

Aprueba "Instructivo para la Ejecución de los cursos del Programa de Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Transportes año 2019

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2679 ,

SANTIAGO, 11 08 JUL 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; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a don Juan Manuel Sata 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° 0022 de 3 de enero de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprueba "Nuevo Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas"; la Resolución Exenta N° 6, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N° 7, de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; y, demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

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

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, se dictó el citado Decreto N° 42 de 2011, que estableció componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios, contemplado en el presupuesto asignado a este Servicio.

En efecto, la Ley N° 21.125, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, contempla en el presupuesto asignado a este Servicio, recursos para el Programa de Capacitación en Oficios. Por su parte la Glosa N° 06 de la asignación respectiva, dispone que los componentes y líneas de acción comprendidas en dicho Programa y los demás procedimientos,

modalidades y mecanismos de control, afectos a su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 42, de 2011, ya citado.

3.- Que, a fin de iniciar concurso para la ejecución de cursos de capacitación en línea sectorial de transportes, mediante Providencia (D.C.P.) N°307, de 24 de junio de 2019, la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas elaboró el Instructivo para la Ejecución de Cursos del Programa de Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Transportes, que se transcribe íntegramente en la parte resolutive y se aprueba a través de este acto. El referido instructivo ha sido elaborado siguiendo la descripción de los procesos transversales comunes, normados por Resolución Exenta N°022, de 3 de enero de 2019, de este Servicio, que aprobó “Nuevo Manual de Operación de Procesos Transversales-Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2019”.

**RESUELVO:**

1° **APRUEBASE** el “Instructivo para la Ejecución de los cursos del Programa Capacitación en Oficios Línea Sectorial Transporte que se concursen durante el año 2019”, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CONTENIDO**

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS.....	3
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA .....	3
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN .....	3
2.2.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES.....	5
2.3.	REGLAMENTO INTERNO .....	5
2.4.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC.....	5
2.5.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO .....	6
2.5.1.	COORDINADOR ACADÉMICO.....	6
2.6.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES .....	7
2.6.1.	EXCLUSIONES .....	8
2.6.2.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES .....	8
2.7.	SELECCIÓN DE POSTULANTES.....	9
3.	CONFIRMACIÓN.....	10
3.1.	DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN .....	10
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES .....	11
4.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS .....	11
4.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES .....	11
4.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES.....	12
4.3.	MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS.....	12
4.4.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO .....	12
5.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO .....	13
5.1.	ESTADOS DE POSTULANTES.....	13
5.2.	ESTADOS DE PARTICIPANTES.....	13
6.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS .....	14
6.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS .....	14
6.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS .....	15
7.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	15
7.1.	INSPECCIÓN OCULAR.....	15
7.2.	ACUERDO OPERATIVO .....	15
7.2.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO .....	15
7.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO .....	18
7.2.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO .....	18
7.3.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO .....	18
7.4.	INICIO DE CURSO .....	19
7.4.1.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS .....	19
7.5.	REGISTRO DE ASISTENCIA.....	20
7.5.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA.....	20
7.5.2.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS .....	20



7.6. FORMULARIO Nº1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	21
7.7. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	21
7.8. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA .....	23
7.9. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN) .....	24
8. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR .....	25
8.1. ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO) .....	30
8.1.1. Fórmula.....	30
8.1.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	30
8.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA .....	31
8.2.1. Criterios de Pago.....	31
8.2.2. Fórmula.....	32
8.2.2.1. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva.....	32
8.2.2.2. Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios .....	33
8.2.2.3. Cálculo del Valor Licencia Habilitante.....	34
8.2.2.4. Estado de Avance pagado anteriormente .....	34
8.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	34
8.3. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL.....	35
8.3.1. Definición.....	35
8.3.2. Criterios de pago.....	35
8.3.3. Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral	36
8.3.4. Fórmula.....	36
8.3.4.1. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación .....	36
8.3.4.2. Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo .....	37
8.3.4.3. Cálculo del valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento .....	39
8.3.4.4. Cálculo del valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario.....	39
8.3.4.5. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación .....	39
8.3.5. Documentación que deberá presentar el Ejecutor. ....	40

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

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

Las fases o componentes de la Línea Sectorial Transporte son:

- 1.1. Fase Lectiva
- 1.2. Fase de Inserción Laboral
  - Colocación
- 1.3. Dispositivos de apoyo del Programa
  - a) Subsidio Diario
  - b) Seguros de Accidentes
  - c) Licencia Habilitante

## 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	<b>15 días hábiles</b> para suscripción del Convenio, desde la publicación de resolución exenta de selección de Ofertas / Cursos. Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional, este plazo podrá ampliarse, por única vez, en hasta 5 días hábiles adicionales.	<b>5 días hábiles</b> después de publicada la resolución de Selección, se debe entregar al oferente seleccionado la información que corresponde para la firma de convenios.
Aprobación de Facilitadores	<b>10 días hábiles</b> después de registrada, por la Dirección Regional, la Resolución de Aprobación de Convenio en SIC y en el sistema de comunicación de facilitadores, se debe gestionar el proceso de comunicación o presentación a evaluación de, al menos, 1 relator para módulos de oficio y 1 relator para módulos transversales.	<b>5 días hábiles</b> para registrar en SIC y en el sistema de comunicación de facilitadores, el número y fecha de la resolución de aprobación de convenio del ejecutor.
Solicitar inicio de curso	<b>5 días hábiles</b> de anticipación a la firma y presentación del Acuerdo Operativo.	No participa del proceso
Inicio de curso	<b>45 días corridos</b> a partir de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio.	No participa del proceso
Prórroga de inicio de curso	Excepcionalmente se podrán iniciar cursos en fecha posterior. Remitirse al punto 7.2.1 del presente Instructivo.	No participa del proceso
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	Al <b>segundo día de clases</b> deberá ingresar el Formulario N° 1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde informado el ingreso del formulario.
Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de nuevos participantes	<b>2 días hábiles</b> a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	<b>2 días hábiles</b> para su visación desde informar el ingreso del formulario.
Registro de asistencia en SIC	Máximo <b>48 horas hábiles</b> de realizada las clases.	No participa del proceso
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Hasta <b>3 días hábiles</b> desde finalizada la Fase Lectiva, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	<b>10 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Cronograma de examen para Licencia Habilitante	<b>10 días hábiles</b> contados desde la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva.	
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre	<b>3 días hábiles</b> para realizar las modificaciones en sistema y	<b>5 días hábiles</b> para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.

o Término de Fase Lectiva	adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	
Ceremonia de Entrega de Diplomas	<b>20 días hábiles</b> contados desde la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva.	
Colocación de participantes	Hasta <b>90 días corridos</b> después de la visación del formulario de término de la Fase Lectiva.	No participa del proceso
Ingreso Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	<b>5 días hábiles</b> de finalizado el plazo anterior, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar al Encargado Regional correspondiente.	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde informado el ingreso del formulario.

\* En el evento que alguno de los plazos establecidos en este instructivo recayera en día inhábil, entendiéndose por éstos, sábado, domingo y festivos, el último del plazo se entenderá prorrogada 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 programa.

## 2.2. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES

Los Ejecutores deberán remitirse al N°2 del Capítulo III del “Nuevo Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 0022 de 3 de enero de 2019, el cual contempla, entre otras normas comunes a la ejecución de cursos de capacitación, los requisitos para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo, en el Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, REUF. El referido acto administrativo será publicado conjuntamente con el presente instructivo y el llamado a concurso público correspondiente.

## 2.3. REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar en el SIC, el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio.
- ✓ *Clave para operar en SIC:* En caso de que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC, deberá utilizar el procedimiento vigente para obtención que figura en el sistema.
- ✓ *Facilitadores aprobados:* El ejecutor deberá haber comunicado, en la forma establecida en el Nuevo Manual de Operación de Procesos de Transversales, ya singularizado, el equipo inicial de facilitadores de cada oferta, los que deberán estar aprobados y de ser así, se relacionarán con su oferta y serán incorporados al sistema. El equipo de facilitadores estará constituido por,

al menos, un facilitador para ejecución de módulos transversales y otro para ejecución de módulo técnico.

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

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

Si transcurridos 15 días corridos contados desde la deshabilitación de la oferta, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional la existencia de la oficina de contacto en los términos dispuesto en el presente instructivo, la oferta regional quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada, debiendo el ejecutor efectuar el reintegro del estado de avance al SENCE conforme se señalará en el respectivo acto administrativo<sup>1</sup>, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto. De igual forma, se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

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

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

### **2.5.1. COORDINADOR ACADÉMICO**

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

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

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

- Conocer los planes formativos y la programación de los Acuerdos Operativos de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que, salidas a terrenos, 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;

<sup>1</sup> Aplica Resolución Exenta N° 4388, de 26 de octubre de 2018, de SENCE.

- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, a fin de que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne a los facilitadores y encargados de colocación;
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de certificación de competencias laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos de oficio, como también sistematizar dicha información de acuerdo a formato e instrucción de SENCE contenida en este instructivo.

## 2.6. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Los postulantes interesados en participar en los cursos del Programa de Capacitación en Oficios, deberán inscribirse ingresando los datos solicitados al portal dispuesto para ello en la página institucional del SENCE, [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

El perfil de los beneficiarios Programa de Capacitación en Oficios, se encuentra establecido en el artículo tercero del Decreto N° 42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esto es, personas que se encuentren dentro del 60% más vulnerables, desde los 16 .. Adicionalmente, si la normativa sectorial que regule un curso determinado establece límites de edad mínimos o máximos deberá estarse a ello, para efectos del perfil de los beneficiarios, siempre que éstos últimos se encuentren en el rango del citado Decreto.

En base a lo anterior, quienes podrán acceder a esta línea sectorial, serán aquellas personas que cumplan con los requisitos del Decreto N°42.

Por tanto, podrán postular al Programa personas que cumplan con los requisitos mencionados a continuación, las que accederán al mismo, sin perjuicio de la selección que realicen los Organismos Técnicos de Capacitación cuyos Planes resulten seleccionados:

- Encontrarse dentro del segmento de personas dentro del 60% más vulnerables, salvo las excepciones que el citado Decreto 42, de 2011, establece.
- Tener entre 20 y 55 años (54 años, 11 meses y 29 días) de edad al momento de postular<sup>2</sup>. Lo anterior, considerando que 20 años es la edad mínima dispuesta por el artículo 13 del D.F.L. 1, de 2007, de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones y de Justicia, para obtener licencias profesionales clase A3 y A5; la edad de 55 años se establece considerando la seguridad vial y las habilidades para la conducción (reflejos, vista, etc.).
- Tener preferentemente enseñanza media completa.
- Estar en posesión de licencia de conducir clase B por un periodo mínimo de 2 años.
- Presentar hoja de vida del conductor, que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Rendir y aprobar examen físico, el cual debe contemplar a lo menos: Visión y Audiometría
- Rendir test psicológico, donde se determinen la idoneidad del postulante para desarrollarse como conductor profesional.

Se entenderá que los postulantes cumplen con el requisito de vulnerabilidad, por el hecho de encontrarse dentro del 60% del segmento socioeconómicamente más vulnerable de la población,

<sup>2</sup> Sin perjuicio, de que en virtud del Decreto 70 de 1985 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que aprueba el reglamento para el otorgamiento de las licencias por las Municipalidades y que condiciona a las personas que no tengan determinadas afecciones para la obtención de la licencia respectiva, se ha estimado que a fin de cumplir con los indicadores de empleabilidad y eficiencia de los recursos públicos, se ha considerado necesario restringir el máximo de edad de esta línea programática.

según el instrumento de focalización vigente, a la fecha de la postulación, que corresponde al Registro Social de Hogares RSH que elabora el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

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, tales como Servicio de Registro Civil e Identificaciones y Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

De acuerdo al inciso final del Artículo 3° del Decreto N° 42 de 2011, los Ejecutores, podrán priorizar a los postulantes. Priorización que podrán efectuar de acuerdo al perfil de egresado requerido para cada curso, lo que será evaluado y autorizado según lo propuesto en la Ficha de Presentación del curso, contenido en la propuesta del Ejecutor. Podrán incorporarse criterios de priorización, tales como el nivel educacional de los Postulantes, su condición de salud u otro factor, siempre que no sea incompatible con los requisitos del Programa ni representen un factor de discriminación para los postulantes, lo que será evaluado en cada una de las Propuestas, según lo indicado en la ficha de Presentación.

### 2.6.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

- a) 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
- b) Hayan desertado injustificadamente, en Programas SENCE (con excepción de Franquicia Tributaria), durante el año anterior a la presente ejecución.

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

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

Los Ejecutores deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del Programa. Esto incluye reuniones informativas grupales o individuales donde se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el ejecutor, lugar y horarios de realización, especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de la misma. También, deberán dar a conocer el tiempo de duración de la formación y beneficios que recibirán por acceder al curso. Con todo, los procesos de difusión territorial del Programa deberán ser previamente acordados con la Dirección Regional del SENCE respectiva y deberán ser desarrollados bajo el marco de los lineamientos comunicacionales otorgados por el Servicio.

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

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

### 2.6.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las siguientes causales:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
----------------------------------	---





Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad.	Se deberá presentar alguno de estos antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado "Cartola Hogar" que resume la información del Registro Social de Hogares". Podrá ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio.</li> <li>• Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad.</li> <li>• Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.</li> </ul>
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	Se deberá presentar alguno de estos antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores.</li> <li>• Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores.</li> </ul>
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.</li> </ul>

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 solo una vez que esté autorizado, se podrá proceder a la aprobación en sistema, marcar en la ficha presentada por el Ejecutor el casillero "Otro problema con el portal de postulación" el motivo e indicar la documentación que adjunta.

## 2.7. SELECCIÓN DE POSTULANTES

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

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

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

En este proceso se contactará al postulante informándole su calidad de seleccionado al curso al cual postuló, verificando su disposición para participar en él y someterse a los distintos exámenes de salud que son necesarios para poder ser participante del Programa. Adicionalmente, el ejecutor deberá

revisar y/o evaluar si los eventuales participantes al curso cumplen con los requisitos necesarios para la obtención de la licencia habilitante, si procediere.

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

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

Los ejecutores, una vez seleccionado los cursos, deberán verificar con la Dirección Regional respectiva si cuentan con población priorizada para dichos cursos, los que deberán ser considerados en el proceso de selección de participantes.

No obstante, los Organismos Ejecutores deberán priorizar en la selección a postulantes pertenecientes a etnias en las regiones de Biobío y La Araucanía, con el fin de que aseguren su participación y continuidad en los cursos de conducción. Lo anterior, para potenciar la participación de estos grupos en cursos de Conducción Profesional Clase A-3 y A-5.

En el caso de que un curso no cumpla con esta condición, existiendo postulantes a dicho curso, el ejecutor deberá justificar a través de una carta dirigida a la Dirección Regional y a la Coordinación del Programa, las razones de la no priorización, con los respaldos necesarios para ello.

### 3. CONFIRMACIÓN

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

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

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

Al realizar la confirmación, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el punto 4.1 (el -80% del cupo autorizado), su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio.

"Para efectos del presente instructivo, la referencia a los matriculados deberá entenderse hecha para los inscritos indistintamente."

#### 3.1. DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN

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

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

Luego del desistimiento del postulante al curso, éste podrá:

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

Si el postulante decide desistir de participar en un curso luego de autorizado el Acuerdo Operativo del Curso, corresponderá el proceso de cambio de curso detallado en el punto 5.1 de este Instructivo, lo que podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual se encuentra confirmado.

### **3.2. CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES**

Si el Ejecutor cumple con, al menos, el 80% de postulantes en estado "Confirmado", respecto del cupo total del curso, podrá dar por concluido el proceso de definición de curso para dar paso a la firma del Acuerdo Operativo.

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

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

## **4. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS**

Los cursos deberán ser ejecutados de acuerdo a lo exigido y establecido en el D.F.L. N°1, de 2007, de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones y de Justicia, que fijó el texto, refundido, coordinado y sistematizado de la ley de tránsito, en los D.S. Nos. 251, de 1998; 121, de 2012; 122, de 2012; 126, de 2012, vigentes, todos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes y, en la demás normativa que los regule.

### **4.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Cada curso tendrá un cupo de entre 20 y 25 participantes, y solo podrá iniciarse con un mínimo de 80% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

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

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

#### **4.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES**

Los cursos deberán extenderse por un mínimo de 4 y un máximo de 5 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana o un máximo de 6 días, jornada, que de todas maneras deberá realizarse de lunes a viernes o a sábado. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, excepcionalmente y en caso de que el ejecutor lo solicite previamente. Para ello, deberá entregar una carta solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes de acuerdo. Sin perjuicio de lo anterior, el tiempo diario de conducción en simulador, no podrá superar los 30 minutos, y el tiempo diario de conducción en vehículo no podrá superar los 60 minutos, por persona.

Los cursos deberán articularse con relación a las horas mínimas de ejecución de cada uno de los módulos, según lo indicado en los Decretos Reglamentarios asociados, entre otros, los D.S. Nos. 251/1998, 122/2012, 126/2012 y 170/2018, vigentes, todos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes.

Además de lo ya establecido en el Plan Formativo "Conductor Profesional Clase A-3 y/o A-5", los OTEC contratados, deberán considerar de manera obligatoria todas las modificaciones que se efectúen al D.F.L. N°1, de 2007, de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones y de Justicia, a los Decretos citados en el párrafo anterior y, en general a toda normativa que regule los cursos.

#### **4.3. MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS**

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

Adicionalmente, también existe para algunos Planes Formativos de Oficios, un material instruccional, disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), que considera un Manual para el Facilitador y para el Participante, pudiendo el ejecutor hacer uso de éstos.

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

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

En caso de que sea el ejecutor quien solicite autorización de adecuaciones, deberá tener en cuenta que ello no podrá ir en desmedro de la oferta seleccionada, en tanto disminución de niveles de calidad, pertinencia, disponibilidad y, será el ejecutor quien deberá presentar la propuesta de adecuación con, a lo menos, 5 días de anticipación, para sanción de la Dirección Regional respectiva, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo acuerdo operativo o anexo del mismo. Cuando la solicitud

sea de SENCE, será éste quien realice la propuesta de adecuación al oferente, la que deberá tener en cuenta las mismas condiciones en cuanto a niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad. Las adecuaciones no podrán considerar suplemento de recursos financieros y deberán explicar qué se desea adecuar, cuál es la propuesta de ajuste, las razones y cómo operará.

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

### 5.1. ESTADOS DE POSTULANTES

El estado de los postulantes se asigna por curso, por tanto, un postulante 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 postulantes podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Confirmado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos, si corresponde.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
  - a. **Ingreso:** Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
  - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 15% de las horas del curso.
  - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.
  - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio, en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
  - a) Habiendo postulado a un curso proceden a eliminar dicha postulación,
  - b) Habiendo postulado y encontrándose confirmado, antes del inicio del curso desiste de participar y,
  - c) Habiendo postulado, su postulación no se concreta a través de la inscripción al curso, dado que el curso superó el 15% de las horas de la Fase Lectiva. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.

**Cambio de Curso:** Si el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva y hasta el 15% de las horas totales de éste, decide cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 15% de las horas de la Fase Lectiva, en casos fundados validados por la Dirección Regional.

### 5.2. ESTADOS DE PARTICIPANTES

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 término o cierre de dicha fase. En el cálculo del porcentaje de asistencia se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 79.4 % se aproxima a 79% y 79,5% a 80%). Los estados de los participantes serán:

- a) **Aprobado:** Si el participante cumplió con, a lo menos, un 80% de asistencia a la Fase Lectiva. Es requisito para la aprobación, además de cumplir a lo menos el 80% de asistencia al curso, haber realizado el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo y simulador individuales y, obtener evaluación satisfactoria en el 100% de los módulos, conforme a las pruebas y pauta de evaluación modulares, como asimismo haber aprobado la evaluación final de acuerdo al instrumento propuesto por el OTEC y aprobado por el SENCE.

- b) **Reprobado:** Aquel participante que, habiendo concluido el curso, no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 80% para Fase Lectiva o no realiza el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo y simulador individuales o, no obtuvo evaluación satisfactoria del 100% de los módulos.
- c) **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.
- d) **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 6.1 del presente instructivo, siempre que cumpla con el porcentaje promedio mínimo de aprobación que la normativa legal del curso establezca.
- e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

## 6. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

### 6.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

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

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

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

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

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



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

## 6.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

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

- a) Licencia médica o certificado médico del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad 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 detenido 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.

## 7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

### 7.1. INSPECCIÓN OCULAR

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

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

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

### 7.2. ACUERDO OPERATIVO

**El Acuerdo Operativo no podrá modificar las bases de Concurso, asociada al presente instructivo, ni la propuesta u oferta seleccionada del ejecutor.**

#### 7.2.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado "Confirmado" (al menos, el 80% de postulantes respecto del cupo total del curso) necesario para el inicio del curso y aprobados los Facilitadores en la plataforma respectiva, el ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.



El inicio del curso no podrá exceder en más de **45 días corridos** contados desde la fecha de total tramitación del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución que se establezca en las bases respectivas pero solo una vez suscrito el Acuerdo Operativo. El incumplimiento del plazo o el inicio anticipado del curso, podrá dar lugar a la aplicación de multas al ejecutor, en los términos dispuestos en las bases del concurso público, asociadas al presente instructivo.

Se deberán iniciar todos los cursos seleccionados, 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, condicionado a que concluya su Fase Lectiva antes del **15 de diciembre de 2019**. 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. Para esta autorización excepcional, el Organismo Técnico deberá iniciar a lo menos el 50% de los cursos autorizados para este llamado en la Región correspondiente, en los **45 días corridos** establecidos en el párrafo anterior.

En el evento que la Fase Lectiva se extienda más allá de la fecha antes indicada, deberá generarse un Anexo de Acuerdo Operativo que contemple la nueva fecha de término.

La solicitud de inicio del curso se realizará por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC, dentro del **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 en el Sistema por la Dirección Regional, permite el inicio. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

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

El Acuerdo Operativo contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador:** solo para de la Fase Lectiva.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, duración mínima diaria del curso, fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso en la misma región seleccionada donde la nueva infraestructura deberá estar previamente acreditada mediante Resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones indicando que el ejecutor se encuentra autorizado para impartir el curso con Simulador de Inmersión Total en esa dirección y comuna; además de otros requisitos específicos de ingreso de los postulantes y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso, debidamente respaldado y previa autorización de la Dirección Regional. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder deberá adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.

Considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada. Respecto a que se ejecuten menos horas diarias a las contempladas





en la propuesta seleccionada, significará aumentar los días de ejecución de la capacitación, por tanto, los subsidios diarios a esos días extras deberán asumirlo el Ejecutor y no será reembolsable por parte de SENCE.

Respecto de cambio del lugar de ejecución del curso, la nueva infraestructura deberá estar previamente acreditada mediante Resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones de la región donde se realizará el cambio (la que deberá ser la misma región seleccionada originalmente), indicando que el ejecutor se encuentra autorizado para impartir el curso en esa dirección y comuna. Lo anterior, **previo al inicio del proceso de autorización del curso**. Dicha solicitud de cambio **debe contar la aprobación de la coordinación nacional del Programa y del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones**.

- **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 relativo a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

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

- **Listado de facilitadores del curso aprobados en el sistema,** que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada facilitador.
  - Indicación del módulo que impartirá,
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
- **Listados de postulantes inscritos:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
- **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle de los mismos se realiza en el libro de clases, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, **en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial**.
- **Cláusulas de Género:** las cuales establecen condiciones que favorecen el acceso y permanencia de las mujeres y jóvenes en los servicios de capacitación y complementarios.
- **Compromiso de colocación laboral:** Registro del porcentaje de colocación comprometido por el ejecutor, la que deberá ser validado por la Dirección Regional, teniendo en cuenta que debe ser el mismo que el oferente presentó en su oferta evaluada y seleccionada, no pudiendo ser distinto en su porcentaje.

### 7.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

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

### 7.2.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

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

**El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional correspondiente y, para que éste sea aprobado es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema la Fotocopia de cédula de identidad vigente o en proceso de renovación, emitida por el Registro Civil de Identificación del participante para el caso de personas nacionales o extranjeros residentes que cuenten con dicho documento.**

### 7.3. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

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

- Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.
- Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- Cambio de lugar de ejecución (en la misma región seleccionada) autorizado por SENCE y MTT (A través de la Resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones indicando que el ejecutor se encuentra autorizado para impartir el curso con Simulador de Inmersión Total en esa dirección y comuna). 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.
- Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

#### 7.4. INICIO DE CURSO

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

Si el día del inicio del curso asisten menos del 80% del cupo del curso, y no existe autorización de excepción aprobada por la Dirección Regional para dar inicio con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido, a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa. La asistencia al día de inicio fallido no tendrá pago de subsidio diario.

##### 7.4.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

Los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 "Registro de Inscritos" de SIC, debiendo el Ejecutor informar al Encargado Regional del Programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al segundo día de clases.

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

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

## **7.5. REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

### **7.5.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA**

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

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

### **7.5.2. CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS**

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

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante o de su hijo o el/los menor/es a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.  
Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el hijo o menor que se atendió y que se encuentra bajo el cuidado del participante.
- **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba realizar sin postergación y por el que podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión ante el Banco, Servicio de Registro Civil e Identificación, Municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a Tribunales de Justicia, detención policial, etc. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención.

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

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

En estos casos también se incluye a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deberán justificar con una comunicación del colegio donde se



indique que efectivamente el participante es quien retira al niño y el horario en que se realiza, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso.

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

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

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

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

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

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

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

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al Encargado Regional, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad de cada participante. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte de SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

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

#### **7.7. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA**

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta realizada en el curso, considerando todos los módulos propuestos.

- Entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo.
- Registrar diariamente en el sistema la asistencia de los participantes en el libro de clases con una diferencia de no más de **48 horas hábiles<sup>3</sup>** de realizada la clase, ajustándose a lo establecido en el “Nuevo Manual de Procesos Transversales”.
- Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del subsidio por el participante.
- Registrar para cada alumno las horas de conducción individuales en simulador y los reportes del simulador por alumno, los cuales deben estar disponibles para el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- Registrar para cada alumno las horas de práctica en vehículo y su evaluación, la cual debe estar disponible para el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, si éste lo requiere.
- 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 las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

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

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

- Para las **situaciones nacimiento de un hijo**, el Ejecutor deberá presentar en el SENCE el Certificado de Nacimiento.
- **Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna.** El Ejecutor deberá presentar ante el SENCE el Certificado de Residencia correspondiente emitido por la entidad 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.

<sup>3</sup> Horas hábiles, se entenderán aquellas de lunes a viernes.



- **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 un profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: Informe Social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- **Contrato de trabajo o de prestación de servicios o liquidación de sueldo.** Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- **Acreditar debidamente las ausencias justificadas:**
  - Para el caso de las **enfermedades o accidentes** el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:
    - Licencia médica, o
    - Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

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

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

- En caso de fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase: cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se deberá presentar Certificado de Nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el Certificado de Matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.
- Las situaciones de siniestro como incendios, inundaciones u otros, se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- En caso de privación de libertad el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.

## 7.8. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

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

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia, se deberá considerar que para el caso de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos, éste se realiza sobre el total de las horas del curso, independiente de la fecha de incorporación de estos participantes.

Hasta **3 días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados y no

9

justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas, según corresponda.

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, la información ingresada y adjuntada en el sistema y, proceda a la visación del formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

En el caso de cursos que requieran Licencia Habilitante de un organismo externo, el Ejecutor deberá gestionar ante el organismo competente la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al SENCE el Cronograma de las Examinaciones. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, si corresponde; la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas y horas por ausencias justificadas, además del registro de asistencia y la información ingresada en el formulario. Esta visación deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde la recepción del libro de clases.

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

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

#### **7.9. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)**

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

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos**, cualquiera sea la duración de los contratos, desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva.

Posteriormente, a los **5 días hábiles** de finalizar el proceso de colocación laboral, el ejecutor deberá ingresar el Formulario N°4 de Inserción Laboral.

Realizado el ingreso del Formulario N°4, el ejecutor deberá informar al Encargado Regional para que realice la correspondiente visación. El plazo para esta visación es de 5 días hábiles y corresponde verificar que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- b) Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes colocados, cumpliendo lo siguiente:
  - Los contratos de trabajo o prestación de servicios presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
  - La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
  - Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 3 meses, pudiendo acreditarse a través de uno o más contratos.



- Validar que, para el caso de participantes con colocación directa, el ejecutor presente los cuatro Anexos de visita a empresa.

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

## **8. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR**

### **Consideraciones:**

#### **a) Factura electrónica:**

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

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

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

Recibida 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.

Con todo, los pagos deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de las facturas.

#### **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 de informar mensualmente y/o no haya acreditado los pagos respectivos, facultará a la Dirección Regional a imponer las multas que se hayan descrito en las Bases de los respectivos cursos licitados, de acuerdo al procedimiento descrito en el mismo acto administrativo 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:**

En cumplimiento a lo establecido 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, 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, dispuesto.

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, SENCE se reserva el derecho de indicar durante la ejecución del Programa procedimiento de pago manual en el caso que el sistema presente cualquier dificultad.

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

**PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS**

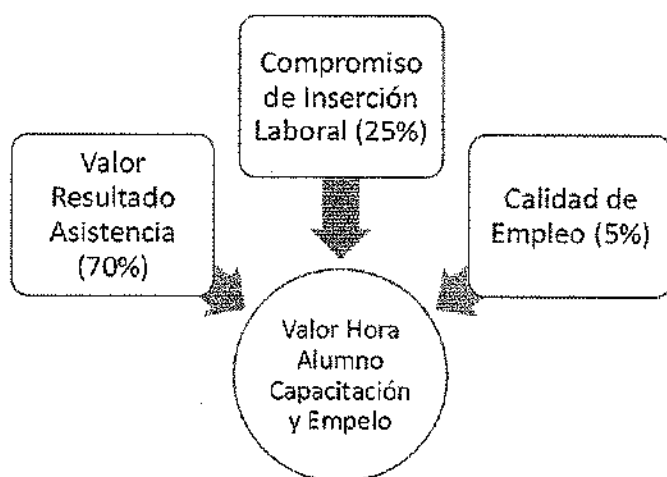
Con el objetivo de mejorar los resultados de empleabilidad de los Programas de Capacitación de SENCE y, considerando los distintos tipos de salida que puede tener la población objetivo en su ruta de mejora en el acceso, permanencia y ascenso dentro del mercado laboral y aumentar las tasas de obtención y permanencia de un puesto de trabajo a través de la inserción laboral, entendida como la obtención de un puesto de trabajo a través de una relación laboral contractual regida por el Código del Trabajo, contrataciones regidas por el Estatuto Administrativo o de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público) considera una valorización de Capacitación y Empleo, como un valor único propuesto por el oferente en donde se contemplan las acciones ligadas con los procesos de capacitación e inserción laboral, el que no incluye Licencia Habilitante.

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

- **VHACE:** Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, que incluye el Componente de Capacitación y la Inserción Laboral en función de las horas de la fase lectiva.
- **VACE:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la fase lectiva.
- **VCE:** Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- **VTC:** Se refiere al Valor Total del Curso y dado que el programa no incluye otras fases, el VTC es igual al VCE.
- **VFC:** Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente al participante (subsidio diario) y los valores asociados a la obtención de licencia.

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 80%, situación que aplica en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado.
- **Compromiso de Inserción Laboral:** corresponde al pago de un 25% del VCE, por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, sin considerar los participantes que ya se encontraban empleados por el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Colocación que el Ejecutor comprometió en su propuesta, sin considerar los participantes que ya se encontraban empleados, pagando el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Colocación que el Ejecutor comprometió en su propuesta (con un mínimo de 20%), exceptuando a los participantes que ingresaron al curso estando empleados (con cotizaciones), en cuyo caso corresponde solo pago por Calidad de Empleo si cumple con las condiciones consideradas para este pago.

El cumplimiento del compromiso de colocación se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva. 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 3.

- ✓ En caso de **incumplimiento de compromiso**, se pagará el 25% del VACE por cada participante colocado y se aplicará un descuento, de 10 UTM<sup>4</sup> por cada persona bajo el compromiso, sin tope.
- ✓ En caso de **sobrecumplimiento**, existe un pago adicional, de 10 UTM, por cada persona sobre el compromiso, que tendrá un tope del 30% del VCE del curso, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo al formulario N°1 y complementario, sin considerar los participantes reemplazados.
- ✓

Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la colocación de población definida como prioritaria, que aplica solo si se cumple con el compromiso de colocación comprometida en su propuesta. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de los 60 años) y a personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará 10 UTM por cada 3 participantes colocados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de estas condiciones).

<sup>4</sup> El valor de la U.T.M. será el informado por el Banco Central a la fecha del pago efectivo.

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE<sup>5</sup>, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo al formulario N°1 y Complementario, sin considerar los participantes reemplazados.

- **Calidad del Empleo:** En caso de cumplir con el compromiso de colocación y para todos estos participantes, se obtuvo contrato por sobre \$ 400.000 mensuales<sup>6</sup> (sueldo bruto), corresponde al pago del 5% del VCE considerando solo a los participantes aprobados de la Fase Lectiva, sin considerar los participantes que ya se encontraban con empleo al mes previo de la capacitación.

En caso de contrataciones por sueldos variables, como aquellos que incluyen comisión por venta, captación de clientes o cumplimiento de metas, por mencionar algunos, se deberá sumar al sueldo base, el monto que corresponda al mínimo cumplimiento exigido para esta comisión variable.

Por ejemplo:

En caso de un contrato con un sueldo base de \$380.000.- y que considere las siguientes comisiones:

- Venta diaria entre \$500.000.- y \$1.000.000, porcentaje de 5% sobre la venta, y
- Venta diaria entre \$1.000.001.- y \$2.000.000, porcentaje de 10% sobre la venta.

Se deberá calcular el 5% del mínimo de venta diaria (\$500.000.-) y sumarse al sueldo base, es decir:

$$\text{Sueldo Bruto} = \text{Sueldo Base} + \text{Mínimo de Comisión}$$

Que para el caso de este ejemplo corresponde a \$380.000 + \$25.000, cumpliendo con ello con calidad de empleo al superar los \$400.000.- (\$405.000.-).

- En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación, se pagará el 5% del VACE, por aquellos participantes para los cuales el ejecutor obtuvo contrato por sobre \$400.000 mensuales (sueldo bruto). Los contratos con renta variable también serán considerados para la calidad del empleo, considerando el mínimo de comisión variable.

Para aquellos participantes ocupados<sup>7</sup>, es decir, que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, se considera un 30% del VACE por participante para el cual se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del ingreso salarial en el mes previo a su ingreso al curso) y dé como resultados un sueldo bruto superior a los \$ 400.000 mensuales.

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

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Estado de Avance (Obligatorio)	A partir de la tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 40% del VCE, de acuerdo al cupo del curso y el total de horas de la Fase Lectiva.</li> </ul>
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 70% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) efectiva a pagar.</li> <li>● + Reembolso de subsidios diarios.</li> </ul> <p>Y si corresponde:</p>

<sup>5</sup> El Valor de Capacitación y Empleo, excluye el Valor Práctica, Valor Fase Seguimiento, Valor Licencia y/o Certificación, y Subsidios.

<sup>6</sup> Ingreso del trabajo promedio del hogar perteneciente al cuarto decil, según CASEN 2017.

<sup>7</sup> El número de ocupados del curso no podrá ser superior al 10% del número de cupos del curso.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• +Reembolso valor Licencia Habilitante.</li> </ul> <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de estado de avance.</li> </ul>
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación o formalización informada y visado el Formulario N°4.	<p>Para cursos con salida dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25% del VCE, considerando solo los participantes aprobados de la Fase Lectiva, menos los participantes empleados, si cumple el compromiso de colocación o 25% del VACE, por cada participante colocado, en caso de no cumplir el compromiso de colocación.</li> <li>• 5% del VCE, considerando solo los participantes aprobados de la Fase Lectiva, menos los participantes empleados, si logra Calidad de Empleo para todos los participantes colocados y cumple con el porcentaje de colocación o 5% del VACE, por cada participante con Calidad de Empleo, en caso de no cumplir el compromiso de colocación.</li> </ul> <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• + Pago adicional por cumplimiento <b>sobre el compromiso de Colocación</b> (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 a los participantes reemplazados).</li> <li>• + Pago adicional por Colocación de grupo prioritario (mujeres, o personas en situación de discapacidad). (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).</li> <li>• + Pago adicional de 30% del VACE por participante, para el cual se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del ingreso salarial en el mes previo a su ingreso al curso) y dé como resultados un sueldo bruto superior a los \$ 400.000 mensuales</li> <li>• - Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Colocación.</li> </ul>



## 8.1. ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO)

A partir de la tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el Ejecutor deberá solicitar un 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 de forma posterior a la suscripción del convenio de condiciones generales de ejecución y 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 confirmadas en el curso (sin considerar anexos de acuerdo operativo, en caso de existir).

### 8.1.1. Fórmula

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

- Si el ejecutor realiza la solicitud en el sistema de forma posterior a la suscripción del convenio de condiciones generales de ejecución y antes de la aprobación del Acuerdo Operativo, se deberá realizar el cálculo considerando el cupo del curso:

**Pago 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 postulantes confirmados en el curso<sup>8</sup>:

**Pago Estado de Avance**

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

### 8.1.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>9</sup>.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
  - Debe ser tomada por el ejecutor.
  - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
  - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
  - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.

<sup>8</sup> No incluye inscritos incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

<sup>9</sup> 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.

- La Glosa debe indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS LINEA SECTORIAL.
  - 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 del instrumento.
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

**En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos a SENCE conforme se señalará en el respectivo acto administrativo<sup>10</sup>, en caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.**

## **8.2. 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 en el SIC, dentro de los **10 días hábiles** de finalizada la Fase Lectiva y visado el formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

### **8.2.1. Criterios de Pago**

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

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva, se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 80 % de las horas de la Fase Lectiva y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 80% de las de Fase Lectiva, a saber:
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 80% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará en el pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 80% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará en el pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
  - Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia<sup>11</sup>, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante. Lo mismo ocurre en el caso de los/as alumnos/as nuevos, ingresados en el Formulario N°1 Complementario, se les considerará su porcentaje de asistencia sobre la totalidad de las horas de la Fase Lectiva y el pago será proporcional a las horas efectivas asistidas en su fase lectiva. El Organismo Ejecutor deberá tomar medidas respectivas considerando que estos alumnos tendrán menos días para ausentarse de la capacitación, para su aprobación del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.

<sup>10</sup> Aplica Resolución Exenta N° 4388, de 26 de octubre de 2018, de SENCE.

<sup>11</sup> El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos indicados en el Formulario N° 1 Complementario, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, se realiza de acuerdo al total de horas de consideradas desde que el participante se incorpora al curso.

- 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 de su porcentaje de asistencia, se contabilizarán solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables y deben ser rendidos a través de la presentación de la planilla de entrega de subsidios.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Licencia Habilitante por el organismo competente, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado.

### 8.2.2. Fórmula

$$\begin{aligned}
 &\text{Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva} \\
 &= \text{Valor Capacitación Efectiva (8.2.2.1)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios Diarios(8.2.2.2)} \\
 &+ \text{Valor Examinación Licencia Habilitante(8.2.2.3)} \\
 &- \text{Estado de Avance pagado anteriormente (8.2.2.4)}
 \end{aligned}$$

#### 8.2.2.1. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva

<b>Valor Capacitación Efectiva</b>	=	<b>Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 80% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 80% de las horas de Fase Lectiva (a)</b>	+	<b>Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 80% de las horas de la Fase Lectiva (b)</b>
------------------------------------	---	---	---	--

**(a) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 80% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 80%.**

<b>Fórmula</b>	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
<b>Componentes de la fórmula</b>	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 80% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 80%. $0,7 \times \text{VHACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.



Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 80% de las horas ejecutadas por el Ejecutor<sup>12</sup>.</li> <li>- Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes y/o nuevos indicados en Formulario N° 1 Complementario, indistintamente su porcentaje de asistencia.</li> <li>- Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 80% de las horas del curso<sup>13</sup>.</li> <li>- Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores.</li> <li>- El total obtenido de esta suma y se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 80% de las horas totales de la Fase Lectiva curso, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso.</li> </ul>
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 80% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario y los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva.</li> <li>- Participantes desertores no justificados.</li> <li>- Participantes reemplazados.</li> <li>- Participantes expulsados.</li> <li>- Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aún asistiendo a nivelación de horas.</li> </ul>

**(b) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N° 1 con asistencia igual o mayor al 80% de las horas de la Fase Lectiva.**

Fórmula	= Nº participantes x 0,7 x VACE
Componentes de la fórmula	<p>Nº participantes = corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 80% o más de las horas de la Fase Lectiva.</p> <p>0,7 x VACE = corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 que tienen una asistencia igual o mayor al 80% de las horas de la Fase Lectiva.</li> <li>- El Nº total de estos participantes se multiplica por el 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 80% de las horas de la Fase Lectiva.</li> </ul>
Consideraciones	En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y que cumplen la condición de asistencia del 80% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva.

**8.2.2.2. Cálculo del Reembolso de Subsídios Diarios**

<sup>12</sup> Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

<sup>13</sup> Los expulsados con asistencia menor a 80% se contabilizan como inscritos con asistencia menor a 80%, 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.

Fórmula	= \$ 3.000 X $\Sigma$ (Nº 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.
	$\Sigma$ (Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario Nº1, y Nº1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.</li> <li>- Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</li> <li>- Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000.-</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</li> </ul>
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

#### 8.2.2.3. Cálculo del Valor Licencia Habilitante

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

#### 8.2.2.4. Estado de Avance pagado 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 estado de avance pagado anteriormente al ejecutor.

#### 8.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>14</sup>

<sup>14</sup> 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.

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

### 8.3. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

#### 8.3.1. Definición

Corresponde al pago por Colocación en función de la acreditación del cumplimiento del porcentaje comprometido de colocación en la propuesta seleccionada, en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de **90 días corridos** de visado el formulario de término o cierre de la Fase Lectiva.

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

#### 8.3.2. Criterios de pago

- En los cálculos a realizar para el pago de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.
- El cálculo del porcentaje de **Cumplimiento del compromiso de Colocación**, se realizará en función de aquellos participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso, aproximando siempre al número superior en caso de que el número de participantes a colocar resulte con decimales.
- Se pagará por el cumplimiento de colocación y, si corresponde, por calidad de empleo, entendida ésta como la obtención de un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo, contrataciones regidas por el Estatuto Administrativo o de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público), cuya duración sea de, al menos 3 meses, ya sea mediante uno o más contratos simultáneos.
- El pago por cumplimiento de colocación solo aplica para aquellos participantes que no se encontraban con empleo el mes previo a la capacitación (sin cotización).
- Por concepto de **Compromiso de Colocación** la forma de pago corresponde a:
  - En caso de cumplimiento del compromiso de colocación se pagará al ejecutor el 25% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación por los participantes **aprobados del curso en su Fase Lectiva**, sin considerar los participantes que ya se encontraban con empleo al mes previo de la capacitación.

- Si el ejecutor no cumple con este compromiso, se pagará el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado.
  - Adicional a lo anterior, si el número de participantes colocados es superior al número de colocados comprometido, según aplicación de porcentaje de cumplimiento, se pagará 10 UTM por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
  - Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación de participantes comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 10 UTM por cada participante no colocado.
  - Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación y como parte de los contratados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria, a saber, mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad, se pagará al ejecutor 10 UTM, siempre y cuando, acredite relación laboral de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.
- El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de colocación y contratación de al menos 3 mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad habiendo cumplido el porcentaje de colocación comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE), el curso seleccionado, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados.
- Por concepto de **Calidad de Empleo** la forma de pago se realizará considerando lo siguiente:
- Si habiendo cumplido con el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, la totalidad de contratos obtenidos contemplan un sueldo bruto superior a los \$400.000.- mensuales, se pagará al ejecutor el 5% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva. que no presentan cotizaciones al mes previo al inicio de la capacitación.
  - De no cumplir con lo anterior, se pagará al ejecutor el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado con sueldo superior a los \$400.000.- mensuales (sueldo bruto).
  - También corresponderá pago por Calidad de Empleo, por aquellos participantes que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, para los cuales se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del mes previo a su ingreso al curso) y que supere los \$400.000 mensuales (sueldo bruto).

### **8.3.3. Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral**

El ejecutor deberá solicitar esta liquidación y su pago, dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la visación del Formulario N°4 de resultado de la Fase de Inserción Laboral.

### **8.3.4. Fórmula**

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral  
 = Valor a pagar por cumplimiento de Colocación (8.3.4.1)  
 + Valor a pagar por cumplimiento de Calidad de Empleo (8.3.4.2)  
 + Valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (8.3.4.3)  
 + Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (8.3.4.4)  
 - Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Colocación (8.3.4.5)

#### **8.3.4.1. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación**

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

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

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

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

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

#### 8.3.4.2. Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo

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

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

Fórmula	= (N° de participantes que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruto) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruto = Corresponde al total de participantes colocados, que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron una mejora salarial de al menos el 10% y cuyo sueldo bruto supera los \$400.000.- mensuales.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruta.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo de participantes que se encontraban trabajando cuando ingresaron al curso.</li> </ul>
Consideraciones	Sólo se debe contabilizar a aquellos participantes que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruta.

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

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

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

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

### 8.3.4.3. Cálculo del valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a colocar, según el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 10 UTM por participante colocado en forma adicional.

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

### 8.3.4.4. Cálculo del valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario

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

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario colocados / 3) x 10 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario colocados) = Corresponde al número de participantes mujeres colocadas cuya relación laboral se extiende, al menos, por tres meses.
	10 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se divide el número de participantes mujeres colocadas por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado.</li> <li>- Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 10 UTM.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación 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 los participantes reemplazados</li> </ul>

### 8.3.4.5. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación

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

Fórmula	= (N° de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido) x 10 UTM
---------	--

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

### 8.3.5. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>15</sup>.
- b) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

2.- Publíquese el presente acto administrativo junto a la publicación del acto administrativo que apruebe las bases de Concurso de los cursos que regula el presente instructivo, sin perjuicio de publicarse en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: [www.sence.cl](http://www.sence.cl) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



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

RRdVR/ASE/NAT/PAA/JVV/CLT  
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

<sup>15</sup> 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.