicas de Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del *“Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial”*, que también podrá denominarse *“Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Registro Especial año 2023”*.

## **RESUELVO:**

1° Apruébanse las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del *“Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial”*, que también podrá denominarse *“Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Registro Especial”*, año 2023, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

### **Contenido**

I.	BASES ADMINISTRATIVAS .....	6
1.	DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS .....	6
1.1.	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA .....	6
1.1.1.	PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA REGISTRO ESPECIAL .....	6
1.2.	FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA .....	6
1.2.1.	FASE LECTIVA .....	6
1.2.1.1.	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA .....	7
1.2.2.	COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL .....	7
1.2.3.	FASE DE PRÁCTICA LABORAL .....	8
1.2.3.1.	MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL .....	8
1.2.4.	FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS. ....	10
1.2.5.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLACIÓN/FORMALIZACIÓN) .....	10
1.2.5.1.	COMPONENTE DE COLOCACIÓN .....	10
1.2.5.2.	COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN .....	11
1.2.6.	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA .....	12
2.	DEL CONCURSO .....	14
2.1.	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO .....	14
2.2.	MODALIDAD DEL CONCURSO .....	15
2.3.	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN ..	15
2.4.	ORGANISMOS PARTICIPANTES .....	15
2.5.	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES .....	16

2.6.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....	16
2.7.	MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS .....	17
3.	DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	17
3.1.	MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE .....	17
3.2.	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS .....	18
3.3.	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.....	19
3.3.1.	ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT .....	19
3.3.2.	ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA .....	19
3.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	19
3.4.1.	EVALUACIÓN EXPERIENCIA (30%).....	20
3.4.2.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (40%) .....	20
A)	APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (30%).....	20
B)	NIVEL DE DESERCIÓN DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL NACIONAL (70%).....	21
3.4.3.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%) .....	22
3.5.	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.....	23
3.6.	PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS .....	24
4.	CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN .....	24
4.1.	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	24
4.2.	PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO .....	25
4.3.	ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO ..	25
4.4.	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO .....	26
4.5.	CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA.....	26
4.6.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO .....	26
4.6.1.	PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES.....	27
5.	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	28
5.1.	CARACTERÍSTICAS .....	28
5.2.	GLOSA.....	28
5.3.	PLAZO Y FORMA DE ENTREGA .....	28
5.4.	PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.....	29
6.	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	29
7.	SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS.....	29
8.	SUPERVISIÓN.....	29
8.1.	SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS PRESENCIALES.....	30
8.2.	SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	30
9.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.....	30
9.1.	INFRACCIONES .....	31
9.2.	EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN .....	32
9.3.	APLICACIÓN DE MULTAS.....	33
<b>II.</b>	<b>BASES TÉCNICAS</b> .....	<b>34</b>
1.	GENERALIDADES .....	34
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	34
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.....	34
2.2.	CONDICIONES SANITARIAS .....	39
2.3.	REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO.....	39
2.3.1.	GESTIÓN DE TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD BLENDED, E-LEARNING).....	39
2.3.2.	APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL) .....	40
2.4.	REGLAMENTO INTERNO.....	40
2.5.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC) .....	40
2.6.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO .....	41
2.6.1.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO.....	41
2.6.2.	COORDINADOR ACADÉMICO .....	41
2.7.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.....	42
2.7.1.	EXCLUSIONES .....	43
2.7.2.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	43
2.8.	CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES .....	44
3.	CONFIRMACIÓN .....	45
3.1.	DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN .....	46
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DEL POSTULANTE .....	46

4.	DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS.....	47
5.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.....	48
5.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	48
5.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES.....	49
5.3.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO PARA CURSOS PRESENCIALES.....	50
6.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	50
6.1.	ESTADOS DE POSTULANTES.....	50
6.2.	ESTADO DE PARTICIPANTES.....	51
6.3.	ESTADOS FINALES DE LOS PARTICIPANTES DE CURSOS, TODAS LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN.....	51
7.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	52
7.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	52
7.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	53
8.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	54
8.1.	SUPERVISIÓN.....	54
8.2.	ACUERDO OPERATIVO.....	54
8.2.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO.....	54
8.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.....	56
8.2.3.	APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO.....	57
8.2.4.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO.....	57
8.3.	FASE LECTIVA.....	59
8.3.1.	PLAZO DE INICIO DEL CURSO.....	59
8.3.2.	HITOS DEL INICIO DE CURSO.....	60
8.3.2.1.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	61
8.3.3.	REGISTRO DE ASISTENCIA.....	62
8.3.3.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS Y MÓDULOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	62
8.3.3.2.	CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	62
8.3.4.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	63
8.4.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	64
8.4.1.	COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL.....	66
8.4.2.	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.....	67
8.4.3.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	68
8.5.	FASE DE PRÁCTICA LABORAL.....	69
8.5.1.	INICIO PRÁCTICA LABORAL.....	69
8.5.2.	EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.....	71
8.5.3.	TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	72
8.6.	FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	72
8.6.1.	INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	73
8.6.2.	FORMULARIO N°2 “REGISTRO DE PARTICIPANTES QUE INICIAN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS”.....	73
8.7.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN).....	74
8.7.1.	EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN (COLOCACIÓN).....	74
8.7.2.	EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO (FORMALIZACIÓN).....	74
8.8.	PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS.....	75
8.8.1.	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS.....	76
8.8.2.	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA.....	76
8.8.2.1.	CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE.....	76
8.8.2.4.	CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE...	81
8.8.3.	ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES.....	82
8.8.4.	PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS.....	82
9.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	83
9.1.	ESTADO DE AVANCE.....	84
9.1.1.	FÓRMULA.....	84
9.1.2.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.....	84
9.2.	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA.....	85
9.2.1.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS.....	85
9.2.1.1.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES.....	85

9.2.1.2.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING .....	87
9.2.1.3.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS BLENDED .....	88
9.2.2.	FÓRMULA .....	89
9.2.2.1.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES .....	89
9.2.2.2.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING.....	92
9.2.2.3.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED.....	93
9.2.2.4.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS O MÓDULOS PRESENCIALES	93
9.2.2.5.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES ASL, EN CASO DE CURSOS E-LEARNING .....	94
9.2.2.6.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS O MÓDULOS E-LEARNING ...	94
9.2.2.7.	CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS .....	95
9.2.2.8.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS .....	95
9.2.2.9.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA MÓDULOS E-LEARNING.....	96
9.2.2.10.	CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL.....	96
9.2.2.11.	CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE).....	97
9.2.2.7.	APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O REALIZADO PARCIALMENTE .....	98
9.2.2.8.	ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE .....	98
9.2.3.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR O ADJUNTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE LECTIVA. ....	98
9.3.	LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL.....	99
9.3.1.	DEFINICIÓN .....	99
9.3.2.	CRITERIOS DE PAGO .....	99
9.3.3.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.....	99
9.3.4.	FÓRMULA .....	100
9.3.4.1.	CÁLCULO DEL VALOR PRÁCTICA LABORAL EFECTIVA .....	100
9.3.4.2.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL .....	101
9.3.4.3.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL .	102
9.3.4.4.	CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL.....	102
9.3.5.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL.....	103
9.4.	LIQUIDACIÓN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS .....	104
9.4.1.	DEFINICIÓN .....	104
9.4.2.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.....	104
9.4.3.	FÓRMULA .....	104
9.4.3.1.	CÁLCULO VALOR SEGUIMIENTO EFECTIVO.....	104
9.4.3.2.	CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS .....	105
9.4.3.3.	CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL .....	105
9.4.4.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS .....	107
9.5.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN) .....	107
9.5.1.	DEFINICIÓN .....	107
9.5.2.	CRITERIOS DE PAGO .....	108
9.5.3.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN).....	108
9.5.4.	FÓRMULA .....	108
9.5.4.1.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN DE PARTICIPANTES .....	108
9.5.4.2.	CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO .....	108
9.5.5.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR. ....	108
9.6.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (FORMALIZACIÓN) .....	109
9.6.1.	DEFINICIÓN .....	109
9.6.2.	CRITERIOS DE PAGO .....	109
9.6.3.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE FORMALIZACIÓN .....	109
9.6.4.	FÓRMULA .....	109
9.6.4.1.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE PARTICIPANTES .....	109
9.6.4.2.	CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO....	109
9.6.4.3.	CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE).....	110
9.6.5.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR. ....	110

10.	ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA .....	110
11.	INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO .....	111
11.	ANEXOS.....	112
ANEXO N°1. LISTADO DE REQUERIMIENTO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE VIGENTES PARA EL REGISTRO ESPECIAL .....		112
ANEXO N°2. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS .....		129
ANEXO N°3. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393 .....		130
ANEXO N°4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA .....		131
ANEXO N°5. INFORME DE TRABAJADORES, INCLUIDAS LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN CALIDAD DE HONORARIO, QUE SE DESEMPEÑERÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OFICIOS, LÍNEA REGISTRO ESPECIAL 2023 .....		132

## I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.	DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS
----	---

### 1.1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Capacitación en Oficios tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad y/o en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentando sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo, determinadas previamente por el Director Nacional de SENCE<sup>1</sup>.

#### 1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA REGISTRO ESPECIAL

El artículo sexto del Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que “ESTABLECE COMPONENTES, LÍNEAS DE ACCIÓN Y PROCEDIMIENTOS, MODALIDADES Y MECANISMOS DE CONTROL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS”, contempla la Línea Registro Especial señalando al efecto que esta **tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad, o, en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, lograr su formalización y así aumentar sus ingresos.**

Adicionalmente, se señala que esta línea requiere la participación, en calidad de ejecutores, de organismos técnicos de capacitación que cumplan con las condiciones a que se refiere la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518.

### 1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA

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

- ✓ Fase Lectiva.
- ✓ Componente de Apoyo Socio Laboral.
- ✓ Fase de Práctica Laboral.
- ✓ Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.
- ✓ Fase de Inserción Laboral (Colocación/Formalización).

#### 1.2.1. FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales y que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase será entre 250 y 1.200 horas cronológicas.

Los Planes Formativos están compuestos por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de

<sup>1</sup> Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

carácter específico al oficio, y por la otra, por un paquete de módulos transversales, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que se han determinado como prioritarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos.

#### 1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva podrá ejecutarse en modalidad presencial; blended o e-learning.

- i. **Cursos con Modalidad Presencial:** son aquellos que se realizan en forma presencial, en una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación física que permita el desarrollo de los contenidos impartidos por un facilitador.

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

- ii. **Cursos con Modalidad E-Learning:** se entenderá por Cursos con Modalidad E-Learning, aquellos que deberán desarrollarse en un 100% en línea, a través de un Sistema de Gestión de la Capacitación E-learning o LMS SENCE, (LMS: Learning Management System) plataforma en la cual, los cursos que resulten seleccionados, con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones, se encontrarán disponibles para los participantes matriculados. Los cursos con Modalidad E-Learning, deberán contemplar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas diarias, a menos que tenga autorizada una excepción según lo señalado en el punto 5.2 de las bases técnicas. La Fase Lectiva en esta modalidad será aprobada por los participantes sólo si éstos realizan el curso en su totalidad (considerando la totalidad de módulos y horas de éstos) y además aprueban la evaluación final del curso (con un resultado de, al menos, un 60% del total de la evaluación). Para la medición del resultado de esta evaluación final, se considerará que la evaluación de cada módulo tiene una ponderación relacionada con el número de horas del módulo respecto del total de horas del curso. Además, para el cálculo del porcentaje final de evaluación, se considerará que las evaluaciones por módulo equivalen al 60% de la nota final y el resultado mismo de la evaluación final al 40%.
- iii. **Cursos con Modalidad Blended,** se entenderá por Cursos con Modalidad Blended (también denominada Combinada o semipresencial), a aquellos que podrán desarrollarse de manera combinada entre actividades pedagógicas que consideran la enseñanza tradicional presencial dirigida por un facilitador con la enseñanza a través de recursos electrónicos. Para estos efectos se considerará como curso Blended aquel que considera módulos E-Learning y módulos presenciales y donde, al menos, 1 módulo del curso se efectuará de forma virtual (E-Learning). Con todo, cada módulo sólo podrá considerar un tipo de modalidad (E-Learning o Presencial). Para los módulos E-Learning se podrá considerar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas diarias, a menos que tenga autorizada una excepción (según lo señalado en el numeral 5.2 de las bases técnicas). Los módulos que sean E-Learning se gestionarán y evaluarán conforme a los procedimientos establecidos de esa modalidad y aquellos módulos presenciales se gestionarán de acuerdo con los procedimientos de la metodología tradicional de cursos presenciales.

#### 1.2.2. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

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

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

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

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

1. Diagnóstico y Selección
  - Anexo N°1-A, Diagnóstico y Selección, de aplicación general<sup>1</sup>.
2. Orientación (Anexo N°2, Orientación, de aplicación general<sup>2</sup>).
3. Plan de Acción.
  - Anexo N°3-A, Análisis proyecto ocupacional dependiente y de continuidad de estudios<sup>3</sup>
  - Anexo N°3-B, Análisis proyecto ocupacional independiente<sup>4</sup>
4. Habilitación para el Empleo (Anexo N°5, Informe resultados Apoyo Socio Laboral<sup>5</sup>)

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

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

### 1.2.3. FASE DE PRÁCTICA LABORAL

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

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

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

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

#### 1.2.3.1. MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

a) La práctica laboral para cursos en modalidad presencial podrá realizarse en dos modalidades:

---

<sup>2</sup> Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

<sup>3</sup> Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

<sup>4</sup> Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

<sup>5</sup> Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

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

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

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

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

**ii) Modalidad Continua.** Esta práctica laboral deberá iniciarse no más allá de los 20 días hábiles, contados desde la visación aprobada del formulario de cierre o término de la fase lectiva por la Dirección Regional respectiva. Los otros aspectos, relacionados con la ejecución de esta fase, se encuentran detallados en el numeral 8.5 de las bases técnicas.

- b) La práctica laboral para cursos en Modalidad Instruccional de curso E-learning se podrá realizar también, parcial o íntegramente, en modalidad E-learning o telepráctica, situación que deberá indicarse en el “Convenio de Práctica” que el ejecutor firme con la empresa.

Esta modalidad consiste en la realización de las actividades de la práctica a distancia u online, cuando el oficio permita dicha modalidad. Para ello, en esta modalidad de ejecución, la participación de los alumnos en la práctica laboral se registrará en la misma forma que si se hubiere realizado en forma presencial en el sistema, utilizando incluso el mismo registro de asistencia en la empresa.

Esta Modalidad, además, podrá ser autorizada por la Dirección Regional del SENCE, en los casos en que la comuna de ejecución de esta Fase de práctica se encuentre en una situación de alerta sanitaria que impida la ejecución presencial, según las Instrucciones derivadas del Ministerio de Salud u otra que esté vigente con respecto a estas definiciones.

Para cursos E-Learning solo podrán solicitar realizar la práctica laboral aquellos participantes que tengan finalizado y aprobado el curso, según información registrada en SIC. Las prácticas se pagarán al ejecutor según el porcentaje de asistencia del participante a la práctica laboral y a las reglas de pago señaladas en el numeral 9.3 de las bases técnicas.

Finalmente se debe indicar que, el plazo para efectuar la fase de inserción laboral (colocación o formalización), comenzará a regir desde la fecha de visación de cierre de la fase de práctica laboral o seguimiento.

- c) Modalidad Instruccional de curso presenciales: En esta modalidad solo podrá realizarse la Práctica de forma presencial y podrán iniciarla solo los participantes que tengan una asistencia igual o mayor al 75% de las horas totales de la fase lectiva.
- d) Modalidad Instruccional de cursos Blended: En esta modalidad podrá realizarse práctica presencial o telepráctica si el participante cuenta con una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de los módulos presenciales y, además, realizó todos los módulos E-Learning y aprobó con al menos el 60% de la evaluación de estos módulos.

#### 1.2.4. FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.

La fase de seguimiento al plan de negocios y acompañamiento tiene como objetivo, por una parte, que los participantes desarrollen las competencias adquiridas durante la fase lectiva y, por otra, entregarles asesoramiento por parte de facilitadores especializados en materias de emprendimiento, acompañándolos en el desarrollo de su plan de negocios. Este seguimiento y acompañamiento es llevado a cabo por el ejecutor y la aprobación de los participantes en esta fase se logra habiendo alcanzado al menos el 90% de ejecución del Plan de Negocios.

En materia de seguimiento, la asesoría en emprendimiento al participante considerará, al menos, lo siguiente:

- Contabilidad y Tributación.
- Aspectos Legales.
- Diseño y Publicidad. Previsión Social y Salud.

No obstante, el ejecutor, en conjunto con los facilitadores de emprendimiento del área, podrá incluir adicionalmente a las ya señaladas, otras temáticas relacionadas que serán evaluadas en el transcurso de esta etapa, por el propio ejecutor en conjunto con la Dirección Regional.

En lo que respecta al indicador de éxito de este componente, el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE al término de esta Fase, para cada participante, un portafolio que contenga, a lo menos, la siguiente información:

- Diseño y estrategia de ventas.
- Tablas contables.
- Proyección de potenciales clientes.
- Análisis FODA.
- Fuentes de financiamiento.
- Costos fijos y variables.
- Análisis normativo y legal.
- Y en general, todos los aspectos que se relacionen con el desarrollo del Plan de Negocios.

#### 1.2.5. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLACIÓN/FORMALIZACIÓN)

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

Esta fase comprende el componente de colocación o formalización, según se detalla a continuación:

##### 1.2.5.1. COMPONENTE DE COLOCACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.2.5.2. COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN

La formalización es la etapa final del proceso completo de capacitación de cursos con salida independiente y consiste en la formalización de los participantes que desarrollaron un plan de negocio.

El objetivo de la llamada “formalización” es que los emprendimientos pasen de la “informalidad” a la “formalidad” en el marco de la normativa legal vigente, lo cual podrá corresponder, al menos, a una de las siguientes opciones:

- a) **Obtención de Patente o Permiso Municipal:** Corresponde a la autorización municipal necesaria para emprender cualquier actividad comercial en el territorio. Esta licencia o consentimiento formal la deberá otorgar la Municipalidad del lugar donde se instalará el emprendimiento o negocio.

Se entenderán o reconocerán como Patente o Permiso Municipal para dar cumplimiento al requisito establecido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial, las siguientes:

**i) Patente Comercial Definitiva:** entendiéndose que es aquella autorización que ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales y cualquiera sea su naturaleza o denominación.

**ii) Patente Provisoria:** autorización transitoria que posibilita el ejercicio de actividad económica por un año.

**iii) Patente Comercial de Habilitación Parcial:** modalidad que permite la instalación, en viviendas, de pequeños comercios o talleres artesanales, si la principal destinación subsiste como habitacional.

**iv) Patente Comercial Domicilio Tributario:** es aquella que utiliza el domicilio sólo para efectos tributarios y el ejercicio de la actividad comercial se realiza fuera de él, generalmente donde se encuentra la clientela. Por ejemplo, la masoterapia, reflexología, cuidado de manos y pies, podología a diabéticos, etc.

**v) Patente para Eventos y Ferias:** autorizaciones especiales transitorias para actividades comerciales.

**vi) Permiso Precario:** autorización temporal para ejercicio económico, generalmente de un mes con renovaciones periódicas, previa evaluación y pago de arancel municipal.

Independientemente de la modalidad que revista la patente municipal se deberá acreditar con la Patente y/o Permiso municipal un mínimo de 1 (un) mes de autorización, independiente de la cantidad de estos.

- b) **Inscripción en el Registro de Microempresa Familiar** (Ley N°19.749 de Microempresa Familiar - MEF): Esta patente es un permiso municipal que permite desarrollar una actividad comercial en la vivienda familiar, siempre y cuando, el negocio no sea peligroso, contaminante o molesto para la comunidad.
- c) **Contrato de prestación de servicios (honorarios)**: Cuya duración mínima deberá ser de, al menos 1 mes.

La documentación que acredite la realización del componente de formalización deberá ser presentada por el Ejecutor hasta 45 días corridos después de la visación del formulario de término de la última fase del curso ejecutada realizado por la Dirección Regional del SENCE, sea esta la Fase Lectiva o la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.

No se considerará formalización el hecho que el participante solo cuente con iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

#### 1.2.6. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

Los participantes de los cursos de este programa tendrán derecho a percibir los siguientes dispositivos de apoyo:

##### a) Subsidio Diario

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

Este subsidio consistirá en el pago de \$4.000, monto que se pagará, según la modalidad instruccional del curso, a saber:

- Para los cursos presenciales y módulos presenciales de cursos Blended este subsidio se pagará por día asistido del participante a la fase lectiva.
- Para los cursos y módulos en Modalidad E-Learning, este subsidio se pagará de acuerdo con el porcentaje de avance del participante que registre en el Sistema Integrado de Capacitación, en adelante, "SIC".

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

##### b) Seguros de Accidentes

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

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad E-Learning, el seguro cubrirá sólo las actividades presenciales y la asistencia a las entrevistas en cualquier etapa del curso.

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

##### c) Instrumento Habilitante, Referencial o Patente.

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

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

Instrumento Referencial: Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por entidad pública o privada y **de carácter voluntario** para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad de los participantes cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER<sup>6</sup> como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Para el ejercicio del oficio con posterioridad a la implementación de la capacitación, pueden existir Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales que se requieran.

En el caso de cursos que requieran Instrumento Habilitante y/o Referencial de un Organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva o hasta el término de la Práctica Laboral, informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

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

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

#### d) Subsidio de Cuidado.

El Programa incluye como beneficio para sus participantes un subsidio de apoyo para el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años<sup>7</sup> (a la fecha de postulación al curso) y/o niños mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia severa<sup>8</sup> y/o funcional<sup>9</sup>, que se encuentren a su cuidado, durante la ejecución de la Fase Lectiva y 1.2.6.

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

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

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante padre o madre del niño.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);

---

<sup>6</sup> Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas es un estándar europeo, utilizado también en otros países, que sirve para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua.

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

<sup>8</sup> Según definición de programa Chile Cuida del Sistema de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia corresponde al Compromiso o dificultad para realizar las Actividades Básicas de la Vida Diaria que corresponden a actividades como comer, alimentarse, higiene personal y aseo, dormir, entre otros.

<sup>9</sup> La Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad define la dependencia funcional como “el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de una o más deficiencias de causa física, mental o sensorial, ligadas a la falta o pérdida de autonomía, requieren de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar las actividades esenciales de la vida”.

- Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del participante con el niño.

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

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

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

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

e) Subsidio de útiles insumos, herramientas o instrumentos.

Para los cursos con salida independiente, el valor del subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, cuando corresponda, será de hasta \$360.000.- (trescientos sesenta mil pesos), IVA incluido, por participante, que apruebe la Fase Lectiva del curso.

Se entenderá por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los participantes del curso, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe su pertinencia y los autorice como tales.

El reembolso al ejecutor por este subsidio se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva, Seguimiento al Plan de Negocios, y también de manera independiente, en caso de que las fases antes mencionadas ya se encuentren liquidadas.

## 2. DEL CONCURSO

### 2.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

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

**Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos**, los que se encontrarán disponibles en la página web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl):

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023”**,

aprobado a través de Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.

- c) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3902, de 14 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- d) **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos en Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios, para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4027, de 23 de noviembre 2022, de este Servicio Nacional.
- e) **“Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”**, texto refundido aprobado a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021, de este Servicio Nacional.

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

## 2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “cerrada”. En este sentido, los oferentes deberán formular sus propuestas sólo respecto de los Planes Formativos que se encuentran validados por el SENCE, según las instrucciones aprobadas mediante Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021 y sus modificaciones, cuyo detalle se encuentra contenido en el Anexo N°1 de las presentes bases. Las condiciones de presentación de las propuestas se encuentran desarrolladas en el numeral 3 y siguientes de las presentes bases administrativas.

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

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

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

## 2.4. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso:

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OTEC que formen parte de la categoría especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518.	Organismos técnicos de capacitación (OTEC) que cuenten con NCh (norma chilena) 2728, edición 2015 y, además vigentes en los registros del SENCE, tanto en el Registro Nacional de OTEC como en la Categoría Especial de OTEC que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, a la fecha del cierre de las postulaciones al presente concurso, que consigna el numeral 2 del artículo 21 de la ley N°19.518.	Plataforma de postulación enlazada con plataforma de registro del SENCE.

Para esto, los organismos capacitadores que resulten seleccionados deberán desarrollar las actividades de formación sujetándose a las normas legales y reglamentarias que rigen las áreas y/o las materias que comprenden los cursos a ejecutar. Estas Instituciones deberán presentar sus propuestas conforme a lo indicado en las presentes Bases.

Los Organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible<sup>10</sup> para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento con el artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el Oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Si el ejecutor resulta seleccionado y no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento.

Los oferentes que resulten seleccionados, en caso de no contar con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de atención de público o de contacto, la que deberá estar operativa a más tardar, transcurridos **10 días hábiles**, contados desde la total tramitación de la Resolución que apruebe el convenio de condiciones generales de ejecución.

## 2.5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

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

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

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

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

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

## 2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

<sup>10</sup> Referida a accesos y baños.

## 2.7. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS

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

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

## 3. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

En relación con el proceso de obtención de instrumentos habilitantes<sup>11</sup> y/o referenciales<sup>12</sup>, el oferente deberá informar al momento de la firma de convenio, en caso de resultar seleccionado, el valor de la obtención de estos instrumentos, cuyo monto debe estar relacionado con el valor que se utilice en el mercado.

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

En caso de que el curso propuesto requiera instrumento habilitante o referencial y que este corresponda a un Plan Formativo SENCE ya validado para el registro especial, la información se encuentra disponible en el Anexo N°1 **“LISTADO DE REQUERIMIENTO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE VIGENTES PARA EL REGISTRO ESPECIAL”**, el SENCE se reserva el derecho de incorporar la obtención del instrumento habilitante al momento de la firma de convenio, por lo que en esta situación, el ejecutor deberá realizar las gestiones de examinación y obtención del instrumento con la institución que corresponda. La no aceptación de realizar los procesos asociados a la obtención del instrumento habilitante, señalado por el SENCE, impedirá al oferente firmar convenio y dejará sin efecto la selección de su propuesta, pudiendo el SENCE elegir al oferente que le sigue en puntaje.

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

Los oferentes deberán formular sus propuestas de acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región y según lo señalado en el **Anexo N°1 “LISTADO DE REQUERIMIENTO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE VIGENTES PARA EL REGISTRO ESPECIAL”**, disponible en estas bases, el cual detalla, entre otros aspectos, los planes formativos autorizados por Región y el orden establecido por el SENCE, en función del cuál se realizará el proceso de selección de ofertas.

Para el presente concurso, los oferentes deberán contar con Planes Formativos autorizados en los términos que dispone la Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021 del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que Modificó la Resolución Exenta N°2927, de 29 de diciembre de 2020, que aprueba Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que

<sup>11</sup> Según definiciones incluidas en el punto 1.2.6 letra c) de las bases administrativas.

<sup>12</sup> Según definiciones incluidas en el punto 1.2.6 letra c) de las bases administrativas.

consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial” y aprueba su nuevo texto actualizado y refundido.

En la siguiente tabla se detallan los cupos disponibles por Región, los cuales podrán ser postulados para las modalidades Presencial, e-learning o Blended, según la modalidad de los planes formativos previamente validados y que componen el Anexo N°1.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región, el oferente podrá presentar su oferta en aquellas regiones y comunas con que cuente con planes formativos e infraestructura vigente para el Registro Especial, según las coberturas consignadas para ellas en el Anexo N°1.

Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE seleccionará los cupos según las coberturas máximas indicadas a continuación:

REGIÓN	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CURSOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN
Tarapacá	140	7
Antofagasta	200	8
Atacama	200	10
Valparaíso	875	35
Metropolitana	2495	101
O'Higgins	330	16
Maule	355	16
Ñuble	300	15
Biobío	925	40
Araucanía	350	14
Los Ríos	80	4
Los Lagos	650	26
<b>TOTAL</b>	<b>6.900</b>	<b>292</b>

#### Indicaciones para presentar y estructurar las ofertas:

- i. El oferente al ingresar a la Plataforma deberá seleccionar la/s región/es donde desee postular, a partir de lo cual, el sistema desplegará todas las comunas asociadas a ésta/s, debiendo seleccionar la/s comuna/s y luego el número de cupos a los que postulará para cada una de éstas.
- ii. Las ofertas deberán estar formuladas en múltiplos de 5, con cupos entre 10 y 25, hasta completar el cupo máximo detallado en el Anexo N°1, por plan formativo. El oferente, al momento de seleccionar cada Plan Formativo, no debe exceder el cupo máximo establecido en el Anexo N°1 de las presentes Bases.
- iii. Al momento de presentar la propuesta, el oferente deberá indicar en la Plataforma de Postulación la modalidad del curso (de acuerdo con el requerimiento).

#### 3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

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

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

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora podrán estar conformada por funcionarios públicos (en calidad de Planta, Contrata u Honorarios), los cuales no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, por lo que deberán presentar al Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado del SENCE, al momento de la evaluación, una declaración jurada que así lo señale.

### 3.3. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD

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

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

#### 3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

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

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con certificación vigente, en los registros del SENCE, de NCh 2728:2015, de acuerdo con el artículo 21 inciso segundo de la ley N°19.518, a la fecha del cierre de presentación de propuestas del presente concurso.	Cumple o No Cumple
El Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) forma parte de la Categoría Especial consignada en el párrafo segundo, letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518.	Cumple o No Cumple

#### 3.3.2. ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad de Oferta-Curso-Comuna, según corresponda, si cumplen con lo establecido en la siguiente tabla:

MODALIDAD	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
Modalidad presencial, e learning y blended	Que la oferta esté presentada en los términos establecidos en el Anexo N°1 y que esté completa.	Cumple o No Cumple

### 3.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
<b>EVALUACIÓN EXPERIENCIA</b>	30%
<b>EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO</b> A) Multas aplicadas por SENCE a nivel nacional (30%) B) Nivel de deserción de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (70%)	40%
<b>EVALUACIÓN ECONÓMICA (100%)</b> Evaluación de Planes Formativos validados por SENCE.	30%
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>100%</b>

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

*Nota final de la propuesta*

$$\begin{aligned} &= (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,3) \\ &+ (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,40) \\ &+ (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,3) \end{aligned}$$

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

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

3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (30%)

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional en la realización de cursos de cualquiera de los Programas del SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria) y Becas Laborales, con un mínimo de 250 horas, y que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 1 de enero de 2018 y hasta el 31 de agosto de 2022 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en SIC al 31 de agosto de 2022.

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

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos Ejecutados por el oferente a nivel nacional (cursos de Programas SENCE y Becas Laborales).	El oferente ejecutó 31 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre 16 y 30 cursos en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutor entre 6 y 15 cursos en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó entre 0 y 5 cursos en el período antes señalado.	1

3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (40%)

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

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación a las multas aplicadas por el SENCE<sup>13</sup>, en estado pagadas o impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, en todos sus programas (exceptuando Becas Laborales) y Franquicia Tributaria sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 31 de agosto de 2022 o en caso de Franquicia Tributaria, que los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

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

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

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

<sup>13</sup> El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisadas y consultadas por los oferentes. Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción.

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

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

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

*Porcentaje Multas ponderadas*

$$= \left( \frac{(\text{Leves} * 5\%) + (\text{Menos Graves} * 15\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 80\%)}{\text{Total de cursos}^{14}} \right) * 100$$

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

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

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

Tipos de Multas	Ponderación	N° de multas x Región				Total Ponderado			
		Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos	Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos
Leves	5%	0	3	0	0	0,15	0	0	
Menos Graves	15%	0	1	0	0	0,15	0	0	
Graves o gravísimas	80%	0	1	0	0	0,8	0	0	
<b>Número de Multas Ponderadas</b>						0	1,1	0	0
<b>N° de cursos</b>						4	27	1	1
<b>Cálculo</b>						0/4=0,0%	1,1/27=4,07%	0/1=0%	0/1=0%
<b>Promedio</b>		<b>1,02%</b>				(0,00%+4,07%+0,0%+0,0%) /4			
<b>Nota</b>						7.0			

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

RANGO	NOTA
0% a 1%	7.0
Mayor a 1% hasta 3%	5.0
Mayor a 3% hasta 10%	3.0
Mayor a 10% o más	1.0

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

Para la medición de este subcriterio se considerará **el nivel de deserción a nivel nacional** de participantes de cursos de cualquiera de los Programas del SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria) y Becas Laborales, con un mínimo de 250 horas, según corresponda, que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2018 y el

<sup>14</sup> Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el período ya señalado.

31 de agosto de 2022, inclusive, con formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado al 31 de agosto de 2022, en todas las regiones donde presente ejecución de cursos.

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

Se considerarán como desertores injustificados aquellos participantes que registren al menos un día de asistencia en los cursos de la Línea Capacitación en Oficios Línea Registro Especial, según corresponda y que los abandonaren sin la concurrencia de alguna de las causales de justificación que contempla el numeral 7.1 de las bases técnicas. Por el contrario, no se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que hubieren concluido el curso como desertores justificados o que hubieren sido expulsados.

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

Indicadores	Criterios	Nota
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue igual a 0% y hasta 5%	7
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 5% y hasta el 10%	5
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 10% y hasta el 20%	3
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 20%	1

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

### 3.4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

La evaluación económica se realizará en función del Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC), el cual deberá incluir todas las acciones ligadas con el componente de Capacitación y Apoyo Socio Laboral (incluyendo todas las etapas obligatorias), entendido como el desarrollo de los procesos asociados desde el Apoyo Socio Laboral (incluye etapa de selección y diagnóstico) y la ejecución de la fase lectiva.

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá ceñirse al rango de valor hora alumno capacitación definido por el SENCE, para cada tramo según corresponda a las características de ejecución del curso, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tramos	VHAC Mínimo	VHAC Máximo
Tramo 1	\$3.300	\$4.100
Tramo 2	\$4.101	\$5.200
Tramo 3	\$5.201	\$6.100

La definición de cada tramo es la siguiente:

- **Tramo 1** (Cursos de Pizarra exclusivamente): son aquellos cursos que para su implementación y ejecución requieren solo de recursos materiales de oficina. Estos casos se asocian generalmente a módulos teóricos. Para estos módulos el uso de computadores es una herramienta básica para todo tipo de enseñanza-aprendizaje. Solo en el caso de licencias informáticas especializadas, cambiará de categoría su nivel o tramo según lo definido en la plataforma de postulación.
- **Tramo 2** (Cursos con utilización de herramientas y equipos): son aquellos cursos que para su implementación y ejecución requieren de recursos materiales específicos que no sean de grandes dimensiones o costos, pero necesarios para la realización de actividades prácticas dentro de una sesión de capacitación y se asocian generalmente a módulos prácticos. Por Ejemplo: Plan Formativo CURTIDO ARTESANAL DE CUERO: \*Herramientas, una por cada tres participantes: Lijadoras. Rebajadoras. Roller prensa o rodillos. Descarnadoras. Escurreadoras.

Caballetes. Cuchillos. Tijeras. Bisturíes. Martillo chico. Mesones y sillas para diseño y confección.

- **Tramo 3** (Cursos con utilización de Maquinaria): son aquellos cursos que para su implementación y ejecución requieren de recursos materiales de grandes dimensiones, simuladores o maquinarias de alto costo (incluye simuladores) para módulos prácticos. Por ejemplo: PF OPERACIÓN DE GRÚA TORRE, Infraestructura: \*Espacio físico para simulador, torre, partes y piezas. (El espacio debe ser suficiente considerando radios de giro). Equipos y herramientas:  
\*Partes y piezas de una grúa torre: Pluma, contrapeso, plataforma o soporte giratorio, corona de giro, torre, base, lastre, instrumento de aprehensión.

La clasificación del Tramo (rango del valor mínimo y máximo) a que corresponde un determinado plan formativo vigente, se indica en el Anexo N°1.

**Toda oferta económica de planes formativos que no se ajuste a los rangos de valores según el tramo al cual corresponde el curso será descartado.**

La nota a obtener en esta evaluación será en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta de menor VHAC (Valor Hora Alumno Capacitación), según el Plan Formativo recibido para el tramo y la comuna, tal como se presenta a continuación:

$$\text{Nota oferta económica} = \frac{\text{menor oferta recibido en el tramo} - \text{comuna}}{\text{oferta evaluada}} * 7,0$$

La fórmula antes indicada se ilustra con el siguiente ejemplo:

- Menor oferta Plan Formativo Servicio Multicanal de Callcenter Tramo 1 – Santiago = \$3.000.
- Oferta Plan Formativo Servicio Multicanal de Callcenter Tramo 1 - Santiago = \$3.500.

La Fórmula de Oferta Económica para aplicar será:

$$\frac{\$3.000}{\$3.500} * 7 = 6$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos utilizados, tendría una nota de 6 en este criterio.

Cabe señalar que mientras más cercana esté la oferta evaluada a la oferta de menor valor para la comuna, Plan Formativo y tramo, más cercana estará la evaluación de la nota 7.

### 3.4. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

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

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

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

- a) Considerar solo aquellas propuestas que hubieren obtenido puntaje final de evaluación igual o superior a 4,0.
- b) Luego, ordenar las propuestas que hayan cumplido con la condición anterior, por orden detallado en el Anexo N°1.
- c) Finalmente, se seleccionarán según los órdenes del Anexo N°1 a las propuestas que hubieren obtenido la mayor calificación – en dicho orden- hasta cumplir la cobertura indicada en el Anexo N°1. d de mayor a menor, según el puntaje final de evaluación obtenido.

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

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

### 3.5. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

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

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

La selección será notificada a los oferentes en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), de conformidad al plazo establecido en el punto 2.3 “Etapas y Plazos”, el que podrá extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE y procederán respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

Si alguno de los oferentes seleccionados no suscribe el respectivo convenio de condiciones generales de ejecución en el plazo dispuesto para tal efecto, el Director Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y que haya(n) sido considerado(s) como elegibles en el informe de la Comisión Evaluadora, es decir, hayan obtenido como nota mínima un 4,0.

4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN
---

#### 4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

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

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

- 1) Tratándose de OTEC: Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros del SENCE.

- 2) No tener reintegros pendientes ante el SENCE registrados en el sistema Portal de Pago, en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos en Programas SENCE (FONCAP y extrapresupuestarios) correspondientes a los años 2021 y 2022.
- 3) De ser necesario contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.
- 4) De ser necesario, incorporar nombre y valor del Instrumento habilitante, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- 5) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.

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

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

#### 4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO

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

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

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

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

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

- a) Una Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por Región, conforme a las indicaciones detalladas en el numeral 5 y siguientes de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse del Anexo N°2 "Formulario Ingreso de Garantías" (disponible en estas bases).
- b) Antecedentes del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:
  - Fotocopia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.

- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o del organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.
- c) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) en conformidad a lo dispuesto por la ley N°19.862.
  - d) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la ley N°20.393 que **“Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”**, conforme a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°3).
  - e) Presentar Anexo N°4 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.
  - f) Presentar Anexo N°5 relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

En caso que el oferente seleccionado no cumpliera con la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva, pudiendo seleccionar al oferente que le siguiere en puntaje.

#### 4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

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

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

Si el oferente no concurre a la firma del Convenio dentro del plazo estipulado o ampliado, con la totalidad de antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le siguiere en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo. En el caso de dejar sin efecto la selección del oferente por no cumplir con lo estipulado en el párrafo precedente, se deberán deshabilitar en SIC todos los cursos seleccionados para el oferente y la región del convenio, junto con la tramitación de la nueva selección a través de resolución exenta.

#### 4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la ejecución de los cursos o del convenio o la continuidad de alguno de ellos, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;

- d) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales o previsionales de sus trabajadores, y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- e) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- f) Si el ejecutor no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado y, no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al plazo anterior, o bien, no habiendo solicitado prórroga, no iniciare dentro del plazo original.
- g) Si se realizase el cierre administrativo de la totalidad de los cursos seleccionados para la región en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- h) Adicionalmente, el Director Regional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio (cursos para el ejecutor en la región) y se tenga certeza de que todos ellos, además de no ser iniciados, se encuentren en etapas previas a dicho proceso, tales como la postulación o matrícula, independiente del hecho de que haya o no participantes matriculados.

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

#### 4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

### 5.1. CARACTERÍSTICAS

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°2, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de multas aplicadas por el SENCE, en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso, y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un 10% del Valor Total de Capacitación seleccionado al ejecutor, por región.

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

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

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

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

### 5.2. GLOSA

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección de propuestas del Concurso Público del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial, año 2023, y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas”***.

### 5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

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

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

#### 5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA

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

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

### 6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

### 7. SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS

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

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

### 8. SUPERVISIÓN

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

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

En dicho contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada una de las propuestas seleccionadas por el SENCE y de las presentes bases.

Asimismo, velará por que se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

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

El Supervisor del SENCE, además será el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que los instructores sean los individualizados en la propuesta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos; que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros aspectos. Sin perjuicio de lo anterior, las Direcciones Regionales del SENCE son las encargadas de velar por la correcta ejecución del Programa.

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

#### 8.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS PRESENCIALES

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

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

#### 8.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA

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

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

### 9. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

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

## 9.1. INFRACCIONES

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

### a) **Tramo 1. Infracciones graves: 30 UTM**

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

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

**b) Tramo 2. Infracciones menos graves: 15 UTM**

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

**c) Tramo 3. Infracciones leves: 3 UTM**

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

**9.2. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN**

La notificación de cargos se debe realizar a través de un oficio ordinario, emitido por el fiscalizador y visado previamente por el Encargado Regional de fiscalización. Este oficio ordinario debe ser dirigido al representante legal de la entidad fiscalizada y debe detallar los hechos irregulares detectados, así como también indicar el plazo máximo que se le otorga para presentar sus descargos (10 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos).

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.7 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022, que aprueba el procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación, en los casos antes indicados (letras a) y b), una vez firmada la Resolución Exenta por el Director Regional, el fiscalizador tendrá un plazo de 3 o 6 días hábiles, dependiendo del medio por el que se practique la notificación, para notificar a la entidad fiscalizada, con copia al Encargado URAF y al Encargado regional de Programa, a través de carta certificada o por los medios indicados en el numeral 5.2 de la señalada Resolución Exenta, adjuntando, además, copia del Informe Inspectivo y comprobante para pago de la multa si corresponde, todo esto con el apoyo de la oficina de partes regional.

### 9.3. APLICACIÓN DE MULTAS

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

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

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

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

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

## II. BASES TÉCNICAS

### 1. GENERALIDADES

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

- Cursos E Learning, Blended o Presenciales: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Cursos E Learning, Blended: Learning Management System, en adelante también, Plataforma LMS. (Ya sea Aula Digital o plataforma propia del ejecutor).
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, REUF.

### 2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

#### 2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones Generales de Ejecución	<b>15 días hábiles</b> contados desde la publicación en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar ampliación de plazo de firma de convenio, hasta por 5 días hábiles, contados a partir del vencimiento original.	No aplica.
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	<b>Dentro de los 10 días hábiles</b> contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio, deberán presentar los documentos que permiten a la	<b>5 días hábiles</b> desde la recepción formal, vía oficina de partes presencial o virtual, de la documentación de los tutores,

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
	<p>Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.</p> <p>De resultar rechazados u observados los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá, a partir del rechazo, y dentro de los 2 días hábiles siguientes al mismo, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.</p>	<p>para la revisión de la documentación, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reingresados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá – desde la fecha de reingreso- de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes</p>
<p>Instalación de Oficina de atención de público o de Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público</p>	<p><b>Hasta 10 días hábiles</b> desde la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio de Condiciones Generales.</p>	<p>No existe plazo definido</p>
<p>Informa cambio de Oficina de atención de público o Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público</p>	<p><b>Hasta 5 días hábiles</b> de antelación a producirse el cambio, para informar a la Dirección Regional el cambio de oficina.</p>	<p>No existe plazo definido</p>
<p>Desarrollo y/o carga de cursos en Aula Digital o LMS propio</p>	<p><b>10 días hábiles</b> desde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La confirmación de la creación de Código de curso y la planilla en blanco en Aula Digital o desde</li> <li>- La confirmación de códigos de módulos para plataformas propias del ejecutor hasta, la presentación del Acuerdo Operativo.</li> </ul> <p>Por razones fundadas, este plazo podrá ser ampliado excepcionalmente por el Director Regional.</p>	<p>No participa del proceso</p>
<p>Contactar a postulantes</p>	<p>Hasta 10 días corridos a partir de la fecha de postulación de cada persona.</p>	<p>No participa del proceso</p>
<p>Solicitar Supervisión de Carga Inicial para cursos y módulos con modalidad E-Learning</p>	<p>Hasta 3 días hábiles de anticipación a la solicitud de inicio de curso (a través de la generación y envío por SIC del Acuerdo Operativo).</p>	<p>No participa del proceso.</p>
<p>Solicitar inicio de curso y aprobación de Acuerdo Operativo</p>	<p><b>Hasta 5 días hábiles</b> anteriores a la generación y envío por SIC del Acuerdo Operativo a la Dirección Regional.</p>	<p><b>Hasta 2 días hábiles</b> previos al inicio del curso para visación del Acuerdo Operativo</p>
<p>Informar a participantes inscritos del acceso al curso en Aula Digital o plataforma propia del ejecutor para</p>	<p><b>Hasta 5 días hábiles</b> anteriores al inicio del curso.</p>	<p><b>2 días hábiles</b> para cargar datos de participantes inscritos en Aula Digital una vez aprobado el Acuerdo Operativo.</p>

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
cursos E- Learning o Blended si corresponde.		
Inicio de cursos con modalidad Presencial o Blended	A partir de la visación del Acuerdo Operativo y hasta el <b>29 de Marzo de 2024</b> , salvo que la Dirección Regional prorrogue el inicio en 30 días corridos, contados desde la fecha antes mencionada, por razones fundadas.  El cumplimiento del plazo máximo no impide que el Ejecutor pueda iniciar el curso antes.	No participa del proceso
Inicio de cursos con modalidad E- Learning	A partir de la visación del Acuerdo Operativo y hasta el <b>29 de Marzo de 2024</b> , salvo que la Dirección Regional prorrogue el inicio en 30 días corridos, contados desde la fecha antes mencionada, por razones fundadas  El cumplimiento del plazo máximo no impide que el Ejecutor pueda iniciar el curso antes.	No participa del proceso.
Reinicio de curso ante inicio fallido	<b>Hasta 10 días hábiles</b> contados desde la fecha de inicio autorizada.  En cursos en modalidad E-learning solo aplica para casos de problemas técnicos acreditados por el ejecutor ante la Dirección Regional.	No existe plazo definido
Solicitud de prórroga de inicio de curso con modalidad Presencial, E learning o Blended	<b>Hasta por 30 días hábiles</b> contados desde la fecha de inicio autorizada  Esta prórroga de inicio debe ser autorizada por la Dirección Regional, previa presentación de razones fundadas por parte del ejecutor.	No existe plazo definido
Registro de asistencia en SIC, sólo módulos con modalidad presencial	Máximo 2 días hábiles después de realizada la clase a registrar.	No participa del proceso
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	Al <b>segundo día de clases</b> deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda, incluyendo la información del 1er y 2do día de clases, sólo para el caso de los cursos o módulos presenciales o módulo presencial de cursos Blended  Para el caso de cursos E-learning este formulario se generará de forma automática en el sistema.	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde ingresado y notificado el ingreso del formulario en SIC.
Informar al SENCE el ingreso de Reemplazo o	<b>2 días hábiles</b> contados desde el ingreso real del participante al curso, para	<b>5 días hábiles</b> para su visación después de que el ejecutor lo

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Incorporación de participantes nuevos	registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	hubiere ingresado en el sistema e informado al Encargado Regional
Presentación de Plan de Nivelación, sólo cursos con modalidad presencial	<b>Hasta 3 días hábiles</b> anteriores a la implementación de la nivelación, el ejecutor deberá ingresar al sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	Máximo <b>2 días hábiles</b> antes de la ejecución del plan, se deberá aprobar el Plan de Nivelación. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Inicio Nivelación de participantes	Hasta <b>5 días hábiles</b> de terminada la fase lectiva	No participa del proceso
Ingreso y aprobación del Plan de Negocio (del participante) para salida independiente	<b>10 días hábiles</b> antes de finalizar la Fase Lectiva del curso, para ingresar en sistema el plan de negocio elaborado por cada participante que apruebe la Fase Lectiva e informar a la Dirección Regional correspondiente.	<b>10 días hábiles</b> para aprobar, modificar o rechazar los planes de negocio ingresados en sistema. El ejecutor no podrá iniciar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio sino cuenta con esta aprobación.
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	<b>Dentro de los 15 días hábiles</b> siguientes a la finalización de la Fase Lectiva incluidas las horas de nivelación, en caso de corresponder.	<b>Dentro de los 10 días hábiles</b> desde el ingreso en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda, así como también de las actas de recepción de subsidios y/o medio de acreditación que corresponda para los cursos presenciales.  Para los cursos E-learning desde la notificación de ingreso en el sistema del formulario de cierre y los respaldos, si corresponde, de recepción de subsidios por parte de los participantes.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	<b>Dentro de los 5 días hábiles</b> siguientes al rechazo del formulario, el ejecutor deberá efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	<b>5 días hábiles</b> para la visación del formulario, contados desde el reingreso del mismo en SIC.
Cronograma de examinación para instrumento habilitante y/o referencial	<b>10 días hábiles</b> contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva  Este plazo que podrá ser modificado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, tanto en la cantidad de días como en el momento de su contabilización.	10 días hábiles desde la recepción del cronograma de examinación (vía correo electrónico)
Informar inicio de Práctica Laboral a participantes	Máximo de <b>5 días hábiles</b> , anteriores al inicio de su práctica.	No participa del proceso.
Inicio de Fase Práctica Laboral	<b>20 días hábiles</b> , para iniciar las prácticas de todos los participantes, contados desde la visación del formulario de	No participa del proceso.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
	término de la Fase Lectiva, a menos que medie obtención de instrumento habilitante o referencial que lo justifique y/o autorización de la Dirección Regional correspondiente, para los casos fundados, enunciados en el numeral 8.5.1 de estas bases técnicas.	
Ingreso del Formulario de Inicio de Fase Práctica Laboral (Formulario N°2)	<b>5 días hábiles</b> contados desde el inicio de la práctica de todos los participantes, para ingresar el Formulario N°2 adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral (Formulario N°2 Complementario)	<b>Dentro de 2 días hábiles</b> contados de la fecha de cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N°2 Complementario e ingresado en sistema SIC.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Formulario de Término de Fase Práctica Laboral (Formulario N°3)	<b>2 días hábiles</b> de finalizada la práctica laboral, para ingresar en SIC el Formulario N°3, adjuntando documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Inicio Fase de Seguimiento Plan de Negocios	Hasta <b>20 días hábiles</b> después de la visación de formulario de cierre de la Fase Lectiva.	No participa del proceso.
Ingreso Formulario Registro de participantes que inician Fase de Seguimiento Plan de Negocios (Formulario N°2)	Una vez finalizada la Fase Lectiva y hasta <b>10 días hábiles</b> de iniciada la Fase de Seguimiento Plan de Negocios.	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Formulario de Resumen de Finalización de la Fase 2 (seguimiento Plan de Negocios (Formulario N°3)	El Organismo Ejecutor tendrá <b>2 días hábiles</b> después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el Formulario N°3 "Resumen de Finalización de la Fase 2".	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	<b>Dentro de los 20 días hábiles</b> siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva.  Para efecto de los cursos E-learning las ceremonias serán opcionales y las Direcciones Regionales podrán solicitar al Ejecutor su realización.	<b>10 días hábiles</b> desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, de solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor, para autorizar.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Colocación o Formalización de participantes	Dentro de los <b>45 días corridos</b> contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase del curso ejecutada, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	No participa del proceso
Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”.	<b>Dentro de los 5 días hábiles</b> contados del término del plazo para realizar la colocación, el ejecutor deberá ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

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

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

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

## 2.2. CONDICIONES SANITARIAS

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

## 2.3. REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO

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

### 2.3.1. GESTIÓN DE TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD BLENDED, E-LEARNING)

Para la correcta ejecución de los cursos que se impartirán bajo la modalidad Blended e E-Learning, el ejecutor deberá disponer de una serie de apoyos que deberán dirigirse a los participantes, de modo de facilitar el aprendizaje y la finalización exitosa de los cursos por parte de éstos. Entre estos apoyos destacan:

- Tutor Administrativo.
- Tutor Académico.

Estos tutores deben ser informados por el ejecutor a través de Acuerdo Operativo y su aprobación será responsabilidad de la Dirección Regional en función del perfil establecido para este tipo de tutores.

Para mayores detalles, el ejecutor deberá tener en cuenta las indicaciones contenidas en el **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2023”**, ya referido.

El Tutor Académico podrá estar a cargo de 100 participantes como máximo, con una tasa de respuesta de 48 horas hábiles (para estos efectos de lunes a viernes, excepto días feriados, considerados desde las 8:00 horas a las 22:00 horas<sup>15</sup>); en el caso del Tutor Administrativo, este podrá tener a su cargo hasta 600 participantes, con una tasa de respuesta de 1 día hábil.

### 2.3.2. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar los documentos de los tutores ASL para la aprobación de la Dirección Regional, dentro de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio.

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

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

### 2.4. REGLAMENTO INTERNO

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

En el caso de módulos E-Learning de cursos Blended, el Ejecutor deberá incorporar el documento con el reglamento interno en la plataforma Aula Digital o LMS propio del Ejecutor.

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

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

*a) Clave para operar en SIC:* esta corresponde a la Clave Única, la que es gestionada en el Registro Civil, por cada persona que se desempeñe en el organismo ejecutor.

*b) Solicitar la Asignación de Rol:* una vez firmado y aprobado el Convenio, el Ejecutor deberá solicitar a la Dirección Regional la asignación de un perfil de Encargado Regional, si solo tiene cursos en una región o de Encargado Nacional si tiene en más de una.

Por su parte, la Dirección Regional, deberá *realizar el cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el Convenio, la Dirección Regional deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello deberá ingresar el número de Resolución y fecha de aprobación del

---

<sup>15</sup> Horas hábiles señaladas en el número 3.5.2 del Instructivo E-Learning (Resolución Exenta N°4027 del 23 de noviembre de 2022)

convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la fecha de dicha resolución.

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

### 2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO

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

### 2.6.2. COORDINADOR ACADÉMICO

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

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

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

A diferencia del coordinador regional, para el caso de los cursos con modalidad E-Learning, el Tutor Administrativo no es obligatorio que tenga una presencia física en la Oficina de Contacto o de Atención de Público.

Labores mínimas a cargo del Coordinador Académico son las siguientes:

- a) Conocer los planes formativos y la programación de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que las salidas a terrenos, ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico y al Tutor Administrativo en los cursos y módulos bajo formato E-Learning.

- g) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en el Componente de Capacitación, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- h) Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo con instrucciones que el SENCE imparta.

## 2.7. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

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

- Ser mayor de 16 años.
- Encontrarse dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.

Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad.

Tanto para cursos presenciales, Blended como E-Learning, la postulación al programa deberá efectuarse en <https://eligemejor.sence.cl/>. Las personas podrán postular a los cursos a través del sitio [www.sence.cl](http://www.sence.cl), donde encontrarán los distintos cursos que el SENCE pondrá a disposición. Se entenderá por **participantes y/o postulantes SENCE** aquellos que hayan realizado su postulación a cursos de este Programa solo a través del sitio [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

Cada Ejecutor, a su vez, deberá inscribir en el portal del SENCE a los postulantes interesados que deseen acceder al Programa. Sin embargo, el proceso de selección requiere que las personas cumplan con los requisitos del Programa.

El proceso de postulación se entiende finalizado, cuando el postulante selecciona uno o más de un curso de su interés, considerando que solo podrá quedar inscrito en uno.

Para la verificación de estos requisitos, el sistema informático definido por el SENCE realizará el cruce con otras instituciones públicas, validando el indicador de vulnerabilidad y fecha de nacimiento, a través de la cédula de identidad al momento de la postulación al curso.

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

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

Adicionalmente, los postulantes, independiente de la modalidad instruccional, deberán optar a cursos cuya oferta disponible sea de la región de residencia del interesado, considerando que, al momento de la inscripción será obligación del ejecutor informar respecto de los componentes y exigencias del programa que puedan implicar algún desplazamiento, a saber: Fase Lectiva, Gestión de Apoyo Socio Laboral, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento Plan de Negocios y Fase de inserción laboral (colocación o formalización). Por lo tanto, al momento de la inscripción el postulante además de aceptar las condiciones acepta la posibilidad de que deba movilizarse o eventualmente trasladarse a otra región por motivo del resultado de colocación laboral. Excepcionalmente si el interesado postula a un curso, cuya Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase Seguimiento se deba realizar en otra región distinta a la de su residencia, podrá fundadamente ser autorizado a ello, siendo responsabilidad de la Dirección Regional del SENCE en donde se ejecute esa Fase, la supervisión de la misma. No obstante, el pago del proceso efectuará por la Dirección

Regional del SENCE, donde fue seleccionado el Plan Formativo. En caso de no aceptación por parte del participante o que éste no cumpla con las condiciones para participar de la totalidad de fases y componentes del curso, el ejecutor podrá desistir de su inscripción.

En el caso de cursos en modalidad E learning y Blended, las personas sólo podrán postular a cursos de su región de residencia, lo que se reflejará también en el portal de postulación. No obstante el SENCE o sus Direcciones Regionales podrá ampliar la postulación a nivel nacional. Esto será informado por la Dirección Regional al ejecutor mediante comunicación simple, digital o escrita.

### 2.7.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

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

### 2.7.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

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

<b>Causales de Postulación Especial</b>	<b>Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)</b>
Postulantes a quienes no se les exige instrumento de focalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas migrantes: La validación de su postulación, se realizará automáticamente al ingresar el número de su cédula de identidad en el sistema de postulación</li> </ul>
Problemas con el portal de postulación al validar el indicar de vulnerabilidad.	<p>Se deberá presentar la siguiente documentación de manera conjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado “Cartola Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares”. Puede ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio.</li> <li>• Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad.</li> <li>• Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.</li> </ul>
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores.</li> <li>• Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores.</li> </ul>
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa)	<p>i) Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.</p>

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

La documentación de respaldo antes indicada podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según el SENCE lo determine. El proceso de Postulación Especial, lo podrá realizar la Dirección Regional, donde una

vez validados los antecedentes, el Encargado Regional podrá registrar al postulante informando al ejecutor y/o al postulante para que pueda volver a postular al curso de interés para poder concretar la confirmación.

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

## 2.8. CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES

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

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

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

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

La gestión de contacto antes señalada se realizará en SIC.

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

Esta selección la realizará el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, por medio de la cual se llevará a cabo la caracterización y conocimiento del participante, lo que permitirá identificar sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación, así como detectar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de inserción laboral y las necesidades o disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo. Dada la importancia de la aplicación de esta ficha, será necesario que el ejecutor comunique a los postulantes el tiempo estimado que deberá destinar para esta entrevista, para asegurar un correcto proceso de diagnóstico y posterior selección.

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

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

Sin perjuicio de la postulación a través de [www.sence.cl](http://www.sence.cl), los oferentes que resulten seleccionados efectuarán una priorización de los postulantes de acuerdo al perfil de egresado requerido para cada curso, según el Plan Formativo de que se trate. Esta priorización se podrá realizar en función del nivel educacional de los Postulantes, su condición de salud u otro factor, siempre que no sea incompatible con los requisitos del Programa ni representen un factor de discriminación para los postulantes, lo que será evaluado en cada una de las Propuestas, según lo indicado en la ficha de Presentación.

En este proceso se contactará al postulante informándole su calidad de seleccionado al curso al cual postuló, verificando su disposición para participar en él y someterse, en los casos que corresponda, a los distintos exámenes que son necesarios para poder ser participante del Programa. Adicionalmente, el ejecutor deberá revisar y/o evaluar si los eventuales participantes al curso cumplen con los requisitos necesarios para la obtención de la licencia habilitante, si procediere.

En estos casos el ejecutor podrá seleccionar a los postulantes en base al cumplimiento de estos requisitos específicos siendo importante que estos sean comunicados a los postulantes (Por ejemplo: años de experiencia en el rubro del curso, exámenes pre ocupacionales, etc.).

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

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

### 3. CONFIRMACIÓN

Realizado el proceso de Selección de postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de confirmación de todos los seleccionados, cambiando en el sistema el estado de contacto a la opción “confirmado”.

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

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

Los postulantes no confirmados podrán optar por postular en otro curso, o bien, mantener su postulación inicial hasta que se genere un cupo que le permita incorporarse al curso al cual postuló, teniendo en cuenta que hasta la ejecución del 15% de las horas totales de la fase lectiva, se permite efectuar reemplazos (por deserción), una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se liberará automáticamente la postulación.

Si al momento de generarse la confirmación en un respectivo curso, éste se encuentra completo, el postulante podrá optar por postular en otro curso, siempre que cumpla con los requisitos de entrada al curso y existan cupos disponibles, o bien, mantener su postulación inicial hasta que se genere un cupo que le permita incorporarse al curso, teniendo en cuenta que para los cursos con modalidad presencial hasta transcurridas el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva, se permite efectuar reemplazos (por deserción justificada), una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se libera automáticamente la postulación.

Tanto en el proceso de selección como en el de confirmación, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último, -y aunque se indica en la plataforma de postulación- el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a los datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. Cabe señalar, que de ninguna manera podrán figurar en sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante.

Al realizar la confirmación, el ejecutor deberá informar al participante solo para los cursos presenciales o cursos Blended que inician con un módulo presencial, que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el punto 8.3.2. de las bases técnicas (el 60% del cupo autorizado), su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio.

Para confirmar a los postulantes seleccionados, el ejecutor luego de realizado el proceso de Selección y Diagnóstico ASL, podrá cambiar el estado de los postulantes de “Contactado” a “Confirmado” en el SIC.

Con todo, cada curso presencial o blended tendrá un cupo de 15 a 25 participantes, y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas. Los cursos de modalidad E-Learning podrán tener un cupo entre 15 participantes y hasta un máximo de 100 participantes y podrán iniciarse con un mínimo de 10 inscritos.

El plazo máximo de inicio de cursos será el **29 de marzo de 2024**, plazo que podrá ampliarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional.

**Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en las bases administrativas en su punto 9.1, letra a) número 10.**

### 3.1. DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN

El postulante que se encuentre confirmado en un determinado curso sea presencial, Blended o E-Learning, podrá desistir de continuar en este proceso, hasta antes de la aprobación del acuerdo operativo, para lo cual deberá informar al ejecutor a través de una declaración donde señale las razones de su desistimiento, lo que además deberá ser informado a la Dirección Regional.

Luego del desistimiento del postulante al curso este podrá:

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

En caso de que un postulante ya confirmado decida cambiarse de un curso, luego de firmado el Acuerdo Operativo del curso y ya ha asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva, deberá informar al ejecutor para que éste a su vez informe al SENCE. Corresponderá el proceso de cambio de curso detallado en el punto 6.2 de la parte técnica de estas bases, lo que podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual se encuentra confirmado.

### 3.2. CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DEL POSTULANTE

Si el ejecutor cumple, con al menos el 60% de postulantes en estado “confirmado”, respeto del cupo total del curso, podrá dar por concluido el proceso de definición del curso para dar paso a la firma del Acuerdo Operativo.

El cierre del proceso de confirmación de postulantes deberá ser autorizado por la Dirección Regional, en función del número de postulantes del curso, resultados de contacto y tiempo transcurrido entre la apertura del periodo de postulación y la fecha de cierre de definición de cursos.

En caso contrario, y de no contar con más postulantes por confirmar, deberá continuar con los procesos de postulación, selección y confirmación para que se incorporen nuevos postulantes y sean seleccionados y confirmados en el curso y así lograr, al menos, el porcentaje indicado del cupo total del curso en estado “Confirmado” y pasar a la siguiente etapa.

#### 4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

Para el caso de cursos Presenciales E-Learning o Blended según corresponda, será posible realizar los siguientes procedimientos:

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

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

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

##### **Procedimiento de solicitud:**

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

##### **Procedimiento de implementación:**

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

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

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

**Procedimiento:**

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

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

- c) **Traslado de curso de una Región a otra:** En el caso que las propuestas seleccionadas para una determinada región no cubran la totalidad de los cursos demandados por dicha Dirección Regional, ésta podrá solicitar a los ejecutores que tengan cursos seleccionados y vigentes en otra región, que dicho curso o cursos puedan ser trasladados a su región con el objeto de cubrir la demanda de capacitación.

El traslado de región implicará que el organismo seleccionado deberá en la nueva región, cumplir con la propuesta presentada para la región original, manteniendo los valores y procedimiento de ejecución.

**Procedimiento:**

- Los ejecutores a quienes se les efectúe esta solicitud deberán acreditar ante la Dirección Regional del traslado, un representante.
- De acceder a la solicitud de traslado, la Dirección Regional que requiere el traslado dictará el respectivo acto administrativo. Luego de esto, el ejecutor deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento en los términos que disponen las bases administrativas y suscribir un convenio de condiciones generales de ejecución. Lo anterior, en el plazo que establecen las bases administrativas, a menos que, cuente ya con un convenio vigente en la región a la cual se trasladaron los cupos. En cuyo caso, debe procederse como en el caso del aumento de cupos.

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

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS
--

Los cursos podrán ser desarrollados en cualquiera de las modalidades de instrucción: Presencial, E-Learning y Blended. De acuerdo al Plan Formativo validado con anterioridad.

Los “Módulos en Modalidad E-Learning”, son aquellos módulos que pueden desarrollarse en línea, que estarán disponibles para los participantes confirmados de acuerdo a lo especificado en el **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E–Learning y Blended para Programas Sociales para el año 2023”**.

5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

- a) **Cursos Presenciales.** Para el caso de los cursos presenciales éstos deberán comprender entre 15 y 25 participantes, como máximo y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas.

- b) Cursos E-Learning.** Los cursos de modalidad E-Learning podrán tener un cupo entre 15 participantes y hasta un máximo de 100 participantes y solo podrá iniciarse con un mínimo de 10 de postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas.
- c) Cursos Blended.** Para los cursos en modalidad Blended, el número de participantes estará siempre determinado por los cupos a ejecutar para la modalidad presencial, es decir entre 15 a 25 participantes y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas.

Los cursos deberán comprender entre 15 y 25 participantes, como máximo y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un porcentaje menor de personas, el cual nunca podrá ser inferior a 10 participantes. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- i) Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes confirmados) y, se trate de comunas de difícil acceso con ocasión de caso fortuito o fuerza mayor, calificada por la Dirección Regional Respectiva;
- ii) En aquellos casos en que, de no aplicar la excepción anterior, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido, respecto del mismo, todos los plazos que se establecen en las presentes bases.
- iii) En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi-urbano, previa calificación de la Dirección Regional.

En estos casos, la Dirección Regional podrá, además, autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional, siempre considerando la fecha tope para iniciar.

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

## 5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos presenciales y módulos presenciales deberán ejecutarse por un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días, jornada que de todas maneras deberá realizarse de lunes a sábado. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar jornadas hasta el domingo y aumentar las horas diarias a un máximo de 8 horas cronológicas, excepcionalmente y en caso de que el ejecutor lo solicite previamente y con elementos justificatorios que avalen dicha solicitud. Para ello, deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional, que incluya la firma de todos los participantes señalando dicho acuerdo. Cabe señalar que la duración de horas cronológicas diarias que se autoricen para el curso, en ningún caso podrán ser continuas, por lo tanto, deberán dividirse en bloques de máximo 60 minutos, con los respectivos descansos entre cada uno.

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad E-Learning y los módulos E-Learning de cursos Blended, para la duración de las sesiones y para el cálculo de la fecha de inicio y término, deberá considerarse un avance mínimo de 8 horas por semana y contemplar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas diarias, a lo que se agregarán 2 semanas adicionales para terminar el curso. En este caso los cursos podrán ser realizados de forma flexible por cada participante, pudiendo destinar las horas diarias que cada participante decida de acuerdo con su propia planificación de aprendizaje o de acuerdo con lo sugerido y desarrollado por el tutor académico del curso. A pesar de ello, los participantes deberán desarrollar el curso dentro de la fecha de inicio y término de éste. Asimismo, para los cursos Blended, el ejecutor deberá considerar las dos semanas de holgura dentro de su planificación, teniendo en consideración que eventualmente debe continuar o terminar algún módulo del curso de manera presencial (conforme a planificación de Acuerdo Operativo o Anexo).

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

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

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

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

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

## 6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

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

### 6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

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

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Confirmado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez que el postulante se encuentre en estado “Confirmado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
  - a. Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
  - b. El que, habiéndose postulado y encontrándose confirmado, antes del inicio del curso desiste de participar y se deja sin efecto su confirmación y se libera automáticamente su postulación
  - c. Habiendo postulado, su postulación no se concretado a través de la inscripción del curso, dado que el curso superó el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
  - d. Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado, de acuerdo con los motivos indicados en el párrafo final del numeral 2.8. de estas bases técnicas.

Respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por dos de las razones señaladas en el numeral 2.8 de estas bases técnicas, o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar al

postulante en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá al postulante realizar una postulación a otro curso de interés.

## 6.2. ESTADO DE PARTICIPANTES

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

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
  - a. **Ingresado:** Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
  - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 15% de las horas del curso para el caso de cursos presenciales y Blended y hasta el 50% del curso para el caso de cursos de modalidad E-Learning.
  - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 15% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante. No aplica para modalidad E-Learning.
  - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva. No aplica para modalidad E-Learning.
  - e. **Cambio de Curso:** Este estado sólo estará disponible para cursos presenciales y aplica cuando el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación y hasta el 15% de las horas totales de éste, y decide cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 15% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por la Dirección Regional.

## 6.3. ESTADOS FINALES DE LOS PARTICIPANTES DE CURSOS, TODAS LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN

Cada participante tendrá un estado final en términos de asistencia al curso, al finalizar tanto la Fase Lectiva como la Práctica Laboral o la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, según corresponda.

- A) Para el caso de los **Cursos y Módulos Presenciales** los estados finales serán:
- i) **Aprobado:** Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva o Práctica Laboral (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva) o si cumple con un desarrollo del 90% de las actividades del plan de negocio realizadas, durante la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
  - ii) **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva) no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 75% para Fase Lectiva y práctica y 90% para la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
- B) En el caso de los **Cursos y Módulos E-Learning** los estados finales de los participantes serán:
- i) **Aprobado:** Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del curso dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo, y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
  - ii) **Reprobado** (o Reprobado por Evaluación): Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios, pero no aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso, o bien, aprueba la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60%, pero consume menos del 90% de actividades y recursos obligatorios.
- C) En el caso de Cursos **Blended con ejecución E-Learning bajo el 40%** de las horas totales del curso:
- i) **Aprobado:** Si el participante consumió al menos un 75% de las actividades y recursos obligatorios de los módulos E-Learning dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo

Operativo y además el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia presencial a la Fase Lectiva.

ii) **Reprobado:** Si el participante consumió menos del 75% de las actividades y recursos obligatorios de los módulos E-Learning dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo o si el participante cumplió con menos del 75% de asistencia presencial a la Fase Lectiva.

D) En el caso de cursos **Blended con ejecución E-Learning más del 40%** de las horas totales del curso:

i) **Aprobado:** Para módulos E-Learning, si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo y aprobó la evaluación de éstos, con un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso. Para los módulos presenciales el participante debe contar al menos con el 75% de asistencia a los módulos de fase lectiva. En el caso de participantes nivelados, estos deberán cumplir con el 75% de asistencia a los módulos presenciales y aprobar la parte E-Learning del curso.

ii) **Reprobado:** Participante que no cumple con el 75% de asistencia a los módulos presenciales del curso, o bien, en la parte E-Learning del curso, no cumple con la aprobación<sup>16</sup> de todos los módulos o consume menos del 90% de las actividades y recursos obligatorios de esos módulos.

E) **Desertor Injustificado:** Aquel participante, que deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva o Práctica Laboral, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y que, además, no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado. No aplica para módulos E-Learning.

F) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva o Práctica Laboral por alguna de las razones que se establecen en el numeral 7 de la parte técnica de las presentes bases.

El postulante que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso, salvo en los casos en que se reintegre habiendo desertado por la causales del numeral 7.1 de estas bases técnicas.

**G) Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

7. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS
---

7.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres.
- c) Cambio de domicilio a otra región o comuna (no aplica para cursos E-Learning, Blended cuando en la ejecución del curso no resten módulos presenciales que realizar).
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del participante.
- f) Servicio militar obligatorio.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir o participar de las clases.
- h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo (no aplica para cursos E-Learning Blended cuando en la ejecución del curso no resten módulos presenciales que realizar).

- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

En caso de módulos en modalidad E-Learning, la fecha de deserción efectiva deberá ser aquella que esté consignada como el último acceso del participante al Aula Digital o plataforma LMS del ejecutor.

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

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

Modalidad Instruccional	Situación	Asistencia a Pagar
Presencial	Desertores justificados con asistencia menor o igual al 15% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Presencial	Desertores justificados con asistencia mayor al 15% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.
E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance menor al 25% de la fase lectiva,	No corresponde pago.
E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance igual o mayor al 25% de la fase lectiva. No aplica para causas de deserción justificada mencionadas en los literales c) y h) anteriores.	Se paga al Ejecutor por el porcentaje de avance efectivo del participante, aplicada la fórmula de pago del valor de capacitación efectiva de cursos E-Learning.
Blended	Independiente de la situación presentada al momento de la deserción.	Se paga al Ejecutor según los módulos realizados previos a la deserción, las condiciones de aplicación de las causas de deserción justificada para esta modalidad y las reglas establecidas para cada modalidad instruccional descrita en las filas anteriores.

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

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

## 7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Estas serán consideradas sólo para  cursos presenciales o de módulos presenciales en cursos Blended, durante la Fase Lectiva o Fase Práctica Laboral. Se considerarán como **ausencias justificadas** aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

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

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

- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del

hijo, según corresponda, donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge**, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio.

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

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

## 8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

### 8.1. SUPERVISIÓN

El SENCE, podrá realizar supervisiones antes y durante la ejecución de los cursos, independiente de su modalidad (Presencial, E-learning o Blended). El detalle de este proceso se encuentra contenido en el **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”**, antes mencionado.

### 8.2. ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo será aplicable para cursos de modalidad presencial, E-Learning y blended<sup>54</sup>.

#### 8.2.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Confirmado” y en el caso de cursos E-Learning y módulos E-Learning de cursos Blended, teniendo finalizado el desarrollo del contenido del curso en la plataforma respectiva y previa aprobación conforme de la Supervisión de Carga Inicial, el ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso. El ejecutor deberá solicitar la Supervisión de Carga Inicial hasta 3 días hábiles antes de la solicitud de inicio de curso

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

El Acuerdo Operativo para los **cursos presenciales, E-Learning o Blended según corresponda** contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador o tutor académico:** solo para el componente de capacitación (aplica solo para cursos o módulos presenciales). En el horario del curso deberá incluir todas las actividades tanto de los módulos teóricos como de los prácticos.

- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral.
- **Módulos del Curso:** Código, nombre y clasificación de la modalidad instruccional de cada módulo.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, duración mínima diaria del curso, fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso previa validación de infraestructura por la Unidad de Organismo de acuerdo a la normativa vigente para el Registro Especial.
- **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realiza en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la fase lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

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

- **Listado de facilitadores del curso registrados en sistema REUF,** que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada facilitador.
  - Indicación del módulo que impartirá.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
- **Listado de tutores académicos** registrados en sistema REUF, que deberá contener la siguiente información módulo(s) E-Learning:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada tutor.
  - Indicación del módulo que impartirá.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.

- **Listado de tutor(s) administrativo(s)**, que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
  
- **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral**, que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada Tutor.
  - Currículum Vitae.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
  
- **Listados de postulantes confirmados:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
  
- **Resumen de requerimientos de Subsidio Diario:** Resumen de subsidio diario del curso según número de participantes y duración en días de la fase lectiva (módulos presenciales).
  
- **Identificación de requerimientos de Subsidio Diario:** Indicando la nómina de participantes.
  
- **Identificación de requerimientos de Subsidio de Cuidados:** Identificado la nómina de participantes con niños y niñas de hasta 6 años o niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos mayores con dependencia severa y funcional a su cuidado.
  
- **Observaciones:** Se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso. En esta sección del Acuerdo Operativo, el ejecutor deberá detallar el horario y la duración que tendrá el servicio de coffee break que se deberá entregar a diario.

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

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

#### 8.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

- Solicitar la modificación de la información o el ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en el sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitar de envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazar el Acuerdo Operativo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda.

Los cursos se deberán iniciar en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo con fecha tope hasta el 29 de Marzo de 2024, a menos que se produzcan situaciones excepcionales, no atribuibles al ejecutor, debidamente calificadas por el Director Regional, o para cursos Blended o E-Learning que correspondan a problemas en el diseño del curso en la plataforma LMS o problemas con alguno de los tutores del curso, u otras razones que pudieran ser atendibles, las que deberán ser expresamente autorizadas por el Director Regional, pudiendo prorrogarse la fecha de inicio del curso, por única vez, hasta por **30 días corridos** a partir de la fecha antes indicada. Para efectos de lo anterior, el ejecutor deberá levantar una solicitud formal al Director Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo, debiendo además anular en el sistema SIC el Acuerdo Operativo anterior por parte de la Dirección Regional. Este plazo podrá ampliarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional.

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

#### 8.2.3. APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO

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

Con la aprobación de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios para los participantes. Para los efectos del aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tendrá acceso directo al sistema para contar con la planilla de los confirmados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

#### 8.2.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

#### **En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:**

- Cambiar el horario del curso, solo para cursos y módulos presenciales, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta

modificación, siempre que no se excedan las jornadas indicadas en el numeral 5.2 de las bases técnicas.

- Informar suspensión de clases, solo para cursos y módulos presenciales. En este caso se deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los participantes (esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, solo para cursos y módulos presenciales, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- Cambio de facilitadores o tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar registrados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine.
- Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- Cambio de lugar de ejecución. En caso que respecto de un mismo Plan Formativo el ejecutor cuente con más de una infraestructura autorizada en la comuna en que resultó seleccionado, este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma comuna, siempre y cuando la totalidad de participantes inscritos en el curso aprueben dicho cambio. No podrá generarse el cambio a otro lugar de ejecución que esté autorizado con fecha posterior al proceso de selección del curso. En el caso que exista el estado de excepción a nivel local o nacional, se podrá autorizar excepcionalmente el cambio de ejecución a otra comuna de la Región. O en otra situación por razones fundadas, producidas por fuerza mayor que determine la Dirección Regional junto al Nivel Central, para no impactar la ejecución del Programa. Para ambos casos, se podrá autorizar una nueva infraestructura que cumpla con los requisitos mínimos de la infraestructura autorizada en su oportunidad en la comuna respectiva de ejecución (de acuerdo a procedimiento vigente de la Unidad de Organismos).
- Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral (para cursos y módulos e-learning). Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso. En esa modalidad o correo electrónico del participante que autoriza el cambio.
- Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la plataforma Aula Digital o propia del ejecutor que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos o modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante y deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del SENCE de la respectiva Dirección Regional.
- Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, se deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada. Estas solicitudes deberán ser informadas por correo electrónico al Encargado Regional quien en reunión de coordinación con el ejecutor indicará los plazos sobre este tipo de requerimientos.
- Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las diferentes fases del curso, es decir, fecha efectiva de la fase lectiva, de las fases de práctica, seguimiento al plan de negocio y de inserción laboral.

- Cambio de sala o división del grupo curso para cumplir con el distanciamiento físico en salas de clases, talleres o espacios donde se realicen actividades prácticas, situaciones que se detallan a continuación:
  - **Cambio de sala o taller para todo el curso:** Esto podrá ocurrir en el mismo recinto de ejecución del curso o en otra dirección.
  - **División del grupo curso para distintas salas o talleres:** Esta división se podría producir si el ejecutor cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el curso en dos o más grupos de participantes, dependiendo del número máximo de personas permitidas según las dimensiones de las salas o talleres y el distanciamiento establecido por la autoridad sanitaria.
  - **División del grupo – curso para la misma sala o taller, pero en distintos horarios:** Esta situación podría ocurrir si el ejecutor no cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el grupo curso, en cuyo caso podrá dividir el curso en dos o más grupos de participantes para que realicen el curso en la misma sala, pero en distinto horario.

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

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

### 8.3. FASE LECTIVA

#### 8.3.1. PLAZO DE INICIO DEL CURSO

##### i. Cursos presenciales

Los cursos deberán iniciarse a partir de la visación del Acuerdo Operativo hasta el **29 de marzo de 2024** con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas y para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá, además, autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en **30 días corridos** adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional contados desde la fecha antes mencionada.

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

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga autorizada por la Dirección Regional antes mencionada o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos dentro del plazo señalado en este numeral sin justificación, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada (numeral 4.6, letra f) bases administrativas).

##### ii. Cursos E-Learning

Una vez aprobado el acuerdo operativo y hasta el **29 de marzo de 2024** el ejecutor deberá dar inicio al curso, con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas y para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en **30 días corridos** adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional contados desde la fecha antes mencionada.

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, el SENCE en un plazo máximo de **2 días hábiles**, cargará los participantes confirmados en el Aula Digital, para que estos puedan acceder a la Plataforma a través de su RUT y Clave SENCE o clave única y así dar inicio al curso en la fecha estipulada en el Acuerdo Operativo.

El ejecutor será el responsable de avisar a los participantes de la habilitación en el Aula Digital para que estos puedan acceder al curso desde el primer día de inicio.

Para los casos de plataformas propias del ejecutor, éste será el responsable de cargar a sus participantes para poder dar inicio conforme a las fechas comprometidas en el Acuerdo Operativo.

El ejecutor por única vez podrá solicitar prórroga de inicio de curso por **10 días hábiles** contados desde el vencimiento del plazo inicial, por razones fundadas, la que deberá ser aprobada por la Dirección Regional.

### iii. Cursos Blended

Si el curso inicia con un módulo E-learning, una vez aprobado el Acuerdo Operativo, el SENCE antes de la fecha fijada para el inicio del curso, cargará los participantes confirmados en el LMS SENCE para que estos puedan acceder a la Plataforma a través de su RUT y Clave Única.

El ejecutor será el responsable de avisar a los participantes de la habilitación en el Aula Digital para que estos puedan acceder al curso desde el primer día de inicio.

Para los casos de plataformas propias del ejecutor, éste será el responsable de cargar a sus participantes en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la aprobación del Acuerdo Operativo para poder dar inicio.

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, independiente del módulo con el cual iniciará la capacitación el ejecutor (presencial o E-Learning), se deberá aplicar el plazo de inicio para cursos presenciales, es decir, deberán iniciarse hasta el **29 de marzo de 2024** y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas. En este último caso, la Dirección Regional podrá, además, autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en 30 días corridos adicionales, por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional, contados desde la fecha antes mencionada.

#### 8.3.2. HITOS DEL INICIO DE CURSO

##### a) Inicio de Cursos Modalidad Presencial

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

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

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presenta al menos el 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 60% de los postulantes confirmados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con un porcentaje menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio autorizada, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso.

La Dirección Regional respectiva podrá autorizar excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, el cual nunca podrá ser inferior a 10. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes confirmados) y se trate de comunas de difícil acceso con ocasión de caso fortuito o fuerza mayor, calificada por la Dirección Regional Respectiva;

- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes bases.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

En estos casos, la Dirección Regional podrá, además, autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional, siempre considerando la fecha tope para iniciar.

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

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

#### **b) Inicio de Cursos Modalidad E-Learning**

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, pueden partir con un mínimo de 10 inscritos. Los participantes confirmados podrán acceder al curso a través de la Plataforma Aula Digital o plataforma propia del ejecutor, accediendo con su RUT y Clave SENCE o clave única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en la plataforma sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día<sup>17</sup>.

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas técnicos de diseño del curso en cualquiera de las plataformas, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar y acreditar dicha situación durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional, mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio autorizada, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

#### **c) Inicio de Cursos Modalidad Blended**

Para los inicios de los cursos Blended, aplicará lo señalado en las letras a) o b) lo que se indica a continuación dependiendo de la modalidad del primer módulo con el cual dará inicio la capacitación. Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, los participantes confirmados podrán acceder al curso a través de la Plataforma Aula Digital o plataforma propia del ejecutor, accediendo con su RUT y Clave SENCE o clave única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en la plataforma sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día.

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas técnicos de diseño del curso en cualquiera de las plataformas, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar y acreditar dicha situación durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional, mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en 10 días hábiles, contados desde la fecha de inicio autorizada, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa

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

#### **8.3.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS**

Para los cursos presenciales o Blended que inicien con un módulo presencial los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 "Registro de Inscritos" de SIC, debiendo el Ejecutor informar al encargado regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al **segundo día de clases**.

<sup>17</sup> Resolución Exenta N°4027 del 23 de noviembre de 2022, numeral 3.1 Características de la Capacitación E-Learning.

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

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

Para cursos en cualquier modalidad, la generación del Formulario N°1, la realiza el sistema de forma automática una vez que el encargado **Regional aprueba el Acuerdo Operativo** del curso, quedando disponible para ser impreso por el ejecutor del curso.

Para la ejecución de los cursos, estos deberán ser planificados por el ejecutor de tal forma que aún con todas las excepciones y plazos adicionales contemplados en la normativa del programa, el inicio de la Fase Lectiva no podrá darse más allá del **29 de marzo de 2024**, plazo que podrá ampliarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional contados desde la fecha antes mencionada.

### 8.3.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

Para el caso de los cursos o módulos presenciales, el registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, según lo señalado en el capítulo III, numeral 8 del “**Manual de Operación de Procesos Transversales**” ya citado y en el plazo señalado en el punto 2.1 de estas bases técnicas, registrar la asistencia en el sistema SIC. No obstante aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Los cursos con modalidad de instrucción E-Learning y módulos E-Learning de cursos Blended no consideran registro de asistencia de los participantes durante la capacitación, dado que su participación y aprobación se considera según los indicadores señalados en el numeral 5 del “**Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios, para el año 2023**”, ya referido.

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

#### 8.3.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS Y MÓDULOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

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

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

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

#### 8.3.3.2. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

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

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

Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a las siguientes justificaciones:

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

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

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

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

- **Escolares.** Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como actos, licenciaturas u otros. Este tipo de casos se debe acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

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

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

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

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

Para los cursos presenciales y cursos Blended, en caso de que existan cupos vacantes o deserciones, a partir del **segundo día de clases** y hasta transcurrido el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva, independiente de la realización de módulos E-Learning dentro de este 15%, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el **primer día efectivo de su asistencia**. En caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y

registrar al nuevo participante **a partir de la fecha en que se incorpora al curso**, indicando además las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de la documentación que corresponden para el ingreso a un curso señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral establecido en el **“Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos, año 2023.**

Respecto de los cursos E-Learning sólo podrá considerarse la incorporación de nuevos participantes, en el caso de haber iniciado el curso con un cupo menor al del curso. Esta incorporación podrá realizarse a partir del **primer día de clases** y hasta transcurrido el 50% de las horas de la Fase Lectiva, para lo cual el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se inscriba en el curso, independiente de la fecha en que inicie su participación en el curso a través del LMS. El ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el primer día efectivo de su asistencia.

Para calcular el porcentaje tope para realizar reemplazos o incorporación de nuevos participantes, en módulos E-Learning de cursos Blended, se considerará que el módulo se desarrollará en 2 horas por día y estas horas deberán ser sumadas a las horas ejecutadas en el o los módulos presenciales.

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

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

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

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

#### 8.4. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Tanto para cursos presenciales, Blended como E-Learning, durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones y lo señalado en la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en el Plan Formativo Vigente seleccionado.
- b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva y las otras fases del curso, según corresponda la modalidad de ejecución.
- c) Solicitar a los participantes copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).
- d) Según corresponda a la modalidad y tipo de curso, entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en el Plan Formativo seleccionado y el Acuerdo Operativo, y reponerlos en caso de ser necesario
- e) Para los cursos presenciales, entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo

indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, reponiéndolos en caso de ser necesario. Igualmente, se podrán entregar las referidas herramientas e insumos y materiales de seguridad, al inicio de cada módulo y no necesariamente al inicio del curso.

- f) Para los cursos y módulos presenciales, registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual y, ajustándose a lo establecido en el numeral 8 del “Manual de Procesos Transversales”. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el punto 2.1 de estas bases técnicas.
- g) El ejecutor deberá hacerse cargo íntegramente del pago de subsidios a los participantes cuando se produzca el aumento en los días de ejecución comprometidos en la firma de Convenio.
- h) Entregar a los participantes el **subsidio diario** por día asistido o porcentaje de avance, una vez por semana.

El pago de este subsidio se podrá realizar en dinero en efectivo o a través de depósito o transferencias. Cuando el pago de este subsidio se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio de cuidado, cuyo formato será entregado por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante debe firmar en ella.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

- i) Entregar a los participantes que corresponda, el **subsidio de cuidados** por día asistido, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, una vez por semana.

El pago de este subsidio se podrá realizar en dinero en efectivo o a través de depósito o transferencias. Cuando el pago de este subsidio se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio de cuidado, cuyo formato será entregado por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante debe firmar en ella. En caso de que el participante se negare a firmar la planilla, el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

- j) Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente para el año 2023, ya referido.
- k) Entregar a los participantes el Subsidio de Herramientas al término de la Fase Lectiva, siempre y cuando, los participantes hayan aprobado su Plan de Negocio y la antedicha Fase. El participante al momento de recibir este subsidio deberá firmar un documento por el cual se comprometa a finalizar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.

El procedimiento será de la siguiente forma:

- i. El Ejecutor deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con recursos propios para los participantes que aprueben la Fase Lectiva y su Plan de negocios. Esta compra se podrá realizar después de iniciado el curso y una vez que el SENCE haya evaluado y aprobado los proyectos de emprendimiento de los participantes.
- ii. La Empresa que venda las herramientas deberá entregar al Ejecutor dos copias de factura, una denominada “Copia Cliente” y otra “Triplicado Control Tributario”. Esta compra considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- iii. El Ejecutor deberá entregar los útiles y herramientas e insumos a los participantes y dejar constancia de ello en el “Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas”, disponible en la página web del SENCE. Cada participante deberá firmar la recepción conforme de los materiales. El Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.
- iv. El Ejecutor deberá emitir y entregar al SENCE una Factura “Exenta o No Gravada” (Sin IVA), para efectos de dejar constancia de la adquisición de los útiles y herramientas para los participantes. La factura se emite por la totalidad de útiles y herramientas e insumos para los participantes aprobados del curso que reciben el subsidio. Además, se deberá adjuntar la Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas, con la firma de los participantes de su recepción a conformidad.

En el caso de depósito o transferencia del subsidio diario a las bancarias informadas por los participantes, existirá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de depósito o transferencia, para la recepción conforme del participante en el respectivo comprobante.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

Para módulos E-Learning de cursos Blended el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio diario con los comprobantes de depósito o transferencia, en reemplazo de la firma de recepción conforme del participante.

- l) Entregar a los participantes de cursos y módulos presenciales un servicio de coffee break a diario el cual debe desarrollarse en un ambiente adecuado y con los servicios mínimos que permite el estándar adecuado para los participantes. En el caso de cursos que se realicen en más de una jornada, el ejecutor deberá entregar un servicio de coffee break por cada jornada.
- m) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1.
- n) Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2.

#### 8.4.1. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

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

Para los cursos con modalidad de instrucción E-Learning, que dada sus características no consideran registro de asistencia durante la capacitación, si consideran registro de asistencia para el componente de Apoyo Socio Laboral y para esto se deberá llevar registro paralelo en la planilla “Registro de Asistencia y Comprobación de Productos del Componente Apoyo Socio Laboral”.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 4 etapas obligatorias:

- a) Diagnóstico y Selección.
- b) Orientación.
- c) Plan de Acción (Proyecto Ocupacional).
- d) Habilitación para el Empleo.

Para la organización y registro de las etapas, se debe consultar el “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2023” antes señalado, donde se encuentra la descripción en detalle de las tareas y procesos a cumplir en el componente y el formato de las correspondientes fichas según la salida del curso.

Para la realización del Apoyo Socio Laboral y dado que estas acciones deben realizarse de manera presencial o virtual, el ejecutor deberá considerar que las sesiones presenciales de este componente, en el caso de cursos con modalidad e-learning, están cubiertas con el pago de subsidio diario con objeto de apoyar la asistencia a dichas citaciones.

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

#### 8.4.2. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA

**Esta etapa sólo aplica para los cursos con modalidad presencial** y módulos presenciales de cursos Blended, considerando total de horas presenciales de la fase lectiva y consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al término del curso con el 75% de asistencia para aprobar el Componente de Capacitación de la Fase Lectiva. Se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

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

Para los participantes que ingresan como reemplazantes o nuevos (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 15% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar este componente de la Fase lectiva.

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

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

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

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

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

El costo del proceso de nivelación será de cargo del ejecutor incluyendo los costos de subsidio de asistencia diaria.

#### 8.4.3. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluirá cuando el Ejecutor haya desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en el Plan Formativo Vigente seleccionado.

Para los cursos modalidad E-Learning y Blended, la Fase Lectiva concluye cuando se cumple la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y/o sus anexos, la que considera tanto el período de ejecución de la fase según las horas del curso como las dos semanas adicionales que se incluyen en el Acuerdo Operativo, independiente de cuando el participante comienza su avance del curso dentro de la respectiva plataforma.

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

En el caso que existan instancias de nivelación de participantes, se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

Dentro de los 15 días hábiles después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, en caso que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el "Formulario de cierre o término de Fase Lectiva", registrando, en la columna "Estado" la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados, no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, tratándose de cursos presenciales, el ejecutor deberá acompañar el libro manual de clases del curso y/o el medio de acreditación de asistencia que corresponda.

El estado final de los participantes deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de la parte técnica de las presentes bases, donde se establece que cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia y/o porcentaje de avance al finalizar la Fase Lectiva.

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

El reembolso de los costos asociados a la examinación se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva, indistintamente el resultado de ésta en los participantes.; lo anterior para evitar retrasos en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados por asistencia en la Fase Lectiva.

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

**La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** para cursos presenciales o módulos presenciales de cursos Blended, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas.

Para cursos y módulos de modalidad E-Learning, se revisa la coherencia entre la información de aprobación de evaluación del curso y módulos, porcentaje de avance y tiempo de conexión, comprobante de entrega de subsidios y la documentación que acredita las deserciones justificadas.

Además, para ambas modalidades de curso se deberá revisar el registro de asistencia, comprobar la realización de las etapas del componente Apoyo Socio Laboral y la información ingresada en el formulario.

La visación o rechazo de este formulario deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde la recepción por oficina de partes, del Libro de Clases, así como también de las actas de recepción de subsidios y/o medio de acreditación que corresponda para los cursos presenciales. Para los cursos E-learning desde la notificación de ingreso en el sistema del formulario de cierre y los respaldos, si corresponde, de recepción de subsidios por parte de los participantes.

En esta visación, para el caso de cursos presenciales, el Supervisor o Encargado Regional del Programa podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino solo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia y del formulario de cierre o término de Fase Lectiva o modificar el registro de productos de ASL. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **5 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE. Por su parte, el SENCE tendrá 5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el reingreso de éste en SIC.

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

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

Excepcionalmente en el caso que un participante requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, el ejecutor tendrá un plazo de 10 días hábiles para tramitar la generación de ambos documentos, donde deberá considerar el tiempo para la presentación en la oficina de partes de SENCE regional que corresponda y, además, el plazo de 5 días hábiles que tiene el SENCE para la firma de ambos documentos y la entrega de éstos al participante.

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

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

## 8.5. FASE DE PRÁCTICA LABORAL

### 8.5.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL

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

instrumento habilitante o referencial. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud, indicando la nueva fecha de inicio de la Práctica Laboral.

Para el caso de las Práctica Laborales Alternadas, se debe considerar lo expuesto en el numeral 1.2.3. de las Bases Administrativas.

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

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

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

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

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

Además, el ejecutor deberá comunicar de manera formal (carta) a los participantes, a lo menos, con **2 días hábiles** de antelación de la práctica que se le ofrece, indicando el lugar, dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha carta deberá ser firmada como confirmación por parte del participante y contener pie de firma del ejecutor.

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

Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar al Encargado Regional, para que realice la correspondiente visación. El plazo para esta visación es de 5 días hábiles desde la comunicación. La visación consiste en verificar que:

- a) Los participantes que inician Práctica Laboral correspondan a aquellos aprobados en la Fase Lectiva o que el curso se encuentre al menos en un 75% de su ejecución.
- b) La naturaleza y características del puesto de trabajo de cada participante, guarde relación con la formación impartida.
- c) Se hayan adjuntado en el sistema los convenios de práctica de cada participante y las cartas de comunicación de inicio de práctica firmadas por los participantes.
- d) Que los convenios vengan debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).
- e) Que se encuentre debidamente registrada en el formulario N°2 la identificación y datos de contacto del responsable en la empresa de la práctica laboral de cada participante. Esta información es relevante tanto

para los procesos de supervisión o fiscalización como también para eventuales aplicación de encuestas de satisfacción o estudios de evaluación o impacto de programas.

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

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

#### 8.5.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

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

- a) Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido, al menos una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios– se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito o transferencia, existirá un plazo máximo de **tres días hábiles**, contados desde la fecha de depósito o transferencia, para la recepción conforme del participante.

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

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

#### **Opciones de no ejecución de la Práctica Laboral**

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

- La figura de renuncia a la práctica no existe, solo es factible el rechazo a la práctica, lo que implica la existencia de una práctica ofrecida formalmente y no aceptada por el participante;
- Si el participante rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y solo podrá deberse a una situación atendible respecto de las condiciones de la práctica, por ejemplo, horario o distancia del lugar habitación, licencia médica, etc. En estos casos, el ejecutor deberá gestionar una nueva práctica que solucione el motivo de rechazo original de la práctica;
- Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla, lo que se demuestra a través de cualquiera de estos verificadores: carta de notificación de práctica al participante, carta o correo electrónico del participante rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica firmado por el oferente de la práctica o desistimiento del oferente luego de firmado el convenio, en caso contrario, la práctica se tendrá por no realizada, pudiendo resultar sancionado el ejecutor conforme a las presentes bases técnicas;

- Independiente de la modalidad de práctica, jornada u horario de la práctica, ésta podrá ser suspendida en caso de que el participante sea contratado, dándose por aprobada, siempre y cuando la duración del contrato permita completar el número de horas contempladas para práctica laboral;
- Si el participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral, situación que deberá quedar registrada en una carta, o a través de la presentación de una copia de su contrato de trabajo, lo cual constituirá un verificador en favor del ejecutor por la no realización de esta fase obligatoria, por tanto, el ejecutor es el responsable de presentarlo ante el SENCE. En estos casos, y para los efectos administrativos y de pagos para el ejecutor, este participante quedará en estado desertor justificado de esta fase. En caso de no entregar los antecedentes requeridos, quedará para todos los efectos como desertor injustificado de esta fase.
- Fallecimiento del participante;
- Exceptuarse cuando existan razones que lo ameriten, calificadas por el Director Regional correspondiente.
- En caso de colocación directa.

### 8.5.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL

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

Ingresada esta información, el ejecutor deberá comunicar al Encargado Regional para que proceda a la visación del formulario de término de Práctica Laboral en el sistema. La Dirección Regional deberá visar el Formulario N°3, en un plazo de **5 días hábiles, desde notificado el ingreso del formulario en SIC**, verificando que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del Formulario N°2 y N°2 Complementario, si corresponde.
- b) Se encuentran los respectivos convenios de práctica en el sistema.
- c) El porcentaje de asistencia de cada participante corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa.
- d) Existen las evaluaciones de competencias de los participantes realizados por las empresas donde realizaron las prácticas.
- e) El ejecutor presenta los cuatro Anexos de visita a empresa, cuando corresponda.

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

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

### 8.6. FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

Consiste en el acompañamiento que deberá realizar el Ejecutor al participante de un oficio con salida independiente, periodo en el cual, el participante pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante la Fase Lectiva y llevará a cabo la implementación del plan de negocios, elaborado durante esta Fase. Este seguimiento deberá ser realizado por el Ejecutor en terreno, vía telefónica y/o correo electrónico, con la finalidad de contar con una atención personalizada.

Esta fase tendrá una duración de dos meses y podrá autorizarse hasta **20 días hábiles** después de la visación de formulario de cierre de la Fase Lectiva.

Los participantes no percibirán subsidio diario durante esta fase.

#### 8.6.1. INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

#### 8.6.2. FORMULARIO N°2 “REGISTRO DE PARTICIPANTES QUE INICIAN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS”

Una vez finalizada la Fase Lectiva y hasta **10 días hábiles** de iniciada la Fase de Seguimiento Plan de Negocios, el Ejecutor deberá ingresar el Formulario N°2 “Registro de participantes que inician Fase de Seguimiento Plan de Negocios”, con toda la información de los proyectos solicitada por el sistema y adjuntar en el sistema el plan de acompañamiento de cada participante. Este ingreso deberá ser comunicado al Encargado regional del SENCE del programa para que proceda a su visación en un plazo máximo de **5 días hábiles**. La visación de Formulario N°2, por parte del Encargado Regional, consiste en verificar que:

- La presentación de los planes de acompañamiento esté dentro del plazo establecido para la presentación de cada Formulario.
- Los participantes que inician la Fase de Seguimiento Plan de Negocios correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- Que el plan de acompañamiento considere al menos las visitas y horas en que deberán ser desarrolladas las actividades por parte del Ejecutor en relación al Plan de Negocios.

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

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

#### 7.1.2. EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

Será responsabilidad del Ejecutor realizar un seguimiento los siguientes 2 meses con un mínimo de 40 horas por participante o grupo de participantes, que se encuentren desarrollando un mismo plan de negocio, en donde deberán realizar, al menos, 4 visitas en terreno y 8 llamadas telefónicas y/o 5 correos electrónicos por participante que realice su Plan de Negocios.

#### 7.1.3. TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

El seguimiento concluye cuando el Organismo Ejecutor realiza dentro de los 2 meses de acompañamiento, el mínimo de visitas y llamadas telefónicas referidas en el punto anterior, para todos y cada uno de los participantes. El Ejecutor tendrá **2 días hábiles** después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el Formulario N°3 “Resumen de Finalización de la Fase 2”, registrando las horas ejecutadas, el estado de cada alumno (si cumplió con el 90% de las actividades estipuladas en el plan de negocio), adjuntar en el sistema los portafolios con la documentación solicitada en el numeral 1.2.4 de las bases administrativas sobre “Fase de Seguimiento al Plan de Negocios” Este ingreso deberá ser comunicado al Encargado Regional del SENCE para que proceda a su visación en el plazo de **cinco 5 días hábiles**, desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

La visación del Formulario N°3 Resumen de Finalización de la Fase 2 consiste en:

- Verificar que los participantes informados en este Formulario correspondan a los autorizados en la visación del Formulario N°2.
- Verificar que los participantes que figuran como aprobados en el Formulario N°3, cumplen con el mínimo de actividades estipuladas en el plan de negocio, según portafolio con el resguardo de la evidencia.

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

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

## 8.7. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN)

### 8.7.1. EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN (COLOCACIÓN)

La fase de inserción laboral considera la colocación de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso con salida dependiente.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **45 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la última Fase ejecutada del curso, ya sea Fase Lectiva, Práctica Laboral.

Esta fase **no es obligatoria para los ejecutores**, no obstante, de lograr la colocación de los participantes se considera un pago de \$200.000 por cada persona colocada en un puesto de trabajo que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.5.1 Componente de Colocación de las bases administrativas.

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

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

Para el caso de la fase práctica laboral que no haya finalizado y el participante haya sido colocado en un puesto de trabajo, se podrá considerar la colocación de participantes, quedando este en estado de desertor justificado de esta fase por obtención de un contrato de trabajo.

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

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

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

### 8.7.2. EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO (FORMALIZACIÓN)

La fase de inserción laboral o Formalización considera la formalización de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso con salida independiente. Esta fase **no es obligatoria para los ejecutores**, no obstante, de lograr la formalización de los participantes se considera un pago de \$200.000 por cada persona formalizada, según las condiciones indicadas en el punto 1.2.5.2. Componente de Formalización de las bases administrativas.

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

El plazo máximo para lograr la formalización de los participantes es **de 45 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la última Fase ejecutada del curso, ya sea Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.

Realizado el ingreso del Formulario N°4 “Resumen de Inserción al mercado”, el ejecutor deberá adjuntar en el sistema toda la documentación que corresponda e informar al Encargado Regional para que efectúe la revisión y visación.

La visación del Formulario N°4 se deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su ingreso en SIC y corresponde verificar que:

- Los participantes informados en este formulario correspondan a los participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes formalizados.
- La documentación adjunta cumpla con lo siguiente:
  - Las patentes municipales correspondan a patentes o permisos comerciales (que pueden ser solicitadas como persona natural o jurídica) o de Micro Empresa Familiar y que con una o varias patentes/permisos municipales se cubra un periodo mínimo de 30 días corridos.
- En caso de contrato de prestación de servicios cumplir con:
  - Los contratos de trabajo presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
  - La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o parcial, no pudiendo ser inferior a media jornada.
  - Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 1 mes.

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

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

## 8.8. PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS

El cierre administrativo permite dar término a cursos con ejecución inconclusa y considera el estado de ejecución de cada fase del curso: lectiva e inserción laboral, entre otros, el levantamiento del estado de los pagos y de reintegros de liquidaciones negativas al cierre de las fases. El proceso de cierre podrá determinar cursos con:

- Cierre administrativo con saldo positivo a favor del ejecutor
- Cierre administrativo con saldo negativo en contra del ejecutor

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

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

- i. Cursos con Cierre de Fase Lectiva pendiente.
- ii. Cursos con Cierre de Fase Práctica Laboral pendiente.
- iii. Cursos con Cierre de Fase Seguimiento al Plan de Negocios pendiente.
- iv. Cursos con Cierre de Fase de Inserción Laboral pendiente.

#### 8.8.1. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS

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

- Cursos con Estado de Avance Pagados,
- Cursos no iniciados, y
- Cursos con Acuerdo Operativo (AO) Aprobado y no Iniciados,

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

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

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

Los ejecutores que hubieren solicitado el Estado de Avance deberán efectuar el reintegro al SENCE y si corresponde se hará efectiva la Garantía otorgada por dicho concepto de acuerdo con el procedimiento establecido, y se procederá al Cierre Administrativo mediante el respectivo Informe de Cierre Administrativo del Curso.

#### 8.8.2. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA

##### 8.8.2.1. CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE

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

- **Cursos con Fase Lectiva No Finalizada**

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

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

- a) Que la Dirección Regional hubiere enviado la respectiva Carta de Apercibimiento (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva Dirección

- Regional, y eventualmente a la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de 30 días corridos desde la fecha de notificación de la carta certificada o envío a través de correo electrónico para entregar la información requerida, y no exista respuesta habiendo vencido el plazo, o
- b) Que el Ejecutor haya entregado la información sobre la no ejecución (total o parcial) de la Fase Lectiva en el plazo dispuesto en el párrafo anterior, o
  - c) Que exista certeza de la no finalización del curso y/o demás componentes (Informe Inspectivo de Fiscalización).

Determinada algunas de las tres situaciones anteriores, las Direcciones Regionales deberán elaborar una Resolución Exenta que decrete el Cierre Administrativo del Curso y posteriormente disponer el cobro de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones<sup>18</sup>, luego de lo cual, deberán enviar para visación los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

- i. Providencia de la Dirección Regional con la solicitud de Cierre Administrativo del curso en la que deberán indicar las razones del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento, indicando el o los numerales de las bases que han sido infringidos (suspensión unilateral de componente de capacitación, no entrega de subsidios, entre otras) y remitir los antecedentes que justifiquen dicho cobro.
- ii. Propuesta de resolución que dispone cierre administrativo y cobro de garantía. Esta resolución debe indicar:
  - Detalles del curso (Ejecutor, Fecha de Inicio y Término establecidas, etc.)
  - Los actos administrativos de selección de ofertas o propuestas y de convenio de condiciones generales de ejecución, además de la identificación de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones, y sus endosos, si los hubiere.

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

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

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

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

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

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

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

Se trata de cursos cuya Fase Lectiva ha finalizado y se cuenta con toda la documentación en la Dirección Regional o bien cargada en el sistema SIC, esto es: Libro de Clases, Actas de Recepción de Subsidios, cuando corresponde y cualquier otro documento que sea requerido para el cierre de la

---

<sup>18</sup> Habiéndose cobrado la garantía de fiel cumplimiento por no finalización del curso, no corresponderá la aplicación de multas por esta misma causal, debiéndose únicamente declarar el estado de curso "no finalizado".

Fase, de acuerdo con lo establecido en los Instructivos de Programa, pero dicha documentación cuenta con observaciones, informadas al Ejecutor y éste no las ha subsanado en el plazo establecido, ya sea complementando información o documentación, corrigiendo información en el sistema SIC u otra forma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.8.2.2. CURSOS CON CIERRE DE FASE DE PRÁCTICA LABORAL PENDIENTE

Los casos con los que podremos encontrarnos son los siguientes:

- a) Cursos con al menos 1 participante con práctica realizada, con documentación pendiente (incorrecta o incompleta),
- b) Cursos con al menos 1 participante con práctica realizada, con documentación completa,
- c) Cursos sin registro de participantes con práctica realizada, y

d) Cursos con fase finalizada y con dispositivos de apoyo pendientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.8.2.3. CURSOS CON CIERRE DE FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS PENDIENTE

Los casos con los que podremos encontrarnos son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

- Si el curso cuenta con al menos un participante con la fase de Seguimiento de Plan de Negocios realizada, el Encargado Regional deberá visar el Formulario N°2 y luego, revisar, corregir o ingresar

la asistencia del participante en caso de que se cuente con la documentación que la respalde, para finalmente en la opción "Cierre Seguimiento de Plan de Negocios " de SIC, cerrar y visar el Formulario N°3.

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

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

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

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

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

#### 8.8.2.4. CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE

Esta situación puede presentarse en las siguientes hipótesis:

- a) Cursos con al menos 1 participante inserto en un puesto de trabajo (colocado) con documentación completa y plazos vencidos,
- b) Cursos con al menos 1 participante inserto en un puesto de trabajo (colocado) y documentación incorrecta o incompleta y plazos vencidos,
- c) Cursos con ningún participante inserto en un puesto de trabajo y plazos vencidos, y
- d) Cursos con fase de inserción finalizada y con dispositivos de apoyo pendientes.

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

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

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

- i. Si el Ejecutor **no responde en el plazo señalado o lo hace fuera de éste**, se procederá al Cierre Administrativo del curso a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- ii. Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado indicando que retomará la ejecución de la Fase de Inserción Laboral**, la Dirección Regional deberá analizar si corresponde en función de la normativa vigente, y de ser así, informar al Ejecutor los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la

continuidad de las acciones, deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- iii. el Ejecutor **responde enviando información en el plazo señalado** respecto de la realización de inserción laboral de al menos un participante, la Dirección Regional deberá realizar los ajustes en SIC para el cierre, según lo señalado a continuación.
- iv. Ejecutor **responde en el plazo señalado solicitando el cierre de la Fase de Inserción Laboral**, la Dirección Regional procederá al Cierre Administrativo, a través de resolución exenta cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

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

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

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

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

#### 8.8.3. ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES

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

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

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

#### 8.8.4. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS

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

9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

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

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

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

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

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Estado de Avance (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	50% del Valor Alumno Capacitación, considerando los participantes confirmados en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100% del Valor Capacitación efectiva a pagar.</li> <li>● + Reembolso de subsidios diarios.</li> </ul> <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● + Reembolso de subsidio de cuidados.</li> <li>● + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.</li> <li>● + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial.</li> <li>● + Reembolso Valor Obtención Instrumento Habilitante (Patente).</li> </ul> <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El pago de estado de avance (si fue solicitado).</li> <li>● Descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.</li> </ul>
Liquidación de Fase Práctica Laboral	Finalizada la Práctica Laboral y visado el formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva.</li> <li>● + Reembolso de subsidios diarios</li> </ul> <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● + Reembolso de subsidio de cuidados.</li> </ul>

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde).</li> </ul>
Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación en el sistema del formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de Fase de Seguimiento al plan de negocio.</li> </ul> <p><b>Y si corresponde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.</li> <li>+ Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde).</li> <li>+ Reembolso Valor Obtención Instrumento Habilitante (Patente).</li> </ul>
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación informados en sistema y visado el Formulario N°4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de \$200.000 por cada participante colocado o formalizado.</li> </ul> <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Pago adicional por Colocación o Formalización de grupo prioritario (\$50.000 por cada participante colocado).</li> <li>+ Reembolso Valor Obtención Instrumento Habilitante (Patente).</li> </ul>

## 9.1. ESTADO DE AVANCE

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

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

### 9.1.1. FÓRMULA

La fórmula que se debe aplicar para el cálculo del Estado de Avance será la siguiente<sup>19</sup>:

$$\text{Estado de Avance} = \text{Valor Alumno Capacitación (VAC)} * \text{N}^\circ \text{ Confirmados} * 50\%$$

### 9.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>20</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del Manual de Procesos Transversales antes referido.

<sup>19</sup> No incluye confirmados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

<sup>20</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

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

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

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

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

## 9.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del Valor Capacitación efectivo a pagar, según la asistencia y estado de los participantes al curso en el caso de cursos presenciales. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **15 días hábiles** desde la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva, es decir, habiéndose realizado la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

Para el caso de los cursos presenciales, la liquidación de la Fase Lectiva se realizará teniendo en consideración la situación de cada participante, según su asistencia.

Respecto a los cursos y módulos impartidos bajo la modalidad E-learning, la liquidación de la Fase Lectiva considerará el porcentaje de avance y horas de conectividad, de acuerdo con los parámetros definidos en estas bases.

Si previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para la obtención del instrumento habilitante o referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

### 9.2.1. CRITERIOS DE PAGO CURSOS.

#### 9.2.1.1. CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

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

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva<sup>21</sup> o de las horas de módulos presenciales, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva o de las horas de módulos presenciales, se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor. Esto ya sea para participantes inscritos en formulario N°1 y participantes nuevos en formulario N°1 complementario.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia<sup>22</sup>, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, solo se considerará para pago el 75% de las horas de la Fase Lectiva y siempre que los participantes nivelados alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia<sup>23</sup>. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, a más del 15% del total de horas de la Fase Lectiva o de los módulos presenciales, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva o de las horas de módulos presenciales.
- Para los desertores justificados que abandonaron el curso antes de ejecutarse el 15% del total de horas de la Fase Lectiva o de los módulos E-Learning, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial (Se podrá incluir el valor de Permiso o Patente municipal según se detalla en las Bases Administrativas), se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado (indistintamente el resultado de éste en los participantes), incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados. Por ejemplo: se podrá aceptar el costo complementario de exámenes médicos, pero no el arriendo de maquinaria asociada a las competencias del curso.

<sup>21</sup> Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, y los desertores justificados.

<sup>22</sup> El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

<sup>23</sup> La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado, en caso de corresponder.

### 9.2.1.2. CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING

Para el cálculo del valor capacitación efectiva se considerarán los siguientes criterios:

- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación al total de horas del curso o de los módulos E-Learning (en caso de cursos Blended) lo que se refleja en la siguiente fórmula:

$$Factor\ Hora = \frac{Horas\ de\ conectividad\ del\ participante}{Total\ de\ Horas\ del\ curso}$$

- **Ponderador Hora:** en un curso E-Learning no todas las actividades se realizan conectados en internet y se asume que por lo menos un participante debe realizar actividades conectado a la plataforma en un 30% de las horas planificadas para el curso E-Learning o las horas de los módulos E-Learning en caso de cursos Blended.

Este ponderador busca calcular si se cumple ese 30% de conectividad en horas a cada curso y se calcula de la siguiente forma:

Factor Hora	Ponderador Hora
Si Factor Hora $\geq$ 0,3	Ponderador Hora = 1
Si Factor Hora < 0,3	Ponderador Hora = Factor Hora*3

Ejemplos:

- En un curso con 90 horas E-Learning un participante registra una conexión de 2258,4333 minutos (37,6406 horas), al aplicar la fórmula se debe dividir el número de horas de conexión por el total de horas E-Learning y luego según el resultado aplicar el ponderador hora que corresponda, es decir, el ponderador hora será 1 cuando el resultado de la división sea igual o mayor al 30% (o 0,3) y si es inferior el 30% el ponderador hora será el resultado de la división multiplicado por 3.

$$Factor\ Hora = \frac{37,6406\ Horas\ conexión}{90\ Horas\ Elearning} = 0,4182$$

Al tener como resultado un número mayor a 0,3, el Ponderador Hora es 1, lo que no afecta finalmente al cálculo del valor a pagar por la capacitación.

- Si en el mismo curso de 90 horas E-Learning se considera un participante registra una conexión de 6517,2624 minutos (108,621 horas), se tiene que el participante estuvo conectado por más horas que la duración del curso, lo que es coherente con el modelo E-Learning que permite que las personas puedan revisar nuevamente las actividades o recursos de acuerdo con su velocidad y nivel de aprendizaje. En este caso solo por esta situación, es decir, que el participante registra más horas de conectividad que las horas del curso, se incide que el factor hora será mayor al 0,3 no obstante se muestra la aplicación de la fórmula.

$$Factor\ Hora = \frac{108,621\ Horas\ conexión}{90\ Horas\ Elearning} = 1,2069$$

Con este resultado igualmente corresponde asignar 1 en ponderador hora para que no afecte al cálculo del valor a pagar por la capacitación.

- Siguiendo con el curso con 90 horas E-Learning un participante registra una conexión de 211,8333 minutos (3,5306 horas), lo que equivale a menos del 30% de las horas totales del curso. En este caso el ponderador hora será el resultado de la división antes señalada multiplicada por 3.

$$\text{Factor Hora} = \frac{3,5306 \text{ Horas conexión}}{90 \text{ Horas Elearning}} = 0,0392$$

Al tener un resultado inferior a 0,3, este factor se debe multiplicar por 3 para generar nuestro ponderador hora, este dato sí afectaría el valor a pagar por la capacitación.

$$\text{Ponderador hora} = 0,0392 \times 3 = 0,1176$$

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance<sup>24</sup> de cada participante y el Ponderador - Hora calculado según el factor hora del participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con porcentaje de avance menor al 90% de las horas de la Fase Lectiva o de los módulos E-Learning y para los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 90% de las de Fase Lectiva, a saber:
  - Para aquellos participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90%<sup>25</sup> se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalente al porcentaje de avance del participante.
  - Y en el caso de los participantes con porcentaje de avance sea igual o superior a 90% se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 24,5% del curso o módulos E-Learning, multiplicado por un Ponderador Hora<sup>26</sup>.
- Aquellos participantes que al finalizar el curso o los módulos E-Learning tengan un porcentaje de avance menor a un 24,5% no serán considerados para pago (se paga \$0).
- De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en el numeral 7.1 de la parte técnica de las presentes bases.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

### 9.2.1.3. CRITERIOS DE PAGO CURSOS BLENDED

Para el cálculo de la parte presencial de estos cursos se considerarán los criterios definidos en el punto 9.2.1.1 y para la parte E-Learning, los criterios definidos en el punto 9.2.1.2 de estas bases técnicas, según corresponda módulos presenciales y módulos E-Learning.

<sup>24</sup> Según definición incluida en el punto 5.2 del "Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2023" referido anteriormente.

<sup>25</sup> Con excepción de los participantes desertores justificados.

<sup>26</sup> Aplicará también en caso de participantes expulsados del curso.

## 9.2.2. FÓRMULA

*Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva*  
= *Valor Capacitación Efectiva Presencial (9.2.2.1)*  
= *Valor Capacitación Efectiva Cursos E – Learning(9.2.2.2)*  
= = *Valor Capacitación Efectiva Cursos Blended (9.2.2.3)*  
+ *Reembolso de Subsidios Diarios (9.2.2.4)*  
+ *Reembolso de Subsidios Diarios para Actividades Presenciales ASL, en el caso de Cursos E – Learning (9.2.2.5)*  
+ *Reembolso de Subsidios Diarios para Cursos Módulos E – Learning (9.2.2.6)*  
+ *Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas si corresponde(9.2.2.7.)*  
+ *Reembolso de Subsidio de Cuidados(9.2.2.8)*  
+ *Reembolso Subsidio de Cuidado para Cursos E – Learning (9.2.2.9.)*  
+ *Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial cuando corresponda(9.2.2.10.)*  
+ *Valor Obtención Instrumento Habilitante (Patente (9.2.2.11.))*

### 9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES

*Valor Capacitación Efectiva*  
= *Monto a pagar por inscritos en Formulario N°1 con Asistencia menor al 75% (a)*  
+ *Monto a pagar por reemplazates y nuevos registrados en Formulario Complementario(b)*  
+ *Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75%(c)*  
+ *Monto a pagar por participantes nivelados(d)*  
+ *Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75%(e)*  
+ *Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 15%(f)*  
+ *Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 15%(g)*

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

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

**Donde:**

**∑ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

**VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

**Procedimiento:**

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

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

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

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

- (b) Monto a pagar por participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.**

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

**Donde:**

**$\Sigma$  (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.

**VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

**Procedimiento:**

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

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

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

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

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

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

**Donde:**

**$\Sigma$  (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.

**VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

**Procedimiento:**

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

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

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

**(d) Monto a pagar por participantes Nivelados**

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

**Donde:**

**Número de participantes Nivelados:** Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

**0,75 x VAC:** Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.

**Procedimiento:**

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

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

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

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

**Donde:**

**Número de participantes:** Corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.

**VAC:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación del curso.

**Procedimiento:**

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

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

**(f) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 15% de las horas de la Fase Lectiva.**

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

**Donde:**

**$\sum$  (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia igual o menor al 15% de las horas de la Fase Lectiva.

**VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

**Procedimiento:**

- 1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva igual o menor al 15% de las horas.
- 2) Se suman todas las horas asistidas de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.  
El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia igual o menor al 15% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

**(g) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 15% de las horas de la Fase Lectiva.**

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

**Donde:**

**$\sum$  (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia mayor al 15% de las horas de la Fase Lectiva.

**VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

**Procedimiento:**

- 1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva mayor al 15% de las horas.
- 2) Para cada participante se identifica la fecha de abandono al curso y a partir de esa fecha se suman todas las horas ejecutadas por el Ejecutor, lo que se entiende como horas justificadas.
- 3) Se suman todas las horas asistidas y justificada de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- 4) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor al 15% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

9.2.2.2. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING.

**Fórmula:**

*Resultado capacitación efectiva E – Learning*

$$= \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * \text{VHAC} \}$$

Fórmula	= $\sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total de Horas de Fase Lectiva}) * \text{Ponderador Hora VHAC} \}$
Componentes de la fórmula	Porcentaje de Avance = Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.
	Total de Horas de Fase Lectiva = Corresponde al número total de horas de fase lectiva según propuesta seleccionada.
	Ponderador Hora = Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y el total de horas del curso y su factor en relación con el porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
	VHAC = Corresponde al del Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deben identificar a los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 24,5% de las horas del curso.</li><li>- Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas de realización de módulos.</li><li>- De acuerdo al resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo a la tabla incluida en la definición de este ponderador.</li><li>- Luego se debe calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de avance por el ponderador hora y el total de horas de la fase lectiva.</li><li>- El total obtenido se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).</li><li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por todos los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 24,5%.</li></ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sólo se debe considerar en el cálculo a aquellos participantes que presenten porcentaje de avance igual o mayor al 24,5%.</li><li>- Los participantes que tengan menos de 24,5% de porcentaje de avance, no dan lugar a pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se considera en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.</li></ul>

**Ejemplo** para calcular el valor capacitación efectiva de 1 participante

Un curso de 100 horas compuesto por 5 módulos de la siguiente forma:

- Módulo 1: 10 horas
- Módulo 2: 20 horas
- Módulo 3: 20 horas
- Módulo 4: 20 horas
- Módulo 5: 30 horas.

Antecedentes:

- VHAC = \$4.000

- Un participante realiza el módulo 1, 2 y 4 en un 100% y el módulo 3 hasta un 40% (porcentajes de avance entregados por el LMS).
- Este se conecta 50 horas en total en el curso.
- El curso considera un 100% de Porcentaje Fase Lectiva del VC.

Cálculos sobre los datos del ejemplo:

$$1. \text{ Porcentaje de avance del participante} = \frac{10hrs*100\%+20hrs*100\%+20hrs*40\%+20hrs*100\%}{100hrs} = 58\%$$

$$2. \text{ Total horas de Fase Lectiva} = 100 \text{ horas}$$

$$3. \text{ Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Total de Horas del curso}} = \frac{50}{100} = 50\%$$

$$4. \text{ Ponderador Hora} = 1$$

$$5. \text{ VHAC} = \$4.000$$

$$6. \text{ Resultado Valor capacitación efectiva:} = \sum\{(\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * \text{VHAC}\}$$

$$\square \text{ Resultado Valor capacitación efectiva de un participante del curso E – Learning:} \\ = 58\% * 100 * 1 * \$4.000 = \$232.000$$

#### 9.2.2.3. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED.

Para efectos del cálculo del valor capacitación efectiva de cursos Blended, se deberá tomar las fórmulas de ambas modalidades presenciales y E-Learning (numerales 9.2.2.1 y 9.2.2.2) donde el cálculo del valor a pagar será la sumatoria de ambas modalidades, las que serán calculadas por el SIC, considerando las horas presenciales y E-Learning.

#### 9.2.2.4. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS O MÓDULOS PRESENCIALES

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

### 9.2.2.5. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES ASL, EN CASO DE CURSOS E-LEARNING

Para el cálculo del monto a reembolsar por pago de subsidio diario para cursos de modalidad E-Learning se considerarán los siguientes criterios:

- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de producirse deserciones, el monto correspondiente al subsidio diario por asistencia al componente de ASL se contabilizará para su pago hasta la fecha en que éstas se produzcan.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

Fórmula	= \$4.000 X $\sum$ (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido al ASL.
	$\sum$ (Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a las sesiones del componente de ASL, a los cuales el Ejecutor les ha pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio por asistencia al componente de Apoyo Socio Laboral.</li> <li>- Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</li> <li>- Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.-</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de pago de subsidio diario a través depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.</li> <li>- El número de sesiones las que podrá asistir cada participante y a las que corresponderá pago de subsidio diario, no podrá superar el máximo de sesiones permitidas por el Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral.</li> </ul>

### 9.2.2.6. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS O MÓDULOS E-LEARNING

Fórmula	= \$4.000 * $\sum$ (Nº de horas E-Learning del curso * Porcentaje de avance por participante)
Componentes de la fórmula	\$4.000 = Corresponde al monto del Subsidio Diario que el Ejecutor debe pagar al participante por porcentaje de avance y el número de horas E-Learning del curso.
	Nº de horas E-Learning del curso = Número total de horas de curso E-Learning o módulos E-Learning de curso blended.
	Porcentaje de avance por participante = Corresponde al porcentaje de avance registrado durante la Fase Lectiva para los participantes inscritos en el Formulario Nº1, y Nº1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio diario.</li> <li>- Para cada participante se considera el porcentaje de avance alcanzado en el curso o módulo E-Learning y se multiplica por el número de horas E-Learning del curso.</li> <li>- El resultado obtenido en la operación detallada en el párrafo anterior se debe multiplicar por \$4.000.-</li> <li>- La sumatoria del cálculo de subsidio de todos los participantes del curso es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</li> </ul>

Consideraciones	En caso de pago de Subsidio Diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.
-----------------	---

#### 9.2.2.7. CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS

Fórmula	= $\Sigma$ Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.
Componentes de la fórmula	Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas.</li> <li>- Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los participantes identificados en el párrafo anterior.</li> <li>- Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes incluido el flete (si corresponde).</li> <li>- El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este subsidio corresponde solo a los cursos con salida independiente, que hayan sido seleccionados con este subsidio.</li> <li>- El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$360.000 IVA incluido por participante que aprueba la Fase Lectiva. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</li> <li>- El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de participantes.</li> <li>- El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso por el SENCE. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia. Sin embargo, los útiles, insumos y herramientas adquiridos podrán superar el monto subsidiado por el SENCE, pero en dicho caso serán de costo del participante. Asimismo, podrán realizarse compras de útiles, insumos y herramientas en emprendimientos asociativos<sup>27</sup>.</li> </ul>

#### 9.2.2.8. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS

Fórmula	= \$5.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	<p>\$5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidados que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.</p> <p>(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidado.</li> </ul>

<sup>27</sup> En lo no regulado por los documentos que forman parte integrante de las bases del concurso, en lo referido al uso y rendición del subsidio de útiles, insumos y herramientas se deberá orientar por el material ad hoc más reciente publicado por el Programa Capacitación en Oficinos, Línea Regular Registro Especial.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</li> <li>- Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$5.000.-</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</li> </ul>
Consideraciones	En caso de pago de subsidio de cuidados por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

#### 9.2.2.9. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA MÓDULOS E-LEARNING

Fórmula	= \$5.000 * (N° de horas E-Learning del curso * Porcentaje de avance por participante)
Componentes de la fórmula	<p>\$5.000 = Corresponde al monto del Subsidio Diario que el Ejecutor debe pagar al participante por porcentaje de avance y el número de horas E-Learning del curso.</p> <p>N° de horas E-Learning del curso = Número total de horas de curso E-Learning o módulos E-Learning de curso blended.</p> <p>Porcentaje de avance por participante = Corresponde al porcentaje de avance registrado durante la Fase Lectiva para los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de las Actas de “Recepción de Subsidios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidados.</li> <li>- Para cada participante se considera el porcentaje de avance alcanzado en módulo E-Learning y se multiplica por el número de horas E-Learning del curso.</li> <li>- El resultado obtenido en la operación detallada en el párrafo anterior se debe multiplicar por \$5.000.-</li> <li>- La sumatoria del cálculo de subsidio de todos los participantes del curso es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</li> </ul>
Consideraciones	En caso de pago de Subsidio de Cuidados por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

#### 9.2.2.10. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL

Valor Examinación Instrumento Habilitante y/o Referencial	=	Monto a pagar por Examinación para Instrumento Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial (b)
--	---	---	---	--

##### (a) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.
Componentes de la fórmula	<p>Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento habilitante.</p> <p>Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos, en caso de que corresponda,</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Instrumento Habilitante.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento habilitante.</li> <li>- Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos deberán encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento habilitante.</li> <li>- Sólo se contabilizan los participantes aprobados en la FL o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en la FL, que acudieron a examinación indistintamente el resultado de ésta en los participantes.</li> <li>- .</li> </ul>

**(b) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial.**

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Instrumento Referencial.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.
	Valor Examinación para Certificación = Corresponde al valor de la examinación para obtención del Instrumento Referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención del instrumento referencial.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación obtención del instrumento referencial.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento referencial.</li> <li>- Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento referencial.</li> <li>- Sólo se contabilizan los participantes aprobados en la FL o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en la FL, que acudieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta en los participantes.</li> <li>-</li> </ul>

**9.2.2.11. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE)**

Fórmula	= N° de participantes Formalizados * Valor para Obtención de Patente o Permiso.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes Formalizados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron formalizados.
	Valor para Obtención de Patente o Permiso municipal = Corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.</li> <li>- El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Micro Empresa Familiar.</li> </ul>

#### 9.2.2.12. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O REALIZADO PARCIALMENTE

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

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

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

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

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

#### 9.2.2.13. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por concepto de liquidación de Fase Lectiva, en caso de corresponder, se deberá descontar el pago del o los estados de avance entregados con anterioridad al ejecutor. Esto será aplicable para cursos impartidos bajo la modalidad E-Learning, Blended o Presencial.

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

- a) **Solicitud de validación de documentos para cobro**<sup>28</sup> además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del Manual de Procesos Transversales antes referido.

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

- b) Si corresponde el pago por instrumento habilitante y/o referencial, adjuntar en el sistema:
- i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
  - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos u otros, en caso de que corresponda.
  - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.

---

<sup>28</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

- c) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviado por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica.
- d) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

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

### 9.3. LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL

#### 9.3.1. DEFINICIÓN

Corresponde al pago del Valor de Práctica Laboral Efectiva, además del reembolso de subsidios diarios pagados en esta fase, y de cuidados, si corresponde, según la información ingresada en el registro de asistencia en la empresa, opción disponible en el sistema informático dispuesto por SENCE para tal efecto y la planilla de recepción de subsidios debidamente firmada, y si corresponde, reembolso del valor de instrumento habilitante y/o referencial.

#### 9.3.2. CRITERIOS DE PAGO

- El cálculo del monto a pagar por la Fase de Práctica Laboral se realizará en forma diferente para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica.
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica, se pagará, al Ejecutor, proporcional a las horas asistidas por el participante.
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase de Práctica se pagará al Ejecutor el 100% de las horas de la Fase de Práctica.<sup>29</sup>
- Por los participantes que hubieren sido contratados durante la ejecución de la Fase de Práctica Laboral, se pagará al Ejecutor dependiendo del porcentaje de asistencia del participante a la práctica. Si la asistencia del participante es menor al 75% de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagarán las horas efectivamente realizadas y si el participante asiste al 75% o más de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagará el 100% de las horas de esta Fase.
- Las deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes<sup>30</sup>. No obstante, la situación del participante será considerado en estado ausente a partir de la fecha de deserción justificada.
- Para los desertores justificados, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Practica Laboral.
- Las ausencias justificadas, debidamente acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes, quedando para todos los efectos los participantes en estado ausente en la respectiva asistencia diaria y no corresponderá pago de Subsidio Diario de Asistencia por estos días.

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

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

---

<sup>29</sup> La asistencia a la práctica laboral corresponde a las fechas de inicio y término de la fase 2 y del N° de horas diarias.

<sup>30</sup> A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este participante tiene ausencias injustificadas no se pagarán esas horas.

### 9.3.4. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Práctica  
 = Valor Práctica Laboral Efectiva (9.3.4.1.)  
 + Reembolso de Subsidios Diarios(9.3.4.2.)  
 + Reembolso Subsidio de Cuidado(9.3.4.3.)  
 +Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial si corresponde (9.3.4.4.)

#### 9.3.4.1. CÁLCULO DEL VALOR PRÁCTICA LABORAL EFECTIVA

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

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

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas}) \times \text{VHAPL}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes con menos del 75% de asistencia a la Fase Práctica Laboral.
	VHAPL = Corresponde al valor fijo de \$300.- asignado por hora de práctica de cada participante.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes que tienen una asistencia menor al 75% de las horas la Fase de Práctica Laboral (según horas establecidas en la propuesta seleccionada).</li> <li>- Se suman todas las horas asistidas a práctica laboral por los participantes identificados en el punto anterior.</li> <li>- El total obtenido de esta suma se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.</li> </ul>
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se deberá considerar sólo a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participantes que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término de la práctica laboral.</li> <li>- Participantes desertores.</li> </ul>

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

Fórmula	= $\text{N}^\circ \text{ Alumnos} \times \text{VAPL}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ de Alumnos}$ = Corresponde al número de alumnos que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
	VAPL = Corresponde al valor fijo de \$300.- asignado por hora de práctica de cada participante.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.</li> <li>- El <math>\text{N}^\circ</math> total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por participantes con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.</li> </ul>
Consideraciones	<p>En el número de participantes, se deberá considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más de la Fase de Práctica Laboral, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participantes que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término de la práctica laboral.</li> <li>- Participantes desertores</li> </ul> <p>En el caso que la ejecución de la práctica laboral sea superior a las horas establecidas en la propuesta, SENCE considerará como tope, las horas de la propuesta autorizada. En este caso, el Organismo deberá asumir el costo adicional de esta fase.</p>

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

Fórmula	= \$4.000 X $\Sigma$ (Nº Días asistidos por todos los participantes).
Componentes de la fórmula	\$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor deberá pagar al participante por día asistido.
	$\Sigma$ (Nº Días asistidos por todos los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por todos los participantes inscritos en el Formulario N°2 y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de las planillas de “Entrega de Subsidios Diarios”, debidamente completadas y firmadas en original por los participantes o con la cartola del Banco con transferencia realizada a cada alumno, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor pagó el subsidio. En el caso de pago entre cuentas bancarias, se deberán presentar los comprobantes de transferencias, firmados por los participantes. Y para el caso de depósito, se deberán presentar los comprobantes respectivos.</li> <li>- Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</li> <li>- Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario de la Fase de Práctica Laboral.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que la ejecución de la práctica laboral sea superior a los días comprometidos en la propuesta, el SENCE considerará el cálculo en vista de la propuesta autorizada. En este caso, el Organismo deberá asumir el costo adicional de este subsidio.</li> <li>- No corresponde pago de subsidio diario para días con ausencia o deserción justificada.</li> <li>- En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores de la práctica laboral.</li> </ul>

### 9.3.4.3. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL

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

### 9.3.4.4. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL

Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial	=	Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Referencial (b)
---	---	--	---	--

#### (a) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieron o no obtenido el instrumento habilitante. Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Instrumento Habilitante.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</li> <li>- Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la licencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo se contabilizan los participantes aprobados en la FL o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en la FL, que acudieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta en los participantes.</li> </ul>
--	---

**(b) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Referencial.**

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para obtención de instrumento referencial.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.
	Valor Examinación para obtención de instrumento referencial = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención de instrumento referencial.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para obtención de instrumento referencial.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para la obtención de instrumento referencial. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</li> <li>- Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la obtención de instrumento referencial.</li> <li>- Sólo se contabilizan los participantes aprobados en la FL o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en la FL, que acudieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta en los participantes.</li> </ul>

**9.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL**

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>31</sup>, además de adjunta en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.

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

- b) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviado por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica.
- a) Si corresponde el pago por instrumento habilitante y/o referencial, adjuntar en el sistema:
- i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.

<sup>31</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

- ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos u otros, en caso de que corresponda.
- iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.

b) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

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

#### 9.4. LIQUIDACIÓN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

##### 9.4.1. DEFINICIÓN

Corresponde al Valor de Seguimiento Efectivo, según la información ingresada en el Formulario N°3 de término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, y si corresponde, el reembolso de subsidios de útiles, insumos y herramientas.

##### 9.4.2. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS

El Ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles desde la fecha de visación en el sistema del Formulario N°3 de cierre o término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio. Además, deberá haber acordado con la Dirección Regional la fecha de la ceremonia de entrega de diplomas de los participantes del curso o tener autorizada la fecha de la misma por la respectiva Dirección Regional del SENCE.

##### 9.4.3. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio  
 = Valor de Seguimiento Efectivo (9.4.3.1.)  
 + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas si corresponde(9.4.3.2.)  
 + Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial si corresponde (9.4.3.3.)  
 + Valor Obtención Instrumento Habilitante (Patente) (9.4.3.4.)

##### 9.4.3.1. CÁLCULO VALOR SEGUIMIENTO EFECTIVO

Fórmula	Valor Alumno Seguimiento x (Nº de participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio)
Componentes de la fórmula	Valor Alumno Seguimiento = Corresponde al valor alumno fijo de \$150.000.- asignado para el seguimiento de los planes de negocio de los participantes.
	Nº de participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio = Corresponde al número de participantes visados en el Formulario N°3 de cierre o término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se contabilizan a los participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio.</li> <li>- Se multiplica el Valor Alumno Seguimiento por el número de participantes, obtenido en el párrafo anterior.</li> <li>- El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Seguimiento Efectivo a pagar.</li> </ul>

#### 9.4.3.2. CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS

Fórmula	= $\Sigma$ Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.
Componentes de la fórmula	Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas.</li> <li>- Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los participantes identificados en el párrafo anterior.</li> <li>- Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes incluido el flete si corresponde.</li> <li>- El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este subsidio corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido seleccionados con este subsidio.</li> <li>- El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$360.000 (IVA incluido) por participante que aprueba la Fase Lectiva. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</li> <li>- El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de participantes.</li> <li>- El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso.</li> </ul>

#### 9.4.3.3. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL

Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial	=	Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Referencial (b)
--	---	--	---	--

##### (a) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento habilitante.  Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Instrumento Habilitante.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</li> <li>- Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la licencia.</li> <li>- Sólo se contabilizan los participantes aprobados en la FL o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en la FL, que acudieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta en los participantes.</li> </ul>

**(b) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Referencial.**

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para obtención de instrumento referencial.
Componentes de la fórmula	<p>Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.</p> <p>Valor Examinación para obtención de instrumento referencial = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención de instrumento referencial.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para obtención de instrumento referencial.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para la obtención de instrumento referencial. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</li> <li>- Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la obtención de instrumento referencial.</li> <li>- Sólo se contabilizan los participantes aprobados en la FL o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en la FL, que acudieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta en los participantes.</li> </ul>

**9.4.3.4. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE)**

Fórmula	= N° de participantes Formalizados * Valor para Obtención de Patente o Permiso.
Componentes de la fórmula	<p>Nº Participantes Formalizados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron formalizados.</p> <p>Valor para Obtención de Patente o Permiso municipal = Corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.</li> <li>- El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Micro Empresa Familiar.</li> </ul>

#### 9.4.4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>32</sup>, además de adjunta en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido. Dentro de estos antecedentes, el ejecutor deberá acompañar aquellos que acrediten que ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de la obligación de retención y pago del impuesto en el caso del personal a honorarios.
- b) En caso de cursos con subsidio de útiles, insumos y herramientas:
  - i. Fotocopia de Factura “Copia Control Tributario”: que la Empresa emite por la compra de útiles y herramientas al Organismo Ejecutor.
  - ii. Factura “Exenta o no gravada” (Sin IVA), según corresponda, emitida por el Organismo Ejecutor: En ella queda constancia de la recepción de los útiles y herramientas para los participantes a través de la planilla de recepción de Útiles y Herramientas. Se emite por la totalidad de los/as participantes /as aprobados/as del curso. Deberá señalar el N° y fecha de la(s) factura (s) de la(s) empresa(s) a la(s) que se compró los útiles y herramientas; incluye: Nombre del Programa, Código del Curso, Nombre del curso. De no ser posible reflejar esta información en la misma factura, deberá presentarse más de una factura con la información firmada y timbrada por el representante legal del Organismo Ejecutor. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.
  - iii. Planilla de recepción de útiles, herramientas e insumos firmada por los participantes, si corresponde. Se deberá entregar esta planilla al SENCE en original.
- c) Si corresponde el pago por obtención de instrumento habilitante y/o referencial y/o exámenes:
  - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial según corresponda.
  - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
  - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.

#### 9.5. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)

##### 9.5.1. DEFINICIÓN

Corresponde al pago por Colocación al ejecutor en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de 45 días corridos de visado el

<sup>32</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

formulario de término de la última fase ejecutada, ya sea este Fase Lectiva o Fase Lectiva con Práctica Laboral.

#### 9.5.2. CRITERIOS DE PAGO

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

En la Fase de Inserción Laboral corresponderá pago \$200.000 por la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual formal, regida por el Código del Trabajo, por el Estatuto Administrativo, por la obtención de un contrato de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público) o en el caso de cursos en el Área Computación e Informática o en otra área o curso donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.5.1 Componente de Colocación de las bases administrativas.

Además, se considerará un pago adicional de \$50.000, por cada participante colocado que corresponda a la población prioritaria definida como mujeres y adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas con discapacidad.

#### 9.5.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)

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

#### 9.5.4. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral  
 = Valor a pagar por colocación de participantes (9.5.4.1)  
 + Pago adicional por colocación de grupo prioritario, si corresponde (9.5.4.2)

##### 9.5.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN DE PARTICIPANTES

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados = Corresponde al total de participantes colocados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase.
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante colocado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.5.1 Componente de Colocación de las bases administrativas.

##### 9.5.4.2. CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

Fórmula	= N° de participantes de grupo prioritario colocados x \$50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario colocados = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario
	\$50.000= Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.5.1 Componente de Colocación de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

#### 9.5.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>33</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 "Generación de "Solicitud de validación de documentos para cobro" del Manual de Procesos Transversales antes referido.

<sup>33</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, "Emisión de facturas para cobro".

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

b) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

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

## 9.6. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (FORMALIZACIÓN)

### 9.6.1. DEFINICIÓN

La liquidación de la Fase de Inserción al mercado corresponde al pago por formalización en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de 45 días corridos de visado el formulario de término de la última fase ejecutada, ya sea este Fase Lectiva, o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.

### 9.6.2. CRITERIOS DE PAGO

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

En la Fase de Formalización corresponderá pago por la formalización de los participantes de \$200.000. según las condiciones indicadas en el punto 1.2.5.2. Componente de Formalización de las bases administrativas.

Además, se considerará un pago adicional de \$50.000, por cada participante formalizado que corresponda a la población prioritaria definida como mujeres y adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas en situación de discapacidad.

### 9.6.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE FORMALIZACIÓN

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

### 9.6.4. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción al mercado  
 = Valor a pagar por Formalización de participantes (9.6.4.1)  
 + Valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario, si corresponde (9.6.4.2)  
 + Valor obtención de instrumento habilitante (Patente o permiso municipal)(9.6.4.3)

#### 9.6.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE PARTICIPANTES

Fórmula	= (N° de participantes formalizados) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados= Corresponde al total de participantes formalizados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase. \$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante colocado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados que cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.5.2 Componente de Formalización de las bases administrativas

#### 9.6.4.2. CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

Fórmula	= N° de participantes de grupo prioritario formalizados x \$50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario formalizados = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario formalizados.

	\$50.000= Corresponde al pago adicional por formalización de grupo prioritario.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.5.2 Componente de Formalización de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

#### 9.6.4.3. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE)

Fórmula	= N° de participantes Formalizados * Valor para Obtención de Patente o Permiso.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes Formalizados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron formalizados.
	Valor para Obtención de Patente o Permiso municipal = Corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.</li> <li>- El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.</li> </ul>
Consideraciones	- El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Micro Empresa Familiar.

#### 9.6.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>34</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del Manual de Procesos Transversales antes referido.

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

- b) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

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

## 10. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el punto 9 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, anteriormente mencionado.

<sup>34</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

11. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO
---

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de este, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas. Dichas instrucciones, tendrán por objeto precisar o complementar la correcta ejecución del programa, las que se entenderán formar parte integrante de las presentes bases, y se aprobarán a través del respectivo acto administrativo o serán informadas a través de Oficio Circular del Director Nacional, según corresponda.

## 11. ANEXOS

## ANEXO N°1. LISTADO DE REQUERIMIENTO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE VIGENTES PARA EL REGISTRO ESPECIAL

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
1	Tarapacá	Iquique	Logística Administrativa	274	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	4101	5200	40
2	Tarapacá	Iquique	Instalaciones eléctricas Tipo F y G	305	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	40
3	Tarapacá	Iquique	Tramitador de despacho aduanero	262	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRAMITACIÓN ADUANERA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS DE ADUANA	NO	Presencial	3300	4100	40
4	Tarapacá	Iquique	Servicio de recepción en establecimientos de alojamiento Turístico	253	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA	NO	Presencial	3300	4100	20
5	Antofagasta	Antofagasta	Operación de Maquinaria Pesada, Camión CAEX, Cargador Frontal y Grúa Horquilla	400	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
6	Antofagasta	Antofagasta	Actividad de apoyo en el mantenimiento e instalación de paneles solares y calefacción termosolar	400	ENERGÍA	ENERGÍAS RENOVABLES	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	NO	Presencial	5201	6100	25
7	Antofagasta	Antofagasta	Estética Integral	408	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
8	Antofagasta	Antofagasta	Electricidad Domiciliaria y Energías Renovables	408	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES	SI	Presencial	5201	6100	25
9	Antofagasta	Antofagasta	Cocina Nacional e Internacional	428	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
10	Antofagasta	Calama	Estética Integral	408	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
11	Antofagasta	Calama	Electricidad Domiciliaria y Energías Renovables	408	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES	SI	Presencial	5201	6100	25
12	Antofagasta	Calama	Cocina Nacional e Internacional	428	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
13	Atacama	Vallenar	Actividades Auxiliares de Bodega	318	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	3300	4100	20

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
14	Atacama	Vallenar	Técnicas de soldaduras por Oxigas, Arco Voltaico, Mig y Tig	341	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	20
15	Atacama	Vallenar	Diseño y confección de Vestuario	365	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	20
16	Atacama	Vallenar	Asistencia cuidado de personas en situación de dependencia	385	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	20
17	Atacama	Copiapó	Mecánico General de Mantenimiento	308	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	NO	Presencial	5201	6100	20
18	Atacama	Copiapó	Técnicas de soldaduras por Oxigas, Arco Voltaico, Mig y Tig	338	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	20
19	Atacama	Copiapó	Operario de artefacto de Gas	271	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SI	Presencial	5201	6100	20
20	Atacama	Copiapó	Instalaciones eléctricas Tipo F y G	383	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	20
21	Atacama	Freirina	Diseño y confección de Vestuario	365	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	20
22	Atacama	Freirina	Técnicas de masaje, maquillaje y depilación	371	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	20
23	Valparaíso	Valparaíso	Estética Integral	400	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
24	Valparaíso	Valparaíso	Estética Integral.	400	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
25	Valparaíso	Valparaíso	Electricidad Domiciliaria y Energías Renovables	400	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES	SI	Presencial	5201	6100	25
26	Valparaíso	Valparaíso	Maestro de Repostería y Panadería	428	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	NO	Presencial	4101	5200	25
27	Valparaíso	Valparaíso	Cuidado y Atención de Enfermos con Medicina Tradicional y Alternativa	452	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
28	Valparaíso	Valparaíso	Cuidado y Atención de Enfermos con Medicina Tradicional y Alternativa.	452	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
29	Valparaíso	Valparaíso	Servicios de Coctelería y Banquetería	420	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
30	Valparaíso	Valparaíso	Soldador al Arco	450	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
31	Valparaíso	Valparaíso	Cocina Nacional e Internacional	428	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
32	Valparaíso	Quilpué	Instalaciones eléctricas Tipo F y G	322	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
33	Valparaíso	Quilpué	Instalaciones eléctricas Tipo F y G.	322	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
34	Valparaíso	Quilpué	Cuidado al Adulto Mayor y Atención Domiciliaria	300	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
35	Valparaíso	Quilpué	Cuidado al Adulto Mayor y Atención Domiciliaria.	300	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
36	Valparaíso	Quilpué	Asistente de Logística Administrativa	270	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	3300	4100	25
37	Valparaíso	Quilpué	Corte y Confección Ropa de Vestir con Gestión de Emprendimiento	305	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	25
38	Valparaíso	San Antonio	Cuidado y Asistencia a Pacientes Domiciliarios	500	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
39	Valparaíso	San Antonio	Electricidad Industrial, Certificación SEC Clase D	550	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
40	Valparaíso	San Antonio	Servicios de masajes integrales, manicure y pedicure	444	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
41	Valparaíso	Valparaíso	Técnicas de Soldadura por Oxigás, Arco Voltaico, TIG y MIG, Conducente a Calificación 1G, 2G, 3G o 4G	490	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
42	Valparaíso	Valparaíso	Cuidado y Asistencia a Pacientes Domiciliarios, mención cuidados geriátricos	473	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
43	Valparaíso	Valparaíso	Operaciones Logísticas, Mención Equipos Eléctricos o Mecánicos	470	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	5201	6100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
44	Valparaíso	Valparaíso	Electricidad Industrial, Certificación SEC Clase D	550	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
45	Valparaíso	San Antonio	Estética Integral	486	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
46	Valparaíso	San Antonio	Inyección electrónica automotriz, mención Electromovilidad	325	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	Presencial	5201	6100	25
47	Valparaíso	San Antonio	Peluquería Unisex, Manicure y Pedicure	306	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
48	Valparaíso	San Antonio	Cocina Nacional e Internacional	318	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
49	Valparaíso	Quillota	Estética Integral	486	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
50	Valparaíso	Quillota	Inyección electrónica automotriz, mención Electromovilidad	325	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	Presencial	5201	6100	25
51	Valparaíso	Quillota	Peluquería Unisex, Manicure y Pedicure	306	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
52	Valparaíso	Quillota	Técnicas de soldadura por Oxigas, Arco Voltaico, Tig y Mig	345	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
53	Valparaíso	Viña del Mar	Corte y confección de Ropa Industrial con Comercio Digital	299	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	25
54	Valparaíso	Viña del Mar	Operador de equipos mecánicos o eléctricos de carga y descarga en operaciones logísticas	310	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	5201	6100	25
55	Valparaíso	Viña del Mar	Agente de Mesa de Servicios Informáticos	262	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOPORTE INFORMÁTICO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	Presencial	3300	4100	25
56	Valparaíso	Viña del Mar	Instalaciones eléctricas domiciliarias y en paneles fotovoltaicos	379	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
57	Valparaíso	Viña del Mar	Operación de grúa horquilla con bodega	266	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	25
58	Metropolitana	La Pintana	Instalaciones de sistemas de climatización	300	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
59	Metropolitana	La Pintana	Instalaciones Eléctricas	400	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
60	Metropolitana	La Pintana	Logística y Operación de Grúa Horquilla	360	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	25
61	Metropolitana	La Pintana	Mecánica Automotriz	350	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	Presencial	5201	6100	25
62	Metropolitana	La Cisterna	Instalaciones Eléctricas	400	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
63	Metropolitana	La Cisterna	Logística y Operación de Grúa Horquilla	360	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	25
64	Metropolitana	La Cisterna	Encargado Polifuncional de Supermercado y Megatienda	300	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Presencial	3300	4100	25
65	Metropolitana	Santiago	Curso Especial con Simulador de Inmersión Total Conducete a Licencia de Conductor Profesional Clase A-3	296	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	SI	Presencial	5201	6100	75
66	Metropolitana	Independencia	Asistencia Administrativa Contable	528	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	25
67	Metropolitana	Independencia	Servicios Operacionales	520	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	25
68	Metropolitana	Santiago	Albañilería Patrimonial	316	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25
69	Metropolitana	Santiago	Instalación y Montaje de Paneles Solares Fotovoltaicos	333	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	NO	Presencial	5201	6100	25
70	Metropolitana	Santiago	Carpintería Patrimonial	316	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25
71	Metropolitana	La Granja	Instalación de servicios de Telecomunicaciones en Redes de Fibra Óptica	462	TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	NO	Presencial	5201	6100	50
72	Metropolitana	La Granja	Instalación de Servicios de Telecomunicaciones y soporte Técnico Telefónico	462	TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	NO	Presencial	5201	6100	25
73	Metropolitana	La Granja	Instalación y Mantenión de equipos de Climatización	424	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
74	Metropolitana	La Granja	Instalación y Mantenimiento de Equipos Electrónicos de Telecomunicaciones	462	TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES	NO	Presencial	5201	6100	25
75	Metropolitana	La Granja	Montaje y conexión de sistemas de eco energías	420	ENERGÍA	ENERGÍAS RENOVABLES	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES	NO	Presencial	5201	6100	25
76	Metropolitana	La Granja	Logística administrativa en servicios de telecomunicaciones	422	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	5201	6100	25
77	Metropolitana	Melipilla	Diseño y Confección de Vestuario	365	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	25
78	Metropolitana	Melipilla	Peluquería Unisex, Manicure y Pedicure	310	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	50
79	Metropolitana	Melipilla	Técnicas de Masajes, Maquillaje y Depilación	375	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	50
80	Metropolitana	Melipilla	Servicios de Estética Integral, mención Estética Corporal	416	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
81	Metropolitana	Santiago	Carpintería y Terminaciones	400	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25
82	Metropolitana	Santiago	Cocina Nacional e Internacional	420	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	50
83	Metropolitana	Santiago	Cuidado y Atención de Enfermos con Medicina Tradicional y Alternativa.	452	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
84	Metropolitana	Santiago	Estética Integral	400	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
85	Metropolitana	Santiago	Estructuras Metálicas	450	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25
86	Metropolitana	Santiago	Gastronomía Hotelaría	420	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	50
87	Metropolitana	Santiago	Maestro de Repostería y Panadería	420	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	NO	Presencial	4101	5200	25
88	Metropolitana	Santiago	Servicios de Coctelería y Banquetería	420	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	50
89	Metropolitana	Santiago	Soldador al Arco	450	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
90	Metropolitana	Santiago	Cocina Nacional e Internacional	420	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	50
91	Metropolitana	Maipú	Atención y Recepción Hotelera Inglés Básico	394	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA	NO	Presencial	3300	4100	25
92	Metropolitana	Maipú	Operador Logístico Grúa Horquilla	415	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	25
93	Metropolitana	Estación Central	Atención y Recepción Hotelera Inglés Básico	394	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA	NO	Presencial	3300	4100	25
94	Metropolitana	Estación Central	Operador Logístico Grúa Horquilla	415	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	25
95	Metropolitana	San Joaquín	Gastronomía	360	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
96	Metropolitana	San Joaquín	Instalaciones eléctricas domiciliarias en baja tensión	420	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
97	Metropolitana	San Joaquín	Instalaciones sanitarias y de gas.	350	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	GAS Y VAPOR	SI	Presencial	5201	6100	25
98	Metropolitana	San Joaquín	Mueblería en Línea Plana	360	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	FABRICACIÓN DE MADERAS Y MUEBLES	NO	Presencial	5201	6100	25
99	Metropolitana	San Joaquín	Peluquería y tratamientos capilares	300	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	50
100	Metropolitana	San Joaquín	Soldador certificado	360	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
101	Metropolitana	Huechuraba	Técnicas Culinarias para Producción Gastronómica	345	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
102	Metropolitana	Huechuraba	Instalaciones Eléctricas con Certificaciones SEC y Automatización Industrial	512	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASIFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
103	Metropolitana	Huechuraba	Instalaciones eléctricas y fotovoltaicas	512	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	50
104	Metropolitana	Huechuraba	Mecánica Industrial con CNC	512	MECÁNICA	MECÁNICA INDUSTRIAL	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL	NO	Presencial	5201	6100	25
105	Metropolitana	Huechuraba	Soldadura al Arco y Mig con Calificación y Estructuras Metálicas	517	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
106	Metropolitana	Huechuraba	Técnicas de Mecánicas y Electricidad Automotriz	522	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	Presencial	5201	6100	25
107	Metropolitana	Huechuraba	Técnicas de aplicación de pintura automotriz	345	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	Presencial	5201	6100	25
108	Metropolitana	Huechuraba	Operación de grúa horquilla con licencia clase d y logística	345	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	25
109	Metropolitana	Huechuraba	Instalaciones Sanitarias, Termosolares y de Gas con Certificación SEC	512	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
110	Metropolitana	Peñalolén	Técnicas Administrativas Contable	512	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	25
111	Metropolitana	Peñalolén	Actividades Auxiliares Paramédicos de Enfermería	1200	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE SALUD	SI	Presencial	4101	5200	50
112	Metropolitana	Peñalolén	Asistencia de Enfermos y Adultos Mayores	345	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	SI	Presencial	3300	4100	25
113	Metropolitana	Peñalolén	Técnicas administrativas mención Excel avanzado	512	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	25
114	Metropolitana	Puente Alto	Técnicas Culinarias para Producción Gastronómica	345	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	50
115	Metropolitana	Peñalolén	Instalaciones eléctricas y fotovoltaicas	512	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	50
116	Metropolitana	Puente Alto	Soldadura al Arco y Mig con Calificación y Estructuras Metálicas	517	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	50
117	Metropolitana	Recoleta	Actividades Auxiliares Paramédicos de Enfermería	1200	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE SALUD	SI	Presencial	4101	5200	50
118	Metropolitana	Recoleta	Asistencia de Enfermos y Adultos Mayores	345	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	Servicio de Salud	SI	Presencial	3300	4100	25
119	Metropolitana	Santiago	Técnicas Culinarias para Producción Gastronómica	345	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
120	Metropolitana	Santiago	Técnicas de Pastelería y Panadería	512	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	NO	Presencial	4101	5200	25
121	Metropolitana	Santiago	Técnicas Administrativa en Remuneraciones y RRHH	512	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	25
122	Metropolitana	Santiago	Técnicas de Pastelería y Productos de Cocktelería	512	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
123	Metropolitana	Santiago	Electricidad Industrial, Certificación SEC Clase D	550	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SI	Presencial	5201	6100	50
124	Metropolitana	Santiago	Instalaciones Eléctricas Domiciliarias	500	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SI	Presencial	5201	6100	45
125	Metropolitana	Santiago	Instalaciones Eléctricas Domiciliarias con Mención en Módulos Fotovoltaicos.	546	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	50
126	Metropolitana	Santiago	Hotelería y Turismo, Mención Inglés	520	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA	NO	Presencial	3300	4100	25
127	Metropolitana	Santiago	Cuidado y asistencia a pacientes domiciliarios mención cuidados geriátricos	500	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
128	Metropolitana	Santiago	Estética Integral Tratamientos Corporales	450	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	50
129	Metropolitana	Santiago	Técnicas de Soldadura por Oxigás, Arco Voltaico, TIG y MIG, Conducente a Calificación 1G, 3G O 4G	490	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
130	Metropolitana	Santiago	Asistencia en contabilidad general mención Normativa Tributaria	480	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	25
131	Metropolitana	Santiago	Asistencia en contabilidad general mención recursos humanos	500	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	25
132	Metropolitana	Santiago	Organización de eventos, mención inglés	511	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN	RECREACIÓN Y DEPORTE	NO	Presencial	3300	4100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
133	Metropolitana	Santiago	Servicios de hotelería, mención inglés.	575	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA	NO	Presencial	3300	4100	25
134	Metropolitana	Santiago	Servicios de turismos, mención Inglés	550	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA	NO	Presencial	3300	4100	25
135	Metropolitana	Santiago	Soprote y mantención de redes informáticas	464	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOPORTE INFORMÁTICO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	Presencial	4101	5200	25
136	Metropolitana	Santiago	Ventas, mención atención de Clientes	480	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Presencial	3300	4100	25
137	Metropolitana	Santiago	Ventas, mención comercio electrónico	444	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Presencial	3300	4100	25
138	O'Higgins	San Fernando	Fabricación, reparación y Montaje de Estructuras Metálicas	302	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	20
139	O'Higgins	San Fernando	Servicios de Estética Corporal y Reflexología	299	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
140	O'Higgins	San Fernando	Supervisión de Ventas en Tiendas por Departamento y Atención al Cliente	366	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Presencial	3300	4100	20
141	O'Higgins	Santa Cruz	Reciclaje de telas de mezclilla para la confección de vestuario y artículos para el Hogar	319	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	20
142	O'Higgins	Santa Cruz	Asistente de Logística Administrativa	376	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	3300	4100	20
143	O'Higgins	Rengo	Supervisor Agroindustrial Certificado	346	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	SI	Presencial	4101	5200	20
144	O'Higgins	Rengo	Actividades Auxiliares de Bodega con Grúa Horquilla	338	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	20
145	O'Higgins	Rancagua	Servicio de Caja en Empresas de Retail	312	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	Presencial	3300	4100	20
146	O'Higgins	Rancagua	Actividades Auxiliares de Bodega con Grúa Horquilla	338	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	20
147	O'Higgins	Rancagua	Servicio de Manicure, pedicure y masaje estético	301	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
148	O'Higgins	Rancagua	Operación de Maquinaria semi-pesada	274	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	20
149	O'Higgins	San Francisco de Mostazal	Operación de Maquinaria semi-pesada	274	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	20

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
150	O'Higgins	Las Cabras	Instalación de redes y artefactos de Gas	319	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	SI	Presencial	5201	6100	20
151	O'Higgins	San Vicente de Tagua Tagua	Vendedor Polifuncional	292	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Presencial	3300	4100	20
152	O'Higgins	Marchihue	Instalaciones eléctricas Tipo F y G	309	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	20
153	O'Higgins	Codegua	Tratamiento de Aguas, Residuos y Riles	297	MEDIO AMBIENTE	TRATAMIENTO DE AGUAS, RESIDUOS Y RILES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	NO	Presencial	5201	6100	20
154	Maule	Talca	Técnicas de Soldadura por Oxiqás y Arco Voltaico	363	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	20
155	Maule	Pelarco	Diseño y Confección de Prendas de Vestir	400	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	20
156	Maule	Constitución	Diseño y Confección de Prendas de Vestir	400	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	20
157	Maule	Retiro	Técnicas de Metalcom	337	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	MANUFACTURA METÁLICA	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS	SI	Presencial	5201	6100	20
158	Maule	Talca	Instalación y Mantenión de Paneles Fotovoltaicos	442	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	NO	Presencial	5201	6100	25
159	Maule	Cauquenes	Instalación y Mantenión de Paneles Fotovoltaicos	442	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	NO	Presencial	5201	6100	20
160	Maule	Linares	Instalación eléctrica Tipo F y G	322	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
161	Maule	Talca	Servicio multicanal de atención a clientes	290	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Presencial	3300	4100	25
162	Maule	Curicó	Actividades Auxiliares de Bodega con Grúa Horquilla	338	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	25
163	Maule	Curicó	Operaciones básicas de Panadería y Pastelería	292	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	NO	Presencial	4101	5200	25
164	Maule	Talca	Cuidado y asistencia a pacientes domiciliarios mención cuidados geriátricos	500	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	20
165	Maule	Talca	Instalaciones Eléctricas Domiciliarias con Mención en Módulos Fotovoltaicos.	546	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
166	Maule	Colbún	Técnicas de la Cosmética mención Maquillaje y Depilación Facial y Corporal	541	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	20

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
167	Maule	Linares	Servicios de cuidado y atención del adulto mayor	334	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
168	Maule	Molina	Servicio de masajes integrales y reflexología	270	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	20
169	Maule	Talca	Gasfitería e Instalaciones Sanitarias y Gas	468	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	20
170	Ñuble	Chillán	Servicio de Bar y Comedor	398	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO	NO	Presencial	4101	5200	20
171	Ñuble	Chillán	Cocina Nacional e Internacional	493	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	40
172	Ñuble	Chillán	Operación de Maquinaria Pesada	397	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	40
173	Ñuble	Chillán	Diseño prendas de vestir, nuevas tendencias	463	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	20
174	Ñuble	Chillán	Asistencia Administrativa mención contabilidad	547	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	20
175	Ñuble	Chillán	Instalador eléctrico domiciliario mención Paneles Fotovoltaicos	515	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	20
176	Ñuble	Chillán	Cocina Nacional e Internacional	365	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	40
177	Ñuble	Chillán	Asistente Administrativo Contable	401	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	20
178	Ñuble	Chillán Viejo	Técnicas de soldadura por Oxigas, Arco Voltaico, Tig y Mig	318	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	40
179	Ñuble	Chillán Viejo	Cajero Polifuncional	353	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	Presencial	3300	4100	20
180	Ñuble	Chillán Viejo	Revestimiento de superficies de cerámica, gres, piedra y madera	311	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	NO	Presencial	5201	6100	20
181	Bío Bío	Tomé	Cajero retail mención ventas y atención de clientes	399	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	Presencial	3300	4100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
182	Bío Bío	Tomé	Obras de Enfierradura	333	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25
183	Bío Bío	Tomé	Instalaciones eléctricas Tipo F y G	353	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
184	Bío Bío	Tomé	Revestimiento de superficies con cerámica, gres, piedra y madera	303	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25
185	Bío Bío	Tomé	Soporte en redes y equipos computacionales	347	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOPORTE INFORMÁTICO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	E-learning	4101	5200	25
186	Bío Bío	Cañete	Análisis y desarrollo de aplicaciones de software	430	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	Presencial	3300	4100	25
187	Bío Bío	Contulmo	Corte y Confección de Prendad de Vestir con aplicaciones en Telar	407	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	25
188	Bío Bío	Cañete	Corte y Confección de Prendas de Vestir con aplicaciones en Telar	407	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	25
189	Bío Bío	Contulmo	Instalaciones Eléctricas Topo F Y G	357	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
190	Bío Bío	Cañete	Instalaciones Eléctricas Topo F Y G	357	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
191	Bío Bío	Concepción	Cuidado y Atención de Enfermos mención cuidados Geriátricos	395	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	40
192	Bío Bío	Concepción	Atención y recepción hotelera con Inglés básico	390	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA	NO	Presencial	3300	4100	20
193	Bío Bío	Concepción	Operador Logístico Grúa Horquilla	430	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	40
194	Bío Bío	Concepción	Administrador Informático, Redes y Telecomunicaciones	492	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOPORTE INFORMÁTICO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	Presencial	3300	4100	20
195	Bío Bío	Concepción	Estrategias para la comercialización y atención de clientes mención servicio de atención multicanal	364	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Blended	3300	4100	20
196	Bío Bío	Concepción	Estrategias para la comercialización y atención de clientes en sector comercio	367	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Presencial	3300	4100	20
197	Bío Bío	Concepción	Asistente Administrativo Contable	401	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	40

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
198	Bío Bío	Concepción	Asesor Integral de Caja y Servicio de Ventas	545	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	Presencial	3300	4100	20
199	Bío Bío	Concepción	Soldadura	360	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
200	Bío Bío	Concepción	Peluquería y tratamientos capilares	360	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	50
201	Bío Bío	Concepción	Instalaciones Sanitarias y Gas	350	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	GAS Y VAPOR	SI	Presencial	5201	6100	25
202	Bío Bío	Concepción	Gastronomía Mención Cocina Nacional, Internacional Y Preparaciones Saludables	300	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	50
203	Bío Bío	Concepción	Operaciones Logísticas Administrativas Para Tareas De Bodegaje	250	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	4101	5200	50
204	Bío Bío	Concepción	Instalaciones Eléctricas Domiciliarias Mención Eficiencia Energética (Independiente)	350	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
205	Bío Bío	Los Ángeles	Actividades Auxiliares De Bodega Con Ofimática	437	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	Presencial	3300	4100	25
206	Bío Bío	Los Ángeles	Operación De Grúa Horquilla	297	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	SI	Presencial	5201	6100	25
207	Bío Bío	Los Ángeles	Operación De Excavadora	273	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
208	Bío Bío	Los Ángeles	Desarrollo De Aplicaciones Full Stack Java Trainee V2.0	505	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	Presencial	3300	4100	25
209	Bío Bío	Los Ángeles	Cocina Nacional e Internacional	337	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Blended	4101	5200	25
210	Bío Bío	Los Ángeles	Operaciones de Maquinaria Agrícola	313	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	SI	Blended	5201	6100	25
211	Bío Bío	Lebu	Actividades de apoyo en Mantenión eléctrica en equipos móviles	400	TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	NO	Presencial	5201	6100	20
212	Bío Bío	Lebu	Actividades de apoyo en Mantenión mecánica de equipos móviles	400	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	Presencial	5201	6100	20

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
213	Bío Bío	Hualpén	Actividades de apoyo en Mantenión eléctrica en equipos móviles	400	TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	NO	Presencial	5201	6100	20
214	Bío Bío	Hualpén	Actividades de apoyo en Mantenión mecánica de equipos móviles	400	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	Presencial	5201	6100	20
215	Araucanía	Angol	Soldador Certificado-TIC	253	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
216	Araucanía	Vilcún	Labores de manejos frutales	255	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA	NO	Presencial	4101	5200	25
217	Araucanía	Angol	Servicio de reposición y orden de productos en supermercados y grandes tiendas, mención caja	271	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	SUPERMERCADOS	NO	Presencial	3300	4100	25
218	Araucanía	Angol	Operación de Tractor	277	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL	SI	Presencial	5201	6100	25
219	Araucanía	Gorbea	Operación de Tractor	277	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL	SI	Presencial	5201	6100	25
220	Araucanía	Temuco	Servicio multicanal de ventas a clientes	286	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	Presencial	3300	4100	25
221	Araucanía	Angol	Cocina Nacional e Internacional	317	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
222	Araucanía	Carahue	Cocina Nacional e Internacional	317	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
223	Araucanía	Lonquimay	Cocina Nacional e Internacional	317	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
224	Araucanía	Saavedra	Cocina Nacional e Internacional	317	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
225	Araucanía	Temuco	Actividades Auxiliares de Bodega	309	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	Presencial	3300	4100	25
226	Araucanía	Villarrica	Cocina Nacional e Internacional	305	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
227	Araucanía	Pucón	Asistentes de cuidados de personas en situación de dependencias	315	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25
228	Araucanía	Pucón	Procesamiento para la Producción de Salmonidos en	300	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	NO	Presencial	5201	6100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
			pisciculturas instaladas en tierra										
229	Los Ríos	Valdivia	Diseño de Vestuario	353	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	40
230	Los Ríos	Valdivia	Soldador certificado	313	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	20
231	Los Ríos	Valdivia	Instalador Eléctrico Clase D	313	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	20
232	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas de Buceo Acuícola con mención en operación de ROV	342	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	SI	Presencial	5201	6100	50
233	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas de construcción y operación de maquinaria pesada con Licencia Clase D	425	CONSTRUCCIÓN	MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	50
234	Los Lagos	Puerto Montt	Operaciones de mantenimiento Industrial mecánico y eléctrico, y control de procesos industriales	309	MECÁNICA	MECÁNICA INDUSTRIAL	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL	SI	Presencial	5201	6100	25
235	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas De Mecánica Automotriz En Inyección Diésel Y Electrónica Con Especialización En Electricidad Automotriz	419	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	Presencial	5201	6100	25
236	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas De Peluquería Y Estética	414	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	25
237	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas De Instalación Y Mantenimiento De Equipos Y Sistemas De Refrigeración Y Climatización	420	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	Presencial	5201	6100	25
238	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas De Automatización, Robótica Y Control Industrial	469	MECÁNICA	MECÁNICA INDUSTRIAL	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	NO	Presencial	5201	6100	25
239	Los Lagos	Puerto Montt	Actividades De Producción En Plantas De Procesos Acuícola	434	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	SI	Presencial	5201	6100	25
240	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas De Producción De Salmónidos En Centro De Cultivo, Mención Inspección Submarina Con Rov	438	ACUICULTURA	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y PRODUCTOS DEL MAR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	NO	Presencial	5201	6100	25
241	Los Lagos	Osorno	Técnicas de Soldadura por Oxigas, Arco Voltaico, TIG, MIG-MAG	473	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25

ORDEN	REGION	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS TÉCNICAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SELECCIONAR
242	Los Lagos	Purranque	Técnicas de Soldadura por Oxicas, Arco Voltaico, TIG, MIG-MAG	473	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	25
243	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas de Soldadura por Oxicas, Arco Voltaico, TIG y MIG, Conducente a Calificación 1G, 2G, 3G o 4G	490	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	SI	Presencial	5201	6100	50
244	Los Lagos	Puerto Montt	Técnicas de corte y confección de prendas de vestir y ropa deportiva	406	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	PRODUCTOS TEXTILES	NO	Presencial	4101	5200	50
245	Los Lagos	Puerto Montt	Instalaciones Eléctricas Domiciliarias con Mención en Módulos Fotovoltaicos	546	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	SI	Presencial	5201	6100	25
246	Los Lagos	Puerto Montt	Hotelería y Turismo, Mención Inglés	520	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA	NO	Presencial	3300	4100	25
247	Los Lagos	Puerto Montt	Estética Integral Tratamientos Corporales	450	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Presencial	4101	5200	50
248	Los Lagos	Puerto Montt	Asistencia Administrativa, mención Inglés	500	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	Presencial	3300	4100	50
249	Los Lagos	Puerto Montt	Servicios de masajes integrales, manicure y pedicure	444	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	Blended	4101	5200	25
250	Los Lagos	Puerto Montt	Manipuladora del programa de alimentación escolar	285	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	Presencial	4101	5200	25
251	Los Lagos	Puerto Montt	Cuidados Y Asistencia A Pacientes Domiciliarios, Mención Cuidados Geriátricos	500	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	NO	Presencial	3300	4100	25

## ANEXO N°2. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS

### ANTECEDENTES:

Razón Social Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza ley N°20.179/Endoso)	
Garantía N°:	
Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Fiel Cumplimiento/Estado de Avance)	
ID Licitación o Concurso Público:	
Dirección Regional del SENCE que recepciona:	

### EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Glosa:	
Programa:	
N° y Fecha Resolución de Selección o Adjudicación	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código SIC	

**ANEXO N°3. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N°....., Representante Legal de “ \_\_\_\_\_”, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliados en \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara en forma juramentada que al organismo al cual representa no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

**Señores**  
**SENCE**  
**Presente**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
3. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°5. INFORME DE TRABAJADORES, INCLUIDAS LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN CALIDAD DE HONORARIO, QUE SE DESEMPEÑERÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OFICIOS, LÍNEA REGISTRO ESPECIAL 2023**

*Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el Programa Oficios, Línea Registro Especial, a continuación, paso a detallar a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:*

	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Cédula de Identidad</b>	<b>Calidad Contractual</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

2.- Publíquese el presente acto en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: [www.sence.cl](http://www.sence.cl) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**RODRIGO VALDIVIA LEFORT  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

NAT/LRF/GFU/CLT/MRB/GAB

Distribución:

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

EXP N°16.158/2023

