SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(240)

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 Emprendimiento", que también podrá denominarse "Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprendimiento",** año 2023.

RESOLUCIÓN EXENTA N°878/

SANTIAGO, 22 de marzo 2023.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 8 del D.F.L. 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley N°19.518, que fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; la ley N°21.516, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023; el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518; el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios; el Decreto Supremo N°101, de fecha 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone el orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; la Resolución TRA 250/447/2019 del 7 de agosto de 2019, que nombró en cargo de Alta Dirección Pública, a don Rodrigo Valdivia Lefort y la Resolución Exenta RA N° 250/187/2022 de fecha 20 de junio de 2022 que aprueba renovación en el cargo y la Resolución Exenta N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.

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 08 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, *"Los componentes y líneas de acción comprendidas en este Programa 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 tercero 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".

Por su parte, el artículo decimotercero del decreto referido 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 Nº 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 Nº 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".

6.- Que, mediante Providencia (CAP) N°867/2023, de 8 de marzo de 2023, ingresada al Departamento Jurídico con igual fecha, a través del Expediente N°E10892/2023, el Profesional Delegado del Departamento de Capacitación a Personas remitió al Jefe del Departamento Jurídico, para la revisión y aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas de Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del

“Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprendimiento 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 Emprendimiento”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprendimiento”, año 2023**, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

CONTENIDO

I. BASES ADMINISTRATIVAS 6
1. DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS 6
1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA 6
1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA EMPRENDIMIENTO 6
1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA 7
1.2.1. FASE LECTIVA 7
1.2.1.1. COMPONENTE CAPACITACIÓN 7
1.2.1.2. COMPONENTE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS O ASESORÍAS PRÁCTICAS 8
1.2.1.3. PLAN DE NEGOCIOS 8
1.2.1.4. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA 9
1.2.2. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL 9
1.2.3. FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO 10
1.2.3.1. COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN 10
1.2.4. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA 12
2. DEL CONCURSO 14
2.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO 14
2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO 14
2.3. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 15
2.4. ORGANISMOS PARTICIPANTES 15
2.5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES 16
2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 16
2.7. MODIFICACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS 17
3. DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS 17
3.1. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE 17
3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS 19
3.3. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD 19
3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT 19
3.3.2. ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA 20
3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 20
3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (30%) 21
3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (35%) 21
A) APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (30%) 21
B) NIVEL DE DESERCIÓN DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL NACIONAL (70%) 23
3.4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%) 24
3.5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA 25
3.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS 26
4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN 26
4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS 26
4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO 27

4.3. ANTECEDENTES LEGALES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO 28
4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO 28
4.5. CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA 29
4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO 29
4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES 29
5. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES 30
5.1. CARACTERÍSTICAS 30
5.2. GLOSA 31
5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA 31
5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA 31
6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR 32
7. SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS 32
8. SUPERVISIÓN 32
8.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES 33
8.2. SUPERVISIÓN DE CARGA INICIAL PARA MÓDULOS Y CURSOS E-LEARNING 33
8.3. SUPERVISIÓN TÉCNICA 34
9. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS 34
9.1. INFRACCIONES 34
9.2. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN 36
9.3. APLICACIÓN DE MULTAS 38
II. BASES TÉCNICAS 38
1. GENERALIDADES 38
2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 39
2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN 39
2.2. CONDICIONES SANITARIAS 43
2.3. REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO 43
2.3.1. GESTIÓN DE TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD E-LEARNING) 44
2.3.2. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL) 44
2.4. REGLAMENTO INTERNO 44
2.5. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC) 45
2.6. OFICINA DE CONTACTO O PLATAFORMA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO 45
2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O PLATAFORMA DE ATENCIÓN PÚBLICO 45
2.6.2. COORDINADOR ACADÉMICO 45
2.7. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS 46
2.8. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES 47
2.8.1. EXCLUSIONES 48
2.8.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES 48
3. MATRÍCULA 51
3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA 53
3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA 53
4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS 53
5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS 55
5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES 55
5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES 55
6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO 56
6.1. ESTADOS DE POSTULANTES 56
6.2. ESTADO DE PARTICIPANTES 56
7. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS 58
7.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS 58
7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS 59
8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS 60

8.1. ACUERDO OPERATIVO 60
8.1.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO 60
8.1.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO 62
8.1.3. APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO 63
8.1.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO 63
8.2. FASE LECTIVA 65
8.2.1. PLAZO DE INICIO DEL CURSO 65
8.2.2. INICIO DE CURSO 66
8.2.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS 67
8.2.3. REGISTRO DE ASISTENCIA 67
8.2.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL 68
8.2.3.2. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL 68
8.2.4. FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C). 69
8.3. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA 70
8.3.1. APOYO SOCIO LABORAL 71
8.3.2. NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN 72
8.3.3. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA 73
8.4. FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO (FORMALIZACIÓN) 74
8.4.1. CUESTIONES PREVIAS SOBRE LA FORMALIZACIÓN 74
8.4.2. EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO O FORMALIZACIÓN 75
8.5. PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS 76
8.5.1. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS 77
8.5.2. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA 77
8.5.2.1. CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE 77
8.5.2.2. CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE 80
8.5.3. ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES 81
8.5.4. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS 81
9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR 82
9.1. ESTADO DE AVANCE 83
9.1.1. FÓRMULA 83
9.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR. 83
9.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA 84
9.2.1. CRITERIOS DE PAGO 84
9.2.1.1. CRITERIOS DE PAGO DE CURSOS PRESENCIALES 84
9.2.1.2. CRITERIOS DE PAGO DE CURSOS E-LEARNING 85
9.2.2. FÓRMULA 87
9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES 87
9.2.2.2. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING. 93
9.2.2.3. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES 96
9.2.2.4. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES ASL, EN CASO DE CURSOS E-LEARNING 96
9.2.2.5. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS O MÓDULOS E-LEARNING 97
9.2.2.6. SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA CURSOS O MÓDULOS PRESENCIALES 98
9.2.2.7. SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA CURSOS O MÓDULOS E-LEARNING 98
9.2.2.8. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS-PLAN DE NEGOCIO 99
9.2.2.9. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O INCOMPLETO 99
9.2.2.10. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE 100
9.2.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR O ADJUNTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA

FASE LECTIVA. 100
9.3. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN AL MERCADO 101
9.3.1. DEFINICIÓN 101
9.3.2. CRITERIOS DE PAGO 101
9.3.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO 101
9.3.4. FÓRMULA 101
9.3.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE PARTICIPANTES 101
9.3.4.2. CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO 102
9.3.4.3. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE (PATENTE) 102
9.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR. 102
10. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA 103
11. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO 103
12. ANEXOS 103
ANEXO N°1: SOBRE PLAN FORMATIVO: GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO (del Catálogo de cursos SENCE) 104
ANEXO N°2. LISTADO DE REQUERIMIENTOS 112
ANEXO N°3. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS 119
ANEXO N°4. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393 120
ANEXO N°5. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA 121
ANEXO N°6. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑARÁ EN EL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIONS, LÍNEA EMPRENDIMIENTO, AÑO 2023 123

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA

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

1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA EMPRENDIMIENTO

La línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios, tiene como objetivo apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de jóvenes, mujeres y hombres que desarrollen o pretendan desarrollar un emprendimiento económico o que trabajan en forma independiente. Para lograr lo anterior, el SENCE busca incrementar su capacidad para generar ingresos a través del mejoramiento de la capacidad de gestión de sus pequeñas unidades económicas o negocios, mediante el Plan Formativo denominado “Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento”, código PF1199 aprobado mediante Resolución Exenta N°3912, de 10 de diciembre de 2021, de este Servicio Nacional, el cual se entiende formar parte integrante de las presentes bases y se publica conjuntamente con éstas (Ver en página del SIPFOR[1]).

Las competencias del Plan Formativo “Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento” están constituidas para gestionar un emprendimiento, diseñar e implementar un modelo de negocios que

[1] SIPFOR, Sistema que contiene el Catálogo Nacional de los Planes Formativos del SENCE, Ver en: https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx

responda a oportunidades de mercado, reconocer el derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima, confianza en sí mismo y habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable o incrementar la rentabilidad del ya existente.

1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA

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

- ✓ Fase Lectiva
- ✓ Componente de Apoyo Socio Laboral
- ✓ Fase de Inserción al Mercado

1.2.1. FASE LECTIVA

1.2.1.1. COMPONENTE CAPACITACIÓN

Esta fase contempla la implementación del curso de capacitación laboral Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento, Plan Formativo 1199, basado con un enfoque de competencias, y capacitación estructurada en módulos formativos, destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales comprendiendo tanto horas teóricas como prácticas (Anexo N°1).

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

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

Cada uno de los módulos que conforman la fase lectiva está constituido por horas de capacitación y horas de Asesorías o Asistencias Técnicas, tanto Grupales como Individuales. Estas asesorías técnicas se encuentran diseñadas en los **manuales del curso** para profundizar y evaluar los aprendizajes de cada módulo.

Los Manuales del Facilitador, del Participante y sus correspondientes Anexos como Material Complementario, y, el Manual Sincrónico, en particular, para la metodología online, forman parte de las presente Bases.

La capacitación contempla la realización de 81 horas, distribuidas en 27 clases para los cursos presenciales y 14 secciones para los cursos E-Learning, y 19 horas de asistencia técnica grupal e individual, que el ejecutor deberá realizar de acuerdo con los **manuales y documentos de asesorías** correspondientes a la modalidad (presencial o e-learning), en link: https://sence.gob.cl/organismos/concursos-y-licitaciones

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

1.2.1.2. COMPONENTE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS O ASESORÍAS PRÁCTICAS

La Asistencia Técnica o asesorías prácticas son otro componente de la Fase Lectiva, que, junto con el componente de capacitación, completan las 100 horas del plan formativo, y, corresponde a dos tipos de asesorías prácticas: Asistencia Técnica Individual y Asistencia Técnica Grupal.

Estas Asistencias Técnicas tienen por objetivo profundizar los temas abordados en las clases y facilitar el logro de las competencias del módulo correspondiente. Por ello, se deben realizar en los momentos establecidos en los manuales y Anexo N° 1, con el propósito de evaluar y profundizar los aprendizajes en torno a los diversos contenidos y competencias trabajadas en clases. Asimismo, la orientación de los módulos del Plan Formativo es entregar información a los facilitadores(as) para una constante evaluación de la progresión del aprendizaje presente en cada participante de los grupos curso.

Las Asistencias Técnicas están en puntos específicos del programa, en forma de hitos, y son asesorías personales y grupales.

a) Componente de Asistencias Técnicas Individuales:

El ejecutor deberá realizar 3 Asistencias Técnicas Individuales, ATI, cada una de, a lo menos, de 2 horas de duración, en los módulos III, IV, V y se deben realizar in situ, en el lugar del emprendimiento para cursos en modalidad PRESENCIAL, y en Aula Digital para cursos de modalidad E-LEARNING (Anexo N°1).

b) Componente de Asistencia Técnica Grupal

Las Asistencias Técnicas Grupales se deben realizar en grupos de hasta un máximo de 5 participantes. Esta asistencia técnica se enfoca en un trabajo colaborativo en torno a la elaboración de mejoras continuas al negocio, a través del uso de elementos técnicos aprendidos en clases y mediante la metodología de aprendizaje experiencial (Anexo N°1).

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

Las Asistencias Técnicas Grupales, ATG, son 4, con una duración de 3 horas las tres primeras en los módulos I y II, siendo la última en el módulo V con 4 (cuatro) horas. Esta última podrá dividirse en dos para un día sin clases y conllevará, en esos casos, un nuevo subsidio diario a los participantes por esas dos horas. Sin embargo, en caso de coincidir con acciones del curso que también lo posean, solo se pagara diariamente un solo subsidio, en tanto, es solo una aportación por día.

1.2.1.3. PLAN DE NEGOCIOS

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

- **Proyecto**: La elaboración de un plan de negocios, basado en herramientas de gestión de empresas, que dé respuesta a las necesidades y oportunidades de mercado, a partir de la creación de una microempresa o del mejoramiento de la capacidad de gestión del negocio, si este ya existiese. Este proyecto es el producto esperado de la implementación del plan formativo “Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento”, el cual debe ser elaborado en el transcurso de las clases o sesiones que conforman los módulos del plan formativo utilizando la metodología CANVAS.
- **Resultados**: A partir de la primera de las asistencias técnicas grupales, se va evaluando, mejorando y/o rediseñando el modelo de negocios o emprendimiento proyectado, para concluir en las dos

últimas asesorías con un plan de acciones futuras que permita proyectar el emprendimiento en el tiempo.

- **Sobre evaluación**: al terminar la Capacitación y las Asistencias Técnicas o asesorías prácticas (Fase Lectiva), el ejecutor deberá llenar la Ficha Plan de Negocios y subirlos a la plataforma SIC (Sistema Integrado de Capacitación). La Dirección Regional del SENCE procederá a evaluar la pertinencia de las adquisiciones con el Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas propuestas para el emprendimiento.

1.2.1.4. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva podrá ejecutarse en dos modalidades de instrucción (indicadas por el oferente, de acuerdo con el Listado de Requerimientos, Anexo N°2, de las presentes bases.

i. Cursos en Modalidad Presencial

Son aquellos que se realizan en forma presencial, es decir, 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 los participantes solo si éstos cumplieron, a lo menos, con un 75% de asistencia a las horas totales de ésta.

ii. Cursos en Modalidad E-Learning

Son aquellos que se ejecutan en un 100% en línea. Dicha ejecución se realiza, mediante un Sistema de Gestión de la Capacitación E-Learning o LMS SENCE[2], también denominada Aula Digital, plataforma a través de las cuales se encontrarán disponibles el o los cursos que resulten seleccionados, con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones.

Los cursos con modalidad E-Learning, deberán considerar un cupo mínimo de 10 participantes y hasta un máximo de 100 y contemplar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas diarias, a menos que se cuente con autorización de la Dirección Regional (según lo señalado en el punto 5.2 de la parte técnica de las presentes bases).

La Fase Lectiva será aprobada por los participantes que registren un porcentaje de avance de, al menos, un 90%, de los recursos y contenidos definidos como obligatorios del componente de capacitación y, además, aprueben la evaluación final del curso, lo cual se logra con un resultado de al menos un 60% del total de la evaluación aplicando una escala de 1 a 100.

Para la medición del resultado de esta evaluación final, se considerará que la evaluación de cada módulo tenga una ponderación relacionada con el número de horas del módulo respecto del total de horas del curso. El cálculo del porcentaje final de evaluación será a definición de cada ejecutor en función de las evaluaciones realizadas por módulos y/o la evaluación final del curso.

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, que se publica juntamente con las presentes bases en www.sence.cl.

[2] LMS: Learning Management System.

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá solicitar a la Dirección Regional respectiva la aprobación del Tutor 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 el Tutor de ASL, permitirá cumplir con los propósitos de este componente.

Para este Programa, el componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) considerará sólo 3 etapas obligatorias de las definidas en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral, a saber:

- Diagnóstico y Selección (Anexo N°1-A, Diagnóstico y Selección de aplicación general[3]),
- Orientación (Anexo N°2, Orientación, de aplicación general[4]), y
- Plan de Acción
    - Anexo N°3-B Análisis de Proyecto Ocupacional Independiente[5], y
    - Anexo N°5 Informe Resultados Apoyo Socio Laboral[6].

Este componente debe desarrollarse para todos los cursos del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento.

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, debidamente firmados por participante y apoyo socio laboral.[7]

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 fase lectiva.

1.2.3. FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO

La inserción al mercado o formalización es opcional y si el ejecutor decide realizarlo, debe ser un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, desde las características que presentan las personas y las oportunidades que ofrece el mercado originándose un encuentro efectivo entre la oferta y la demanda de bienes o servicios. Se entiende también como el resultado de la convergencia de las estrategias formativas y los dispositivos de apoyo orientados a la inserción, mantención y desarrollo de las personas en el mercado.

Esta fase comprende el componente de formalización, el cual se detalla a continuación:

1.2.3.1. COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN

La formalización es una etapa discrecional y también final del proceso completo de capacitación donde los participantes que hayan aprobado la Fase Lectiva y estén disponibles para formalizar su emprendimiento, puedan optar, al menos, a una de las siguientes opciones:

---

[3] Anexo del Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023, aprobado por Resolución Exenta N°4072 de 25 de noviembre de 2022.

[4] Anexo del Instructivo Apoyo Sociolaboral

[5] Anexos del Instructivo Apoyo Sociolaboral.

[6] Anexos del Instructivo Apoyo Sociolaboral.

[7] En cursos modalidad E-Learning, la firma podrá ser justificada mediante envío al ejecutor de correo electrónico, WhatsApp, SMS (Servicio de mensajes cortos) u otro medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo que evidencie su realización. No serán autorizados, ni aceptados como medio probatorio los facsímiles de firma. Esta formulación también aplicara para situaciones establecidas en las presentes bases que requiriendo firma esta no se pueda realizar y la acción o hecho deba ser acreditado.

- **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.

  El fondo de la llamada "formalización" es que los emprendimientos pasen de la "informalidad" a la "formalidad" en el marco de la normativa legal vigente.

  Se entenderán o reconocerán como Patente o Permiso Municipal para dar cumplimiento al requisito establecido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, también denominado, "Fórmate para el Trabajo, Emprende, las siguientes:

- **Patente Comercial Definitiva**: entendiendo que es aquella autorización que ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales y cualquiera sea su naturaleza o denominación.
- **Patente Provisoria**: autorización transitoria que posibilita el ejercicio de actividad económica por un año.
- **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.
- **Patente Comercial Domicilio Tributario**: es aquélla 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.
- **Patente para Eventos y Ferias**: autorizaciones especiales transitorias para actividades comerciales.
- **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 licencia se deberá acreditar con la Patente y/o Permiso municipal un mínimo de 1 (uno) mes de autorización, independiente de la cantidad de estos.

- **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.
- **Contrato de prestación de servicios (honorarios)**: Cuya duración mínima deberá ser de, al menos 1 mes.

El plazo máximo para lograr la formalización 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 que corresponda. No se considerará formalización el hecho que el participante solo cuente con iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, el cual no será requisito salvo que la municipalidad pertinente lo exija para la obtención de la respectiva autorización.

1.2.4. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

Los participantes de los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso tendrán derecho a percibir los siguientes dispositivos de apoyo:

a) **Subsidio Diario**

Se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir los 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, según la modalidad instruccional del curso, a saber:

- Para los cursos y módulos presenciales este subsidio se pagará por día asistido del participante a los componentes de Capacitación y de Asistencia Técnica Grupal.
- Para el caso de los cursos y módulos en Modalidad E-Learning, este subsidio se pagará de acuerdo con el porcentaje de avance del participante que registre en el Sistema Integrado de Capacitación, en adelante, "SIC"[8]. Asimismo, la participación en Asistencia Técnica Grupal es acreedora de este subsidio, pero solo será entregado si no coincide con sesión con o acciones del curso que también lo posean. En el caso de actividades presenciales del componente de Apoyo Socio Laboral de cursos y módulos E-Learning, este subsidio se pagará por día asistido del participante a esas actividades, excluyendo entrevista de diagnóstico y selección. Este pago se realizará de forma paralela al pago del subsidio diario.

b) **Subsidio de Cuidados**

El Programa incluye como beneficio para sus participantes un subsidio de apoyo para el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años[9] (a la fecha de postulación al curso) y/o niños mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia severa[10] y/o funcional[11], que se encuentren a su cuidado, durante la ejecución del componente de capacitación y la asistencia técnica grupal.

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, 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:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante padre o madre del niño.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño al

[8] El % de avance E-Learning se calcula mediante la sumatoria de (% avance módulo * horas declaradas del módulo) dividido por el total de las horas de los módulos.
[9] 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).
[10] 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.
[11] 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".

participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);

- Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del participante con el o los niños.

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

- Certificado emitido por 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;
- 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.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de la responsabilidad del participante con él o las personas con dependencia.

Para efectos de lo anterior, los participantes que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso y también podrá solicitar este beneficio y manifestárselo al ejecutor, una vez incorporado al curso, siempre que no haya transcurrido más del 20% de las horas de ejecución de la Fase Lectiva.

Independiente del número de niños y niñas, adolescentes o adultos al cuidado del participante, este subsidio ascenderá a $5.000 por día asistido de éste, durante el período de capacitación y de asistencia técnica grupal de la Fase Lectiva, independientemente de coincidir en un mismo día. Su regulación y modo de pago se encuentran en el capítulo de pago de las bases técnicas.

c) **Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos**

La línea de emprendimiento contempla la entrega de un subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos de hasta $360.000.- (trescientos sesenta mil pesos), IVA incluido, por participante, que apruebe la Fase Lectiva del curso, destinado a fortalecer el modelo de negocios que se desarrolle en el transcurso de la ejecución del Plan Formativo. Se entenderá por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por 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.

La adquisición de útiles, insumos, herramientas o instrumentos podrá efectuarse por el ejecutor dentro de los 45 días corridos a partir de la fecha de visación del curso, con prioridad en participantes que se encuentren realizando gestiones de formalización o hayan manifestado intención de legalizar el emprendimiento.

d) **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 los componentes de capacitación, de asistencia socio laboral y las asistencias técnicas grupales, sin ninguna exclusión, incluyendo lo sucedido en los trayectos directos entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación.

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad E-Learning, el seguro cubrirá la fase de Apoyo Socio Laboral y la asistencia a las entrevistas en cualquier etapa de este apoyo dentro de la Fase Lectiva.

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 juntamente con las presentes bases.

e) **Instrumento Habilitante**

Para el caso del Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprendimiento, se entenderá como instrumento habilitante la obtención de Patente, Permiso Municipal o inscripción en el Registro de Micro Empresa Familiar como parte de la fase de inserción laboral para lograr la formalización de los participantes.

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.

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

a) **"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.

b) **"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, de este Servicio Nacional.

c) **"Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E–Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios, para el año 2023"**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4027, de 23 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.

d) "**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.

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 sólo presentando el Plan Formativo "Gestionando y Formalizando mí Emprendimiento", aprobado mediante Resolución Exenta N°3912, de 10 de diciembre de 2021 de este Servicio Nacional. Las

condiciones de presentación de las propuestas se encuentran desarrolladas en el numeral 3 y siguientes de las presentes bases administrativas.

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.
Período de consultas a las Bases	Dentro del **quinto (5) 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 **sexto (6) día hábil**, contado desde el término de plazo de consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	**Hasta las 18:00** horas del **vigésimo día (20) hábil,** contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl.
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
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 **diez (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 cuenten con NCh (norma chilena) 2728, edición 2015 y, además vigente en los registros de SENCE[12], a la fecha del cierre de las postulaciones al presente concurso, que consigna el numeral 2 del artículo 21 de la Ley N°19.518.	Plataforma de postulación enlazada con plataforma de registro SENCE.
Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT) que no se encuentren	Contar con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES), entre las que se encuentran las Universidades (tanto del	Base de datos solicitada a MINEDUC.

[12] 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

inscritos como OTEC en el Registro Nacional que al efecto mantiene este Servicio Nacional (artículo 19 ley 19.518)	Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas - CRUCH como Privadas), los Centros de Formación Técnica y los Institutos Profesionales.	

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible[13] para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento con el 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.

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 presentes 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 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 de 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 de SENCE para publicar las respuestas no constituirá un vicio del proceso; sin embargo, 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 aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases.

2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

[13] Referida a accesos y baños

2.7. MODIFICACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS

SENCE podrá modificar las presentes bases, hasta **5 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 Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

La propuesta deberá estar vigente hasta el **30 de Junio de 2024**, entendiéndose por tanto que las ofertas mantendrán hasta esta 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.

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

Los oferentes deberán formular sus propuestas para el listado de requerimientos disponible en las bases Anexo N°2 "Listado de Requerimiento", el cual detalla los cupos por región y comuna y para el cual solo se podrán presentar propuestas para la **Modalidad Presencial y Modalidad E-Learning,** de acuerdo con la modalidad clasificada en dicho anexo.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región, el oferente podrá presentar su oferta para todas aquellas regiones que desee y según las coberturas consignadas para ellas en el Anexo N°2. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE limitará la selección de cupos según las coberturas máximas indicadas a continuación:

REGIÓN	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CURSOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN
Tarapacá	**60**	3
Antofagasta	**100**	5
Atacama	**80**	4
Coquimbo	**80**	4
Valparaíso	**260**	13
O´Higgins	**200**	10

REGIÓN	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CURSOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN
Maule	**200**	10
Biobío	**300**	15
Araucanía	**140**	7
Los Lagos	**280**	14
Aysén	**40**	2
Magallanes	**100**	5
Metropolitana	**800**	40
Los Ríos	**260**	13
Arica y Parinacota	**40**	3
Ñuble	**100**	5
Totales	**3.040**	**153**

Indicaciones para presentar y estructurar las ofertas:

a) Para cursos con modalidad e-learning y 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 las comunas asociadas a ésta/s, debiendo luego seleccionar la/s comuna/s y el número de cupos a los que postulará por cada una de éstas.

ii. Las propuestas deberán estar formuladas en múltiplos de 10, es decir en cupos de 10, 20, etc., hasta completar el máximo detallado por cada comuna en el Anexos N°2. En caso de que una región, producto del número de cupos en que se debe formular la propuesta, no cubra sus cupos máximos, éstos se declararán desiertos.

iii. Al momento de presentar la propuesta, el oferente deberá indicar en la Plataforma de Postulación si el curso será ejecutado en modalidad presencial o e-Learning (de acuerdo con el requerimiento).

iv. Además, deberá indicar la prelación para cada región/comuna. Esta prelación se considerará al momento de seleccionar las ofertas, en caso de resultar necesario aplicar como criterio de desempate.

b) Sólo para cursos con modalidad e-learning:

i. El oferente deberá, primeramente, declarar en Aula Digital: a) Nombre del plan formativo, b) Nombre de los módulos que componen el plan formativo y, c) Número de oferta obtenido al momento de ingresar a la plataforma de postulación.

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 por cada una de éstas, de acuerdo con los cupos máximos a seleccionar indicados en estas bases.

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

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

Se seleccionará las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el "Listado de Requerimientos"" disponibles en el Anexo N°2, independiente de la modalidad instruccional solicitada y de acuerdo con el orden de prioridad/prelación señalada en dicho Anexo.

3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

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

La comisión de evaluación verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes bases, pudiendo descartar a aquellos oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en estas o en las respectivas respuestas y aclaraciones que deriven del 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 hiciere, su propuesta será declarada inadmisible.

Sólo para los cursos de Modalidad E-Learning, si la comisión evaluadora constatara la ocurrencia de algún problema técnico que impida el acceso al link cargado en la Plataforma de Postulación o al módulo cargado dentro de la Plataforma LMS SENCE, para la presentación del módulo a ser evaluado en metodología a través de la experiencia de usuario, se solicitará por única vez al proponente, la corrección al acceso, a través de medio electrónico por escrito, para asegurar que la comisión evaluadora pueda acceder de forma correcta y evaluar la propuesta de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el numeral 3.4. Los nuevos datos de acceso pasarán a formar parte integrante de la propuesta. En todo caso, esta solicitud, las respuestas del interesado o el material a evaluar no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la formulación de la consulta.

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 realizado 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 inadmisible. Solo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación, detallado en el numeral 3.4 de las presentes bases.

3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

La siguiente revisión de requisitos de admisibilidad se efectuará por RUT, declarándose inadmisible toda la

propuesta presentada por aquel 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 certificación vigente, en los registros del SENCE, de NCh 2728:2015, de acuerdo con el artículo 21 inciso segundo de la Ley N°19.518, a la fecha del cierre de presentación de propuestas 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 del cierre de presentación de propuestas del presente concurso[14].	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 todos los requisitos que detallan en la siguiente tabla.

MODALIDAD	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
Modalidad presencial o E-Learning	El Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad, su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
Modalidad presencial o E-Learning	Que la oferta esté formulada en los términos establecidos en el Anexo N°2 de las bases administrativas y que además esté completa.	Cumple o No Cumple

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	30%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO A) Multas aplicadas por SENCE a nivel nacional (30%) B) Nivel de deserción de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (70%)	35%
EVALUACIÓN ECONÓMICA (100%) Evaluación de Planes Formativos SENCE.	35%
PONDERACIÓN TOTAL	**100%**

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

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

$$Nota\ final\ de\ la\ propuesta = (Nota\ Evaluación\ Experiencia \times 0.3) + (Nota\ Evaluación\ Comportamiento\ \times 0{,}35) + (Nota\ Evaluación\ Económica\ \times 0{,}35)$$

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:

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

3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (30%)

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional en la realización de cursos en cualquiera de los Programas de SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria) y de Becas Laborales, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 1 de enero de 2018 y hasta el 31 de agosto de 2022, y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en SIC al 31 de agosto de 2022.

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 y Becas Laborales).	El oferente ejecutó 12 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó 8 a 11 cursos en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó entre 4 a 7 cursos en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó entre 0 y 3 cursos realizados en el período antes señalado.	1

3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (35%)

A) APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (30%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel Nacional, en relación a las multas aplicadas, por SENCE[15], en estado pagadas o impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, en todos sus programas (exceptuando Becas Laborales) y Franquicia Tributaria, sobre la base del

[15] Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción.

número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 31 de agosto de 2022 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 de 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:

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

i: Regiones con cursos con ejecución en el periodo comprendido entre 01 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2022.

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

[16]

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 Aysén, donde no ha ejecutado cursos, pero en otras regiones sí:

[16] Total, de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el período ya señalado.

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	0,15	0	0
Menos Graves	15%	0	1	0	0	0	0,15	0	0
Graves o gravísimas	80%	0	1	0	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	**1,02%**	(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, que para el caso de la Región de Aysén fue de 1,02% (que aproximado es 1), correspondiendo entonces 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

B) NIVEL DE DESERCIÓN DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL NACIONAL (70%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción injustificado a nivel nacional de participantes en cursos ejecutados por el oferente en la realización de cursos en cualquiera de los Programas de SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria) y de Becas Laborales y el **nivel de deserción injustificada a nivel nacional** de participantes que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2018 y el 31 agosto enero de 2022, con formulario de cierre de fase lectiva visado al 31 de agosto de 2022, en todas las regiones donde presenta ejecución de cursos.

El nivel de deserción se calculará considerando el número de participantes desertores injustificados con relación al número de inscritos de los cursos.

Se considerarán como desertores o desertores injustificados aquellos que registren al menos un día de asistencia en los cursos de los Programas SENCE y en el Programa Becas Laborales. Por el contrario, no se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que hubieren concluido el curso como desertores justificados o que hubieren sido expulsados.

Esta información será validada por SENCE a través de sus registros internos, extraídos a la fecha de cierre de presentación de propuestas.

Indicador	Criterios	Nota
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción fue de 0%	7
	El porcentaje de deserción fue mayor al 0% y hasta el 5%	5
	El porcentaje de deserción fue mayor al 5% y hasta el 10%	3
	El porcentaje de deserción fue mayor al 10%	1

A los oferentes que no registren información de deserción en los términos antes indicados, se les asignará nota 5.

PERFIL FACILITADOR Y/O TUTOR ACADÉMICO[17], los oferentes deberán tener en cuenta que, en el caso de resultar seleccionado, el oferente al momento de solicitar la autorización de los facilitadores deberá, a lo menos, cumplir con alguna de las tres opciones de perfil que el Plan Formativo establece.

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"**.

3.4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

La evaluación económica se realizará en función del Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC), el cual deberá incorporar todas las acciones ligadas con el componente y fases de Capacitación, incluido lo relativo al Apoyo Socio Laboral (con todas sus etapas obligatorias).

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá ceñirse al rango de Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) definido por SENCE, el cual para el presente concurso fluctuará entre los $4.500 (cuatro mil quinientos pesos) y $ 5.500 (cinco mil quinientos pesos). **Toda oferta económica que no se ajuste a los rangos de valores indicados no continuará en el proceso de evaluación, siendo declarada inadmisible.**

La nota final en esta evaluación se asignará en función de la posición del oferente respecto de la oferta recibida de menor VHAC (Valor Hora Alumno Capacitación) en la comuna, y se presenta en el cuadro a continuación:

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

[17] En el caso de cursos o módulos E-Learning.

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

- Menor oferta curso comuna Santiago = $4.000.
- Oferta curso, comuna Santiago evaluada = $5.000.

El cálculo de la nota Oferta Económica a realizar será:

$$\frac{\$4.000}{\$5.000} * 7 = 5{,}6$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos expuestos, obtendrá una nota de 5,6 en este criterio.

Cabe señalar que mientras más cercana esté la oferta evaluada de la oferta de menor valor para la comuna ($4.000 para el caso del ejemplo), más cercana estará la evaluación a la nota 7.

Además, debido a que la implementación del Plan Formativo contempla la realización de Asistencias Técnicas Grupales e Individuales, el oferente, deberá detallar en su propuesta económica (en la Plataforma de Postulación), el valor hora individual por participante de cada uno de estos dos componentes, ajustándose al rango hora participante de Asistencia Técnica Grupal definido por SENCE, el cual fluctuará entre los $ 6.000 (seis mil pesos) y los $6.500 (seis mil quinientos pesos); en tanto que el rango definido para la Asistencia Técnica Individual fluctuará entre los $8.500 (ocho mil quinientos) y los $9.500 (nueve mil quinientos pesos).

Componentes	**Rango Valor Hora SENCE**		**N° Horas**
Asistencia Técnica Grupal	$ 6.000	$ 6.500	13
Asistencia Técnica Individual	$ 8.500	$ 9.500	6

3.5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

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

- Número de oferentes que presentaron ofertas y, señalar 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;
- 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;
- Propuestas admisibles, 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;
- Identificar respecto de qué ofertas se aplicaron los criterios de desempate y los resultados de ello.
- Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas por cada criterio en cada curso/comuna.
- La individualización de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, que suscriben el informe técnico de evaluación.
- 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 igual o superior a 4,0;[18]

b) Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación y luego aplicar los criterios de prelación correspondientes.,

c) Utilizar las indicaciones definidas en el 3.1 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 número de cursos ejecutados en la región de la oferta presentada.
2) Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.
3) Menor valor hora en su oferta económica para el curso-comuna.
4) Prelación 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 el Director 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, el Director Nacional del SENCE podrá 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.

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”, el que podrá extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley 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, el Director Nacional de 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 un 4,0.

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 ellos, en cada región donde haya resultado seleccionado un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución.

[18] Los oferentes que obtengan una nota final inferior a 4.0, no serán candidatos a ser seleccionados.

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) Tratándose de OTEC: Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros de SENCE.

2) No tener reintegros pendientes ante 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, incorporar el nombre y valor del Instrumento habilitante (Patente), indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.

4) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.

Para concretar la firma de este Convenio, será necesario que el oferente seleccionado haga entrega en la respectiva Dirección Regional de la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del concurso y selección de ofertas, y demás antecedentes que se requieren, que se encuentran detallados más adelante.

Al momento de la firma del convenio, el organismo deberá informar a SENCE los trabajadores, como, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa, a través de anexo que se dispondrá en dicho instrumento.

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.

En el caso de cursos E-Learning, con la total tramitación del acto administrativo que aprueba el/los respectivo/s convenios, el ejecutor quedará habilitado para realizar el diseño de los cursos en Aula Digital y no esperar a la solicitud de supervisión de carga inicial o la solicitud de autorización de inicio a través de Acuerdo Operativo.

4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO

El Convenio de Condiciones Generales de Ejecución comenzará a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta **el 30 de junio de 2024.** Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, las partes deberán prorrogar, la vigencia del mismo, por un plazo de hasta 6 meses, 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 con una vigencia que exceda en 90 días hábiles al vencimiento del convenio prorrogado; de esta forma la caución deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes, debiendo ser entregada a la época de suscripción de la prórroga de la vigencia del convenio.

El ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita se negare a suscribir una prórroga de convenio o entregar nueva garantía o endoso 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 LEGALES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO

El oferente seleccionado deberá entregar dentro de 15 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl del acto administrativo de selección de oferentes, y su prórroga, si la hubiere, 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 el numeral 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 ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse del Anexo N°3 "Formulario Ingreso de Garantías" (disponible en estas bases).

b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:

- Fotocopia simple de 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 del organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.
- Fotocopia simple de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.
- 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 Nº19.862.

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°4).

e) Presentar Anexo N°5 (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°6 relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

En caso de que el oferente seleccionado no cumpliese 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 siguiere 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 y ofertas/cursos. Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales, lo que implicará 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 dentro del plazo estipulado o ampliado, con la totalidad de antecedentes requeridos, 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 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 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 ejecutor no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado y, no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al plazo anterior, o bien, no habiendo solicitado prórroga, no iniciare dentro del plazo original.

g) Si se realizase el cierre administrativo de la totalidad de los cursos seleccionados para la región en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.

h) Adicionalmente, el Director Regional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio (cursos para el ejecutor en la región) y se tenga certeza de que todos ellos, además de no ser iniciados, se encuentren en etapas previas a dicho proceso, tales como la postulación o matrícula, independiente del hecho de que haya o no participantes matriculados.

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

El SENCE mediante un informe fundado emitido por la Dirección Regional, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente, con excepción de las señaladas en las letras a) y

h), comunicará al organismo ejecutor su decisión de poner término al respectivo convenio, haciendo, además, efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder, esto último en cualquiera de los casos imputables al ejecutor. Dicha comunicación se realizará a través de correo electrónico, dirigida al representante legal o mandatario que consta en el respectivo convenio.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde 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, 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 o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, 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°3, una garantía 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[19] 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 extendida a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, con carácter irrevocable y pagadera a la vista.
d) 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.
e) 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

[19] Valor Capacitación más valor Asistencias Técnicas

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.

f) En caso de tratarse de un vale a la vista, depósito a la vista la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo incorporarse de manera manuscrita.

g) En el caso de certificado de fianza, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 4 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.

h) 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).

Sin perjuicio del cobro de la garantía con ocasión de la terminación anticipada del convenio y, de los demás incumplimientos que se hayan establecido estas bases, también podrá cobrarse la garantía cuando el ejecutor no cumpliere los plazos para la creación de las primeras Secciones, establecido en la normativa del programa.

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 Oficios Línea Emprendimiento – 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 de 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 podrá deja sin efecto la oferta seleccionada regional, 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 30 de junio de 2024.**

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 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.

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 presentas bases, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía de la ley 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 del Director 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 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, independiente de su modalidad, podrán estar sujetos a supervisión.

La supervisión es una herramienta de gestión, a través de la cual 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 SENCE y de las presentes bases, asimismo, velará por que 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 de 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 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 cursos o módulos de modalidad instruccional E-Learning, la realización de supervisiones permite verificar en el LMS que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para dar por iniciado el curso y comprende la revisión de todos los contenidos del curso declarados en la propuesta realizada por el ejecutor para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: módulos que componen el curso y duración de cada uno, actividades didácticas, tutores administrativo y académico que dan respuesta a las dudas de los participantes, distinción entre el material obligatorio y el complementario entre otros.

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 Y MÓDULOS PRESENCIALES

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, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones iniciales 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 DE CARGA INICIAL PARA MÓDULOS Y CURSOS E-LEARNING

La supervisión de carga inicial del curso en cualquiera de las plataformas debe ser realizada por la Dirección Regional previo al inicio de éste, hasta 3 días hábiles antes de la firma del Acuerdo Operativo y una vez que el ejecutor confirmó el término de la edición del curso en el sistema.

Si al momento de la Supervisión de Carga Inicial, no se encuentran disponibles la totalidad de los contenidos, módulos o actividades, necesarios para la correcta ejecución del curso y que fueron comprometidos en la propuesta por el ejecutor, deberá dejarse constancia de aquello en el acta de inspección y no podrá firmarse el Acuerdo Operativo hasta que se efectúen las correcciones necesarias, las que en todo caso no podrán realizarse más allá de los 5 días hábiles, contados a partir de la inspección.

Para la aplicación de la Supervisión Previa al Inicio, la Dirección Regional deberá remitirse al punto 2.2.1. del **"Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023"** antes mencionado.

En los casos de ejecución de cursos en modalidad E-Learning el ejecutor deberá utilizar el Aula Digital de SENCE. Para ello, la Dirección Regional respectiva le indicará un plazo para su implementación, en caso contrario, se podrá dar termino anticipado al convenio, a menos que el ejecutor solicite oportunamente una ampliación en los términos dispuestos en las presentes bases.

8.3. 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 realice acorde 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. Por lo anterior, 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 acreditare 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.

Sin perjuicio de lo señalado, las infracciones que a continuación se señalarán, aplicarán según corresponda a la modalidad del curso, es decir, presencial, o e-Learning.

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, los componentes, o los apoyos, subsidios o materiales considerados en cada fase. Por ejemplo, pagar los subsidios a los participantes semanalmente en caso de los subsidios diarios.

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 los contenidos y objetivos de los módulos que conforman el Plan Formativo seleccionado.

15. Completar o finalizar actividades que deban realizar los participantes en la plataforma Aula Digital o LMS del ejecutor con objeto de lograr su aprobación del curso o módulos E-Learning.

16. En los casos de LMS de ejecutores, alterar los datos de porcentaje de avance y tiempos de conectividad logrados por los participantes.

b) <u>Tramo 2. Infracciones menos graves: 15 UTM</u>

1. No iniciar el curso, por causas imputables al ejecutor, no obstante contar con el mínimo de participantes matriculados o 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 con un facilitador no aprobado por el SENCE.

9. Presentar fuera de plazo, formularios de ejecución, solicitudes de pago, 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) <u>Tramo 3. Infracciones leves: 3 UTM</u>

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 matricula 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. Respecto de los Tutores Académicos y Administrativos, no dar solución a los requerimientos de consultas de los participantes conforme a la tasa de respuesta exigida en el Instructivo E-Learning.

7. En caso de módulos o cursos E-Learning, cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en el instructivo que regula dicha modalidad.

8. 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

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 de la entidad fiscalizada y debe 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 otorgado inicialmente podría extraordinariamente ser prorrogado, si la entidad fiscalizada presenta una solicitud formal y esta es aceptada por el SENCE. En dicho caso, el fiscalizador deberá informar oportunamente la concesión de la prórroga a la entidad fiscalizada mediante correo electrónico u otro medio que el SENCE disponga, otorgando como máximo 5 días hábiles adicionales, contados desde la fecha de la comunicación.

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 procedimiento 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 descritas en el numeral anterior, el fiscalizador deberá elaborar una propuesta de Resolución Exenta de Aplicación de Multa, 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 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.

- 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
- En cambio, si los hechos irregulares corresponden a **infracciones graves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá derivar el caso a la Unidad Nacional de Fiscalización para iniciar un proceso sumarial. Una vez recibida la Resolución propuesta por el Analista Sumarial, debe ser revisada por el Encargado Regional de Fiscalización quien puede realizar observaciones al documento para luego gestionar la firma del Director Regional.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.7 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022, que aprueba el procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación, 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 notificar 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, adjuntando, además, copia del Informe Inspectivo y comprobante para pago de la multa si corresponde, todo esto con el apoyo 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°1102, de 25 de marzo de 2022.

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

i. Pago en línea mediante el Portal de Pagos: el estado de pago se actualizará automáticamente a "Pagada2 en el Portal de Pagos en el sistema de multas.
ii. Pago mediante depósito o transferencia en la cuenta corriente del Servicio que se señalare en el acto administrativo que las aplique. 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, mientras que 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, mientras que 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 las aplique 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, se 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°1102, de 25 de marzo de 2022.

II. BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

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

- Cursos E-learning y Presenciales: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Cursos E-Learning: Learning Management System, en adelante también, Plataforma LMS. (Aula Digita).
- 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 creación de la sección, 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 y, 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 creación de la primera sección.	No existe plazo definido

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	**SENCE**
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
Desarrollo y/o carga de cursos en Aula Digital	**10 días hábiles** desde la confirmación de la creación de la planilla en blanco en Aula Digital. Por razones fundadas, este plazo podrá ser ampliado excepcionalmente por el Director Regional	No participa del proceso
Creación de primeras secciones	**Hasta transcurridos 30 días corridos** contados desde la total tramitación del convenio. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas, el que no podrá exceder en 30 días corridos, contados desde el vencimiento del plazo original.	No participa del proceso
Contactar a postulantes	Hasta 10 días corridos a partir de la fecha de postulación de cada persona.	No participa del proceso
Matricular mínimo de participantes	**Hasta 30 días corridos** contados desde la creación de la sección respectiva	No participa del proceso
Solicitar Supervisión de Carga Inicial para cursos con módulos E-Learning	**Hasta 3 días hábiles** de anticipación a la solicitud de inicio de curso (a través de la generación y envío por SIC del Acuerdo Operativo).	No participa del proceso
Solicitar inicio de curso y aprobación de acuerdo operativo	**Hasta 5 días hábiles** anteriores a la generación y envío por SIC del Acuerdo Operativo a la Dirección Regional.	**Hasta 2 días hábiles** previos al inicio del curso para visación del Acuerdo Operativo
Inicio de cursos con modalidad	**21 días corridos** contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo	No participa del proceso

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	**SENCE**
Presencial o E-Learning	previa autorización de la Dirección Regional. El cumplimiento del plazo máximo no impide que el Ejecutor pueda iniciar el curso antes.	
Reinicio de curso ante inicio fallido	**Hasta 10 días hábiles** contados desde la fecha de inicio autorizada. En cursos en modalidad E-Learning solo aplica para casos de problemas técnicos acreditados por el ejecutor ante la Dirección Regional.	No existe plazo definido
Solicitud de prórroga de inicio de curso	**10 días hábiles** desde el vencimiento del plazo original. Esta prórroga de inicio debe ser autorizada por la Dirección Regional, previa presentación de razones fundadas por parte del ejecutor.	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 la Dirección Regional que corresponda, incluyendo la información del 1er y 2do día de clases, sólo para el caso de los cursos o módulos presenciales. Para el caso de cursos E-Learning este formulario se generará de forma automática en el sistema.	**5 días hábiles** para su visación desde ingresado y notificado el ingreso del formulario en SIC.
Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes	**2 días hábiles** contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en 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, sólo módulos con modalidad presencial.	Máximo **2 días hábiles** después de realizada la clase.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación,	**Hasta 3 días hábiles** anteriores a la implementación de la nivelación, el	Máximo de **2 días hábiles** antes de la ejecución del plan, se deberá

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	**SENCE**
sólo módulos con modalidad presencial.	ejecutor deberá ingresar al sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	aprobar este Plan. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación si no cuenta con su aprobación.
Plan de Emprendimiento	10 días hábiles posteriores al término de la Fase Lectiva del curso, para ingresar en sistema el plan de emprendimiento 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 emprendimiento desde su ingreso en el sistema.
Realizar Nivelación de participantes	Hasta 5 días hábiles de terminada la fase lectiva. Solo aplica para cursos y módulos presenciales.	No participa del proceso.
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, incluidas las horas de nivelación, en caso de corresponder.	**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. Para los cursos E-Learning desde la notificación de ingreso en el sistema del formulario de cierre.
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 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. Para efecto de los cursos E-Learning las ceremonias serán opcionales y las Direcciones Regionales podrán solicitar al Ejecutor su realización.	**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 autorizar.
Formalización de participantes	Dentro de los **45 días corridos** contados desde la visación por parte de la Dirección	No participa del proceso

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	**SENCE**
	Regional del formulario de término de la Fase Lectiva	
Formulario N°4 "Resumen de Inserción al mercado".	**Dentro de los 5 días hábiles** contados del término del plazo para realizar la colocación, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	**5 días hábiles** para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

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

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

Por razones fundadas 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

Dado el contexto actual de pandemia por COVID-19, que se espera continúe afectando en el mediano plazo las formas de convivencia y por lo tanto de ejecución de cursos o módulos presenciales, se requiere que el ejecutor antes y durante la ejecución de cualquier curso o módulo presencial, deberá cumplir en todo momento con las condiciones sanitarias que exija la autoridad competente y asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución incluido la oficina de atención al público, las cuales podrán ser supervisadas a través de la supervisión previa o supervisión técnica del curso por el SENCE.

2.3. REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO

Tanto para cursos Presenciales y E-Learning,, 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. GESTIÓN DE TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD E-LEARNING)

Para la correcta ejecución de los cursos que se impartirán bajo la modalidad E-Learning, el ejecutor deberá disponer de una serie de apoyos que deberán dirigirse a los participantes, de modo de facilitar el aprendizaje y la finalización exitosa de los cursos por parte de éstos. Entre estos apoyos destacan:

- Tutor Administrativo.
- Tutor Académico.

Estos tutores deben ser informados por el ejecutor a través de Acuerdo Operativo y su aprobación será responsabilidad de la Dirección Regional en función del perfil establecido para este tipo de tutores.

Para mayores detalles, el ejecutor deberá tener en cuenta las indicaciones contenidas en el "Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2023", ya referido.

El Tutor Académico podrá estar a cargo de 100 participantes como máximo, con una tasa de respuesta de 48 horas hábiles (para estos efectos de lunes a viernes, excepto días feriados, considerados desde las 8:00 horas a las 22:00 horas[20]); en el caso del Tutor Administrativo, este podrá tener a su cargo hasta 600 participantes, con una tasa de respuesta de 1 día hábil.

2.3.2. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar dentro de **10 días hábiles,** contados desde la creación de la sección, los documentos de los tutores ASL para la aprobación de la Dirección Regional respectiva.

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, la 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 creación de la sección del 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.

En el caso de cursos E-Learning el Ejecutor deberá incorporar el documento con el reglamento interno en la plataforma Aula Digital.

[20] Horas hábiles señaladas en el número 3.5.2 del Instructivo E-Learning (Resolución Exenta N°4027 del 23 de noviembre de 2022)

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

Para que el ejecutor pueda operar en SIC y crear sección, 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:

- ✓ *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.

- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de "Habilitado" a "Convenio Aprobado", para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, 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 PLATAFORMA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO

2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O PLATAFORMA 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**", señado 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.

A diferencia del coordinador regional, para el caso de los cursos con modalidad E-Learning, el Tutor Administrativo no es obligatorio que tenga una presencia física en la Oficina de Contacto o de Atención de Público.

Labores mínimas a cargo del Coordinador Académico son las siguientes:

- 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;

- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que las salidas a terrenos, procesos de nivelación de horas, 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;

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

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

- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;

- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral con relación a los facilitadores y encargados de colocación;

- Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico y al Tutor Administrativo en los cursos bajo formato E-Learning.

- 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;

- 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. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el numeral 2.5 de estas bases técnicas el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta de cursos presenciales. Se deberá tener en consideración la existencia o vigencia de alguna restricción sanitaria respecto del distanciamiento físico que se deba resguardar, lo que tendrá impacto en el cupo de la sección a crear según el metraje y distribución de la sala donde se realizarán las clases).

A partir del registro de los facilitadores / tutores académicos, las Direcciones Regionales podrán habilitar las secciones, lo que permitirá que el curso se visualice en la plataforma de postulación de cursos del SENCE, dando inicio a este proceso, lo que también permitirá al ejecutor efectuar el proceso de convocatoria, contacto y matrícula de los participantes.

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

El plazo para la creación de primeras secciones será de **30 días corridos contados** desde la total tramitación del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución. Se entenderá por "**sección**" la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso). Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional correspondiente, se podrá otorgar un plazo adicional de creación de primeras secciones,

el que no podrá exceder en **30 días corridos**, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto en el acto y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor.

En los cursos presenciales la sección deberá crearse con un mínimo de 15 y un máximo de 20 participantes. Por su parte, los cursos E-Learning podrán tener un mínimo de 15 y un máximo de 100 participantes. Excepcionalmente se permitirá la creación de secciones con un número menor a 15 participantes, ante situaciones que acredite el ejecutor (como el resguardo del distanciamiento físico) u otras situaciones asociadas a realidad regional, como para cursos de zonas extremas y comunas de baja población. La solicitud de esta excepción se debe realizar a través de correo electrónico enviado al encargado UCAP y sea debidamente autorizado por la Dirección Regional, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del correo del ejecutor.

El ejecutor deberá crear a lo menos una sección para cada uno de los cursos - comuna seleccionado, en el plazo señalado anteriormente.

Al momento de crear cada sección estas deben detallar la fecha de inicio y término del curso.

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

Para aquellos cursos que se realicen en modalidad E-Learning, el ejecutor deberá guiarse conforme al procedimiento establecido en el Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2023, señalado anteriormente. Específicamente en el numeral N°3 “Proceso de Carga de Curso y Contenido en Modalidad E-learning o Blended”.

Una vez creada cada sección, el ejecutor deberá presentar o enviar por correo electrónico los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral, en el plazo señalado en el punto 2.1 de estas bases técnicas y de resultar rechazados u observados los antecedentes, el ejecutor deberá, a partir del rechazo presentar o enviar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones, en el plazo indicado en el punto señalado anteriormente. Excepcionalmente y por razones fundadas comunicadas por el ejecutor, el Director Regional podrá otorgar más plazo para la presentación de antecedentes o para subsanación de observaciones.

Es requisito para la apertura del curso o sección que la postulación que cuente con el tutor de Apoyo Socio Laboral aprobado para que realice el proceso de diagnóstico de los postulantes.

2.8. 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 d**el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones,** esto es**:**

- Ser mayor de 16 años y
- Que se encuentren 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.

Las personas podrán postular a los cursos a través del sitio www.sence.cl, donde encontrarán los distintos cursos que SENCE pondrá a disposición pudiendo postular a 1 (un) curso. 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 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, matrícula, inserción laboral/formalización 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.

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 inserción laboral/formalización, que se realizarán a través de los organismos ejecutores. Adicionalmente, los postulantes, independiente de la modalidad instruccional, podrán optar a cursos cuya oferta disponible no necesariamente sea de la región de residencia del interesado[21]; sin perjuicio de lo anterior, al momento de la matrícula será obligación del ejecutor informar respecto de los componentes y exigencias del programa que puedan implicar algún desplazamiento, a saber: Fase Lectiva, Gestión de Apoyo Socio Laboral y Formalización. Por lo tanto, al momento de la matrícula el postulante, además de aceptar las condiciones, acepta la posibilidad de que deba movilizarse o eventualmente trasladarse a otra región por motivo del resultado de colocación laboral.

2.8.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

a) Hayan desertado injustificadamente, en algún Programa de Capacitación financiado por el SENCE durante la vigencia del convenio.
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, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.
c) Hayan realizado y aprobado el curso Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento.
d) Posean un emprendimiento o negocio formalizado.

2.8.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

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

[21] Con excepción de los cursos que la Dirección Regional de consuno con Encargado Nacional los restrinja por solicitudes especiales (Ejemplo, curso exclusivo para determinada población por pedido de Gobernación Regional, Delegación Presidencial, Gobiernos locales, etc.).

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Postulantes a quienes no se les exige instrumento de focalización.	• *Para personas Infractores de Ley:* Deberán presentar el siguiente documento: - Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME o Gendarmería). • *Para personas derivadas de Centros de Tratamiento por Adicción:* Deberán presentar el siguiente documento: - Certificado emitido por SENDA. • *Para personas con Discapacidad:* Deberán presentarse alguno de los siguientes documentos: - Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. - Resolución de discapacidad emitida por la COMPIN. - Informe de profesional del área de la salud o la rehabilitación, que acredite situación de discapacidad permanente. - Acta de emisión de certificado de discapacidad del Registro Civil. - Presentación del pago de la pensión básica solidaria de invalidez. - *Menores que residan en centros de detención, hogares de menores u otros que residan en centros de detención, de similares características.:* Deberán presentar Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME). - *Personas migrantes*: La validación de su postulación, se realizará automáticamente al ingresar el número de su cédula de identidad en el sistema de postulación
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	Se deberá presentar alguno de estos antecedentes: • Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado “Carlota Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares”. Podrá ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio. • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad. • Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	Se deberá presentar alguno de estos antecedentes: • 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, a través del mecanismo de Lista Blanca, 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 matrícula.

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.

2.9. 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, habilitando la respectiva sección en SIC y consiste en que el ejecutor toma contacto con los postulantes ya registrados en el sistema para cada uno de sus cursos, 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 matrícula, el SENCE considera como un indicador de gestión del ejecutor el tiempo en que esta 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 lo anterior, el ejecutor deberá registrar el estado de contacto en el sistema SIC una vez realizada la comunicación con el postulante, situación que podrá ser 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-B 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 realiza el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, en la cual se realiza la caracterización y conocimiento del participante, que permite identificar si la persona que postula tiene la idoneidad para realizar el curso, esto a través de conocer sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación, así como detectar ajustes razonables y en particular, advertir su situación personal y familiar, saber si cuenta con experiencia laboral y/o formativa, identificar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de capacitación y posterior inserción al mercado, como por ejemplo las necesidades y disposición de la persona, además de insertarse al mercado, a legalizar a corto o mediano plazo el emprendimiento.

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

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

En el caso de los postulantes no 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. MATRÍCULA

Realizado el proceso de Selección de postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula de todos los seleccionados. Matricular al postulante en un determinado curso, implica la anulación automática de las otras postulaciones realizadas para el programa a través del sistema, situación que debe ser informada al postulante, antes de materializar su matrícula.

Los participantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso al Plan Formativo "Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento", PF1199, aprobado mediante Resolución Exenta N°3912, de 10 de diciembre de 2021, el que se entiende formar parte integrante de las presentes bases y que se publica conjuntamente con éstas en www.sence.cl. Para la verificación de estos requisitos, el sistema informático definido por el SENCE realizará el cruce con otras instituciones públicas, validando el indicador de vulnerabilidad y fecha de nacimiento, a través de la cédula de identidad al momento de la postulación al curso.

En 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 matrícula (adjuntando la totalidad de archivos para cada postulante).

Al momento de la matrícula del postulante, el ASL del organismo técnico deberá haber aplicado la ficha de selección y diagnóstico, que tiene como objetivo conocer su trayectoria laboral y de emprendimiento, dar a conocer el curso, su contenido y los beneficios del programa, confirmar su interés en concretar la matrícula y evaluar los antecedentes solicitados, como asimismo verificar el cumplimiento de las condiciones de acceso establecidas por el Programa y el Plan Formativo.

Con todo, el plazo máximo que tendrá el ejecutor para alcanzar el mínimo de matriculados será de 30 días corridos contados desde la creación de la sección respectiva y en caso de no cumplir, la Dirección Regional deberá deshabilitar la postulación del curso y solicitar al ejecutor, vía correo electrónico, un plan de gestión de difusión para captar nuevos postulantes y lograr su matrícula. Para presentar este plan el ejecutor contará con un plazo de 5 días hábiles desde el envío del correo por parte de la Dirección Regional y en caso de ser aceptado, la Dirección Regional deberá habilitar nuevamente el curso a postulación y otorgar al ejecutor un nuevo plazo para alcanzar el mínimo de matriculados, a decisión de la Dirección Regional.

La matrícula se concreta con la firma del postulante en el comprobante de matrícula, en el espacio destinado para ello, constituyendo su firma un requisito obligatorio para que el comprobante sea aceptado por la Dirección Regional como válido. Sin perjuicio de lo anterior y conforme a las opciones señaladas en los párrafos precedentes, se podrán confirmar matrículas de manera virtual, esto es mediante el envío de correo electrónico, WhatsApp, mensajes de texto, etc., con los antecedentes requeridos. Este comprobante de matrícula se genera desde el sistema, una vez que se modifica el estado de “Contactado” del postulante a “Matriculado”. El ejecutor deberá imprimir una copia de este comprobante para que sea firmada por el postulante y su posterior carga en el sistema, junto a toda la documentación que corresponda.

Si al momento de matricularse en un respectivo curso, éste se encuentra completo, el postulante podrá optar por postular y/o matricularse en otro curso, siempre que cumpla con los requisitos de entrada al curso y 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 para los cursos con modalidad presencial hasta transcurridas el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, se permite efectuar reemplazos (por deserción justificada o no 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 matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. **Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en el 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 11.**

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante, solo para los cursos presenciales, que, de producirse un inicio fallido, de acuerdo con lo establecido en el punto 8.3.2 letras a) y c), se programará una nueva fecha de inicio.

Para efectos de las presentes bases, la referencia a los matriculados deberá entenderse realizada de igual forma para los inscritos, pudiendo emplearse ambos términos, indistintamente.

3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

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

- El matriculado deberá informar al ejecutor su desistimiento, para que éste deje sin efecto su matrícula 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 seleccionar el Programa, luego el curso, y en los datos del participante aparecerá un ícono que le permitirá al Ejecutor dejar sin efecto la matricula marcando la opción "des matricular".

Luego del desistimiento del postulante a la matrícula, 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 matriculado 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 6.1 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 matriculado.

3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo a los **45 días corridos contados desde la matrícula del** décimo segundo (12) **postulante.** Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes matriculados para el curso, podrá solicitar autorización para inicio del curso a través del Acuerdo Operativo, o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso.

4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

Para el caso de cursos Presenciales o E-Learning 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 antes o durante la ejecución solicitar al SENCE, ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación con el número indicado en su oferta, lo que será evaluado por la Dirección Regional, y 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 en oficina de partes, el ejecutor deberá, además, solicitar por sistema el aumento de cupo;
- En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor deberá garantizar la nueva cobertura, por lo que deberá entregar endoso de la actual garantía que incluya los nuevos cupos o una nueva caución, la que deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, incluyendo los nuevos periodos de ejecución, suscribiéndose al efecto 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. Este proceso se realizará en un plazo máximo de **10 días hábiles,** contados desde la fecha de emisión del acto administrativo que autorice el aumento de cupo; en caso contrario, dicha autorización quedará sin efecto, de igual forma que en el caso de que el ejecutor no entregue el endoso o la nueva caución dentro de plazo y cumpliendo los requisitos antes señalados.
- La aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional del aumento, de cupos, deberá ser validada por la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.
- Cumpliéndose lo anterior, el ejecutor deberá crear en el sistema una nueva sección e iniciará la selección de postulantes para los cupos aumentados.

b) **Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región**: En el evento que las propuestas seleccionadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma Región, 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 Anexo N°1 de Convenio.

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:

- Los ejecutores a quienes se les efectúe esta solicitud deberán acreditar ante la Dirección Regional del traslado, un representante.
- De acceder a la solicitud de traslado, la Dirección Regional del traslado dictará el respectivo acto administrativo. Luego de esto, el ejecutor deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento en los términos que disponen las bases administrativas y suscribir un convenio de condiciones generales de ejecución. Lo anterior, en el plazo que establecen las bases administrativas, a menos que, cuente con convenio vigente en la región a la cual se trasladaron los cupos. En cuyo caso, debe procederse como en el caso del aumento de cupos.

Procedimiento general: las solicitudes sobre el aumento y traslado 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

5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

a) **Cursos Presenciales.** Para el caso de los cursos presenciales éstos deberán comprender entre 12 y 20 participantes, como máximo y se podrá dar inicio con u mínimo de 6 matriculados.

b) **Cursos E-Learning.** Los cursos de modalidad E-Learning podrán tener un cupo entre 12 participantes y hasta un máximo de 100 participantes y podrán iniciarse con un mínimo de 6 matriculados.

En el caso de las secciones creadas excepcionalmente con un cupo menor al señalado en las letras a), b) y c) anteriores, éstos podrán dar inicio con un mínimo de matriculados menor al señalado, es decir menos de 6 matriculados, el cual deberá ser acordado con la respectiva Dirección Regional y a solicitud del ejecutor.

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo busca asegurar la participación de aquellos postulantes matriculados 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 de la respectiva sección, conforme a las reglas que indican las presentes bases técnicas.

5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

En el caso de los cursos y módulos presenciales, éstos deberán ejecutarse entre un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, **deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes, en señal de aceptación**.

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias, el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clase, deberá considerar además, la ejecución de actividades complementarias a la Capacitación, como por ejemplo, la realización del Apoyo Socio Laboral, para el cual no existe subsidio diferenciado de asistencia del participante y dado que el mismo no forma parte de las horas de capacitación, no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario, considerando los límites de horas y días expuesto en el párrafo anterior.

Para el caso de los cursos modalidad E-Learning estos son realizados de forma flexible por cada participante, pudiendo destinar las horas diarias que cada participante decida, de acuerdo a su propia planificación de aprendizaje o de acuerdo a lo sugerido y desarrollado por el tutor académico del curso. En el caso de actividades sincrónicas de cursos y módulos E-Learning, estas podrán extenderse por un máximo de 4 horas cronológicas diarias (con autorización de la Dirección), en bloques de 2 horas con descansos al final de este periodo. A pesar de ello, los participantes deberán desarrollar el curso dentro de la fecha de inicio y término de éste, la cual es calculada considerando como mínimo un avance de 8 horas por semana más 2 semanas adicionales de holgura para permitir que los participantes con un ritmo diferente de avance logren terminar el curso.

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.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez el postulante se encuentre en estado "Matriculado" 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 matriculado, antes del inicio del curso se deja sin efecto su matrícula y se libera automáticamente su postulación
    c. La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para incorporar nuevos participantes o generar reemplazos. 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 numeral 2.9.

Respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por dos de las razones señaladas en el numeral 2.9, 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. **Ingreso:** Participante matriculado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
    b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso para el caso de cursos presenciales y Blended y hasta el 50% del curso para el caso de cursos de modalidad E-Learning.

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. No aplica para modalidad E-Learning.
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 del componente de capacitación. No aplica para modalidad E-Learning.
e. **Cambio de Curso:** Este estado sólo estará disponible para cursos presenciales y aplica cuando el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación 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.

a) **Aprobado:**

- **Presencial**: Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva (componentes de capacitación y asistencias técnicas, de un total de 100 horas acreditar asistencia a 75 horas).

- **E-Learning**: Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente capacitación de la Fase Lectiva (81 horas), dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo, y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii.

b) **Reprobado:**

- **Presencial**: 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% de asistencia al total de horas de la Fase Lectiva (componentes de capacitación y de asistencias técnicas, no alcanza a acreditar 75 horas de un total de 100 horas que posee la fase lectiva).

- **E-Learning**:

  - Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente de capacitación de la Fase Lectiva, pero no aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii; o bien,

  - Aprueba la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60%, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii, pero consume menos del 90% de actividades y recursos obligatorios del componente de capacitación de la Fase Lectiva.

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 no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado. No aplica para módulos E-Learning.

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 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.

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:

a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
b) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres.
c) Cambio de domicilio a otra Región o comuna (no aplica para cursos E-Learning, ni Blended cuando en la ejecución del curso no resten módulos presenciales que realizar).
d) Privación de libertad.
e) Fallecimiento del participante.
f) Servicio militar obligatorio.
g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir o participar de las clases.
h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

En caso de cursos en modalidad E-Learning, la fecha de deserción efectiva deberá ser aquella que esté consignada como el último acceso del participante al Aula Digital.

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.
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.
E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance menor al 25% de la fase lectiva,	No corresponde pago.

Modalidad Instruccional	Situación	Asistencia a Pagar
E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance igual o mayor al 25% de la fase lectiva. No aplica para causas de deserción justificada mencionadas en los literales c) y h) anteriores.	Se paga al Ejecutor por el porcentaje de avance efectivo del participante, aplicada la fórmula de pago del valor de capacitación efectiva de cursos E-Learning.

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

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

7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Estas serán consideradas sólo para cursos presenciales o, 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 de 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, E-Learning.

8.1.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado "Matriculado" y en el caso de cursos E-Learning, teniendo finalizado el desarrollo del contenido del curso en Aula Digital y previa aprobación conforme de la Supervisión de Carga Inicial, el ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso. El ejecutor deberá solicitar la Supervisión de Carga Inicial hasta 3 días hábiles antes de la solicitud de inicio de curso.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC. Para esto, el ejecutor tendrá un plazo de **5 días hábiles** antes de generar y enviar por SIC el Acuerdo Operativo. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y condiciones de su realización, detalladas más adelante y que, una vez visado por la Dirección Regional, permite el inicio del curso. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

El Acuerdo Operativo para los **cursos presenciales o E-Learning según corresponda** 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 (aplica solo para cursos presenciales).
- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral.
- **Módulos del Curso**: Código, nombre y clasificación de la modalidad instruccional de cada módulo.
- **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.).

- **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 o los módulos que impartirá.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.

- **Listado de tutores académicos** registrados en sistema REUF**,** que deberá contener la siguiente información para los cursos E-Learning:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada tutor.
  - Indicación del o los módulos para los cuales se encuentra habilitado.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.

- **Listado de tutores administrativos**, que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - 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 matriculados:** 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 (módulos presenciales y/o componentes de capacitación y asistencia técnica grupal de la fase lectiva, más entrevistas ASL correspondientes).

- **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, 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 secciones de 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, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda, a saber, comprobante de matrícula firmado y documento presentado por el postulante, los cuales se detallan en el punto 2.7 "Postulación de Participantes" de la parte técnica de las presentes bases.

En última instancia, los cursos se deberán iniciar en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones excepcionales, no atribuibles al ejecutor, debidamente calificadas por el Director Regional, o para cursos E-Learning que correspondan a problemas en el diseño del curso en Aula Digital o problemas con alguno de los tutores del curso, u otras razones que pudieran

ser atendibles, las que deberán ser expresamente autorizadas por el Director Regional, pudiendo prorrogarse la fecha de inicio del curso, por única vez, hasta por 21 días corridos desde la fecha inicial. Para efectos de lo anterior, el ejecutor deberá levantar una solicitud formal al Director Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo, debiendo además anular en el sistema SIC el Acuerdo Operativo anterior por parte de la Dirección Regional.

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

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 anexar 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 matriculados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

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

- Comprobante de matrícula firmado.

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, solo para cursos y módulos presenciales, 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, y, no se podrán exceder las jornadas indicadas en el numeral 5.2 de las bases técnicas.

- Informar suspensión de clases, solo para cursos y módulos presenciales. 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, solo para cursos y módulos presenciales, 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 o tutores académicos. 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 (para cursos E-Learning). Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso.

- Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la plataforma Aula Digital que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos o modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante y deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del SENCE de la respectiva Dirección Regional.

- 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 al mercado.

- Cambio de sala o división del grupo curso para cumplir con el distanciamiento físico en salas de clases, 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 y el distanciamiento establecido por la autoridad sanitaria.

- **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 presentas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

8.2. FASE LECTIVA

8.2.1. PLAZO DE INICIO DEL CURSO

i. <u>Cursos presenciales</u>

Una vez matriculado el número **mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de 21 días corridos**, contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, por el plazo que estime necesario.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases.

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.

ii. <u>Cursos E-Learning</u>

Una vez cumplido el plazo máximo para matricular al mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso dentro de 21 días corridos, salvo previa autorización de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, por el plazo que estime necesario.

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, el SENCE en un plazo máximo de **2 días hábiles,** cargará los participantes matriculados en Aula Digital, para que estos puedan acceder a la Plataforma a través de su RUT y Clave Única y así dar inicio al curso en la fecha estipulada en el Acuerdo Operativo.

El ejecutor será el responsable de avisar a los participantes de la habilitación en el Aula Digital para que estos puedan acceder al curso desde el primer día de inicio.

El ejecutor por única vez podrá solicitar prórroga de inicio de curso por 10 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo inicial, por razones fundadas, la que deberá ser aprobada por la Dirección Regional.

8.2.2. INICIO DE CURSO

a) Inicio de Cursos Modalidad Presencial

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 80% de los postulantes matriculados.

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

La Dirección Regional respectiva podrá autorizar excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, el cual nunca podrá ser inferior a 5. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes matriculados).
- 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 Instrucciones.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

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

Todos los reinicios implicarán la presentación de un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Es importante señalar que ese día de inicio fallido, 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.

b) <u>Inicio de Cursos Modalidad E-Learning</u>

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, los participantes matriculados podrán acceder al curso a través de la Plataforma Aula Digital, accediendo con su RUT y Clave Única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en la plataforma sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día[22].

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas técnicos de diseño del curso en Aula Digital, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar y acreditar dicha situación 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, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Todos los reinicios implicarán la presentación de un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

8.2.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

Al inicio de los cursos presenciales 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 "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.

Respecto de los cursos modalidad E-Learning, 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.

8.2.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes de cursos presenciales se deberá realizar en el libro de clases, 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 igualmente 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.

Los cursos con modalidad de instrucción E-Learning no consideran registro de asistencia de los participantes durante la capacitación, dado que su participación y aprobación se considera según los indicadores señalados en el numeral 5 del "**Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios, para el año 2023"**, ya referido.

Para los cursos que contemplen la realización del componente de Apoyo Socio Laboral, el registro de asistencia de los participantes a este componente se deberá realizar en la Planilla de Registro de Asistencia

[22] Resolución Exenta N°4027 del 23 de noviembre de 2022, numeral 3.1 Características de la Capacitación E-Learning.

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 CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

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" y en el caso de las Asistencias Técnicas, también deberán registrarse en el libro de clases de acuerdo con la **secuencia** establecida en los respectivos manuales**,** en particular**,** en el Manual de él/la Facilitador/a; y, adjuntar el Formulario de Asistencia Técnica Individual.

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 PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

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 ~~antes~~ 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 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 participante o el hijo o el menor que se atendió y que se encuentre bajo el cuidado del participante.

- **Trámites**. Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba realizar sin postergación y por el 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 participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como actos, licenciaturas u otros. Este tipo de casos se debe acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

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

- Además, ante otras razones, de carácter laboral o personal, que la Dirección Regional autorice o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros que la Dirección Regional pueda avalar, el ejecutor 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).

Para los cursos presenciales, a partir del **segundo día de clases** y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas 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 de la sección creada, 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 indicada en el punto 2.8, de la parte técnica de las presentes bases.

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

Para los cursos de modalidad E-Learning, solo se considerará la **incorporación de nuevos participantes**, en el caso de haber iniciado con menos participantes que el cupo de la sección creada. Estas incorporaciones podrán realizarse a partir del primer día de clases, en caso de que existan vacantes y a diferencia de la regla general del Programa, **hasta transcurrido el 50% de las horas de la Fase Lectiva**. El ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se matricula en el curso, independiente de la fecha en que inicia su participación en el curso a través de la plataforma y el participante deberá realizar el curso completo y cumplir con la misma fecha de término original establecida para el curso.

En el caso de cursos E-Learning, el número de días de ejecución se calculará de la diferencia entre la fecha de inicio y término del curso, y el número de horas diarias, se calculará dividiendo el total de horas del curso por el número de días de ejecución, sobre el cual se deberá calcular el porcentaje tope para incorporación de nuevos participantes.

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. 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 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:

- Ejecutar íntegramente en las comunas en que resultó seleccionado el Plan Formativo, PF, "**Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento**", aprobado a través de Resolución Exenta N°3912, de 10 de diciembre de 2022, de este Servicio Nacional y los manuales que lo explicitan y desarrollan: del Facilitador y Sincrónico, que se encuentra publicado en www.sence.cl junto a todo el material asociado al concurso público.

- 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, según corresponda la modalidad de ejecución.

- Solicitar a los participantes copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).

- Para los cursos presenciales, entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales que correspondan de acuerdo a lo especificado en cada módulo desde el primer día de clases, según lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo y reponiéndolos en caso de ser necesario.

- Para los cursos presenciales, registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual, ajustándose a lo establecido en el numeral 8 del "Manual de Procesos Transversales". Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el punto 2.1 de estas bases técnicas.

- Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido o porcentaje de avance, 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.

- Entregar a los participantes que corresponda, el subsidio de cuidados por día asistido o porcentaje de avance, 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 cuidados, 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 del subsidio diario 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.

Para cursos E-Learning el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio diario con los comprobantes de depósito o transferencia, en reemplazo de la firma de recepción conforme del participante.

- Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente para el año 2023, ya referido.

- Entregar a los participantes de cursos 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.

- 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.

- Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2.

8.3.1. 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.

Para los cursos con modalidad de instrucción E-Learning, que dada sus características no consideran registro de asistencia durante la capacitación, si se considerará registro de asistencia para el componente de Apoyo Socio Laboral y para esto se deberá llevar registro en la planilla "Registro de Asistencia del Componente Apoyo Socio Laboral".

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 3 etapas obligatorias:

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

Para la organización y registro de las etapas, se debe consultar el instructivo de ASL antes señalado, donde se encuentra la descripción en detalle de las tareas y procesos a cumplir en el componente y el formato de las correspondientes fichas (planillas que deben ser firmadas, en cursos modalidad presencial, tanto por el/la participante, como por el/los tutores ASL. En cursos modalidad E-Learning, deberá ser firmada por el/los tutores ASL y acompañar medio de prueba de su realización e intervención de la/él participante, como correo electrónico u otra forma de comprobación mediante redes sociales).

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.[23]

8.3.2. NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

Esta etapa sólo aplica para los cursos en modalidad presencial, y consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al término del curso, con el 75% de asistencia de la Fase Lectiva (100 horas del Plan Formativo). Se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

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

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

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

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

- La nivelación de horas para aprobar la Fase Lectiva es para quienes, al finalizar el curso (100 horas), tienen una asistencia entre el 64,5% y el 74,49% de asistencia. La nivelación procede una vez finalizado el Componente de Capacitación de Fase Lectiva.

- El Plan de nivelación de horas deberá estar basado en los módulos, clases o sesiones de la capacitación y 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 la nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá corresponder al que dictó las clases correspondiente a las 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 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 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.

[23] **Planillas por trabajar**: DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN: Anexo N° 1-A, Diagnóstico y Selección de Aplicación General; ORIENTACIÓN: Anexo N° 2, Orientación de Aplicación General; PLAN DE ACCIÓN: Anexo N° 3-B, Análisis Proyecto Ocupacional Independiente; Anexo N° 5, Informe de Resultados Apoyo Socio Laboral.

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 guiándose por los respectivos manuales que lo implementan[24] habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta seleccionada. En el caso que existan instancias de nivelación de participantes, para cursos presenciales, se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

Para los cursos modalidad E-Learning, la Fase Lectiva concluye cuando se cumple la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y/o sus anexos, la que considera tanto el período de ejecución de la fase según las horas del curso como las dos semanas adicionales que se incluyen en el Acuerdo Operativo, independiente de cuando el participante comienza su avance del curso dentro de Aula Digital.

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

Dentro de los 15 **días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, en caso de que, corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el "Formulario de cierre o término de Fase Lectiva", registrando, en la columna "Estado" la situación final de los participantes, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, tratándose de cursos presenciales, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso.

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 habilitante o referencial de un organismo externo, como lo es la obtención de Patente o Permiso Municipal detalladas en el numeral 1.2.3.1 de las bases administrativas, que habilita para ejercer actividad comercial, productiva o de servicios en el territorio de la comuna o autorizaciones del Servicio de Salud del Ambiente, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la habilitación al término de la Fase Lectiva, informando el Cronograma del cumplimiento de Requisitos 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 habilitación 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 participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma

[24] Que forman parte de estas bases

paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, y solo para cursos presenciales, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la acreditación se encuentren aprobados por asistencia.

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.

Si todo está correcto, dentro de **10 días hábiles** de notificado el ingreso del formulario, 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 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 de 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 Regional del SENCE, o a petición del ejecutor y evaluadas por cada Director Regional, se podrá suspender la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

En caso de que los 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 INSERCIÓN AL MERCADO (FORMALIZACIÓN)

La fase de inserción al mercado considera la obtención de autorización, permiso o patente municipal para realizar actividades comerciales del emprendimiento de los participantes que hubieren aprobado la fase lectiva del curso.

8.4.1. CUESTIONES PREVIAS SOBRE LA FORMALIZACIÓN

La formalización es el paso superior del "emprendimiento/emprendedor" al ingresar al universo de la economía formal, con la obtención del permiso de la municipalidad para efectuar labores comerciales en el territorio donde se encuentre emplazado o realizará sus actividades el emprendedor/a.

Para el tránsito de la economía informal a la economía formal, los emprendedores serán guiados y apoyados por el ejecutor seleccionado y a cargo del curso, quién, también, deberá sufragar el costo de la patente, permisos o inscripción en el Registro de Micro Empresa Familiar, recursos que serán reembolsados de acuerdo con lo establecido en las Bases del concurso en numeral 1.2.3 letra e) Instrumento Habilitante y/o Referencial.

Esta fase no es obligatoria para los ejecutores, no obstante, los ejecutores deberán observar, al revisar las encuestas de Diagnóstico y Selección (Anexo de Etapa N°1-A, Diagnóstico y Selección de Aplicación General), los postulantes dispuestos a pasar de una actividad económica informal a una formal, para acompañarlos en la obtención de los permisos correspondientes para obtener patente/permiso municipal o ingresar al Registro de Micro Empresa Familiar, y que el Plan de Negocios elaborado sea conducente a la formalización.

De lograr la formalización de los participantes se considerará un pago adicional al valor alumno capacitación del curso de $200.000 por cada persona formalizada que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.3.1 Componente de Formalización 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, adultos mayores (a partir de 60 años) y a las personas con discapacidad. Por tanto, se pagará $250.000 por cada participante colocado que corresponda a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones.

Se recomienda preparar cuidadosamente y profundizar en el **módulo N°3** del Plan Formativo "**Formalizando mi Emprendimiento**". Que tiene como **Competencia del Módulo:** "**Planifica el proceso de formalización para su negocio, considerando el cumplimiento de aspectos legales y tributarios (beneficios y obligaciones de acuerdo con la legislación vigente), según el tipo de formalización pertinente para su emprendimiento**", y como aprendizajes esperados:

- E. 1: Identificar los beneficios y obligaciones de la formalización de un emprendimiento, considerando legislación vigente;
- A.E. 2: Reconocer los tipos de formalización existentes y los pasos a seguir para completar dicha formalización, de acuerdo con la legislación actual;
- A.E. 3: Establecer el tipo de formalización adecuada para su emprendimiento, en concordancia con su modelo de negocio, conociendo el proceso para realizarlo.

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

8.4.2. EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO O FORMALIZACIÓN

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

Como aborda el Módulo N°3, indicado precedentemente, es clave para la obtención pronta de permisos y patentes municipales el obtener, previamente, los distintos permisos legales que requiere el negocio para operar según la actividad que se vaya a realizar. Una vez que se posean todos los permisos, pedir la patente municipal o incorporación al Registro de Micro Empresa Familiar. Para el cumplimiento del compromiso de formalización la o las patentes/permisos municipales deben una cobertura mínima de treinta días corridos.

Tener presente que existen permisos o patentes "congeladas" o con cupos limitados según disponibilidad municipal, de ahí la pertinencia de realizar, previamente, la consulta a la oficina de patentes de la respectiva municipalidad y no elaborar planes de negocio en dichos giros comerciales. Asimismo, para los planes de negocio relacionados con el área alimenticia o de salud, se debe considerar que para la puesta

en marcha y autorización municipal, se deberá tramitar, y poseer, la correspondiente autorización sanitaria con la Seremi de Salud.

Transcurrido el plazo para realizar la formalización de los participantes y la entrega de las herramientas, materiales e insumos, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario N°4 "Resumen de Inserción al Mercado", en el plazo de 5 días hábiles contados desde el término del plazo para realizar la formalización, debiendo.

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 Regional para que efectúe la revisión y visación.

La visación del Formulario 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 participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- Exista documentación adjunta en el sistema para todos los 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.

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. 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 Matrícula, 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 de Inserción Laboral pendiente

8.5.1. 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,
- Ofertas sin sección creada,
- Ofertas con secciones creadas no iniciadas, y
- Ofertas o 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.

8.5.2. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA

8.5.2.1. 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. Lo anterior aplicará para los cursos en sus distintas modalidades: presencial o E-Learning.

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 Obligaciones[25], luego de lo cual, deberán enviar para visación los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

a) 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.
b) 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 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:

- Total, de días y montos adeudados, en el caso que el ejecutor no hubiere pagado los subsidios
- 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.

[25] 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".

- **Cursos con Fase Lectiva Finalizada**

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 Habilitantes y/o Referenciales deberá efectuarse junto a la liquidación de fase lectiva.

En caso de cursos finalizados en su fase lectiva, pero en que no se gestionó la obtención de Instrumentos Habilitantes y/o 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.

8.5.2.2. 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:

a) 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 será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
b) Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado indicando que retomará la ejecución de la Fase de Inserción Laboral (formalización)**, 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 formalización, deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

c) 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.
d) 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 a) y b), 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 o formalización.
- 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 o formalización en los casos que corresponda, 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.

8.5.3. ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES

Los estados de curso 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 participantes y acciones a seguir en cursos "No Finalizados":

- Si los participantes tienen un % de asistencia igual o mayor al 75% de la fase lectiva verificado a través del Libro de Clases, y cumplen con los demás requisitos establecidos por el Programa, serán considerandos "Aprobados" para efectos del cierre del curso.
- Aquellos participantes con un % de asistencia menor al 75% de la fase lectiva, 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.

8.5.4. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS

En aquellos cursos que sean cerrados administrativamente y siempre que existan reintegros pendientes, la Dirección Regional deberá estarse a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°4737 del 16 de noviembre de 2018, que aprueba el "**Instructivo de Trabajo Interno para custodia y gestión de garantías**", y lo establecido en la Resolución Exenta N°4388, del 26 de octubre de 2018, que aprueba el "Procedimiento para recuperación de fondos adeudados al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales, en sus subrogantes o en los/as funcionarios/as a contrata con facultades directivas, según corresponda".

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 y a lo establecido en las Resoluciones Exentas N°1102, de 25 de marzo de 2022 y N°4388, del 26 de octubre de 2018, que aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación y que aprueba el "Procedimiento para recuperación de fondos adeudados al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales, en sus subrogantes o en los/as funcionarios/as a contrata con facultades directivas, respectivamente.

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 **(no obligatorio)**	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.	• 50% del Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	• 100% del Valor Capacitación (VC) efectiva a pagar. • + Reembolso de subsidios diarios. <u>Y si corresponde</u>: • + Reembolso de subsidio de cuidados. • + Reembolso Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. <u>Menos</u>: • 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 Inserción al mercado	Resultados de formalización informada y visado el Formulario N°4	• Pago de incentivo adicional de $200.000 por cada participante formalizado. • + Reembolso valor de obtención de instrumento habilitante (Patente).

		• + Reembolso Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. <u>Y si corresponde</u>: • + Pago adicional por Formalización de grupo prioritario. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción tendrán un tope del 30% del Valor Capacitación considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados).

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 Hora Alumno de Capacitación (VHAC). (Este cálculo se realiza sobre la base de personas matriculadas, 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 siguiente[26]:

$$\boldsymbol{Estado\ de\ Avance} = Valor\ Alumno\ Capacitación\ (VAC) * N°\ Matriculados * 50\%$$

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 cobro[27], 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.

[26] No incluye matriculados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

[27] 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".

- 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 AL CURSO "GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO, CÓDIGO (CÓDIGO, CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA EMPRENDIMIENTO, REGIÓN DE … AÑO 2023".
- En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

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 numeral, deberá restituir los recursos al SENCE dentro de 10 días hábiles, contados desde la fecha del acto administrativo, enviado por la Dirección Regional, en el que se solicita 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

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 y según porcentaje de avance y horas de conectividad en cursos de modalidad E-Learning. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **15 días hábiles** desde la visación del formulario de cierre de la 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

9.2.1.1. CRITERIOS DE PAGO DE CURSOS PRESENCIALES

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

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
    - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva[28], se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante. Aplica para asistencia al componente de capacitación y a las asistencias técnicas.
    - 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. Aplica para asistencia al componente de capacitación y a las asistencias técnicas.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia[29], se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.

[28] Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.
[29] 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.

- En el caso de los 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[30]. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.

- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.

- Para los desertores justificados que hubieren asistido, 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 o de las horas de módulos presenciales.

- Para los desertores justificados que abandonaron el curso antes de ejecutarse el 20% del total de horas de la Fase Lectiva o de los módulos E-Learning, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono.

- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.

- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.

- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.

- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial (Permiso o Patente municipal según se detalla en numeral 1.2.3.1 de las Bases Administrativas)), se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, 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.

9.2.1.2. CRITERIOS DE PAGO DE CURSOS E-LEARNING

Para el cálculo del valor capacitación efectiva se considerarán los siguientes criterios:

- **Factor Hora**: corresponde a las horas de conectividad en comparación al total de horas del curso lo que se refleja en la siguiente fórmula:

$$\boldsymbol{Factor\ Hora} = \frac{Horas\ de\ conectividad\ del\ partipante}{Total\ de\ Horas\ del\ Curso}$$

- **Ponderador Hora**: en un curso E-Learning no todas las actividades se realizan conectados en internet y se asume que por lo menos un participante debe realizar actividades conectado a la plataforma en un 30% de las horas planificadas para el curso E-Learning.

[30] La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

Este ponderador busca calcular si se cumple ese 30% de conectividad en horas a cada curso y se calcula de la siguiente forma:

Factor Hora	**Ponderador Hora**
$Si\ Factor\ Hora \geq 0{,}3$	$Ponderador\ Hora = 1$
$Si\ Factor\ Hora < 0{,}3$	$Ponderador\ Hora = Factor\ Hora{*}3$

Ejemplos:

a) En un curso con 90 horas E-Learning un participante registra una conexión de 2258,4333 minutos (37,6406 horas), al aplicar la fórmula se debe dividir el número de horas de conexión por el total de horas E-Learning y luego según el resultado aplicar el ponderador hora que corresponda, es decir, el ponderador hora será 1 cuando el resultado de la división sea igual o mayor al 30% (o 0,3) y si es inferior el 30% el ponderador hora será el resultado de la división multiplicado por 3.

$$\boldsymbol{Factor\ Hora} = \frac{37{,}6406\ Horas\ conexión}{90\ Horas\ Elearning} = 0{,}4182$$

b) Al tener como resultado un número mayor a 0,3, el Ponderador Hora es 1, lo que no afecta finalmente al cálculo del valor a pagar por la capacitación en el mismo curso de 90 horas E-Learning se considera un participante registra una conexión de 6517,2624 minutos (108,621 horas), se tiene que el participante estuvo conectado por más horas que la duración del curso, lo que es coherente con el modelo E-Learning que permite que las personas puedan revisar nuevamente las actividades o recursos de acuerdo con su velocidad y nivel de aprendizaje. En este caso solo por esta situación, es decir, que el participante registra más horas de conectividad que las horas del curso, se incide que el factor hora será mayor al 0,3 no obstante se muestra la aplicación de la fórmula.

$$\boldsymbol{Factor\ Hora} = \frac{108{,}621\ Horas\ conexión}{90\ Horas\ Elearning} = 1{,}2069$$

Con este resultado igualmente corresponde asignar 1 en ponderador hora para que no afecte al cálculo del valor a pagar por la capacitación.

c) Siguiendo con el curso con 90 horas E-Learning un participante registra una conexión de 211,8333 minutos (3,5306 horas), lo que equivale a menos del 30% de las horas totales del curso. En ese caso el ponderador hora será el resultado de la división antes señalada multiplicada por 3.

$$\boldsymbol{Factor\ Hora} = \frac{3{,}5306\ Horas\ conexión}{90\ Horas\ Elearning} = 0{,}0392$$

Al tener un resultado inferior a 0,3, este factor se debe multiplicar por 3 para generar nuestro ponderador hora, este dato sí afectaría el valor a pagar por la capacitación.

$$\boldsymbol{Ponderador\ hora} = 0{,}0392\ x\ 3 = 0{,}1176$$

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance[31] de cada participante y el Ponderador - Hora calculado según el factor hora del participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con porcentaje de avance menor al 90% de las horas de la Fase Lectiva o de los módulos E-Learning y para los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 90% de las de Fase Lectiva, a saber:

  - Para aquellos participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90%[32] se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalentes al porcentaje de avance del participante.

  - Y en el caso de los participantes con porcentaje de avance sea igual o superior a 90% se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.

- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 24,5% del curso o módulos E-Learning, multiplicado por un Ponderador Hora[33].

- Aquellos participantes que al finalizar el curso o los módulos E-Learning tengan un porcentaje de avance menor a un 24,5% no serán considerados para pago (se paga $0).

- Los montos correspondientes a los subsidios son reembolsos al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

- De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en el numeral 7.1 de la parte técnica de las presentes bases.

9.2.2. FÓRMULA

$$\begin{aligned}\boldsymbol{Monto\ a\ Pagar\ en\ Liquidación\ de\ Fase\ Lectiva} \\ = Valor\ Capacitación\ Efectiva\ (9.2.2.1, 9.2.2.2, o\ 9.2.2.3) \\ + \text{Reembolso de Subsidios Diarios}(9.2.2.4, 9.2.2.5\ \text{ó}\ 9.2.2.6) \\ + Reembolso\ de\ Subsidios\ de\ Cuidados\ (9.2.2.7 - 9.2.2.8) \\ + Reembolso\ de\ Subsidio\ de\ \text{Útiles}, Insumos\ y\ Heramientas\ (9.2.2.9) \\ - Apoyo\ Socio\ Laboral\ no\ realizado\ (9.2.2.10) \\ - Estado\ de\ Avance\ pagado\ anteriormente\ (9.2.2.11)\end{aligned}$$

9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

$$\begin{aligned}\boldsymbol{Valor\ Capacitación\ Efectiva\ Modalidad\ Presencial} \\ = Monto\ a\ Pagar\ por\ Componente\ de\ Capacitación(a)\ (81\ horas) \\ + Monto\ a\ Pagar\ por Asistencias\ Técnicas\ Individual\ y\ Grupal(b)(6 \\ + 13\ horas)\ con\ diferentes\ valores\ hora.\end{aligned}$$

[31] Según definición incluida en el punto 5.2 del "Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2023" referido anteriormente.

[32] Con excepción de los participantes desertores justificados.

[33] Aplicará también en caso de participantes expulsados del curso.

(a) Monto a pagar por Capacitación Efectiva Componente de Capacitación.

$$\boldsymbol{Monto\ a\ pagar\ por\ Asistencias\ T\acute{e}cnicas\ Individual\ y\ Grupal}$$
$$= Monto\ a\ pagar\ por\ participantes\ inscritos\ y\ nuevos\ con\ asistencia\ menor\ al\ 75\%(i)$$
$$+ Monto\ a\ pagar\ por\ reemplazates\ registrados\ en\ Formulario\ Complementario(ii)$$
$$+ Monto\ a\ pagar\ por\ participantes\ expulsados\ con\ asistencia\ igual\ o\ mayor\ al\ 75\%(iii)$$
$$+ Monto\ a\ pagar\ por\ participantes\ nivelados(iv)$$
$$+ Monto\ a\ pagar\ por\ participantes\ inscritos\ y\ nuevos\ con\ asistencia\ igual\ o\ mayor\ al\ 75\%(v)$$
$$+ Monto\ a\ pagar\ por\ desertores\ justificados\ con\ asistencia\ menor\ o\ igual\ al\ 20\%(vi)$$
$$+ Monto\ a\ pagar\ por\ desertores\ justificados\ con\ asistencia\ mayor\ al\ 20\%(vii)$$

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

$$\left\{\sum(N\acute{u}mero\ Horas\ Asistidas\ a\ Componente\ Capacitación) * VHAC\right\}$$
$$+\left\{\sum(N\acute{u}mero\ de\ Horas\ Asistidas\ a\ Asistencias\ T\acute{e}cnicas\ Grupal\ e\ Individual) * VHAAT\right\}$$

Donde:

- **∑ (Número Horas Asistidas a Componente Capacitación)**: Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 y los registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva[34] o de las horas de módulos presenciales.
- **VHAC**: Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
- **∑ (Número Horas Asistidas a Asistencia Técnica)**: Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 y los registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva[35] o de las horas de módulos presenciales.
- **VHAAT**: Corresponde al Valor Hora Alumno Asistencia Técnica del curso.

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva o a los módulos presenciales, menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor[36].
2) Se identifica a los participantes ingresados como nuevos en Formulario N°1 Complementario para completar cupo, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva o a los módulos presenciales, menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor[37].
3) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los párrafos anteriores al componente de capacitación y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
4) Luego se suman las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos 1) y 2) anteriores a la Asistencia Técnica y se multiplica por el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (VHAAT).
5) La suma de estos resultados es el monto que se debe pagar por participantes inscritos y nuevos con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva (100 horas) del curso.

[34] Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.
[35] Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.
36 Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.
37 Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

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

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

$$\left\{\sum(Número\ Horas\ Asistidas\ a\ Componente\ Capacitación) * VHAC\right\} + \left\{\sum(Número\ de\ Horas\ Asistidas\ a\ Asistencia\ Técnica\ Grupal\ e\ Individual) * VHAAT\right\}$$

Donde:

- **∑ (Número Horas Asistidas a Componente Capacitación)**: Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva o de las horas de módulos presenciales.
- **VHAC**: Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
- **∑ (Número Horas Asistidas a Asistencia Técnica)**: Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 y los registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva[38] o de las horas de módulos presenciales.
- **VHAAT**: Corresponde al Valor Hora Alumno Asistencia Técnica del curso.

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia y estado.
2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el párrafo anterior y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.
3) Luego se suman las horas asistidas por los participantes identificados en el punto 1, a la Asistencia Técnica, y se multiplica por el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (VHAAT).
4) La suma de estos resultados 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 como reemplazantes en el Formulario N°1 Complementario, sean éstos:

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

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

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

$$\left\{\sum(Número\ Horas\ Asistidas\ a\ Componente\ Capacitación) * VHAC\right\} + \left\{\sum(Número\ de\ Horas\ Asistidas\ a\ Asistencia\ Técnica\ Grupal\ e\ Individual) * VHAAT\right\}$$

Donde:

- **∑ (Número Horas Asistidas a Componente Capacitación)**: 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 o de las horas de módulos presenciales.
- **VHAC**: Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
- **∑ (Número Horas Asistidas a Asistencia Técnica)**: Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva[39] o de las horas de módulos presenciales.
- **VHAAT**: Corresponde al Valor Hora Alumno Asistencia Técnica del curso.

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso[40] o de las horas de módulos presenciales.
2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el punto anterior y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.
3) Luego se suman las horas asistidas por los participantes identificados en el punto 1), a la Asistencia Técnica, y se multiplica por el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (VHAAT).
4) La suma de estos resultados es el monto que se debe pagar por expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso o de las horas de los módulos presenciales del curso.

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

iv) Monto a pagar por participantes Nivelados

$$Número\ de\ participantes * \left[\left\{\sum(Total\ Horas\ Componente\ Capacitación) * 0{,}75 * VHAC\right\} + \left\{\sum Total\ Horas\ Asistencia\ Técnica\ Grupal\ e\ Individual * 0{,}75 * VHAAT\right\}\right]$$

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.
- **Total, Horas Componente Capacitación**: Corresponde al número total de horas del componente de capacitación o de las horas de los módulos presenciales según modalidad instruccional (presencial).
- **0,75 x VHAC**: Corresponde al 75% del Valor Hora Alumno Capacitación, que el ejecutor presentó en su propuesta.
- **Total, Horas Componente Asistencia Técnica**: Corresponde al número total de horas de asistencia técnica del curso.
- **0,75 x VAC**: Corresponde al 75% del Valor Hora Alumno Asistencia Técnica, que el ejecutor presentó en su propuesta.

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

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

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases presenciales y la nivelación de horas).
2) El número total de estos participantes se multiplica por el número total de horas presenciales del componente de capacitación y por el 75% del Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.
3) Luego se debe multiplicar el número total de los participantes nivelados por el número total de horas de la asistencia técnica y por el 75% del Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (VHAAT) del curso.
4) La suma de ambas operaciones anteriores es el Monto que corresponde pagar por los participantes nivelados.

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

v) Monto a pagar por participantes inscritos y registrados como nuevos en Formulario Complementario, con asistencia igual o mayor al 75%

$$Número\ de\ participantes \\ * \{[(Total\ Horas\ Componente\ Capacitación) * VHAC] \\ + [(Total\ Horas\ Asistencia\ Técnica\ Grupal\ e\ Individual) * VHAAT]\}$$

Donde:

- **Número de participantes**: Corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1 y los registrados como nuevos para completar cupo en Formulario Complementario, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva o de los módulos E-Learning.
- **Total, Horas Componente Capacitación**: Corresponde al número total de horas del componente de capacitación del curso o de los módulos presenciales según la modalidad del curso (presencial
- **VHAC**: Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
- **Total, Horas Asistencia Técnica**: Corresponde al número total de horas de asistencia técnica del curso.
- **VHAAT**: Corresponde al Valor Hora Alumno Asistencia Técnica del curso.

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y los registrados como nuevos para completar cupo en Formulario Complementario, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva o de los módulos presenciales.
2) El número total de estos participantes se multiplica por el número total de horas presenciales del componente de capacitación y por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.
3) Luego se debe multiplicar el número total de los participantes por el número total de horas de la asistencia técnica y por el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (VHAAT) del curso.
4) La suma de ambas operaciones 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 o de los módulos presenciales.

Consideraciones: En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y los registrados como nuevos para completar cupo en Formulario Complementario, que cumplen la condición de asistencia del 75% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva o a los módulos presenciales.

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

$$\left\{\sum(Número\ Horas\ Asistidas\ a\ Componente\ Capacitación) * VAC\right\} + \left\{\sum(Número\ de\ Horas\ Asistidas\ a\ Asistencia\ Técnica\ Grupal\ e\ Individual) * VHAAT\right\}$$

Donde:

- **∑ (Número Horas Asistidas a Componente Capacitación)**: 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.
- **∑ (Número Horas Asistidas a Asistencia Técnica)**: Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes 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.
- **VHAAT**: Corresponde al Valor Hora Alumno Asistencia Técnica del curso.

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva igual o menor al 20% de las horas.
2) Se suman todas las horas asistidas de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.
3) Luego se suman las horas asistidas por los participantes identificados en el punto 1, a la Asistencia Técnica, y se multiplica por el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (VHAAT).
4) La suma de estos resultados 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.

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

$$\left\{\sum(Horas\ Asistidas\ a\ Componente\ Capacitación + Horas\ Justificadas) * VHAC\right\} + \left\{\sum(Horas\ Asistidas\ a\ Asistencia\ Técnica\ Grupal\ e\ Individual) * VAC\right\}$$

Donde:

- **Horas Asistidas a Componente Capacitación**: Corresponde a la suma de las horas asistidas al componente de capacitación 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 o las horas de los módulos presenciales.
- **Horas Justificadas**: Número de horas del curso o módulos presenciales a partir de la fecha de abandono del desertor justificado.
- **VHAC**: Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
- **Horas Asistidas a Asistencia Técnica**: Corresponde a la suma de las horas asistidas a las asistencias técnicas 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 o las horas de los módulos presenciales.
- **VHAAT**: Corresponde al Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (grupal e individual) del curso.

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva o a los módulos presenciales mayor al 20% de las horas.
2) 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 Ejecutor[41], lo que se entiende como horas justificadas.
3) Se suman todas las horas asistidas al componente de capacitación y las horas justificadas de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.
4) Luego se suman las horas asistidas por los participantes identificados en el punto 1, a la Asistencia Técnica, y se multiplica por el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (VHAAT).
5) La suma de estos resultados 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 VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING.

$$\boldsymbol{Valor\ Capacitación\ Efectiva\ Modalidad\ Elearning} = Monto\ a\ Pagar\ por\ Componente\ de\ Capacitación(a) + Monto\ a\ Pagar\ porAsistencias\ Técnicas\ Individual\ y\ Grupal(b)$$

(a) Monto a pagar por Capacitación Efectiva Componente de Capacitación.

$$\boldsymbol{Monto\ a\ pagar\ por\ Componente\ de\ Capacitación} = Monto\ a\ pagar\ por\ participantes\ con\ porcentaje\ de\ avance\ menor\ a\ 90\%(i) + Monto\ a\ pagar\ por\ participantes\ con\ porcentaje\ de\ avance\ mayor\ o\ igual\ a\ 90\%(ii)$$

i) Monto a pagar por participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90%.

$$\sum[(Porcentaje\ de\ Avance) * (Total\ Horas\ Fase\ Lectiva) * (Ponderador\ Hora) * VHAC]$$

Donde:

- **Porcentaje de Avance**: Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.
- **Total, Horas Fase Lectiva**: Corresponde al número total de horas de fase lectiva o módulos E-Learning según modalidad instruccional del curso.
- **Ponderador Hora**: Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor con relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
- **VHAC**: Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90%.
2) Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas totales de la fase lectiva o los módulos E-Learning.
3) De acuerdo con el resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo con la tabla incluida en la definición de este ponderador.

[41] Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

4) Luego se debe calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de avance por el ponderador hora y el total de horas de la fase lectiva o de los módulos E-Learning.
5) El total obtenido se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).

El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al ejecutor por todos los participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 24,5% y menor al 90%.

Consideraciones: En el caso de los participantes con porcentaje de avance menor a 24,5% no corresponde pago (para $0).

ii) Monto a pagar por participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 90%

$$Número\ de\ participantes * \sum (Ponderador\ Hora) * (Total\ Horas\ Fase\ Lectiva) * VHAC$$

Donde:

- **Número de participantes**: Corresponde al número de participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 90%.
- **Ponderador Hora**: Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor con relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
- **Total, Horas Fase Lectiva**: Corresponde al número total de horas de fase lectiva o módulos E-Learning según modalidad instruccional del curso (E-Learning).
- **VHAC**: Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

1) Se identifica a los participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 90%.
2) Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas totales de la fase lectiva o los módulos E-Learning.
3) De acuerdo con el resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo con la tabla incluida en la definición de este ponderador.
4) Luego se debe multiplicar el ponderador hora por el total de horas de la fase lectiva o de los módulos E-Learning.
5) El total obtenido se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
6) La suma de los cálculos realizados por cada participante es el monto que se debe pagar por los participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 90%.

Ejemplo para calcular el valor capacitación efectiva de 1 participante

Un curso de 100 horas compuesto por 5 módulos de la siguiente forma:

- Módulo 1: 10 horas.
- Módulo 2: 20 horas.
- Módulo 3: 20 horas.
- Módulo 4: 20 horas.
- Módulo 5: 30 horas.

Antecedentes:

- VAC = $4.000.
- Un participante realiza el módulo 1, 2 y 4 en un 100% y el módulo 3 hasta un 40% (porcentajes de avance entregados por Aula Digital).
- Este se conecta 50 horas en total en el curso.
- El curso considera un 100% de Porcentaje Fase Lectiva del VC.

Cálculos sobre los datos del ejemplo:

1. $\boldsymbol{Porcentaje\ de\ avance\ del\ participante} = \frac{\mathbf{10hrs*100\%+20hrs*100\%+20hrs*40\%+20hrs*100\%}}{\mathbf{100hrs}} = \mathbf{58\%}$
2. $\boldsymbol{Total\ horas\ de\ Fase\ Lectiva} = 100\ horas$
3. $\boldsymbol{Factor\ Hora} = \frac{\boldsymbol{Horas\ de\ conectividad\ del\ partipante}}{\boldsymbol{Total\ de\ Horas\ del\ curso}} = \frac{\mathbf{50}}{\mathbf{100}} = \mathbf{50\%}$
4. $\boldsymbol{Ponderador\ Hora} = 1$
5. $\boldsymbol{VAC} = \$4.000$
6. $\boldsymbol{Resultado\ Valor\ capacitación\ efectiva} = (Porcentaje\ de\ Avance) * (Total\ Horas\ Fase\ Lectiva) * (Ponderador\ Hora) * VAC$

$$Resultado\ Valor\ capacitación\ efectiva\ de\ un\ participante\ del\ curso\ E-Learning = 58\% * 100 * 1 * \$4.000 = \$232.000$$

(b) Monto a pagar por Asistencias Técnicas Individual y Grupal.

Fórmula	= ∑ {(Porcentaje de Avance) * (Total de Horas de Asistencia Técnica del Curso) * Ponderador Hora * VHAAT}
Componentes de la fórmula	Porcentaje de Avance = Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.
	Total de Horas de Asistencia Técnica del Curso = Corresponde al número total de horas de Asistencias Técnicas Individual y Grupal.
	Ponderador Hora = Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor en relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
	VHAAT = Corresponde al correspondiente a capacitación del Valor Hora Alumno Asistencia Técnica.
Procedimiento	- Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deben identificar a los participantes con porcentaje de avance mayor al 24,5% de las horas del curso. - Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas de realización de módulos. - De acuerdo con el resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo a la tabla incluida en la definición de este ponderador. - Luego se debe calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de avance por el ponderador hora y el total de horas de la fase lectiva. - El total obtenido se multiplica por el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica (VHAAT). - El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por todos los participantes con porcentaje de avance mayor al 24,5%.
Consideraciones	- Sólo se debe considerar en el cálculo a aquellos participantes que presenten más de 24,5% de porcentaje de avance.

	- Los participantes que tengan hasta 24,5% de porcentaje de avance, no corresponde pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se considera en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.

9.2.2.3. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

Fórmula	= $ 4.000 X (Nº 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.
	(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario 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 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 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.

9.2.2.4. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES ASL, EN CASO DE CURSOS E-LEARNING

Para el cálculo del monto a reembolsar por pago de subsidio diario para cursos de modalidad E-Learning se considerarán los siguientes criterios:

- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de producirse deserciones, el monto correspondiente al subsidio diario por asistencia al componente de ASL se contabilizará para su pago hasta la fecha en que ésta se produzca.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

Fórmula	= $ 4.000 X ∑ (Nº 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 al ASL.
	∑ (Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a las sesiones del componente de ASL, a los cuales el Ejecutor les ha pagado subsidio.

Procedimiento	- A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio por asistencia al componente de Apoyo Socio Laboral. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por $ 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 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. - El número de sesiones las que podrá asistir cada participante y a las que corresponderá pago de subsidio diario, no podrá superar el máximo de sesiones permitidas por el Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral.

9.2.2.5. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS O MÓDULOS E-LEARNING

Fórmula	= $4.000 * Σ(N° de horas E-Learning del curso * Porcentaje de avance por participante)
Componentes de la fórmula	$4.000 = Corresponde al monto del Subsidio Diario que el Ejecutor debe pagar al participante por porcentaje de avance y el número de horas E-Learning del curso.
	N° de horas E-Learning del curso = Número total de horas de curso E-Learning
	Porcentaje de avance por participante = Corresponde al porcentaje de avance registrado durante la Fase Lectiva para los participantes inscritos en el Formulario Nº1, y Nº1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	- A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio diario. - Para cada participante se considera el porcentaje de avance alcanzado en el curso o módulo E-Learning y se multiplica por el número de horas E-Learning del curso. - El resultado obtenido en la operación detallada en el párrafo anterior se debe multiplicar por $4.000.- - La sumatoria del cálculo de subsidio de todos los participantes del curso 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 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.

9.2.2.6. SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA CURSOS O MÓDULOS PRESENCIALES

Fórmula	= $ 5.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	$ 5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidados que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario 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 se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidado. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por $ 5.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
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.

9.2.2.7. SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA CURSOS O MÓDULOS E-LEARNING

Fórmula	= $5.000 * (N° de horas E-Learning del curso * Porcentaje de avance por participante)
Componentes de la fórmula	$5.000 = Corresponde al monto del Subsidio Diario que el Ejecutor debe pagar al participante por porcentaje de avance y el número de horas E-Learning del curso.
	N° de horas E-Learning del curso = Número total de horas de curso E-Learning
	Porcentaje de avance por participante = Corresponde al porcentaje de avance registrado durante la Fase Lectiva para los participantes inscritos en el Formulario Nº1, y Nº1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	- A través de las Actas de Recepción de Subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidados. - Para cada participante se considera el porcentaje de avance alcanzado en el curso o módulo E-Learning y se multiplica por el número de horas E-Learning del curso. - El resultado obtenido en la operación detallada en el párrafo anterior se debe multiplicar por $5.000.- - La sumatoria del cálculo de subsidio de todos los participantes del curso es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
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.

9.2.2.8. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS-PLAN DE NEGOCIO

Fórmula	= Σ Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.
Componentes de la fórmula	Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
Procedimiento	- A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas. - Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los participantes identificados en el párrafo anterior. - Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes sumando el flete. - El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.
Consideraciones	- El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar $360.000 IVA incluido por alumno que aprueba la Fase Lectiva. - El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de alumnos. - El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso por el SENCE. Sin embargo, los útiles, insumos y herramientas adquiridos podrán superar el monto subsidiado por el SENCE, pero en dicho caso serán de costo del participante. Asimismo, podrán realizarse compras de útiles, insumos y herramientas en emprendimientos asociativos[42].

9.2.2.9. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O INCOMPLETO

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

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

- cada participante, independiente del estado, si no acredita la etapa de Selección y Diagnóstico del componente de ASL.
- Para los 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.

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

- 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 participante.
- El sistema considera que se cumple con el anexo requerido, si y sólo si 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 participante en la opción de ingreso del formulario Complementario.

9.2.2.10. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación de Fase Lectiva, y en caso de corresponder, se deberá descontar, además, el pago del estado de avance pagado con anterioridad al ejecutor. Esto será aplicable para cursos impartidos bajo la modalidad E-Learning o Presencial.

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

a) Solicitud de validación de documentos para cobro[43], 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.

b) Si corresponde el pago por instrumento habilitante y/o referencial, adjuntar en el sistema:
   i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
   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 habilitante y/o referencial.

c) 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.

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

[43] 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".

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 INSERCIÓN AL MERCADO

9.3.1. DEFINICIÓN

La liquidación de la Fase de Inserción al mercado corresponde al pago por formalización en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.

9.3.2. 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 Inserción al Mercado.

En la Fase de Inserción al Mercado corresponderá pago por la formalización de los participantes en las condiciones indicadas en el punto 1.2.3.1 Componente de Formalización de las bases administrativas.

Además, por cada participante colocado se considerará un pago adicional de $50.000 en el caso que los participantes colocados correspondan a la población prioritaria definida como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas con discapacidad.

Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción de Laboral tendrán un tope del 30% del Valor Capacitación considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

9.3.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO

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".

9.3.4. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción al mercado
= Valor a pagar por Formalización de participantes (9.3.4.1)
+ Valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario, si corresponde (9.3.4.2)
+ Cálculo obtención de instrumento habilitante (Patente o permiso municipal)(9.3.4.3)

9.3.4.1. 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 colocado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados cuyas licencias cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.3.1 Componente de Colocación de las bases administrativas

9.3.4.2. 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 colocación 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 1.2.3.1 Componente de Colocación de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

9.3.4.3. 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.º 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.

9.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

a) Solicitud de validación de documentos para cobro[44], 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.

[44] 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".

b) 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

Tanto para cursos e-learning como presenciales, 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 del Director Nacional, según corresponda.

12. ANEXOS

ANEXO N°1: SOBRE PLAN FORMATIVO: GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO (del Catálogo de cursos SENCE)

- ✓ Contexto General;
- ✓ Consideraciones Transversales;
- ✓ Método Kolb;
- ✓ Plan Formativo;

1. Sobre el Curso Modalidad Presencial.
   - Estructura: clases, asesorías o Asistencias Técnicas, Evaluaciones. Módulos y Estructura y del curso.

2. Sobre el Curso Modalidad E-Learning
(asincrónico + sincrónico).

   - Estructura: sesiones, asesorías o Asistencias Técnicas, Evaluaciones. Módulos y Estructura y del curso.

Contexto general

SENCE, a través de su programa de emprendimiento, busca que aquellas personas que desarrollan una actividad independiente puedan desarrollar sus proyectos convirtiéndolos en negocios y empresas que mejoren su calidad de vida y les permitan crecer.

Es en este contexto que se desarrolla el Curso "Gestionando y formalizando mi emprendimiento" que busca potenciar el negocio de emprendedoras y emprendedores persiguiendo la mejora en la gestión, el aumento de ventas y el avance hacia la formalización.

Consideraciones Transversales

Pertinencia territorial: Este Plan debe ser adaptado a la realidad que exista en cada territorio donde se aplique y a las capacidades de los emprendedores y emprendedoras participantes.

Accesibilidad: Es importante contemplar, también, la adaptación de actividades y ejercicios para personas con discapacidad que puedan ser parte de los participantes.

Enfoque de género: Es clave considerar el enfoque de género para promover la igualdad entre hombres y mujeres al acceder al curso. Cada ejecutor deberá contemplar las adaptaciones en horario, actividades y otros para propiciar disminuir las barreras de acceso al curso. También es clave considerar esto en los ejercicios y ejemplos que se den, así como en el lenguaje a lo largo de la aplicación del programa.

Potenciar la vinculación: Es fundamental que durante el curso las emprendedoras y emprendedores conozcan el ecosistema emprendedor en sus territorios, se vinculen con la municipalidad, centros de negocio Sercotec y otros que sean relevantes para potenciar su negocio.

Método Kolb

David Kolb desarrolló un modelo de aprendizaje basado en experiencias a principios de 1970. Este método ha mostrado ser especialmente útil en educación de personas adultas y en base a él están diseñadas las actividades del curso.

Kolb plantea que hay dos dimensiones en la construcción del aprendizaje: la percepción y el procesamiento. Así, el aprendizaje sería el resultado de como la persona percibe y luego procesa lo percibido.

En el eje de la percepción plantea que se puede percibir desde experiencias concretas hasta por medio de la conceptualización abstracta.

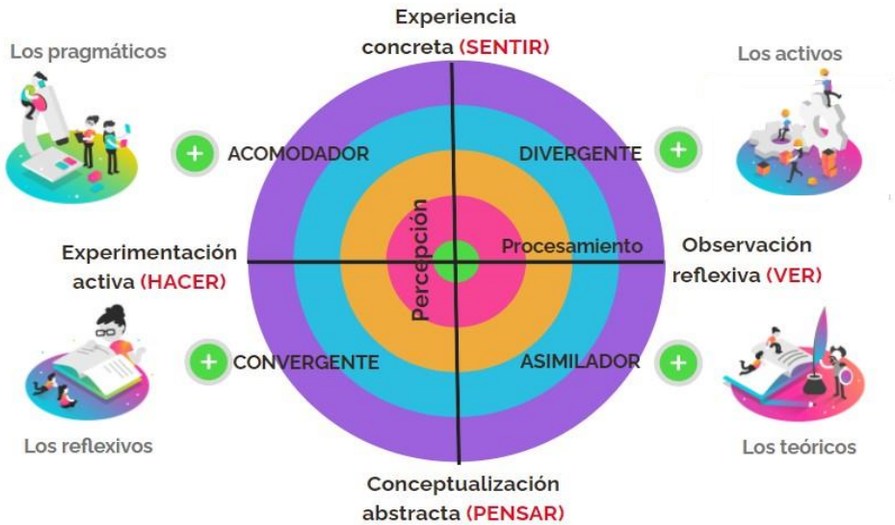
En el eje del procesamiento plantea que es posible hacerlo a través de la experimentación activa

hasta la observación reflexiva.

De aquí se derivan los cuatro estilos de aprendizaje propuestos en el método Kolb.

Método Kolb

Método



Kolb:

Características de los estilos de aprendizaje

Características del alumno covergente	Características del alumno divergente	Características del alumno asimilador	Características del alumno acomodador
Pragmático	Sociable	Poco sociable	Sociable
Racional	Sintetiza bien	Sintetiza bien	Organizado
Analítico	Genera ideas	Genera modelos	Acepta retos
Organizado	Soñador	Reflexivo	Impulsivo
Buen discriminador	Valora la comprensión	Pensador abstracto	Busca objetivos
Orientado a la tarea	Orientado a las personas	Orientado a la reflexión	Orientado a la acción
Disfruta aspectos técnicos	Espontáneo	Disfruta la teoría	Dependiente de los demás
Gusta de la experimentación	Disfruta el descubrimiento	Disfruta hacer teoría	Poca habilidad analítica
Es poco empático	Empático	Poco empático	Empático
Hermético	Abierto	Hermético	Abierto
Poco imaginativo	Muy imaginativo	Disfruta el diseño	Asistemático
Buen líder	Emocional	Planificador	Espontáneo
Insensible	Flexible	Poco sensible	Flexible
Deductivo	Intuitivo	Investigador	Comprometido

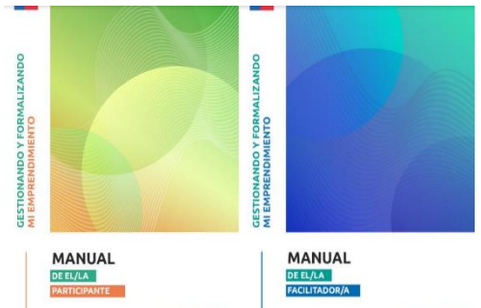
Plan Formativo

Nombre	**"Gestionando y formalizando mi emprendimiento"**
Total de horas	**100 horas**
Competencia	Construir un plan de emprendimiento para la gestión de un negocio sostenible, fortaleciendo habilidades personales, comerciales y de administración, para la formalización y crecimiento del negocio.

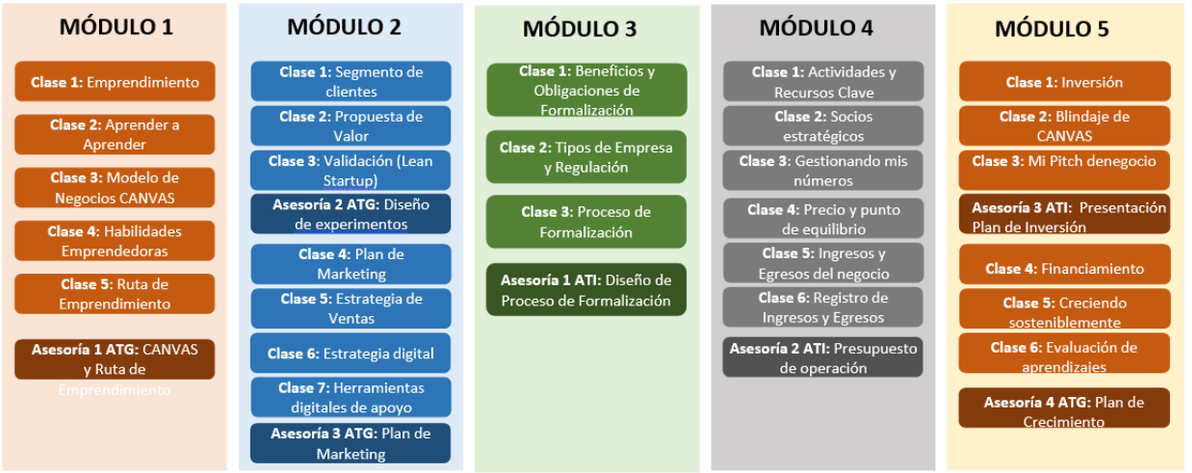
Módulo	Competencia	Clases	Asesorías
Estoy Emprendiendo	Diseñar una ruta de trabajo, de acuerdo con sus motivaciones, habilidades personales y loselementos clave de un negocio, de acuerdo con el modelo CANVAS.	15 horas (5 clases)	3 horas (1 asesoría **ATG**)
Diseñando y validandomi emprendimiento	Construir una estrategia de ventas y marketing, considerando su propuesta de valor, sus clientes y herramientas tecnológicas de apoyo para propiciar el aumento de las ventas de suemprendimiento.	21 horas (7 clases)	6 horas (2 asesorías **ATG**)
Formalizando mi emprendimiento	Planificar el proceso de formalización para su negocio, considerando el cumplimento deaspectos legales y tributarios (beneficios y obligaciones de acuerdo con la legislación vigente), según el tipo de formalización pertinente para su emprendimiento.	9 horas (3 clases)	2 horas (1 asesoría **ATI**)
Gestionando mi emprendimiento	Implementar acciones para la gestión administrativa y financiera en su emprendimiento, encoherencia con su modelo de negocio.	18 horas (6 clases)	2 horas (1 asesoría **ATI**)
Mi emprendimiento crece	Planificar su ruta de emprendimiento para el crecimiento sostenible de su negocio, considerando su modelo de negocios, fuentes de financiamiento y redes e instituciones delecosistema emprendedor.	18 horas (6 clases)	6 horas (2 asesorías **ATI** y **ATG**)

Curso Presencial

Curso de 100 horas asociado exactamente al Plan Formativo. Se dispone para su ejecución de 2 manuales, uno para el facilitador y otro para el participante.

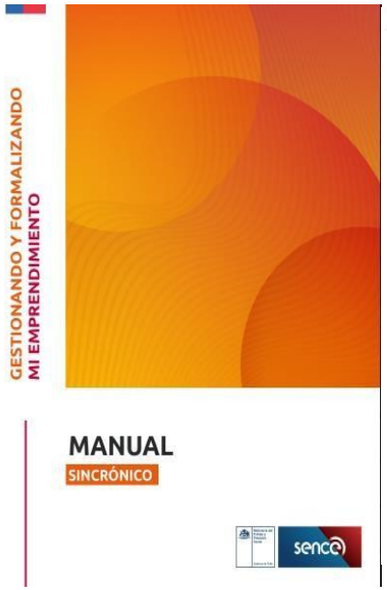


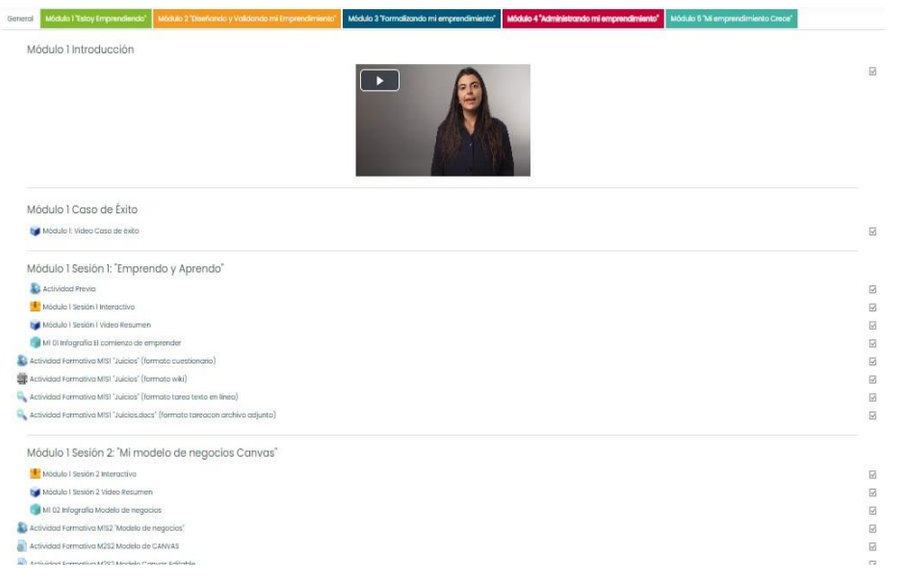
Estructura del Curso



Curso E-learning (asincrónico + sincrónico)

Curso de 100 horas asociado a una propuesta de aplicación en versión online. Se dispone para su ejecución de 1 manual y recursos para acceso de participantes en aula digital.





- 21 horas de sesiones sincrónicas
- 19 horas de asesoría (6 de ATI y 13 de ATG)
- 10 horas de trabajo personal

40 horas de trabajo en plataforma

- 5 casos de éxito
- 14 capsulas interactivas
- 14 infografías
- 14 clases en video
- 16 actividades de preparación yevaluación formativa

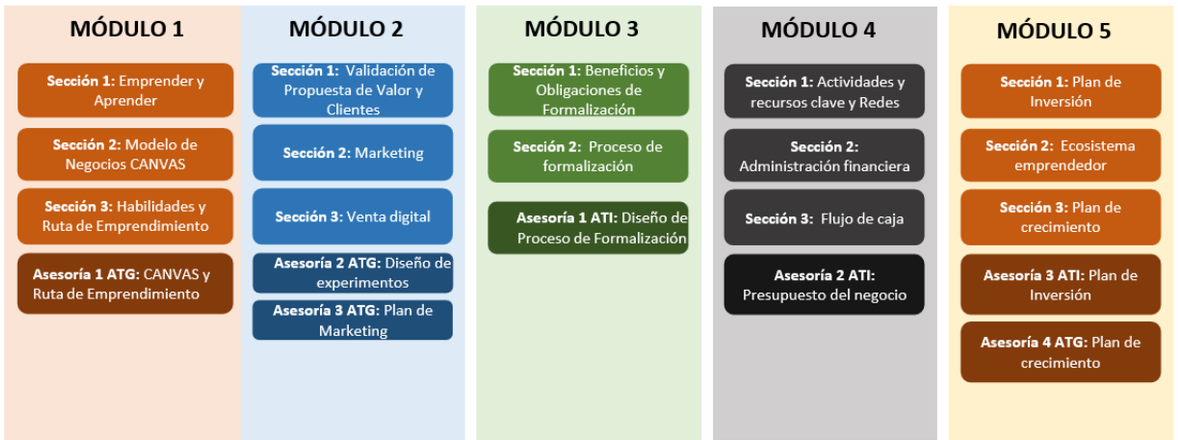
➢ 5 evaluaciones

Con el fin de que la adaptación de los contenidos al entorno digital sea amigable se dividió el curso en secciones. Una sección tendrá:

- Una cápsula interactiva.
- Un video resumen de contenidos.
- Una infografía.
- Un espacio de discusión en foro.

- Una actividad formativa.

Estructura del Curso E-learning



Conclusiones El material y curso es una guía, las facilitadoras y los facilitadores deberán ser protagonistas en la aplicación de las actividades que contemplan las clases presenciales o sesiones E-Learning. El curso debe ser dinámico. Manuales y materiales deben ser un apoyo para la ejecución, pero cada aplicación será única y, por lo tanto, facilitadores, participantes y el ecosistema deberán ser los protagonistas en la construcción práctica del programa. El objetivo es que el material esté al servicio de los participantes y se mantenga la secuencia de las clases o sesiones y de las asesorías o asistencias técnicas en cada uno de los cinco módulos

ANEXO N°2. LISTADO DE REQUERIMIENTOS

ORDEN	CÓDIGO CURSO	REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	HORAS	CUPOS	CURSOS	MODALIDAD
1	**CAP-E-23-01**	**Arica y Parinacota**	Arica	Arica	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
2	**CAP-E-23-01**	**Arica y Parinacota**	Arica	Camarones	Gestión de Emprendimientos	100	10	1	Presencial
3	**CAP-E-23-01**	**Arica y Parinacota**	Parinacota	Putre	Gestión de Emprendimientos	100	10	1	Presencial
Total, Región de Arica y Parinacota							**40**	**3**	
4	**CAP-E-23-01**	**Tarapacá**	Iquique	Iquique	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
5	**CAP-E-23-01**	**Tarapacá**	Iquique	Alto Hospicio	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	Presencial
Total, Región de Tarapacá							**60**	**3**	
6	**CAP-E-23-01**	**Antofagasta**	Antofagasta	Antofagasta	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
7	**CAP-E-23-01**	**Antofagasta**	Antofagasta	Antofagasta	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
8	**CAP-E-23-01**	**Antofagasta**	El Loa	Calama	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
9	**CAP-E-23-01**	**Antofagasta**	El Loa	Calama	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
10	**CAP-E-23-01**	**Antofagasta**	Tocopilla	Tocopilla	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de Antofagasta							**100**	**5**	
11	**CAP-E-23-01**	**Atacama**	Copiapó	Copiapó	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
12	**CAP-E-23-01**	**Atacama**	Copiapó	Caldera	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
13	**CAP-E-23-01**	**Atacama**	Huasco	Huasco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
14	**CAP-E-23-01**	**Atacama**	Huasco	Vallenar	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región Atacama							**80**	**4**	
15	**CAP-E-23-01**	**Coquimbo**	Elqui	La Serena	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	Presencial
16	**CAP-E-23-01**	**Coquimbo**	Elqui	Coquimbo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
17	**CAP-E-23-01**	**Coquimbo**	Limarí	Ovalle	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de Coquimbo							**80**	**4**	
18	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Los Andes	Rinconada	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
19	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Los Andes	San Esteban	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial

ORDEN	CÓDIGO CURSO	REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	HORAS	CUPOS	CURSOS	MODALIDAD
20	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Marga Marga	Limache	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
21	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Marga Marga	Quilpué	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
22	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Petorca	Petorca	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
23	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Petorca	Cabildo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
24	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Quillota	La Calera	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
25	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Quillota	Hijuelas	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
26	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	San Antonio	Cartagena	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
27	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	San Felipe	Catemu	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
28	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Valparaíso	Puchuncaví	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
29	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Valparaíso	Quintero	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
30	**CAP-E-23-01**	**Valparaíso**	Valparaíso	Viña del mar	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de Valparaíso							**260**	**13**	
31	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Chacabuco	Colina	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
32	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Chacabuco	Lampa	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
33	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Cordillera	Pirque	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	E-Learning
34	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Cordillera	Puente alto	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	E-Learning
35	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Cordillera	San José de Maipo	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	E-Learning
36	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Maipo	Buin	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
37	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Maipo	San Bernardo	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	E-Learning
38	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Melipilla	Melipilla	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	E-Learning
39	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Cerrillos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning

ORDEN	CÓDIGO CURSO	REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	HORAS	CUPOS	CURSOS	MODALIDAD
40	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Cerro Navia	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
41	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Estación Central	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
42	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Independencia	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
43	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	La Florida	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
44	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	La Granja	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
45	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Lo espejo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
46	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Maipú	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	E-Learning
47	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Ñuñoa	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
48	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Pedro Aguirre Cerda	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
49	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Peñalolén	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
50	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Providencia	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	E-Learning
51	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Pudahuel	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
52	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Quilicura	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
53	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Quinta normal	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
54	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Recoleta	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
55	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Renca	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
56	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	San Joaquín	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
57	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Santiago	Santiago	Gestión de Emprendimientos	100	60	3	E-Learning
58	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Talagante	Isla de Maipo	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	E-Learning
59	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Talagante	Padre hurtado	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
60	**CAP-E-23-01**	**Metropolitana**	Talagante	Talagante	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning

ORDEN	CÓDIGO CURSO	REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	HORAS	CUPOS	CURSOS	MODALIDAD
Total, Región Metropolitana							**800**	**40**	
61	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Cachapoal	Rancagua	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
62	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Cachapoal	Peumo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
63	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Cachapoal	Pichidegua	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
64	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Cachapoal	Olivar	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
65	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Cardenal Caro	Paredones	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
66	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Colchagua	Pumanque	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
67	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Colchagua	Placilla	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
68	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Colchagua	Chépica	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
69	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Colchagua	Palmilla	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
70	**CAP-E-23-01**	**O´Higgins**	Colchagua	Chimbarongo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de O'Higgins							**200**	**10**	
71	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Talca	San Clemente	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
72	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Talca	Empedrado	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
73	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Talca	Constitución	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
74	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Talca	Rio Claro	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
75	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Curicó	Hualañé	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
76	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Curicó	Romeral	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
77	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Cauquenes	Pelluhue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
78	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Cauquenes	Cauquenes	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
79	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Linares	Retiro	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
80	**CAP-E-23-01**	**Maule**	Linares	Yerbas Buenas	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning

ORDEN	CÓDIGO CURSO	REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	HORAS	CUPOS	CURSOS	MODALIDAD
Total, Región del Maule							**200**	**10**	
81	**CAP-E-23-01**	**Ñuble**	Diguillín	Chillan	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	Presencial
82	**CAP-E-23-01**	**Ñuble**	Diguillín	Bulnes	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
83	**CAP-E-23-01**	**Ñuble**	Itata	Quirihue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
84	**CAP-E-23-01**	**Ñuble**	Punilla	San Carlos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de Ñuble							**100**	**5**	
85	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Concepción	Concepción	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
86	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Concepción	Talcahuano	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
87	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Concepción	Coronel	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
88	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Concepción	Tome	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
89	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Concepción	San Pedro de la Paz	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
90	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Concepción	Santa. Juana	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
91	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Bíobío	Cabrero	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
92	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Bíobío	Nacimiento	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
93	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Bíobío	Mulchén	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
94	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Bíobío	Laja	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
95	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Arauco	Curanilahue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
96	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Arauco	Lebu	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
97	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Arauco	Cañete	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
98	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Arauco	Arauco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
99	**CAP-E-23-01**	**Biobío**	Arauco	Tirúa	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región del Biobío							**300**	**15**	

ORDEN	CÓDIGO CURSO	REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	HORAS	CUPOS	CURSOS	MODALIDAD
100	**CAP-E-23-01**	**Araucanía**	Malleco	Victoria	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
101	**CAP-E-23-01**	**Araucanía**	Malleco	Purén	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
102	**CAP-E-23-01**	**Araucanía**	Cautín	Puerto Saavedra	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
103	**CAP-E-23-01**	**Araucanía**	Cautín	Melipeuco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
104	**CAP-E-23-01**	**Araucanía**	Cautín	Curarrehue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
105	**CAP-E-23-01**	**Araucanía**	Cautín	Loncoche	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
106	**CAP-E-23-01**	**Araucanía**	Cautín	Nueva Imperial	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de La Araucanía							**140**	**7**	
107	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Valdivia	Valdivia	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	Presencial
108	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Valdivia	Mariquina	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
109	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Valdivia	Corral	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
110	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Valdivia	Mafil	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
111	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Valdivia	Los Lagos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
112	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Valdivia	Paillaco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
113	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Valdivia	Lanco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
114	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Ranco	Río Bueno	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	Presencial
115	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Ranco	La Unión	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
116	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Ranco	Futrono	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
117	**CAP-E-23-01**	**Los Ríos**	Ranco	Lago Ranco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de Los Ríos							**260**	**13**	
118	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Llanquihue	Puerto Montt	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
119	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Llanquihue	Puerto Montt	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning

ORDEN	CÓDIGO CURSO	REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	HORAS	CUPOS	CURSOS	MODALIDAD
120	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Llanquihue	Frutillar	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
121	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Llanquihue	Frutillar	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
122	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Llanquihue	Los Muermos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
123	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Llanquihue	Calbuco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
124	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Llanquihue	Cochamo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
125	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Osorno	Osorno	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
126	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Osorno	Osorno	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
127	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Osorno	San Pablo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
128	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Chiloé	Castro	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
129	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Chiloé	Castro	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	E-Learning
130	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Chiloé	Curaco de Vélez	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
131	**CAP-E-23-01**	**Los Lagos**	Palena	Hualaihue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de Los Lagos							**280**	**14**	
132	**CAP-E-23-01**	**Aysén**	Capitán Prat	Cochrane	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
133	**CAP-E-23-01**	**Aysén**	Gral. Carrera	Chile Chico	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de Aysén							**40**	**2**	**2**
134	**CAP-E-23-01**	**Magallanes**	Magallanes	Punta Arenas	Gestión de Emprendimientos	100	40	2	Presencial
135	**CAP-E-23-01**	**Magallanes**	Tierra del Fuego	Porvenir	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
136	**CAP-E-23-01**	**Magallanes**	Última Esperanza	Puerto Natales	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
137	**CAP-E-23-01**	**Magallanes**	Antártica Chilena	Cabo de Hornos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1	Presencial
Total, Región de Magallanes							**100**	**5**	
TOTAL, NACIONAL							**3.040**	**153**	

ANEXO N°3. 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°4. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393

Quien suscribe, _____, Representante Legal de " _____", Rol Único Tributario Nº_____, domiciliado en, _____ comuna, _____, ciudad _____, Región de _____, declara en forma juramentada que el 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°5. 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 N°

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°6. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑARÁ EN EL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIONS, LÍNEA EMPRENDIMIENTO, AÑO 2023

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las bases que regulan el programa, a continuación, paso a detallar a los trabajadores y personal a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

	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.

RODRIGO PATRICIO VALDIVIA LEFORT

Firmado digitalmente por RODRIGO PATRICIO VALDIVIA LEFORT
Fecha: 2023.03.22 18:01:29 -03'00'

RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

LRF/NAT/MRB/GFU/CBA/TVD
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.: E10892/2023