

REF.: Aprueba Instructivo para la Ejecución del “Programa de Capacitación en Oficinos, Línea Emprendimiento”, año 2020, que también podrá denominarse, “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprende”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4251,

SANTIAGO, 04 DIC 2019

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 20.422; el Decreto Supremo N° 47, de 2012, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento para la calificación y certificación de la discapacidad; 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; el Decreto N° 98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518; el Decreto N° 42, de 5 de mayo de 2011, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución Exenta N° 4035, de 21 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprueba “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2020”; la Resolución Exenta N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

Con dicho objeto, se ha establecido en el artículo 44 y siguientes de la citada norma legal, un Fondo Nacional de Capacitación para financiar acciones, programas y asistencia técnica en el campo de la formación y capacitación de los recursos humanos, en conformidad a las prioridades y programas que se hayan fijado para el año y los recursos que fije para ello la Ley de Presupuesto.

Asimismo, se establece que los programas que se financien con dicho fondo deberán orientarse preferentemente a beneficiarios de escasos recursos.

A su vez, el artículo 47 dispuso que las características de los procedimientos, así como los demás requisitos, garantías, condiciones y modalidades para la selección y adjudicación serán materia del reglamento.

2.- Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 47 de la citada ley, se dictó el citado Decreto N° 42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que estableció componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficinos, contemplado en el presupuesto asignado a este Servicio.

3.- Que, a fin de establecer las condiciones de ejecución de los cursos que resulten seleccionados en el marco del concurso público del Programa Capacitación en Oficinos, Línea Emprendimiento”, año 2020, que también podrá denominarse, “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprende”, mediante Providencia N°704, de 2019 la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas remite al Departamento Jurídico, el Instructivo de Ejecución del mencionado programa para proceder a su aprobación.

RESUELVO:

1.- Apruébese el “Instructivo para la Ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento”, año 2020, que también podrá denominarse, “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprende”, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS	3
1.1.1	Componente Capacitación	3
1.1.2	Componente de Asistencia Técnica Individual	3
1.1.3	Componente de Asistencia Técnica Grupal	3
1.3.1	Componente de Formalización	3
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	3
2.1	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN	3
2.2	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES.....	5
2.3	REGLAMENTO INTERNO	5
2.4	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC	5
2.5	CREACIÓN DE SECCIONES/CURSOS.....	6
2.6	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO 6	
2.6.1	COORDINADOR ACADÉMICO	7
2.7	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES	7
2.7.1	EXCLUSIONES	8
2.7.2	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	8
2.8	SELECCIÓN DE POSTULANTES	10
3.	MATRÍCULA.....	10
3.1	DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA	11
3.2	CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA	11
4.	DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS.....	11
5.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.....	13
5.1	NÚMERO DE PARTICIPANTES	13
5.2	DURACIÓN DE LAS SESIONES	13
6.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	13
6.1	ESTADOS DE POSTULANTES.....	13
6.2	ESTADOS DE PARTICIPANTES	14
7.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS	14
7.1	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	14
7.2	AUSENCIAS JUSTIFICADAS	15
8.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS	15
8.1	INSPECCIÓN OCULAR	15
8.2	ACUERDO OPERATIVO.....	15
8.2.1	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO	15
8.2.2	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.....	17
8.2.3	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO	17
8.3	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO	17
8.4	FASE LECTIVA	18
8.4.1	PLAZO DE INICIO DEL CURSO.....	18
8.4.2	INICIO DE CURSO	19
8.4.3	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS	19
8.5	REGISTRO DE ASISTENCIA	19
8.5.1	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA	19
8.5.2	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS.....	19
8.6	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).	20
8.7	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	21
8.7.1	Componente de Capacitación	21
8.7.2	Componente Asistencia Técnica Individual	21
8.7.3	Asistencias Técnicas Individuales:.....	21
8.7.4	Componente de Asistencia Técnica Grupal	22
8.7.5	Asistencias Técnicas Grupales:.....	22
8.7.6	Modelo de Negocios.....	24
8.7.7	APOYO SOCIO LABORAL.....	27

8.8	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA	27
8.9	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	28
8.10	FASE DE FORMALIZACIÓN	29
8.10.1	Cuestiones previas sobre la formalización.....	29
9.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR	30
9.1	PRIMER ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO).....	34
9.1.1	Fórmula	34
9.1.2	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	34
9.2	SEGUNDO ESTADO DE AVANCE	35
9.2.1	Criterios de Pago	35
9.2.2	Fórmula	35
9.2.3	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	35
9.3	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	36
9.3.1	Criterios de Pago	36
9.3.2	Fórmula	37
9.3.3	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	40
9.4	LIQUIDACIÓN FASE FORMALIZACIÓN.....	41
9.4.1	Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral. 41	
9.4.2	Fórmula	41
9.4.3	Documentación que deberá presentar el Ejecutor.	43
	ENCUESTA: CONSULTA INICIAL A POSTULANTES PARA CONFORMACIÓN DE CURSOS	43

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

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

Por su parte, la línea Emprendimiento, tiene como objetivo apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de jóvenes, mujeres y hombres que desarrollen o pretendan desarrollar un emprendimiento económico o que trabajan en forma independiente. Para lograr lo anterior, el SENCE busca incrementar su capacidad para generar ingresos a través del mejoramiento de la capacidad de gestión de sus pequeñas unidades económicas o negocios, mediante el Plan Formativo denominado “Gestión de Emprendimientos”, aprobado mediante Resolución Exenta N° 4853, de 22 de noviembre de 2018, de este Servicio Nacional.

Las fases, componentes y dispositivos de la Línea Emprendimiento son:

- 1.1 Fase Lectiva
 - 1.1.1 Componente Capacitación
 - 1.1.2 Componente de Asistencia Técnica Individual
 - 1.1.3 Componente de Asistencia Técnica Grupal
- 1.2 Componente de Apoyo Socio Laboral
- 1.3 Fase de Inserción Laboral
 - 1.3.1 Componente de Formalización
- 1.4 Dispositivos de Apoyo del Programa
 - a) Subsidio Diario
 - b) Subsidio de Cuidado Infantil Subsidio
 - c) Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas
 - d) Seguros de Accidentes

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

2.1 PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio	Hasta 10 días hábiles contados desde la publicación de la selección de oferentes en www.sence.cl . Por razones fundadas, calificadas por el director regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales.	Hasta 5 días hábiles después de publicada la Resolución de Selección, para entregar al oferente seleccionado la información que corresponde para la firma de convenios.
Aprobación de Facilitadores	Hasta 10 días hábiles , contados desde que la Dirección Regional registre la Resolución de aprobación de Convenio en SIC.	Hasta 5 días hábiles , contados desde la fecha de total tramitación del convenio para registrar en SIC el número y fecha de la Resolución de aprobación de convenio del ejecutor.
Creación de Sección/Curso	15 días corridos desde que se encuentran aprobados los facilitadores. Excepcionalmente, se podrá otorgar un plazo adicional el que no podrá exceder en 30 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto ipso facto.	No participa del proceso
Instalación de Oficina de Contacto	10 días hábiles desde la publicación del acto administrativo de selección de proponentes y oferentes en www.sence.cl , si corresponde y, la presentación del coordinador/a académica a la Dirección Regional, de lo contrario se deshabilita la sección.	No existe plazo definido
Instalación de Oficina de Contacto luego de deshabilitada la sección	15 días corridos , desde la deshabilitación de la sección. Cumplido este plazo, de no existir oficina de contacto, la oferta quedará sin efecto, disponiéndose el término anticipado del convenio y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada.	No existe plazo definido
Cambio de Oficina de Contacto	5 días hábiles anteriores a la fecha de producirse el cambio.	No existe plazo definido
Matricular mínimo de postulantes	30 días hábiles contados desde creada la sección.	No participa del proceso
Solicitar inicio de curso	Dentro de los 5 días hábiles anteriores a la firma y presentación del Acuerdo Operativo.	No participa del proceso
Inicio de curso	Hasta 60 días hábiles, contados a partir de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio.	No participa del proceso
Prórroga de inicio de curso	Hasta 30 días corridos, contados a partir de vencido el plazo inicial para inicio del curso, y, solo por razones fundadas, calificadas por la Dirección Regional.	No participa del proceso
Ingreso de Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	Hasta transcurrido el segundo día de clases , informando a la Dirección Regional que corresponda.	Hasta 2 días hábiles para su visación desde el ingreso del formulario en SIC e informado el Encargado Regional del Programa.
Ingreso de Formulario de Inicio de Curso Complementario (Reemplazo o Incorporación de participantes)	Hasta 2 días hábiles contados a partir del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	Hasta 2 días hábiles para su visación desde el ingreso del formulario en SIC e informado el Encargado Regional del Programa.

Registro de asistencia en SIC	Máximo 48 horas de realizada las clases.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación	Hasta 3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	Máximo de 48 horas para aprobación o rechazo del Plan de Nivelación.
Plan de Negocio	Hasta 10 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva del curso.	Dentro de los 10 días hábiles de ingresada en la Dirección Regional para aprobar, modificar o rechazar.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Hasta 3 días hábiles después de finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación.	Hasta 10 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Hasta 3 días hábiles , contados desde el rechazo del formulario por la Dirección Regional, para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	Hasta 5 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	20 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la fase Lectiva del curso.	10 días hábiles contados desde la comunicación del ejecutor.
Formalización de participantes	Hasta 90 días corridos contados desde la visación de la Dirección Regional del formulario de término de la fase lectiva del curso. Este plazo podrá ser aumentado por el Director Regional, por razones fundadas, en hasta 20 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo original.	No participa del proceso
Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	5 días hábiles de finalizada el plazo anterior, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

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.

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

2.2 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES

Los ejecutores deberán remitirse al N°2 del capítulo III del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2020”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 4035, de 21 de noviembre de 2019, el cual contempla los requisitos para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadores.

2.3 REGLAMENTO INTERNO

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

2.4 ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

Para que el ejecutor pueda operar en SIC, deberá contar con clave de acceso al sistema, tener el estado de su oferta en calidad de convenio aprobado y al menos un facilitador aprobado y cargado en SIC.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “**Habilitado**” a “**Convenio Aprobado**”. Para ello, deberá ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación de dicha resolución.
- ✓ *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 aprobado, al menos, un facilitador para la ejecución del curso, el que será incorporado al sistema y relacionado con su oferta.

2.5 CREACIÓN DE SECCIONES/CURSOS

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto anterior, el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá levantar secciones para su oferta. Ocurrido lo anterior, las Direcciones Regionales podrán habilitar las secciones, lo que permitirá que el curso se visualice en el portal de postulaciones, dando inicio a este proceso, lo que también permitirá al ejecutor efectuar proceso de convocatoria, e iniciar el proceso de información y acogida y matrícula de los participantes.

Las Direcciones Regionales, una vez creada y habilitada la primera sección de la oferta, podrán diferir en el tiempo la activación de las siguientes secciones, ello con el objeto de facilitar que cada sección cuente con la postulación inicial suficiente para generar su proceso de matrícula.

El plazo para la creación de primeras secciones será de **15 días corridos, contados desde la aprobación de facilitadores**. Se entenderá por “**sección**” la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso). Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional correspondiente, se podrá otorgar un plazo adicional de creación de primeras secciones, el que no podrá exceder en 30 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto ipso facto, y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor.

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

Las secciones creadas con posterioridad al plazo indicado en el párrafo anterior (segundas secciones y siguientes), para completar la cobertura que el ejecutor tenga seleccionada, podrán crearse mientras la oferta se encuentre vigente.

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

Si el oferente seleccionado no cuenta con oficina administrativa acreditada en la región en la cual solicitó su inscripción, en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, deberá disponer de una oficina de contacto o de atención de público, en la región en que implementará su oferta, en un plazo que no exceda los 10 días hábiles contados desde la fecha de publicación en www.sence.cl del acto administrativo de selección de proponentes y ofertas del concurso público asociado al presente instructivo de ejecución, en caso contrario dicha oferta asociada a la región, será deshabilitada (la oferta no estará disponible para creación de sección y en caso de haber creado sección/es el oferente, 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, Coordinador Regional y demás profesionales para la implementación de la oferta seleccionada (facilitadores, por ejemplo), cuyo objetivo es que la Dirección Regional y el participante puedan contactarse con un representante del ejecutor cada vez que lo requieran, tanto para coordinar la ejecución de la oferta de parte de SENCE, así como también los participantes puedan resolver las necesidades que se les presenten. Esta oficina tiene carácter obligatorio y, en caso de modificarse la ubicación física de ésta, deberá darse a conocer a SENCE al menos con 5 días hábiles de antelación a producirse el cambio, lo cual deberá quedar consignado en Anexo de Acuerdo Operativo correspondiente.

Si transcurridos 15 días corridos contados desde la deshabilitación de la oferta, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional la existencia de la oficina de contacto en los términos dispuestos en el presente instructivo, la oferta regional quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada

haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del convenio suscrito. En caso de haber solicitado estado de avance, deberá el ejecutor efectuar el reintegro al SENCE, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

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

2.6.1 COORDINADOR ACADÉMICO

Toda oficina (administrativa o de contacto o atención de público) del ejecutor deberá contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al ejecutor en la región para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

El ejecutor deberá contar con, a lo menos, una persona a cargo de la coordinación regional, quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y, con todos los procesos asociados a la implementación de la oferta del ejecutor.

Las labores mínimas a cargo de la coordinación académica de la oferta de capacitación:

- Conocer los planes formativos y la programación de los Acuerdos Operativos de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;

2.7 POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

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

Podrán postular al Programa personas que cumplan con los requisitos que establece el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Asimismo, los participantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso al Plan Formativo “Gestión de Emprendimientos”, aprobado mediante Resolución Exenta N° 4853, de 22 de noviembre de 2018, el que se entiende formar parte integrante del presente instructivo y se publica conjuntamente con éste en www.sence.cl.

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

En cuanto al subsidio de cuidado infantil, podrán ser beneficiarios aquellos participantes que se encuentren en el 40% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares (RSH) y que tengan niños o niñas de hasta 6 años a su cuidado, a la fecha de postulación al curso.

Al momento de la matrícula, los postulantes deberán presentar su cédula de identidad vigente y en caso de solicitar el beneficio de subsidio de cuidado infantil y cumplir con los requisitos de éste, deberán presentar **alguno de los siguientes documentos:**

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante padre o madre del niño o niña;
- Certificado de Nacimiento del niño o niña, donde conste la inscripción del CUIDADO PERSONAL JUDICIAL (con indicación la fecha de subinscripción y juzgado que otorga el cuidado personal del menor, así como los nombres completos de las personas a quienes se otorga tal cuidado, siendo una de ellas participante del curso en cuestión.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño o niña 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 niño/a, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal de éste/a.

En caso de que el postulante no cuente con esta documentación o ésta no cumpla con la forma solicitada al momento de la matrícula, deberá presentarla al ejecutor antes del inicio del curso, ya que la misma deberá ser acompañada junto al Acuerdo Operativo, para efectos de su aprobación.

2.7.1 EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

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

Cada ejecutor, deberá inscribir en el portal del SENCE a los postulantes interesados que deseen acceder al Programa. Sin embargo, el proceso de selección requiere que las personas cumplan con los requisitos reglamentarios del Programa, así como los que establece el Plan Formativo “Gestión de Emprendimiento”.

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

Los ejecutores deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del Programa, la que deberá ser desarrollada bajo el marco de los lineamientos comunicacionales otorgados por el Servicio, a través del Manual de Procesos Transversales, ya referido.

El proceso de postulación se entiende finalizado, cuando el postulante selecciona el curso de su interés (ejecutor, región y comuna de ejecución). Considerando que sólo podrá quedar inscrito en uno.

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

2.7.2 POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las siguientes causales:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Postulantes a quienes no se les exige instrumento de focalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Para personas Infractores de Ley: Deberán presentar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME o Gendarmería). • Para personas derivadas de Centros de Tratamiento por Adicción: Deberán presentar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado emitido por SENDA. • Menores que residan en centros de detención, hogares de menores u otros que residan en centros de detención, de similares características: <ul style="list-style-type: none"> - Deberán presentar Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME). • Para personas con Discapacidad: Deberán presentarse alguno 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. - Presentación del pago o certificado de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional del mes anterior a la postulación o del mes en curso a la postulación de los cursos correspondientes a las bases del concurso que regula este instructivo. • Postulantes extranjeros que no cuenten con cédula de identidad vigente: Deberán presentar alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Pasaporte. - Cédula de identidad vigente.
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.
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado “Cartola Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares”, el que deberá contemplar el porcentaje de vulnerabilidad. 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 el portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores. • Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores.

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

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

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

En caso de otros problemas con el portal, el Encargado Regional del Programa deberá validar el caso con la coordinación central del Programa y sólo una vez que esté autorizado, se podrá proceder a la aprobación en 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.

2.8 SELECCIÓN DE POSTULANTES

Este proceso ocurre a partir de la apertura de la postulación a un curso, que realiza el Encargado Regional SENCE 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 a matricular.

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

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

Los Ejecutores deberán seleccionar a los postulantes de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico, del componente de Apoyo Socio Laboral del **“Instructivo del Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”** aprobado por Resolución Exenta N°3914, de 7 de noviembre de 2019, de este Servicio Nacional.

Esta selección la realiza el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, en la cual se realiza la caracterización y conocimiento del participante, los requisitos del plan formativo en el cual se capacitará y lo que será su futura incorporación al trabajo. Esta evaluación permitirá además generar una descripción global del potencial funcional del participante en cuanto a los aspectos: físico, sensorial, socio-relacional, potencial de trabajo e independencia en actividades cotidianas necesarias para la incorporación al mundo laboral formal y redes de apoyo familiar o institucional.

Dada la importancia de la aplicación de esta ficha, es necesario que el ejecutor comunique a los postulantes el tiempo estimado que deberá destinar para esta entrevista, para asegurar un correcto proceso de diagnóstico y posterior selección. Respecto de aquellos participantes que posteriormente sean seleccionados se deberá completar la ficha de Evaluación de Ajustes Razonables para la Inclusión, que permitirá la implementación de apoyos y ajustes que permitan a las personas desempeñarse, participar y acceder en igualdad de condiciones a los contenidos y oportunidades del proceso formativo.

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 matricular a un postulante en el sistema SIC, si no existe registro de la información de selección y diagnóstico y la correspondiente carga de la ficha.

En el caso de los postulantes no contactados, luego de seleccionar este estado, se deberá seleccionar uno de los siguientes motivos, según corresponda:

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

3. MATRÍCULA

Una vez que el postulante asiste a matricularse, el ejecutor deberá aplicarle la ficha de consulta inicial, contenida en el Anexo N°1 de este instructivo, que tiene como objetivo conocer su trayectoria laboral y de emprendimiento, dar a conocer el curso, su contenido y los beneficios del programa, confirmar su interés en concretar la matrícula y evaluar los antecedentes solicitados como verificación del cumplimiento de las condiciones de acceso establecidas por el Programa y el Plan Formativo, en caso de que éstas no hayan podido ser verificadas automáticamente durante la postulación al programa. En esta ocasión deberá completarse además la información que se solicite en el sistema de postulación.

El plazo con que cuenta el ejecutor para matricular al mínimo de participantes exigido (12), es de 30 días hábiles, contados a partir de creada la sección/curso.

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

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a 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.**

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el punto 5.1, (mínimo de 12 participantes o hasta 8 dependiendo de la autorización entregada por la Dirección Regional de SENCE), su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio.

3.1 DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

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

- El matriculado deberá informar al ejecutor su desistimiento antes de la firma del Acuerdo Operativo, para que éste lo desmatricule en el sistema;
- El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección OTEC – Matrícula” y seleccionar el Programa, luego el curso, y en los datos del participante aparecerá un ícono que le permitirá al Ejecutor desmatricular marcando la opción “desmatricular”.

Luego del desistimiento del postulante a la matrícula podrá:

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

Si el postulante decide desistir de participar en un curso, luego de autorizado el Acuerdo Operativo corresponderá el proceso de cambio de curso detallado en el punto 6.1 de este Instructivo, lo que podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual se encuentra matriculado.

3.2 CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El cierre de proceso de matrícula deberá efectuarse a los **21 días corridos contados desde la matrícula del doceavo postulante**. Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes matriculados para el curso (12 postulantes matriculados), podrá solicitar autorización para inicio del curso a través del Acuerdo Operativo o bien, continuar el proceso de matrícula hasta completar el cupo del curso. Con todo, luego de matriculado al **doceavo postulante, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el mismo plazo de 21 días corridos**.

De no cumplir con iniciar el curso en el plazo de los 21 días corridos antes señalado, SENCE podrá aplicar multa al ejecutor, en los términos dispuestos en las bases de licitación del programa asociado a este instructivo, a menos que, el ejecutor exponga razones fundadas para no dar inicio al curso en los plazos estipulados, situación que será ponderada por el respectivo Director Regional.

4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

- a) **Aumento de cupos:** Si la demanda de los/las postulantes para el Plan Formativo seleccionado, fuera superior a lo esperado, el organismo ejecutor podrá solicitar al SENCE (en la forma que se indica a continuación), la ampliación de sus cupos, modificando el límite máximo en relación al número

indicado en su oferta, lo que será evaluado y podrá ser aprobado por SENCE a través de acto administrativo.

Si se acogiera la solicitud de aumento de cupos, el ejecutor deberá presentar una nueva garantía o un endoso de la ya otorgada (que cubra la totalidad de la cobertura vigente a nivel regional incluido el aumento de cobertura). Si se otorga nueva garantía, la Dirección Regional podrá devolver la que se entregó originalmente de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello, siempre y cuando, no existan procesos en curso (fiscalizaciones, multas denuncias u otros).

Procedimiento de solicitud:

- El ejecutor, mediante carta ingresada por oficina de partes en la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada el aumento de cupos, exponiendo para ello las razones por las cuales solicita dicho incremento; esta comunicación no será requisito cuando sea Sence quien solicite expresamente al ejecutor la necesidad de aumentar cupos, solicitud que deberá realizarse a través de los canales formales, y contar con la debida aceptación de la entidad ejecutora.

Procedimiento de implementación:

- El ejecutor deberá solicitar por sistema el aumento de cupo;
 - En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor deberá garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de la nueva cobertura en montos y plazos, por lo que deberá entregar una garantía o endoso de la ya otorgada, emitida en los términos que establezcan las respectivas bases para cubrir los nuevos cupos, en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde el acto administrativo que aumente el cupo.
 - El ejecutor abrirá una nueva sección e iniciará la selección de postulantes para los cupos aumentados.
- b) **Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región:** En el evento que las propuestas presentadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma Región, extendiendo así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el SENCE dictará el respectivo acto administrativo.

Procedimiento:

- El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de parte en la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud de traslado efectuada por la Dirección Regional.
- c) **Traslado de curso de una Región a otra.** En el caso que las propuestas presentadas para una determinada región no cubran la totalidad de cursos demandados en el respectivo concurso, es decir, si el curso estaba demandado y no fue ofertado para la Región, SENCE podrá solicitar a ejecutores seleccionados que los implementen en otra Región, extendiendo así la oferta de cursos.

El traslado de región implica que el organismo seleccionado deberá cumplir con la propuesta presentada para la región original, manteniendo los valores y procedimiento de ejecución correspondiente al concurso de selección de oferta. El traslado de curso deberá formalizarse a través del respectivo acto administrativo emanado desde la Dirección Regional.

Procedimiento:

- Los ejecutores invitados, para efectos de aceptar el traslado e implementar su oferta, deberán acreditar un representante ante Sence en la región para la cual se está solicitando el curso;
- Una vez seleccionado e informado el ejecutor de su selección y, en caso de que el traslado no contemple otras modificaciones que impliquen aumento o disminución del monto de la garantía ya presentada o de la vigencia de la misma, el ejecutor no deberá presentar otra garantía de fiel cumplimiento; en caso contrario tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles** para acompañar la nueva garantía de ejecución del curso que se está trasladando. La nueva garantía presentada deberá cubrir la totalidad de la cobertura vigente a nivel regional incluido el aumento o disminución de cobertura, si fuere el caso. SENCE podrá devolver la que se entregó originalmente de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello, siempre y cuando no existan procesos en curso (fiscalizaciones, multas denuncias u otros).

Procedimiento general: la aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional sobre el aumento, disminución y traslado de cursos, deberá ser validada por la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

5.1 NÚMERO DE PARTICIPANTES

Cada curso tendrá un cupo de entre 15 y 21 participantes, de acuerdo al cupo seleccionado al ejecutor. El ejecutor sólo podrá iniciar un curso teniendo un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, en relación al cupo del curso, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente, a petición del ejecutor, a iniciar con un número menor de personas, cuando:

- Hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes confirmados)
- Comunas de difícil acceso dado su carácter rural o semi-urbano.
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto del mismo todos los plazos que establecen el presente instructivo.
- En caso de zonas extremas de poca población.

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

5.2 DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán extenderse por un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente.

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

6.1 ESTADOS DE POSTULANTES

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

- **Postulante:** Si la persona ha sido seleccionada para un curso por cumplir los requisitos.
- **Matriculado:** 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 del curso.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 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:** Si 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 éste, decida cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 20% de las horas de la Fase Lectiva en casos fundados validados por la Dirección Regional.

6.2 ESTADOS DE PARTICIPANTES

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

- Aprobado:** 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), es decir:
 - 75% de las horas totales del componente de capacitación: 78 horas
 - 75% de las horas totales del curso: 100 horas
- 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, según la letra a) precedente.
- 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.
- Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir a la Fase Lectiva por alguna de las razones que se establecen en el punto 7.1 del presente instructivo.
- Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

7. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

7.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

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

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

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

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

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

En ningún caso se asegurará cupo preferente a los desertores justificados, en llamados posteriores que realice el SENCE.

7.2 AUSENCIAS JUSTIFICADAS

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

- a) Licencia médica o certificado médico 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.

8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

8.1 INSPECCIÓN OCULAR

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

En caso que la inspección realizada por SENCE se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases, frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la respectiva inspección, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases asociadas al presente instructivo.

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

8.2 ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo no podrá modificar las bases de Concurso, asociado al presente instructivo, así como la propuesta del ejecutor, ni el Plan Formativo “Gestión de Emprendimientos”.

8.2.1 CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado” necesario para el inicio del curso, deberá dar inicio al curso, el cual no podrá exceder en más de 60 días hábiles contados desde la fecha de total tramitación del convenio.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, contando con un plazo de **5 días hábiles** antes del inicio del curso o el plazo acordado con la Dirección Regional, para presentar en ella dicho documento. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y condiciones de su realización, detalladas más adelante y que, una vez visado por la Dirección Regional, permite el inicio. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

El Acuerdo Operativo contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso:** para de la Fase Lectiva.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, duración mínima diaria del curso, fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso; y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso, debidamente respaldado y previa autorización de la Dirección Regional. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder deberá adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.
Considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada. Respecto a que se ejecuten menos horas diarias a las contempladas en el plan formativo, significará aumentar los días de ejecución de la capacitación, por tanto, los subsidios diarios y de cuidado infantil a esos días extras deberán asumirlo el Ejecutor y no será reembolsable por parte de SENCE.
- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de las mismas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en el Plan Formativo relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

El ejecutor deberá incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.).

- **Facilitador del curso aprobado en el sistema,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad vigente.
 - Nombre completo.
 - Profesión del facilitador.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listados de postulantes inscritos:** Detallar los antecedentes de los postulantes matriculados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
- **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle de los mismos se realiza en el libro de clases, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
- **Cláusulas de Género:** las cuales establecen condiciones que favorecen el acceso y permanencia de las mujeres y jóvenes en los servicios de capacitación y complementarios.
- **Identificación de requerimientos de subsidio de cuidado infantil:** Nómina de participantes con niños de hasta 6 años con requerimiento de subsidio de cuidado infantil.

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

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, el cual deberá ser revisado 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.

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

8.2.2 GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

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

8.2.3 APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

8.3 ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos de Acuerdo Operativo se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento indicado en los puntos anteriores para el Acuerdo Operativo. La generación de cada Anexo se deberá realizar hasta 3 días hábiles antes de que se produzca el cambio solicitado, y el ejecutor sólo podrá implementar los cambios introducidos una vez que este anexo haya sido aprobado por el SENCE.

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.
- Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá, al menos, ser de igual calidad al original y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo, y en la cantidad suficiente según el número de participantes del curso.
- Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a los perfiles que exige el Plan Formativo.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Identificación de nuevos requerimientos de subsidio de cuidado infantil: Nómina de participantes que luego de iniciado el curso, soliciten el beneficio de subsidio de cuidado infantil por tener a su cuidado niños de hasta 6 años.
- Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente instructivo y las bases que regulan el concurso.

8.4 FASE LECTIVA

8.4.1 PLAZO DE INICIO DEL CURSO

Una vez suscrito el Acuerdo Operativo, el inicio del curso no podrá exceder en más de **60 días hábiles** contados desde la fecha de total tramitación del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución suscrito en el marco de la selección de cursos asociado al presente instructivo de ejecución.

Este plazo podrá ser prorrogado en hasta 30 días corridos contados desde el vencimiento del plazo original, por razones fundadas, calificadas previamente por cada Director Regional.

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

8.4.2 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. **El acta deberá ser firmada por todos los participantes que asisten el primer día. Además, se deberá leer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los Participantes”, que se encuentra en el Libro de Clases respectivo.**

Si el día del inicio del curso asiste menos del 60% del cupo del curso, y no existe autorización de excepción aprobada por la Dirección Regional para dar inicio con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa, pudiendo disponer el término anticipado del convenio y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor. La asistencia al día de inicio fallido no tendrá pago de subsidio diario ni de subsidio de cuidado infantil.

8.4.3 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 informar al encargado regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario hasta el segundo día de clases.

El visado del Formulario N°1 por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el ejecutor hubiere ingresado el formulario N° 1 en el sistema e informado al Encargado Regional del Programa, 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. La Dirección Regional visará este formulario en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del ingreso del formulario en el sistema.

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.

8.5 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”, ya referido. No obstante, SENCE se reserva la facultad de exigir durante la ejecución de los cursos, que se encuentren asociados al presente instructivo, la utilización de uno u otro instrumento de registro de asistencia.

8.5.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

En el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al numeral 5 y siguientes del “Manual de Procesos Transversales”, ya referido, y a las disposiciones que se indican a continuación.

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

8.5.2 CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A partir del segundo día de clases y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 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 incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el primer día efectivo de su asistencia. Y en caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar al nuevo participante **a partir de la fecha en que se incorpora al curso**, indicando además las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de las cédulas de identidad de los nuevos participantes y reemplazantes.

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

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta **dos días hábiles** después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al encargado regional, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad de cada participante. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario, 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 Complementario y el ejecutor deberá eliminar a los participantes del sistema y no corresponderá pago por capacitación, ni por subsidios.

8.7 DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de un curso de capacitación basado en enfoque de competencias orientadas a la formación en el oficio de emprendimientos, mediante capacitación estructurada en un Plan Formativo destinado al desarrollo de competencias técnicas y transversales y que comprende tanto horas teóricas como prácticas bajo la modalidad de asistencias técnicas.

Las competencias del plan formativo están constituidas para gestionar un emprendimiento, diseñando, implementando y evaluando un modelo de negocios que responde a oportunidades de mercado, reconociendo el derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima, confianza en sí mismo y habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable y/o incrementar la rentabilidad del ya existente.

Las clases deberán ser un espacio para conocer y potenciar habilidades, y a la vez, integrado con actividades formativas teóricas, así como de entrega de herramientas prácticas y asesorías más específicas, a nivel individual o grupal, que ayudarán a potenciar un negocio.

Cada uno de los módulos que conforman la fase lectiva está constituido por horas de Capacitación y horas de Asistencias Técnicas, tanto Grupales como Individuales. Estas asesorías técnicas se encuentran diseñadas en el manual para el participante para profundizar y evaluar los aprendizajes de cada módulo.

8.7.1 Componente de Capacitación

La capacitación contempla la realización de 78 horas, distribuidas en 26 clases que el ejecutor deberá realizar de acuerdo a los manuales y documento de asesoría que serán publicados en el link: www.sence.gob.cl/organismos/tramites.

El componente de capacitación representa una propuesta con un desarrollo temático y metodológico diseñado para implementar módulos de habilidades sociolaborales y de autoconocimiento que irán potenciando paralelamente las competencias personales de los participantes, y a la vez, integrado con actividades formativas teóricas que sirvan de herramientas para diseñar y gestionar un emprendimiento.

8.7.2 Componente Asistencia Técnica Individual

La Asistencia Técnica es otro componente de la Fase Lectiva junto al componente de capacitación y corresponde a dos tipos de asesorías prácticas: Asistencia Técnica Individual y Asistencia Técnica Grupal.

Estas Asistencias Técnicas tienen por objetivo profundizar los temas abordados en las clases y facilitar el logro de las competencias del módulo correspondiente. Por ello, se deben realizar en los momentos establecidos en el manual del participante correspondiente al Plan Formativo, con el propósito de evaluar los aprendizajes en torno a los diversos contenidos y competencias trabajadas en clases. Asimismo, la orientación de los módulos del Plan Formativo es entregar información a los facilitadores(as) para una constante evaluación de la progresión del aprendizaje presente en cada participante de los grupos curso.

Las Asistencias Técnicas están en puntos específicos del programa, en forma de hitos, y son asesorías personales y grupales. Así, por ejemplo, la primera Asistencia Técnica Individual dice relación con el trabajo personalizado con cada participante, que se orienta a guiar el proceso de cada uno de ellos en torno a su negocio o idea de negocio.

El ejecutor deberá realizar 3 Asistencias Técnicas Individuales, ATI, cada una de, a lo menos, 2 horas de duración, y se deben realizarse *in situ*, en el lugar del emprendimiento.

8.7.3 Asistencias Técnicas Individuales:

Asistencia Técnica	Módulo en que se realiza	Aprendizaje esperado	Objetivos	Contenidos
N° 1: ¿Qué recursos tiene para iniciar y gestionar el negocio?	I.	Identificar los recursos personales para crear y gestionar un emprendimiento.	Que el participante en base a su autodiagnóstico pueda visualizar qué recursos tiene para emprender y qué	<ul style="list-style-type: none"> • Fines de las Asesorías Técnicas. • Recursos para iniciar y/o gestionar un

			competencias tiene más desarrolladas para iniciar y/o gestionar un emprendimiento. Con dicha información, se podrán proyectar los desafíos y, de esta forma, las acciones a realizar durante el curso.	negocio, competencias emprendedoras, autodiagnóstico.
Nº 2: Diseño del Plan de Inversión	II.	Manejar diversas fuentes de financiamiento y Plan de Inversión para iniciar y/o potenciar su negocio, considerando sus habilidades para definir planes de inversión y endeudamientos futuros.	Aprender a identificar los recursos claves o esenciales del modelo de su negocio para diseñar un Plan de Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Modelo CANVAS ¹, integración de los 4 elementos. Plan de Inversión ¿cómo definir en qué invertir y cuánto?
Nº 5: ¿Cuánto genera el negocio?	IV.	Calcular la utilidad y otros indicadores de desempeño del emprendimiento para obtener información que permita hacer ajustes o rediseñar el modelo de negocios.	Aprender a evaluar la implementación de su idea de negocios, utilizando indicadores de desempeño de un emprendimiento, de manera de generar un seguimiento que le permita tomar decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de desempeño de un emprendimiento. Cálculo de ventas. Utilidad. Registro de ingresos y egresos.

8.7.4 Componente de Asistencia Técnica Grupal

Las Asistencias Técnicas Grupales, también ATG, constituyen el segundo tipo de asesoría práctica, la cual se debe realizar en grupos de máximo 5 participantes. Esta asistencia técnica se enfoca en un trabajo colaborativo en torno a la elaboración de mejoras continuas al negocio, a través del uso de elementos técnicos aprendidos en clases y mediante la metodología de aprendizaje experiencial.

La experiencia concreta desarrollada en el grupo es el espacio donde se aplica en la práctica lo aprendido durante la ejecución del Plan Formativo, valorando a las personas con las que se relaciona el participante para llevar a cabo los trabajos y tareas. En este escenario grupal los participantes logran relacionarse entre ellos para compartir sus aprendizajes que se ven enriquecidos en la comunicación y el diálogo con otros.

Las Asistencias Técnicas Grupales, ATG, son 6, con una duración de 3 horas cada una; con excepción de las asesorías técnicas Nº3 y Nº9 que, tienen una duración de 2 horas.

8.7.5 Asistencias Técnicas Grupales:

Asistencia Técnica	Módulo en que se realiza	Aprendizaje esperado	¿Qué aprenderá en esta clase?	Actividades
Nº 3: Seguimiento del Plan de Inversión	II.	<ul style="list-style-type: none"> Manejar diversas fuentes de financiamiento y plan de inversión del subsidio de insumos, útiles y herramientas, tiempo del participante 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un seguimiento al plan de inversión con el propósito de ajustarlo en caso de ser necesario, para alcanzar el objetivo 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad Nº1. Evaluar el diagrama del Modelo CANVAS completo con la información desarrollada en cada clase del módulo 2.

¹ El modelo CANVAS es una plantilla de gestión estratégica para el desarrollo de nuevos modelos de negocio o documentar los ya existentes. Es un gráfico visual con elementos que describen propuestas de producto o de valor de la empresa, la infraestructura, los clientes y las finanzas. Ayuda a las empresas a alinear sus actividades mediante la ilustración de posibles compensaciones. (Alexander Osterwalder, "Metodología CANVAS, una forma de agregar valor a sus ideas de negocio", 2009).

		o esfuerzo necesario para iniciar y/o potenciar su negocio, considerando sus habilidades para definir planes de inversión y endeudamientos futuros.		<ul style="list-style-type: none"> • Actividad N°2. Analizar la coherencia entre los distintos elementos del Modelo de Negocios en base a lo trabajado en las clases. • Actividad N°3. Elaborar el Plan de Inversión asociado a los \$300.000 como subsidio del programa.
N° 4: ¿Cómo le ha ido poniendo en práctica sus habilidades emprendedoras y de negocio?	III.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer sus principales fortalezas y desafíos personales en la implementación del negocio. • Identificar cómo ha usado hasta acá las herramientas de gestión de empresas entregadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a reconocer cuáles son las principales fortalezas para implementar su negocio, y qué desafíos está teniendo aún para lo mismo. • Aprenderá a identificar con qué obstáculos se ha encontrado en el camino y buscar soluciones para enfrentarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad N°1. Sintonizar con asesoría grupal, el grupo y el foco a abordar. • Actividad N°2. Reconocer la situación en la que están los emprendedores respecto a su implementación, explorando sus logros y desafíos a la fecha de realización de esta asistencia técnica. • Actividad N°3. Avanzando con foco: Reconocer la situación. • Actividad N°4. Plan de Acción. Integrar aprendizajes a la fecha de realización de esta asistencia técnica para desde ahí tomar acción y seguir adelante hacia el logro del negocio.
N° 6: Evaluación del modelo de negocio.	IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el posible rediseño del modelo de negocios, considerando las observaciones realizadas a su propuesta y sus habilidades desarrolladas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a evaluar posible rediseño del modelo de negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad N°1. Sintonizar con la asesoría técnica. Introducir los contenidos y objetivos de la asistencia. • Actividad N°2. Evaluar uso de indicadores. • Actividad N°3. Incorporar comentarios y recomendaciones de sus pares. Modelos de negocios de cada emprendedor.
N°7: Plan de Acciones Futuras: ¿Cómo prepararse para tener éxito mañana?	IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar su modelo de negocios en base a los resultados de la implementación de este, para visualizar acciones futuras a implementar tanto en el ámbito personal como del negocio. • Analizar las acciones incluidas en el Plan de Acciones Futuras, para tomar conciencia de los compromisos que implica ser emprendedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a evaluar lo realizado. • Aprender a realizar planes concretos para el futuro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad N°1. Evaluar los resultados de las metas y compromisos realizados previamente. • Actividad N°2. Evaluar el desempeño del negocio por parte de la emprendedora, considerando las dimensiones del Modelo de Negocios CANVAS y el desarrollo de sus competencias emprendedoras. • Actividad N°3. Elaborar su Plan de

				Acciones Futuras en base al análisis de los distintos bloques del Modelo CANVAS y sus competencias emprendedoras.
N°8: Competencias emprendedoras desarrolladas	IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de acciones futuras, tanto en el ámbito personal como del negocio que recoge su reflexión acerca del desarrollo de sus competencias emprendedoras y del negocio, para proyectar su emprendimiento en el tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a valorar su proceso de emprendimiento y la evolución de sus habilidades como emprendedor. • Aprender a reconocer logros obtenidos a lo largo del proceso, así como aquellos pasos que quedan por trabajar para alcanzar sus metas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad N°1. Sintonizando con asesoría grupal, el grupo y el foco a abordar. • Actividad N°2. Reconocer situación en la que están los emprendedores respecto a la evolución de sus competencias, reconociendo logros y brechas que faltan por trabajar. • Actividad N°3. Próximos pasos: definir plan de acción para seguir hacia el logro de sus negocios.
• N°9: ¿Cómo se proyecta desde el emprendedor que es hoy?	IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los logros obtenidos en el programa para tomar conciencia de su empoderamiento y confianza en sí mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción para el futuro: logros obtenidos y compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad N°1. Sintonizar con la asesoría técnica respecto a lo que se propone lograr en ella. • Actividad N°2. Analizar los logros de los emprendedores luego de haber participado en este curso. • Actividad N°3. Elaborar un dibujo que refleje cómo los emprendedores se proyectan en el mediano plazo.

8.7.6 Plan de Negocios

En el marco de la ejecución de este programa, el ejecutor deberá desarrollar lo siguiente:

- Proyecto:** La elaboración de un plan de negocios, basado en herramientas de gestión de empresas, que dé respuesta a las necesidades y oportunidades de mercado, a partir de la creación de una microempresa o del mejoramiento de la capacidad de gestión del negocio, si este ya existiese. Este proyecto es el producto esperado de la implementación del plan formativo “Gestión de Emprendimientos”, el cual debe ser elaborado en el transcurso de las 26 clases y las 9 asesorías técnicas, grupales e individuales, que conforman los cuatro módulos del plan formativo utilizando la metodología CANVAS.
- Resultados:** A partir de la primera de las 6 asistencias técnicas grupales, se va evaluando, mejorando y/o rediseñando el modelo de negocios o emprendimiento proyectado, para concluir en las dos últimas asesorías con un plan de acciones futuras que permita proyectar el emprendimiento en el tiempo.
- Sobre evaluación:** al terminar Fase Lectiva el ejecutor deberá llenar la Ficha Plan de Negocios y subirlos a la plataforma SIC (Sistema Integrado de Capacitación). La Dirección Regional del SENCE procederá a evaluar la pertinencia de las adquisiciones propuestas para el emprendimiento.

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- Ejecutar íntegramente el Plan Formativo “Gestión de Emprendimientos”, en las comunas en que resultó seleccionado, aprobado a través de Resolución Exenta N°4853, de 22 de noviembre de 2019, de este

Servicio Nacional y que se encuentra publicado en www.sence.cl junto a todo el material asociado al concurso público.

- Entregar los útiles, herramientas e insumos desde el primer día de clases, según lo indicado en el Plan Formativo y el cronograma definido en 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. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito o transferencia, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito o transferencia, para la firma de recepción conforme del participante en dicha planilla.
- Entregar a los participantes que corresponda, el subsidio de cuidado infantil por día asistido, por niño, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, máximo una vez por semana. El ejecutor deberá registrar la entrega de este subsidio en la planilla de recepción de subsidio de cuidado infantil, utilizando una planilla por semana. En cada entrega de subsidio el participante deberá firmar la mencionada planilla. Al igual que en el caso del subsidio diario, si el ejecutor paga el subsidio a través de depósito, contará con un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante en la planilla.
- Entregar a los participantes el Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas al término de la Fase Lectiva, siempre y cuando, los participantes hayan resultado “aprobados”, en función de los porcentajes y horas indicadas en el numeral 6.2 del presente instructivo. El participante al momento de recibir este subsidio deberá firmar Planilla de Recepción de Útiles y Herramientas en donde certifica haber recibido los implementos adquiridos.

El procedimiento será de la siguiente forma: El Ejecutor deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con recursos propios para los participantes que aprueben la Fase Lectiva. Esta compra se podrá realizar después de iniciado el curso y sólo para los participantes que hayan aprobado la fase lectiva. Igualmente, el Ejecutor deberá considerar durante la confección del Plan de Inversión (Plan de Negocios) que el mismo sea lícito, realizable dadas las condiciones del entorno del participante y que el contexto del emprendimiento coadyuve a su viabilidad y a la existencia o potencialidad de encadenamientos del negocio. Asimismo, que los implementos a adquirir sean los apropiados para tales fines.

- La Empresa que venda las herramientas deberá entregar al Ejecutor dos copias de factura, una denominada “Copia Cliente” y otra “Triplicado Control Tributario”. Esta compra considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- El Ejecutor deberá emitir y entregar al SENCE una Factura “Exenta o No Gravada” (Sin IVA), para efectos de dejar constancia de la adquisición de los útiles y herramientas para los participantes. La factura se emite por la totalidad de los participantes aprobados del curso que reciben el subsidio. Además, se deberá adjuntar Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas que se encuentra publicada en la página web de SENCE, con la firma de los participantes de su recepción a conformidad. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.
- El Ejecutor deberá entregar los útiles y herramientas e insumos a los participantes y dejar constancia de ello en la “Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas”, firmada por cada alumno. El Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes.
- Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva:
 - 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 establecimiento de Salud de Atención Primaria o 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 niño/a se encuentra a cargo suyo.

- Para las **situaciones nacimiento de un hijo**, el Ejecutor deberá presentar en el SENCE el certificado de nacimiento.
 - **Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna.** El Ejecutor deberá presentar ante el SENCE el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
 - **Privación de libertad.** El Ejecutor deberá presentar al SENCE un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
 - **Fallecimiento del participante.** Será acreditado ante el SENCE presentando el certificado de defunción.
 - **Servicio Militar Obligatorio.** Esta causal solo 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. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
 - **Contrato de trabajo o de prestación de servicios o liquidación de sueldo.** Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- Acreditar debidamente las ausencias justificadas:
 - Para el caso de las **enfermedades o accidentes** el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:
 - Licencia médica, o
 - Certificado Médico emitido por establecimiento de Salud de Atención Primaria o Entidad Competente.

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

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

- En caso de fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase, por ejemplo: cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.
- Las situaciones de siniestro como incendios, inundaciones u otros, se deberán acreditar 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.

8.7.7 APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°3914, de fecha 7 de noviembre de 2019, que aprueba “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”. 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 Condiciones Generales de Ejecución, 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, contados desde las observaciones de la Dirección Regional**; procedimiento que podrá repetirse hasta alcanzar la aprobación por parte de la Dirección Regional respectiva.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención cuenta 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.

Pago asociado a ASL

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

8.8 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 (correspondiente a 58,5 horas de las 78 horas totales del componente de capacitación de la fase lectiva), y, que tengan, además, como mínimo una asistencia de 16,5 horas a los componentes de asistencia técnica (individual y grupal). Tener presente que la nivelación permite cumplir con el 75% de asistencia a la fase lectiva (58,5 horas), pero para aprobar el curso se deberá, además, cumplir la condición del 75% de asistencia al total del curso (75 horas de las 100 del mismo). Lo anterior será autorizado por cada Dirección Regional, previa presentación de un Plan de Nivelación con, a lo menos, tres días hábiles de anticipación a iniciarse ésta. Sólo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final fluctúe entre las 50,4 y menos de 58,5 horas del componente de capacitación de la Fase Lectiva. La Dirección Regional en un plazo de 48 horas de presentado el Plan de Nivelación procederá a su aprobación o rechazo, según corresponda.

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

El ejecutor deberá iniciar este proceso de nivelación a más tardar 5 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva. Estas horas de nivelación se deberán ingresar al para considerarse en la liquidación de Fase Lectiva, debiendo quedar reflejadas en el formulario de nivelación y en el de término de Fase Lectiva.

- Para los participantes que ingresan como reemplazantes, hasta el 20% de iniciada la Fase Lectiva y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, ya sean participantes nuevos o ingresados como reemplazantes en el marco del 20% de iniciado el mismo, y poseen entre

50,4 y menos de 58,5 horas de asistencia a la Fase Lectiva, el ejecutor deberá previamente a la nivelación verificar que con la realización de esta alcancen a cumplir el requisito de aprobación de igual porcentaje de asistencia al total de horas del curso (100 horas).

- El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado de cursos que corresponda al plan formativo “Gestión de Emprendimientos” correspondiente al mismo llamado. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional a lo menos con 48 horas de antelación a su ejecución, y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas por nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo de la Fase Lectiva y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por alumno y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación sólo permiten la aprobación de los alumnos con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos alumnos en el Formulario. Sólo cambiará el estado del alumno de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Organismo Ejecutor solo el 75% de las horas del componente de capacitación de la Fase Lectiva, más el valor de las horas de las Asistencias Técnicas Grupal e Individual asistidas al curso para estos alumnos.

8.9 TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor con los participantes ha desarrollado completamente el plan formativo “Gestión de Emprendimientos”, habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en las 100 horas del Plan Formativo.

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

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

Dentro de los 3 días hábiles después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el formulario de cierre o término de la fase lectiva (contiene la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados y no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas) y adjuntar en el sistema toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas.

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

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; la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas, además del registro de asistencia y si corresponde 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 sólo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante, y, si cumpliera, también, con el 75% de asistencia al total de las horas del curso.

En caso de existir inconsistencias o el ejecutor no hubiere cargado en el sistema toda la documentación, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia y del formulario de cierre o término de Fase Lectiva. 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.

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 la Resolución Exenta N°4035, de 21 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprobó “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, para el año 2020”, la que se encontrará disponible en la página web institucional www.sence.cl.

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

8.10 FASE DE FORMALIZACIÓN

La formalización es el proceso que llevan a cabo los emprendimientos/empresas para incorporarse a la economía formal y constituye, en el programa, la etapa final del proceso completo de capacitación, y consiste en que el ejecutor deberá respecto de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso cumplir con el **compromiso de formalización** incluido en su propuesta seleccionada y según el cual corresponderá pago por cumplimiento del compromiso y/o además aplicará descuento o pago adicional, según el logro y condiciones de la formalización.

8.10.1 Cuestiones previas sobre la formalización

La formalización es el paso superior del “emprendimiento/emprendedor” al ingresar al universo de la economía formal, con el inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos, y, la regularización/legalización en la municipalidad donde se encuentre emplazado y/o realiza sus actividades el emprendedor/a.

Para el tránsito de la economía informal a la economía formal, los emprendedores serán guiados y apoyados por el ejecutor seleccionado y a cargo del curso, quién, también, deberá sufragar de acuerdo a las Bases del concurso con los costos de tales gestiones.

Como es sabido, los ejecutores al presentar su Propuesta Técnica deben indicar su compromiso de formalización, indicador que, además, es parte de las etapas como criterio de selección y posee una ponderación, otorgando puntaje para la obtención de la nota final de la propuesta.

Asimismo, el cumplimiento del compromiso de formalización es parte del proceso de pagos como Liquidación de Fase de Inserción Laboral, conllevando pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Formalización más otros pagos por cumplimiento del compromiso de Formalización de grupos prioritarios, o, descuentos por Incumplimiento de Compromiso de Formalización.

Lo anterior, significa que los ejecutores deberán ser cuidadosos al formular libremente su compromiso de formalización; y, de ser seleccionados en la conformación de los cursos con postulantes disponibles a pasar de una actividad económica informal a una formal; y, que el plan de negocios a desarrollar directamente en el transcurso del 85% del curso mediante la metodología canvas (a partir del inicio del segundo módulo) sea susceptible de obtener los permisos correspondientes para la obtención de la patente/permiso municipal o ingresar al Registro de Micro Empresa Familiar, para dar cumplimiento al compromiso de formalización.

Se recomienda preparar cuidadosamente la Clase N°19 “¿Cómo y para qué formalizar su negocio?”. Que tiene como aprendizaje esperado de la clase: Reconocer las etapas y la importancia de formalizar un negocio en términos legales; y, Reconocer las leyes que afectan a los negocios de un emprendedor. Clase que tiene como objetivo aprender a: Analizar la importancia de formalizar un negocio; y, Aprender a identificar los pasos que debe seguir para llevar a cabo la formalización de su negocio y las competencias que necesita.

Tener presente, por parte del Ejecutor, que el Apoyo Socio Laboral, además de las etapas de selección y diagnóstico, deberá orientar sobre viabilidad del emprendimiento y asistirlos durante la formalización.

8.10.2 Plazo para Formalización

El plazo máximo para lograr la formalización de los participantes es de 90 días corridos, contados desde la visación del formulario de cierre de fase lectiva, siendo la cobertura mínima formalizada de tres meses, independientemente de la cantidad de permisos municipales presentados, desde la visación del formulario de

término de la Fase Lectiva. Excepcionalmente el Director Regional podrá autorizar un aumento de dicho plazo, el que no podrá exceder los 20 días hábiles contados desde el término del plazo original.

Como aborda la Clase N°19, indicada precedentemente, es clave para la obtención pronta de permisos y patentes municipales el **obtener, previamente**, los distintos permisos legales que requiere el negocio para operar según la actividad que se vaya a realizar. Y, una vez que se posean todos los permisos, pedir la **patente municipal** o incorporación al **Registro de Micro Empresa Familiar**.

Tener presente que existen permisos o patentes “congeladas” por tiempos variables, de ahí la pertinencia de realizar, previamente, consulta a la oficina de patentes de la respectiva municipalidad y no elaborar planes de negocio en dichos giros comerciales. Asimismo, los planes de negocio relacionados con el área alimenticia o de salud deben considerar que para la puesta en marcha y autorización municipal deberá tramitar, y poseer, la autorización sanitaria con la Seremi de Salud.

8.10.3 Sobre visación SENCE de la formalización

Realizado el ingreso del Formulario N°4 en SIC (en un plazo de 5 días hábiles, contados desde vencido el plazo para la formalización (adjuntando la documentación asociada), el ejecutor deberá informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación. El plazo de la Dirección Regional 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 formalizados.
 - o Las patentes municipales correspondan a patentes comerciales (que pueden ser solicitadas como persona natural o jurídica) o de Micro Empresa Familiar.
 - o Comprobación del inicio de actividades en Servicio de Impuestos Internos, SII.

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.

9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

Consideraciones:

a) **Factura electrónica:**

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

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

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

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

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

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

b) Información mensual y de obligaciones:

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

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

c) Compensación:

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

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

d) Sistema de gestión de pagos:

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

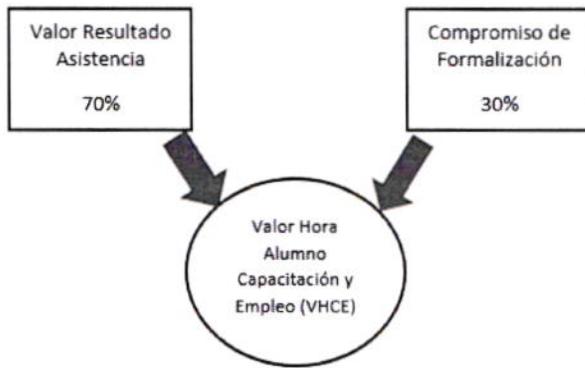
El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al Ejecutor de cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el Ejecutor haya completado la información requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso.

PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS

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

- **VHACE:** Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, que incluye los Componentes de Capacitación, de Asistencia Técnica Grupal y Asistencia Técnica Individual y la Inserción en función de las horas del curso.
- **VACE:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la fase lectiva.
- **VCE:** Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- **VTC:** Se refiere al Valor Total del Curso e incluye sólo el VCE (Valor Capacitación y Empleo), ya que en esta línea no existen otros valores asociados al curso.
- **VFC:** Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente a los participantes (subsidios diarios, subsidio cuidado infantil, y subsidio de útiles, insumos y herramientas).

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



Donde:

- **Valor Resultado de Asistencia:** corresponde al pago del 70% del VHACE, según la asistencia y estado de los participantes al curso, considerando pago del 70% de Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo por aquellos participantes que aprueban la Fase Lectiva del curso y pago proporcional a su asistencia sobre ese 70%, situación que aplica en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado.
- **Compromiso de Formalización:** corresponde al pago de un 30% del VCE, por los participantes aprobados del curso (Fase Lectiva: componentes de capacitación y Asistencias Técnicas), pagando por el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Formalización ofertado por el Ejecutor.

El cumplimiento del compromiso de formalización se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva. Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 4.

- ✓ En caso de **incumplimiento** de compromiso, se pagará el 30% VACE por cada participante formalizado y se aplicará un descuento, de 5 UTM², por cada persona bajo el compromiso, sin tope.
- ✓ En caso de **sobrecumplimiento**, existe un pago adicional por cumplimiento del compromiso, de 5 UTM, por cada persona sobre el compromiso.
- ✓ Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la formalización de población definida como prioritaria, que aplica sólo si se cumple con el compromiso de formalización. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años), a personas en situación de discapacidad y a personas pertenecientes al 40% más vulnerable según Registro Social de Hogares. Por tanto, se pagará 5 (cinco) UTM por cada 3 participantes formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE³ considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo al Formulario N°1 y Complementario, sin considerar los participantes reemplazados.

De acuerdo con lo anterior, el programa contempla los siguientes estados de avance y pagos asociados a los cursos a realizar⁴:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Primer Estado de Avance (Obligatorio)	A partir de la tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	• 40% del VCE, de acuerdo al cupo del curso y el total de horas de la Fase Lectiva.

² Para todos los efectos de Pagos Asociados a la Ejecución de Cursos el valor de la UTM será la correspondiente al mes de enero del año en que se realiza la solicitud de pago.

³ El Valor de Capacitación y Empleo.

⁴ Excepcionalmente los plazos indicados en la Condición podrán ser ampliados, casuísticamente, por la Dirección Regional respectiva y siempre en marco del plazo establecido para la realización del curso.

Segundo Estado de Avance	A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> Entre el 20% y el 75%⁵ del valor total del subsidio diario. <p><u>Y, si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Entre el 20% y el 75% del valor total del Subsidio de Cuidado Infantil.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> 70% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) efectiva a pagar. + Reembolso de subsidios diarios. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Reembolso Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los pagos de estado de avance si fueron solicitados. Descuento de 5 UTM por cada alumno con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.
Reembolso de subsidios de Herramientas	Hasta 20 días hábiles desde la liquidación efectiva de las Fase Lectiva	<ul style="list-style-type: none"> Reembolso Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (Plan de Negocio).
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de formalización informada y visado el Formulario N°4.	<ul style="list-style-type: none"> 30% del VCE, considerando sólo los participantes aprobados de la Fase Lectiva, si cumple el compromiso de formalización o 30% del VACE, por cada participante formalizado, en caso de no cumplir el compromiso de formalización. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Formalización. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados). + Pago adicional por Colocación o Formalización de grupo prioritario (mujeres, personas en situación de discapacidad y personas pertenecientes al 40% más vulnerable según Registro Social de Hogares). (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción de Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados). <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Formalización.

⁵ Ambos inclusive según requiera el ejecutor.

9.1 PRIMER ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO)

A partir de la tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el Ejecutor deberá solicitar un primer estado de avance, correspondiente al 40% del Valor de Capacitación y Empleo.

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

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

9.1.1 Fórmula

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

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

Pago Primer Estado de Avance

$$= \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)} * \text{Cupo} * 40\%$$

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

Pago Primer Estado de Avance

$$= \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo} * \text{N}^\circ \text{ Matriculados} * 40\%$$

9.1.2 Documentación que debe presentar el Ejecutor.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro⁷.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADEROS A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL PRIMER ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL CURSO GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS, CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS LINEA EMPRENDIMIENTO 2020".
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.

⁶ No incluye inscritos incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

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

- En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

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

Asimismo, y de acuerdo a lo indicado en la letra b) del numeral 9, las Direcciones Regionales para dar curso a las solicitudes de pago, verificarán que el ejecutor haya dado cumplimiento a lo exigido en cuanto a informar mes a mes el detalle de los trabajadores, incluidos aquellos contratados en calidad de honorarios, que se desempeñan en la ejecución del programa, y si se acreditó respecto de éstos el pago de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía, en caso de corresponder, y de los honorarios pactados, con su correspondiente pago por retención de impuesto.

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

9.2 SEGUNDO ESTADO DE AVANCE

El ejecutor a partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, podrá solicitar el segundo estado de avance por concepto de subsidio diario de entre un 20% a un 75% del monto asociado a este concepto; y, si corresponde entre el 20% y el 75%, del valor total del Subsidio de Cuidado Infantil.

9.2.1 Criterios de Pago

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

Cálculo a realizar	Fórmula
+ 20% a 75% del Valor Total de Subsidio Diario.	N° de Matriculados * N° de días de Fase Lectiva * \$3.000.- * 20% a 75%

▪ Matriculados con niños al cuidado de hasta 6 años

Cálculo a realizar	Fórmula
+ 20% a 75% del Valor Total de Subsidio de Cuidado Infantil	N° de Niños de hasta 6 años al cuidado de los participantes matriculados en el curso. * N° de días de Fase Lectiva * \$4.000.- * 20% a 75%

9.2.2 Fórmula

Segundo Estado de Avance

$$= (\text{N}^\circ \text{ de matriculados} * \text{N}^\circ \text{ de días de Fase Lectiva} * \$3.000 * 20\% \text{ a } 75\%) + (\text{N}^\circ \text{ de inscritos} * \text{N}^\circ \text{ de días de Fase Lectiva (Componente de Capacitación y de Asistencia Técnica Grupal)} * \$4.000 * 20\% \text{ a } 75\%)$$

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

9.2.3 Documentación que debe presentar el Ejecutor.

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

- 1) Solicitud de pago.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:

- Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179; todos de carácter irrevocable, PAGADEROS A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE SEGUNDO ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL% DE LOS SUBSIDIOS DIARIOS DEL CURSO Y SUBSIDIOS DE CUIDADO INFANTIL CORRESPONDIENTES AL CURSO GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS, CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS LÍNEA EMPRENDIMIENTO 2020”.
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

Asimismo, y de acuerdo a lo indicado en la letra b) del numeral 9, las Direcciones Regionales para dar curso a las solicitudes de pago, verificarán que el ejecutor haya dado cumplimiento a lo exigido en cuanto a informar mes a mes el detalle de los trabajadores, incluidos aquellos contratados en calidad de honorarios, que se desempeñan en la ejecución del programa, y si se acreditó respecto de éstos el pago de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía, en caso de corresponder, y de los honorarios pactados, con su correspondiente pago por retención de impuesto.

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

9.3 LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

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

9.3.1 Criterios de Pago

Para el cálculo de este pago se considerarán los siguientes criterios:

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva y las Asistencias Técnicas se efectúa en forma diferenciada para los participantes según su estado final en términos de asistencia al finalizar el curso, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva⁸ y menor a 75% horas del total del curso se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.

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

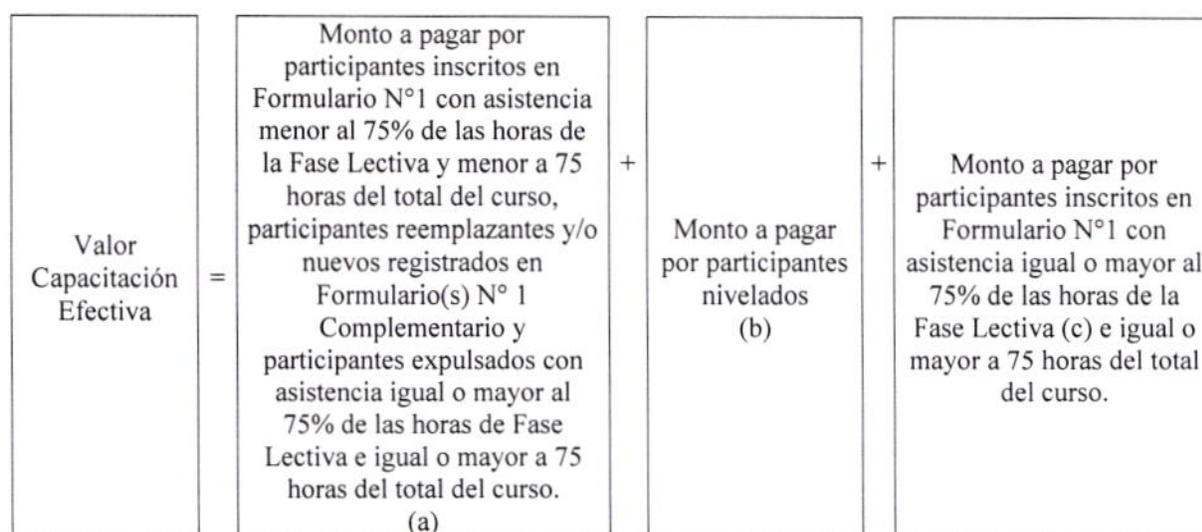
- Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva e igual porcentaje de asistencia al total de horas del curso (\geq a 75% horas) se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas del curso.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia⁹, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 15% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará sólo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- Se descontarán los pagos por concepto de estado de avance, anteriormente pagados y los subsidios entregados en administración no pagados a los participantes.

9.3.2 Fórmula

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva

- = Valor Capacitación Efectiva (9.3.2.1)
- + Reembolso de Subsidios Diarios(9.3.2.2)
- + Reembolos de Subsidios de Cuidado Infantil si corresponde (9.3.2.3)
- + Reembolos de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas si corresponde(9.3.2.4)
- Estados de Avance pagados anteriormente (9.3.2.5)

9.3.2.1 Cálculo del Valor Capacitación Efectiva



⁹ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos indicados en el Formulario N° 1 Complementario, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas de la Fase Lectiva, se realiza de acuerdo al total de horas de consideradas desde que el participante se incorpora al curso.

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

Fórmula	$= \Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) =$ Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y menor a 75 horas del curso, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados.
	$0,7 \times \text{VHACE} =$ Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor y menor a 75 horas del curso¹⁰. - Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes y/o nuevos indicados en Formulario N° 1 Complementario, indistintamente su porcentaje de asistencia. - Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas de la fase Lectiva e igual porcentaje de asistencia al total del curso¹¹. - Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma y se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva y menor a 75 horas del total 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, nuevos, independiente de su porcentaje de asistencia, a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y menor a 75 horas del total del curso y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario y los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso, ya sean:</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 a pagar por participantes Nivelados

Fórmula	$= \text{N}^\circ \text{ nivelados} \times 0,75 \text{ VACE} \times 0,7$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ nivelados} =$ Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
	$0,75 \text{ VACE} =$ Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación y Empleo, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.
	$0,7 \times \text{VACE} =$ Corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo que corresponde pagar por cada participante nivelado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas). - El número total de estos participantes se multiplica por el 52,5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. Este 52,5% corresponde al 75% del 70% del VHACE. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.
Consideraciones	En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

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

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

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

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

9.3.2.2 Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios

Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N° Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	Σ (N° Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva y Asistencia Técnica Grupal por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

9.3.2.3 Cálculo del Reembolso de Subsidio de Cuidado Infantil (por participante)

Fórmula	= \$ 4.000 X Σ (N° Días asistidos por participantes con beneficio 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 (N° 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. - Se multiplica el resultado obtenido por \$ 4.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de Cuidado Infantil.

Consideraciones	El pago del subsidio de cuidado infantil se calcula según la asistencia de los participantes.
-----------------	---

9.3.2.4 Cálculo del Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas-Plan de Negocio)

Fórmula	= Σ Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.
Componentes de la fórmula	Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas. - Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los participantes identificados en el párrafo anterior. - Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes. - El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$200.000 IVA incluido por alumno que aprueba la Fase Lectiva. - El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de alumnos. - El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso por el SENCE. Sin embargo, los útiles, insumos y herramientas adquiridos podrán superar el monto subsidiado por SENCE, pero serán de costo de participante. Asimismo, podrán realizarse compras de útiles, insumos y herramientas en emprendimientos asociativos.¹²

9.3.2.5 Estados de Avance pagados anteriormente

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

9.3.3 Documentación que debe presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹³
- b) Planillas de entrega de subsidios diarios original y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria. En el caso que existan deserciones durante la ejecución de la capacitación, sin el respaldo de las firmas en el formulario respectivo, se cotejara la firma de la asistencia de los beneficiarios con los comprobantes de transferencia o depósito para autorizar el reembolso excepcionalmente para esos casos.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

Asimismo, y de acuerdo a lo indicado en la letra b) del numeral 9, las Direcciones Regionales para dar curso a las solicitudes de pago, verificarán que el ejecutor haya dado cumplimiento a lo exigido en cuanto a informar mes a mes el detalle de los trabajadores, incluidos aquellos contratados en calidad de honorarios, que se desempeñan en la ejecución del programa, y si se acreditó respecto de éstos el pago de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía, en caso de corresponder, y de los honorarios pactados, con su correspondiente pago por retención de impuesto.

¹² En lo no regulado por los documentos que forman parte integrante de las bases del concurso, en lo referido al uso y rendición del subsidio de útiles, insumos y herramientas se deberá orientar por el material ad hoc más reciente publicado por el Programa Capacitación en Oficios, Línea Regular Registro Especial.

¹³ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el inicio del punto de pagos al ejecutor, de este instructivo.

9.4 LIQUIDACIÓN FASE FORMALIZACIÓN

La liquidación de la Fase de Inserción Laboral corresponde al 30% del VCE, si se cumple el compromiso de formalización, de acuerdo a la acreditación del cumplimiento del porcentaje comprometido en la propuesta seleccionada, esto en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.

Criterios de Pago:

- En caso de que el ejecutor cumpla con el compromiso de formalización de su propuesta, se pagará al ejecutor el 30% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes **aprobados del curso en su Fase Lectiva**.
- En caso contrario, es decir que no cumple con su compromiso de formalización, se pagará el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno formalizado.
- Adicionalmente, si el ejecutor supera el porcentaje de participantes formalizados, se pagará 5 UTM por cada participante formalizado por sobre el porcentaje de formalización comprometido.
- Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 5 UTM por cada participante no formalizado.
- Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de formalización y como parte de los formalizados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria, a saber, mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años), personas en situación de discapacidad y/o personas pertenecientes al 40% más vulnerable según Registro Social de Hogares se pagará al ejecutor 5 (cinco) UTM, por cada uno, siempre y cuando, acredite la formalización de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.
- El tope absoluto para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de formalización y lograr al menos la formalización de 3 mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, habiendo cumplido el porcentaje de formalización comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso seleccionado.

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

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

9.4.2 Fórmula

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral
 = Valor a pagar por cumplimiento de Formalización (8.6.4.1)
 + Valor a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (8.6.4.3)
 + Valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario, si corresponde (8.6.4.4)
 - Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Formalización(8.6.4.5)

9.4.2.1 Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Formalización

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

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

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	- Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva y asistencias técnicas del curso en estado de aprobados.

	<ul style="list-style-type: none"> - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento del compromiso de Formalización.
Consideraciones	- En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva y Asistencias Técnicas, o sea, aprobados.

- Si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes formalizados) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados = Corresponde al total de participantes formalizados. 0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes formalizados según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Formalización bajo el porcentaje comprometido.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente formalizados.

9.4.2.2 Cálculo del valor a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento

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

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

9.4.2.3 Cálculo del valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario

Este cálculo sólo aplica si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, y si los participantes formalizados corresponden al menos a 3 mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años), a personas en situación de discapacidad y/o personas pertenecientes al 40% más vulnerable según Registro Social de Hogares. Por tanto, se pagará 5 (cinco) UTM por cada 3 participantes formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario formalizados / 3) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario formalizados) = Corresponde al número de participantes mujeres formalizadas, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas pertenecientes al 40% más vulnerable según Registro Social de Hogares. 5 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se divide el número de participantes formalizados de grupo prioritario por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. - Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 5 UTM.

	- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por formalización de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar a las participantes reemplazadas.
--	---

9.4.2.4 Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de formalización

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

Fórmula	= (N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido para formalización. 5 UTM = Corresponde al a realizar por cada participante no formalizado.
Procedimiento	- Se resta número de formalizados comprometidos (que se obtiene aplicando el porcentaje formalizados sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva) con el total de participantes formalizados según Formulario N°4. - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a descontar por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta.
Consideraciones	- En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, se deben considerar a los formalizados sobre los aprobados de la Fase Lectiva.

9.4.3 Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁴.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

Asimismo, y de acuerdo a lo indicado en la letra b) del numeral 9, las Direcciones Regionales para dar curso a las solicitudes de pago, verificarán que el ejecutor haya dado cumplimiento a lo exigido en cuanto a informar mes a mes el detalle de los trabajadores, incluidos aquellos contratados en calidad de honorarios, que se desempeñan en la ejecución del programa, y si se acreditó respecto de éstos el pago de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía, en caso de corresponder, y de los honorarios pactados, con su correspondiente pago por retención de impuesto.

ANEXO N°1

ENCUESTA: CONSULTA INICIAL A POSTULANTES PARA CONFORMACIÓN DE CURSOS

Código curso Sic: _____

Fecha: _____

Nombre encuestador(a) _____

I.- Identificación

Nombre y Apellidos: _____

1. Rut: _____

2. Nacionalidad: _____

3. Estado civil: _____

4. Comuna: _____

¹⁴ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo al punto "consideraciones por uso de factura electrónica", disponible en el presente instructivo.

5. Región: _____
6. Dirección de correo electrónico: _____
7. Teléfono celular: _____
8. Teléfono fijo: _____
9. Domicilio: _____
10. Teléfono de familiar o amigo cercano: _____
11. Educación
 - a. sin educación _____
 - b. educación básica incompleta _____
 - c. educación básica completa _____
 - d. educación media incompleta _____
 - e. educación media completa _____
 - f. educación técnica profesional incompleta _____
 - g. educación técnica profesional completa _____
 - h. educación universitaria incompleta _____
 - i. diferencial/especial incompleta _____
 - j. diferencial/especial completa _____

II.- Cuestionario

1.- ¿Actualmente está generando algún tipo de ingreso para su hogar? SI--- NO---
 Si la respuesta a la pregunta 1.- es SI, pasar a pregunta 2.
 Si la respuesta a la pregunta 1.- es NO, pasar a pregunta 3.

2.- ¿Qué tipo de actividad está haciendo para generar ingresos?
 Clasificar si la actividad la hace en forma:
 — Dependiente
 — Independiente

3.- ¿Ha generado algún tipo de ingreso para su hogar en el último año? SI--- NO---
 Si la respuesta a la pregunta 3.- es SI, pasar a pregunta 4.

4.- ¿Qué tipo de actividad realizó en el último año para generar ingresos?
 Clasificar si la actividad realizada en el último año la hizo en forma
 — Dependiente
 — Independiente o por cuenta propia

5.- ¿Qué actividad le gustaría hacer para generar ingresos en el futuro?
 Clasificar si la actividad realizada en el último año la hizo en forma
 — Dependiente
 — Independiente o por cuenta propia

6.- ¿Desea o aspira a formalizar su negocio al término del curso con permiso municipal o inscripción en el Registro de Microempresa Familiar?
 SI--- NO---

PUNTAJES ASOCIADOS A LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO

PREGUNTA	RESPUESTA	PUNTAJE	RESPUESTA	PUNTAJE
1	SI	1	NO	0
2	INDEPENDIENTE	1	NO	0
3	SI	1	NO	0
4	INDEPENDIENTE	1	NO	0
5	INDEPENDIENTE	1	NO	0
6	SI	2	NO	0
TOTAL		7		0

De acuerdo al puntaje de las postulantes se podrán conformar, preferentemente, cursos más homogéneos.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



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

JMV/CBA/LD/OMV/ASE/NAT

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
 - Departamento de Capacitación a Personas
 - Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento Jurídico
 - Unidad de Fiscalización
 - Oficina de Partes
- EXP: 69.898