

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(01)

REF.: Aprueba “Instructivo para la Ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, Línea Regular Registro Especial”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0119,

SANTIAGO, 10 ENE 2019

VISTOS:

Las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la ley N°19.518; el Decreto N° 84, de 28 de junio de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo preceptuado en la resolución N° 1.600, de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

TENIENDO PRESENTE:

1.- La Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019, ha contemplado la asignación 15-05-01-24-01-011-06, que tiene por objeto financiar el Programa de Capacitación en Oficios.

2.- La glosa N° 06 de la asignación indicada, dispone que los componentes, líneas de acción y requisitos de ingreso comprendidos en el Programa y los demás beneficios y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 42, de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. De igual forma, la glosa indica que las acciones del Programa podrán ser ejecutadas por las instituciones incluidas en el Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518.

3.- El 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”.

RESUELVO:

1.- Apruébese el “Instructivo para la Ejecución del programa Capacitación en Oficios Línea Regular Registro Especial”, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS.....	3
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	3
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN	3
2.2.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES.....	5
2.3.	REGLAMENTO INTERNO	5
2.4.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC	5
2.5.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO	6
2.5.1.	COORDINADOR ACADÉMICO.....	6
2.6.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.....	7
2.6.1.	EXCLUSIONES	7
2.6.2.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES	8
2.7.	SELECCIÓN DE POSTULANTES	9
3.	CONFIRMACIÓN	10
3.1.	DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN	10
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES	10
4.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	11
4.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES	11
4.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES.....	11
4.3.	MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS	11
4.4.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
	DEL PLAN FORMATIVO	11
5.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO	12
5.1.	ESTADOS DE POSTULANTES	12

5.2.	ESTADOS DE PARTICIPANTES	12
6.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	13
6.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	13
6.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS	13
7.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS	14
7.1.	INSPECCIÓN OCULAR	14
7.2.	ACUERDO OPERATIVO	14
7.2.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO.....	14
7.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.....	16
7.2.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO	16
7.3.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO	16
7.4.	INICIO DE CURSO	17
7.4.1.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS	17
7.5.	REGISTRO DE ASISTENCIA	18
7.5.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA	18
7.5.2.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS.....	18
7.6.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (FIC).....	19
7.7.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	19
7.7.1.	APOYO SOCIO LABORAL.....	21
7.7.2.	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.....	21
7.8.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	22
7.9.	FASE DE PRÁCTICA LABORAL.....	23
7.9.1.	INICIO PRÁCTICA LABORAL	23
7.9.2.	EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.....	24
7.9.3.	TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL	25
7.10.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN O FORMALIZACIÓN).....	26
8.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	27
8.1.	PRIMER ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO).....	31
8.1.1.	Fórmula	31
8.1.2.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	31
8.2.	SEGUNDO ESTADO DE AVANCE	32
8.2.1.	Criterios de Pago	32
8.2.2.	Fórmula	32
8.2.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	32
8.3.	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	33
8.3.1.	Criterios de Pago	33
8.3.2.	Fórmula	34
8.3.2.1.	Cálculo del Valor Capacitación Efectiva.....	34
8.3.2.2.	Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios	35
8.3.2.3.	Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas	36
8.3.2.4.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación.....	36
8.3.2.5.	Apoyo Socio Laboral no realizado	37
8.3.2.6.	Estados de Avance pagados anteriormente.....	37
8.3.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	37
8.4.	LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL	38
8.4.1.	Definición.....	38
8.4.2.	Criterios de pago.....	38
8.4.3.	Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de Práctica Laboral	38
8.4.4.	Fórmula	38
8.4.4.1.	Cálculo del Valor Práctica Laboral Efectiva	38
8.4.4.2.	Cálculo del Reembolso de subsidios diarios de la Fase de Práctica Laboral	39
8.4.4.3.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación.....	40
8.4.5.	Documentación que deberá presentar el Ejecutor.....	41
8.5.	LIQUIDACIÓN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	41
8.5.1.	Definición.....	41
8.5.2.	Oportunidad en que se deberá presentar la Liquidación de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios 41	
8.5.3.	Fórmula	41
8.5.3.1.	Cálculo Valor Seguimiento Efectivo	42
8.5.3.2.	Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas	42
8.5.3.3.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación.....	42
8.5.4.	Documentación que deberá presentar el Ejecutor.....	43
8.6.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL	43
8.6.1.	Definición.....	43
8.6.2.	Criterios de pago.....	44
8.6.2.1.	Cursos con salida dependiente	44
8.6.2.2.	Cursos con salida independiente (Formalización)	45
8.6.3.	Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral	45

8.6.4. Fórmula	45
8.6.4.1. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación o Formalización	45
8.6.4.2. Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo	47
8.6.4.3. Cálculo del valor a pagar por colocación o formalización sobre el porcentaje de cumplimiento	48
8.6.4.4. Cálculo del valor adicional a pagar por colocación o formalización de grupo prioritario	49
8.6.4.5. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación o formalización	49
8.6.5. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.....	50

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

El objetivo del Programa de Capacitación en Oficios es generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad y/o, en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, formalizarse y aumentar sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de capacitación en oficios.

Que tal como establece la glosa del programa, las acciones de capacitación podrán ser ejecutadas por las instituciones incluidas en la Categoría Especial de OTEC consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518, que podrá denominarse para estos efectos, “Línea Regular Registro Especial”.

Las fases o componentes de la Línea Regular - Registro Especial son:

- 1.1. Fase Lectiva
- 1.2. Fase Práctica Laboral
- 1.3. Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento
- 1.4. Componente de Apoyo Socio Laboral
- 1.5. Fase de Inserción Laboral
 - Colocación
 - Formalización
- 1.6. Dispositivos De Apoyo Del Programa
 - a) Subsidio Diario
 - b) Seguros de Accidentes
 - c) Licencia Habilitante o Certificación
 - d) Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos.

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 los cursos y demás componentes y fases que contempla el programa, deberá regirse por los siguientes plazos, que adicionalmente se detallarán en los puntos siguientes del presente instructivo, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio	15 días hábiles para suscripción del Convenio, desde la publicación de Resolución Exenta de Selección de Ofertas / Cursos. Por razones fundadas, calificadas por el director regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales.	5 días hábiles después de publicada la Resolución de Selección, para entregar al oferente seleccionado la información que corresponde para la firma de convenios.
Aprobación de Facilitadores	10 días hábiles una vez registrada por la Dirección Regional la Resolución de Aprobación de Convenio en SIC y en el sistema de comunicación de facilitadores, para gestionar el proceso de comunicación o presentación a	5 días hábiles para registrar en SIC y en el sistema de comunicación de facilitadores el número y fecha de la Resolución de aprobación de convenio del ejecutor.

	evaluación de, al menos, 1 relator para módulos de oficio y 1 relator para módulos transversales.	
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	10 días hábiles a contar de la recepción digital de la Resolución que aprueba convenio, para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.	5 días hábiles desde la recepción formal de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación y, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita.
Solicitar inicio de curso	5 días hábiles de anticipación a la firma y presentación del Acuerdo Operativo.	No participa del proceso
Inicio de curso	60 días corridos a partir de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio.	No participa del proceso
Prórroga de inicio de curso	30 días corridos a partir de vencido el plazo inicial para inicio del curso.	No participa del proceso
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N° 1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Registro de asistencia en SIC	Máximo 48 horas de realizada las clases.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación	3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	Máximo de 48 horas para la aprobación del Plan de Nivelación, para los alumnos que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia final. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Plan de Negocio	10 días hábiles 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.	10 días hábiles 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.
Plan de Seguimiento al Plan de Negocio	10 días hábiles antes de finalizar la Fase Lectiva del curso, para ingresar en sistema el plan de seguimiento elaborado por cada participante que apruebe la Fase Lectiva e informar a la Dirección Regional correspondiente.	10 días hábiles para aprobar, modificar o rechazar los planes de seguimiento ingresados en sistema. El ejecutor no podrá iniciar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio sino cuenta con esta aprobación.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	3 días hábiles desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	10 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Cronograma de examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	3 días hábiles para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	5 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.

Informar inicio de Práctica Laboral a participantes	Máximo de 48 horas , anteriores al inicio de su práctica.	No participa del proceso
Inicio de Fase Práctica Laboral	20 días hábiles , para iniciar las prácticas de todos los participantes, contados desde visado el formulario de término de la Fase Lectiva, a menos que medie licencia habilitante que lo justifique y/o autorización de la Dirección Regional correspondiente, para casos fundados.	No participa del proceso
Formulario de Inicio de Fase Práctica Laboral (Formulario N°2)	3 días hábiles de finalizado el plazo anterior, para ingresar el Formulario N°2, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral	2 días hábiles a contar del cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N° 2 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Formulario de Término de Fase Práctica Laboral (Formulario N°3)	2 días hábiles de finalizada la fase de práctica, para ingresar el Formulario N°3, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	20 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	
Colocación o Formalización de participantes	Hasta 90 días corridos después de la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	No participa del proceso
Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	5 días hábiles de finalizada el plazo anterior, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

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

2.2. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES

Los ejecutores deberán remitirse al N°2 del capítulo III del “Nuevo Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 0018 de 2 de enero de 2019, el cual contempla los requisitos para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo.

2.3. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno de acuerdo a lo señalado en N°2 del capítulo III del “Nuevo Manual de Procesos Transversales”, antes señalado, que señala la obligación y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

2.4. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC.
- ✓ *Clave para operar en SIC:* En caso de que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC, deberá utilizar el procedimiento vigente para obtención que figura en el sistema.
- ✓ *Facilitadores aprobados:* El ejecutor deberá haber comunicado a su equipo inicial de facilitadores constituido por, al menos, un facilitador para ejecución de módulos transversales y otro para ejecución de módulo técnico, los que deberán estar aprobados y de ser así, éstos serán incorporados al sistema y relacionados con su oferta.

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

Si el oferente seleccionado no cuenta con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementará su oferta, deberá disponer de una oficina de contacto o de atención de público, en un plazo no más allá de 10 días hábiles contados desde la total tramitación del convenio, en caso contrario dicha oferta asociada a la región, será deshabilitada (el/los curso/s no estará/n disponible/s en la plataforma de postulación), por la Dirección Regional mientras no se dé cumplimiento a lo solicitado.

Si transcurridos 15 días corridos contados desde la deshabilitación de la oferta, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional la existencia de la oficina de contacto en los términos dispuesto en el presente instructivo, la oferta regional quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada, debiendo el ejecutor, en caso de haber solicitado estado de avance, efectuar el reintegro al SENCE, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto. De igual forma, se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

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

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

2.5.1. COORDINADOR ACADÉMICO

Toda oficina 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 para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

El ejecutor deberá contar con, a lo menos, una persona a cargo de la coordinación regional, quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y, con todos los procesos asociados a la implementación de la oferta del ejecutor. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos simultánea a su cargo no supere los seis.

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

- Conocer los planes formativos y la programación de los Acuerdos Operativos de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;

- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que salidas a terrenos, trasposos a prácticas anticipadas o corrientes, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- 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;
- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral en relación a los facilitadores y encargados de Práctica Laboral y colocación;
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos de oficio, como también sistematizar dicha información de acuerdo a formato e instrucción de SENCE contenida en este instructivo.

2.6. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

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

Podrán postular al Programa personas que cumplan con los requisitos que establece el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

Para la verificación de estos requisitos, el sistema informático definido por 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.

Los ejecutores, podrán proponer requisitos de ingreso adicionales a los establecidos por el Programa para seleccionar a los postulantes, de acuerdo al perfil de egresado requerido para cada curso, lo que será evaluado y autorizado según lo propuesto en la Ficha de Presentación del curso, contenido 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.

2.6.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

- a) Cuenten con un nivel de educación terciaria completa impartida por Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, a excepción de las personas con discapacidad para quienes no rige este requisito.
- b) Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas; o
- c) Hayan desertado injustificadamente, en Programas de Capacitación en Oficios, financiados por el SENCE durante el año anterior a la presente ejecución.

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.

Una vez abierto el proceso de postulación, los Ejecutores deberán contar de manera permanente con un horario de atención que permita a los postulantes informarse sobre el Programa en las distintas sedes que posea.

Los Ejecutores deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del Programa. Esto incluye reuniones informativas grupales o individuales donde se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el Ejecutor, lugar y horarios de realización,

especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de la misma. También, deberán dar a conocer el tiempo de duración de la formación, la existencia de la fase de experiencia laboral o seguimiento de plan de negocios y beneficios que recibirán por acceder al curso. Con todo, los procesos de difusión territorial del Programa deberán ser previamente acordados con la Dirección Regional del SENCE respectiva y deberán ser desarrollados bajo el marco de los lineamientos comunicacionales otorgados por el Servicio.

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

Los Ejecutores no podrán solicitar a los postulantes, en el marco de la postulación, documentación adicional a la establecida en el presente instructivo. Y en el caso que se tenga que realizar algún trámite adicional, no podrá ser a costo del postulante.

2.6.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las siguientes causales:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Postulantes a quienes no se les exige instrumento de focalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Para personas Infractores de Ley: Deberán presentar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME o Gendarmería). • Para personas derivadas de Centros de Tratamiento por Adicción: Deberán presentar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por SENDA. • Para personas con Discapacidad: Deberán presentarse alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. • Resolución de discapacidad emitida por la COMPIN. • Informe de profesional del área de la salud o la rehabilitación, que acredite situación de discapacidad permanente. • Acta de emisión de certificado de discapacidad del Registro Civil. • Presentación del pago de la pensión básica solidaria de invalidez. • Menores que residan en centros de detención, hogares de menores u otros que residan en centros de detención, de similares características.: Deberán presentar Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME). • Personas migrantes: La validación de su postulación, se realizará automáticamente al ingresar el número de su cédula de identidad en el sistema de postulación.
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado “Carlota Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares”. Podrá ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio. • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad. • Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores. • Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores.
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.

El Ejecutor o la institución que patrocina al postulante, deberá completar la ficha de postulación especial, dispuesta en el sistema de postulación, con toda la información que se solicita en ella, adjuntando según sea el caso, la documentación descrita en el cuadro anterior.

Esta información deberá ser ingresada obligatoriamente por el Ejecutor al sistema de postulación del Programa y adjuntar la correspondiente documentación de acreditación establecida en la tabla anterior según sea el caso, para la revisión y aprobación por parte del Encargado Regional o Supervisor de dicha postulación. En el caso que excepcionalmente se haya tramitado la postulación en forma manual, el Ejecutor igualmente deberá ingresar la información en la plataforma habilitada por SENCE para estos efectos.

La Dirección Regional (Encargado Regional o Supervisor), deberá analizar el caso y si corresponde a los contemplados en las causales de postulación especial, aprobar la postulación en el sistema y completar en la ficha de postulación la causal y documentación que adjunta, autorizando la postulación, registrando su nombre, firma y la fecha de esta autorización.

En caso de otros problemas con el portal, el Encargado Regional del Programa deberá validar el caso con la coordinación central del Programa y sólo 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.

2.7. SELECCIÓN DE POSTULANTES

Este proceso ocurre a partir de la apertura de la postulación a un curso que realiza el Encargado Regional y consiste en que el Ejecutor toma contacto con los postulantes registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y define el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie.

El Ejecutor deberá contactar a los postulantes ingresando en el sistema, para cada uno de ellos, el resultado del contacto y 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.

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 del “Instructivo del Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2019” aprobado por Resolución Exenta N° 018 de 02 de enero de 2019.

Esta selección la realiza el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, en la cual se realiza la caracterización y conocimiento del participante, que permite identificar 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, o bien identificar a aquellos participantes que buscan la formalización de su negocio.

Dada la importancia de la aplicación de esta ficha, es necesario que el ejecutor comunique a los postulantes el tiempo estimado que debe 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.

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, el ejecutor deberá dar paso a la confirmación de todos los postulantes seleccionados, cambiando en el sistema el estado de contacto a la opción “Confirmado”.

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, 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.

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a 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 que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el punto 4.1 (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.

3.1. DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN

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

- El postulante confirmado deberá informar al ejecutor su desistimiento antes de la firma del Acuerdo Operativo, para que éste cambie el estado de contacto en el sistema a la opción No Confirmado;
- El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección OTEC – Matrícula” y cambiar el estado de contacto del postulante.

Luego del desistimiento del postulante al curso podrá:

- a) Postular a otro curso del mismo Ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) Postular a curso 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.

Si el postulante decide desistir de participar en un curso luego de autorizado el Acuerdo Operativo del Curso, corresponderá el proceso de cambio de curso detallado en el punto 5.1 de este Instructivo, 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 DE POSTULANTES

Si el ejecutor cumple con, al menos, el 60% de postulantes en estado “Confirmado”, respecto del cupo total del curso, el Ejecutor podrá dar por concluido el proceso de definición de 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 período 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. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

4.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Cada curso tendrá un cupo de entre 15 y 25 participantes, y sólo 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 número menor de personas. 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), siempre y cuando, se trate de comunas de difícil acceso;
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto del mismo todos los plazos que establecen el presente instructivo.
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi-urbano.

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

4.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

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

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 que no existirá, en caso de utilizarse para las sesiones de capacitación una jornada completa durante todos los días de la semana.

4.3. MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS

Como apoyo a la implementación de los cursos, SENCE pondrá a disposición de los ejecutores, material instruccional para los módulos del Plan Formativo de Módulos Transversales, el que considera un Manual para el Facilitador que deberá ser entregado por el ejecutor a este profesional a objeto que lo conozca y utilice en la implementación del Plan Formativo de Módulos Transversales, y además, un Manual para el participante que deberá ser disponibilizado para todos los participantes, desde el inicio del curso.

Adicional a esto, también existe para algunos Planes Formativos de Oficios un material instruccional, disponible en www.sence.cl que considera Manual para el Facilitador y para el Participante, donde el ejecutor puede hacer uso de éstos.

4.4. ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO

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

En caso de que sea el ejecutor quien solicite 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 de anticipación, para sanción de la Dirección Regional respectiva, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo acuerdo operativo o anexo del mismo. Cuando la solicitud sea de 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.

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.

5. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

5.1. ESTADOS DE POSTULANTES

El estado de los participantes se asigna por curso, por tanto, un participante podrá tener varios estados según el número de cursos a los que postule. Para cada curso, desde el proceso de postulación hasta iniciado el curso, los estados de los participantes podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Confirmado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos, si corresponde.
- **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. **Ingreso:** 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.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
 - a) Habiendo postulado a un curso proceden a eliminar dicha postulación,
 - b) El que, habiéndose confirmado, antes del inicio del curso desiste de participar y
 - c) Postulación que no se concreta a través de la inscripción al curso, dado que el curso superó el 15% de las horas de la Fase Lectiva. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
- **Cambio de Curso:** Si el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva y hasta el 15% de las horas totales de éste, decida cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 15% de las horas de la Fase Lectiva en casos fundados validados por la Dirección Regional.

5.2. ESTADOS DE PARTICIPANTES

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

- a) **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.
- b) **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% para Fase Lectiva y práctica y 90% para la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
- c) **Desertor:** Aquel participante, que deja de asistir a la Fase Lectiva o Práctica Laboral, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar.
- d) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir a la Fase Lectiva o Práctica Laboral, por alguna de las razones que se establecen en el punto 6.1 del presente instructivo.

El postulante que deserte justificadamente de la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.

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

6. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

6.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

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

En caso de que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración que le impida asistir al mínimo de horas 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 a la asistencia que corresponda.

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

Situación	Asistencia a Pagar
Desertores justificados con asistencia menor o igual al 15% de la fase.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Desertores justificados con asistencia mayor al 15% de la fase.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.

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

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

6.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Durante la Fase Lectiva, se considerarán como **ausencias justificadas** aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

- Licencia médica o certificado médico del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive.
- Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente (cónyuge, padre, madre o hijo).
- Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva o Práctica Laboral.
- Participante que hayan sido detenidos por la autoridad policial y cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso.
- Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

7.1. INSPECCIÓN OCULAR

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

En caso que la inspección realizada por SENCE se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se 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 inspección, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases asociadas al presente instructivo.

Cada Dirección Regional podrá realizar las inspecciones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso.

7.2. ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo no podrá modificar las bases de Concurso, asociado al presente instructivo, así como la propuesta del ejecutor.

7.2.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Confirmado” necesario para el inicio del curso y aprobados los Facilitadores en la plataforma respectiva, deberá dar inicio al curso, el cual no podrá exceder en más de 60 días corridos contados desde la fecha de total tramitación del convenio.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, contando con un plazo de **3 días hábiles** antes del inicio del curso o el plazo acordado con la Dirección Regional, para presentar en ella dicho documento. 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. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

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

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos, 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.

El Acuerdo Operativo contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador:** solo para de la Fase Lectiva.
- **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 (no cambios de comunas), la nueva infraestructura deberá estar previamente

autorizada por la Unidad de Organismos respectiva, previo al inicio del proceso de autorización del curso, requisitos específicos de ingreso de los postulantes y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso, debidamente respaldado y previa autorización de la Dirección Regional. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder deberá adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.

Considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada. Respecto a que se ejecuten menos horas diarias a las contempladas en la propuesta seleccionada, significará aumentar los días de ejecución de la capacitación, por tanto, los subsidios diarios a esos días extras deberán asumirlo el Ejecutor y no será reembolsable por parte de SENCE.

- **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 las mismas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los 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 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 deberá incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para oficio y transversales. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.).

- **Listado de facilitadores del curso aprobados en el sistema,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá,
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada Tutor.
 - Currículum Vitae.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listados de postulantes inscritos:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
- **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 de los mismos se realiza en el libro de clases, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
- **Cláusulas de Género:** las cuales establecen condiciones que favorecen el acceso y permanencia de las mujeres y jóvenes en los servicios de capacitación y complementarios.

▪ **Compromiso de colocación laboral o formalización:**

- Registro del porcentaje de colocación o formalización comprometido por el ejecutor, la que deberá ser validado por la Dirección Regional, teniendo en cuenta que debe ser el mismo que el oferente presentó en su oferta evaluada y seleccionada, no pudiendo ser distinto en su porcentaje.

7.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el ejecutor cuenta con toda la información indicada en el punto anterior, deberá 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 deberá 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 modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitud de envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo 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, incluidas las copias de las cédulas de identidad vigentes de los confirmados.

7.2.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema, así como todos los documentos adjuntos asociados al mismo, y posterior firma del Director Regional de la copia impresa de este documento, la cual deberá ser impresa por el Encargado Regional. Luego de esta firma se deberá informar al ejecutor para que retire la copia desde las oficinas de la Dirección Regional y la anexe a la carpeta física del curso. Con la firma de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios diarios para los participantes. Dado que, para el aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tiene acceso directo al sistema para contar con la planilla de los confirmados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

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

- Fotocopia de cédula de identidad vigente, emitida por el Registro Civil de Identificación del participante para el caso de personas nacionales o extranjeros residentes que cuenten con dicho documento;
- Comprobante de matrícula firmado;

7.3. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de 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.

- Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.
- Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de Inspección, 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 Inspección Ocular. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región. No podrá generarse el cambio a otro lugar de ejecución que esté autorizado con fecha posterior al proceso de selección del curso. **Sólo se podrá realizar dentro de una misma Comuna y respecto de sedes acreditadas.**
- 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, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 60% del cupo del curso, y no existe autorización de excepción aprobada por la Dirección Regional para dar inicio con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en 10 días hábiles, contados desde la fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa. La asistencia al día de inicio fallido o también llamada partida falsa no tendrá pago de subsidio diario.

7.4. INICIO DE CURSO

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al *Acta de Inicio y al Procedimiento de Seguro*, ambos incluidos en el libro de clases, que identifica el curso y establece los beneficios de los participantes. **El acta deberá ser firmada por todos los participantes que asisten el primer día. Además, se deberá leer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los Participantes”, que se encuentra en el Libro de Clases respectivo.**

Si el día del inicio del curso asisten participantes en una cantidad inferior al 60% del cupo del curso, el Ejecutor deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE, en un plazo de hasta 10 días hábiles.

7.4.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

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

El visado del Formulario N°1 por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el ejecutor hubiere ingresado e informado el formulario N° 1 en el sistema, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo al ejecutor.

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 de SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

7.5. REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual que este Servicio ponga a disposición del ejecutor. No obstante, SENCE se reserva la facultad de exigir durante la ejecución de los cursos, que se encuentren asociados al presente instructivo, el registro de asistencia en otro medio, sistema o plataforma.

7.5.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

En el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al numeral 5.2.7 y siguientes del “Nuevo Manual de Procesos Transversales”, ya referido, y a las disposiciones que se indican a continuación.

En caso de que el participante se retire antes de finalizar las horas de capacitación, lo que no podrá superar el 25% de las horas del día de la jornada, deberá consignarse en la sección de observaciones del libro de clases.

7.5.2. CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS

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

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante o de su hijo o el/los menor/es a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.
Este tipo de justificación se 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 menor que se atendió y que se encuentra 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 que 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 deberán 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 deberá 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.

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

A partir del segundo día de clases y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 15% de las horas de la Fase Lectiva, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo 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. Y en caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar de participantes y registrar a 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 las cédulas de identidad de los nuevos participantes y reemplazantes.

El plazo para informar a SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será hasta dos 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.

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al encargado regional, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad de cada participante. 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 de SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

Si una vez finalizada la Fase Lectiva, la Dirección 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 por capacitación, ni por subsidios.

7.7. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta realizada en el curso, considerando todos los módulos propuestos.
- 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.
- Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases con una diferencia de no más de 48 horas hábiles en el sistema, ajustándose a lo establecido en el “Nuevo Manual de Procesos Transversales”.
- Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante.
- Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente, aprobado a través de Resolución Exenta N°0018 de 02 de enero de 2019 de este Servicio Nacional.
- 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 su Fase Lectiva. El participante al momento de recibir este subsidio deberá firmar un documento en donde se comprometa a finalizar la Fase de Seguimiento.

El procedimiento será de la siguiente forma: 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. 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.

- 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).
- 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 los participantes aprobados del curso que reciben el subsidio. Además, se deberá adjuntar Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas que se encuentra publicada en la página web de SENCE, con la firma de los participantes de su recepción a conformidad. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.
- 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”, firmada por cada alumno. El Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes.
- 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 y/o la Práctica Laboral:
 - Para el caso de las **enfermedades o accidentes** el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:
 - Licencia médica, o
 - Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años. Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

Las licencias por hijos sólo serán aceptadas para justificaciones dentro de la Fase Lectiva.

- Para las **situaciones nacimiento de un hijo**, el Ejecutor deberá presentar en el SENCE el certificado de nacimiento.
- **Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna.** El Ejecutor deberá presentar ante el SENCE el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- **Privación de libertad.** El Ejecutor deberá presentar al SENCE un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
- **Fallecimiento del participante.** Será acreditado ante el SENCE presentando el certificado de defunción.
- **Servicio Militar Obligatorio.** Esta causal solo aplicarán cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita ante el SENCE con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- **Contrato de trabajo o de prestación de servicios o liquidación de sueldo.** Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.

- Acreditar debidamente las ausencias justificadas:
 - Para el caso de las **enfermedades o accidentes** el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:
 - Licencia médica, o
 - Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o 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 la licencia o certificado médico y 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.

Las licencias por hijos sólo serán aceptadas para justificaciones de ausencia durante la Fase Lectiva.

- En caso de fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase: cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.
- Las situaciones de siniestro como incendios, inundaciones u otros, 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).
- En caso de privación de libertad el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.

7.7.1. APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 0018, de fecha 02 de enero de 2019, que aprueba “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas año 2019”. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el Ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL” y tendrá que cumplir con el perfil establecido en el Instructivo.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención cuenta con 4 etapas:

- a) Selección y Diagnóstico.
- b) Orientación.
- c) Proyecto Ocupacional.
- d) Gestión de Empleo.

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

Pago asociado a ASL

Si bien no existe pago asociado a la ejecución del ASL, en caso de que el ejecutor no realice el componente, se aplicará un descuento al pago de liquidación de fase correspondiente a 5 UTM por cada participante que no reciba este componente, lo que se validará con el registro de asistencia de cada sesión en el sistema y la carga de los productos o anexos que corresponden a cada etapa.

7.7.2. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA

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

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

El ejecutor deberá iniciar este proceso de nivelación a más tardar 5 días hábiles 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 Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar, al menos, en un 50% los contenidos técnicos referentes al oficio.
- Para los participantes que ingresan como reemplazantes, hasta el 15% de iniciada la Fase Lectiva y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan a los participantes para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la Fase lectiva.
- La nivelación de horas para aprobar de la Fase Lectiva es para quienes al finalizar el curso, tiene una asistencia entre 65% y 74% de asistencia y, la nivelación procede una vez finalizada la Fase Lectiva.
- El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con 3 (tres) 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 ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional a lo menos con 48 horas de antelación a su ejecución, y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas a nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por alumno 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 sólo permiten la aprobación de los alumnos con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos alumnos en el Formulario. Sólo cambiará el estado del alumno de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Organismo Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos alumnos.

Los subsidios de asistencia diaria serán de costo del ejecutor del curso.

7.8. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor con los participantes ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta.

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia, se deberá considerar que para el caso de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos, éste 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 alumno 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.

Transcurrido 3 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 la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados y no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas.

Luego de este ingreso, se deberá presentar en la Dirección Regional el libro de clases del curso para que el encargado regional revise el libro de clases y la información ingresada y adjuntada en el sistema y proceder a la visación del formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

En el caso de cursos que requieran Certificación y/o Licencia Habilitante de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al SENCE el Cronograma de las Examinaciones, o hasta el término de la Práctica Laboral o Seguimiento Plan de Negocios, lo anterior para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes. Este proceso sólo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, si corresponde; la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas, además del registro de asistencia y comprobación de productos de Apoyo Socio Laboral y la información ingresada en el formulario. Esta visación deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde la recepción del libro de clases y antes del inicio de la Práctica Laboral o seguimiento y plan de negocios, según la modalidad del curso.

En esta visación, 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 sólo 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.

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 que contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte de SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

7.9. FASE DE PRÁCTICA LABORAL

7.9.1. 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 Licencia Habilitante donde ésta suele ser condición para la realización de la práctica, en cuyo caso el ejecutor deberá presentar solicitud a la Dirección Regional correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para Licencia Habilitante. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

De no requerirse Licencia Habilitante, 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, para casos debidamente justificados, más plazo para la ejecución de esa Fase.

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

- 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 48 horas hábiles de antelación de la práctica que le ofrece, mediante carta que indique lugar, dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha carta deberá ser firmada como confirmación de conocimiento por parte del participante y contener pie de firma del ejecutor.

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

El visado de este formulario por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al encargado regional, y 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 entregadas a 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).

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 de 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.

7.9.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

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

- a) Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de 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.
- d) Informar a SENCE en caso de situación de cambio de lugar de práctica. En este caso se entenderá que la práctica continúa en otra empresa, en consecuencia, el cambio implica terminar la cantidad de horas de práctica inicialmente comprometidas para el participante.

El cambio de práctica deberá ser informado a SENCE ingresando la información en el Formulario N°2 Complementario, en un plazo máximo de 2 días después de haber realizado el cambio. Además, se deberá adjuntar el nuevo convenio de práctica al sistema e informar al encargado regional del ingreso de esta información para la correspondiente visación.

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

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

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

Opciones de no ejecución de la Práctica Laboral

En caso de que la práctica laboral sea obligatoria, según lo definido en las bases del Concurso, asociado al presente instructivo, pero que pueden existir situaciones que ameriten un rechazo de ésta, se deberá tener presente que:

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

7.9.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL

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

Ingresada esta información, el ejecutor deberá comunicar al Encargado Regional para que proceda a la visación del formulario de término de Práctica Laboral en el sistema.

La Dirección Regional deberá en un plazo de 5 días hábiles visar el Formulario N°3, 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, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia a la empresa y del formulario de cierre o término de Fase Práctica o modificar la documentación que el ejecutor adjuntó. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **5 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

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

7.10. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN O FORMALIZACIÓN)

La fase de inserción laboral considera la colocación o formalización de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso, según corresponda a curso con salida dependiente o independiente respectivamente. Es en esta fase donde el ejecutor deberá cumplir con el compromiso de colocación o formalización incluido en su propuesta seleccionada y según el cual corresponderá pago solo por cumplimiento del compromiso o además aplicará descuento o pago adicional, según el logro y condiciones de la colocación y/o formalización.

El plazo máximo para lograr la colocación o formalización de los participantes es de 90 días corridos, cualquiera sea la duración de los contratos, desde la visación del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, la Práctica Laboral o la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, dependiendo de la modalidad del curso.

Realizado el ingreso del Formulario N°4 (en un plazo de 5 días hábiles, contados de finalizada la colocación), el ejecutor deberá informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación. El plazo para esta visación es de 5 días y corresponde verificar que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- b) Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes colocados.
- c) Para cursos con salida dependiente la documentación adjunta cumpla con lo siguiente:
 - 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 menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
 - Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 3 meses, pudiendo acreditarse a través de uno o más contratos.
 - Validar que, para el caso de participantes con colocación directa, el ejecutor presente los cuatro Anexos de visita a empresa.
- d) Para los cursos de salida independiente la documentación debe cumplir con:
 - Los contratos a honorarios hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
 - Los contratos a honorarios tengan una duración mínima de 3 meses, pudiendo acreditarse a través de uno o más contratos.
 - Las patentes municipales correspondan patentes comerciales (que pueden ser solicitadas como persona natural o jurídica) o de microempresa familiar.

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 de SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

8. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

Consideraciones:

a) Factura electrónica:

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

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

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

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

Dicha factura deberá indicar “Pago de XXXX por concepto del curso XXXX (nombre y código SIC del curso para el cual se solicita pago), en el marco del programa XXXX”.

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

b) Información mensual y de obligaciones:

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

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

c) Compensación:

Tal como se indica en las bases del programa asociadas al presente instructivo de ejecución, el SENCE compensará las multas impagas que hayan sido cursadas con ocasión de la ejecución de los cursos y demás componentes. Esta compensación podrá abarcar multas impagas que se hayan aplicado, así como saldos negativos que puedan originarse con ocasión de la ejecución de cursos, según lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 4388 de 26 de octubre de 2018 de este Servicio Nacional. Documento que se entiende formar parte integrante del presente instructivo.

De igual forma, operará la compensación, respecto de saldos negativos o estados de avance pagados por cursos no ejecutados, que puedan generarse en contra del ejecutor, con ocasión de la ejecución de los distintos componentes del programa.

d) Sistema de gestión de pagos:

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

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

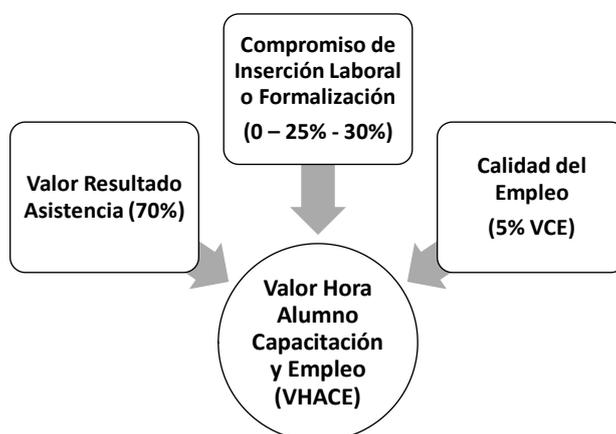
PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS

Con el objetivo de mejorar los resultados de empleabilidad de los Programas de Capacitación de SENCE, y considerando los distintos tipos de salida que puede tener la población objetivo en su ruta de mejora en el acceso, permanencia y ascenso dentro del mercado laboral y aumentar las tasas de obtención y permanencia de un puesto de trabajo a través de la inserción laboral, entendida como la obtención de un puesto de trabajo para personas cesantes con contratos regidos por el Código del Trabajo o la formalización, en caso de cursos con salidas independiente, la presente licitación considera una valorización de Capacitación y Empleo, como un valor único propuesto por el oferente en donde se contemplan las acciones ligadas con los procesos de capacitación, apoyo socio laboral e inserción laboral, el que no incluye Licencia Habilitante y/o Certificación, Práctica Laboral ni Fase de Seguimiento para salida independiente.

Para efectos de este proceso de pagos al Ejecutor se utilizará las siguientes siglas:

- **VHACE:** Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, que incluye el Componente de Capacitación, Apoyo Socio Laboral y la Inserción Laboral en función de las horas de la fase lectiva.
- **VACE:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la fase lectiva.
- **VCE:** Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- **VTC:** Se refiere al Valor Total del Curso e incluye el VCE (Valor Capacitación y Empleo), el Valor de Práctica Laboral (VPL) y el Valor de Seguimiento al Plan de Negocio (VSEG).
- **VFC:** Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente al participantes (subsidios diario y subsidio de útiles, insumos y herramientas) y los valores asociados a la obtención de licencia y/o certificación, cuando corresponda.

De esta manera se integran todos los valores asociados a los distintos componentes del Programa en un único valor alumno que se descompone de acuerdo con lo siguiente:



Donde:

- **Valor Resultado de Asistencia:** corresponde al pago del 70% del VHACE, según la asistencia y estado de los participantes al curso, considerando pago del 70% de valor hora alumno capacitación y empleo por aquellos participantes que aprueban la Fase Lectiva del curso y pago proporcional a su asistencia sobre ese 70%, situación que aplica en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado.

- **Compromiso de Inserción Laboral o Formalización:** corresponde al pago de un 25% o un 30% del VCE, dependiendo del tipo de salida del curso, dependiente o independiente respectivamente, pagando el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Colocación o Formalización que el Ejecutor comprometió en su propuesta (con un mínimo de 20% y 10% respectivamente), exceptuando a los participantes que ingresaron al curso estando empleados (con cotizaciones), en cuyo caso corresponde solo pago por Calidad de Empleo si cumple con las condiciones consideradas para este pago.

El cumplimiento del compromiso de colocación se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva y que no se encontraban con empleo el mes previo a la capacitación (sin cotización). Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 4.

- ✓ En caso de **incumplimiento** de compromiso, se pagará el VACE por cada participante colocado o formalizado y se aplicará un descuento, de 10 UTM en caso de salida dependiente y 5 UTM cuando corresponda salida independiente, por cada persona bajo el compromiso, sin tope.
- ✓ En caso de **sobrecumplimiento**, existe un pago adicional por cumplimiento del compromiso, de 10 UTM en caso de salida dependiente y 5 UTM cuando corresponda salida independiente, por cada persona sobre el compromiso.
- ✓ Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la colocación o formalización de mujeres, que aplica sólo si se cumple con el compromiso de colocación o formalización. Por cada 3 mujeres colocadas o formalizadas se realizará un pago adicional de 10 UTM o 5 UTM según tipo de salida.

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE¹ del curso.

- **Calidad del Empleo:** Aplica para cursos con salida dependiente, y corresponde al pago del 5% del VCE si cumplió con el compromiso de colocación y para todos estos participantes, obtuvo contrato por sobre \$ 400.000 mensuales² (sueldo bruto). En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación, se pagará el 5% del VACE, por aquellos participantes para los cuales el ejecutor obtuvo contrato por sobre \$ 400.000 mensuales (sueldo bruto).

Para aquellos participantes ocupados³, es decir, que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, se considera un 30% del VACE por participante para el cual se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del ingreso salarial en el mes previo a su ingreso al curso) y dé como resultados un sueldo bruto superior a los \$ 400.000 mensuales.

De acuerdo con lo anterior, el programa contempla los siguientes estados de avance y pagos asociados a los cursos a realizar:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Primer Estado de Avance (Obligatorio)	A partir de la tramitación del contrato y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	● 40% ⁴ del VCE, de acuerdo al cupo del curso y el total de horas de la Fase Lectiva.
Segundo Estado de Avance	A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	● Entre el 20% y el 75% ⁵ del valor total del subsidio diario.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	● 70% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) efectiva a pagar. ● + Reembolso de subsidios diarios. <u>Y si corresponde:</u>

¹ El Valor de Capacitación y Empleo, excluye el Valor Práctica, Valor Fase Seguimiento, Valor Licencia y/o Certificación, y Subsidios.

² Ingreso del trabajo promedio del hogar perteneciente al cuarto decil, según CASEN 2017.

³ El número de ocupados del curso no podrá ser superior al 10% del número de cupos del curso.

⁴ Este porcentaje aplica sobre el 100% del Valor de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente.

⁵ Ambos inclusive según requiera el ejecutor.

		<ul style="list-style-type: none"> + Reembolso Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. + Reembolso valor Licencia Habilitante y/o Certificación (si corresponde). <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los pagos de estado de avance si fueron solicitados. Descuento de 5 UTM por cada alumno con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.
Liquidación de Fase Práctica	A más tardar transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de término de la fase. Además de haber acordado con la Dirección Regional la fecha de ceremonia de entrega de diplomas o tener autorizada la fecha de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva. + Reembolso de subsidios diarios. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Reembolso valor Licencia Habilitante y/o Certificación (si corresponde).
Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio	A más tardar transcurridos 10 días hábiles de la visación en el sistema del formulario de cierre de esta fase Además de haber acordado con la Dirección Regional la fecha de ceremonia de entrega de diplomas o tener autorizada la fecha de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Valor de Fase de Seguimiento al plan de negocio. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. + Reembolso valor Licencia Habilitante y/o Certificación (si corresponde).
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación o formalización informada y visado el Formulario N°4.	<p>Para cursos con salida dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 25% del VCE, si cumple el compromiso de colocación o 25% del VACE, por cada participante colocado, en caso de no cumplir el compromiso de colocación. 5% del VCE si logra Calidad de Empleo para todos los participantes colocados y cumple con el porcentaje de colocación o 5% del VACE, por cada participante con Calidad de Empleo, en caso de no cumplir el compromiso de colocación. <p>Para cursos con salida independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 30% del VCE, si cumple el compromiso de formalización o 30% del VACE, por cada participante formalizado, en caso de no cumplir el compromiso de formalización. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Colocación o Formalización. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso). + Pago adicional por Colocación o Formalización de grupo prioritario (mujeres). (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción de Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso). - Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Colocación o Formalización.

8.1. PRIMER ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO)

A partir de la tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el Ejecutor deberá solicitar un primer estado de avance, correspondiente al 40% del Valor de Capacitación y Empleo, de acuerdo a lo que se indica a continuación:

El Valor de Capacitación y Empleo, por cada participante, está dado por la multiplicación del VHACE con el total de horas de la Fase Lectiva del curso, es decir:

$$VCE = VHACE * N^{\circ} \text{ Total de Horas Fase Lectiva}$$

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

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

8.1.1. Fórmula

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

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

$$\text{Pago Primer Estado de Avance} = \text{Valor Capacitación y Empleo (VCE)} * \text{Cupo} * 40\%$$

- Si la solicitud se realiza posterior a la aprobación del Acuerdo Operativo, se realiza el cálculo considerando el número de matriculados⁶:

$$\begin{aligned} \text{Pago Primer Estado de Avance} \\ = \text{Valor Capacitación y Empleo} * N^{\circ} \text{ Matriculados} * 40\% \end{aligned}$$

8.1.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

Con excepción de la garantía, 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 cobro⁷.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL PRIMER ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE A(NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS LINEA REGULAR REGISTRO ESPECIAL.
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

⁶ No incluye inscritos incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

⁷ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el inicio del punto de pagos al ejecutor, de este instructivo.

- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos a SENCE, en caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

8.2. SEGUNDO ESTADO DE AVANCE

El ejecutor a partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas de la Fase Lectiva, podrá solicitar el segundo estado de avance por concepto de subsidio diario de entre un 20% a un 75% del monto asociado a este concepto, según las características de los postulantes inscritos.

8.2.1. Criterios de Pago

- El monto de este segundo estado de avance dependerá de la asistencia de los participantes y el porcentaje que el Ejecutor decida solicitar, a saber:

8.2.2. Fórmula

$$\begin{aligned} &\text{Valor Total de Subsidio Diario} \\ &= \text{N}^\circ \text{ de matriculados} * \text{N}^\circ \text{ de días de la Fase Lectiva} \\ &* \$3.000 \text{ (Valor Subsidio Diario)} * 20\% \text{ a } 75\% \end{aligned}$$

NOTA: El número de inscritos corresponde a los aprobados en el Acuerdo Operativo. No incluye matriculados posteriormente, incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo.

8.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

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

- 1) Solicitud de pago.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE SEGUNDO ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL% DE LOS SUBSIDIOS DIARIOS DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS LÍNEA REGULAR REGISTRO ESPECIAL”.
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos a SENCE, en caso contrario, se

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

8.3. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del 70% del VACE, según la asistencia y estado de los participantes al curso. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 10 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva, realizadas la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase.

8.3.1. Criterios de Pago

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 Lectiva⁸, 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, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia⁹, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia. 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, al menos, al 15% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia, se contabilizará sólo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario, se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Licencia Habilitante o Certificación, 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.

⁸ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

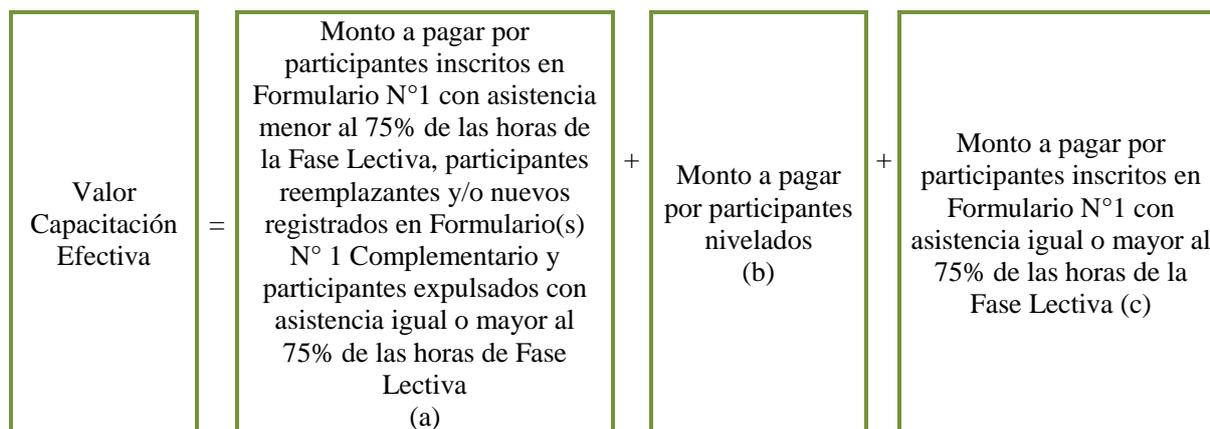
⁹ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos indicados en el Formulario N° 1 Complementario, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, se realiza de acuerdo al total de horas de consideradas desde que el participante se incorpora al curso.

- Se descontarán los pagos por concepto de estado de avance, anteriormente pagados y los subsidios entregados en administración no pagados a los participantes.

8.3.2. Fórmula

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva
 = Valor Capacitación Efectiva (8.3.2.1)
 + Reembolso de Subsidios Diarios(8.3.2.2)
 + Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas si corresponde(8.3.2.3)
 + Valor Examinación Licencia Habilitante o Certificación cuando corresponda (8.3.2.4)
 – Apoyo Socio Laboral no realizado (8.3.2.5)
 – Estados de Avance pagados anteriormente (8.3.2.6)

8.3.2.1. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva



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

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = 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, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados. $0,7 \times \text{VHACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Ejecutor¹⁰. - Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes y/o nuevos indicados en Formulario N° 1 Complementario, indistintamente su porcentaje de asistencia. - Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso¹¹. - Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma y se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva curso, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso.
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes reemplazantes, nuevos, independiente de su porcentaje de asistencia, a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario y los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso, ya sean:

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

¹¹ Los expulsados con asistencia menor a 75% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

	<ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva. - Participantes desertores. - Participantes reemplazados. - Participantes expulsados. - Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.
--	---

(b) Monto a pagar por participantes Nivelados

Fórmula	= N° nivelados x 0,75 VACE x 0,7
Componentes de la fórmula	N° 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 VACE = Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación y Empleo, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.
	0,7 x VACE = Corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo que corresponde pagar por cada participante nivelado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - El número total de estos participantes se multiplica por el 52,5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. Este 52,5% corresponde al 75% del 70% del VHACE. - 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.

(c) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N° 1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Fórmula	= N° participantes x 0,7 x VACE
Componentes de la fórmula	N° participantes = corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.
	0,7 x VACE = corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo, que se obtiene de la división del Valor Capacitación y Empleo (VCE) por el cupo del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - El N° total de estos participantes se multiplica por el 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1 con 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.

8.3.2.2. Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios

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

Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en 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 del curso.
-----------------	---

8.3.2.3. Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas

Fórmula	= Σ 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"> - 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. - 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. - Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes. - El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Este subsidio corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido seleccionados con este subsidio. - El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$200.000 por alumno que aprueba la Fase Lectiva. - 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 alumnos. - El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso.

8.3.2.4. Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación

Valor Examinación Licencia Habilitante y/o Certificación	=	Monto a pagar por Examinación para Licencia Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para Certificación (b)
--	---	--	---	--

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

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

(b) Monto a pagar por Examinación para Certificación.

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

8.3.2.5. Apoyo Socio Laboral no realizado

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 5 UTM por cada participante para el cual no se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y/o el ejecutor no hubiere cargado todas o alguna de las fichas de las etapas del componente, según la salida del curso y estado de asistencia del alumno.

8.3.2.6. Estados de Avance pagados anteriormente

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar además el pago del o los estados de avance pagados anteriormente al ejecutor.

8.3.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹²
- b) Planillas de entrega de subsidios diarios original y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria. En el caso que existan deserciones durante la ejecución de la capacitación, sin el respaldo de las firmas en el formulario respectivo, se cotejara la firma de la asistencia de los beneficiarios con los comprobantes de transferencia o depósito para autorizar el reembolso excepcionalmente para esos casos.
- c) Si corresponde el pago de licencia y/o exámenes:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación y/o licencia según corresponda.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de licencia y/o certificación, 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 licencia y/o certificación.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

¹² Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el inicio del punto de pagos al ejecutor, de este instructivo.

8.4. LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL

8.4.1. Definición

Corresponde al pago del Valor de Práctica Laboral Efectiva, además del reembolso de subsidios diarios pagados en esta fase, según la información registrada 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 licencia habilitante y/o certificación.

8.4.2. 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 las horas de la Fase de Práctica.¹³
- Por los participantes que hubieren sido contratados en 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 presentes¹⁴. No obstante, la situación del participante, será considerado en estado ausente a partir de la fecha de deserción justificada.
- 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.

8.4.3. Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de Práctica Laboral

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 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 la misma.

8.4.4. Fórmula

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Práctica
= Valor Práctica Laboral Efectiva (8.4.4.1)
+ Reembolso de Subsidios Diarios(8.4.4.2)
+ Valor Examinación Licencia Habilitante o Certificación si corresponde (8.4.4.3)

8.4.4.1. 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)
---------------------------------	---	--	---	--

¹³ La asistencia a la práctica laboral, corresponde a las fechas de inicio y término de la fase 2 y del N° de horas diarias.

¹⁴ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este alumno tiene ausencias injustificadas no se pagarán esas horas.

(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 \$250.- asignado por hora de práctica de cada participante.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que tienen una asistencia menor al 75% de las horas la Fase de Práctica Laboral (según horas establecidas en la propuesta seleccionada). - Se suman todas las horas asistidas a práctica laboral por los participantes identificados en el punto anterior. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso. - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se deberá considerar sólo a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Alumnos desertores injustificados. - Alumnos con ausencia Justificada.

(b) Monto a pagar por alumnos 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 Alumno Práctica Laboral, que el Ejecutor presentó en su propuesta seleccionada.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral. - El N° total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL). - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por participantes con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	<p>En el número de participantes, se deberá considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más de la Fase de Práctica Laboral, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Participantes desertores justificados. <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.</p>

8.4.4.2. Cálculo del Reembolso de subsidios diarios de la Fase de Práctica Laboral

Fórmula	= $\$ 3.000 \times \Sigma(\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por todos los participantes})$.
Componentes de la fórmula	$\$ 3.000$ = Corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor deberá pagar al participante por día asistido.
	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por todos los participantes})$ = Corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por todos los participantes inscritos en el Formulario N°2 y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las planillas de “Entrega de Subsidios Diarios”, debidamente completadas y firmadas en original por los participantes, 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

	<p>deberán presentar los comprobantes respectivos, firmados por los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la ejecución de la práctica laboral, sea superior a los días comprometidos en la propuesta, SENCE considerará el cálculo en vista de la propuesta autorizada. - No corresponde pago de subsidio diario para días con ausencia o deserción justificada. - En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores de la práctica laboral.

8.4.4.3. Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación

Valor Examinación Licencia Habilitante y/o Certificación	=	Monto a pagar por Examinación para Licencia Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para Certificación (b)
--	---	---	---	--

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

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

(b) Monto a pagar por Examinación para Certificación.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Certificación.
Componentes de la fórmula	<p>N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieron o no obtenido la Certificación.</p> <p>Valor Examinación para Certificación = Corresponde al valor de la examinación para Certificación, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor.

	<ul style="list-style-type: none"> - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Certificación. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Certificación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha certificación. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la certificación. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

8.4.5. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁵.
- b) Planillas de entrega de subsidio diario. Esta deberá indicar en pesos los montos entregados por este beneficio. Además, deberá venir firmado por el alumno/a que valide la correcta entrega. 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, firmados por los participantes.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.
- d) Si corresponde el pago de licencia y/o exámenes:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación y/o licencia según corresponda.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de licencia y/o certificación, 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 licencia y/o certificación.

8.5. LIQUIDACIÓN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

8.5.1. 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.

8.5.2. 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 de 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.

8.5.3. Fórmula

$$\begin{aligned}
 &\text{Monto a Pagar en Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio} \\
 &= \text{Valor Práctica Seguimiento Efectivo (8.5.3.1)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas si corresponde(8.5.3.2)} \\
 &+ \text{Valor Examinación Licencia Habilitante o Certificación si corresponde (8.5.3.3)}
 \end{aligned}$$

¹⁵ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo al punto Consideraciones por uso de factura electrónica de este instructivo.

8.5.3.1. Cálculo Valor Seguimiento Efectivo

Fórmula	Valor Alumno Seguimiento x (N° 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 \$120.000.- asignado para el seguimiento de los planes de negocio de los participantes. N° 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"> - Se contabilizan a los participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio. - Se multiplica el Valor Alumno Seguimiento por el número de participantes, obtenido en el párrafo anterior. - El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Seguimiento Efectivo a pagar.

8.5.3.2. Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas

Fórmula	= Σ 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"> - 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. - 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. - Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes. - El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Este subsidio corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido seleccionados con este subsidio. - El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$200.000 por alumno que aprueba la Fase Lectiva. - 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 alumnos. - El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso.

8.5.3.3. Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación

Valor Examinación Licencia Habilitante y/o Certificación	=	Monto a pagar por Examinación para Licencia Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para Certificación (b)
--	---	--	---	--

(c) Monto a pagar por Examinación para Licencia Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Licencia.
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 la Licencia. Valor Examinación para Obtención de Licencia = Corresponde al valor de la examinación para obtención de licencia, más costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso que corresponda.
Procedimiento	- Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor.

	<ul style="list-style-type: none"> - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Obtención de Licencia. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Licencia Habilitante.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha licencia. - Los costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la licencia. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

(d) Monto a pagar por Examinación para Certificación.

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

8.5.4. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁶.

Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

- b) Si corresponde el pago de licencia y/o exámenes:
- i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación y/o licencia según corresponda.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de licencia y/o certificación, 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 licencia y/o certificación.

8.6. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

8.6.1. Definición

Corresponde al pago por Colocación o Formalización en función de la acreditación del cumplimiento del porcentaje comprometido de colocación o formalización en la propuesta seleccionada, en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de 90

¹⁶ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo al punto Consideraciones por uso de factura electrónica de este instructivo.

días corridos de visado el formulario de término o cierre de la última fase del curso, sea esta la Fase Lectiva, Fase de Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.

8.6.2. Criterios de pago

La liquidación de Fase de Inserción Laboral se pagará en forma diferenciada según el tipo de salida del curso, dependiente o independiente. Además, en el caso de cursos de salida dependiente se pagará distinto, en caso de participantes que no se encontraban trabajando el mes previo a la capacitación (según cotizaciones) de aquellos que ingresaron al curso estando trabajando (los que no pueden superar el 10% del cupo del curso).

Para los cálculos a realizar para el pago de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°3 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.

Además, el cálculo del porcentaje de cumplimiento de colocación y formalización, dependiendo del tipo de salida del curso (dependiente o independiente), se realizará en función de aquellos participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso, aproximando siempre al número superior en caso de que el número de participantes a colocar o formalizar resulte con decimales.

8.6.2.1. Cursos con salida dependiente

- Para los cursos con salida dependiente la liquidación de la Fase de Inserción Laboral corresponderá pago por el cumplimiento de colocación y si corresponde, pago por calidad de empleo, entendida como la obtención de un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo, por un sueldo mensual superior a los \$400.00.- (sueldo bruto) cuya duración sea de, al menos 3 meses, ya sea mediante uno o más contratos.
- El pago por cumplimiento de colocación sólo aplica para aquellos participantes que no se encontraban con empleo el mes previo a la capacitación (sin cotización).
- Por concepto de **Compromiso de Colocación** la forma de pago corresponde a:
 - En caso de cumplimiento del compromiso de colocación se pagará al ejecutor el 25% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes inscritos en el curso, con excepción de aquellos que hubieren desertado sin causa justificada de la fase lectiva o hubieren sido expulsados del curso.
 - Si el ejecutor no cumple con este compromiso, se pagará el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado.
 - Adicional a lo anterior, si el número de participantes colocados es superior al número de colocados comprometido, según aplicación de porcentaje de cumplimiento, se pagará 10 UTM por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
 - Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación de participantes comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 10 UTM por cada participante no colocado.
 - Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación y como parte de los contratados existe un número de al menos 3 mujeres, se pagará al ejecutor 10 UTM por cada 3 mujeres colocadas, siempre y cuando, acredite relación laboral de, al menos, tres meses de duración.
 - El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de colocación y contratación de al menos 3 mujeres, habiendo cumplido el porcentaje de colocación comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso seleccionado.
- Por concepto de **Calidad de Empleo** la forma de pago se realizará considerando lo siguiente:
 - Si habiendo cumplido con el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, la totalidad de contratos obtenidos contemplan un sueldo bruto superior a los \$400.000.- mensuales, se pagará al ejecutor el 5% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes inscritos en el curso que no presentan cotizaciones al mes previo al inicio de la capacitación, exceptuando aquellos que hubieren desertado de la fase lectiva sin causa justificada o hubieren sido expulsados por el ejecutor.

- De no cumplir con lo anterior, se pagará al ejecutor el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado con sueldo superior a los \$400.000.- mensuales (sueldo bruto).
- También corresponderá pago por Calidad de Empleo, por aquellos participantes que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, para los cuales se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del mes previo a su ingreso al curso) y que supere los \$400.000 mensuales (sueldo bruto).

8.6.2.2. Cursos con salida independiente (Formalización)

- Para los cursos con salida independiente la liquidación de la Fase de Inserción Laboral corresponderá al pago por el cumplimiento de formalización de los participantes.
- El pago por cumplimiento de formalización se realiza independiente de si el participante se encontraba cesante o trabajando al mes previo a la capacitación.
- En caso de que el ejecutor cumpla con el compromiso de formalización comprometido en su propuesta, se pagará al ejecutor el 30% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes del curso, exceptuando aquellos que hubieren desertado sin causa justificada de la fase lectiva o hubieran sido expulsados del curso.
- En caso contrario, es decir que no cumple con su compromiso de formalización, se pagará el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno formalizado.
- Adicionalmente, si el ejecutor supera el porcentaje de participantes formalizados, se pagará 5 UTM por cada participante formalizado por sobre el porcentaje de formalización comprometido.
- Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 5 UTM por cada participante no formalizado.
- Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de formalizados y como parte de éstos, existe un número de al menos 3 mujeres formalizadas, se pagará al ejecutor 5 UTM por cada 3 mujeres que cumplan esta condición.
- El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de formalización y lograr al menos la formalización de 3 mujeres, habiendo cumplido el porcentaje de formalización comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) de los cursos seleccionados.

8.6.3. Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 de resultado de la Fase de Inserción Laboral.

8.6.4. Fórmula

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral
 = Valor a pagar por cumplimiento de Colocación o Formalización (8.6.4.1)
 + Valor a pagar por cumplimiento de Calidad de Empleo (8.6.4.2)
 + Valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (8.6.4.3)
 + Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (8.6.4.4)
 – Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Colocación o Formalización(8.6.4.5)

8.6.4.1. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación o Formalización

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento del compromiso de Colocación o Formalización indicado en la propuesta del ejecutor, dependerá del porcentaje de cumplimiento de colocación o formalización y el número de participantes efectivamente colocados o formalizados.

- **En caso de que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta para cursos con salida dependiente, el cálculo a realizar es el siguiente:**

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados, reprobados y desertores justificados de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados, reprobados y desertores justificados y que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de compromiso de Colocación.
Consideraciones	<p>En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento, no se deben considerar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes desertores injustificados. - Participantes expulsados. - Participantes que ingresaron a la capacitación estando empleados.

- **En caso de cursos con salida independiente y que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, el cálculo a realizar es:**

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados, reprobados y desertores justificados de la Fase Lectiva.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados, reprobados y desertores justificados. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento del compromiso de Formalización.
Consideraciones	<p>En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento, no se deben considerar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes desertores injustificados. - Participantes expulsados.

- **Si el tipo de salida del curso es dependiente y el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:**

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados = Corresponde al total de participantes colocados.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes colocados según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Colocación bajo el porcentaje comprometido.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente colocados.

- **Si el tipo de salida del curso es independiente y el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:**

Fórmula	= (N° de participantes formalizados) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados = Corresponde al total de participantes formalizados.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes formalizados según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Formalización bajo el porcentaje comprometido.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente formalizados.

8.6.4.2. Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo

Este cálculo sólo se realiza para cursos de salida dependiente y dependerá de si existe aumento salarial para los participantes que ingresaron al curso estando trabajando, del monto de contrato obtenido para los participantes que ingresaron cesantes al curso y el cumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta del ejecutor.

- **Para el caso de participantes que se encontraban trabajando cuando ingresaron a la capacitación y que lograron mejora salarial de, al menos, el 10% superando además los \$400.000.- de remuneración bruto, el cálculo a realizar es el siguiente:**

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes que lograron mejora salarial de } 10\% \text{ y superaron los } \$400.000.- \text{ de remuneración bruto}) \times 0,3 \times \text{VACE}$
Componentes de la fórmula	N° de participantes que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruto = Corresponde al total de participantes colocados, que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron una mejora salarial de al menos el 10% y cuyo sueldo bruto supera los \$400.000.- mensuales.
	$0,3 \times \text{VACE} = \text{Corresponde al } 30\% \text{ del Valor Alumno Capacitación y Empleo.}$
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruta. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo de participantes que se encontraban trabajando cuando ingresaron al curso.
Consideraciones	Sólo se debe contabilizar a aquellos participantes que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruta.

- **Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta y todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se debe realizar el siguiente cálculo:**

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes colocados que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación}) \times 0,05 \times \text{VACE}$
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación = Corresponde al total de participantes colocados, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
	$0,05 \times \text{VACE} = \text{Corresponde al } 5\% \text{ del Valor Alumno Capacitación y Empleo.}$
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados, reprobados y desertores justificados. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo de participantes que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Este cálculo solo aplica si el ejecutor cumple con el porcentaje de colocación y si todos los participantes colocados cumplen además con calidad de empleo. - Se entiende por Calidad de Empleo la obtención de uno más contratos de trabajo con un sueldo mensual bruto de, al menos, \$400.000.- y por un mínimo de 3 meses.

	- Sólo se deben considerar a participantes colocados que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación.
--	--

- **Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, pero no todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se debe realizar el siguiente cálculo:**

Fórmula	= (N° de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales) = Corresponde al total de participantes colocados con sueldo bruto promedio de, al menos, \$400.000.- mensuales. 0,05 x VACE = Corresponde al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales, según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo.
Consideraciones	Sólo se debe considerar en este cálculo a participantes que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación y que fueron colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales.

8.6.4.3. Cálculo del valor a pagar por colocación o formalización sobre el porcentaje de cumplimiento

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a colocar o formalizar, según el porcentaje de colocación o formalización comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 10 o 5 UTM por participante colocado o formalizado en forma adicional, según el tipo de salida del curso.

- **Para cursos de salida dependiente:**

Fórmula	= (N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) x 10 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados adicional al porcentaje comprometido para colocación. 10 UTM = Corresponde al pago adicional por participante colocado sobre el compromiso de colocación.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se resta al total de participantes colocados según Formulario N°4 del número de colocados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva. - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope del 30% del VCE del curso seleccionado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento se deben considerar a: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes colocados. - Participantes aprobados de Fase Lectiva.

- **Para cursos de salida independiente:**

Fórmula	= (N° de participantes formalizados sobre el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes formalizados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes formalizados adicional al porcentaje comprometido para formalización. 5 UTM = Corresponde al pago adicional por participante formalizado sobre el compromiso de formalización.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se resta al total de participantes formalizados según Formulario N°4 del número de formalizados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva. - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 5 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope del 30% del VCE del curso seleccionado.

Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento se deben considerar a: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes formalizados. - Participantes aprobados de Fase Lectiva.
-----------------	---

8.6.4.4. Cálculo del valor adicional a pagar por colocación o formalización de grupo prioritario

Este cálculo sólo aplica si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de colocación o formalización comprometido en su propuesta, según el tipo de salida del curso y si los participantes colocados o formalizados corresponden al menos a 3 mujeres.

- Para cursos de salida dependiente:

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes de grupo prioritario colocados} / 3) \times 10 \text{ UTM}$
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario colocados) = Corresponde al número de participantes mujeres colocadas cuya relación laboral se extiende, al menos, por tres meses. 10 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se divide el número de participantes mujeres colocadas por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. - Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope del 30% del VCE del curso seleccionado.

- Para cursos de salida independiente:

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes de grupo prioritario formalizados} / 3) \times 5 \text{ UTM}$
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario formalizados) = Corresponde al número de participantes mujeres formalizadas. 5 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se divide el número de participantes mujeres formalizadas por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. - Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 5 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope del 30% del VCE del curso seleccionado.

8.6.4.5. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación o formalización

En caso que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación o formalización comprometido en su propuesta, se aplicará un descuento de 10 o 5 UTM por participante no colocado o formalizado, según el tipo de salida del curso.

- Para cursos de salida dependiente:

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido}) \times 10 \text{ UTM}$
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido para colocación. 10 UTM = Corresponde al descuento a realizar por cada participante no colocado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se resta número de colocados comprometidos (que se obtiene aplicando el porcentaje comprometido sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva) con el total de participantes colocados según Formulario N°4. - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a descontar por incumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, se deben considerar a: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes colocados. - Participantes aprobados de Fase Lectiva.

- **Para cursos de salida independiente:**

Fórmula	= (N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido para formalización.
	5 UTM = Corresponde al a realizar por cada participante no formalizado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se resta número de formalizados comprometidos (que se obtiene aplicando el porcentaje formalizados sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva) con el total de participantes formalizados según Formulario N°4. - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a descontar por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta.
Consideraciones	<p>En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, se deben considerar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes formalizados. - Participantes aprobados de Fase Lectiva.

8.6.5. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁷.
- b) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

2.- Publíquese en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: www.sence.cl para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



JUAN MANUEL SANTA CRUZ CAMPAÑA
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

BRIV/EBR/JVV/GFU/PPJ/NAT

Distribución:

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

Exp.: 14.170

¹⁷ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo al punto "consideraciones por uso de factura electrónica", disponible en el presente instructivo.