

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(800)**

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

RESOLUCIÓN EXENTA N°3671/

SANTIAGO, 11 de octubre 2023.

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N°21.516, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2023; los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en 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; en el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la ley N°19.518; en el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios; el Decreto Supremo N°37 de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra como Directora del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta N°7, de 2019 y en la Resolución N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

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

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

3.- Que por su parte, el artículo 46 de la referida ley, establece que este Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a, entre otros, letra d) *La ejecución de acciones de capacitación y formación dirigidas a personas cesantes, que buscan trabajo por primera vez y trabajadores dependientes o independientes, de baja calificación laboral, con el fin de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.*

4.- Que la ley N°21.516, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2023, contempla la asignación 15-05-01-24-01-011, destinada a financiar el Programa de Capacitación en Oficios.

Que la glosa 06 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, *“Los componentes y líneas de acción comprendidas en el Programa Capacitación en Oficios y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social”*.

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

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

5.- Que, el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, *“Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”*, que regula en su artículo séptimo la *“Línea Sectorial”*, que busca aumentar las posibilidades de inserción laboral de hombres y mujeres, mediante un modelo de capacitación orientada a las necesidades de los sectores productivos que determine el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, mediante resolución.

6.- Que, por su parte, el artículo decimotercero del referido Decreto N°42 dispone que: *“La ejecución de este programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo con el artículo 12 de la ley N° 19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la ley indicada.*

Igualmente, se podrá ejecutar el programa por medio de los establecimientos de educación media técnico-profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público; las fundaciones y corporaciones que atiendan preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables, asimismo, por las personas jurídicas establecidas en el artículo 46, letra e) de la ley 19.518 y demás entidades públicas o privadas que establezca la Ley de Presupuestos del año correspondiente.

La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según este así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su Reglamento, o a través de otra clase de concursos públicos, o por transferencias a entidades públicas.

El SENCE mediante instrucciones de carácter general y obligatorio impartidas por su Director Nacional, podrá determinar la forma y oportunidad en que se transferirán los montos correspondientes a la ejecución de los cursos de capacitación en oficios.”.

7.- Que mediante N° Documento 1816/2023, de 07 de agosto de 2023 y Gestor documental EXP N°27765/2023, reingresado al Departamento Jurídico el día 15 de septiembre de 2023, el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S) remite, para su revisión y aprobación las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del *“Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Cuidados”*, que también podrá denominarse *“Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Sectorial Cuidados”*, año 2023”.

RESUELVO:

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

I.	BASES ADMINISTRATIVAS	6	
1.	DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS	6	
1.1.	PRESENTACIÓN PROGRAMA	6	
1.1.1.	PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA SECTORIAL	6	
1.2.	FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA	6	
1.2.1.	FASE LECTIVA	7	
1.2.1.1.	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA	7	
1.2.2.	COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL	7	
1.2.3.	FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.	8	
1.2.4.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL.....	8	
1.2.4.1.	COMPONENTE DE COLOCACIÓN.....	8	
1.2.4.2.	COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN	9	
1.2.5.	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.....	10	
2.	DEL CONCURSO.....	12	
2.1.	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO	12	
2.2.	MODALIDAD DEL CONCURSO	12	
2.3.	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	12	
2.4.	ORGANISMOS PARTICIPANTES	13	
2.5.	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES	14	
2.6.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	14	
2.7.	MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS	14	
3.	DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	14	
3.1.	MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE	15	
3.2.	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS	16	
3.3.	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.....	16	
3.3.1.	ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT	17	
3.3.2.	ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA	17	
3.3.3.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMISIBILIDAD TÉCNICA	17	
3.3.4.	EVALUACIÓN EXPERIENCIA (30%).....	18	
3.3.5.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (30%)	18	
A)	APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (100%).....	18	
3.3.6.	EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (35%).....	19	
A.	EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	20	
TÉCNICAS DIDÁCTICAS		20	
3.3.7.	CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%).....	22	
3.3.8.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (100%)	23	
3.4.	SELECCIÓN DE OFERTAS.....	23	
3.5.	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA	24	
3.6.	PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS	24	
3.7.	RECURSOS DE REPOSICIÓN	25	
4.	CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.....	25	
4.1.	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	25	
4.2.	PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO	26	
4.3.	ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO.....	26	
4.4.	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	27	
4.5.	CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA	27	
4.6.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO	27	
4.6.1.	PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES	27	
5.	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	28	
5.1.	CARACTERÍSTICAS	28	
5.2.	GLOSA	29	
5.3.	PLAZO Y FORMA DE ENTREGA	29	
5.4.	PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.....	29	
6.	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	29	
7.	SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS	29	
8.	SUPERVISIÓN	30	
8.1.	SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS	30	
8.2.	SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	30	
9.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS	31	
9.1.	INFRACCIONES	31	
9.2.	EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN	33	
9.3.	APLICACIÓN DE MULTAS.....	34	
II.	BASES TÉCNICAS	35	
1.	GENERALIDADES	35	

2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	35	
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.....	35	
2.2.	CONDICIONES SANITARIAS	38	
2.3.	REGISTRO DE FACILITADORES.....	38	
2.3.1.	APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)	38	
2.4.	REGLAMENTO INTERNO.....	38	
2.5.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC)	39	
2.6.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO	39	
2.6.1.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO.....	39	
2.6.2.	COORDINADOR ACADÉMICO	39	
2.7.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.....	40	
2.7.1.	EXCLUSIONES	40	
2.7.2.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	41	
2.8.	CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES	41	
3.	CONFIRMACIÓN	42	
3.1.	DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN	43	
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DEL POSTULANTE	44	
4.	DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS.....	44	
5.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	45	
5.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	45	
5.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES	46	
5.3.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO.	46	46
6.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	47	
6.1.	ESTADOS DE POSTULANTES	47	
6.2.	ESTADO DE PARTICIPANTES.....	47	
6.3.	ESTADOS FINALES DE LOS PARTICIPANTES DE CURSOS.....	47	
7.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS	48	
7.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	48	
7.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	49	
8.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	49	
8.1.	ACUERDO OPERATIVO	49	
8.1.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO	49	
8.1.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.....	51	
8.1.3.	APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO	52	
8.1.4.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO.....	52	
8.2.	FASE LECTIVA	54	
8.2.1.	PLAZO DE INICIO DEL CURSO	54	
8.2.2.	HITOS DEL INICIO DE CURSO.....	54	
8.2.2.1.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	54	
8.2.3.	REGISTRO DE ASISTENCIA	55	
8.2.3.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA	55	
8.2.3.2.	CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS.....	55	
8.2.4.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	56	
8.3.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	56	
8.3.1.	COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL.....	58	
8.3.2.	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA	58	
8.3.3.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	59	
8.4.	FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	61	
8.4.1.	INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	61	
8.4.1.1.	FORMULARIO N°2 “REGISTRO DE PARTICIPANTES QUE INICIAN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS”	61	61
8.4.2.	EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	61	
8.4.3.	TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	62	
8.5.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN).....	62	
8.5.1.	EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN: COLOCACIÓN	62	
8.5.2.	EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN: FORMALIZACIÓN	63	
8.6.	PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS	64	
8.6.1.	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS	64	
8.6.2.	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA	65	
8.6.2.1.	CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE	65	
8.6.2.2.	CURSOS CON CIERRE DE FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS PENDIENTE	67	
8.6.3.	CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE	68	
8.6.4.	ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES	69	
8.6.5.	PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS.....	69	
9.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	70	

9.1.	ESTADO DE AVANCE	71
9.1.1.	FÓRMULA.....	71
9.1.2.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.....	71
9.2.	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	72
9.2.1.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS.....	72
9.2.2.	FÓRMULA.....	73
9.2.2.1.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA.....	73
9.2.2.2.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS	76
9.2.2.3.	CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS	77
9.2.2.4.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS	77
9.2.2.5.	CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO REFERENCIAL	78
9.2.2.6.	CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE).....	78
9.2.2.7.	APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O REALIZADO PARCIALMENTE.....	79
9.2.2.8.	ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE	79
9.2.3.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE LECTIVA.	79
9.3.	LIQUIDACIÓN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	80
9.3.1.	DEFINICIÓN	80
9.3.2.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS 80	
9.3.3.	FÓRMULA.....	80
9.3.3.1.	CÁLCULO VALOR SEGUIMIENTO EFECTIVO.....	80
9.3.3.2.	CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS	80
9.3.3.3.	CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO REFERENCIAL	81
9.3.3.4.	CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE).....	82
9.3.4.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.....	82
9.4.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)	83
9.4.1.	DEFINICIÓN	83
9.4.2.	CRITERIOS DE PAGO.....	83
9.4.3.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN).....	83
9.4.4.	FÓRMULA.....	83
9.4.4.1.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN DE PARTICIPANTES	84
9.4.4.2.	CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO	84
9.4.5.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.....	84
9.5.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (FORMALIZACIÓN)	84
9.5.1.	DEFINICIÓN	84
9.5.2.	CRITERIOS DE PAGO.....	84
9.5.3.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE FORMALIZACIÓN 85	
9.5.4.	FÓRMULA.....	85
9.5.4.1.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE PARTICIPANTES.....	85
9.5.4.2.	CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO	85
9.5.4.3.	CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE).....	85
9.5.5.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.	86
10.	ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.....	86
11.	INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO.....	86
12.	ANEXOS.....	86
	ANEXO N°1 LISTADO DE REQUERIMIENTOS PRIORIZADOS POR REGIÓN	87
	ANEXO N°2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD.....	91
	ANEXO N°3 GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....	91
	ANEXO N°4 FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS	95
	ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393.....	96
	ANEXO N°6 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA	96
	ANEXO N°7 DECLARACIÓN DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA 97	

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA

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

1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA SECTORIAL

La línea Sectorial "busca aumentar las posibilidades de inserción laboral de hombres y mujeres, mediante un modelo de capacitación orientada a las necesidades de los sectores productivos que determine el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, mediante resolución".

En tal sentido, se ha estimado necesario crear y ejecutar la Línea "Sectorial Cuidados" (en adelante Cuidados), en atención a que los efectos en la empleabilidad de mujeres principalmente, de la crisis de los cuidados, se expresa en su baja inserción en el empleo formal, considerando que dedican gran parte de su tiempo a labores domésticas, cuidado de sus hijos/as y de personas dependientes, y teniendo en consideración principalmente que tales labores domésticas y de cuidados constituyen trabajo. Por esto, se hace necesario que el Estado, mediante sus servicios, ponga a disposición de las personas ofertas programáticas para el reconocimiento, revalorización y capacitación en el desarrollo de tales actividades.

De acuerdo con lo anterior, el objetivo específico de esta Línea Sectorial Cuidados es generar competencias laborales para aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad desarrollando labores domésticas y de cuidados, simultáneamente, para de esta forma, mejorar las oportunidades de inserción laboral formal de mujeres y, por medio de ello, el acceso a los derechos asociados a su calidad de trabajadoras, junto con mejorar las condiciones en las que se provee el cuidado.

Para esto, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo requiere contratar a organismos proveedores de capacitación, que presten servicios de capacitación en modalidad presencial para personas de las regiones de Valparaíso, Metropolitana, La Araucanía, Los Ríos y Magallanes.

Los requisitos que deberán cumplir las personas en el marco de la mencionada línea se encuentran definidos en el artículo séptimo del Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Establece Componentes, Líneas de Acción y Procedimientos, Modalidades y Mecanismos de Control del Programa de Capacitación en Oficios".

1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA

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

- a) Fase Lectiva
- b) Componente de Apoyo Socio Laboral
- c) Componente al Plan de Negocio.
- d) Fase de Seguimiento al Plan de Negocios
- e) Fase de Inserción Laboral
- f) Componente de Colocación/Formalización

¹ Artículo primero Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que "Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del programa de capacitación en oficios".

1.2.1. FASE LECTIVA

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

Para el presente concurso público, el único Plan Formativo a ejecutar es el denominado “Servicios de Cuidados Básicos Integrales para Personas Mayores” Código Plan Formativo: PF0960, el que considera una fase lectiva de 140 horas cronológicas.

El Plan Formativo está compuesto, por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al oficio, y por la otra, por 3 módulos transversales, que deberán desarrollarse junto al oficio, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que permitan a las personas beneficiarias enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos.

1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva podrá ejecutarse sólo en modalidad presencial, que es aquella que se realiza con la comparecencia de los participantes en una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación física que permita el desarrollo de los contenidos impartidos por un facilitador.

En esta modalidad, la Fase Lectiva será aprobada por las y los participantes, sólo si éstos cumplen a lo menos, con el 75% de asistencia a las horas totales de ésta.

1.2.2. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Para la ejecución del componente de Apoyo Socio Laboral, los ejecutores deberán remitirse al **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, modificado por la Resolución Exenta N°2799, de 11 de agosto de 2023, en adelante, **“Instructivo de Apoyo Socio Laboral” o “ASL”**, que se publica juntamente con las presentes bases en www.sence.cl.

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

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

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

1. Etapa: Diagnóstico y Selección
 - Anexo N°1-A, Diagnóstico y Selección, de aplicación general².
2. Etapa: Orientación (Anexo N°2, Orientación, de aplicación general³).
3. Etapa: Plan de Acción.
 - Anexo N°3-A, Análisis proyecto ocupacional dependiente y de continuidad de estudios⁴
 - Anexo N°3-B, Análisis proyecto ocupacional independiente⁵
4. Etapa: Habilitación para el Empleo (Anexo N°5, Informe resultados Apoyo Socio Laboral⁶)

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

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

parcialmente.

1.2.3. FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.

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

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

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

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

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

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

1.2.4. FASE DE INSERCIÓN LABORAL

Esta fase no es obligatoria.

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

Esta fase comprende dos componentes: colocación y formalización (dependiendo si la salida del participante es dependiente o independiente):

1.2.4.1. COMPONENTE DE COLOCACIÓN

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

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

- Contrato(s) de Trabajo
- Certificado de Antigüedad Laboral
- Certificado de Remuneraciones
- Certificado de Cotizaciones
- Liquidaciones de Sueldo
- Finiquito que dé cuenta de las fechas de inicio y término de la vigencia de la relación laboral

- Documento que acredite relación contractual con un Servicio Público

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

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

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

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

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes será de **45 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva por parte de la Dirección Regional del SENCE respectiva.

1.2.4.2. COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN

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

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

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

Se entenderán o reconocerán como Patente o Permiso Municipal para dar cumplimiento al requisito establecido en las presentes Bases Administrativas las siguientes:

- i) **Patente Comercial Definitiva:** entendiéndose que es aquella autorización que ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales y cualquiera sea su naturaleza o denominación.
- ii) **Patente Provisoria:** autorización transitoria que posibilita el ejercicio de actividad económica por un año.
- iii) **Patente Comercial de Habilitación Parcial:** modalidad que permite la instalación, en viviendas, de pequeños comercios o talleres artesanales, si la principal destinación subsiste como habitacional.
- iv) **Patente Comercial Domicilio Tributario:** es aquella que utiliza el domicilio sólo para efectos tributarios y el ejercicio de la actividad comercial se realiza fuera de él, generalmente donde se encuentra la clientela. Por ejemplo, la masoterapia, reflexología, cuidado de manos y pies, podología a diabéticos, etc.
- v) **Patente para Eventos y Ferias:** autorizaciones especiales transitorias para actividades comerciales.
- vi) **Permiso Precario:** autorización temporal para ejercicio económico, generalmente de un mes con renovaciones periódicas, previa evaluación y pago de arancel municipal.

Independientemente de la modalidad que revista la patente municipal se deberá acreditar con la Patente y/o Permiso municipal un mínimo de 30 días corridos de autorización, independiente de la cantidad de estos.

- b) **Inscripción en el Registro de Microempresa Familiar (Ley N°19.749 de Microempresa Familiar - MEF):** Esta patente es un permiso municipal que permite desarrollar una actividad comercial en la vivienda familiar, siempre y cuando, el negocio no sea peligroso, contaminante o molesto para la comunidad.

- c) **Contrato de prestación de servicios (honorarios):** Cuya duración mínima deberá ser de, al menos 1 mes (NO aplicable a puestos de trabajo en el sector público o en otra área donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios, según información entregada por el Observatorio Laboral Regional).

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

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

1.2.5. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

a) *Subsidio Diario*

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

Este subsidio consistirá en el pago de \$4.000, monto que se pagará, por día asistido de cada participante a la fase lectiva.

b) *Seguros de Accidentes*

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

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

c) *Instrumento Referencial*

Para el ejercicio del oficio, al momento de la suscripción del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, el SENCE solicitará al ejecutor la implementación de los procesos de obtención de los Instrumentos Referenciales. Si posterior al proceso de capacitación se detecta la necesidad de implementar estos procesos, se solicitará al ejecutor su realización:

Instrumento Referencial: corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por una entidad pública o privada y **de carácter voluntario** para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad de los participantes cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, en los cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER² como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

En el caso de cursos que requieran Instrumento Referencial de un Organismo externo, el ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva.

El reembolso al ejecutor por la obtención del instrumento referencial de cada participante aprobado de fase lectiva se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva, o de manera independiente, en caso de que la fase lectiva ya se encuentre liquidada.

² Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas es un estándar europeo, utilizado también en otros países, que sirve para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua.

d) Subsidio de Cuidados

El Programa incluye como otro beneficio para sus participantes, durante la ejecución de la Fase Lectiva, el pago de un subsidio de apoyo para el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años³ (a la fecha de postulación al curso) y/o niños mayores de 6 años, adolescentes y personas adultas en situación de dependencia severa⁴ y/o funcional⁵, que se encuentren a su cuidado. Este subsidio es adicional al pago del subsidio diario.

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

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

- a) Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante el padre o la madre.
- b) Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño o niña a quien participa del curso (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- c) Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño o niña, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.
- d) Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad de esta persona con el niño o niña.

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

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

Independiente del número de niños y niñas, adolescentes o personas adultas al cuidado de quien participa en el curso, este subsidio ascenderá a \$5.000 por día asistido de éste, durante el período de Fase Lectiva. Su regulación y modo de pago se encuentra en el capítulo de pago de las bases técnicas.

e) Subsidio de útiles insumos, herramientas o instrumentos.

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

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

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

³ Hasta 6 años, 11 meses y 27, 28, 29 o 30 días, según corresponda el mes de nacimiento (hasta el día antes de cumplir 7 años).

⁴ Según definición de programa Chile Cuida del Sistema de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia corresponde al Compromiso o dificultad para realizar las Actividades Básicas de la Vida Diaria que corresponden a actividades como comer, alimentarse, higiene personal y aseo, dormir, entre otros.

⁵ La Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad define la dependencia funcional como “el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de una o más deficiencias de causa física, mental o sensorial, ligadas a la falta o pérdida de autonomía, requieren de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar las actividades esenciales de la vida”.

2. DEL CONCURSO

2.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

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

El presente concurso contempla la realización de un único Plan Formativo denominado **“Servicios de Cuidados Básicos Integrales para Personas Mayores”** Código Plan Formativo: PF0960, cuya fase lectiva comprende 140 horas cronológicas. Dicho plan formativo se encuentra disponible en el Catálogo Nacional de Planes Formativos, ingresando al siguiente link: <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>, y que además se publica conjuntamente con las presentes bases en www.sence.cl.

Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos, los que se encontrarán disponibles en la página web institucional www.sence.cl:

- a) Plan Formativo **“Servicios de Cuidados Básicos Integrales para Personas Mayores”** Código Plan Formativo: PF0960.
- b) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022 de este Servicio Nacional.
- c) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3902, de 14 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- d) **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, modificado por la Resolución Exenta N°2799, de 11 de agosto de 2023, ambas de este Servicio Nacional.

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

2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “cerrada”. En este sentido, los oferentes deberán formular sus propuestas en función del Plan Formativo SENCE “Servicios de Cuidados Básicos Integrales para Personas Mayores”, previamente señalado. Las condiciones de presentación de las propuestas se encuentran desarrolladas en el numeral 3 y siguientes de las presentes bases administrativas.

Las propuestas ofertadas deberán orientarse al cumplimiento de los objetivos referidos en los numerales 1.1 y 1.1.1. de estas bases.

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

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Periodo de consultas a las Bases	Dentro del tercer (3) día hábil contado desde la publicación de las presentes bases en www.sence.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del cuarto (4) día hábil , contado desde el término del plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 18:00 horas del décimo día (10) hábil , contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.

ETAPA	PLAZO
Periodo de Evaluación de Propuestas	Dentro de los diecinueve (19) días hábiles contados desde el plazo de cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.sence.cl	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

2.4. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso:

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OTEC	Organismos técnicos de capacitación (OTEC) que se encuentren vigentes en el Registro Nacional de OTEC que consigna el artículo 19 de la ley N°19.518, y que, además, cuenten con NCh (norma chilena) 2728, edición 2015 vigente ⁶ , a la fecha del cierre de presentación de ofertas al presente concurso.	Plataforma de postulación enlazada con plataforma RUDO (Registro Unificado de Organismos) de SENCE.
Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT) que no se encuentren inscritos como OTEC en el Registro Nacional que al efecto mantiene este Servicio Nacional (artículo 19 ley N°19.518)	Contar con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES), entre las que se encuentran las Universidades (tanto del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas - CRUCH como Privadas), los Centros de Formación Técnica y los Institutos Profesionales.	Base de datos solicitada al Mineduc
Fundaciones y Corporaciones	Presentación de declaración jurada simple (Anexo N°2 de las presentes Bases), que señale que atienden preferentemente a personas en situación de vulnerabilidad. Respecto de aquellas Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones que presentaron propuestas en concursos anteriores, el SENCE validará con información administrativa disponible de dichos concursos, el cumplimiento de este requisito, en la medida que hayan resultado admisibles.	Oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de propuestas (Anexo N°3).

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible⁷ para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento del artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el Oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Si el ejecutor resulta seleccionado y no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento.

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

⁶ El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página SENCE, en el link http://www.sence.cl/601/articles-9098_archivo_01.docx

⁷ Referida a accesos y baños

2.5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

Los oferentes podrán efectuar consultas solo a través del banner de preguntas y respuestas dispuesto en el sistema de presentación de ofertas disponible en la página web institucional www.sence.cl, en el plazo establecido en el numeral 2.3 de las presentes bases.

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

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

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

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases, incluso cuando aquello represente una modificación a las mismas. Será responsabilidad de cada oferente, tomar conocimiento de cada una de estas respuestas y/o aclaraciones.

2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

2.7. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS

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

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

3. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las propuestas deberán estar vigentes hasta el 30 de septiembre de 2024, entendiéndose por tanto que las ofertas mantendrán hasta esa fecha la condición de **“Elegibles”**.

Todos los documentos ingresados en la plataforma SENCE deberán ser claros y legibles.

Las propuestas deberán elaborarse cumpliendo todas las consideraciones establecidas en estas bases y deberán comprender todos los elementos aquí señalados.

En relación con el proceso de obtención de instrumentos referenciales⁸, el oferente deberá informar al momento de la firma de convenio, en caso de resultar seleccionado, el valor de la obtención de este instrumento, cuyo monto debe estar relacionado con el valor que se utilice en el mercado.

⁸ Según definiciones incluidas en el punto 1.2.5 letra c).

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

La no aceptación de realizar los procesos asociados a la obtención del instrumento, señalados por el SENCE, impedirá al oferente firmar convenio y quedará sin efecto la selección de su propuesta, pudiendo el SENCE elegir al oferente que le sigue en puntaje.

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

Los oferentes deberán formular sus propuestas para los requerimientos detallados en el **Anexo N°1 “Listado de requerimientos de cursos con planes formativos SENCE”**, disponible en las presentes bases, el cual detalla, entre otros aspectos, los cupos por región, provincia y comuna para el único plan formativo requerido y el orden de priorización establecido por el SENCE, en función del cual se realizará el proceso de selección de las ofertas.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región y comuna, el oferente podrá presentar su oferta para todas aquellas regiones que desee y según las coberturas consignadas para ellas en el Anexo N°1. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE seleccionará las propuestas según las coberturas máximas indicadas a continuación:

SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES			
REGIÓN	COMUNA	TOTALCUPOS	TOTAL CURSOS
VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	50	2
	VIÑA DEL MAR	100	4
	LA CRUZ	50	2
	QUINTERO	25	1
	NOGALES	50	2
	CABILDO	25	1
	CATEMU	25	1
	SAN ESTEBAN	25	1
	VILLA ALEMANA	25	1
	ALGARROBO	25	1
	LA CALERA	25	1
	SANTA MARTA	25	1
CALLE LARGA	25	1	
METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	50	2
	SAN JOAQUIN	100	4
	LO ESPEJO	50	2
	ÑUÑO A	50	2
ARAUCANÍA	PUCÓN	50	2
MAGALLANES	PUNTA ARENAS	50	2
LOS RÍOS	VALDIVIA	50	2
TOTAL		875	35

Indicaciones para presentar y estructurar las ofertas en modalidad presencial:

i. El oferente al ingresar a la Plataforma deberá seleccionar la/s región/es donde desee postular, a partir de lo cual, el sistema desplegará todas las comunas asociadas a ésta/s, debiendo seleccionar la/s comuna/s y luego el número de cupos a los que postulará para cada una de éstas.

ii. Las propuestas de cupos deberán estar formuladas en múltiplos de 25, hasta completar el máximo definido para cada comuna y región.

iii. Además, deberá indicar la prelación para cada región/comuna. Esta prelación se considerará al momento de seleccionar las ofertas, como criterio de criterio de desempate.

A) En cuanto a la selección de cobertura, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Se seleccionarán las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el “Listado de Requerimiento de Planes Formativos SENCE” disponibles en el Anexo N°1 y de acuerdo con el orden señalado en dicho Anexo.

Si luego de aplicar la regla en una región quedan cupos sin seleccionar, estos quedarán desiertos.

De manera adicional, en lo referido a la Propuesta Técnica, el oferente deberá incorporar en la Plataforma, **de manera obligatoria**, los siguientes 3 módulos transversales:

Nombre del Módulo	Código de Módulo	N° de Horas
Desarrollo del Trabajo Colaborativo	MC00061	8
Orientaciones generales sobre el enfoque de género	PF1267	8
Técnicas de Resolución de Problemas	PF0469	8
Total de Horas		24

Las horas de los Módulos Transversales individualizados, se deben sumar al número total de horas del Plan Formativo asociado al presente concurso.

Todos los módulos transversales cuentan con Plan Formativo SENCE, por lo que deberán ser descargados de la plataforma <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>.

Los oferentes que resulten seleccionados deberán impartir a cabalidad, los módulos transversales indicados previamente, los que para todos los efectos se entenderán formar parte integrante de la propuesta presentada por el oferente.

3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora designada por la Directora Nacional a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por, al menos, 3 funcionarios del SENCE.

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

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

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, por lo que deberán presentar al Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado del SENCE, al momento de la evaluación, una declaración jurada que así lo señale.

3.3. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD

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

Los proponentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir con los requisitos administrativos y técnicos que se

señalan a continuación. En caso de no cumplir con alguno de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de evaluación y su propuesta será declarada inadmisibles. Solo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación, detallado en el numeral 3.3.3 de las presentes bases.

3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

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

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con NCh (norma chilena) 2728, versión 2015, a la fecha de publicación del presente concurso.	Cumple o No Cumple
Contar en el caso de Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT), con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES) a la fecha de publicación del presente concurso ⁹ .	Cumple o No Cumple
En el caso de Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones que atiendan preferentemente a personas vulnerables, presentación de declaración jurada simple (Anexo N°2 de las presentes Bases). Respecto de aquellas Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones que presentaron propuestas en concursos anteriores, el SENCE validará con información administrativa.	Cumple o No Cumple

3.3.2. ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad de Oferta-Curso-Comuna, según corresponda, si cumplen con los requisitos que se detallan en la siguiente tabla:

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
El Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad, su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
Que la oferta esté presentada en los términos establecidos en el Anexo N°1 y que esté completa.	Cumple o No Cumple

3.3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMISIBILIDAD TÉCNICA

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	30%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	30%
EVALUACIÓN TÉCNICA	35%
SELLO DE 40 HORAS	5%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

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

$$\begin{aligned} & \text{Nota final de la propuesta técnica} \\ & = (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,30) + (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,30) \\ & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,35) \end{aligned}$$

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

⁹ Se verificará el cumplimiento del requisito, a través de la Base de Datos del Ministerio de Educación.

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

3.3.4. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (30%)

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente registrada a nivel nacional en la realización de cursos desde 40 horas de duración en cursos con un mínimo de 9 cupos en los Programas del SENCE (FONCAP) y Becas Laborales, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2021 y hasta el 31 de julio de 2023 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en SIC al 30 de septiembre de 2023. La evaluación de este criterio se realizará utilizando la siguiente tabla:

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente a nivel nacional (cursos de Programas SENCE (FONCAP) y Becas Laborales).	El oferente ejecutó 11 o más cursos en el período antes detallado.	7.0
	El oferente ejecutó entre 5 y 10 cursos en el período antes detallado.	5.0
	El oferente ejecutó entre 2 y 4 cursos en el período antes detallado.	3.0
	El oferente ejecutó entre 0 y 1 cursos en el período antes señalado.	1.0

3.3.5. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (30%)

A) APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (100%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación a las multas aplicadas, por el SENCE¹⁰, en estado pagadas o impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2021 y el 31 de julio de 2023, en todos sus programas FONCAP (exceptúa Becas Laborales) y Franquicia Tributaria, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho período y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 30 de septiembre de 2023 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

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

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

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

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

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

i: Regiones con cursos con ejecución en el período comprendido entre 01 de enero de 2021 al 31 de julio de 2023.

$$\text{Porcentaje Multas ponderadas} = \left(\frac{(\text{Leves} * 5\%) + (\text{Menos Graves} * 15\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 80\%)}{\text{Total de cursos}^{11}} \right) * 100$$

¹⁰ El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisadas y consultadas por los oferentes. Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción.

¹¹ Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el período ya señalado.

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

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

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

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

Al aplicar el ejemplo anterior, para asignar la nota final del Sub Criterio MULTAS APLICADAS POR SENCE, se tomará el porcentaje obtenido del promedio de las 4 regiones, lo cual aproximado corresponde a un 1% lo que significa una nota 7,0, de acuerdo con la siguiente tabla:

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

3.3.6. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (35%)

Los procesos de aprendizaje y enseñanza implican adoptar una serie de estrategias para el logro de las competencias declaradas, mediante las cuales los participantes adquieran un aprendizaje en un contexto laboral, donde la teoría y la práctica se vinculen para lograr un fin: el desempeño competente.

La forma de lograr este objetivo es diseñando un curso, que considere el aprendizaje en un contexto laboral centrado en la persona que aprende y que pueda desarrollar las competencias mediante estrategias didácticas y de evaluación, en un diseño curricular basado en competencias y no en el conocimiento.

Desde el año 2013 el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, viene implementando planes formativos, herramienta relevante dentro del modelo de formación por competencias, que consiste en un instrumento curricular, estandarizado en una estructura modular, elaborado a partir de un perfil ocupacional existente o a partir de un requerimiento específico relacionado a una ocupación.

El plan formativo contiene los aspectos necesarios para que el oferente implemente el proceso de aprendizaje-enseñanza; sin embargo, además, se evaluarán las técnicas didácticas del proceso aprendizaje enseñanza, por lo tanto, **la propuesta técnica a presentar por los oferentes deberá considerar el desarrollo de dos técnicas didácticas** las cuales deberán ser elaboradas según lo indicado en Anexo N°3, Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, disponible en las presentes bases.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas para todas aquellas comunas que deseen, considerando una priorización de comuna de ejecución, de acuerdo con los cupos máximos a seleccionar. Además, deberán desarrollar en el sistema de postulación **solo una oferta** y postular a todas las comunas que deseen hacerlo en la etapa de regionalización. Al enviar la postulación ésta no podrá ser modificada ni se podrá crear otra oferta.

Antecedentes adicionales:

La propuesta técnica tendrá carácter obligatorio en la ejecución del curso, por lo tanto, podrá ser fiscalizada por el SENCE, en caso de resultar seleccionada.

A. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

TÉCNICAS DIDÁCTICAS

De acuerdo con lo señalado anteriormente, las técnicas didácticas: “Juego de Roles” y “Estudio de Caso” deberán ser elaboradas en la plataforma de postulación para el **Módulo “Asistencia en las actividades de la vida diaria de la persona mayor”**, del plan formativo Servicios de cuidados básicos integrales para personas mayores.

Para tales efectos los oferentes deberán desarrollar en su propuesta las Técnicas Didácticas con los Criterios de Evaluación que indica el **Anexo N°3, “Guía de elaboración de propuesta técnica”**, disponible en estas bases.

	Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
JUEGO DE ROLES 50%	1.- Relación del contenido de la situación que permite el juego de roles con los criterios de evaluación	El contenido de la situación que permite el juego de roles se relaciona con los tres criterios de evaluación indicados en el cuadro N°1, Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica, del Anexo N°3, “Guía de elaboración de propuesta técnica”	7.0	50%
		El contenido de la situación que permite el juego de roles se relaciona con dos criterios de evaluación indicados en el cuadro N°1, del Anexo N°3, “Guía de elaboración de propuesta técnica”	4.0	
		En caso de que se presente alguna de las siguientes situaciones: a. El contenido de la situación que permite el juego de roles se relaciona con un criterio de evaluación indicados en el cuadro N°1 del Anexo N°3, “Guía de elaboración de propuesta técnica” b. El contenido de la situación no se relaciona con ninguno de los criterios de evaluación indicados en el cuadro N°1 del Anexo N°3, “Guía de elaboración de propuesta técnica” c. El contenido desarrollado no se ajusta a ninguno de los criterios definidos en esta pauta	1.0	
	2.-Estructura del juego de roles	La estructura del juego de roles contiene título y dos roles, según lo establecido en el Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	7.0	10%
		La estructura del juego de roles contiene título y un rol, según lo establecido en el Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	4.0	
		En caso de que se presente alguna de las siguientes situaciones: a. La estructura del juego de roles no presenta título b. La estructura del juego de roles no presenta roles c. La estructura del juego de roles presenta título y los dos roles, pero no se ajustan a lo establecido	1.0	

	Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
		en el Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica d. La estructura no se ajusta a ninguno de los criterios definidos en esta pauta		
	3.- Relación de las conclusiones con el campo laboral	Desarrolla tres conclusiones relacionadas con el campo laboral del plan formativo	7.0	40%
		Desarrolla dos conclusiones relacionadas con el campo laboral del plan formativo	4.0	
		En caso de que se presente alguna de las siguientes situaciones: a. Desarrolla una conclusión no relacionada con el campo laboral del plan formativo b. Desarrolla conclusiones, pero no se relacionan con el campo laboral formativo c. El contenido desarrollado no se ajusta a ninguno de los criterios definidos en esta pauta.	1.0	
ESTUDIO DE CASO 50%	1.- Relación del contenido del caso con los criterios de evaluación y el campo laboral	El contenido del caso está relacionado con los tres criterios de evaluación indicados en el cuadro N°1 Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica del Anexo N°3, "Guía de elaboración de propuesta técnica" y con el campo laboral	7.0	40%
		El contenido del caso está relacionado con dos criterios de evaluación indicados en el cuadro N°1 Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica del Anexo N°3, "Guía de elaboración de propuesta técnica" y con el campo laboral.	4.0	
		En caso de que se presente alguna de las siguientes situaciones: a. El contenido del caso se relaciona con un criterio de evaluación indicado en el cuadro N°1 Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica y con el campo laboral b. El contenido del caso no se relaciona con los criterios de evaluación indicados en el cuadro N°1 Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica. c. El contenido desarrollado no se ajusta a ninguno de los criterios definidos en esta pauta	1.0	
	2.- Elementos del caso	El caso contiene propósito y título, ajustándose a lo indicado en el Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	7.0	30%
		El caso contiene propósito o título ajustándose a lo indicado en el Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	4.0	
		El contenido desarrollado no se ajusta a ninguno de los criterios definidos en el Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	1.0	
	3.- Estructura del contenido del caso	El caso contiene introducción, desarrollo y cierre ajustándose a lo indicado en el Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	7.0	20%
		El caso contiene introducción, desarrollo y cierre, pero alguno(s) no se ajusta(n) a lo indicado en el Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	4.0	

	Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
		En caso de que se presente alguna de las siguientes situaciones: a. El caso desarrollado no contiene ni introducción ni desarrollo ni cierre b. El caso desarrollado no se ajusta a ninguno de los criterios definidos en esta pauta	1.0	
	4.- Relación de las preguntas de análisis con los criterios de evaluación	Se plantean tres preguntas de análisis, una por cada criterio de evaluación, según lo indicado en cuadro N°1 Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica, del Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	7.0	10%
		Se plantean dos preguntas de análisis, una por cada criterio de evaluación, según lo indicado en cuadro N°1 Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica, del Anexo N°3, Guía de elaboración de propuesta técnica	4.0	
		En caso de que se presente alguna de las siguientes situaciones a. Se plantea una pregunta de análisis, b. Se plantean preguntas, pero ninguna de análisis c. Lo desarrollado no se ajusta a ninguno de los criterios definidos en esta pauta	1.0	

Si en los indicadores “**Relación del contenido de la situación que permite el juego de roles con los criterios de evaluación**” y/o en el indicador llamado “**Relación del contenido del caso con los criterios de evaluación y el campo laboral**” obtiene nota 1,0, la oferta no continuará con el proceso de evaluación.

La nota final será la suma de las ponderaciones de los criterios mencionados previamente.

En cuanto al PERFIL de los facilitadores, en el caso de **resultar seleccionado, el oferente deberá presentar facilitadores que, a lo menos,** cumplan con alguno de los tres perfiles que el Plan Formativo establece:

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

Para el caso de los Tutores de Apoyo Socio Laboral, se deberá considerar el perfil de los tutores señalado en el punto N°3 del “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral”.

3.3.7. CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%)

Conforme a lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio de la ley N°21.621, que Modifica el Código del Trabajo a objeto de reducir la jornada laboral: *“Las empresas calificadas de menor tamaño, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la ley N°20.146, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño, que implementen la reducción de jornada establecida en la presente ley, de forma anticipada a lo dispuesto en el artículo primero transitorio, gozarán de puntaje adicional en la evaluación de postulaciones a instrumentos y programas ofrecidos por la Corporación de Fomento a la Producción, el Servicio de Cooperación Técnica y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”.*

Para dar cumplimiento a lo indicado precedentemente, aquellos postulantes que cuenten con la certificación del sello de 40 horas, al momento de postular su oferta, deberán adjuntar en la plataforma la Resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que les concedió dicha certificación, con lo cual obtendrán nota 7,0 en este criterio. Los oferentes que no posean la Certificación Sello 40 horas obtendrán nota 1,0.

Además, los postulantes calificados como micro, pequeña y mediana empresa que posean la Certificación Sello 40 horas, obtendrán además un 5% adicional a la nota obtenida en la admisibilidad técnica. Para ello los postulantes tendrán que subir a través del sistema el documento que acredite el tamaño de la empresa, según lo informado por Servicio de Impuestos Internos.

3.3.8. EVALUACIÓN ECONÓMICA (100%)

Finalizada la evaluación admisibilidad técnica en cada una de sus etapas, **pasarán a esta segunda fase sólo aquellas ofertas-curso-comuna que hubieren obtenido puntaje final igual o superior a 4,0.**

La evaluación económica se realizará en función del Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC), el cual deberá incluir todas las acciones ligadas con el componente de capacitación, entendido como el desarrollo de los procesos asociados a la ejecución de cada una de las fases del Programa.

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá ceñirse al rango de valor hora alumno capacitación definido por el SENCE para el presente concurso. **Toda oferta económica que no se ajuste al rango de valores indicados no continuará en evaluación.**

Considerando lo indicado, el rango de Valor Hora Alumno Capacitación fluctuará entre los \$5.000 y \$6.000

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

$$\text{Nota oferta económica} = \frac{\text{menor oferta Plan Formativo recibido en la comuna}}{\text{oferta evaluada}} * 7,0$$

Por ejemplo, para realizar la evaluación económica con los siguientes datos:

- Menor oferta curso Servicios de Cuidados Básicos Integrales para Personas Mayores, comuna Santiago = \$5.000.-
- Oferta curso Servicios de Cuidados Básicos Integrales para Personas Mayores, comuna Santiago evaluada = \$5.500.-

El cálculo de la nota Oferta Económica a realizar será:

$$\frac{\$5.000}{\$5.500} * 7 = 6,36$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos expuestos, obtendrá una nota de 6,36 en este criterio.

Cabe señalar que mientras más cercana esté la oferta evaluada de la oferta de menor valor para la comuna y nombre de curso (\$5.000 para el caso del ejemplo), más cercana estará la evaluación a la nota 7.

3.4. SELECCIÓN DE OFERTAS

Podrán ser seleccionados, en el orden asociado a su postulación (conforme al Anexo N°1), aquellos oferentes que obtengan en su evaluación final (económica) una nota igual o superior a 4,0.

3.5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

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

- a. Número de oferentes que presentaron ofertas, señalando si respecto de cada uno de los oferentes se recibieron o no todos los antecedentes requeridos en las presentes bases o en su defecto indicar los antecedentes que no fueron presentados;
- b. Propuestas inadmisibles, debiendo señalar los motivos de inadmisibilidad, identificando qué numeral o parte de las bases se incumplieron u otras consideraciones que la comisión evaluadora estime conveniente consignar;
- c. Propuestas admisibles en la evaluación técnica y en la evaluación económica, es decir, el número de todas las ofertas que son objeto de evaluación por parte de la comisión evaluadora, identificando por cada criterio el número de ofertas que pasa a la evaluación del siguiente criterio;
- d. Identificar respecto de qué ofertas se aplicaron los criterios de desempate y los resultados de ello;
- e. Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas por cada criterio en cada curso/comuna asociados a las fases de evaluación técnica y evaluación económica;
- f. La individualización de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, que suscriben el informe técnico de evaluación, y,
- g. Fecha del informe de evaluación.

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

- a) Considerar solo aquellos cursos que hubieren obtenido puntaje final de evaluación económica igual o superior a 4,0;
- b) Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación económica;
- c) Utilizar las indicaciones definidas en el 3.1 A) de las presentes Bases.

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

- 1) Mayor nota obtenida en el criterio experiencia
- 2) Mayor nota obtenida en el criterio propuesta técnica
- 3) Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento
- 4) Praelación indicada por el oferente para su oferta curso-región-comuna
- 5) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

3.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

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

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

La selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el punto 2.3 "Etapas y Plazos", los que podrán extenderse mediante resolución de la Directora Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

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

3.7. RECURSOS DE REPOSICIÓN

Para la presentación de recursos de reposición, los postulantes deberán remitir una carta formal dirigida a la Directora Nacional del SENCE. Esta carta debe ser remitida a la casilla de correo electrónico de Oficina de Partes del Nivel Central a: opacentral@sence.cl, con copia a recursosreposicion@sence.cl y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Interponerse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación en la página del Sence de la resolución de selección.
- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de su apoderado, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale, para los efectos de las notificaciones.
- Hechos, razones y peticiones concretas del requerimiento (recurso).
- Lugar y fecha.
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.
- Órgano administrativo al que se dirige (Directora Nacional SENCE o Servicio Nacional de Capacitación y Empleo).

Aquellas presentaciones que no cumplan con todas las exigencias señaladas, NO se considerarán como Recursos de Reposición y por ende no serán resueltas.

4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

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

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

- 1) Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros del SENCE.
- 2) No tener reintegros pendientes ante el SENCE, registrados en el sistema Portal de Pago, en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos en Programas SENCE (FONCAP y extrapresupuestarios) correspondientes a los años 2021 y 2022.
- 3) De ser necesario contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.
- 4) Incorporar nombre y valor del Instrumento referencial, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- 5) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.

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

4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO

El Convenio de Condiciones Generales de Ejecución comenzará a regir a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta **el 31 de marzo de 2025**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, las partes deberán prorrogar la vigencia del mismo, por un plazo máximo de 6 meses adicionales y siguientes al vencimiento del plazo inicial, lo que será aprobado por acto administrativo.

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

El ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y se negare a suscribir la prórroga del convenio o a entregar las nuevas garantías o sus endosos dentro del plazo que se disponga por la Dirección Regional, facultará a dicha autoridad regional a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

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

Dentro de los 15 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl del acto administrativo de selección de oferentes, o su prórroga de 5 días hábiles más, el oferente seleccionado deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Una Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por Región, conforme a las indicaciones detalladas en los numerales 5 y siguientes de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente haya resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse al Anexo N°4 "Formulario Ingreso de Garantías" (disponible en estas bases).
- b) Antecedentes del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:
 - Fotocopia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.
 - Fotocopia simple del instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o el organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su emisión.
 - Fotocopia simple del decreto de nombramiento del Alcalde en caso de OTEC Municipales.
- c) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- d) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que **"Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica"**, conforme a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°6).
- e) Presentar Anexo N°7 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.
- f) Presentar Anexo N°8 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

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

4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

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

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

Si el oferente no concurre a la firma del Convenio con la totalidad de los antecedentes requeridos, dentro del plazo estipulado o su eventual prórroga, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le siguiere en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo.

En el caso de dejar sin efecto la selección del oferente por no cumplir con lo estipulado en el párrafo precedente se deberán deshabilitar en SIC todos los cursos seleccionados para el oferente y la región del convenio, junto con la tramitación de la nueva selección a través de resolución exenta.

4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El SENCE podrá poner término anticipado al Convenio, pudiendo, además, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- d) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- e) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- f) Si el organismo no iniciare la ejecución del curso dentro del plazo original o su prórroga, si la hubiere, y, no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.
- g) Si se realiza el cierre administrativo de la **totalidad** de los cursos seleccionados para la Región en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, independiente de la fase en que se encontraren dichos cursos.

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

4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES

En caso de que el ejecutor incurra en algunas de las causales indicadas en el numeral anterior, salvo las de las letras a) y c), la Dirección Regional, podrá poner término anticipado al convenio, pudiendo, además, hacer efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder; esto último en cualquiera de los casos imputables al ejecutor. Para ello, deberá emitir un informe fundado al respecto y comunicar al organismo su decisión. Dicha comunicación se realizará a través del correo electrónico que el organismo tenga registrado en el SENCE, dirigido al representante legal o mandatario que suscribió el respectivo convenio.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la comunicación, para formular descargos, salvo cuando opere la causal de la letra c) y el estado de notoria insolvencia haya sido directamente comunicado por el ejecutor al SENCE. Luego, con el mérito de ellos, el SENCE resolverá sobre el particular, previa ponderación de los antecedentes. Si se determina finalmente el término anticipado del convenio, este deberá materializarse mediante resolución fundada del Director Regional, remitiéndose copia del acto administrativo al ejecutor al correo electrónico que se encuentre señalado en el respectivo convenio.

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

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

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

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

5.1. CARACTERÍSTICAS

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°5, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de multas aplicadas por el SENCE en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un 10% del Valor Total de Capacitación seleccionado al ejecutor, por región.

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

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente.
- c) Deberá ser tomada por un monto consistente en un 10% del Valor Total de Capacitación seleccionado al ejecutor, por región.
- d) Deberá ser extendida a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, **con carácter irrevocable y pagadera a la vista.**
- e) Las cauciones deberán contener expresamente la siguiente leyenda: **“incluye pago de multas”** o en su defecto no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes.
- f) En caso de Pólizas de Seguro, esta deberá ser sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero y previo a su entrega, el ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.
- g) En caso de tratarse de un vale a la vista o depósito a la vista, la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo incorporarse de manera manuscrita.
- h) En el caso de certificado de fianza, éste deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 04 de diciembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de que el certificado será pagadero a primer requerimiento y deberá asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- i) Esta garantía asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del organismo ejecutor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322 (Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de las Instituciones de Seguridad Social).

La garantía de fiel cumplimiento podrá ser cobrada por este Servicio Nacional, en los casos del numeral 4.6 de estas bases administrativas (terminación anticipada del convenio) y en los demás incumplimientos en que se haya establecido, dentro de estas bases dicha medida. También podrá cobrarse la garantía, cuando el ejecutor

incumpliere reiteradamente cualquiera de las obligaciones que impone el convenio de condiciones generales de ejecución suscrito o las presentes bases; aun cuando dicho convenio ya no estuviere vigente.

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

5.2. GLOSA

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

5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

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

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

5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, **90 días hábiles contados a partir del 31 de marzo de 2025.**

En caso de prorrogarse la vigencia del convenio, el ejecutor deberá extender el periodo de cobertura de la caución presentando un endoso de la garantía ya entregada o presentando una nueva garantía por el nuevo periodo, la que deberá tener las mismas características que la otorgada originalmente. La vigencia de este endoso o nueva garantía deberá ser de, a lo menos, 90 días hábiles contados desde la nueva fecha de término del convenio. Mientras esto no se realice, los cursos estarán en estado de no elegibles y se deberá proceder conforme lo dispuesto en el párrafo final del numeral 4.2 de estas bases administrativas (facultad de cobrar la garantía de fiel cumplimiento).

6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

7. SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS

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

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

8. SUPERVISIÓN

Todos los cursos que se impartan en el marco del programa podrán estar sujetos a supervisión.

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

En dicho contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada una de las propuestas seleccionadas por el SENCE y de las presentes bases; asimismo, velará porque se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

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

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

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

8.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS

En caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la respectiva supervisión, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo, cuando corresponda, porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, y por ende no inicia el curso, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder y/o dispondrá el término anticipado del convenio, pudiendo hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento conforme a lo establecido en el numeral 4.6 de las presentes bases

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

8.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA

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

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

9. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

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

9.1. INFRACCIONES

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

a) Tramo 1. Infracciones graves: 30 UTM

1. Modificar la configuración de los módulos del curso, luego de aprobada la Supervisión Previa, indistintamente de si el curso se encuentra o no iniciado.
2. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
3. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.
4. Solicitar claves únicas a participantes independiente de la modalidad instruccional del curso, considerando la diversidad de aplicaciones o sistemas habilitados para los participantes de los cursos (ejemplo: EligeMejor, Aula Digital y sistemas de otros servicios públicos).
5. Incumplimiento de reglamento interno y mínimo de convivencia.
6. Ejecutar la capacitación con equipos, herramientas, materiales e insumos de una calidad, estado o cantidad distinta a la exigida en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando tales elementos sean esenciales en el proceso de aprendizaje o cuando, dado su estado, cantidad o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de los participantes.
7. Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten y utilicen los implementos de seguridad según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, de acuerdo con las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o el documento que lo reemplace.
8. Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE.
9. Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como de cualquier otra documentación justificatoria de la ejecución de la fase lectiva y los demás componentes y fases que contempla el programa.
10. Entregar al SENCE documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa, obteniendo para sí o terceros los beneficios o pagos contemplados en éste. Se entenderá que incurren en esta

conducta los ejecutores que consignen datos falsos en las plataformas LMS o consignen en ellas datos de postulantes o participantes respecto de los cuales no tengan su consentimiento. La ejecución del programa comprende desde el proceso de postulación hasta la tramitación del pago de la última fase del curso.

11. Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
12. Suspender o no entregar en tiempo y forma, las fases, los componentes, apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase.
13. Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe debido al sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.
14. No impartir o impartir parcialmente los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo seleccionado.
15. Retraso o no pago íntegro de las remuneraciones y/u honorarios a los trabajadores del organismo ejecutor que se desempeñan directamente en la ejecución del Programa, tanto en funciones administrativas como académicas, así como también las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del código del trabajo, así como también de las demás acciones que establecen las Bases.

b) Tramo 2. Infracciones menos graves: 15 UTM

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

c) Tramo 3. Infracciones leves: 3 UTM

1. No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.
2. No cumplir en forma reiterativa con el plazo de contacto de los postulantes para lograr la matrícula o confirmación de éstos.

3. No disponer de los equipos, herramientas o implementos, en la cantidad y calidad necesaria, de acuerdo con el número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje.
4. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el SENCE.
5. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro.
6. Cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en las bases, instructivos, manuales o resoluciones, que no esté expresamente señalada en alguna de las conductas calificadas como graves o menos graves de este catálogo.

9.2. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Fiscalización, aprobado por la Resolución Exenta N°2122, de fecha 06 de julio de 2021, de este Servicio, la notificación de cargos se debe realizar a través de un oficio ordinario, emitido por el fiscalizador y visado previamente por el Encargado Regional de fiscalización. Este oficio ordinario debe ser dirigido al representante legal del organismo fiscalizado y será suscrito por el Director o Directora Regional. En el oficio se deben detallar los hechos irregulares detectados, así como también indicar el plazo máximo que se le otorga para presentar sus descargos (10 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos).

El plazo para evacuar los descargos puede ser extraordinariamente ampliado, hasta por 5 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo original, por una sola vez. Esta ampliación operará únicamente a petición del organismo fiscalizado, el que deberá realizarla a través de una presentación escrita dirigida al Encargado o la Encargada Regional de Fiscalización, presentada en la oficina de partes de la Dirección Regional del SENCE respectiva, previo al vencimiento del plazo original. En el evento de acceder a la solicitud de ampliación de plazo, el fiscalizador deberá informar oportunamente la concesión de la prórroga a la entidad fiscalizada mediante correo electrónico u otro medio que el SENCE disponga.

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

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

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

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

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

a) En el caso de corresponder a **infracciones leves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá aprobar la propuesta de resolución y gestionar la firma del Director Regional.

b) En cambio, si los hechos irregulares corresponden a **infracciones graves o menos graves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá derivar el caso al Nivel Central de Fiscalización para iniciar un proceso sumarial. Una vez recibida la propuesta de Resolución emanada desde el Nivel Central de Fiscalización, debe ser revisada por el Encargado Regional de Fiscalización quien puede realizar observaciones al documento para luego gestionar la firma del Director Regional. Cualquier modificación efectuada a la propuesta de Resolución, debe ser informada al Nivel Central de Fiscalización de SENCE.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.7 de la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022, que aprueba el procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación y deja sin efecto Resolución Exenta N°1102 de 2022, en los casos antes indicados (letras a) y b)), una vez firmada la Resolución Exenta por el Director Regional, el fiscalizador tendrá un plazo de 3 o 6 días hábiles, dependiendo del medio por el que se practique la notificación, para notificarla a la entidad fiscalizada, con copia al Encargado URAF y al Encargado regional de Programa, a través de carta certificada o por los medios indicados en el numeral 5.2 de la señalada Resolución Exenta, a través de la oficina de partes regional.

9.3. APLICACIÓN DE MULTAS

Las multas serán aplicadas por el Director Regional respectivo, mediante resolución fundada, la que podrá ser reclamada por los ejecutores, a través de los recursos que dispone la Ley N°19.880, sin perjuicio de los demás recursos judiciales que procedan. La notificación del referido acto administrativo se realizará por los medios indicados en el numeral 5.2 de la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022.

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

i.- Preferentemente, Pago en línea mediante el Portal de Pagos: el estado de pago se actualizará automáticamente a "Pagada" en el Portal de Pagos y en el sistema de multas.

ii.- Pago mediante transferencia o depósito. En este caso el ejecutor deberá remitir el comprobante al correo multas@sence.cl y el DAF deberá registrar el estado "Pagada" en el Portal de Pagos, con lo cual el sistema de multas se actualizará automáticamente a "Pagada".

iii.- Pago mediante compensación. La Dirección Regional deberá informar la compensación al DAF para registrar el estado "Pagada" en el Portal de Pagos, con lo cual el sistema de multas se actualizará automáticamente a "Pagada".

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

Previo a la ejecución de la garantía, el Encargado del Programa deberá informar y requerir al ejecutor la presentación de una nueva garantía para reemplazar a la que será cobrada, para resguardar el convenio vigente. La nueva garantía deberá presentarse en un plazo no superior a 10 días hábiles, de lo contrario se pondrá término anticipado al convenio. En el evento que la garantía se encontrare vencida, se deberá pasar a la cobranza prejudicial o judicial, según lo dispone la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022.

II. BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

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

- Cursos Presenciales: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, REUF.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones Generales de Ejecución	15 días hábiles contados desde la publicación en www.sence.cl de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar ampliación de plazo de firma de convenio, hasta por 5 días hábiles, contados a partir del vencimiento original.	No aplica.
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la tramitación del convenio, deberán presentar los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral. De resultar rechazados u observados los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá, a partir del rechazo, y dentro de los 2 días hábiles siguientes al mismo, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.	5 días hábiles desde la recepción formal, vía oficina de partes presencial o virtual, de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reingresados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá – desde la fecha de reingreso- de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes
Instalación de Oficina de atención de público o de Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 10 días hábiles desde la total tramitación del Convenio, de Condiciones Generales.	No existe plazo definido
Informa cambio de Oficina de atención de público o Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 5 días hábiles de antelación a producirse el cambio, para informar a la Dirección Regional el cambio de oficina.	No existe plazo definido

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Contactar a postulantes	Dentro de los 10 días corridos a partir de la fecha de postulación de cada persona.	No participa del proceso
Ingreso y aprobación de Acuerdo Operativo	El Acuerdo operativo, en el cual, entre otros, se indica la fecha de inicio de curso, deberá ingresarse a la Dirección Regional 5 días hábiles antes de la mencionada fecha de inicio	La Dirección Regional deberá visar este Acuerdo operativo dentro de los 3 días hábiles siguientes al ingreso de mismo.
Solicitud de prórroga de inicio de curso	Una vez aprobada la fecha de inicio del curso, mediante Acuerdo Operativo , el ejecutor, por razones fundadas podrá solicitar a la Dirección Regional una prórroga del plazo de inicio, de 30 días corridos contados desde el vencimiento del plazo original.	No existe plazo definido
Plazo máximo Inicio de cursos	Desde de la visación del Acuerdo Operativo y hasta el 31 de mayo del año 2024 . Este último plazo podrá prorrogarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional. Esta indicación de plazo máximo no impide que el Ejecutor pueda iniciar el curso antes.	No participa del proceso
Reinicio de curso ante inicio fallido	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha de inicio autorizada y fallida.	No existe plazo definido
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	Al segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema e informar a al Encargado Regional que corresponda, incluyendo la información del 1er y 2do día de clases.	5 días hábiles para su visación desde ingresado y notificado el ingreso del formulario en SIC.
Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes nuevos	2 días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema el Formulario N°1 Complementario.	5 días hábiles para su visación después de que el ejecutor lo hubiere ingresado en el sistema e informado al Encargado Regional
Registro de asistencia en SIC.	Máximo 2 días hábiles desde el término de la clase a registrar.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación.	Deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con tres (3) días hábiles de antelación a su implementación a la Dirección Regional del SENCE respectiva.	Mínimo de 2 días hábiles antes de la ejecución del plan, se deberá aprobar este Plan. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación si no cuenta con su aprobación.
Inicio Nivelación de participantes	Máximo 5 días hábiles después terminada la fase lectiva	No participa del proceso.
Ingreso y aprobación del Plan de Negocio (del participante) para salida independiente	10 días hábiles antes de finalizar la Fase Lectiva del curso, para ingresar en sistema el plan de negocio elaborado por cada participante que apruebe la Fase Lectiva e informar a la Dirección Regional correspondiente.	10 días hábiles para aprobar, modificar o rechazar los planes de negocio ingresados en sistema. El ejecutor no podrá iniciar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio sino cuenta con esta aprobación.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización de la Fase Lectiva, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el "Formulario de cierre o término de Fase Lectiva".	10 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario de cierre y, si corresponde, la recepción de las Actas de recepción de Subsidios.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al rechazo del formulario, el ejecutor deberá efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el reingreso del mismo en SIC.
Cronograma de examen para instrumento referencial	10 días hábiles contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva. Este plazo que podrá ser modificado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, tanto en la cantidad de días como en el momento de su contabilización.	10 días hábiles desde la recepción del cronograma de examen (vía correo electrónico)
Inicio Fase de Seguimiento Plan de Negocios	Hasta 20 días hábiles después de la visación de formulario de cierre de la Fase Lectiva.	No participa del proceso.
Ingreso Formulario Registro de participantes que inician Fase de Seguimiento Plan de Negocios (Formulario N°2)	Una vez finalizada la Fase Lectiva y hasta 10 días hábiles de iniciada la Fase de Seguimiento Plan de Negocios.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Formulario de Resumen de Finalización de la Fase 2 (seguimiento Plan de Negocios (Formulario N°3)	El Organismo Ejecutor tendrá 2 días hábiles después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el Formulario N°3 "Resumen de Finalización de la Fase 2".	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Realizar modificaciones al Resumen de Finalización de la Fase 2	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al rechazo del formulario, el ejecutor deberá efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el reingreso del formulario en SIC.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva.	10 días hábiles desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, de solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor, para autorizarla o rechazarla.
Colocación o Formalización de participantes	Dentro de los 45 días corridos contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase del curso ejecutada, ya sea esta la Fase Lectiva o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	No participa del proceso
Formulario N°4 "Resumen de Inserción Laboral".	Dentro de los 5 días hábiles contados del término del plazo para realizar la colocación o formalización, el ejecutor	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
	deberá ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	

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

Cabe señalar que, ante cualquier incumplimiento de estos plazos, imputables al ejecutor, se facultará al SENCE para aplicar las multas correspondientes o cobrar la garantía de fiel cumplimiento.

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

2.2. CONDICIONES SANITARIAS

El Ejecutor deberá asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, en caso de emergencia sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución, incluida la oficina de atención al público, las cuales podrán ser supervisadas a través de la supervisión previa al inicio o supervisión técnica del curso por el SENCE.

2.3. REGISTRO DE FACILITADORES

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

2.3.1. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

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

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

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

2.4. REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

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

b) Cambio de estado de los cursos en SIC: una vez firmado y aprobado el Convenio, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles contados desde la total tramitación de dicha resolución.

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

2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO

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

2.6.2. COORDINADOR ACADÉMICO

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

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

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

Las labores mínimas a cargo del Coordinador Académico son las siguientes:

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

b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que las salidas a terrenos, ceremonia de entrega de diplomas o cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;

c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;

d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;

- e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor de Apoyo Socio laboral con relación a los facilitadores y encargados de formalización y/o colocación.
- g) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en el Componente de Capacitación, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- h) Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo con instrucciones que el SENCE imparta.

2.7. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

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

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

Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad.

Las personas podrán postular a los cursos a través del sitio www.sence.cl, donde encontrarán el curso que el SENCE pondrá a su disposición, en el marco de este Programa. Se entenderá por participantes y/o postulantes SENCE aquellos que hayan realizado su postulación a cursos de este Programa solo a través del sitio www.sence.cl.

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

Asimismo, los participantes del curso del programa autorizan a que sus datos sean utilizados en estudios de seguimiento y evaluación desarrollados directamente por el SENCE o a través de terceros, contratados para este efecto por el mismo Servicio.

Además, en el marco de dichos estudios, los OTEC y personas participantes autorizan a que el SENCE, ya sea en forma directa o a través de terceros contratados por el Servicio, pueda tomar contacto con ellos, para aplicar encuestas o entrevistas, o cualquier otra técnica de investigación social que busque realizar levantamiento de información.

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

El beneficiario al momento de postular al programa está accediendo de manera formal a las acciones de intermediación laboral, que se realizarán a través de los organismos ejecutores.

2.7.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

a) Hayan desertado injustificadamente, en algún Programa de Capacitación financiado por el SENCE durante el año del presente llamado a concurso.

b) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral o Seguimiento, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.

2.7.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

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

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

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

La documentación de respaldo antes indicada podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según el SENCE lo determine. El proceso de Postulación Especial, lo podrá realizar la Dirección Regional, donde una vez validados los antecedentes, el Encargado Regional podrá registrar al postulante informando al ejecutor y/o al postulante para que pueda volver a postular al curso de interés para poder concretar la confirmación.

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

2.8. CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES

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

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

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

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

La gestión de contacto antes señalada se realizará en SIC.

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

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

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

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

En este proceso se contactará al postulante informándole su calidad de seleccionado al curso al cual postuló, verificando su disposición para participar en él. 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.

3. CONFIRMACIÓN

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

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

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

Los postulantes no confirmados podrán optar por postular en otro curso, o bien, mantener su postulación inicial hasta que se genere un cupo que le permita incorporarse al curso al cual postuló, teniendo en cuenta que hasta la ejecución del 20% de las horas totales de la fase lectiva, se permite efectuar reemplazos (por deserción), una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se liberará automáticamente la postulación.

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

Tanto en el proceso de selección como en el de confirmación, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último, -y aunque se indica en la plataforma de postulación- el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a los datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. Cabe señalar, que de ninguna manera podrán figurar en sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en las bases administrativas en su punto 9.1, letra a) número 10.

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 8.2.2. de estas bases técnicas (el 60% del cupo autorizado), su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio.

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

Con todo, cada curso tendrá un cupo de 25 participantes, y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas. El plazo máximo de inicio de cursos será el 31 de mayo de 2024, plazo que podrá ampliarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional.

3.1. DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN

El postulante que se encuentre confirmado en un determinado curso podrá desistirse de continuar en este proceso hasta antes del inicio de este, 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 en el sistema. Esta operación podrá llevarla a cabo el ejecutor en tanto no se haya firmado el Acuerdo Operativo;

El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección OTEC – Matrícula” y cambiar el estado de contacto del postulante.

Luego del desistimiento del postulante al curso este podrá:

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

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

3.2. CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DEL POSTULANTE

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

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

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

4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

Será posible realizar los siguientes procedimientos:

a) **Aumento de cupos:** si la demanda de los postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, el ejecutor podrá durante la ejecución del curso, solicitar al SENCE ampliar sus cupos, generando nuevas versiones del curso, lo que será evaluado por la Dirección Regional, quien, en caso de ser aprobado, procederá a dictar el respectivo acto administrativo. De igual forma, la Dirección Regional podrá solicitar al ejecutor la ampliación de los cupos, por existir demanda en la región.

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

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

Procedimiento de solicitud:

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

Procedimiento de implementación:

- Una vez ingresada la carta del ejecutor a oficina de partes o si es la propia Dirección Regional la que solicita el aumento de cupos, ésta deberá remitir al Nivel central su opinión técnica, y si procede, sugerir la autorización de dicho aumento, para que la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas, sea quien en definitiva determine si existen recursos disponibles para financiar dicha solicitud, autorizando al efecto el aumento de cupos.

- En caso de que el Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas acceda al requerimiento, deberá suscribirse y aprobarse por Resolución una modificación al convenio y un nuevo Anexo N°1 y Anexo N°2 del mismo, que contemple la nueva cobertura y la garantía que lo cubre. Para ello deberá entregar un endoso de la actual garantía que incluya los nuevos cupos o una nueva caución, que deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, incluyendo los nuevos periodos de ejecución. El endoso o la nueva garantía deberá entregarse en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de emisión de la Resolución que aprueba la modificación del convenio suscrito; de no cumplirse este plazo o las condiciones de la garantía, dicha Resolución quedará sin efecto.

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

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

Procedimiento:

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

De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Acuerdo Operativo respecto de la comuna que ahora contará con ejecución.

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

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

Procedimiento:

- Efectuado el requerimiento de traslado por parte de la Dirección Regional, el ejecutor podrá aceptar o rechazar dicha solicitud, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de traslado.
- Si el ejecutor accede al traslado, la Dirección Regional que requiere el mismo suscribirá un convenio o modificará el ya suscrito, en ambos casos aprobándolo mediante Resolución. Luego de esto, el ejecutor deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento en los términos que disponen las bases administrativas o endosar la existente. Lo anterior, en el plazo que establecen las bases administrativas, a menos que, cuente ya con un convenio vigente en la región a la cual se trasladaron los cupos. En cuyo caso, debe procederse según lo señalado en la letra a) precedente.

Normas comunes a los 3 procedimientos: Las solicitudes sobre aumento y traslados de cursos deberán ser validadas por los Directores Regionales y la Jefatura del Departamento Capacitación a Personas. Con todo, el aumento y traslado será posible en la medida que existan recursos disponibles.

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

Los cursos serán desarrollados en modalidad presencial.

5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Cada curso tendrá un cupo de 25 participantes y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

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

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

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

5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán ejecutarse entre un mínimo de 4 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 4 días a la semana, con un máximo de 6 días, jornada que puede realizarse de lunes a sábado. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar jornadas hasta el domingo y aumentar las horas diarias a un máximo de 8 horas cronológicas, excepcionalmente y en caso de que el ejecutor lo solicite previamente y con elementos justificatorios que avalen dicha solicitud. Para ello, deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional, que incluya la firma de todos los participantes señalando dicho acuerdo. Cabe señalar que la duración de horas cronológicas diarias que se autoricen para el curso, en ningún caso podrán ser continuas, por lo tanto, deberán dividirse en bloques de máximo 60 minutos, con los respectivos descansos entre cada uno.

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

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

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

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

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

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

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

6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

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

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Confirmado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez que el postulante se encuentre en estado “Confirmado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
 - a) Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
 - b) El que, habiéndose postulado y encontrándose confirmado, antes del inicio del curso desiste de participar y se deja sin efecto su confirmación y se libera automáticamente su postulación.
 - c) Habiendo postulado, su postulación no se ha concretado a través de la inscripción del curso, dado que el curso superó el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
 - d) Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado, de acuerdo con los motivos indicados en el párrafo final del numeral 2.8 de estas bases técnicas.

Respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por dos de las razones señaladas en el numeral 2.8 de estas bases técnicas o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar al postulante en estado Liberado en el sistema, lo que le permitirá al postulante realizar una postulación a otro curso de interés.

6.2. ESTADO DE PARTICIPANTES

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

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
 - a) **Ingresado:** Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b) **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso.
 - c) **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.
 - d) **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva.
 - e) **Cambio de Curso:** Aplica cuando el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación y hasta el 20% de las horas totales de éste y decide cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 20% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por la Dirección Regional.

Además, cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia al finalizar la Fase Lectiva.

6.3. ESTADOS FINALES DE LOS PARTICIPANTES DE CURSOS

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

- a) **Aprobado:**
 - Para la Fase Lectiva: Si el participante cumple con, a lo menos, un 75% de asistencia a las horas totales de la Fase Lectiva (incluyendo las horas implementadas a través del Plan de Nivelación de horas para Fase Lectiva).

- Para la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio: Si el participante cumple con el desarrollo del 90% de las actividades del plan de negocio realizadas.

b) Reprobado:

- Para la Fase Lectiva: Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva) no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 75% para Fase Lectiva.
- Para la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio: quien no cumpla con un 90% de las actividades del Plan autorizado, reprobará.

c) Desertor Injustificado:

Aquel participante, que deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y que, además, no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.

d) Desertor por causa justificada:

Si el participante deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 7.1 de la parte técnica de las presentes bases.

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

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.

7. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

7.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Estas serán consideradas sólo 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) **Licencias o certificado médicos** del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante licencia médica o certificado médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.
Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante como de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.
- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo, según corresponda, donde conste el nombre de los padres, o fallecimiento del cónyuge, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio.
- c) **Siniestro. Incendios, inundaciones u otros** que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva los cuales se acreditan con informe social del profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- d) **Privación de Libertad.** Aquellos participantes que hayan sido detenidos por la autoridad policial, cuyo tiempo de detención, no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

8.1. ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo será aplicable para cursos de modalidad presencial.

8.1.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado "Confirmado", estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

La solicitud de inicio del curso se realiza en el Acuerdo Operativo en SIC, el cual deberá ingresarse a la Dirección Regional **5 días hábiles** antes de la mencionada fecha de inicio. La Dirección Regional deberá visar este Acuerdo Operativo hasta 3 días hábiles previo al inicio del curso.

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 el componente de capacitación.
- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral.
- **Módulos del Curso:** Código, nombre de cada módulo.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, duración mínima diaria del curso, fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso en la misma región seleccionada; además de otros requisitos específicos de ingreso de los postulantes y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso. Todas las modificaciones anteriores den ser presentadas con su debido respaldo 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 adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.
- **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realiza en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la fase lectiva, en caso contrario, deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.
El ejecutor debe incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para el curso. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.). En el caso el curso considere materiales o equipamiento de Seguridad y que éstos no se señalen o sean insuficientes para uno o más módulos (ejemplo: Zapatos de seguridad, Guantes, etc.), el SENCE podrá exigir al ejecutor su disponibilidad para poder ejecutar el o los módulos sin inconvenientes, cuyo cumplimiento será condición para la aprobación del Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, en caso que el módulo se realice de forma posterior al inicio del curso y el ejecutor presente un nuevo cronograma de entrega de materiales, previo a realizar el o los módulos que requieran estos materiales o equipamiento de seguridad.
- **Listado de facilitadores del curso registrados en sistema REUF,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.

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

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

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

8.1.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

- Solicitar la modificación de la información o el ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en el sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitud de envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- Aprobarlo por sistema, hasta 2 días hábiles previos al inicio del curso indicado, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda, a saber, aquellas que se detallan en el punto 2.7 “Postulación de Participantes” de la parte Técnica de estas Bases.

Una vez aprobada la fecha de inicio del curso, mediante Acuerdo Operativo, el ejecutor, por razones fundadas podrá solicitar a la Dirección Regional una prórroga del plazo de inicio, de 30 días corridos contados desde el vencimiento del plazo original.

Desde de la visación del Acuerdo Operativo y hasta el 31 de mayo del año 2024. Este último plazo podrá prorrogarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional.

Esta indicación de plazo máximo no impide que el Ejecutor pueda iniciar el curso antes.

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

8.1.3. APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

8.1.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación, siempre que no se excedan las jornadas indicadas en el numeral 5.2 de las bases técnicas.

- Informar suspensión de clases. En este caso se deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los participantes (esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar registrados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine.
- Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral. Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.
- Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, se deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada. Estas solicitudes deberán ser informadas por correo electrónico al Encargado Regional quien en reunión de coordinación con el ejecutor indicará los plazos sobre este tipo de requerimientos.
- Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva y fecha de inicio o término de la fase de inserción laboral.
- Cambio de sala o división del grupo curso, talleres o espacios donde se realicen actividades prácticas, situaciones que se detallan a continuación:
 - **Cambio de sala o taller para todo el curso:** Esto podrá ocurrir en el mismo recinto de ejecución del curso o en otra dirección.
 - **División del grupo curso para distintas salas o talleres:** Esta división se podría producir si el ejecutor cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el curso en dos o más grupos de participantes, dependiendo del número máximo de personas permitidas según las dimensiones de las salas o talleres.
 - **División del grupo - curso para la misma sala o taller, pero en distintos horarios:** Esta situación podría ocurrir si el ejecutor no cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el grupo curso, en cuyo caso podrá dividir el curso en dos o más grupos de participantes para que realicen el curso en la misma sala, pero en distinto horario.

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

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

8.2. FASE LECTIVA

8.2.1. PLAZO DE INICIO DEL CURSO

Los cursos deberán iniciarse a partir de la visación del Acuerdo Operativo y hasta el 31 de mayo del 2024 (o su eventual prórroga de 30 días corridos) con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que, antes de la fecha de inicio de curso, el ejecutor solicite a la Dirección Regional que lo autorice excepcionalmente a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas.

De no cumplir injustificadamente, el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado, prorrogado o no, facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases o bien disponer el término anticipado del convenio, pudiendo cobrar al efecto a la garantía de fiel cumplimiento

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

8.2.2. HITOS DEL INICIO DE CURSO

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

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

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presenta al menos el 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente y con anterioridad a esa fecha, al ejecutor a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas, el cual nunca podrá ser inferior al 20% del cupo total del curso. 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 porcentaje mínimo de participantes confirmados).
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes bases.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

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

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

8.2.2.1. 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.

Para la visación del Formulario N°1 se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6.1 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

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

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

Para la ejecución de los cursos, estos deberán ser planificados por el ejecutor de tal forma que aún con todas las excepciones y plazos adicionales contemplados en la normativa del programa, éstos no deberán iniciar después del 31 de mayo del año 2024, plazo que podrá ampliarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional.

8.2.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes de cursos se deberá realizar en el libro de clases manual, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la realización de la respectiva clase. No obstante, aquello, el SENCE podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

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

8.2.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

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

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

8.2.3.2. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO 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 o que se retiren dentro de los 10 minutos previos a la hora de término de la clase.

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

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

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

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

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

- **Escolares.** Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los o las participantes, sean estas reuniones, citación del docente 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 y las participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del colegio donde se indique que efectivamente el participante es quien retira al niño o niña, y el horario en que se realiza, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso.

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

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

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

En caso de que existan cupos vacantes o deserciones, a partir del segundo día de clases y hasta transcurrido el 20% de las horas totales 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 y registrar al nuevo participante a partir de la fecha en que se incorpora al curso, indicando además las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

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

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

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

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

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

8.3. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones y lo señalado en la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en la propuesta seleccionada.
- b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva y las otras fases del curso.
- c) Solicitar a los y las participantes copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).
- d) Entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, reponiéndolos en caso de ser necesario.
- e) Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual y, ajustándose a lo establecido en el numeral 8 del “Manual de Procesos Transversales”. Esta asistencia deberá ser registrada en SIC en el plazo estipulado en el punto 2.1 de estas bases técnicas.
- f) El Ejecutor deberá hacerse cargo íntegramente del pago de subsidios a los participantes cuando se produzca el aumento en los días de ejecución comprometidos en la firma de convenio.
- g) Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido una vez por semana.

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

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

El procedimiento será de la siguiente forma:

- i. El Ejecutor deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con recursos propios para los participantes que aprueben la Fase Lectiva y su Plan de negocios. Esta compra se podrá realizar una vez que el SENCE haya evaluado y aprobado los proyectos de emprendimiento de los participantes.
- ii. La Empresa que venda las herramientas deberá entregar al Ejecutor dos copias de factura, una denominada “Copia Cliente” y otra “Triplicado Control Tributario”. Esta compra considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- iii. El Ejecutor deberá entregar los útiles y herramientas e insumos a los participantes y dejar constancia de ello en el “Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas”, disponible en la página web del SENCE. Cada participante deberá firmar la recepción conforme de los materiales. El Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.
- iv. El Ejecutor deberá emitir y entregar al SENCE una Factura “Exenta o No Gravada” (Sin IVA), para efectos de dejar constancia de la adquisición de los útiles y herramientas para los participantes. La factura se emite por la totalidad de útiles y herramientas e insumos para los participantes aprobados del curso que reciben el subsidio. Además, se deberá adjuntar la Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas, con la firma de los participantes de su recepción a conformidad.

- j) Entregar a los y las participantes que corresponda, el subsidio de cuidados por día asistido, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, una vez por semana. Cuando el pago de este subsidio se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio de cuidado, cuyo formato será entregado por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante debe firmar en ella.

En caso de que el participante se negare a firmar la planilla, el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia.

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

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

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

8.3.1. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

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

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 4 etapas obligatorias:

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

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

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

8.3.2. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA

Consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al término del curso con el 75% de asistencia para aprobar el Componente de Capacitación de la Fase Lectiva. Se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

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

Para los participantes que ingresan como reemplazantes o nuevos (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 20% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar este componente de la Fase Lectiva.

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

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

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

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

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

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

8.3.3. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

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

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

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

Dentro de los 15 días hábiles después de finalizada la Fase Lectiva, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el **“Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”**, registrando, en la columna “Estado” la situación final de los y las participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados, no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las

ausencias y deserciones justificadas. Para ello, el ejecutor deberá acompañar el libro manual clases del curso y/o el medio de acreditación de asistencia que corresponda. Si el SENCE realiza observaciones al formulario de cierre, el ejecutor tendrá 5 días hábiles, desde el rechazo para efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada. Reingresado el formulario el SENCE tiene 5 días hábiles para su visación.

El estado final de los participantes deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de la parte técnica de las presentes bases.

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

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

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

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva, deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles desde el ingreso en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda e implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas.

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

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

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

Si todo está correcto, dentro de 10 días hábiles de notificado el ingreso del formulario (adjuntando además el libro de clases y el acta de recepción de subsidios, si corresponde) el supervisor del SENCE informará vía correo la visación del formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir éste desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

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

Excepcionalmente en el caso que un o una participante requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, el ejecutor tendrá un plazo de 10 días hábiles para tramitar la generación de ambos documentos, donde deberá considerar el tiempo para la presentación en la oficina de partes del SENCE

regional que corresponda y, además, el plazo de 5 días hábiles que tiene el SENCE para la firma de ambos documentos y la entrega de éstos al participante.

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

En caso de que los y las participantes de manera posterior deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a www.sence.cl y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

8.4. FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

Consiste en el acompañamiento que deberá realizar el Ejecutor al o la participante de un oficio con salida independiente, periodo en el cual, el o la participante pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante la Fase Lectiva y llevará a cabo la implementación del plan de negocios elaborado durante esta Fase, el cual deberá ser ingresado en el sistema 10 días hábiles antes de finalizar la mencionada Fase, informando de ello a la respectiva Dirección Regional, la que a su vez, cuenta con 10 días hábiles para aprobar, modificar o rechazar el citado plan de negocios.

Este seguimiento deberá ser realizado por el Ejecutor en terreno, vía telefónica y/o correo electrónico, con la finalidad de contar con una atención personalizada.

Los participantes no percibirán subsidio diario durante esta fase.

8.4.1. INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

Esta Fase de seguimiento solo podrá iniciarse una vez que se hayan aprobado tanto la Fase Lectiva como los planes de negocio elaborados por los y las participantes y tendrá una duración de dos meses, a partir de la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva.

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

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

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

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

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

8.4.2. EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

Será responsabilidad del Ejecutor realizar un seguimiento los siguientes 2 meses con un mínimo de 40 horas por participante o grupo de participantes, que se encuentren desarrollando un mismo plan de negocio, en donde deberán realizar, al menos, 4 visitas en terreno y 8 llamadas telefónicas y/o 5 correos electrónicos por participante que realice su Plan de Negocios. Esta evidencia deberá estar contenida en el portafolio de cada participante, según lo señalado en el numeral 8.4.3 de estas bases.

8.4.3. TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

El seguimiento concluye cuando el Organismo Ejecutor realiza dentro de los 2 meses de acompañamiento, el mínimo de visitas y llamadas telefónicas referidas en el punto anterior, para todos y cada uno de los participantes. El Ejecutor tendrá **2 días hábiles** después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el **Formulario N°3 “Resumen de Finalización de la Fase 2”**, registrando las horas ejecutadas, el estado de cada alumno (si cumplió con el 90% de las actividades estipuladas en el plan de negocio), adjuntar en el sistema los portafolios con la documentación solicitada en el numeral 1.2.3 de las bases administrativas sobre “Fase de Seguimiento al Plan de Negocios” Este ingreso deberá ser comunicado al Encargado Regional del SENCE para que proceda a su visación en el plazo de **cinco 5 días hábiles**, desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

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

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

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

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

8.5. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN)

8.5.1. EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN: COLOCACIÓN

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

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **45 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de Fase Lectiva.

Esta fase **no es obligatoria para los ejecutores**, no obstante, de lograr la colocación de los y las participantes se considera un pago de \$200.000 por cada persona colocada en un puesto de trabajo que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.4.1 Componente de Colocación de las bases administrativas.

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

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

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

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

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

8.5.2. EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN: FORMALIZACIÓN

La formalización considera a los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso con **salida independiente**.

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

Esta fase **no es obligatoria para los ejecutores**, no obstante, de lograr la formalización de los y las participantes se considera un pago de \$200.000 por cada persona formalizada, según las condiciones indicadas en el punto 1.2.4.2. Componente de Formalización de las bases administrativas.

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

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

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

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

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

Cabe señalar que el participante insertado laboralmente durante esta Fase no podrá percibir una remuneración por debajo del Ingreso Mínimo Mensual, vigente a la fecha del contrato, cualquiera sea su rango etario. En caso de

jornada parcial, el ingreso debe ser proporcional a la jornada, pero nunca menor a la mitad de un Ingreso Mínimo Mensual.

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

8.6. PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS

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

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

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

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

8.6.1. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS

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

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

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

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

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

Administrativo del curso debiendo la Dirección Regional realizar el informe y cambios en SIC, indicados en el párrafo anterior.

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

8.6.2. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA

8.6.2.1. CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE

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

- **Cursos con Fase Lectiva No Finalizada**

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

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

- a) Que la Dirección Regional hubiere enviado la respectiva Carta de Apercibimiento (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva Dirección Regional, y eventualmente a la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de 30 días corridos desde la fecha de notificación de la carta certificada o envío a través de correo electrónico para entregar la información requerida, y no exista respuesta habiendo vencido el plazo, o
- b) Que el Ejecutor haya entregado la información sobre la no ejecución (total o parcial) de la Fase Lectiva en el plazo dispuesto en el párrafo anterior, o
- c) Que exista certeza de la no finalización del curso y/o demás componentes (Informe Inspectivo de Fiscalización).

Determinada algunas de las tres situaciones anteriores, las Direcciones Regionales deberán elaborar una Resolución Exenta que decrete el Cierre Administrativo del Curso y posteriormente disponer el cobro de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones¹², luego de lo cual, deberán enviar para visación los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

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

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

¹² Habiéndose cobrado la garantía de fiel cumplimiento por no finalización del curso, no corresponderá la aplicación de multas por esta misma causal, debiéndose únicamente declarar el estado de curso "no finalizado".

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

- **Cursos con Fase Lectiva Finalizada y con procesos pendientes.**

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

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

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

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

Se trata de cursos cuya Fase Lectiva ha finalizado y se cuenta con toda la documentación en la Dirección Regional o bien cargada en el sistema SIC, esto es: Libro de Clases, Actas de Recepción de Subsidios, cuando corresponde y cualquier otro documento que sea requerido para el cierre de la Fase, de acuerdo con lo establecido en los Instructivos de Programa, pero dicha documentación cuenta con observaciones, informadas al Ejecutor y éste no las ha subsanado en el plazo establecido, ya sea complementando información o documentación, corrigiendo información en el sistema SIC u otra forma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.2.2. CURSOS CON CIERRE DE FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS PENDIENTE

Los casos con los que podremos encontrarnos son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.3. CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE

Esta situación puede presentarse en las siguientes hipótesis:

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

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

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

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

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

así, informar al Ejecutor los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la continuidad de las acciones, deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

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

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

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

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

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

8.6.4. ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES

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

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

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

8.6.5. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS

En aquellos cursos que sean cerrados administrativamente y siempre que existan reintegros pendientes, la Dirección Regional deberá estar a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1311 del 12 de abril de 2022, que aprueba el "Nuevo Instructivo de Trabajo Interno para custodia, administración y gestión de garantías y deja sin efecto la Resolución Exenta N°4737, del 16 de noviembre de 2018", y lo establecido en la Resolución Exenta N°4399, del 30 de diciembre de 2022, que aprueba el "Procedimiento para recuperación de fondos adeudados a SENCE y deja sin efecto Resolución Exenta N°4388 de 26 de octubre de 2018".

9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

El ejecutor deberá ceñirse al procedimiento de factura electrónica establecido en el numeral 5.2 del Manual de Procesos Transversales antes mencionado, a lo establecido en la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022, que Aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación, y deja sin efecto Resolución Exenta N°1102 de 2022 y en la Resolución Exenta N°4399, del 30 de diciembre de 2022, que aprueba el “Procedimiento para recuperación de fondos adeudados a SENCE y deja sin efecto Resolución Exenta N°4388 de 26 de octubre de 2018”.

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

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

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

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Estado de Avance (opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	50% del Valor Alumno Capacitación (VAC), considerando los participantes confirmados en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • 100% del Valor Capacitación efectiva a pagar. • + Reembolso de subsidios diarios. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • + Reembolso de subsidio de cuidados. • + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. • + Reembolso valor Instrumento Referencial. • + Reembolso Valor Obtención Instrumento (Patente). <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago de estado de avance (si fue solicitado). • Descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.
Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	Hasta transcurrido 10 días hábiles de la visación en el sistema del formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reembolso de Subsidios Útiles, Insumos y Herramientas. • + Reembolso valor Instrumento Referencial (si corresponde). • + Reembolso Valor Obtención Instrumento Habilitante (Patente).

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Hasta transcurrido 30 días corridos desde los plazos máximos establecidos (45 días corridos) asociadas a la presentación de los antecedentes que validan la Inserción Laboral (contratos).	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de \$200.000 por cada participante formalizado. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • + Pago adicional por Formalización de grupo prioritario (\$50.000 por cada participante colocado). • + Reembolso Valor Obtención Instrumento Habilitante (Patente).

9.1. ESTADO DE AVANCE

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

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

9.1.1. FÓRMULA

La fórmula que se debe aplicar para el cálculo del Estado de Avance será la siguiente¹³:

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

9.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁴, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 "Generación de "Solicitud de validación de documentos para cobro" del Manual de Procesos Transversales antes referido.

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

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

¹³ No incluye confirmados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo.

¹⁴ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, "Emisión de facturas para cobro".

La caución presentada por Estado de Avance podrá ser devuelta al ejecutor al momento de tener finiquitado el pago de la Fase Lectiva, sin que existe reintegros pendientes por parte del ejecutor, en el curso correspondiente. Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro y de la garantía, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

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

También procederá el cobro de la garantía de estado de avance en aquellos casos en que el ejecutor haya solicitado anticipo por algún curso y efectuada la liquidación de su fase lectiva, ésta arroje un saldo negativo en contra del ejecutor, en donde el monto entregado por concepto de estado de avance fue mayor que lo que le corresponde al OTEC por concepto de capacitación efectiva y esta diferencia no haya sido reintegrada al SENCE en el plazo 10 días hábiles, contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos.

9.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

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

9.2.1. CRITERIOS DE PAGO CURSOS

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

- a) El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva¹⁵, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor. Esto ya sea para participantes inscritos en formulario N°1 y participantes nuevos en formulario N°1 complementario.
- b) El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- c) Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente de su porcentaje de asistencia¹⁶, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- d) En el caso de los y las participantes con nivelación de horas, solo se considerará para pago el 75% de las horas de la Fase Lectiva y siempre que los participantes nivelados alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.

¹⁵ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, y los desertores justificados.

¹⁶ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

- e) De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- f) Para los desertores justificados que hubieren asistido, a más del 20% del total de horas de la Fase Lectiva o de los módulos presenciales, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- g) Para los desertores justificados que abandonaron el curso antes de ejecutarse el 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono.
- h) De existir participantes expulsados, indistintamente de su porcentaje de asistencia se contabilizarán solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- i) 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.
- j) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- k) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, (indistintamente el resultado de éste) incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados. Por ejemplo: se podrá aceptar el costo complementario de exámenes médicos, pero no el arriendo de alguna maquinaria asociada a las competencias del curso.
- l) Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado, en caso de corresponder.

9.2.2. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva:

= Valor Capacitación Efectiva (9.2.2.1)

+ Reembolso de Subsidios Diarios (9.2.2.2)

+ Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas si corresponde (9.2.2.3)

+ Reembolso de Subsidio de Cuidados(9.2.2.4)

+ Valor Examinación Instrumento Referencial cuando corresponda (9.2.2.5))

+ Valor Obtención Instrumento Habilitante cuando corresponda(Patente (9.2.2.6))

– Estado de Apoyo Sociolaboral no realizado o incompleto (9.2.2.7)

– Estado de Avance pagado anteriormente (9.2.2.8)

9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA

Valor Capacitación Efectiva

= Monto a pagar por inscritos en Formulario N°1 con Asistencia menor al 75% (a)

+ Monto a pagar por reemplazates y nuevos registrados en Formulario Complementario(b)

+ Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75%(c)

+ Monto a pagar por participantes nivelados(d)

+ Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75%(e)

+ Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 20%(f)

+ Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 20%(g)

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

$$\text{Fórmula} = \sum(\text{Número Horas Asistidas}) * \text{VHAC}$$

Donde:

- **∑ (N° Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- a) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor¹⁷.
- b) Se suman todas las horas asistidas por los y las participantes identificados en el párrafo anterior.
- c) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los y las participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario, ya sean:

- ✓ Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva.
- ✓ Participantes desertores no justificados.
- ✓ Participantes reemplazados.
- ✓ Participantes expulsados.
- ✓ Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación aun asistiendo a nivelación de horas.

b) Monto a pagar por participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- **∑ (N° Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.
- **VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- a) Se identifica a los y las participantes ingresados en calidad de reemplazantes indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia y estado.
- b) Se suman todas las horas asistidas por los y las participantes identificados en el párrafo anterior.
- c) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1, independiente del porcentaje de asistencia logrado por estos participantes.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes que registrados en el Formulario N°1 Complementario(a), sean éstos:

- ✓ Participantes aprobados.
- ✓ Participantes reprobados.
- ✓ Participantes desertores.

c) Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75%.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- **∑ (N° Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

¹⁷ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

Procedimiento:

- a) Se identifica a los y las participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso¹⁸.
- b) Se suman todas las horas asistidas por los y las participantes identificados en el punto anterior.
- c) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas solo se debe incluir a los y las participantes que expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso.

d) Monto a pagar por participantes Nivelados.

$$\text{Número de participantes Nivelados} * 0,75 * VAC$$

Donde:

- **Número de participantes Nivelados:** Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
- **0,75 x VAC:** Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.

Procedimiento:

- a) Se identifica a los y las participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas).
- b) El número total de estos participantes se multiplica por el 75% del Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso.
- c) El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.

Consideraciones: En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos (as) nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

e) Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75%

$$\text{Número de participantes} * VAC$$

Donde:

- **Número de participantes:** Corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.
- **VAC:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- a) Se identifica a los y las participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
- b) El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso.
- c) El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Consideraciones: En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva.

f) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de las horas de la Fase Lectiva.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

¹⁸ Los expulsados con asistencia menor a 80% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

- **Σ (N° Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia igual o menor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- Se identifica a los y las participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva igual o menor al 20% de las horas.
- Se suman todas las horas asistidas de los y las participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia igual o menor al 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

g) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.

$$\sum (Número\ Horas\ Asistidas + Horas\ Justificadas) * VHAC$$

Donde:

- **Σ (N° Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia mayor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.
- **Horas Justificadas:** Número de horas del curso a partir de la fecha de abandono del desertor justificado.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- Se identifica a los y las participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva mayor al 20% de las horas.
- Para cada participante se identifica la fecha de abandono al curso y a partir de esa fecha se suman todas las horas ejecutadas por el Ejecutor¹⁹, lo que se entiende como horas justificadas.
- Se suman todas las horas asistidas y justificada de los y las participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

9.2.2.2. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS

Fórmula	= \$4.000 X Σ (N° Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	Σ((N° Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio diario. Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los y las participantes. Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta

¹⁹ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

	del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.
--	--

9.2.2.3. CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS

Fórmula	= Σ Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.
Componentes de la fórmula	Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
Procedimiento	<p>A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los y las participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas.</p> <p>Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los y las participantes identificados en el párrafo anterior.</p> <p>Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes incluido el flete (si corresponde).</p> <p>El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.</p>
Consideraciones	<p>Este subsidio corresponde solo a los cursos con salida independiente, que hayan sido seleccionados con este subsidio.</p> <p>El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$360.000 IVA incluido por participante que aprueba la Fase Lectiva. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</p> <p>El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de participantes.</p> <p>El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso por el SENCE. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia. Sin embargo, los útiles, insumos y herramientas adquiridos podrán superar el monto subsidiado por el SENCE, pero en dicho caso serán de costo del participante. Asimismo, podrán realizarse compras de útiles, insumos y herramientas en emprendimientos asociativos.</p>

9.2.2.4. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS

Fórmula	= \$5.000 X (N° Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	<p>\$5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidados que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.</p> <p>(N° Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<p>A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidado.</p> <p>Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</p> <p>Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$5.000.-</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</p>
Consideraciones	En caso de pago de subsidio de cuidados por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de

	Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.
--	---

9.2.2.5. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO REFERENCIAL.

Valor Examinación Instrumento Habilitante y/o Referencial	=	Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial (a)
--	---	--

a) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Instrumento Referencial.
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.
	Valor Examinación para Certificación = Corresponde al valor de la examinación para obtención del Instrumento Referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el Ejecutor. El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención del instrumento referencial. El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación obtención del instrumento referencial.
Consideraciones	El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento referencial. Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda los que deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento referencial. Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

9.2.2.6. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE)

Fórmula	= N° de participantes Formalizados * Valor para Obtención de Patente o Permiso.
Componentes de la fórmula	N° Participantes Formalizados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron formalizados.
	Valor para Obtención de Patente o Permiso municipal = Corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.

Procedimiento	Se identifica a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor. El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar. El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.
Consideraciones	- El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Micro Empresa Familiar.

9.2.2.7. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O REALIZADO PARCIALMENTE.

En caso de que el ejecutor no realice el componente de Apoyo Socio Laboral o no realice todas las etapas que correspondan, se realizará un descuento, al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva, de un 30% del “Valor Alumno Capacitación” (VAC), por participante involucrado, el que se materializará en la liquidación de la fase a la que corresponda la ejecución de cada una de las etapas del componente no realizado o realizado parcialmente.

El Descuento del 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), se deberá realizar en las siguientes situaciones:

- Para cada participante, independiente del estado, si no acredita la etapa de Selección y Diagnóstico del componente de ASL.
- Para los y las participantes aprobados en el cierre de la fase lectiva, si no acredita alguno de los anexos o instrumentos de las etapas del componente de ASL.
- Para cada participante, independiente del estado, si tiene ingresado en el sistema la correspondiente citación señalando asistencia presente y no acredite el anexo de esa jornada (no se adjunta al sistema).
- Si existen instrumentos de ASL ingresados en el sistema, pero no existe citación o asistencia registrada. Para evitar esto, en la validación del formulario de término o cierre de fase lectiva, las Direcciones Regionales deben validar que existan asistencias presentes por cada anexo subido al SIC.

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

- Se aplica una única vez el descuento por cada participante.
- El sistema considera que se cumple con el anexo requerido, sí y sólo sí éste se sube al sistema (se adjunta).
- Para el caso de participantes ingresados como nuevos o reemplazantes, el anexo de Selección y Diagnóstico se sube cuando se confirma al o la participante en la opción de ingreso del formulario Complementario.

9.2.2.8. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por esta liquidación de Fase Lectiva, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar, además, el pago del estado de avance pagado con anterioridad al ejecutor.

9.2.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE LECTIVA.

1. Solicitud de validación de documentos para cobro²⁰, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.
2. Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la capacitación, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
3. Si corresponde el pago por instrumento referencial, adjuntar en el sistema:

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

- a) Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
- b) Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos en caso de que corresponda.
- c) Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento referencial.
- d) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviado por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica.

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

9.3. LIQUIDACIÓN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

9.3.1. DEFINICIÓN

Corresponde al Valor de Seguimiento Efectivo, según la información ingresada en el Formulario N°3 de término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, y si corresponde, el reembolso de subsidios de útiles, insumos y herramientas.

9.3.2. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS

El Ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles desde la fecha de visación en el sistema del Formulario N°3 de cierre o término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio. Además, deberá haber acordado con la Dirección Regional la fecha de la ceremonia de entrega de diplomas de los participantes del curso o tener autorizada la fecha de la misma por la respectiva Dirección Regional del SENCE.

9.3.3. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio:

- = Valor de Seguimiento Efectivo (9.3.3.1)
- + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas si corresponde (9.3.3.2)
- + Valor Examinación Instrumento Referencial si corresponde (9.3.3.3.)
- + Valor Obtención Instrumento Habilitante (Patente) (9.3.3.4.)

9.3.3.1. CÁLCULO VALOR SEGUIMIENTO EFECTIVO

Fórmula	Valor Alumno Seguimiento x (N° de participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio)
Componentes de la fórmula	Valor Alumno Seguimiento = Corresponde al valor alumno fijo de \$150.000.- asignado para el seguimiento de los planes de negocio de los participantes. N° de participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio = Corresponde al número de participantes visados en el Formulario N°3 de cierre o término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
Procedimiento	Se contabilizan a los participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio. Se multiplica el Valor Alumno Seguimiento por el número de participantes, obtenido en el párrafo anterior. El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Seguimiento Efectivo a pagar.

9.3.3.2. CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS

Fórmula	= ☐ Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.
----------------	---

Componentes de la fórmula	Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
Procedimiento	<p>A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas.</p> <p>Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los participantes identificados en el párrafo anterior.</p> <p>Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes incluido el flete si corresponde.</p> <p>El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.</p>
Consideraciones	<p>Este subsidio corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido seleccionados con este subsidio.</p> <p>El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$360.000 (IVA incluido) por participante que aprueba la Fase Lectiva. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</p> <p>El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de participantes.</p> <p>El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso.</p>

9.3.3.3. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO REFERENCIAL

Valor Examinación Instrumento Habilitante y/o Referencial	=	Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial (a)
--	---	--

a) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Referencial.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para obtención de instrumento referencial.
Componentes de la fórmula	<p>N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.</p> <p>Valor Examinación para obtención de instrumento referencial = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.</p>

Procedimiento	<p>Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor.</p> <p>El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención de instrumento referencial.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para obtención de instrumento referencial.</p>
Consideraciones	<p>El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para la obtención de instrumento referencial. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.</p> <p>Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la obtención de instrumento referencial.</p> <p>Sólo se contabilizan los participantes aprobados en la Fase Lectiva o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en la Fase Lectiva, que acudieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta en los participantes.</p>

9.3.3.4. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE)

Fórmula	= N° de participantes Formalizados * Valor para Obtención de Patente o Permiso.
Componentes de la fórmula	<p>N° Participantes Formalizados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron formalizados.</p> <p>Valor para Obtención de Patente o Permiso municipal = Corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	- Se identifica a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor.
Consideraciones	<p>El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.</p> <p>El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.</p> <p>- El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Micro Empresa Familiar.</p>

9.3.4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS

1. Solicitud de validación de documentos para cobro²¹, además de adjunta en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido. Dentro de estos antecedentes, el ejecutor deberá acompañar aquellos que acrediten que ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de la obligación de retención y pago del impuesto en el caso del personal a honorarios.

2. En caso de cursos con subsidio de útiles, insumos y herramientas:

²¹ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

- i. Fotocopia de Factura “Copia Control Tributario”: que la Empresa emite por la compra de útiles y herramientas al Organismo Ejecutor.
- ii. Factura “Exenta o no gravada” (Sin IVA), según corresponda, emitida por el Organismo Ejecutor: En ella queda constancia de la recepción de los útiles y herramientas para los participantes a través de la planilla de recepción de Útiles y Herramientas. Se emite por la totalidad de los/as participantes /as aprobados/as del curso. Deberá señalar el N° y fecha de la(s) factura (s) de la(s) empresa(s) a la(s) que se compró los útiles y herramientas; incluye: Nombre del Programa, Código del Curso, Nombre del curso. De no ser posible reflejar esta información en la misma factura, deberá presentarse más de una factura con la información firmada y timbrada por el representante legal del Organismo Ejecutor. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.
- iii. Planilla de recepción de útiles, herramientas e insumos firmada por los participantes, si corresponde. Se deberá entregar esta planilla al SENCE en original.

3. Si corresponde el pago por obtención de instrumento referencial y/o exámenes:

- i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento referencial según corresponda.
- ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
- iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento referencial.

9.4. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)

9.4.1. DEFINICIÓN

Corresponde al pago al ejecutor por Colocación, en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento (colocación) debe ser acreditado luego de 45 días corridos de visado el formulario de término de la Fase Lectiva.

La liquidación de la Fase de Inserción Laboral se podrá solicitar hasta transcurrido 30 días corridos contados desde el vencimiento del plazo para realizar la colocación (45 días corridos desde la visación de la Fase Lectiva)

9.4.2. CRITERIOS DE PAGO

Para calcular el monto del pago por concepto de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.

En la Fase de Inserción Laboral corresponderá pago \$200.000 por la obtención de un puesto de trabajo, que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.4.1 Componente de Colocación de las bases administrativas.

Además, se considerará un pago adicional de \$50.000, por cada participante colocado que corresponda a la población prioritaria definida como mujeres, personas en situación de discapacidad y adultos mayores (a partir de 60 años).

9.4.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 “Término o Cierre de Inserción Laboral”.

9.4.4. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral:
 = Valor a pagar por colocación de participantes (9.4.4.1)
 + Pago adicional por colocación de grupo prioritario, si corresponde (9.4.4.2)

9.4.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN DE PARTICIPANTES

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados = Corresponde al total de participantes colocados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase.
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante colocado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4.1 Componente de Colocación de las bases administrativas.

9.4.4.2. CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

Fórmula	= N° de participantes de grupo prioritario colocados x \$50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario colocados = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario
	\$50.000= Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4.1 Componente de Colocación de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

9.4.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

1. Solicitud de validación de documentos para cobro²², además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.

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

2. Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

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

9.5. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (FORMALIZACIÓN)

9.5.1. DEFINICIÓN

La liquidación de la Fase de Inserción corresponde al pago por formalización en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de 45 días corridos de visado el formulario de término de la última fase ejecutada, ya sea este Fase Lectiva o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.

La liquidación de la Fase de Inserción Laboral se podrá solicitar hasta transcurrido 30 días corridos contados desde el vencimiento del plazo para realizar la colocación (45 días corridos desde la visación de la Fase Lectiva).

9.5.2. CRITERIOS DE PAGO

Para calcular el monto del pago de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Formalización.

²²Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

En la Fase de Formalización corresponderá pago por la formalización de los participantes de \$200.000. según las condiciones indicadas en el punto 1.2.4.2. Componente de Formalización de las bases administrativas. Además, se considerará un pago adicional de \$50.000, por cada participante formalizado que corresponda a la población prioritaria definida como mujeres, personas en situación de discapacidad y adultos mayores (a partir de 60 años)

9.5.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE FORMALIZACIÓN

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 "Término o Cierre de Inserción al mercado".

9.5.4. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción:
 = Valor a pagar por Formalización de participantes (9.5.4.1)
 + Valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario, si corresponde (9.5.4.2)
 + Valor obtención de instrumento habilitante (Patente o permiso municipal) (9.5.4.3)

9.5.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE PARTICIPANTES

Fórmula	= (N° de participantes formalizados) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados= Corresponde al total de participantes formalizados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase. \$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante formalizado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados que cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4.2. Componente de Formalización de las bases administrativas

9.5.4.2. CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

Fórmula	= N° de participantes de grupo prioritario formalizados x \$50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario formalizados = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario formalizados. \$50.000= Corresponde al pago adicional por formalización de grupo prioritario
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4.2 Componente de Formalización de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

9.5.4.3. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE)

Fórmula	= N° de participantes Formalizados * Valor para Obtención de Patente o Permiso.
Componentes de la fórmula	N° Participantes Formalizados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron formalizados. Valor para Obtención de Patente o Permiso municipal = Corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	Se identifica a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor. El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar. El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.

Consideraciones	- El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Micro Empresa Familiar.
-----------------	---

9.5.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

1. Solicitud de validación de documentos para cobro²³, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.
2. Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la capacitación, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
3. Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

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

10. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el punto 9 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, anteriormente mencionado.

11. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de este, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas. Dichas instrucciones, tendrán por objeto precisar o complementar la correcta ejecución del programa, las que se entenderán formar parte integrante de las presentes bases, y se aprobarán a través del respectivo acto administrativo o serán informadas a través de Oficio Circular de la Directora Nacional, según corresponda.

12. ANEXOS

Los anexos correspondientes a las siguientes bases son los que a continuación se indican:

²³ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

ANEXO N°1 LISTADO DE REQUERIMIENTOS PRIORIZADOS POR REGIÓN

Orden	Código Plan	Nombre de Curso	Salid	Área	Sub Área	Especialidad	Sector	Modalidad	Región	Provincia	Comuna	Cupos	Valor Hora Mínimo (\$)	Valor Hora máximo (\$)
1	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	METROPOLITANA	SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	50	5000	6000
2	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	METROPOLITANA	SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	100	5000	6000
3	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	METROPOLITANA	SANTIAGO	LO ESPEJO	50	5000	6000
4	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	METROPOLITANA	SANTIAGO	ÑUÑO A	50	5000	6000
5	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	SAN ANTONIO	50	5000	6000

6	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	VIÑA DEL MAR	100	5000	6000
7	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	QUINTERO	25	5000	6000
8	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	QUILLOTA	NOGALES	50	5000	6000
9	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	PETORCA	CABILDO	25	5000	6000
10	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	SAN FELIPE	CATEMU	25	5000	6000
11	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	LOS ANDES	SAN ESTEBAN	25	5000	6000
12	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	MARGA MARGA	VILLA ALEMANA	25	5000	6000

13	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	ALBARROBO	25	5000	6000
14	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	QUILLOTA	LA CALERA	25	5000	6000
15	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	SAN FELIPE	SANTA MARÍA	25	5000	6000
16	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	LOS ANDES	CALLE LARGA	25	5000	6000
17	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	VALPARAÍSO	QUILLOTA	LA CRUZ	50	5000	6000
18	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	ARAUCANÍA	CAUTÍN	PUCÓN	50	5000	60000
19	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	LOS RÍOS	VALDIVIA	VALDIVIA	50	5000	6000

20	PF0960	SERVICIOS DE CUIDADOS BÁSICOS INTEGRALES PARA PERSONAS MAYORES	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	CUIDADO DE PERSONAS	SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	PRESENCIAL	MAGALLANES	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	50	5000	6000
----	--------	--	---------------	-----------	---	---------------------	--	------------	------------	------------	--------------	----	------	------

ANEXO N°2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

Quien suscribe, , cédula nacional de identidad N° , comuna de , Región , Representante Legal de , RUT , ambos domiciliados en , declaro bajo juramento que la institución que represento que atiende preferentemente a personas en situación de vulnerabilidad.

Nombre, firma y timbre Representante Legal OTEC

Fecha: ____/____/2023

ANEXO N°3 GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

La guía de elaboración de propuesta técnica tiene por objetivo entregar lineamientos a los oferentes para elaborar su propuesta técnica, basada en la elaboración de dos técnicas didácticas: el Juego de Roles y el Estudio de Caso.

Para la elaboración de las técnicas didácticas del plan formativo Servicios de cuidados básicos integrales para personas mayores” se considerará el cuadro N°1, “Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica”:

Cuadro N°1: Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica

Plan formativo: Servicios de cuidados básicos integrales para personas mayores			
Campo laboral: podrá desempeñarse realizando cuidados básicos integrales a personas mayores, sus funciones están asociadas a asistir en las actividades de la vida diaria, las cuales contemplan la mantención de las condiciones higiénico-sanitarias de la unidad, el aseo personal del usuario, la aplicación de tareas de contribución y mantenimiento de la salud, asimismo los procesos de monitoreo y registro básico del estado de la persona mayor ya sea en organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas y públicas o en el domicilios del usuario.			
Nombre módulo	Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación	Actividades didácticas
	Administrar la ingesta de los alimentos, de acuerdo con el nivel de dependencia de la persona mayor.	<p>Tres últimos criterios de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispone de los alimentos, utensilios y ayudas técnicas necesarias en el proceso de administración de alimentos, según el nivel de dependencia del usuario. • Administra la ingesta de los alimentos, según plan de acción. • Registra el proceso de ingesta de alimentos, según procedimientos de acción. 	Juego de roles

"Asistencia en las actividades de la vida diaria de la persona mayor"	Efectuar la recogida de eliminaciones de la persona mayor, según normativas de higiene y seguridad y nivel de dependencia.	Tres últimos criterios de evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la recogida de eliminaciones del usuario, según los procedimientos correspondientes al nivel de dependencia. • Supervisa y realiza el aseo personal post-eliminación respetando la dignidad del usuario, según su nivel de dependencia y técnicas de aseo. • Realiza el registro de eliminaciones, según procedimientos de acción determinado. 	Estudio de Caso
---	--	---	-----------------

Tanto el juego de roles como el estudio de caso se elaboran según principios técnicos que a continuación se desarrollarán:

I.- JUEGO DE ROLES

El Juego de Roles es una técnica didáctica que busca el logro del aprendizaje y permite relacionar el campo laboral con el proceso de capacitación, ya que se pueden observar y analizar competencias técnicas y transversales.

Para elaborar un Juego de Roles se deben considerar los siguientes elementos (estructura del juego de roles):

1.- Título:

El título debe estar directamente relacionado con la situación que permite el juego de roles, puede ser una palabra o una frase que represente el contenido de la situación. Debe dar cuenta de la función y del campo laboral: Ejemplo Mal comienzo, buen final en la oficina

2.- Roles:

Los roles deben corresponder a personas con diferentes funciones en el campo laboral, asociados a los criterios de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo solicitado. Ejemplos: Auxiliar administrativo y Jefe directo del auxiliar.

3.- Contenido de la situación:

El contenido debe contener un lenguaje claro y coherente con los contenidos derivados de cada criterio de evaluación.

La situación debe ser descriptiva del hecho que origine el juego de roles. El contenido debe considerar los tres últimos criterios de evaluación, según cuadro N°1 "Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica", debe desarrollarlos en un mismo relato, no mencionarlos, sino que ocuparlos para construir la historia. Además, debe contener la acción a realizar por los dos roles que se deben involucrar en la situación

4.- Conclusiones:

Una conclusión debe ser breve, precisa, con un lenguaje claro y coherente con los contenidos derivados de cada criterio de evaluación.

Para la elaboración de las conclusiones se debe considerar que cada una debe estar relacionada con el campo laboral en el cual se desempeñará el o la participante y que cada una debe estar asociada a un criterio de evaluación diferente, según indica cuadro N°1 "Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica".

A continuación, un ejemplo de Juego de Roles:

JUEGO DE ROLES	
PLAN FORMATIVO: Actividades auxiliares administrativas	MÓDULO FORMATIVO: Elaboración de documentación

<p>APRENDIZAJE ESPERADO: Elaborar documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo con requerimientos de organizaciones públicas y privadas.</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa adecuadamente la terminología técnica en las comunicaciones internas/externas de la empresa. • Utiliza un vocabulario técnico acorde a la • Documentación que se necesita realizar. • Maneja procesos y procedimientos básicos para la gestión y archivo de documentación administrativa según requerimientos de la empresa.
<p>Título Mal comienzo, buen final en la oficina</p>	<p>Roles: 1.- Auxiliar administrativo 2.- Jefe directo del auxiliar administrativo</p>
<p>SITUACIÓN DEL JUEGO DE ROLES: Juan, el auxiliar administrativo, debía elaborar un informe acerca de los resultados de las encuestas aplicadas en el proceso de selección de personal para un cargo en la oficina. Tomás, su jefe directo, le indicó entregar el informe el lunes de la próxima semana pues se necesita con urgencia concluir el proceso de selección y el resultado de las encuestas era importante en la toma de decisiones. Cumplido el plazo, Juan entregó solo la mitad del informe ya que señaló que no había tenido suficiente tiempo para realizarlo. Su jefe recibió el informe a medio terminar, lo leyó rápidamente y mandó a llamar a Juan al cual le refirió que no había terminología técnica y la redacción no era adecuada al Informe solicitado. Juan avergonzado pidió las disculpas del caso y señaló que se esforzaría mucho más para superar sus errores, le señaló que, aunque era su primer mes de trabajo no era excusa para lo que había realizado. Solicitó un nuevo plazo y se le concedió. Finalmente, Juan presentaría el informe. Por indicación del jefe, el día de entrega de su Informe debía llevar los archivos de otros procesos de selección del año anterior a la oficina y fue entonces que Juan se dio cuenta que no conocía el procedimiento para el archivo de documentación y no sabía cómo buscar lo que se le estaba solicitando, entonces ¿qué haría? Solicitó ayuda a sus compañeros antiguos en la oficina para que le entregaran los lineamientos generales y tranquilamente recordó los procesos básicos de archivo y, aunque demoró horas, incluso fuera de su horario de jornada laboral, logró obtener los archivos que necesitaba para presentarse con todo lo solicitado a la reunión con su jefatura. Ya en la reunión fue felicitado por su superación y eficiencia en lo que se le había solicitado</p>	
<p>CONCLUSIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Es importante ser prolijo en la elaboración de documentos, usando terminología adecuada 2.- Es positivo reconocer los errores y esforzarse para mejorar en el desarrollo de las funciones 3.- Es importante ser proactivo ante las dificultades que se presentan en los nuevos desafíos laborales, buscar y aplicar soluciones. 	

II.- ESTUDIO DE CASO

La técnica del estudio de caso permitirá representar una situación real en el campo laboral, por lo tanto, es de gran utilidad en la ejecución de la capacitación laboral considerando el enfoque basado en competencias ya que relaciona al participante con su futuro laboral.

Para elaborar un estudio de caso se deben considerar los siguientes **elementos**:

1.- Propósito del caso:

El propósito del caso se asocia al aprendizaje esperado, pero acotado a los criterios de evaluación, del mismo, según cuadro N°1.

La elaboración del propósito debe considerar el contexto laboral, es decir, para qué le va a servir a la o el participante desarrollar el estudio de caso.

Por ejemplo: El caso tiene como propósito que la Asistente, en una situación de la vida real, pueda manejar las diferentes conductas de los niños aplicando estrategias de contención.

2.-Estructura y contenido del Caso:

El caso debe contener una introducción, desarrollo y cierre.

- a. La introducción entrega los antecedentes y contextualización del caso
- b. El desarrollo explica la situación en el campo laboral donde interactúan, mínimo dos actores en medio de una problemática que será analizada a través de las preguntas y
- c. El cierre es porque la historia debe tener una conclusión.

El contenido del caso debe estar relacionado con los tres criterios de evaluación indicados en el cuadro N°1 “Resumen de indicaciones para elaborar propuesta técnica”, y estar enfocado al campo laboral.

3.- Título del caso

El título debe estar directamente relacionado con el caso que permite el estudio, puede ser una palabra o una frase que represente el contenido de la situación. Debe dar cuenta de la función y del campo laboral, por ejemplo: La Asistente siempre alerta con los niños

4.- Preguntas de análisis:

Las preguntas de análisis deben ser respecto del contenido del caso. Son preguntas que permiten analizar, examinar, explicar, comparar y/o resolver, por ejemplo: ¿por qué?, compare, explique, analice o ¿para qué?, entre otras.

Se deben plantear solo las preguntas, las respuestas no se realizan. Al evaluar la propuesta técnica, el evaluador de Sence debe encontrar las respuestas en el texto del caso anteriormente desarrollado, por eso, la importancia de redactar y precisar muy bien cada interrogante.

Es una pregunta por criterio de evaluación y cada una de ellas debe estar vinculada a situaciones en el campo laboral.

A continuación, un ejemplo de Estudio de Caso:

ESTUDIO DE CASO	
PLAN FORMATIVO: SERVICIOS DE ASISTENCIA DE NIÑOS EN TRANSPORTE PRIVADO	MÓDULO FORMATIVO: MANEJO DE LAS CONDUCTAS DE LOS INFANTES EN EL TRANSPORTE
APRENDIZAJE ESPERADO: Reconocer las conductas de infantes cuando se trasladan en el transporte privado, según los principios de la psicología infantil contemporánea	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: 1. Identifica conductas positivas de los infantes en el transporte privado 2. Identifica conductas negativas de los infantes en el transporte privado 3. Aplica estrategias para el manejo de conductas positivas y negativas de los infantes en el transporte privado
Título La Asistente siempre alerta con los niños	Propósito El caso tiene como propósito que la Asistente, en una situación de la vida real, pueda manejar las diferentes conductas de los niños aplicando estrategias de contención.

CONTENIDO DEL CASO

El furgón llega a las 08: 15 a la casa de los hermanos Valdebenito, Gabriel de tres años y Julieta de 9 meses, para ser transportados al Jardín Infantil donde los dos niños asisten hace un año.

Cuando la Asistente recibe en sus brazos a Julieta para ser ubicada en su asiento en el furgón, la bebé comienza a llorar desconsoladamente, mientras Gabriel, que estaba tranquilo, comienza a imitar a su hermanita y comienza a llorar y expresa “no jardín”, en ese momento la Asistente se pone muy nerviosa no sabía qué hacer y en cosa de segundos, recordó que lo primero es estar tranquila porque los niños perciben el estado de ánimo de los adultos, meció a Julieta y la abrigó, así ella se tranquilizó, mientras Gabriel, al escuchar que su hermana estaba tranquila dejó de llorar y como ella ya estaba ubicada, la Asistente le ofreció el juguete que más le gustaba a Gabriel, él se alegró, se tranquilizó y pudieron dirigirse al Jardín.

PREGUNTAS DE ANÁLISIS

- 1.- ¿Por qué la situación fue controlada por la Asistente?
- 2.- Compare la actitud positiva de la asistente con una ficticia asistente que hubiese tenido una actitud negativa
- 3.- Explique un elemento que podría agregar para el mejor desempeño de la asistente.

ANEXO N°4 FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS

ANTECEDENTES:

Razón Social Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza Ley N°20.179/Endoso)	
Garantía N°:	
Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Fiel Cumplimiento/Estado de Avance)	
ID Licitación o Concurso Público:	
Dirección Regional de SENCE que recepciona:	

EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Glosa:	
Programa:	
N° y Fecha Resolución de Selección o Adjudicación	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código SIC	

ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393

Quien suscribe, _____, Representante Legal de “ _____”, Rol Único Tributario N° _____, ambos domiciliados en, _____ comuna, _____, ciudad _____, Región de _____, declara en forma juramentada que al organismo al cual representa no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°6 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

Señores
SENCE
Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
3. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°7 DECLARACIÓN DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el Programa Capacitación en Oficios línea Sectorial Transportes, a continuación, paso a detallar a los trabajadores y personal a honorarios que se desempeñarán en la ejecución del programa:

	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Calidad Contractual
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____

2.- Publíquese el presente acto en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: www.sence.cl 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.

**ROMANINA MORALES BALTRA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

FCJ/NTO/PVC/MRB/GAB/TRO

Distribución:

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

EXP: 27.765/2023