

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(509)**

REF.: Aprueba “Procedimiento para la presentación, evaluación, y selección de Planes de Capacitación a presentados por los Centros de Formación Técnica Estatales creados por la Ley N°20.910, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, y regula la transferencia de recursos, para el año 2020”, y delega facultades que indica en los Directores Regionales o sus subrogantes, en caso de ausencia o impedimento de éstos, dentro del ámbito de competencia de sus respectivas regiones.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2571

SANTIAGO, 05 de noviembre de 2020.

VISTOS:

Los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; Lo dispuesto en la Ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020; el Decreto con Fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.518; el Decreto N°42, de 05 de mayo de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a don Juan Manuel Santa Cruz Campaña en el cargo de Director Nacional del Servicio de Capacitación y Empleo; la Resolución N°30, de 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República; y la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que la Ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 01, Asignación 011, glosa 06 destinada a financiar el Programa Capacitación en Oficios.

2.- Que la glosa N°06 de la asignación indicada, señala que se podrá ejecutar el Programa de Capacitación en Oficios, por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo con el artículo 12 de la Ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que los Centros de Formación Técnica, entre otros, se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la ley indicada. Igualmente contempla la glosa que la transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el Sence mediante transferencias a entidades públicas.

Dispone además la referida glosa 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.

3.- Que por su parte, el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece que el objeto del Programa de Capacitación en Oficios es generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de

aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad y/o en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentando sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de formación de Oficios para el empleo.

4.- Que la Ley N°20.910 creó quince Centros de Formación Técnica Estatales cuya finalidad es la formación de técnicos de nivel superior, con énfasis en la calidad de la educación técnica y en mejorar su empleabilidad para que participen en el mundo del trabajo con trayectorias laborales de alta calificación, mejorando así su formación e inserción en el ámbito social y regional. Asimismo, estos Centros de Formación Técnica tendrán como objetivos contribuir al desarrollo material y social sostenido, sustentable y equitativo de sus respectivas regiones, colaborando con el fomento de la competitividad y productividad de éstas, contribuir a la diversificación de la matriz productiva de la región y del país, favoreciendo en éstas la industrialización y agregación de valor.

Por su parte, y de acuerdo al artículo 4, de la citada ley, cada Centro de Formación Técnica Estatal, entre otros deberes, tendrá que articular trayectorias formativas con otros niveles educacionales y, en particular, con los niveles de enseñanza media técnico profesional y enseñanza profesional y universitaria.

Por último, de acuerdo a los estatutos de cada Centro de Formación Técnica Estatal, estos gozan de personalidad jurídica de derecho público autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

5.- Que el 13 de diciembre de 2018, se suscribió un “Memorándum de Entendimiento entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y Centros de Formación Técnica Estatal”, aprobado a través de Resolución Exenta N°163, de 14 de enero de 2019, en virtud del cual las partes establecieron el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de la formación técnico profesional mediante el reconocimiento de los aprendizajes previos y conocimientos desarrollados a través de la capacitación, la formación en oficios y/o la formación técnico profesional y de articular procesos formativos considerando aspectos vinculados con las metodologías de aprendizaje, la caracterización productiva de los territorios y sus habitantes, la convalidación y validación de aprendizajes previos y la vinculación de las acciones de capacitación y/o formación laboral con el Marco de Cualificaciones Técnico Profesional, entre otros.

6.- Que mediante Providencia N°2592, de 17 de agosto de 2020, la Profesional Delegada del Departamento de Capacitación a Personas, remite al Departamento Jurídico el procedimiento para regular la presentación, evaluación y selección de planes de capacitación que presente los Centros de Formación Técnica, y que regula la transferencia de recursos, solicitando su revisión.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el “Procedimiento para la presentación, evaluación, y selección de Planes de Capacitación a presentados por los Centros de Formación Técnica Estatales creados por Ley N°20.910, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, y regula la transferencia de recursos, para el año 2020”, cuyo texto se transcribe a continuación:

INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento tiene como propósito convocar a los Centros de Formación Técnica Estatales, en adelante también, “CFT”, “Ejecutor” o “Ejecutores”, creados en virtud de la Ley N°20.910 a presentar Planes de Capacitación y permitir una selección adecuada e idónea de propuestas formativas a ejecutar previa suscripción de convenios de transferencia de recursos para, de esta manera, procurar el cumplimiento de los fines del Programa de Capacitación en Oficios, que consiste en generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad y/o en caso de tratarse

de trabajadores o trabajadoras independientes, lograr su formalización y así aumentar sus ingresos.

Para la asignación de los recursos y su transferencia a través de convenios de transferencia de recursos, se ha establecido este procedimiento de convocatoria, postulación, evaluación, selección y ejecución de Planes de Capacitación con articulación en la educación superior técnico profesional.

El referido procedimiento contempla las estipulaciones que regirán la convocatoria, postulación y selección, como asimismo la ejecución, transferencia y rendición de los recursos, en sus distintos Capítulos, a saber:

- Capítulo I, Términos de Referencia para la presentación, evaluación, selección de Planes de Capacitación y suscripción de convenios de transferencia de recursos, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, que también podrá denominarse, “Fórmate para el Trabajo”, para la asignación de recursos a los Centros de Formación Técnica Estatales.
- Capítulo II, Instructivo de Ejecución de los Planes de Capacitación– 2020 en el marco del Programa Capacitación en Oficios, que deberán ejecutar los Centros de Formación Técnica Estatales (CFT).
- Capítulo III, Liquidación para la Rendición de la Fase Lectiva y Modalidad de Transferencia de Recursos.
- Capítulo IV, Instructivo de Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO I

Términos de Referencia para la presentación, evaluación, selección de Planes de Capacitación y suscripción de convenios de transferencia de recursos, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, para la asignación de recursos a los Centros de Formación Técnica Estatales

1. En el presente Capítulo se establecen las exigencias y estipulaciones en las que deberá enmarcarse la convocatoria, evaluación, selección de propuestas de planes de capacitación, y las relativas al convenio de transferencia de recursos.

2. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO

ETAPA	PLAZO
Plazo de inicio de presentación de Planes de Capacitación	Desde la publicación del procedimiento en www.sence.cl .
Plazo para efectuar consultas y solicitar aclaraciones sobre los Términos de Referencia	Dentro de tercero (3) día hábil contados desde la publicación de los Términos de Referencia en www.sencecl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del segundo (2) día hábil , contado desde el término del plazo para efectuar consultas.
Cierre de presentación de Planes de Capacitación	Hasta las 23:59:59 horas del décimo (10) día hábil , contado desde la publicación.
Periodo estimado de Evaluación de Planes de Capacitación	Dentro del décimo quinto (15) día hábil contados desde el cierre de presentación de propuestas.
Solicitud de aclaración de los Planes de Capacitación.	Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el cierre de presentación de propuestas.
Recepción de los Planes de Capacitación aclarados según solicitud.	Dentro de quinto (5) día hábil contados desde la solicitud de aclaración de la propuesta.

Período estimado de Publicación del Acto de Selección de Planes de Capacitación, en www.sence.cl .	Dentro del quinto (5) día hábil siguiente a la emisión de la resolución de selección.
Plazo para la presentación de antecedentes y firma de Convenio de Transferencia de Recursos.	Dentro del décimo (10) día hábil de recibidos los antecedentes del convenio.

3. DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DER RECURSOS.

3.1 LA PRESENTACIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN

Los Centros de Formación Técnica Estatales creados en virtud de la Ley N°20.910, en adelante “CFT”, que deseen suscribir convenios de transferencia con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante “SENCE”, para ejecutar acciones de capacitación deberán presentar al Departamento de Capacitación a Personas, mediante oficina de partes virtual¹ sus propuestas de Planes de Capacitación que se enmarquen dentro de las estipulaciones de los presentes términos de referencia; las que serán evaluados de acuerdo a los criterios que se señalan más adelante y seleccionados en virtud de los cupos regionales disponibles.

Todos los documentos ingresados deberán ser claros y legibles.

En la propuesta los CFT deberán informar una casilla de correo electrónico a la cual autorizan se efectúen notificaciones y/o comunicaciones por parte de Sence, durante todo el proceso de evaluación, selección y ejecución de las actividades asociadas a los Planes de Capacitación.

Los CFT solo podrán presentar propuestas para las regiones para los cuales fueron creados.

Las propuestas deberán considerar todos los elementos señalados en los presentes términos de referencia; las exigencias que se describen en los respectivos criterios de evaluación y en la Guía de Preparación de Propuesta del Anexo N°1.

Asimismo, los CFT deberán considerar lo siguiente al presentar sus Planes de Capacitación:

- **Propuesta Económica:** La presentación de planes de capacitación no deberá incluir oferta económica, puesto que el valor hora participante capacitación y empleo ha sido previamente definido por Sence, el cual asciende a **\$4.000 (cuatro mil pesos)**.
- **Contener una Propuesta Técnica:** La Propuesta Técnica, deberá comprender:
 - ✓ Fase Lectiva², incorporando la nivelación de horas de fase lectiva, componente de apoyo socio laboral, articulación del oficio con Carrera Técnico nivel Superior, y licencia habilitante o certificación, si procediere.

Asimismo, la propuesta técnica deberá estar construida según todos los elementos estructurales que se explican a continuación, siguiendo las instrucciones detalladas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica contenida en el Anexo N°1 de estos Términos de Referencia, para los puntos que correspondan, lo que será objeto de evaluación:

- ✓ Propuesta Formativa: Programa de aprendizaje, el cual debe estar articulado por medio de un conjunto de módulos asociados a una competencia particular para el logro de la competencia general consignada en el plan formativo.

¹ Oficina de Partes Nivel Central, opacentral@sence.cl

² Fase Lectiva: contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales.

- ✓ Estrategia Evaluativa: Mide el progreso de la adquisición de la competencia y proporcionar información que permita evidenciarla.
- ✓ Metodología: Suma de mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos y competencia del módulo, a los participantes del curso
- ✓ Perfil de Facilitadores. Define la formación formal y experiencia que debe de tener el facilitador para ejecutar cada módulo.

Alternativas de construcción para la propuesta técnica:

1. Cursos con Plan de Capacitación propuesto por el CFT: donde todos los módulos han sido creados por el CFT.

Para este tipo de postulación el CFT, dentro de su propuesta técnica deberá detallar, además, para cada módulo del plan formativo, la descripción, cantidad y distribución de todos los útiles o herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N°4, disponible en estos Términos de Referencia (se deberá entregar un Anexo por cada Plan Formativo).

2. Cursos con Plan formativo Catálogo SENCE: Esta modalidad en cambio, corresponderá solo a aquellas propuestas que contemplen un único plan formativo Sence, sin ningún módulo adicional. En la presentación de propuestas según las alternativas 1 y 2, solo podrán utilizarse planes formativos técnicos (se excluyen planes formativos Transversales e Instrumentales). Si el ejecutor presenta una propuesta con Plan Formativo SENCE, ésta no será evaluada y obtendrá de manera automática nota 7.0.

Cualquiera sea la alternativa de postulación del CFT, la propuesta deberá contar con un mínimo de 180 y un máximo de 300 horas cronológicas, **más** 50 horas cronológicas³ de nivelación y/o de adquisición de competencia pre-laborales obligatorias. La comisión evaluadora tendrá como referencia el catálogo de Planes Formativos SENCE para verificar la relación entre las horas técnicas y de nivelación propuesta por el oferente.

Con todo, el total de horas de la propuesta formativa no deberá superar las 350 horas cronológicas, (incluidas las horas de los módulos de nivelación y los módulos técnicos). El mínimo de horas no deberá ser inferior a las 230 horas (incluidas las horas de los módulos de nivelación y los módulos técnicos) y deberán desarrollarse preferentemente, considerando los niveles y descriptores del Marco de Cualificaciones Técnico Profesional. **En caso contrario, la propuesta será declarada inadmisibles.**

Módulos de Nivelación

Son aquellos módulos que entregan los componentes no técnicos, pero sí necesarios para una correcta inserción laboral y desempeño en el puesto de trabajo. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo del trabajo en la actualidad son: Comunicación, Trabajo en Equipo, Resolución de Problemas, Iniciativa y Aprendizaje Permanente, Efectividad Personal, Conducta Segura y Autocuidado, entre otras.

El CFT deberá incluir en su propuesta técnica, tres módulos de nivelación diseñados de forma autónoma que sumados no excedan de 50 horas cronológicas. El objetivo de estos módulos complementarios a la formación técnica es la nivelación de los participantes y/o la adquisición de competencia prelaborales.

Los módulos de nivelación diseñados deberán estar en directa relación con el oficio presentado en la propuesta y deberán ser desarrollados en su totalidad, de la misma forma en que se desarrollan los módulos técnicos

³ La hora cronológica consta de 60 minutos.

Satisfacción a la demanda de Sectores Productivos

La presentación de los cursos deberá ser efectuada por el CFT orientándola a la satisfacción de la demanda requerida por los distintos Sectores Productivos preferentes por región o los Sectores definidos en el Marco de Cualificaciones Técnico Profesional (TP) o de Mantenimiento 4.0, según Anexo N°3⁴.

No serán admisibles aquellos Planes de Capacitación que:

- Estén asociados a áreas no consideradas por el Marco de Cualificaciones Técnico Profesional o al Marco de Cualificaciones Mantenimiento 4.0 o a un Foco Productivo Preferente Regional, según Anexo N°3⁵.
- Cursos con contenidos que infrinjan la normativa del área de la salud, educación y/o turismo, o que infrinjan las normativas de prevención de riesgo.
- No cuenten con un mecanismo de Reconocimiento de Aprendizajes Previos.

Articulación del oficio con Carrera Técnico Nivel Superior

El CFT deberá señalar en cada propuesta de Plan de Capacitación un Mecanismo de Articulación entre el oficio y la Carrera Técnico de Nivel Superior (TNS), utilizando el formato entregado en el Anexo N°2 de este procedimiento.

Licencia habilitante o Certificación

En caso de que el curso propuesto requiera licencia habilitante y/o certificación para el posterior ejercicio del oficio, deberá ser considerado en la presentación de la propuesta, de acuerdo a la normativa que regula su obtención y a lo detallado en el numeral 19.10 de este Capítulo II.

Perfil del facilitador.

En el caso de utilizar un **Plan Formativo del Catálogo Sence y resultar seleccionado, el CFT al momento de solicitar la autorización de los facilitadores deberá, a lo menos,** cumplir con alguna de las tres opciones de perfil que el Plan Formativo establece.

En el caso de aquellos **Planes Formativos propuestos por el CFT,** al momento de presentar su propuesta deberá indicar una de las siguientes tres opciones de perfil del facilitador, que impartirá cada módulo del plan formativo (indicar opción 1, 2 o 3), ello tanto para los módulos técnicos como para los módulos de nivelación.

Opción 1	Opción 2	Opción 3
Formación académica profesional o técnica de nivel superior, del Sector/Sub Sector del curso, demostrable	Formación académica profesional o técnica de nivel superior, del Sector/Sub Sector del curso, demostrable.	Experiencia laboral en Sector/Sub Sector, 3 años demostrable.
Experiencia laboral en Sector/Sub Sector del curso, al menos 1 año demostrable.	Experiencia laboral en Sector/Sub Sector del curso, 2 años demostrable o	Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, con 1 año demostrable.
Experiencia como facilitador de capacitación para adultos, al menos 1 año demostrable.	Experiencia como Facilitador en Sector/Sub Sector del curso, 2 años demostrable.	

⁴ La Dirección Regional podrá aprobar en forma excepcional y argumentada por el ejecutor, mediante información secundaria, un Plan de Capacitación asociado a áreas no definidas en el Anexo N°3, que respondan a mejoras en la empleabilidad de los participantes, dada la realidad del mercado laboral local. La Dirección Regional deberá analizar la información entregada y autorizar mediante un documento oficial (oficio) la presentación de dicha propuesta relacionada con un sector productivo no contenido en el Anexo N°3, dicho documento deberá ser adjuntado a la propuesta al momento de su presentación.

⁵ Para consulta, dirigirse a <http://marcodecualificacionestp.mineduc.cl/#>

3.2 CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL CFT

Los CFT estatales podrán postular cursos en las regiones y comunas en las cuales cuenten con infraestructura para cursar carreras de Educación Superior Técnico Profesional, considerando los siguientes cupos por región:

REGIONES	COMUNAS	2020	
		CUPOS	CURSOS
I Tarapacá	Alto Hospicio	50	2
II Antofagasta	Calama	25	1
IV Coquimbo	Ovalle	50	2
V Valparaíso	Viña del Mar	75	9
	San Antonio	100	
	Los Andes	50	
VII Maule	Linares	75	3
IX Araucanía	Lautaro	50	2
X Los Lagos	Llanquihue	50	2
XII Magallanes	Provenir	25	1
XIV Los Ríos	La Unión	25	3
	Panguipulli	25	
	Los Lagos	25	
XIII Metropolitana	Peñalolén	25	1
TOTALES		650	25

(*) Los CFT estatales podrán postular al máximo de cupos y cursos indicados en la tabla precedente.

Si concluido el proceso de evaluación de los planes de capacitación no se logran cubrir todos los cursos solicitados por Sence para una región determinada, el Departamento de Capacitación a Personas analizará los resultados de cada uno de los Centros de Formación Técnica, generando un ránking nacional, conformado por las notas finales obtenidas por cada CFT. Efectuado lo anterior, el Departamento de Capacitación a Personas, mediante correo electrónico, tomará contacto con el CFT que se encuentre en el primer lugar de ese ránking, consultándole su disponibilidad para ejecutar un número mayor de cupos a los seleccionados inicialmente. Si el CFT cuenta con disponibilidad se aumentará su selección, en caso contrario, se continuará el mismo procedimiento con el segundo lugar del ranking y así, sucesivamente.

3.3 CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

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

La comisión de evaluación verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en los presentes términos de referencia, pudiendo descartar a aquellos proponentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en éstos o en las respuestas o aclaraciones que deriven del proceso de consultas y aclaraciones, los que se entienden formar parte integrante de estos términos de referencia.

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

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

3.4 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por la Comisión Evaluadora señalada precedentemente, la cual verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en los presentes Términos de Referencia pudiendo descartar a aquellos CFT que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en estos, o en las respectivas respuestas o aclaraciones que deriven del proceso de consultas y aclaración y que no incorporen la información necesaria que será evaluada.

Los planes de capacitación serán evaluados conforme a los criterios de evaluación que se señalan más adelante.

3.5 ETAPA ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS

Una vez realizado el acto de apertura de las propuestas la comisión evaluadora designada procederá a determinar la admisibilidad de los planes de capacitación presentados por cada CFT, primero por **RUT** y luego **por Plan- Curso-Comuna**.

Los CFT y sus respectivas propuestas deberán cumplir con los requisitos administrativos (admisibilidad por Rut) y técnicos (admisibilidad por plan-curso-comuna) que se señalan a continuación. En caso de no cumplir con alguno de estos, el CFT u oferta, según corresponda, quedará fuera del proceso de evaluación y su propuesta será declarada inadmisibile. Solo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación.

A. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD POR RUT

La revisión de Admisibilidad por RUT consistirá en lo siguiente:

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT	RESULTADO
El CFT cuenta con Decreto de Fuerza de Ley; documento que indica el reconocimiento del Ministerio de Educación para el funcionamiento del Centro de Formación Técnica Estatal.	Cumple/No Cumple

Al momento de la presentación de la propuesta, el CFT deberá adjuntar copia del decreto de Fuerza de Ley indicado. Aquel CFT que no cumpla con la revisión de admisibilidad por RUT su propuesta será declarada inadmisibile. Por el contrario, si cumple, pasará a la siguiente etapa de revisión por Plan Formativo-Curso-Comuna.

B. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD POR: PLAN FORMATIVO – CURSO - COMUNA

Los CFT aprobarán la presente etapa de admisibilidad de Plan-Curso/Comuna si cumplen con todos los requisitos que detallan en la siguiente tabla.

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR PLAN- CURSO- COMUNA	RESULTADO
La propuesta se presenta para la comuna donde se encuentra autorizado el CFT y por el número de cupos y cursos a los que se refiere el numeral 3.2. de los presentes términos de referencia.	Cumple/ No Cumple
La propuesta está asociada a sectores y/o subsectores considerados por el Marco de Cualificaciones Técnico Profesional o por el Marco de Cualificaciones Mantenimiento 4.0 y/o a un Foco Productivo Preferente Regional, indicados en el Anexo N°3 de los presentes TDR.	Cumple/ No Cumple
La propuesta de curso tiene contenidos que infringen la normativa del área de salud, educación y/o turismo. Este punto no será observado en el caso de utilizar la opción 2 de alternativa de construcción de propuestas. ⁶	Cumple/ No Cumple
La propuesta presentada en caso de tener licencia habilitante o certificación asociada la indica adjuntando su respectiva valoración por persona.	Cumple/No Cumple
El CFT adjunta certificaciones especiales para propuestas donde los planes formativos requieran una acreditación especial del Organismo Ejecutor.	Cumple/No cumple
La propuesta presentada cumple con los requisitos de mínimos y máximos establecidos para horas técnicas y de nivelación.	Cumple/No Cumple
La propuesta presentada cumple con todos los contenidos descritos en el numeral 3.6 de este instructivo.	Cumple/No cumple
La propuesta presentada presenta un mecanismo de articulación entre el oficio y la Carrera Técnico Nivel Superior (Anexo N°2 de los Términos de Referencia)	Cumple/No Cumple

Las propuestas de planes de capacitación que no aprueben esta etapa no continuarán en el proceso y su propuesta de plan formativo-curso-comuna será declarada inadmisibile; en caso contrario, la oferta pasará a la Etapa de Evaluación.

Para verificar que el **ANEXO N°3 "Sectores Productivos Priorizados"**, se relacionan al Área, Sub Área y Especialidad disponible para la región, la comisión evaluadora solicitará a la Unidad de Currículum dependiente del Departamento de Capacitación a Personas, su validación.

3.6 ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.6.1 ESTRUCTURA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
I. EVALUACIÓN TÉCNICA	100%
a. Propuesta Formativa	

⁶ Área Salud: particularmente en relación a capacitaciones de auxiliares paramédicos, según el decreto 90/2017 del Ministerio de Salud (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1099220>) en su artículo 14 indica:

Artículo 14º. Los requisitos para la autorización del ejercicio como auxiliar paramédico son:

- Poseer Licencia de Enseñanza Media,
- Haber realizado y aprobado el curso respectivo, de 1.600 horas mínimas de capacitación, según programa definido por el Ministerio de Salud, y
- Haber rendido y aprobado el Examen de Competencias en el área específica, ante la Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Área Educación: Asistentes de la educación, se rigen por la ley 21109 que ESTABLECE UN ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA, para tales efectos en los artículos 6, 7, 8 y 9 se hace una clasificación:

- Profesional, por tanto, requiere título profesional.
- Técnico, requiere título técnico de nivel medio o superior.
- Administrativa, requiere de licencia de educación media.
- Auxiliar, requiere licencia de educación media.

Por tanto, solo se podría realizar capacitación conducente para asistentes de la educación de categoría administrativa y auxiliar, por el contrario, capacitaciones como por ejemplo de Asistentes de aula, implican la categoría técnica.

Área Turismo: NCh.2961 Of.2006 para los guías de turismo.

1) A Nivel de Plan o propuesta formativa 2) A nivel de Módulos de la propuesta formativa b. Metodología c. Estrategia Evaluativa	
---	--

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

$$\text{Nota final de la propuesta} = (\text{Nota Evaluación Técnica})$$

Para efectos de los resultados de la evaluación de **cualquier ítem, sub ítem y notas finales**, si resulta un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo con el siguiente ejemplo:

CÁLCULO %	CÁLCULO NOTA ⁷
20.50 se aproximará a 21	6.44 será 6.4
20.44 se aproximará a 20	6.54 será 6.5
50.51 se aproximará a 51	6.56 será 6.6
50.44 se aproximará a 50	5.50 será 5.5

I. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

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

De acuerdo a la construcción de la propuesta técnica indicada en el numeral 3.1 de estos Términos de Referencia, la ponderación de cada de cada Plan Formativo será la siguiente:

Evaluación Técnica	Cursos con Plan Formativo propuesto por CFT	Cursos con Plan Formativo Sence
Propuesta Formativa	35%	No Aplica
Metodología	37%	55%
Estrategia Evaluativa	28%	45%
Total Ponderación	100%	100%

A continuación, se describe cada uno de los componentes de la evaluación técnica, los cuales deben ser considerados para cada una de las propuestas (plan formativo-curso-comuna) de acuerdo con lo previamente señalado.

a. EVALUACIÓN PROPUESTA FORMATIVA DEL CURSO (Solo aplica para cursos con Planes Formativos propuestos por el oferente)

Esta evaluación se desarrollará solo para las propuestas formuladas con Planes Formativos propuestos por el CFT, para lo cual deberán estarse a lo establecido en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica del Anexo 1 de estos Términos de Referencia.

La propuesta formativa se evaluará en dos dimensiones: a nivel de la propuesta de Plan formativo en general, considerando los componentes esenciales que debe contener y, a nivel de módulos donde se medirá la coherencia interna, así como la presencia de los componentes esenciales de un módulo. La ponderación de cada dimensión de detalla en la siguiente tabla:

Dimensión de evaluación	Ponderación
1)Evaluación a nivel de Plan o propuesta formativa	35%
2)Evaluación a nivel de módulos de la propuesta formativa.	65%

⁷ Las notas con decimales 55, serán aproximados al decimal siguiente, ejemplo: 6.55, se aproxima a 6.6.

La Propuesta Formativa deberá ser presentada para todos los Planes Formativos presentados por el CFT.

La ausencia u omisión de alguno de los contenidos antes descritos, que resulten evaluables en el plan formativo propuesto por el oferente, implicará la descalificación de la oferta.

1) EVALUACIÓN A NIVEL DE PLAN O PROPUESTA FORMATIVA (35%)

El Plan Formativo propuesto deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre del módulo;
- Una descripción completa de la ocupación a la que se refiere el plan formativo ofertado, que sea coherente con el oficio ofertado, enunciando y describiendo el rol o actividad principal a realizar;
- Una descripción del campo laboral del oficio al que se refiere el plan formativo;
- Identificación de los requisitos específicos de ingreso del participante al plan formativo, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N°20.609 y artículo 29 Ley N°19.518;
- Las competencias por desarrollar en cada módulo y Plan formativo.
- Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo;
- Los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado por módulo;
- Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados por módulo;
- Duración en horas cronológicas de cada módulo.
- **Licencias habilitantes y/o certificaciones asociadas a la propuesta formativa con su respectiva valorización unitaria.**

A continuación, se presenta pauta de evaluación propuesta formativa a nivel de Plan.

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Cumple con todos los componentes exigidos para el Plan Formativo.	El Plan formativo contempla todos los elementos señalados en las viñetas del punto 1) precedente.	7.0	20%
	El Plan formativo NO contempla todos elementos señalados en las viñetas del punto 1) precedente.	1.0	
2. Se detalla la relación del plan formativo en función del campo laboral.	La descripción del plan formativo indica la relación con el campo laboral, mencionando el área o tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante.	7.0	30%
	La descripción del plan formativo no menciona alguno (s) de los siguientes antecedentes: Área o tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante; Detalle de la relación entre el área y el tipo de empresa.	1.0	
3. Existe una descripción de la ocupación referida en el plan formativo ofertado.	La descripción de la ocupación referida en el plan formativo ofertado es completa, enunciando y describiendo el rol o actividad principal a realizar.	7.0	30%
	La descripción de la ocupación referida en el plan formativo ofertado es incompleta, puesto que NO enuncia o NO describe el rol o actividad principal a realizar.	1.0	
4. Se identifican los requisitos de ingreso del participante al plan formativo.	Establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo y éstos son compatibles con los requisitos de acceso al programa y no implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609 y artículo 29 Ley N°19.518.	7.0	20%
	No establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo o si los declara, uno o más de éstos no son compatibles con los requisitos de acceso al programa o implican una discriminación	1.0	

	arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609 y artículo 29 Ley N°19.518.		
--	--	--	--

Para obtener la nota de la propuesta formativa a nivel del plan, se sumará la nota ponderada de los criterios.

2) EVALUACIÓN A NIVEL DE MÓDULOS DE LA PROPUESTA FORMATIVA (65%)

En esta parte se evalúa que cada módulo contenga:

- Las competencias por desarrollar;
- Aprendizajes esperados para cada competencia;
- Criterios de evaluación para cada aprendizaje esperado y
- Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados.

Para lo anterior deberá estarse a lo señalado en el Anexo N°1 “Guía de Preparación de Propuesta Técnica” de estos Términos de Referencia.

A continuación, se presenta la pauta de la evaluación de la propuesta formativa a nivel de módulo:

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Los siguientes componentes del módulo propuesto: nombre, competencia del módulo, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos; tienen relación con la competencia del Plan formativo.	Los componentes del módulo: nombre, competencia del módulo, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos; tienen relación con la competencia del plan formativo.	7.0	10%
	Uno o más de los componentes del módulo: nombre, competencia del módulo, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos, no tienen relación con la competencia del plan formativo.	1.0	
2. La competencia y el nombre de cada módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	La competencia y nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	7.0	40%
	La competencia del módulo o el nombre del módulo no se relacionan con la competencia o el nombre del Plan Formativo; o no consignan competencia o nombre del módulo o no corresponde a la estructura de formulación exigida.	1.0	
3. Los aprendizajes esperados del módulo se relacionan con la competencia del módulo.	Indica al menos 2 aprendizajes esperados para el módulo, y éstos se relacionan con la competencia del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7.0	20%
	No indica los 2 aprendizajes esperados por módulo o no se observa relación con la competencia modular o no cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	1.0	
4. Los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes	Desarrolla y relaciona 3 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7.0	15%

esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona 2 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	5.0	
	Desarrolla y relaciona 1 criterio de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	3.0	
	No desarrolla criterios de evaluación o éstos no obedecen a la estructura de formulación requerida en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica y/o no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados.	1.0	
5. Los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.	7.0	15%
	No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado o los desarrolla parcialmente o no relaciona los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.	1.0	

La nota final de esta evaluación a nivel de módulos será el promedio de todas las notas de los módulos que componen el Plan Formativo.

Si el CFT elige un Plan Formativo del Catálogo Sence dicho plan formativo tendrá nota 7,0 por defecto en todos los indicadores.

Para la evaluación de los indicadores del Plan Formativo y los Módulos, serán considerados como mínimos evaluables lo que indique el Plan formativo y módulos del catálogo Sence con similares características en sector y subsector.

b. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

Para la evaluación de este criterio el CFT, deberá desarrollar en su oferta una metodología para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la que deberá estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, ya sea del catálogo Sence o el elaborado por el oferente, debiendo estar contextualizada en el mundo del trabajo considerando situaciones representativas del mundo laboral.

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

- ¿Qué van a hacer? (Estrategia de aprendizaje relacionado con la competencia del módulo).
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas).
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes).
- ¿Dónde lo realizarán y cómo se organizarán? (Lugar, infraestructura y distribución de participantes).

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

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

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

El CFT deberá desarrollar en la Plataforma **la metodología sólo respecto del módulo técnico con mayor cantidad de horas cronológicas.**

Los CFT deberán elaborar su propuesta según la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, documento disponible en el Anexo N°1 de los presentes Términos de Referencia. Dentro de la propuesta, además, el CFT deberá detallar **para cada módulo del plan formativo** (ya sea Catálogo Sence o propuesto por el oferente) la descripción, cantidad y distribución de todos los útiles o herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N°4.

La Estrategia Metodológica se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Indicador	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación Criterio
1. Relación Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo.	7.0	30%
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo o es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	1.0	
2. Actividades Didácticas para la Estrategia Metodológica	La Metodología propuesta describe en detalle las actividades didácticas considerando cada uno de los aprendizajes esperados del módulo desarrollado.	7.0	30%
	La metodología propuesta describe en términos generales las actividades didácticas propuestas considerando cada uno de los aprendizajes esperados.	5.0	
	La Metodología desarrollada no describe las actividades didácticas considerando cada uno de los aprendizajes esperados del módulo desarrollado	1.0	

3. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo con la naturaleza del curso.	7.0	30%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	5.0	
	La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo, o no indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo a la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N°4.	1.0	
4. Uso y distribución de materiales e Insumos	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	7.0	5%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	5.0	
	La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo, o no indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo a la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N°4.	1.0	
5. Uso de la Infraestructura	La Metodología indica claramente la forma en que se ocupará la Infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7.0	5%
	La Metodología indica parcialmente la forma cómo se ocupará la Infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	5.0	
	La Metodología NO indica la forma en que se ocupará la infraestructura de acuerdo a con la naturaleza de las actividades didácticas.	1.0	

La nota final de la Evaluación Metodológica será la suma de las notas obtenidas de acuerdo a su ponderación establecida.

c. EVALUACIÓN DE ESTRATEGIA EVALUATIVA

La evaluación de competencias es un componente fundamental dentro del proceso de formación, en tanto permite promover los aprendizajes y retroalimentar a los participantes respecto de sus avances y logros. Para ello, se debe elaborar una Estrategia Evaluativa que debe medir el progreso de la adquisición de la competencia y proporcionar información que permita evidenciarla.

Una Estrategia Evaluativa pertinente, es aquella que se encarga de levantar un diagnóstico de las fortalezas y debilidades de los participantes y de los distintos estilos de aprendizaje, y sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los aprendizajes, alcanzando, así, los indicadores de logro. En resumen, es importante que la estrategia evaluativa sea contextualizada, pertinente y se haga cargo de los distintos estilos de aprendizaje.

Se evaluará la estrategia evaluativa del módulo técnico con mayor cantidad de horas cronológicas dentro de cada Plan Formativo propuesto. Este módulo deberá cumplir con la obligatoriedad de ser un módulo técnico y no transversal.

La estrategia se evaluará conforme a la siguiente pauta:

Indicador	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Indicadores de logro para los aprendizajes esperados.	La Estrategia Evaluativa considera 3 (tres) indicadores de logro que cumplen con la estructura de formulación requerida en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, relacionado a cada uno de los aprendizajes esperados del módulo desarrollado.	7.0	65%
	La Estrategia Evaluativa considera 2 (dos) indicadores de logro que cumplen con la estructura de formulación requerida en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados del módulo desarrollado.	5.0	
	La Estrategia Evaluativa considera 1 (uno) indicador de logro que obedezcan a la estructura de formulación requerida en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados del módulo desarrollado.	3.0	
	La Estrategia Evaluativa no considera indicador(es) de logro que obedezcan a la estructura de formulación requerida en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, asociado a cada uno de los aprendizajes esperados.	1.0	
2. Instrumentos de Evaluación.	Indica 3 (tres) instrumentos de evaluación diferentes, que están relacionados a cada uno de sus respectivos aprendizajes esperados de dicho módulo, de acuerdo a lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7.0	35%
	Indica 2 (dos) instrumentos de evaluación diferentes, que están relacionados a cada uno de sus respectivos aprendizajes esperados de dicho módulo, de acuerdo a lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	5.0	
	Indica 1 (uno) o ningún instrumento de evaluación diferentes, que esté relacionado a cada uno de sus respectivos aprendizajes esperados de dicho	1.0	

	módulo, de acuerdo a lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.		
--	--	--	--

- La nota final del número 1. “Indicadores de logro de los aprendizajes esperados” será el promedio de las notas obtenidas de cada aprendizaje esperado por módulo.
- La nota final del numeral 2. “Instrumentos de Evaluación” de los aprendizajes esperados será el promedio de las notas obtenidas de cada aprendizaje esperado por módulo.
- La nota final de Estrategia Evaluativa será la suma de las notas obtenidas de acuerdo a su ponderación establecida.

Para obtener la nota del Ítem Estrategia Evaluativa se da como ejemplo lo siguiente:

Nota indicador de logro:

	INDICADOR 1	INDICADOR 2	NOTA
APRENDIZAJE 1	SI	SI	7.0
APRENDIZAJE 2	SI	SI	5.0
APRENDIZAJE 3	SI	NO	3.0
APRENDIZAJE 4	NO	NO	1.0

Nota promedio indicador: 4,0

Ponderador 0,65.

Valor final indicador= 2,6

Nota instrumento de evaluación:

	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	NOTA
APRENDIZAJE 1	SI	SI	SI	7.0
APRENDIZAJE 2	SI	SI	NO	5.0
APRENDIZAJE 3	SI	NO	NO	1.0

Nota promedio Instrumento: 4,3

Ponderador 0,35.

Valor final indicador= 1,5

Nota final Estrategia Evaluativa

2,6 + 1,5= 4,1.

En caso de que existan dos o más módulos con el máximo de horas, el CFT deberá indicar qué módulo va a desarrollar en la propuesta. Este mismo módulo será el que se evaluará en la Metodología.

Aunque dentro de la Estrategia Evaluativa se evalúe solo un módulo, el CFT en caso de resultar seleccionado deberá tener diseñada una Estrategia Evaluativa para cada uno de los módulos que componen el Plan Formativo, la que deberá ser entregada a Sence antes de la aprobación del Acuerdo Operativo y podrá ser fiscalizada por este Servicio Nacional.

*Si los Planes presentados se estimaren incompletos o no alcanzaren el estándar de presentación solicitado, ponderando una nota final como Evaluación Técnica igual o superior a 4,0; la comisión evaluadora informará por correo electrónico al CFT respectivo para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de tal comunicación, presente el o los planes aclarados, si así lo estimasen, de lo contrario se entenderá que desisten de participar en esta convocatoria. **Esta presentación complementaria deberá contener una nueva propuesta técnica completa, corrigiendo en ella los elementos observados en su primera presentación.***

Solo podrán ser seleccionados aquellos cursos (Planes de Capacitación) que hubieren obtenido puntaje final de evaluación igual o superior a 4,0.

3.7 INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La comisión evaluadora presentará un Informe Técnico de Evaluación al Director Nacional del Sence, que incluirá, a lo menos, la siguiente información:

- Número de CFT Estatales que presentaron propuestas y, señalar si respecto de cada uno de ellos se recibieron o no todos los antecedentes requeridos para la presentación de propuestas, o en su defecto indicar los antecedentes que no fueron presentados;
- Propuestas inadmisibles, debiendo señalar los motivos de inadmisibilidad, identificando qué requisitos se incumplieron, con expresa indicación del numeral al que hace referencia, u otras consideraciones que la Comisión estime conveniente consignar;
- Propuesta de selección de CFT; identificando por cada uno las notas obtenidas por cada criterio en cada curso/región.
- Incorporar información final del número de CFT, cursos y cupos por región cuya selección se propone.
- La individualización de cada uno de los integrantes de la Comisión, que suscriben y firman el Informe Técnico.

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

- a) Considerar solo aquellas ofertas de cursos que hubieren obtenido puntaje final de evaluación igual o superior a 4,0;
- b) Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación obtenido.
- c) Seleccionar los cursos, conforme al orden mencionado en la letra b) anterior, considerando el número de cursos y cupos para cada región, establecido en el 3.2.

3.8 PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Mediante resolución fundada, el Director Nacional del Sence seleccionará los planes de capacitación que hayan resultado mejor evaluados, conforme a los criterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe Técnico de Evaluación, emanado de la Comisión Evaluadora. El Director Nacional, a través de Resolución Exenta, podrá declarar inadmisibles las ofertas presentadas, cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

La Resolución Exenta que seleccione las propuestas será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el numeral 2 "Etapas y plazos del proceso", y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la Ley N°19.880.

Los CFT seleccionados deberán ejecutar los planes de capacitación en los términos dispuestos por este Servicio Nacional de Capacitación, en el Instructivo de Ejecución que se inserta en el Capítulo II de este acto administrativo. Para lo anterior, previamente, los CFT deberán suscribir un Convenio de Transferencia de Recursos.

3.9 CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

3.9.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Cada Centro de Formación Técnica Estatal deberá suscribir un (1) Convenio de Transferencia de Recursos para todos los planes de capacitación y cupos seleccionados para la región de su domicilio.

Una vez dictado y publicado el acto administrativo de selección de los Planes de Capacitación, los CFT deberán entregar a Sence, a más tardar, al momento de suscribir el convenio, los siguientes antecedentes:

- a) Decreto de nombramiento del Rector del Centro de Formación Técnica Estatal que acredite la representación legal del CFT para la suscripción del convenio.
- b) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- c) Plan de Gastos asociado al monto máximo a transferir por la 1° y 2° cuota, que se describe en el Capítulo IV.
- d) Rendiciones al día, en caso de tener convenios de transferencia suscritos con anterioridad.

En caso de no cumplirse por parte del CFT la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el Sence podrá desistirse de suscribir el convenio respectivo.

3.9.2 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El plazo para la firma del Convenio de Transferencia de Recursos será de **10 días hábiles**, contados desde la publicación en www.sence.cl del acto administrativo de selección de planes de capacitación. Este plazo por razones justificadas, calificadas exclusivamente por cada Director Regional, podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales, contados a partir del vencimiento del plazo original.

El Convenio de Transferencia de recursos, deberá ser aprobado a través de acto administrativo dictado por el Director Regional de Sence correspondiente.

La publicidad y difusión de los cursos en el marco del Programa, solo podrá realizarse, a partir de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el convenio de transferencia respectivo.

La modalidad para la transferencia de los recursos, la estructura de costos, la forma de rendición de los recursos y demás especificaciones asociadas a la ejecución del Convenio, se encuentran en el Instructivo de Ejecución y en el Instructivo de Rendición de Cuentas, que por este acto se aprueban, los que se entenderán formar parte del Convenio de Transferencia de Recursos.

3.9.3 VIGENCIA DEL CONVENIO Y SU MODIFICACIÓN

El Convenio de transferencia de recursos entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, y regirá hasta que se hayan extinguido todas las obligaciones que de él deriven, entre ellas la de ejecutar los recursos transferidos, la de rendir cuenta de ellos y la de restituir los saldos observados, no rendidos o no ejecutados. En todo caso, la efectiva ejecución de las actividades de los Planes de Capacitación no podrá exceder de 12 meses, contados desde el inicio de la vigencia del Convenio, plazo que podrá ser prorrogado por las partes o a solicitud escrita y fundada de la entidad receptora, presentada ante la Dirección Regional respectivo, con al menos, 10 días corridos previos al vencimiento del plazo señalado.

Por su parte, el Convenio solo podrá ser modificado de mutuo acuerdo de las partes, lo que deberá ser aprobado por los pertinentes actos administrativos de ambas partes.

3.9.4 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO

El SENCE podrá unilateralmente poner término al Convenio, en los siguientes casos:

- a) Si el CFT no presentare el Plan de Gastos en la oportunidad que establece el instructivo de ejecución o no subsanare las observaciones en el plazo otorgado.

- b) Si el CFT por causa que le sea imputable, no diere inicio a la ejecución del curso en el plazo establecido en el Acuerdo Operativo o en el plazo autorizado por la Dirección Regional.
- c) Si el CFT paralizare el desarrollo de las actividades de capacitación, por más de treinta (30) días corridos, sin motivo justificado.
- d) Si el CFT ha efectuado gastos con cargo a los recursos transferidos en actividades y conceptos no contemplados dentro del Plan de Gastos o que no se relacionen con los Planes de Capacitación seleccionados al CFT.
- e) Si el CFT no cumple con el envío de los Informes Mensuales de Gastos y Actividades o el Informe Final en los plazos establecidos en el Instructivo de Rendición del Capítulo IV, del presente instrumento.

El uso indebido y la no rendición documentada de los recursos por parte del CFT dará lugar al SENCE para entablar las acciones legales que correspondan, con el objeto de perseguir las presuntas responsabilidades de los involucrados y obtener la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados, sin perjuicio de informar a la Contraloría General de la República.

En el evento que el SENCE decida resolver unilateral y anticipadamente el Convenio, el CFT deberá informar detalladamente de los gastos y restituir los fondos transferidos que no hayan sido ejecutados y aprobados por el SENCE, en la forma descrita en el Instructivo de Rendición que forma parte del presente instrumento. Misma obligación tendrá el CFT, si el término anticipado es de común acuerdo por las partes.

3.10 ENTREGA DE INSUMOS DE EJECUCIÓN

Aprobado el Convenio de Transferencia de Recursos, la Dirección Regional respectiva deberá entregar o poner a disposición del CFT, dentro de los dos días hábiles siguientes, todos los antecedentes necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, entre ellos:

- Resolución Exenta N°3914, de 7 de noviembre de 2019, que aprobó “Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”, en adelante, “Instructivo Apoyo Sociolaboral”.
- Resolución Exenta N°4035, de 21 de noviembre de 2019, que aprobó “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2020”, en adelante, “Manual de Procesos Transversales”.

Ambos instrumentos se entienden formar parte integrante del presente acto administrativo.

3.11 ANEXOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N°1. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS

Esta guía tiene por objetivo entregar la información técnica y las herramientas necesarias a los oferentes, con el fin de orientarlos en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica, en la elaboración de la propuesta formativa, instrumentos de evaluación y la estrategia metodológica de estos módulos.

I. Propuesta Formativa

Es un programa de aprendizaje, el cual debe estar articulado por medio de un conjunto de módulos asociados a una competencia particular para el logro de la competencia general consignada en el plan formativo, que deberá indicar: nombre de los módulos, aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos y horas cronológicas por cada módulo, insumos, herramientas y equipamiento que se utilizarán para la ejecución del proceso formativo. Dicho plan formativo debe:

a) Sustentarse en principios de didáctica activa o aprendizaje activo

- Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral. El aprendizaje en personas con algún grado de trayectoria laboral se fundamenta en sus experiencias previas, esto nos obliga a diseñar experiencias de aprendizaje, contextualizadas, activas y significativas.
- Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el docente adquiere un rol de facilitador, de mediador entre las experiencias y los aprendizajes que se deben lograr.

b) Tener un enfoque hacia lo práctico

- Las metodologías de enseñanza y aprendizaje debieran tener un carácter eminentemente práctico (saber hacer), pero sustentado en bases conceptuales y/o de contexto y saber ser, además de estar anclados a la realidad laboral. Recordar que al estar bajo el prisma de Aprendizaje Basado en Competencia (A.B.C.), se deben crear ambientes prácticos de aprendizaje, ya sea, para transferir como para adquirir habilidades.

c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje

- Centrado en el participante.
- Los aprendizajes esperados debiesen traducir una manera de desarrollar las competencias que están a la base del programa.
- Las experiencias de aprendizaje debieran apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- Los recursos de aprendizaje debieran apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:

Nombre del Plan Formativo/Módulo: Es el nombre que recibe la Oferta/Plan, el cual se refiere a una traducción del perfil laboral, llevada a acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar. No corresponde que el nombre del plan formativo sea el mismo que el perfil ocupacional o perfil de cargo, esto es, el puesto de trabajo en que posiblemente se desempeñe el participante. Por tanto, el nombre debe dar cuenta del proceso de formación requerido, a modo de ejemplo: Perfil ocupacional “Banquetero”; Nombre del Plan Formativo: “Servicio de Banquetería”.

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el participante abordará formativamente. Asimismo, debe vincularse a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo. Siguiendo el ejemplo del plan formativo “Servicio de Banquetería” podemos considerar como módulo la “Organización de un evento gastronómico”.

Cabe señalar que los módulos deben estar relacionados y conversar de manera directa con el Plan Formativo. En ese sentido, este debe contener, a modo de ejemplo:

Nombre del Módulo	Competencia del Módulo	Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación	Contenidos
Diseño de Estructuras de Cartón Corrugado	Diseñar estructuras de cartón corrugado	Identificar modelos de estructura	- Describe partes a utilizar. - Menciona utilidad de las partes.	Diseño, fabricación y comercialización muebles y accesorios para el hogar, oficina o comercio. Diseño

			- Respetar estándares de seguridad.	innovador, preocupado de que sean ecológicos
		Diseñar modelos	- Identifica modelos. - Elabora planificación. - Diseña modelos.	Que por sus elementos y estructura de materias primas naturales o recicladas, conforman un objeto que es capaz de reintegrarse al medio ambiente, una vez cumplida su función a la cual está destinado, dejando una huella de bajo impacto en el medio ambiente.

Duración en Horas Plan formativo/Módulo: Se consideran las horas cronológicas para la totalidad del plan formativo (donde se incluyen módulos transversales, si corresponde), las que deben ser suficientes para que, de acuerdo con el perfil de ingreso definido, el participante pueda adquirir las competencias determinadas en el plan formativo y de cada uno de sus módulos.

El número de horas del módulo corresponde a la cantidad total de horas cronológicas del Módulo. El tiempo asignado debe tener directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos. *Por otra parte, debe guardar relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos.*

Las horas del plan formativo y las horas de cada módulo deben ser enteras salvo que exista regulación de organismo competente que indique lo contrario, es decir, normativa que expresamente establezca el uso de horas fraccionadas.

Descripción de la ocupación y campo laboral asociado: Todo Plan Formativo debe contener una descripción general y breve de la ocupación en sí misma y del campo laboral asociado al desempeño laboral.

Se entenderá por descripción de la ocupación aquella que entregue las características generales en el desempeño laboral, es decir, el conjunto de funciones principales que realizará aquella persona en el ejercicio diario del oficio una vez que esté ejerciendo.

Para el caso de la descripción del campo laboral: se entenderá aquella que dé cuenta de los principales actores productivos en donde se podrá desempeñar, ya sea por vía dependiente o como independiente, entorno laboral, condiciones de territorialidad, jornadas laborales, entre otros, con el objeto de visualizar o proyectar los lugares, centros o industrias en que pueda desempeñar la ocupación.

A modo de ejemplo:

- Plan Formativo: Actividades comerciales en kioscos tipo C de establecimientos educacionales.

- Descripción de la Ocupación: El concesionario de kioscos escolares tipo C realiza labores de comercialización de productos y alimentos dentro de un establecimiento educacional, tomando en consideración los aspectos de salud y nutrición dispuestos en diferentes normas legales.
- Campo laboral Asociado: Su campo laboral radica en el emprendimiento y trabajo independiente de un kiosco escolar dentro de un establecimiento educacional, cumpliendo con todos los requisitos legales, tales como autorizaciones sanitarias y arriendo dentro de un colegio, liceo o escuela. Cabe destacar que para el ejercicio del oficio mencionado requerirá de los siguientes permisos y autorizaciones: Resolución sanitaria respectiva para establecimientos destinados a la elaboración de alimentos y Patente municipal e inicio de actividades comerciales.

Requisitos que debe cumplir el CFT ejecutor: Los requisitos del organismo ejecutor corresponden a aquellas licencias, autorizaciones u otro instrumento que le permita a la entidad capacitadora poder ejecutar algún tipo de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente. En tal sentido, el apartado indicado, debe contar tanto con el nombre de la autorización requerida y el organismo que emite dicha autorización.

Para los planes formativos que requieran una acreditación especial del Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud etc., toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

En el evento de que algún plan formativo requiera contar con alguna acreditación específica y el oferente no la contemple, su oferta será declarada inadmisibles.

Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo: Los requisitos de ingreso al Plan Formativo son aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación, es decir, al proceso formativo. Estos requisitos formales deben estar condicionados con el nivel de cualificación del perfil u ocupación y las características de complejidad técnica que este puede contener. Desde esta perspectiva, los requisitos de ingreso deberán dar cuenta de los conocimientos básicos o experiencias laborales del participante a la hora de entrar en un proceso de capacitación. En caso de existir una licencia habilitante, el oferente deberá establecer las condiciones de acceso que la licencia habilitante plantee, replicando aquellos requisitos en el plan formativo. De todas formas, no se considerarán aquellos planes formativos que constituyan requisitos de ingreso que puedan constituir una discriminación arbitraria. Cabe señalar que los requisitos de ingreso normados por instituciones externas (DIRECTEMAR, SAG, entre otras) que pudieran no visualizarse en el proceso de evaluación, pero que existan, prevalecerán a los establecidos por el CFT.

Licencia Habilitante del participante: La Licencia Habilitante corresponde a aquella credencial, autorización, certificado, permiso o licencia que se requiere en el mundo laboral para poder desempeñar una ocupación determinada, esto es, aquella que se hace indispensable para poder ejercer un oficio. Las licencias habilitantes requeridas deben estar señaladas en el Plan Formativo a objeto de tener los antecedentes de aquellas características propias de la ocupación antes del proceso de capacitación, para que, al momento de terminar el proceso formativo, el participante pueda cumplir con los requisitos para el desempeño laboral en un sector productivo determinado. Por ejemplo: Plan Formativo “Servicio de guardia de seguridad privada”; Licencia Habilitante participante: “Credencial de guardia de seguridad OS-10 emitida por Carabineros de Chile.” Entonces, una vez realizado el curso o plan de formación, el participante (cumpliendo los requisitos) podrá optar, en este caso, a la credencial referida.

Competencia del Plan Formativo: Las competencias laborales son todos los, conocimientos, destrezas y las actitudes (primero el conocimiento, luego la habilidad y posteriormente lo actitudinal visto como orden progresivo de adquisición de competencia) necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. De todos los casos que se han evaluado, un porcentaje menor es aquel que presenta acciones formativas actitudinales, por ende, nos enfocamos en lo teórico-práctico.

El plan formativo debe lograr la adquisición de la competencia que le sirva al participante para integrarse a la función laboral definida. Lo anterior implica la traducción curricular de la competencia laboral hacia una estructura de formación o capacitación, conteniendo el conjunto de capacidades generales que deberá desarrollar el participante dentro del proceso de capacitación, integrando las funciones principales en relación a los ejes modulares, además de establecerse como el objetivo general de aprendizaje. Fijar esta competencia de formación requiere ser diseñada a partir de preguntas como: ¿Cuál es el objetivo de esta capacitación? ¿Qué debería saber y saber hacer el participante luego de esta capacitación? Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: **verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto**. En relación al criterio de identificación del verbo o los verbos rectores de esta competencia, deben ser expuestos desde taxonomías acordes al nivel de cualificación y estructura técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

Módulo: Constituye una unidad relacionada a los distintos módulos que integran la estructura curricular. El propósito formativo de cada módulo se refiere y se asocia estrechamente con los elementos de cada competencia. Los módulos se pueden cursar y aprobar en forma independiente.

Se recomienda que el número de módulos por plan formativo sea entre 3 y 5, según la naturaleza de la competencia a desarrollar en el plan.

Módulos de nivelación: Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquella que entrega los componentes no técnicos, pero sí necesarios para una correcta inserción laboral y desempeño en el puesto de trabajo. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo del trabajo en la actualidad son: Comunicación, Trabajo en Equipo, Resolución de Problemas, Iniciativa y Aprendizaje Permanente, Efectividad Personal, Conducta Segura y Autocuidado, entre otras.

Competencia del Módulo: Es la que se estructura a partir del conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes visibles a desarrollar por el participante en el módulo, la que tributa a la competencia del plan formativo y tiene directa relación con el campo laboral. Aquella definición que debe integrar las habilidades, los conocimientos y actitudes necesarias para los estándares de desempeño laboral. En este caso, a diferencia del diseño de la competencia del Plan Formativo, se debe estructurar la competencia del módulo a partir de la función específica a desarrollar formativamente, es decir, en su redacción se debe reconocer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacidad específica que se requiere en el desarrollo de competencias para el desempeño laboral, por tanto deberá ser estructurada en relación a las funciones concretas que se pretenden desarrollar modularmente, además, deberá estar contenida en la estructura de verbo infinitivo, objeto y condición o contexto. Para su redacción se pueden ponderar las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo de este módulo? ¿Qué debería saber o saber hacer el participante luego de pasar por este módulo? Se redacta como la competencia del Plan Formativo, teniendo en cuenta que su alcance es obviamente menor, ya que las competencias de los módulos son la desagregación de la Competencia del Plan Formativo.

Por ejemplo:

Competencia del Plan	Realizar estructuras estandarizadas contables de tipo básico para el control de existencias		
Operaciones de contaduría básica	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3
Competencias de cada Módulo	Identificar conceptos elementales de contaduría básica.	Aplicar conceptos de contaduría básica en control de existencias	Realizar planillas de contaduría básica en control de existencias

Aprendizajes Esperados: Los aprendizajes esperados u objetivos específicos de aprendizajes son lo que se espera que una persona logre adquirir al finalizar un proceso de aprendizaje. Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad. Estos integran los conocimientos, habilidades, herramientas y actitudes fundamentales requeridas. Además, deben considerar las siguientes características:

- Deben ser específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de capacitación, considerando un orden didáctico.
- Asimismo, deberá referirse a los distintos tipos de conocimientos, habilidades o destrezas, estrategias cognitivas y actitudes requeridas para el logro de la competencia del módulo. El desarrollo de éstos debe respetar la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, debe utilizar un verbo, más un objeto donde recae la acción (verbo) y un contexto en el cual la acción se realiza. El verbo tiene que presentarse en forma verbal infinitiva, es decir verbos terminados en “ar”, “er” o “ir”, ejemplo: aplicar, resolver, medir.

El CFT debe desarrollar, a lo menos, 2 aprendizajes esperados por módulo.

Criterios de Evaluación: Los criterios son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en presente, más el objeto y condición o contexto considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas.

Los verbos deben estar en función de una tarea y deben ser formulados en tercera persona singular ejemplo: (él/ella) ejecuta, (él/ella) verifica, (él/ella) identifica, etc.

El CFT debe desarrollar, a lo menos, 3 criterios de evaluación por Aprendizaje Esperado, es decir, por cada Aprendizaje Esperado deben existir mínimo 3 Criterios de Evaluación. Para mayor claridad, revisar los presentes términos de referencia en el numeral 3.1; I, punto 2, letra C.

Contenidos: Hacen referencia a los diferentes conceptos, procedimientos, normas, valores u otro elemento que posibilite el desarrollo formativo por competencias y, en consecuencia, la adquisición de capacidades relacionadas al saber, saber hacer y saber ser. Su redacción debe contener un título numerado que lo identifique a la unidad didáctica respectiva, comenzando por un tema central hacia subtemas que se requieran. Ejemplo: Peligros de la actividad: Concepto de riesgo. Concepto de accidente. Concepto de enfermedad profesional. Ley N°16.744 de protección de los trabajadores. Riesgos operacionales típicos: cortes.

Aprendizaje	- Conocer conceptos fundamentales de contaduría básica
Criterios de Evaluación	- Identifica conceptos fundamentales de contaduría básica - Conoce el uso y alcance de cada concepto contaduría básica - Interpreta uso de conceptos en contaduría básica
Contenidos	- Funcionamiento de estándares básicos de contaduría básica, - Modelos de contaduría básica, - Dominio de contaduría básica; resultados y límites.

II. Metodología

Mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos y competencia del módulo, a los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves para el desarrollo del módulo y por extensión del plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes)

- ¿Dónde lo realizará y cómo se agruparán? (lugar e infraestructura y distribución de las participantes)

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

- Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo, más pertinente podrá ser el diseño.
- Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

Para la Metodología se deben proponer estrategias de aprendizaje y actividades suficientes que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje; omitiendo enfoques, modelos o teorías metodológicas, para lo cual se debe realizar:

- a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- b) Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
- d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

En síntesis, la metodología debe indicar cómo se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje como una experiencia de aprendizaje, en donde debe quedar clara la función del facilitador tanto en su labor teórica, como respecto a su ayuda para la actividad práctica en pro del participante. En el aspecto práctico, priorizar metodologías participativas. Indicar cómo se organizarán los trabajos (individual, grupal –cantidad). Señalar el uso de equipos y medios didácticos (además del material de consumo si es que procediere) e indicar dónde se realizará la actividad práctica, si es que procediere.

Por ejemplo:

El módulo de contaduría básica requiere de libros contables y formularios básicos del sistema tributario. En las actividades prácticas se abordan extractos de la aplicación de ley.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso habilidades tales como: capacidad de trabajar en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de analizar, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

Actividades didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles.

Recursos didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, paleógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.

Equipos y herramientas: Debe contemplar Equipos y Herramientas, todos en cantidad suficiente para la ejecución, según cupos del curso y todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante para efectos de ejecución.

Se medirá (cómo, con qué, con quién) la coherencia entre los equipos y herramientas propuestos para la ejecución con los diferentes módulos del Plan Formativo.

El proponente deberá declarar, describir y cuantificar los equipos y herramientas, en cantidad suficiente y adecuada para atender al número de participantes establecidos para cada curso.

Materiales e insumos: Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre estos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.

Infraestructura: Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, por ejemplo: sala de clases, gimnasio, patio de maniobras, taller, entre otros.

III.- Estrategia Evaluativa

Corresponde a las actividades que permiten identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo, donde puede estar considerada la aplicación del instrumento de evaluación elaborado para el módulo, pero no necesariamente es el único elemento que constituye la estrategia.

Se deben considerar los siguientes aspectos para que la evaluación sea un medio efectivo para promover el aprendizaje:

- Los participantes tienen que conocer los Criterios de Evaluación antes de ser evaluados para orientar su preparación y para que sepan qué se espera de ellos; por ejemplo, se les da a conocer, las pautas con criterios de observación o las rúbricas con que serán evaluados.
- Se deben considerar instancias de recopilación de información de todas las evaluaciones de los estudiantes para conocer su avance. El análisis de esta información le permitirá tomar decisiones para mejorar los resultados alcanzados y retroalimentar a los estudiantes sobre sus fortalezas y debilidades.
- La evaluación debe considerar la diversidad de estilos de aprendizaje de los estudiantes. Para esto, se deben utilizar diversos instrumentos, como portafolios, registros anecdóticos,

proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, y pruebas orales, entre otros.

En la medida en que los participantes tengan espacios para la autoevaluación y la reflexión, podrán asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje, conocer los aprendizajes logrados y los que aún deben desarrollar.

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Estrategia Evaluativa:

Indicadores de logro / Criterios de Evaluación: Tal como se indicó antes, son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en presente, más el objeto y condición o contexto considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas. Debe contener tres elementos fundamentales: Acción (Verbo) + Contenido (que es lo que hace en concreto) + Condición (Como lo hace).

Aprendizaje	Indicadores de logro /Criterios de evaluación
Redactar y coordinar envío de material comunicacional de acuerdo a técnicas de comunicación oral y escrita, procedimientos administrativos y canal de comunicación escogido.	<ul style="list-style-type: none"> - Detalla técnicas de comunicación escrita y redacción de comunicados de acuerdo a normativas de ortografía y gramática y fundamentos de comunicación escrita. - Detalla técnicas de comunicación verbal formal con jefaturas y clientes internos de acuerdo a procedimientos técnicos y normas jerárquicas de interacción en organizaciones. - Detalla procedimiento de uso de procesador de texto de acuerdo a normativa técnica establecida.

1.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los Instrumentos de evaluación nos permiten recoger información respecto de los niveles de logro del proceso formativo, por lo que deben responder a lo enunciado en los criterios y ello en dos sentidos: Primero, deben medir todos los aspectos e indicadores contenidos en los criterios de evaluación y, segundo, deben medir el nivel de dominio o profundización en el que están enunciados los criterios de evaluación.

Los instrumentos de evaluación deben ofrecer las posibilidades para que los participantes demuestren los aprendizajes logrados. En ese sentido, deben evidenciar las capacidades adquiridas, en consecuencia, ser similares o equivalentes a los medios utilizados en las experiencias de aprendizaje en concordancia con el precepto o adagio “se evalúa como se enseña”.

A continuación, se presentan una serie de instrumentos de evaluación, los cuales deben ser considerados por los oferentes al momento de presentar su propuesta de estrategia evaluativa.

1.1. Instrumentos de Observación

Permiten evaluar una ejecución o un producto elaborado por un participante, de forma objetiva. Mediante estas técnicas es posible evaluar en forma integral, valorando conocimiento, habilidades y actitudes (una competencia).

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rúbrica

1.1.1 Lista de Cotejo

Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conducta o secuencia de acciones que conforman criterios de evaluación. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, que acepta solo dos alternativas: si o no; lo logra o no lo logra, presente o ausente; entre otros.

Es conveniente para la construcción una lista de cotejo y una vez conocido su propósito, realizar un análisis secuencial de tareas, según el orden en que debe aparecer el comportamiento. Debe contener aquellos conocimientos, procedimientos y actitudes que el participante debe desarrollar.

1.1.2 Escala de Apreciación

Este instrumento pretende identificar la frecuencia o intensidad de la conducta a observar o los niveles de aceptación frente a algún indicador, mediante una escala que puede ser:

- A. De Categoría: puede ser frecuencia cuando se desea verificar periodicidad; por ejemplo:
Siempre: cuando la conducta se manifiesta constantemente
Algunas veces: cuando la conducta es exhibida ocasionalmente
Nunca: cuando la conducta no es observable por ausencia
- B. De caracterización: aquella que pretende percibir cómo el participante está mostrando una conducta determinada; por ejemplo:
Consolidado: logra el aspecto a evaluar.
En proceso: se observan avances significativos.
Iniciando: se observan avances.
- C. Descriptiva: se caracteriza por presentar una mayor continuidad de los hechos a evaluar, propone intervalos iguales, así resultan más fáciles de comprender y aplicar. Puede aplicarse en la calificación de escritos y productos y en acciones como la participación, comunicación oral, entre otros. Por ejemplo:

Sugiere ideas, trae materiales y trabaja al máximo
Trabaja, trae materiales, pero no toma la iniciativa
Hace lo menos posible en el desarrollo de la actividad

- D. Numérica: a través de ella se puede verificar el comportamiento del participante para determinar el logro y la intensidad del hecho evaluado. Se puede utilizar tanto para fines cualitativos como cuantitativos, dependiendo de la intensidad con que se aplica el instrumento. Porejemplo:

De 1 a 4	No cumple con el objetivo, debe mejorar
De 5 a 7	El trabajo realizado fue regular
De 8 a 10	Efectuó un buen trabajo
De 11 a 13	Realizó un excelente trabajo

1.1.3 Rúbrica

Tiene el propósito de describir en forma jerarquizada, el juicio sobre la calidad de la tarea del participante. Este juicio se organiza por niveles a los que se les asigna valor de acuerdo con la dificultad o complejidad y el desarrollo alcanzado. Favorecen la exploración del nivel de dominio (fortalezas o limitaciones) que demuestra el participante sobre determinados aprendizajes. Así, tanto participantes como facilitador, saben qué se debe desarrollar en la actividad y qué se evalúa en ella.

Una rúbrica tiene criterios de evaluación, niveles de ejecución y valores o puntuación por cada nivel, los que al final y sumado con los otros permiten saber si se logra o no el desempeño esperado como máximo.

Por ejemplo:

Categoría:	4	3	2	1
Cálculos	Los datos fueron reunidos varias veces de manera cuidadosa y	Los datos fueron reunidos dos veces de manera cuidadosa y	Los datos fueron reunidos una vez de manera cuidadosa y	Los datos no fueron reunidos de manera cuidadosa o confiable

1.2 Instrumentos de Evaluación del Desempeño

Existen muchas técnicas que permiten observar cómo los participantes de un proceso de formación evidencian su desempeño y éstas pueden implicar desempeño individual o colectivo. Obviamente, aunque en su trasfondo existe el conocimiento teórico adquirido, la evaluación en estos casos es de carácter práctico.

Entre las más usadas tenemos:

1.2.1 Resolución de Problemas

Consiste en que el participante debe resolver un problema a través del análisis de una o varias situaciones reales o simuladas. Esto, en base a conocimientos previos que tenga del módulo estudiado y los que el desarrollo del módulo le proporcionó.

1.2.2 Análisis de Casos

Consiste en que el participante debe analizar uno o varios casos en situaciones reales o ficticias, entregando estrategias de solución.

1.2.3 Portafolio de evidencias

Es una colección de documentos del trabajo del participante que exhibe su esfuerzo, progreso y logros. El portafolio es una forma de evaluación que permite monitorear el proceso de aprendizaje por el profesor y por el mismo participante, permite ir introduciendo cambios durante dicho proceso.

Además de las ya enunciadas, otras técnicas de evaluación del desempeño son:

a) Proyecto de investigación individual

b) Proyecto de investigación grupal

Todos estos instrumentos pueden ser evaluados con rúbricas, escalas de apreciación o listas de cotejo.

1.3 Instrumentos de Evaluación Objetiva:

Se utilizan para evaluar los conocimientos; implican más memorización que aplicación (por ejemplo, pruebas escritas) aun cuando, dependiendo del nivel cognitivo al que se apunte, pueden implicar también la aplicación de los conocimientos.

El cuerpo de una evaluación objetiva puede estar constituido por el desarrollo de diferentes ítems, los cuales deben poseer una instrucción específica en el desarrollo del instrumento, tal como se señala en el siguiente cuadro⁸:

⁸ Los ítems abordados en el recuadro se exponen a modo de ejemplo.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE INSTRUCCIÓN
Selección Múltiple	Consiste en que el participante debe seleccionar la alternativa que mejor responda al tipo de pregunta o enunciado. Para ello, debe marcar con una X o encerrar en un círculo la alternativa elegida.	Marque con una X la letra de la alternativa que considere correcta.
Ejercicios Interpretativos	Consiste en que el participante debe analizar la información entregada por el instrumento, ya sean datos escritos, gráficos, tablas o ilustraciones, para posteriormente contestar un cuestionario.	Analice la información presentada y responda las preguntas respectivas.
Respuesta Breve	Consiste en que el participante debe responder, de manera acotada, las preguntas expuestas en el instrumento. Éstas deben ir en concordancia con el desarrollo de los módulos estudiados.	Responda cada una de las preguntas ajustándose al espacio asignado.
Comprensión Lectora	Consiste en la capacidad que tiene el participante para comprender de manera específica y global uno o varios textos, a través de la formulación de preguntas desarrolladas en el instrumento.	Lea atentamente el siguiente párrafo y responda en el espacio consignado.

ANEXO N°2. PROPUESTA DE ARTICULACIÓN DE OFICIO CON CARRERA TÉCNICO NIVEL SUPERIOR

Al momento de presentar su propuesta, el CFT deberá presentar una propuesta de articulación de un curso, Plan Formativo y/o módulo técnico con una o más carreras del Centro de Formación Técnica Estatal.

Para ello, deberá presentar una propuesta que sea convalidada en forma total (Plan Formativo) o parcial (algunos módulos), la que en todo caso aplicará para el total de cupos postulados por el CFT.

El mecanismo de reconocimiento del curso podrá realizarse de 2 formas:

1. **Convalidación de Módulos.** Corresponde al acto mediante el cual el Centro de Formación Técnica Estatal reconoce algunos o todos los módulos cursados y aprobados por el participante.

La convalidación es posible en la medida que exista consistencia con los aprendizajes esperados y siguiendo los protocolos internos de convalidación de la Institución de Educación Superior. Se sugiere considerar una convergencia de, al menos, el 80% de los aprendizajes esperados que consideren los programas de módulos de que se trate. Respecto de los elementos definidos como “claves” en la competencia, esta consistencia, se sugiere, no debiera ser inferior al 100%. Sin embargo, las condiciones para convalidar módulos (ej. nota mínima) las establece cada institución.

2. **Validación de Estudios.** Para efectos de esta validación se aplica el método de **Reconocimiento de Aprendizajes Previos**, cuyo objetivo es validar uno o más módulos mediante la examinación de aprendizajes adquiridos.

El oferente deberá establecer los procedimientos para formalizar los respectivos procesos, como asimismo el porcentaje de módulos susceptibles de validar.

La verificación de esta articulación se realizará a través del reconocimiento entre el curso ofertado y una carrera de educación superior, debiendo el oferente declarar en la Plataforma de Postulación, la convalidación que realizará.

1. ANTECEDENTES	
NOMBRE CFT:	
TIEMPOS DE VIGENCIA DEL R.A.P.:	
2. MECANISMO DE RECONOCIMIENTO	
Marque con una X el Mecanismo de Reconocimiento Establecido entre ambas instituciones.	
CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS	
VALIDACIÓN DE MÓDULOS	
3. PLAN FORMATIVO	
NOMBRE PLAN FORMATIVO	:
N° HORAS PLAN FORMATIVO	:
MÓDULOS TÉCNICOS	MÓDULOS DE NIVELACIÓN
(nombre y horas)	(nombre y horas)
M1:	M1:

M2:

M2:

Etc.

M3:⁹

4. CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICO PROFESIONAL

NOMBRE CARRERA:

N° SEMESTRES CARRERA:

N° HORAS CARRERA:

5. RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

N° TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA **ANTES** DEL RAP:

N° TOTAL DE HORAS CARRERA **DESPUÉS** DEL RAP:

MÓDULOS PLAN FORMATIVO QUE SERÁN RECONOCIDOS Indicar nombre del módulo, tipo (técnico o transversal), cantidad de horas.	ASIGNATURA QUE RECONOCE Indicar nombre de asignatura, semestre en el que se ejecuta, cantidad de horas.
Nombre módulo: Tipo: Cantidad de horas:	Nombre asignatura: Semestre: Cantidad de horas:
Nombre módulo: Tipo: Cantidad de horas:	Nombre asignatura: Semestre: Cantidad de horas:
Nombre módulo: Tipo: Cantidad de horas:	Nombre asignatura: Semestre: Cantidad de horas:
Nombre módulo: Tipo: Cantidad de horas:	Nombre asignatura: Semestre: Cantidad de horas:

NOMBRE y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL C.F.T.

⁹ La suma de los módulos de nivelación debe dar 50 horas cronológicas.

ANEXO N°3. SECTORES PRODUCTIVOS PRIORIZADOS

A. SECTORES PRODUCTIVOS CONTENIDOS EN MARCO DE CUALIFICACIONES TP Y MARCO DE CUALIFICACIONES MANTENIMIENTO 4.0

1.1 MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL

SECTOR	SUBSECTOR
▪ TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	▪ LOGÍSTICA
▪ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	▪ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
▪ MINERÍA METÁLICA	▪ MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y MECÁNICO DE EQUIPOS FIJOS Y MÓVILES
▪ TURISMO	▪ TURISMO ▪ HOTELERÍA ▪ GASTRONOMÍA

1.2 MARCO DE CUALIFICACIONES MANTENIMIENTO 4.0

SECTOR	SUBSECTOR
▪ MANUFACTURA	▪ ALIMENTOS
▪ CONSTRUCCIÓN	▪ CAMINOS Y CARRETERAS ▪ EDIFICACIÓN Y VIVIENDAS EN EXTENSIÓN ▪ MONTAJE INDUSTRIAL Y PLANTAS INDUSTRIALES
▪ ENERGÍA	▪ ELECTRICIDAD
▪ FORESTAL	▪ SILVICULTURA ▪ RECOLECCIÓN ▪ ASERRADERO ▪ CELULOSA
▪ MANUFACTURA METALMECÁNICA CONVENCIONAL	▪ METALÚRGICO METALMECÁNICO ▪ MECANIZADO DE COMPONENTES
▪ MINERÍA METÁLICA	▪ EXPLORACIÓN Y SONDAJE ▪ MINERÍA DEL COBRE
▪ MINERÍA NO METÁLICA	▪ NITRATO DE POTASIO

B. PRIORIZACIÓN DE SECTORES PRODUCTIVOS PREFERENTES POR REGIÓN

FOCOS PRODUCTIVOS PREFERENTES POR REGION

REGIÓN	SECTORES
Arica Parinacota	▪ Turismo; Agricultura; Construcción; Logística; Transporte; Informática.
Tarapacá	▪ Telecomunicaciones y Conectividad, Energías Renovables, Mantención Predictiva, Construcción, Laboratorio Clínico, Turismo; Agricultura; Logística; Transporte; Plataformas Informáticas, Redes Computacionales, Energía Solar.
Antofagasta	▪ Energía Solar; Turismo; Metalurgia, Automatización y Control Industrial, Instalación y Mantención de Redes, Programación, Minería.
Atacama	▪ Minería; Analista Programador; Turismo de Intereses Especiales; Agricultura; Acuicultura.
Coquimbo	Gastronomía Nacional e Internacional, Conectividad y Redes, Diseño Multimedia, Turismo, Construcción, Logística, Mantenimiento Industrial, Agroindustria, Eficiencia Energética, Recursos Hídricos.

Valparaíso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Turística, Gastronomía Nacional e Internacional, Logística, Programación, Animación Digital, Video Juegos, Diseños Web, Conectividad y Redes, Administración Recursos Humanos.
Metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> Diseño Gráfico Multimedia, Programación, Computación e Informática, Aplicaciones Móviles y Web, Comunicación Audiovisual; Gastronomía Nacional e Internacional; Contabilidad General, Electricidad Industrial, Geomática, Mecánica Automotriz, Gestión Logística, Imagenología y Radioterapia, Educación Preescolar.
O'Higgins	<ul style="list-style-type: none"> Vitificación y Enología, Agroalimentación; Programación, Plataformas Informáticas, Instalación y Mantenimiento de Redes, Mecánica Automotriz, Hotelería y Turismo.
Maule	<ul style="list-style-type: none"> Operación y Mantenimiento de Sistemas de Riego, Mecanización y Automatización Agrícola, Vitificación y Enología, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Pesada, Fruticultura; Procesos de la Madera, Programación.
Biobío	<ul style="list-style-type: none"> Gastronomía Nacional e Internacional, Automatización y Control Procesos Industriales, Computación e Informática, Programación, Redes y Telecomunicaciones, Procesos Logísticos, Gestión Portuaria.
La Araucanía	<ul style="list-style-type: none"> Gastronomía Nacional e Internacional, Turismo de Intereses Especiales, Industria Forestal y de la Madera, Automatización y Control Industrial, Logística y Operaciones Industriales, Electricidad Industrial, Programación, Diseños Web, Conectividad y Redes, Producción Ganadera, Mecánica Automotriz.
Los Ríos	<ul style="list-style-type: none"> Gastronomía Nacional e Internacional, Turismo de Intereses Especiales, Industria Forestal y de la Madera, Automatización y Control Industrial, Programación, Animación Digital, Video Juegos, Diseños Web, Conectividad y Redes, Producción Ganadera, Mecánica Automotriz.
Los Lagos	<ul style="list-style-type: none"> Acuicultura; Producción Ganadera, Hotelería y Turismo; Programación, Computación e Informática, Conectividad y Redes, Transporte Marítimo, Mecánica Automotriz, Gastronomía Nacional e Internacional.
Aysén	<ul style="list-style-type: none"> Hotelería y Turismo; Gastronomía Nacional e Internacional, Computación e Informática, Programación, Producción Agropecuaria, Salmonicultura.
Magallanes	<ul style="list-style-type: none"> Acuicultura; Turismo Intereses Especiales, Gastronomía Nacional e Internacional, Computación e Informática, Programación, Ganadería Bovina.

Lineamientos estratégicos contenidos en Planes Estratégicos de Desarrollo Regional (disponibles en la web); Sobre "Industria y Economía Creativa", se sugiere consultar: http://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2014/01/mapeo_industrias_creativas.pdf; Sobre Sector Minería se sugiere consultar: "Fuerza laboral de la gran minería chilena 2015 – 2024" <http://www.fch.cl/wpcontent/uploads/2016/04/EFLM2015-2024.pdf>; Sobre "productividad, Innovación y Crecimiento", se sugiere consultar: <http://www.agendaproductividad.cl/>; Sobre innovación, emprendimiento y desarrollo productivo, se sugiere consultar:

ANEXO N°4. ÚTILES O HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS

Nombre Plan Formativo:

Nombre Módulo	Indicar (Útiles o Herramienta)	Cantidad

Nombre Módulo	Indicar (Material e Insumo)	Cantidad

Considerar aquellos indicados en los Planes Formativos y que corresponden a lo mínimo que se debe considerar en la oferta de cursos.

Nombre, firma y timbre
Representante Legal CFT

Fecha,

(*) Nota: Se hace presente que la omisión de firma y/o timbre, no afectará la validez del presente anexo, para efectos de su evaluación.

CAPÍTULO II

Instructivo de Ejecución de los Planes de Capacitación– 2020 en el marco del Programa Capacitación en Oficios, que también puede denominarse “Fórmate para el Trabajo”, que deberán ejecutar los Centros de Formación Técnica Estatales (CFT)

1.- INTRODUCCIÓN

Con ocasión de la convocatoria realizada en virtud los Términos de Referencia del Capítulo I de este instrumento, los Centros de Formación Técnica Estatales (CFT) consignados en la Ley N°20.910, suscribieron un Convenio de Transferencia de Recursos, para ejecutar los planes de capacitación que resultaron seleccionados.

La ejecución de los cursos y forma en que se efectuarán las transferencias de los recursos a los CFT se realizará del modo, condiciones y plazos que se establecen en este Capítulo II.

Por tanto, los Centros de Formación Técnica Estatales, en adelante CFT o Ejecutores, deberán observar las siguientes reglas en la ejecución de los Planes de Capacitación, que se entenderán formar parte del Convenio de Transferencia de Recursos suscrito para efectos de esta ejecución.

Las fases, componentes y dispositivos de apoyo de los Planes de Capacitación a ejecutar por los CFT son los siguientes:

➤ Fase Lectiva

Componentes:

- Componente de Apoyo Socio Laboral

Dispositivos de apoyo:

- ✓ Subsidio diario
- ✓ Subsidio Cuidado Infantil
- ✓ Seguro Accidentes
- ✓ Licencia habilitante o Certificación.

2.- PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de los Planes de Capacitación y demás componentes, deberán 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 de transferencia de recursos	10 días hábiles desde la publicación en www.sence.cl del acto administrativo que selecciona las propuestas, para que el CFT concurra a la firma del convenio.	10 días hábiles desde la publicación en www.sence.cl del acto administrativo que selecciona las propuestas, para que la Dirección Regional tome contacto con el CFT y de entrega de los formatos de convenio y de Planes de Gastos Respectivos.
Aprobación del Plan de Gastos	A más tardar al momento de la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos, el ejecutor deberá presentar el Plan de Gastos, conforme al Instructivo de Rendición de Cuentas que forma parte integrante de este documento.	5 días hábiles desde la presentación del Plan de Gastos, para revisar, aprobar u observar el Plan de Gastos presentado por el CFT.
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 ¹⁰ de la documentación de los tutores, para que el encargado regional del programa efectúe la revisión de la documentación y proceda a aprobar o devolver, con observaciones, los antecedentes, solicitando correcciones si amerita, en cuyo caso, el CFT contará con un plazo de 2 días hábiles para que vuelva a presentar los antecedentes.
Asociación de Facilitadores	En el momento de ser presentado el horario del curso en ejecución en el Sistema Integrado de Capacitación, en adelante, "SIC" o "sistema".	No participa en el proceso.
Solicitar inicio de curso	5 días hábiles antes del inicio del curso.	Autoriza el inicio de curso
Inicio de curso	A partir de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio, con tope de inicio de fase lectiva el 30 de junio de 2021.	No participa del proceso

¹⁰ Digital o material.

Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el segundo día de clases el CFT deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema SIC 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 (hasta el 20% de ejecución)	2 días hábiles a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en el SIC 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 al sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional.	Máximo de 48 horas para la aprobación del Plan de Nivelación, para los alumnos que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia al finalizar el curso. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con la aprobación de la Dirección Regional.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva, incluyendo articulación	3 días hábiles desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el libro de clases del curso.	10 días hábiles para su revisión y entrega de observaciones desde notificado el ingreso del libro de clases.
	180 días corridos 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. ¹¹	10 días hábiles para su visación y entrega de observaciones desde notificado el ingreso del formulario.
Cronograma de examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación	10 días hábiles contados desde el término de las clases del curso ¹²	Autoriza cronograma de examinación.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	3 días hábiles desde el rechazo de la visación, para realizar las modificaciones en el SIC y para adjuntar la documentación faltante, en caso de que la visación sea rechazada.	10 días hábiles para la visación desde notificado el reintegro del formulario.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	20 días hábiles contados desde la visación del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva.	Autoriza la fecha de la ceremonia y participa mediante la firma de los diplomas.

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

I. TRÁMITES PREVIOS A LA POSTULACIÓN

3.- APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES

Registrada en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) la resolución exenta que apruebe el Convenio de Transferencia de Recursos por parte de la Dirección Regional comenzará a correr el plazo para dar inicio al curso. Los ejecutores deberán remitirse al numeral 1 del Capítulo III del **“Manual de Procesos Transversales”** el cual contempla la forma de postulación,

¹¹ Este plazo podrá extenderse en hasta 60 días corridos, debido al proceso de postulación a la gratuidad y al de matrícula contemplados por el CFT, previa solicitud formal al Director Regional. La Dirección Regional deberá validar la autorización de la aprobación o rechazo de la solicitud con el nivel central.

¹² Este plazo y con expresa solicitud por parte del ejecutor y posterior autorización de la Dirección regional, puede extenderse existiendo razones fundadas.

comunicación, evaluación y aprobación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo. El citado Manual será parte integrante de este instrumento y será puesto a disposición de los CFT una vez suscrito el convenio.

4.- REGLAMENTO INTERNO

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

5.- ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

Para que el ejecutor pueda operar en el Sistema Integrado de Capacitación, en adelante SIC, deberá contar con clave de acceso al sistema, tener el estado de su propuesta en calidad de convenio aprobado y, al menos, contar con 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 Convenio, la Dirección Regional 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 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 propuesta.

6.- OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO

El oferente seleccionado deberá contar con 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, 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.

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 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 para que 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.

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 en los términos dispuesto en el presente instructivo, su selección quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada. En caso de que se le haya pagado alguna de las cuotas, deberá el ejecutor efectuar el reintegro al SENCE, conforme se señalará en el respectivo acto administrativo.

Esta oficina regional deberá ser permanente, mientras la oferta se encuentre vigente en los procesos de postulación y/o ejecución.

7.- COORDINADOR ACADÉMICO DEL CONVENIO

Toda oficina (administrativa o de contacto o atención de público) del ejecutor, deberá contar con un área de coordinación académica responsable de la ejecución del o los Planes de Capacitación seleccionados. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al ejecutor en la región para estos efectos, 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 del o los Planes de Capacitación seleccionados. 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:

- 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 tiempo 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 con los facilitadores e ingreso al sistema de educación superior;
- 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 de 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 con formato y lineamientos de SENCE contenida en este instructivo.
- Presentar los instrumentos de planificación financiera del convenio, así como las rendiciones en forma mensual, según lo establecido en la Circular N° 30 de la Contraloría General de la República.

II. POSTULACIÓN

8.- POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Los postulantes interesados en participar en los Planes de Capacitación seleccionados al CFT, deberán inscribirse ingresando los datos solicitados al portal dispuesto para ello en la página institucional del Sence www.sence.cl.

Podrán postular a los Planes de Capacitación que se seleccionen a los CFT aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos que establece el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a saber:

- a) **Personas desde los 16 años;**
- b) **Que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población, según Registro Social de Hogares, incluido las excepciones que el decreto establece respecto a la vulnerabilidad de determinadas poblaciones objetivos.**

Para la verificación de estos requisitos, el sistema informático definido por Sence realizará, al momento de la postulación, el cruce con otras instituciones públicas, tales como Servicio de Registro Civil e Identificaciones y Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a fin de validar el porcentaje de vulnerabilidad y edad del participante.

Al momento de la confirmación al curso, los postulantes deberán presentar su cédula de identidad vigente.

Los CFT, podrán proponer requisitos de ingreso adicionales a los establecidos por el Programa para seleccionar a los postulantes, según su normativa interna, de acuerdo con 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 de Plan de Capacitación del CFT. Podrán, además, incorporarse criterios de priorización, tales como, 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 en los términos del artículo 29 de la Ley N°19.518, lo que será evaluado en cada una de las propuestas, según lo indicado en la Ficha de Presentación. Adicionalmente y en la búsqueda de una exitosa articulación de los participantes, se sugiere que todos los estudiantes tengan licencia de enseñanza media al momento de la culminación del oficio.

9.- 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 de cursos SENCE.
- c) Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o en Universidades Estatales y Privadas; o,
- d) Hayan desertado injustificadamente, en Programas Sence durante el año calendario 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 todos 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 u otro canal informativo a través de su respectiva página web o atención telefónica.

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, videos explicativos u otras campañas digitales 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 esta. También, deberán dar a conocer el tiempo de duración de la formación y beneficios que podrán recibir por acceder al curso (subsidio diario, subsidio al cuidado infantil, seguro de accidentes). 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 solo podrá quedar finalmente 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.

10.- POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial, los de aquellos postulantes a los que les afecten las siguientes causales:

Causales de Postulación Especial	Documentación a adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Postulantes a quienes no se les exige el requisito de encontrarse dentro del 60% más vulnerable.	<ul style="list-style-type: none"> • Para personas con Discapacidad. Deberán presentar <u>alguno</u> de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad o Certificado de Discapacidad, del Registro Civil e Identificaciones. - Certificado vigente de discapacidad emitida por la COMPIN. - Resolución de COMPIN donde se declare discapacidad. • 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. • 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).
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	<p>Se deberá presentar <u>alguno</u> de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado, emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado "Cartola Hogar" que resume la información del Registro Social de Hogares. Podrá ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio. • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad. • Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	<p>Se deberá presentar <u>alguno</u> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Esta información deberá ser ingresada obligatoriamente por el CFT 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 del programa 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 acreditándola, 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 el 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.

11.- SELECCIÓN DE POSTULANTES

Este proceso ocurre a partir de la apertura de la postulación a un curso que realiza el Encargado Regional del Programa 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 e ingresar 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 Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2020”** aprobado por Resolución Exenta N°3914, de 07 de noviembre de 2019, documento que se entiende formar parte integrante del presente procedimiento.

Esta selección la realiza el tutor del 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 continuidad de estudios y las necesidades o disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo.

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

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

12.- CONFIRMACIÓN

Finalizado 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”.

A la época en que los participantes confirmen su participación en el curso, el ejecutor deberá informar a los participantes del beneficio de subsidio del cuidado infantil, sus requisitos, oportunidad para solicitar el beneficio y los documentos a presentar para ello, de acuerdo con lo especificado en el literal b) del numeral 18.2 de este Capítulo II.

Los postulantes no confirmados podrán optar por postular a 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 20% 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 confirmación, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a los datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. Cabe señalar, que de ninguna manera podrán figurar en sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante.

Al realizar la confirmación, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido del curso, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo de participantes establecido (60% del cupo del curso seleccionado) su asistencia no contará con subsidio para ese día y se programará una nueva fecha de inicio.

13.- 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 de su desistimiento, para que éste cambie su estado a “No Contactado” en el sistema. Esta operación podrá llevarla a cabo el ejecutor en tanto no se haya firmado el Acuerdo Operativo;
- El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección OTEC – Matrícula” y cambiar el estado de contacto del postulante.

Luego del desistimiento del postulante al curso éste podrá:

- a) Postular a otro curso del mismo Ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) 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, podrá efectuarse el proceso de cambio de curso detallado en el numeral 15 de este Instructivo, lo que podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual se encuentre confirmado (20% de las horas totales de la Fase Lectiva).

14.- 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 (25 participantes), 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, de los resultados de contacto y del 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.

15.- ESTADOS DE LOS POSTULANTES

El estado de los postulantes y 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 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas de la Fase Lectiva, y en su reemplazo ingresa un nuevo participante.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales 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 20% de las horas de la Fase Lectiva. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
- **Cambio de Curso:** Cuando el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva y hasta el 20% de las horas totales de ésta, decide cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 20% de las horas de la Fase Lectiva en casos fundados validados por la Dirección Regional.

III. ACUERDO OPERATIVO

16.- El acuerdo Operativo es el documento declarativo de las condiciones de ejecución del curso, donde el ejecutor solicita formalmente la autorización de inicio del mismo.

El acuerdo operativo no podrá modificar el presente instructivo, así como la propuesta de Plan de Capacitación seleccionada al CFT, no obstante permitirse determinadas modificaciones señaladas más adelante.

16.1 CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Confirmado” (el 60% de postulantes respecto del cupo total del curso) y aprobados los Facilitadores en la plataforma respectiva, el ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, dentro del plazo de **5 días hábiles** antes del inicio del curso o del plazo acordado con la Dirección Regional. Este instrumento contempla entre otros antecedentes, la fecha de inicio y término del curso, así como las demás condiciones de su realización, detalladas más adelante. El ejecutor podrá dar inicio al curso sólo una vez que la Dirección Regional haya autorizado el Acuerdo Operativo.

El Acuerdo Operativo contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos del 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 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, por razones fundadas esgrimidas ante la Dirección Regional, solicitar modificaciones para el horario de realización del curso, su duración mínima diaria, fecha de inicio, cambio del lugar de ejecución, entre otras. Estas solicitudes serán evaluadas y ponderadas por cada Director Regional. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y 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. En caso de que se ejecuten menos horas diarias a las contempladas en la propuesta seleccionada, se deberá aumentar los días de ejecución de la capacitación, por tanto, los subsidios diarios por esos días extras deberán asumírselos 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 deberá registrar y detallar en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Este cronograma deberá detallar nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se hará entrega de éstos a los participantes. El CFT 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:** Detalla los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para iniciar 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 éstos 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.

Adicional al contenido detallado anteriormente, el ejecutor deberá adjuntar en el sistema la estrategia evaluativa de cada uno de los módulos que componen el Plan Formativo, la cual deberá ser revisada por Sence para la aprobación del Acuerdo Operativo. Para efectos de fiscalización, el ejecutor deberá dejar copia de esta documentación en la carpeta del curso que se debe mantener en el lugar de ejecución del curso.

16.2 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 crearlo.

Una vez creado el Acuerdo Operativo se habilitarán todos los cursos en los que el ejecutor deberá completar información, luego deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada la opción “Finalizar”, el acuerdo operativo quedará disponible para que la Dirección Regional proceda a su revisión.

La Dirección Regional en el proceso de revisión del Acuerdo Operativo podrá:

- Solicitar al ejecutor modificar información o ingresar nuevos datos, los que deberán ser realizados en el sistema y luego utilizar la opción “finalizar acuerdo operativo”, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitar envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado o con documentación faltante;
- 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.

16.3 APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación que en el SIC realiza el Director Regional a este instrumento, así como de las cédulas de identidad vigentes, emitidas por el Registro Civil de Identificación de cada participante inscrito en el SIC.

Luego de esta aprobación, el ejecutor deberá presentar copia impresa del Acuerdo Operativo en la Dirección Regional respectiva para la firma del Director Regional. Posterior a 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. Esta tramitación podrá llevarse a cabo mediante oficina de partes virtual. Una vez firmado este Acuerdo Operativo, el ejecutor podrá dar inicio al curso, se podrán asignar los subsidios diarios para los participantes y el aseguramiento de los participantes, dado que a partir de dicha acción la compañía de seguros tendrá acceso directo al sistema para contar con la planilla de los confirmados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

16.4 ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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 la generación y aprobación del Acuerdo Operativo. La generación de cada Anexo se deberá realizar, al menos, con **3 días hábiles** de antelación a 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 la autorización de la totalidad de participantes del curso (a través de sus firmas). Si con ocasión del cambio de horario, se produce una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.

- Solicitar la 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. Este nuevo material deberá ser, al menos, de igual o mejor 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, los que deberán cumplir con el perfil establecido en el instructivo que regula este componente.
- Cambio de lugar de ejecución por casos fortuitos o de fuerza mayor. Este cambio de lugar de ejecución dará lugar a una visita de Inspección Ocular, 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. Con todo, el lugar de ejecución deberá siempre ubicarse en la región en la cual está emplazado el respectivo CFT.
- 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, lo cual será informado mediante correo electrónico dirigido al CFT.
- 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 instructivo. Todas las modificaciones que pudieran existir en cuanto a la ejecución de los cursos deben quedar consignadas en Anexos del Acuerdo Operativo, los que serán suscritos por el Director Regional.

IV. EJECUCIÓN DEL CURSO

17.- CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

17.1 NÚMERO DE PARTICIPANTES

El cupo total del curso será de **25 participantes** y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que el Director Regional respectivo autorice excepcionalmente al ejecutor para iniciar con un número menor de personas; autorización que se entregará mediante correo electrónico remitido al CFT. 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) tratándose 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 de este todos los plazos que establecen el presente instructivo.

Con todo, el ejecutor deberá solicitar de manera fundada y de acuerdo al numeral 16.4 precedente, 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.

17.2 DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán extenderse por un **mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas¹³diarias**. 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 al inicio del curso, por correo electrónico.

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.

17.3 MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS

Existe para algunos Planes Formativos de Oficios 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.

17.4 ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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. Dichas adecuaciones deberán regirse por lo señalado en el Anexo dispuesto para la rendición de gastos

Las adecuaciones no podrán ir en desmedro de la propuesta seleccionada, en tanto que represente una disminución de la calidad, pertinencia, disponibilidad de infraestructura, materiales, equipos o herramientas. Si la solicitud de adecuación proviene del ejecutor, deberá presentar la propuesta de adecuación con, a lo menos, **5 días hábiles** de anticipación al inicio del curso, para validación del Director Regional respectivo, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo acuerdo operativo o anexo del mismo. Todas estas adecuaciones deberán ser reflejadas en el Plan de Gastos del curso, dicha modificación en el Plan de Gastos deberá ser evaluada en los tres días hábiles posteriores a su presentación y la aprobación del mismo es indispensable para la aplicación de la adecuación.

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.

17.5 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

¹³ Se entenderá por horas cronológicas la hora compuesta por 60 minutos.

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 curso podrá no iniciarse, lo cual implicará una modificación del convenio, reintegro de recursos y ajuste en el Plan de Gastos.

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

18.- DEFINICIONES BÁSICAS DE LA FASE LECTIVA

18.1 FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales, que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase fluctuará entre las 180 y 350 horas cronológicas, de acuerdo a las horas definidas en el Plan de Capacitación seleccionado.

Los Planes Formativos están compuestos por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas y cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al oficio, y por la otra, por un paquete de módulos de nivelación, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que se han determinado como prioritarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/u orientados al cierre de brechas entre las competencias de los participantes y el perfil de ingreso de la carrera técnico nivel superior y su posterior mantención en el sistema.

18.2 DISPOSITIVOS DE APOYO PARA LA FASE LECTIVA

Los participantes de los Planes de Capacitación seleccionados a los CFT podrán acceder a los siguientes dispositivos de apoyo:

a) Subsidio Diario

Se entregará un subsidio diario de \$3.000 a la totalidad de los participantes, por día asistido a la Fase Lectiva.

Este subsidio se entenderá como la suma de dinero financiada por SENCE y que se entrega en administración al ejecutor, para que éste haga a su vez, pago al participante del curso, destinado a cubrir sus gastos asociados a su participación.

La recepción de estos montos por los participantes deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios – se deberá utilizar una planilla por semana –y en cada entrega con pago efectivo, el participante deberá firmar la planilla en que conste el nombre del curso, el monto que se entrega, la fecha y la firma de recepción conforme del participante, con especificación de su nombre completo y Rut. En caso de que la entrega del subsidio sea a través de depósito, el ejecutor deberá evidenciar, con los comprobantes de transferencia, la entrega de estos subsidios como respaldo a la gestión, todo esto en el momento de la rendición mensual respectiva.

b) Subsidio de Cuidado Infantil

El Programa incluye como beneficio para sus participantes, durante la ejecución de la capacitación, un subsidio de cuidado infantil.

Serán beneficiarios de este subsidio, aquellos participantes que: se encuentren dentro del 40% más vulnerable según el Registro Social de Hogares (RSH) del Ministerio de Desarrollo Social y familia, que tengan a su cuidado a niños de hasta 6 años a la fecha de postulación al curso.

Este subsidio asciende al monto de \$4.000 por día asistido del participante, durante el período de Fase Lectiva y su regulación y modo de entrega de los recursos al ejecutor se encuentra en Capítulo III del presente acto administrativo.

El ejecutor deberá informar a los participantes de este beneficio cuando ellos confirmen su participación en el curso.

Por su parte, los participantes que cumplan con los requisitos y deseen optar por este beneficio, deberán manifestarlo al momento de confirmar su participación en el curso o una vez incorporados a éste, lo que podrá ocurrir hasta el 20% de las horas de ejecución de la Fase Lectiva, debiendo para ello acompañar alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante padre o madre del menor y SENCE no cuente con esta información;
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- Escritura Pública extendida ante oficial del Registro Civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor;
- Informe social emitido por la Municipalidad, en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del participante con el o los menores.

En caso de que el postulante no presente esta documentación al momento de la confirmación, podrá presentarla al ejecutor antes del 20% de las horas de ejecución de la Fase Lectiva e incorporada al Acuerdo Operativo o en sus posteriores Anexos de Acuerdo Operativo, según corresponda.

La recepción de estos montos por parte de los participantes deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios de cuidado infantil – se deberá utilizar una planilla por semana –y en cada entrega con pago efectivo, el participante deberá firmar la planilla en que conste el nombre del curso, el monto que se entrega, la fecha y la firma de recepción conforme del participante, con especificación de su nombre completo y Rut. En caso de que la entrega del subsidio sea a través de depósito, el ejecutor deberá, al momento de la rendición mensual respectiva, evidenciar con los comprobantes de transferencia, la entrega de estos subsidios como respaldo a la gestión.

c) Seguros de Accidentes

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

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el denominado “Manual de Procesos Transversales”

d) Licencia habilitante o Certificación

En caso de que el curso propuesto requiera licencia habilitante o certificación para el posterior ejercicio del oficio, los participantes tendrán derecho a éstos, en la medida que cumplan los requisitos que se establecen en el numeral 19.10 de este Instructivo.

18.3 ESTADOS DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

Cada participante de un curso tendrá un estado final, en términos de asistencia, al concluir la Fase Lectiva, 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 (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva).
- b) **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% para Fase Lectiva.
- c) **Aprobado/Articulado:** Participante que cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva (incluyendo las horas implementadas a través de plan de nivelación de horas para Fase Lectiva) y es matriculado en una Carrera Técnico Nivel Superior del CFT.
- d) **Desertor:** Aquel participante, que deja de asistir a la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar.
- e) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir a la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el numeral siguiente.

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

- f) **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.

18.4 DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

18.4.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Post natal por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres.
- c) Cambio de domicilio a otra región o comuna.
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del participante.
- f) Servicio militar obligatorio.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.

- h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

En caso de que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración que le impida asistir al mínimo de horas para aprobar y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda, según el cuadro expuesto a continuación

El pago de las deserciones justificadas en la **Fase Lectiva**, se realizarán de la siguiente forma al ejecutor:

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

Los desertores justificados, 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.

18.4.2 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 (25%) y que correspondan a las siguientes causas:

- a) Licencia o certificado médicos del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años, inclusive.
- b) Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente (cónyuge, padre, madre o hijo).
- c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva.
- d) Participante que hayan sido detenidos por la autoridad policial y cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso.
- e) 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.

19.- INICIO DE FASE LECTIVA

19.1 PLAZO INICIO DE CURSO

Los CFT deberán iniciar sus cursos con tope de inicio de fase lectiva el 30 de junio de 2021.¹⁴

La Dirección Regional respectiva deberá acordar con el CFT que, en una primera de dos instancias, inicie, a lo menos, el 50% de los cursos seleccionados. Tanto la primera como la

¹⁴ Si se generara algún caso excepcional de fuerza mayor en que la fecha de inicio sea superior a la indicada en el presente instructivo, el Director Regional estará facultado para autorizarlo, previa consulta con el nivel central del Departamento de Capacitación a Personas.

segunda instancia de inicio de cursos deberán tener como fecha tope el 30 de junio de 2021, lo cual deberá revisar la Dirección Regional que se cumpla. El acuerdo antes indicado, se plasmará en una carta del ejecutor dirigida a la Dirección Regional respectiva, quien deberá aprobar las fechas de inicio de estas instancias en el plazo de 5 días hábiles, desde la fecha de recepción de la aludida carta, notificando al ejecutor dicha aprobación.

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 Director Regional 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 enviar una solicitud formal y escrita al Director Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un Anexo de Acuerdo Operativo.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 60% del cupo del curso, y no existe autorización de excepción aprobada por el Director Regional para dar inicio con un número menor de participantes (según numeral 17.1 del presente instructivo), 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 Anexo de Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección de ese curso, debiendo al efecto modificar el convenio, el plan de gastos y solicitar el reintegro respectivo. La asistencia al día de inicio fallido no tendrá pago de subsidio diario.

19.2 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 y el Manual de Procesos Transversales. **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.**

19.3 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 en el **segundo día de clases** ingresar este formulario al sistema e informar al encargado regional del programa el ingreso de éste.

El visado del Formulario N°1 por parte del Encargado Regional del Programa, se deberá realizar dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a 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.

19.4 REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar de forma paralela en el libro de clases manual y electrónico, según lo señalado en el numeral 5 del “Manual de Procesos Transversales”.

Para el registro de asistencia diaria de los participantes en el libro de clases electrónico, el ejecutor también deberá remitirse al numeral 5 y siguientes del “Manual de Procesos

Transversales” y a las disposiciones que se indican a continuación. Con todo, el registro deberá efectuarse en el plazo de **48 horas hábiles**¹⁵.

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. Solo será considerado como “presente” aquel participante que se mantenga al menos el 75% de las horas del día de la jornada.

19.5 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 diarias de la jornada. 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.

¹⁵ Horas hábiles, se entenderán aquellas de lunes a viernes (hábiles)

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

A partir del segundo día de clases -en caso de que existan cupos vacantes o deserciones- y hasta transcurrido el 20% 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 la **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, desde el primer día efectivo de su asistencia. En caso de **reemplazo de participantes**, por deserciones ocurridas en el curso, el ejecutor deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar al nuevo participante, a partir de la fecha en que se incorpora efectivamente al curso, indicando, además, las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

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

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 visado del Formulario N°1 Complementario por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar dentro de **dos (2) días hábiles** después que el ejecutor hubiere notificado el ingreso del formulario al encargado regional. El visado 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 finalizada la Fase Lectiva, la Dirección detecta que el ingreso de participantes se realizó después de vencido el plazo para realizar reemplazo o incorporación de participantes, se eliminará la visación del o los respectivos Formularios N°1 Complementarios y el ejecutor deberá eliminar a los participantes del sistema y no corresponderá pago por capacitación, ni por subsidios.

19.7 DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- Ejecutar íntegramente el plan formativo de acuerdo con la propuesta seleccionada, considerando todos los módulos propuestos.
- Entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad, 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 manual y electrónico, ajustándose a lo establecido en el numeral 5 del "Manual de Procesos Transversales".

- Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido, al menos una vez por semana, independiente de la forma de pago. Para la forma de entrega deberá estarse al literal a) del numeral 18.2 de este Capítulo II.

Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente.

- 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 (75%).
 - 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 un certificado de residencia.
- **Privación de libertad**. El Ejecutor deberá presentar al Sence un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien certificado emitido por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
- **Fallecimiento del participante**. Será acreditado ante el Sence presentando el respectivo certificado de defunción.
- **Servicio Militar Obligatorio**. Esta causal solo aplicará 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. Esta situación deberá acreditarse con un informe social 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, liquidación de sueldo o certificado de prestación de servicios, emitido por el mandante de dichos servicios.

- 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 niño o niña se encuentra a cargo suyo.

Las licencias por hijos solo 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 un certificado de nacimiento del participante o del hijo, según corresponda, donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil, 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.

19.8 COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Corresponde al conjunto de actividades destinadas a asegurar la permanencia de los participantes en el programa, evitando deserciones no fundadas y fortalecer habilidades y capacidades para el trabajo, asegurando las condiciones y competencias mínimas con las cuales los participantes del programa pueden enfrentarse de manera más adecuada al mercado laboral.

El aporte y complemento de estas directrices permitirán a los ejecutores contar con todos los antecedentes necesarios para asegurar la entrega de un servicio de capacitación de mejor calidad y una total comprensión del sentido de los diversos elementos que la acompañan. Estas acciones comenzarán antes de la Fase Lectiva y se extenderán hasta el término de ésta.

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

Durante la ejecución de la fase lectiva, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes. 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.

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar dentro de **10 días hábiles**, contados desde la recepción digital de la resolución que apruebe el Convenio de

Transferencia de Recursos, los documentos de los tutores ASL para la respectiva aprobación de la Dirección Regional respectiva.

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

Las correcciones o subsanación de observaciones deberán ser presentada por el ejecutor en el plazo de **2 días hábiles**; procedimiento que podrá repetirse hasta alcanzar la aprobación por parte de la Dirección Regional respectiva.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención para este Programa contará con 3 etapas:

- a) Selección y Diagnóstico.
- b) Orientación.
- c) Plan de Acción.

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.

Descuento asociado a ASL

En caso de que el ejecutor no realice el componente, se aplicará un descuento a la liquidación de fase lectiva, 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. -

19.9 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 la Dirección Regional respectiva, previa presentación de un Plan de Nivelación. Solo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%. Para lo anterior, el ejecutor deberá ingresar al sistema el Plan de Nivelación y solicitar su aprobación a la Dirección Regional correspondiente, dentro de los **tres (3) días hábiles** anteriores a la implementación de este.

La Dirección Regional respectiva tendrá un máximo de **48 horas hábiles** para efectuar la aprobación del Plan de Nivelación presentado, si procediere. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con la aprobación referida.

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 al **quinto día hábil** siguiente a la aprobación del Plan de Nivelación. Estas horas de nivelación se deberán 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.

Consideraciones para tener presente:

- El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre contemplar, al menos, en un 50% los contenidos técnicos referentes al oficio.

- Para los participantes que ingresan como reemplazantes (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 20% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la Fase lectiva.
- La nivelación de horas para aprobar de la Fase Lectiva es para quienes, al finalizar el curso, tienen una asistencia entre 65% y 74% de asistencia final, por tanto, su procedencia se determinará una vez finalizada la Fase Lectiva.
- El Plan de nivelación de horas a presentar por el ejecutor deberá considerar una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario, 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 de que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso de que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos. Aprobado el plan e iniciada la nivelación, el ejecutor deberá generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas por nivelar son las que le faltan al participante, sobre el 65%, 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 solo 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. Solo cambiará el estado del alumno de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al ejecutor el 75% de las horas del curso para estos alumnos.

El costo del proceso de nivelación deberá ser proyectado en el Plan de Gastos y ser respaldado en las rendiciones mensuales. Para este proceso de nivelación deberá estimarse también los subsidios diarios de los participantes.

19.10 Licencia Habilitante o Certificación

Con posterioridad a la implementación de la fase lectiva, pueden existir Licencias Habilitantes o Certificación que se requieran para el ejercicio del oficio.

Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. Además, el ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al Sence el cronograma de las examinaciones. Sence cotejará con las Normativas Vigentes la exigencia de Licencias Habilitantes o Certificación para los oficios propuestos. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela a la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los alumnos que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

Se entiende por certificación aquel proceso donde la persona certifica sus competencias laborales en un centro de evaluación y certificación acreditado en ChileValora, siempre que exista un perfil ocupacional el cual sea parte del catálogo autorizado en ChileValora.

Para los casos donde se requiera certificación para la obtención de licencia, deberá ser considerado en la presentación de la propuesta, de acuerdo con la normativa que regula su obtención. Sin embargo, el proceso de obtención de licencias habilitantes o de certificación será obligatoria para aquellos oficios que lo requieran, ya sea por razones de mejorar la empleabilidad de las personas o por habilitación para ejercer una actividad, por ejemplo, para los oficios de soldadura, instalador eléctrico e instalador de redes de gas, entre otros. En caso

de que no sea considerado por el CFT en su propuesta, Sence se reserva el derecho de incorporar la licencia o certificación, según corresponda y el ejecutor deberá realizar las gestiones de examinación y obtención de licencia o certificación con la institución que corresponde. La no aceptación de realizar los procesos asociados a la obtención de licencia o certificación, señalados por Sence, impedirá al CFT firmar Convenio de Transferencia de Recursos.

En el caso de cursos que requieran Licencia Habilitante o Certificación 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. Sence cotejará con la normativa vigente, asociada al oficio a impartir, la exigencia de Licencias Habilitantes o Certificación asociada a los mismos.

Los gastos asociados a la obtención de licencia o Certificación de los participantes deberán ser parte del Plan de Gastos, descrito en el Capítulo IV, que deberá presentar el ejecutor con el objeto de que su valor le sea transferido oportunamente.

20.- 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 la última instancia de ejecución de este proceso.

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación de la fase lectiva será aquella registrada utilizando el libro de clases electrónico en cada curso y que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC, incluyendo aquellos registros manuales que estén debidamente autorizados por la Dirección Regional en el sistema antes mencionado, según lo detallado en el numeral 5.1 del “Manual de Procesos Transversales”.

No obstante, en el caso que la información que se visualice en SIC en el formulario de cierre de fase lectiva, respecto a la asistencia y montos a pagar, tenga inconsistencias con la ejecución del curso, la Dirección Regional podrá deshabilitar la lectura de la asistencia del libro de clases electrónico y realizar todo el proceso de cierre considerando la asistencia registrada en SIC desde el libro de clases manual.

Transcurrido **3 días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva o de realizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva” e informar por correo electrónico de dicho ingreso a la Dirección Regional respectiva. En el referido formulario registrará 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 adjuntará toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas.

Luego de este ingreso, se deberá, según sea el caso, cerrar o 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 o Licencia Habilitante de un organismo externo, el ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando el Cronograma de las Examinaciones a la Dirección Regional respectiva dentro del plazo de **10**

días hábiles, contados desde la visación aprobada del Formulario de la última fase del curso (Fase Lectiva).

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 notificado el ingreso del formulario.

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 solo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante.

En caso de existir inconsistencias, se rechazará la visación y se solicitará 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 **3 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

Si todo está correcto, dentro de **10 días hábiles** de notificado el ingreso del formulario, el supervisor del Sence visará e 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.

Visado el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, el ejecutor tendrá **20 días hábiles** para realizar la **Ceremonia de Entrega de Diplomas**, la que deberá llevarse a cabo de acuerdo a las especificaciones que se señalan en el “Manual de Procesos Transversales”, la que se encontrará disponible en la página web institucional www.SENCE.cl.

21.- ARTICULACIÓN CON CARRERA TÉCNICO NIVEL SUPERIOR

La propuesta presentada deberá contener una descripción de la articulación que el oficio tiene con una Carrera Técnico Nivel Superior impartida por el CFT. Esta articulación considera el acompañamiento de los participantes en el llenado del FUAS (Formulario de Acreditación Socioeconómica) del MINEDUC y de la matrícula en el CFT y debe darse una vez aprobada la Fase Lectiva por parte del participante.

La Articulación quedará registrada en el Sistema Integrado de Capacitación, quedando este con estado APROBADO/ARTICULADO. Este estado involucra un pago asociado a la misma, detallado en el CAPÍTULO III, del presente instrumento.

La Articulación será verificada por SENCE una vez que el CFT presente copia simple de los certificados de matrícula y el comprobante de llenado del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS); junto al ingreso del formulario N°4.

El plazo máximo para la articulación es de **180 días corridos** una vez finalizado el curso, y podrá extenderse en hasta 60 días corridos, debido al proceso de postulación a la gratuidad y al de matrícula contemplados por el CFT, previa solicitud formal al Director Regional. La Dirección regional deberá validar la autorización de la aprobación o rechazo de la solicitud con el nivel central.

Realizado el ingreso del Formulario N°4, el ejecutor deberá informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación. El plazo para esta visación es de **5 días hábiles** 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 matriculados en el CFT.
- c) Para los participantes que ingresen al CFT, la documentación debe cumplir con:
 - El comprobante de llenado del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica y;
 - El certificado de matrícula o cualquier documento que acredite la matrícula del participante en el Centro de Formación Técnica Estatal.

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.

22.- LIQUIDACIÓN EFECTIVA FASE LECTIVA

La solicitud de esta liquidación deberá presentarse **hasta transcurridos 10 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva**, realizada la nivelación de horas, si corresponde y, visado el Formulario de cierre o término de esta fase, para lo cual deberá estarse al Capítulo III siguiente.

CAPÍTULO III

LIQUIDACIÓN EFECTIVA DE LA FASE LECTIVA Y MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

23.- LIQUIDACIÓN EFECTIVA DE LA FASE LECTIVA

La liquidación de la Fase Lectiva corresponde al cálculo del valor del servicio de capacitación, 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**, realizada la nivelación de horas, si corresponde y visado el Formulario de cierre o término de esta fase. Una vez realizado el cálculo y habiendo obtenido un resultado negativo de la misma, el ejecutor deberá generar la devolución de los recursos correspondiente.

23.1 Criterios de cálculo

Para la realización del cálculo se considerarán los siguientes criterios:

- El cálculo de horas correspondientes a la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva; para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva sin proceso de articulación, y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva con proceso de articulación, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva¹⁶, se contabilizará para liquidar, las horas efectivamente asistidas del participante.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva, sin proceso de articulación, se contabilizará para liquidar, las horas efectivamente asistidas del participante.

¹⁶ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

- Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva y cuentan con proceso de Articulación, se contabilizará para el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, independiente de su porcentaje de asistencia¹⁷, se contabilizará para liquidar, 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 y acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, independiente de su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas.
- 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 liquidar hasta la fecha en que el participante asistió.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor.
- 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 monto correspondiente por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- Se descontarán las transferencias realizadas anteriormente y los subsidios entregados en administración no pagados a los participantes (incluye subsidio de cuidado infantil). En función del resultado obtenido, se podrán dar las siguientes situaciones:

23.2 Fórmula

Valor Efectivo del Servicio asociado a la Fase Lectiva =
Valor Capacitación Efectiva
+Monto de Subsidios Diarios + Monto de Subsidio de Cuidado Infantil
+ Valor Examinación Licencia Habilitante o Certificación cuando corresponda
– Apoyo Socio Laboral no realizado – PRIMERA CUOTA y SEGUNDA CUOTA
– FONDOS NO RENDIDOS

La suma de los montos resultantes en esta fórmula para cada curso que comprenda el convenio será el total que el ejecutor debe reintegrar a Sence con un plazo de 10 días hábiles una vez informado el mismo.

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

Documentación que debe consultar SENCE:

- a) Liquidación efectiva de Fase Lectiva.
- b) Informe de estado de rendiciones emitido por Encargado/a de Rendiciones correspondiente, que indique el porcentaje rendido y aprobado respecto del total transferido por el Convenio.

23.3 Fórmulas de Cálculo del Valor Capacitación Efectiva

Para efectos del proceso de cálculo, se utilizarán las siguientes siglas:

VHAC:	Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación, que incluye el Componente de Capacitación y Apoyo Socio Laboral en función de las horas de la Fase Lectiva.
VAC:	Corresponde al Valor Alumno Capacitación y se obtiene multiplicando el VHAC (Valor Hora Alumno de Capacitación) por el total de horas de la Fase Lectiva.
VC:	Corresponde al Valor Capacitación del curso y se obtiene de la multiplicación del VAC (Valor Alumno Capacitación) por el cupo del curso.
VTC:	Se refiere al Valor Total del Curso e incluye el VC (Valor Capacitación).
VFC:	Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso,) y los valores asociados a la obtención de licencia y/o certificación.

Valor Capacitación Efectiva	=	<p>Monto a transferir 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 al 75% de las horas de Fase Lectiva (a)</p>	+	<p>Monto a transferir por participantes nivelados (b)</p>	+	<p>Monto a transferir por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (c)</p>
-----------------------------------	---	---	---	---	---	---

- (a) Monto **a calcular** 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	$= \Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHAC}$
Componentes de la fórmula	<p>$\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas})$ = 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.</p> <p>VHAC = Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación.</p>
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 Ejecutor¹⁸. - Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes y/o nuevos indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente su porcentaje de asistencia.

¹⁸ Como tope máximo las horas que contemplan los planes de capacitación seleccionados.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso¹⁹. - Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a calcular por participantes reemplazantes y participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del 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	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes reemplazantes y 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 los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso, ya sean:</p> <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 calculado por participantes Nivelados

Fórmula	= Nº nivelados x 0,75 VAC x VAC
Componentes de la fórmula	<p>Nº nivelados = Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.</p> <p>0,75 VAC = Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación, que se aplica sobre el cálculo anterior.</p> <p>VAC = Corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación que corresponde pagar por cada participante nivelado.</p>
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 (VAC) del curso. Este 52,5% corresponde al 75% del del VAC. - 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 calculado por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Fórmula	= $\Sigma(\text{Nº Hrs. Asistidas}) \times \text{VHAC}$
Componentes de la fórmula	<p>Nº participantes = corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.</p> <p>VAC = corresponde al Valor Alumno Capacitación.</p>

¹⁹ 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.

Procedimiento	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 número de horas asistidas por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso. El producto de esta multiplicación es el monto a calcular 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.

(d) Monto calculado por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y con Articulación.

Fórmula	= N° participantes x VAC
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 y que cumplen con proceso de Articulación. VAC = corresponde al Valor Alumno Capacitación.
Procedimiento	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 número de horas asistidas por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso. El producto de esta multiplicación es el monto a calcular por los participantes inscritos en Formulario N°1, con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y con proceso de Articulación.
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 y con la condición de cumplimiento de Articulación.

23.4 Fórmulas de Cálculo del monto correspondiente a 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 transferir al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes y en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios, dicho monto se considerará para el cálculo de la liquidación, siempre y cuando 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.

23.5 Fórmulas de Cálculo del monto correspondiente a Subsidios de Cuidado Infantil (por participante)

Fórmula	= \$ 4.000 X Σ (Nº Días asistidos por participantes con beneficio de subsidio de cuidado infantil)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidado infantil, que el Ejecutor debe pagar al participante beneficiado por día asistido de éste.
	Σ (Nº Días asistidos por participantes con beneficio de cuidado infantil) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes con beneficio de cuidado infantil inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio de cuidado infantil.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios de Cuidado Infantil”, se identifica los participantes con beneficio de cuidado infantil 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 con dicho beneficio. - Se multiplica el resultado obtenido por \$ 4.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde transferir al Ejecutor por Subsidio de Cuidado Infantil.
Consideraciones	El pago del subsidio de cuidado infantil se calcula según la asistencia de los participantes. En caso de que el pago de subsidio de Cuidado Infantil por depósito o transferencia a los participantes y en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios de Cuidado Infantil, dicho monto se considerará para el cálculo de la liquidación, siempre y cuando exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante.

23.6 Fórmulas de Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación

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

(a) Monto a **transferir** por Examinación para Licencia Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados ²⁰ * Valor Examinación para Obtención de Licencia.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido 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 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 Obtención de Licencia. - El producto de esta multiplicación es el monto a transferir por examinación para Licencia Habilitante.
Consideraciones	- El monto a transferir no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha licencia.

²⁰ Solo los participantes aprobados en la fase lectiva pueden realizar esta examinación.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Solo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.
--	---

(b) Monto a **transferir** por Examinación para Certificación.

Fórmula	= N° de participantes examinados ²¹ * Valor Examinación para Certificación.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido 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 transferir por examinación para Certificación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a transferir 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. - Solo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

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

23.8 Documentación que debe presentar el Ejecutor para esta liquidación.

- a) Planillas de entrega de subsidios diarios y subsidios de cuidado infantil originales y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria.
- b) Si corresponde el pago de licencia habilitantes o certificaciones:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación o licencia según corresponda, que contenga la individualización de las personas evaluadas.
 - 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.

²¹ Solo los participantes aprobados en la fase lectiva pueden realizar esta examinación.

24.- MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS EN EL MARCO DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Con el objeto de financiar la realización del componente de capacitación, por parte del ejecutor, Sence transferirá al CFT Estatal, los montos destinados a financiar la ejecución e implementación de la fase lectiva, componentes y subsidios que contempla la realización del programa.

El monto a transferir se imputará por "**Sence**" a la partida 15, capítulo 05, programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 011, de su presupuesto vigente y se destinará al financiamiento de las siguientes, fases, componentes y subsidios:

1. Fase Lectiva
 - Componente de Apoyo Socio Laboral

Dispositivos de Apoyo del Programa:

- a) Subsidio Diario;
- b) Subsidio Cuidado Infantil
- c) Licencia habilitante o Certificación.

24.1 DISPOSICIONES GENERALES

Sin perjuicio, de lo que se especifica en el Instructivo de Rendición de Gastos, que se entiende formar parte del Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, es dable hacer presente que los recursos transferidos constituirán fondos en administración a través de cuenta complementaria, que no se incorporarán al presupuesto del organismo público. Los gastos que el ejecutor financie a través de esta transferencia de fondos deberán efectuarse durante el período de vigencia del Convenio de Transferencia.

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

- a) Se realizará con posterioridad a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el Convenio de Transferencia de Recursos y, una vez aprobado el Plan de Gastos presentado por el ejecutor;
- b) Se realizará de acuerdo con la cantidad de cuotas y a las fórmulas de cálculo establecidas en este Capítulo;
- c) El organismo público regido por la Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre el procedimiento de rendición de cuentas, deberá rendir cuenta al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo del uso de los recursos.
- d) Se realizará de acuerdo con la modalidad de transferencia que se señala en este Capítulo y, en lo que resulte pertinente, de acuerdo al Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas aprobado por Resolución Exenta N°2137, de 10 de junio de 2019, de este Servicio, o el que lo reemplace, el cual se publicará junto a este instrumento.
- e) Los recursos serán transferidos a la cuenta bancaria informada por el ejecutor en el convenio de Transferencia. Dicha cuenta, debe ser del Centro de Formación Técnica. Si el ejecutor, por razones de buen servicio, requiere cambiar la cuenta informada, deberá solicitarlo formalmente mediante oficio al Director Regional, suscribiéndose una modificación al convenio originalmente firmado, en el punto donde se aluda a la cuenta bancaria para las transferencias.
- f) La institución pública receptora de los recursos estará obligada a remitir formalmente a Sence el comprobante de ingreso de los recursos, de acuerdo con la normativa legal.

En caso de existir modificaciones a lo establecido en el convenio celebrado con la institución pública, ya sea en lo relativo a la ejecución del Programa como en lo referido a las transferencias,

éstas serán aprobadas por acto administrativo y se entenderán formar parte para todos los efectos legales del respectivo Convenio de Transferencia que modifica.

24.2 TRANSFERENCIA EN CUOTAS

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

CUOTA	PLAZO	MONTO	FÓRMULA DE CÁLCULO
N°1	Dentro de los 10 primeros días hábiles, contados a partir de la total tramitación del último acto administrativo que aprueba el respectivo convenio, y aprobado el Plan de Gastos.	50% del VFC, de acuerdo con el cupo máximo del curso.	● 50% del VFC, de acuerdo con el cupo del curso.
N°2	A partir del 20% y hasta el 50% de ejecución del curso.	50% del VFC, de acuerdo con el cupo máximo del curso.	● 50% del VFC, de acuerdo con el cupo del curso.

A. PRIMERA CUOTA

La primera cuota de transferencia será realizada dentro de los **diez (10) primeros días hábiles** siguientes a la total tramitación del último acto administrativo que aprueba el convenio y siempre que el Plan de Gastos se encuentre aprobado. El cálculo de la primera cuota seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Monto Primera Cuota} = \text{Valor Final Curso (VFC}^{22}) * 50\%$$

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

B. SEGUNDA CUOTA

La segunda cuota de transferencia será realizada entre el 20% y el 50% de ejecución del curso. El cálculo de la segunda cuota seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Monto Segunda Cuota} = \text{Valor Final Curso (VFC}^{23}) * 50\%$$

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

Sin perjuicio del plazo establecido, la segunda cuota se transferirá SOLO cuando la rendición de gastos de la transferencia de la primera cuota haya sido aprobada por Sence.

²² Según datos del convenio.

²³ Según datos del Acuerdo Operativo.

CAPÍTULO IV

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

26.- OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo entregar los lineamientos necesarios para una Rendición de Cuentas correcta, pertinente y oportuna por parte de los Centros de Formación Técnica Estatales, así como instruir a las Direcciones Regionales de SENCE acerca del proceso de revisión, aprobación y cierre de las Rendiciones de Cuentas. La totalidad de los fondos transferidos en el marco de los Convenios de Transferencia de Recursos se encuentran sujetos a rendición de cuentas.

26.- NORMATIVA

La rendición de cuentas de los fondos transferidos se encuentra regulada por las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República a través de la Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015; y en lo que resulte pertinente por el Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 y sus documentos relacionados, los que se entienden formar parte integrante del presente instructivo, y que serán puestos a disposición del CFT una vez se haya aprobado el convenio de transferencia de recursos.

27.- ALCANCE

Este Instructivo aplica a todos los Centros de Formación Técnica Estatales, con quienes el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo haya suscrito Convenios de Transferencia de Recursos y a todas las Direcciones Regionales y Unidades del Nivel Central de SENCE, cuya responsabilidad sea realizar o revisar las Rendiciones de Cuentas y sus relacionados.

28.- REFERENCIAS

- Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en adelante “Res.N°30”.
- Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, emitido por DAF que se encuentre vigente, en adelante “Manual de Rendiciones”, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019.
- Convenios de Transferencia de Recursos entre SENCE y CFT Estatales, en adelante “Convenio”.
- Instructivos para la Ejecución de Planes Formativos – 2020 y el Capítulo Liquidación para la Rendición de la Fase Lectiva y Modalidad de Transferencia de Recursos, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, relacionados con los Convenios de Transferencia de Recursos sujetos a Rendición de Cuentas, que se encuentren vigentes.

29.- OBJETO DEL FINANCIAMIENTO

Los recursos que se transferirán por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo a los Centros de Formación Técnica Estatales, creados por la Ley N°20.910, se destinarán a la ejecución total, completa y oportuna de Planes de Capacitación del Programa de Capacitación en Oficios, que el organismo receptor se compromete a ejecutar en virtud de un Convenio de Transferencia de Recursos y de los instructivos que formen parte de él.

30.- ITEMS FINANCIADOS A RENDIR

Los gastos que se financian deben estar justificados por el Convenio, el Instructivo de Ejecución, el Plan Formativo, la Propuesta del Ejecutor o el Acuerdo Operativo, según corresponda.

En conformidad al formato tipo establecido por la Contraloría General de la República (Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015), se clasifican en los siguientes ítems, a excepción de los subsidios que no se consideran en dicha Resolución:

- ✓ OPERACIÓN
- ✓ PERSONAL
- ✓ INVERSIÓN
- ✓ SUBSIDIOS

- i. Ítem Operación: Corresponde a todos aquellos gastos necesarios para asegurar la correcta implementación de las acciones directas de las distintas Fases del Programa, entre otros: materiales, insumos y/o herramientas para los participantes, certificación de los participantes, gastos destinados a comunicación y difusión, gastos administrativos y gastos asociados a la ejecución de los componentes.

Materiales y/o Herramientas para los participantes:

Corresponde a la compra de materiales, herramientas, insumos y/o indumentaria necesaria para la correcta ejecución de las fases asociadas al curso, e incluye:

- ✓ Material educativo, como manuales, láminas, folletos, fascículos, mapas, planos, materiales audiovisuales, entre otros.
- ✓ Materiales de trabajo, tales como cuadernos, lápices, carpetas, pendrive, entre otros.
- ✓ Herramientas e insumos para ser utilizados durante la ejecución del curso y práctica laboral, según corresponda.
- ✓ Vestuario, accesorios de seguridad, overoles, cotonas, entre otros.

Por cada entrega de materiales y/o herramientas a los participantes, se deberá entregar la Planilla de entrega de materiales y/o herramientas que se establezca en el presente Instructivo, la cual debe contener, como mínimo, la identificación del curso, nombre completo y RUT del participante, descripción de los materiales y/o herramientas entregadas, y firma de recepción de los mismos.

Gastos asociados a la ejecución del curso y sus componentes:

Corresponde a aquellos gastos relacionados directamente con los participantes y la ejecución del curso y sus componentes, tales como coffe break o traslados a los centros de práctica o visitas a empresas, entre otros.

Cabe señalar que estos gastos deben ser incluidos y presentados dentro del plan de gastos, el cual debe estar debidamente aprobado por el Encargado Regional del Programa.

Gastos administrativos:

Si el Ejecutor incurriera en gastos administrativos para la operación del Convenio, existe la posibilidad de destinar hasta el 5% del monto del Plan de Gastos que esté asociado al Valor Total del Curso (VTC) del curso.

En este contexto, los gastos contemplados son los siguientes:

- a. Materiales de oficina y compra de insumos: Incluye gastos en insumos computacionales indispensables para el funcionamiento normal de los equipos informáticos (tinta, tóner, DVD, entre otros), papel, lápices, carpetas, implementos de aseo, y todos aquellos relacionados con el funcionamiento del Ejecutor en la administración y supervisión de los cursos. El monto máximo a financiar por unidad asociada a este ítem es de 3 UTM.
También considera otros gastos debidamente justificados que se requieran para la realización de encuentros o jornadas que se realicen durante la ejecución de los cursos, así como actividades de concientización con empresas, tales como: café, té, galletas, entre otros.
- b. Traslados equipo programático: Gastos destinados a cubrir el traslado y alimentación del equipo del Programa para aquellas actividades que se realicen

fuera de las dependencias en donde se ejecutan los cursos de capacitación, tales como jornadas de capacitación, actividades con alumnos, reuniones de coordinación y visitas a terreno. Se podrán cubrir gastos en medios de movilización públicos o contratación de servicios de traslado. No se considerarán gastos correspondientes a compra de combustible, estacionamiento y peajes.

Para el caso de las personas contratadas para la búsqueda y concientización de empresas, podrán financiarse los traslados a empresas, centros de práctica, instituciones Ejecutoras de capacitación u otros que se determinen de acuerdo a la Línea del Programa.

- c. Pago de servicio de telefonía: Se financiará el uso de tarjetas y/o recargas de celular para facilitar la comunicación y las gestiones asociadas a la ejecución de los cursos.

Comunicación y Difusión:

En este ítem se podrán incluir los gastos incurridos en algunas de las siguientes actividades:

- Publicidad para convocar a postulantes, tales como cartillas de difusión, avisaje en radios locales, otros.
- Gastos de producción asociados a la Ceremonia de Certificación de la Fase Lectiva.
- Elaboración de Diplomas (puede incorporar marco si existe presupuesto disponible).

En el caso de las ceremonias de certificación, se deberá adjuntar a la rendición mensual el Acta de Recepción de Diplomas que se establezca en el Instructivo de Programa, debidamente firmada por los alumnos participantes.

Ajustes orientados a personas que requieran apoyos específicos:

En caso de cursos con participantes que requieran de algún apoyo específico, los gastos quedarán sujetos a evaluación de pertinencia por parte de la contraparte regional de SENCE, para lo cual el Ejecutor deberá solicitar autorización mediante correo electrónico, justificando la necesidad de su incorporación en el contexto de la ejecución de la capacitación. Se destaca que las compras relacionadas con bienes activos no podrán superar las 3 UTM como valor unitario.

- ii. Ítem Personal: La implementación de los cursos de capacitación del Programa implica la contratación del personal asociado a la ejecución de dichos cursos. A este ítem se deberán cargar todos aquellos gastos asociados a la remuneración del personal mínimo necesario involucrado en el Convenio para la correcta ejecución del Plan de Capacitación, ya sean destinados para la operación de los componentes, como de apoyo para la operación del programa, tales como, relatores, facilitadores, profesores y otros profesionales.

Los contratos deberán corresponder a prestación de servicios profesionales y/o de apoyo y deben indicar, al menos: las tareas a desarrollar, periodo de ejecución y distribución de 44 horas semanales (como máximo) y el monto asociado con su respectiva forma de pago.

Personal para la operación de los componentes:

- Relatores, facilitadores o profesores.
- Profesionales que impartan el componente de Apoyo Sociolaboral.
- Profesionales de apoyos específicos para alumnos en situación de discapacidad o que requirieran de apoyo especial para comunicarse.
- Otros funcionarios o profesionales considerados en el Convenio para su desarrollo, quedando sujeta su pertinencia y valorización a evaluación del Encargado Regional del Programa.

Los montos mínimos y máximos a pagar al personal considerado en este subítem son los siguientes:

CARGO	VALOR HORA MÍNIMO (bruto mensual)	VALOR HORA MÁXIMO (bruto mensual)	DURACIÓN MÁXIMA CONTRATO
Relator (Módulos Técnicos, transversales o apoyos específicos)	\$12.000	\$15.000	Hasta 300 horas para el Relator Técnico y hasta 78 horas para el Relator Transversal
Profesional que imparta el Apoyo Sociolaboral	\$11.000	\$13.750	Hasta 250 horas

Personal de apoyo/soporte para la operación del Programa:

Los cargos que se detallan a continuación deben considerarse en base a las necesidades propias del Convenio, es decir, serán autorizados por la Dirección Regional de acuerdo al tipo y cantidad de cursos que se ejecuten:

- ✓ Coordinador del Académico de Convenio: Este cargo se encuentra orientado a la contratación de una persona que se encargue de las tareas y funciones operativas del Convenio que se encuentre en ejecución, entre ellas se encuentra la mantención al día de los libros de clases, el registro de información en el sistema de ejecución dispuesto por SENCE, atender y resolver las solicitudes de los participantes, participar en reuniones o jornadas convocadas por SENCE, elaborar las Rendiciones de Cuentas, entre otros. Este cargo es de dedicación exclusiva y la persona que lo ejerza no podrá en forma paralela ejercer como relator, apoyo socio laboral u otras funciones dentro del CFT.
- ✓ Apoyo Administrativo: Este cargo cumple funciones de apoyo para las tareas operativas del Programa, podrá ser autorizado por la Dirección Regional respectiva en los casos en que la institución Receptora se encuentre ejecutando tres (3) o más cursos asociados a un Convenio.
- ✓ Personal de Aseo: Apoyo que puede ser contratado para cumplir las tareas de limpieza que sean requeridas para la ejecución de los cursos en el lugar correspondiente.

A continuación, se detallan los montos mínimos y máximos a pagar. Se debe considerar que dichos montos se establecen en base a una prestación de servicios de 44 horas semanales, y en caso de existir contrataciones por menos horas, el pago deberá calcularse de modo proporcional.

CARGO	MONTO MÍNIMO (bruto mensual)	MONTO MÁXIMO (bruto mensual)	DURACIÓN MÁXIMA
Coordinador del Convenio	\$900.000	\$1.100.000	De no cumplirse el compromiso de colocación y/o continuidad de estudios: Desde firma de Convenio hasta un mes de terminado la ejecución del último

			componente (capacitación o práctica laboral). De cumplirse el compromiso de colocación y/o continuidad de estudios: Desde firma de Convenio hasta cuatro meses de realizada la transferencia del pago del compromiso de colocación o continuidad de estudios.
Apoyo Administrativo	\$520.000	\$650.000	Hasta 6 meses
Personal de Aseo	\$301.000	\$387.500	Hasta 4 meses

Es importante señalar que todo gasto asociado a este ITEM, es decir Personal de Apoyo debe ser consistente con la ejecución efectiva de los cursos. Si por razones de fuerza mayor el convenio sigue vigente pero los cursos no cuentan con fecha de inicio programada, la contratación del Personal de apoyo no podrá ser realizada.

Sin perjuicio de lo anteriormente planteado, en caso de generarse excepcionalidades que retrasen o modifiquen de algún modo la ejecución de él o los cursos, la Dirección Regional podrá autorizar la extensión de los contratos descritos en este ítem; ello siempre y cuando se cumpla el requisito esencial de estar prestándose el servicio.

- iii. Ítem Inversión: La transferencia de montos asociados a la implementación del Programa, una vez garantizados los ítems de operación y personal, da la posibilidad de realizar gastos menores de inversión que faciliten la ejecución, tanto de los cursos como de sus componentes asociados.

En el caso de requerirse dicha inversión, el gasto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar aprobado en el Plan de Gastos
- Ser efectuado por la institución que suscribió el Convenio
- Estar relacionado con la naturaleza del oficio
- Haberse realizado oportunamente durante la ejecución del o los cursos

En este marco se podrán realizar gastos como:

- Mejoras en la infraestructura, como arreglo de talleres, laboratorios, salas, baños, entre otros.
- Arriendo de equipos necesarios para la ejecución del curso.
- Compra y/o arriendo de materiales y/o herramientas requeridos para la ejecución del curso. En caso de compra de herramientas, su valor unitario deberá ser inferior a 3 UTM.
- Arriendo de software, apoyos técnicos y/o tecnológicos necesarios para los procesos de formación que iguale las condiciones de acceso de todos los participantes.

El monto total para utilizar por este concepto no podrá superar el 10% del monto del Plan de Gastos que esté asociado al Valor Total del Curso (VTC).

Se destaca que las compras relacionadas con bienes activos no podrán superar las 3 UTM como valor unitario.

- iv. Ítem Subsidios: Se entiende por gastos asociados a este ítem, los correspondientes a los montos entregados a los participantes por subsidio diario, de cuidado infantil, certificaciones y licencias habilitantes, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Ejecución.

Las Planillas de Recepción de Subsidios requeridas en el Instructivo del Programa son obligatorias para respaldar la entrega de bienes o servicios a los participantes, las que deben identificar claramente el tipo de subsidio y el beneficiario de este.

Los recursos asociados a este ítem son entregados en administración al Ejecutor, por lo que los montos no ejecutados por este concepto deberán ser reintegrados a Sence en su totalidad. Así mismo, de generarse un monto a favor del Ejecutor, SENCE generará reembolso, previa presentación de la documentación que acredite los pagos de subsidios a los alumnos.

Si el ejecutor contempla la ejecución de cursos en modalidad e-learning (completa o parcial), los gastos para tal efecto deberán realizarse en el marco de lo indicado en Resolución Exenta N°1250 del 31 de marzo de 2020 y sus posteriores modificaciones. Dichos gastos deberán cumplir con la restricción señalada en el punto iii (el monto no podrá superar las 3UTM como valor unitario).

31.- PLAN DE GASTOS

El Plan de Gastos es una propuesta escrita que detalla el tipo de gasto y el monto mensualizado de los desembolsos que precisará efectuar el Ejecutor durante la ejecución del curso y sus componentes. El formato a utilizar se pondrá a disposición de los ejecutores a partir de la presentación de los Planes de Capacitación a SENCE.

El Plan de Gastos debe estructurarse tomando en consideración solo los Ítems Financiados a Rendir, detallados en el presente Instructivo y debe ser entregado en Oficina de Partes de la Dirección Regional correspondiente, al momento de suscribir el Convenio. El Encargado Regional del Programa tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar dicho Plan, debiendo entregar por escrito el resultado de su evaluación, tanto por correo electrónico como por Oficio. En caso de tener observaciones, deberán ser enviadas al Ejecutor vía correo electrónico, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas.

Cabe destacar que la principal guía para la evaluación de la pertinencia de los gastos que se presenten para la ejecución del o los cursos y sus componentes, debe ir en conformidad con lo establecido en el presente Instructivo, el Instructivo de Ejecución, el Convenio, el Plan Formativo, la Propuesta del Ejecutor y/o el Acuerdo Operativo, según corresponda.

Si en forma posterior a la aprobación del Plan de Gastos, surgiera la necesidad de realizar modificaciones en la planificación de gastos, contrataciones, gastos adicionales entre otros, se deberá solicitar autorización a la Dirección Regional mediante correo electrónico dirigido al Encargado Regional del Programa con copia al Director Regional, adjuntando un Anexo al Plan de Gastos o una nueva versión si fuere necesario. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el correo electrónico, la solicitud será evaluada y su resultado informado por la misma vía.

Solo cuando la solicitud o el Anexo al Plan de gastos, si lo hubiere, sean aceptados, la primera cuota podrá ser transferida, los gastos podrán ser efectuados y posteriormente rendidos.

32.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La modalidad para la transferencia de recursos se encuentra detallada en el Capítulo III de este acto. Con todo, La transferencia de recursos se hará de acuerdo a lo establecido en el Convenio, el presente Instructivo de Rendición, el Instructivo de Ejecución y la normativa antes citada.

Sin perjuicio de lo anterior, cada transferencia se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- A. Se hará con posterioridad a la total tramitación del Convenio y luego de la aprobación del Plan de Gastos o su Anexo, presentado y evaluado de acuerdo con lo señalado en el numeral anterior. Por lo tanto, no podrán generarse gastos de ninguna especie sin la previa autorización del Plan de Gastos que realice la Dirección Regional correspondiente.
- B. Se realizará de acuerdo con el número de cuotas y a las fórmulas de cálculo establecidas en el Capítulo III de este acto y en el Convenio.
- C. Se hará efectiva si y solo si, el Ejecutor no tuviere rendiciones o reintegros de gastos o saldos no ejecutados pendientes que presentar a este Servicio o rechazadas por Sence.
- D. Los recursos serán transferidos a la cuenta bancaria informada en el Convenio por el Ejecutor. Dicha cuenta, debe ser de la titularidad del Ejecutor con quien se firmó el Convenio. Si el Ejecutor, por razones de buen servicio, solicita cambiar la cuenta informada, deberá solicitarlo formalmente mediante oficio al Director Regional respectivo. La Dirección Regional de SENCE, deberá realizar una modificación al Convenio originalmente firmado, en el punto donde se aluda a la cuenta bancaria para las transferencias.
- E. Los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de la Entidad Receptora, la que deberá manejarlos en una cuenta "*Administración de Fondos de Terceros*" creada especialmente para tales efectos. Lo anterior, sin perjuicio de que deberán rendir cuentas de su utilización a la Contraloría General de la República, cuando sea pertinente y se solicite por parte de ésta.
- F. El ingreso, egreso y traspaso de los recursos, así como su inversión, serán examinados por la Contraloría General en la sede del organismo receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente, según artículo 26 de la Resolución N°30 de 2015.

33.- COMPROBANTE DE INGRESO

Dentro de los **5 primeros días hábiles** de efectuada la primera transferencia por parte de SENCE o hasta la primera rendición, la Entidad Ejecutora deberá entregar en la Oficina de Partes de la Dirección Regional correspondiente, el comprobante contable de ingreso de los recursos en el que deberá especificar el origen de los recursos, acompañado del Acta de Ingreso de Recursos y/o copia totalmente legible del documento bancario o contable que acredite el depósito. El formato a utilizar se pondrá a disposición de los ejecutores a partir de la presentación de los Planes de Capacitación que éstos deben entregar a SENCE. El Comprobante deberá estar firmado por el representante legal de la Entidad Receptora o de la Jefatura de Administración y Finanzas o cargo similar.

Para la segunda y siguiente(s) cuota(s) contemplada(s) en el Convenio, el Ejecutor deberá adjuntar el comprobante y Acta de Ingreso de la rendición del mes correspondiente a la transferencia.

34.- DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El organismo receptor de los recursos transferidos está obligado a presentar a Sence un informe mensual y uno final de su inversión, los que servirán de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de la unidad otorgante. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que la ley imponga a los órganos públicos, emisores o receptores de fondos públicos, de informar a la Contraloría General de la República.

34.1 INFORME MENSUAL

- A. El Ejecutor elaborará un Informe Mensual de Rendición de Gastos (El formato se pondrá a disposición de los ejecutores a partir de la presentación de los Planes de Capacitación que éste debe entregar a Sence), que indicará el monto de los recursos recibidos, el detalle de la inversión realizada y el saldo disponible para el siguiente mes, adjuntando los respaldos de los gastos realizados, de acuerdo a la Lista de Chequeo Documental que será provista por Sence.

Junto al informe mensual, deberá presentar un resumen de los montos transferidos y sus rendiciones, de acuerdo a lo detallado en los formatos que serán entregados.

Estos documentos deberán presentarse en original en Oficina de Partes de la Dirección Regional correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y existiendo factibilidad técnica por parte del Organismo Ejecutor, se podrá hacer uso del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, lo que será evaluado al momento de suscribir el Convenio de Transferencia de Recursos.

- B. El plazo para remitir el Informe Mensual de Rendición de gastos a la Dirección Regional de Sence, es dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa. El informe deberá ser remitido mediante un oficio conductor dirigido al Director Regional de Sence y presentado a través de Oficina de Partes de la Dirección Regional correspondiente. Asimismo, el Ejecutor deberá enviar por correo electrónico y en formato Excel, la Rendición Mensual de Cuentas y sus detalles, al Encargado Regional de Programa, o quien el Director Regional determine.
- C. Respecto de aquellos meses en que no exista inversión, el Ejecutor deberá igualmente enviar su informe mensual con rendición en \$0, el que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente.
- D. Los gastos informados por la Entidad Ejecutora deberán realizarse con posterioridad a la total tramitación del convenio y contando con la aprobación del Plan de Gastos y hasta el término de la vigencia del Convenio.**
- E. Solo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de los ítems antes señalados como Ítem Financiados a Rendir.
- F. El Ejecutor deberá contar con todos los respaldos en original que justifiquen la inversión realizada para la ejecución del o los cursos contemplados en el Convenio y sus anexos, los cuales deberán estar disponibles en caso de una supervisión financiera de Sence o del Ente Contralor.

Junto al Informe Mensual de Gastos mencionados en la letra A. del presente numeral, la Entidad Ejecutora deberán presentar copia digital, ya sea en pendrive o DVD, de todos los respaldos que justifican el gasto (facturas, boletas u otro documento que acredite el gasto realizado).

- G. Toda rendición de cuentas presentada a Sence debe ser firmada por el referente técnico y por el Jefe de Administración y Finanzas, o similar, de la respectiva Entidad Ejecutora, ambos funcionarios con responsabilidad administrativa.
- H. Una vez recibida la rendición de cuentas, la Dirección Regional de Sence analizará los antecedentes, verificando el cumplimiento de la rendición, tanto en aspectos formales como aspectos de fondo, de acuerdo a la Lista de Chequeo de Revisión de Rendiciones.

Se revisarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Formalidad de la rendición: Consiste en la revisión de los formatos solicitados, orden de la rendición, existencia de las firmas y timbres correspondientes, presentación de la documentación requerida, entre otros;
 - Pertinencia y coherencia de los gastos: Consiste en validar que los gastos presentados se encuentren acordes al Plan de Gastos aprobado por la Dirección Regional, que se encuentren en relación directa con las fases, componentes, subsidios y características del curso, que la documentación presentada dé cuenta de la pertinencia del gasto, que el recurso humano que se rinde esté autorizado, entre otros;
 - Exactitud de las operaciones aritméticas: Consiste en verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
 - Legalidad del gasto: Consiste en verificar que los gastos presentados sean posteriores a la aprobación del Plan de Gastos, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- I. El resultado del análisis de la rendición mensual será notificado al ejecutor mediante el Informe de Revisión de Rendiciones, el cual será enviado tanto por correo electrónico u Oficio, dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la Rendición y en conformidad con los siguientes resultados:
- Gastos Aprobados: los gastos y respaldos presentados cumplen cabalmente con las instrucciones impartidas por Sence, por tanto, son gastos efectivamente rendidos y que serán contabilizados, por lo que se descontarán del saldo por rendir.
 - Gastos Observados: los antecedentes presentados se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, por lo tanto, para ser aprobados por Sence deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, el que no podrá extenderse más allá de 15 días hábiles. Estos gastos NO serán rebajados del saldo por rendir hasta que sean aclarados por el ejecutor.
- Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor deberá presentar una rendición de regularización, utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por la Dirección Regional, deberá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas. Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será el quinto día anterior al plazo de transferencia de la cuota siguiente, si correspondiere y, si se tratare de gastos correspondientes a informes posteriores a la última cuota de transferencia, el plazo de aclaración será la fecha de término de ejecución del programa.
- Gastos rechazados: son gastos que fueron observados por el Sence y que durante el tiempo de ejecución del Programa NO fueron subsanados por el Ejecutor, por lo tanto, NO rebajados del saldo por rendir y que, en consecuencia, deberá reintegrar.
- J. Sence, como organismo otorgante, realizará si es factible al Ejecutor, supervisión financiera y de buen uso de los recursos transferidos por el Convenio.

3.5 RESPALDOS DE LOS GASTOS INFORMADOS

Cada uno de los gastos deberá ser respaldado en formato digital con toda la documentación que dé cuenta del uso de los recursos transferidos, por ende, en cada Rendición de Cuentas el Ejecutor debe presentar, ya sea en Pendrive o DVD, tanto los Comprobantes de Egreso o Decretos de Pago, como aquellos documentos que originan el gasto, tales como facturas, boletas, boletas de honorarios, contratos de prestación de servicios, planillas de recepción de subsidios, certificado de pago de las retenciones, Formulario 29, entre otros. El detalle del respaldo requerido por cada tipo de gasto se encuentra establecido en la Lista de Chequeo Documental.

Las planillas de recepción son obligatorias para respaldar la entrega de bienes o servicios a los participantes, las que deberán identificar al claramente al usuario, ya sea firmando la recepción de un subsidio directo o certificando su participación en la actividad que originó el gasto, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo del Programa del Capítulo II precedente.

Asimismo, las rendiciones de traslados, tanto de los participantes, como del recurso humano del Ejecutor, se deberán acompañar del Formulario de Traslado, donde se señala, entre otros aspectos, el nombre de quién realiza el gasto, fecha, destino, motivo y el medio de verificación de la actividad que origina el gasto.

3.6 INFORME DE CIERRE FINANCIERO

Si de la revisión de las rendiciones señaladas en el punto I, se generan recursos observados, no ejecutados, no rendidos, o con liquidación negativa, la Entidad Receptora se obliga a reintegrarlos mediante transferencia o depósito bancario al SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO a la cuenta corriente que le informará la Dirección Regional respectiva. El reintegro deberá efectuarse en un plazo no superior a diez (10) días corridos, contados desde la fecha de notificación a la Entidad Receptora del monto a reintegrar, debiendo informar a la Dirección Regional del reintegro remitiendo el comprobante de depósito o transferencia.

De esta forma, el ejecutor o entidad receptora de los recursos informará mediante Oficio a la Dirección Regional respectiva del reintegro, remitiendo comprobante de depósito o transferencia, antecedentes que serán presentados en Oficina de Partes de la Dirección Regional correspondiente, acompañado del Acta de Reintegros, identificando a la Entidad Ejecutora, la identificación del curso, la resolución aprobatoria del Convenio de Transferencia y señalando de manera clara el motivo del reintegro de fondos.

De acuerdo al artículo 31 de la citada Resolución N°30, de 2015, toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

Si el Ejecutor no hubiere realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el Sence procederá a ejecutar el cobro de dicho monto a través de las acciones legales que procedan.

De ser factible el uso del Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas SISREC de la Contraloría, el proceso antes señalado se realizará a través de este sistema.

3.7 RESPONSABILIDADES

Dirección Regional SENCE

- ✓ Revisar y validar el Plan de Gastos.
- ✓ Realizar las transferencias establecidas en el Convenio.
- ✓ Verificar que la Entidad Ejecutora envíe el comprobante contable de ingreso de los recursos transferidos.

- ✓ Recibir y validar la Rendición de Cuentas de acuerdo con lo establecido en este Instructivo y la normativa vigente.
- ✓ Llevar un control periódico de las rendiciones recibidas por parte de las Entidades Ejecutoras y registrar en los sistemas que se le indiquen para ello
- ✓ Realizar el registro contable de las rendiciones de cuentas aprobadas
- ✓ Entregar la información de la cuenta corriente a la cual se deberán realizar los reintegros cuando corresponda
- ✓ Verificar que el Ejecutor envíe el comprobante de depósito de los recursos no utilizados, cuando corresponda.
- ✓ Realizar seguimiento permanente a la vigencia de los Convenios sujetos a Rendición de Cuenta.
- ✓ Realizar supervisión financiera a las Entidades Ejecutoras durante la ejecución del Convenio.
- ✓ Realizar un control del cumplimiento en tiempo y forma de entrega de los Informes de rendición de Cuentas.

Entidad Ejecutora (Ejecutor)

- ✓ Informar a SENCE del ingreso de los recursos recibidos.
- ✓ Ejecutar el Convenio y rendir oportuna y correctamente el uso de los recursos transferidos para la implementación de este.
- ✓ Designar un funcionario de la Entidad Ejecutora para que supervise y coordine el fiel cumplimiento del Convenio, siendo además la contraparte técnica y financiera ante el SENCE (Coordinador Académico de Convenio).
- ✓ Elaborar y enviar mensualmente los informes de Rendición de Cuentas, incluido el mes en que se efectuó la transferencia.
- ✓ Atender oportunamente las observaciones realizadas por la Dirección Regional, ya sean al Plan de Gastos o a las Rendiciones Mensuales.
- ✓ Reintegrar los recursos transferidos y no ejecutados, o rechazados, que SENCE informara oportunamente

Programa Capacitación en Oficinas Nivel Central

- ✓ Monitorear la vigencia de los Convenios asociados a la rendición y gestionar la extensión o término de estos.
- ✓ Hacer seguimiento a cada Convenio y a las transferencias que se originen.
- ✓ Orientar al Encargado de Rendiciones en cuanto a la pertinencia de los gastos para su respectiva aprobación u observación.

Subunidad de Rendición de Gastos

- ✓ Entregar los lineamientos asociados al proceso de rendiciones.
- ✓ Controlar la oportunidad de las acciones ejecutadas por las Direcciones Regionales en cuanto a rendiciones de cuentas.
- ✓ Controlar la coherencia de la información reportada por las Direcciones Regionales.
- ✓ Sistematizar la información de la rendición de cuentas mensuales registradas por las Direcciones Regionales correspondientes
- ✓ Monitorear el cumplimiento de la contabilización de las transferencias y rendiciones mensuales de gastos

Recordar, que de acuerdo al artículo 30 de la Resolución N°30 de 2015, los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N°10.336.

2.- Deléguese en los Directores Regionales de este Servicio Nacional, o en quienes los subroguen, dentro del ámbito de competencia de sus respectivas regiones, las facultades que se enumeran a continuación:

- a) Celebrar los Convenios de Transferencia de Recursos, recibir y resguardar la documentación que debe acompañarse para proceder a su firma y dictar las resoluciones que los aprueben. Asimismo, celebrar las modificaciones que a los mismos se realicen y disponer su aprobación mediante resolución.
- b) Disponer el término anticipado de los Convenios de Transferencia de Recursos, de acuerdo con las cláusulas que los mismos establecen y disponer su aprobación mediante el correspondiente acto administrativo.
- c) Aprobar los Acuerdos Operativos, así como también los anexos que se suscriban al efecto.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

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

RRdV/OMV/POO/GFU/AML/MCA/ASE/NAT/GAB

Distribución:

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

Exp.: 37851/2020