



**Condiciones Administrativas y Técnicas para la Ejecución del
"Programa de Capacitación Especial de Jóvenes, Formación en
Oficio"**

Año 2012



1. GENERALIDADES

De acuerdo al Artículo 46, letra e), del Estatuto de Capacitación y Empleo Ley N°19.518, el SENCE podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a:

“La ejecución de acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios y ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.

Estas acciones cuando sean emprendidas por instituciones privadas sin fines de lucro, dedicadas exclusivamente a atender las necesidades de calificación laboral de dichos jóvenes y que al efecto dispongan de la infraestructura y personal adecuado, podrán ser objeto de financiamiento directo con cargo a recursos consultados en el Fondo Nacional de Capacitación.

Para estos efectos, dichas instituciones deberán presentar a este Servicio Nacional un programa anual de acciones de capacitación y formación, para su aprobación antes de finalizar el año precedente al de su ejecución, y deberán estar inscritas en una clase o categoría especial contemplada en el Registro a que se refiere el artículo 19 de esta ley, para los Organismos Técnicos de Capacitación que cumplan con las condiciones señaladas en el inciso anterior.

Con todo, dichos Organismos deberán someter el programa, en igualdad de condiciones, a una calificación previa efectuada por el Servicio Nacional en conformidad a pautas o criterios generales orientados a medir la calidad y pertinencia de las acciones propuestas.”

2. INTRODUCCION

Con el objeto de poner en ejecución el Programa Especial de Jóvenes, el SENCE efectuará una invitación a presentar programas de capacitación anual a los Organismos Técnicos de Capacitación que forman parte del Registro Especial, con la finalidad de asignar los recursos disponibles entre los Organismos Técnicos de Capacitación, que propongan acciones de capacitación de acuerdo al presente manual. Estas acciones serán administradas y financiadas con recursos presupuestarios de SENCE.

Este documento consta de:

- **Descripción del Programa**, que da una descripción de los componentes, subsidios y aspectos técnicos a efecto de que los Organismos puedan contar con todos los antecedentes para enfocar su propuesta de Programa Anual y las propuestas de cursos.
- **Normas Generales**, establece las normas generales sobre las cuales se rige la operación completa del programa.

- **Condiciones Administrativas para la Contratación**, que establecen el marco de referencia técnico para la presentación de la oferta de capacitación por parte de los Organismos Técnicos.
- **Ejecución del Programa**, que describe en detalle todas las etapas del proceso de capacitación, cómo estas deben ser realizadas y registradas por los Organismos capacitadores y cuáles son los instrumentos asociados al proceso.
- **Pagos a los Organismos capacitadores**, que describe el plan de pagos del programa.
- **Anexos**, en los que se incluye el formato de presentación del Plan Anual y Ficha de Cursos con sus respectivas instrucciones de llenado.

3. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

3.1 FOCALIZACIÓN

De acuerdo al Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo (Ley N°19.518) en su artículo 46, el Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a la ejecución de las acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios u ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.

3.2 OBJETIVO GENERAL

Aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad y/o de mejores ingresos de los/as beneficiarios/as, mediante acciones de capacitación en competencias técnicas, de empleabilidad y transversales en general. Por calidad se entenderá la obtención de un contrato de trabajo en el caso de los trabajadores dependientes. Para el caso de los trabajadores independientes, se entiende por calidad, la formalidad de su actividad, a través de la iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos y cotizaciones previsionales, según corresponda, y al menos un movimiento contable

3.3 PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

3.3.1 Perfil general

- Jóvenes hombres y mujeres entre 18 y 29 años de edad. Excepcionalmente, jóvenes de 16 ó 17 años con responsabilidad parental.
- Ficha de Protección Social con puntaje igual o inferior a 11.734 puntos.

NOTA IMPORTANTE: Se entiende por responsabilidad parental el tener hijos/as, ser responsable de sí mismo o de un familiar directo que dependa

económicamente del beneficiario/a o éste deba dedicarle tiempo de cuidado permanente como parte de sus responsabilidades familiares.

3.3.2 Exclusiones:

No podrán participar del programa las siguientes personas:

- Jóvenes con educación terciaria completa impartida por Institutos Profesionales, Centro de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas.
- Jóvenes que hubieren participado del programa Especial de Jóvenes en los cursos realizados durante el año anterior a esta ejecución, tanto si hubieren finalizado el proceso de capacitación o desertado del mismo sin justificación de acuerdo a la normativa del programa.
- Jóvenes que hayan participado del programa Jóvenes Bicentenario o Formación en el Puesto de Trabajo durante el año anterior a esta ejecución, tanto si hubieren finalizado el proceso de capacitación como si desertaron del mismo sin justificación de acuerdo a la normativa de cada programa.
- Jóvenes que se encuentren inscritos en capacitación en el programa Capacitación en Oficios 2011.

Con todo, el SENCE podrá exceptuar tramo etario y/u otro requisito de ingreso al Programa de aquellos casos que sean debidamente justificados y visados por la Dirección Regional correspondiente y autorizados por el Departamento de Capacitación a Personas.

3.4 MODALIDADES¹

El programa cuenta para efectos de la formación en oficio con dos modalidades de capacitación:

3.4.1 Modalidad Dependiente:

Formación que permitirá al beneficiario de manera preferente insertarse en el mercado laboral en calidad de empleado. Esta modalidad comprende las Fases Lectiva y de Práctica Laboral con sus respectivos componentes que se detallan más adelante, en el punto 3.5 del presente documento.

3.4.2 Modalidad Independiente:

¹ En el caso que el OTEC presente cursos en oficios u ocupaciones que requieran licencia o certificación habilitante para su desempeño, deberán presentar documento en el que conste la acreditación del curso por aquella entidad competente para entregar dichas licencias o certificados. En la presentación de los planes de cursos, SENCE evaluará la certificación de las competencias por entidades externas para los oficios cuando corresponda.

Formación que permitirá al beneficiario iniciar una actividad de microemprendimiento generándose su propia fuente laboral. Esta modalidad comprende las Fases Lectiva, Asistencia Técnica y Práctica Laboral, con sus respectivos componentes que se detallan en el punto 3.5 siguiente. En esta modalidad es posible ejecutar sólo la asistencia técnica o ésta junto con el componente de práctica laboral si se estima y fundamenta que agrega valor al participante respecto del oficio en el que se va a desempeñar de manera independiente.

3.5 FASES Y COMPONENTES

3.5.1 Fase Lectiva

En esta fase, válida tanto para modalidad dependiente como independiente, se agrupan los componentes de la formación. *El programa está formulado de acuerdo a la nomenclatura y metodología de Formación por Competencias, en consecuencia tanto los componentes, como los módulos que lo constituyen deben considerar dicha formulación en su metodología de enseñanza-aprendizaje como también en el material didáctico que se utilice.*

Los componentes que forman parte de la fase lectiva son los siguientes:

3.5.1.1 Competencias técnicas:

Se entiende por tal la formación en un conjunto de tareas normalizadas respecto de una labor que implica un desempeño laboral. La enseñanza de éste puede realizarse a través de una serie de módulos que permitan a la persona que recibe la formación, conocer y manejar una serie de aprendizajes esperados de acuerdo a los estándares establecidos en los criterios de evaluación. Este componente deberá comprender un mínimo de 60% de la duración total de la fase lectiva.

Los oficios propuestos, cuando cuenten con perfil en Chile Valora, deberán modularizarse partiendo de esa base y cuando no lo tengan, el OTEC deberá proponer una modularización propia, con enfoque de competencias, acorde a los requerimientos del mercado laboral. Estos requerimientos son solicitados en la ficha de presentación de cursos, que se estipula en el Anexo N°1.

Podrá también considerarse la sumatoria de dos oficios que tengan entre sí una lógica de desarrollo en cuanto a continuidad o especialización de manera tal que no sumen menos del 60% de la duración total de la fase lectiva.

La utilización de Perfiles Chile Valora o de una modularización propia dependerá de las necesidades regionales relacionadas con el futuro laboral para la que se utilice el componente oficio y de las características del diagnóstico del mercado laboral realizado por los Organismos al presentar sus respectivos planes anuales de capacitación. Estos requerimientos son solicitados en la ficha de presentación de cursos, que se estipula en el Anexo N°1.

De acuerdo con lo solicitado en el Plan Anual de capacitación, el proponente deberá explicitar, de acuerdo con la población objetivo que pretende atender, si la formación es:

- ✓ Formación Oficio: corresponde a la formación del oficio de acuerdo al perfil correspondiente existente en Chile Valora.
- ✓ Formación Especial en Oficio: cuando se trata de formación en oficio según modularización propuesta, adaptación de un perfil de Chile Valora o compuesto por 2 o más perfiles de Chile Valora.

3.5.1.2 Competencias Transversales:

Las competencias transversales corresponden a los componentes complementarios a la formación técnica y deberán ser distribuidos en el porcentaje restante de las horas de la Fase Lectiva (teniendo en cuenta que el porcentaje de competencias técnicas no debe ser menor al 60%):

- Tecnologías de la Información (TIC): Componente enfocado a la formación en Tecnologías de la Información. Para todos los oficios deberá considerarse un mínimo de 30 horas, durante las cuales los alumnos deberán incorporar los conocimientos de computación a nivel de usuario básico. Este componente es de carácter opcional para aquellos módulos con alto contenido de competencias, previa evaluación del SENCE.
- Licencia ICDL: En los casos de oficios cuyo ejercicio incorpore en forma importante el uso de estas tecnologías², la capacitación deberá ser conducente a la obtención de la Licencia ICDL Start. Esta licencia avala objetivamente las competencias computacionales y demuestra que las personas cuentan con un estándar internacional en computación, ayudando a una mejor empleabilidad y/o en progreso de su trayectoria laboral. Asimismo, las empresas saben que la gente versada en ofimática es más productiva porque emplea la tecnología para comunicarse de forma más eficaz y pierde menos tiempo con problemas informáticos relacionados.

Este componente debe tener una duración de 65 horas y se deberán impartir los contenidos que se consideran en la examinación que realiza la Fundación Chile para entregar la certificación. El estándar se encuentra en www.icdl.cl.

Para la formación en tecnologías de la información, es condición que se desarrolle en una relación uno a uno, vale decir, un/a beneficiario/a por computador.

- Empleabilidad: El objetivo de este componente es capacitar al participante en las habilidades transversales que se requieren para enfrentarse al mercado laboral: buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantener un trabajo, movilizarse entre trabajos, entre otras. Este componente es de carácter obligatorio, pero su diseño en términos de horas y contenidos, será propuesto por el organismo.

² En el formulario de presentación de cursos deberá explicitarse el uso de este módulo con su correspondiente justificación. No obstante, SENCE se reserva el derecho de solicitar la inclusión del módulo ICDL para los cursos que considere pertinentes.

- Tutoría: Entendido como un componente integrador de la educación, el cual abarca un período de instrucción realizado por un Tutor durante la formación de los/as jóvenes en el oficio, cuyo objetivo es favorecer y fortalecer procesos de permanencia y aprendizajes de los mismos en el Programa, así como también, otorgar un conocimiento integral acerca de otras áreas de la educación, trascendiendo la instrucción en el oficio y conformando ese fondo de experiencias que permiten una educación integral. Las Tutorías deben ser individuales y grupales. Este componente es de carácter obligatorio, pero su diseño en términos de horas y contenidos, será propuesto por el Organismo.
- Gestión: El objetivo de este componente es que los alumnos incorporen los conocimientos necesarios para elaborar un proyecto viable de microemprendimiento/autogeneración de ingresos. Para la modalidad independiente comprende 50 horas y es de carácter obligatorio.
- Otras competencias transversales: El organismo podrá proponer componentes adicionales que contribuyan a la incorporación de competencias transversales relevantes para un desempeño exitoso en el mercado laboral. Lo anterior, considerando mantenerse dentro del porcentaje de las horas de la fase lectiva que restan después de diseñar las competencias técnicas.

3.5.2 Fase Experiencia Laboral

Fase de carácter obligatorio que se traduce en el componente de Práctica Laboral para los oficios con salida dependiente y en los componentes de Asistencia Técnica con opción de Práctica Laboral para los oficios con salida independiente.

Los componentes que contiene esta fase son los siguientes:

3.5.2.1 Experiencia Laboral para Modalidad Dependiente

- Práctica Laboral: El objetivo es que el/la beneficiario/a aumente su nivel de experticia y competencia utilizando los conocimientos obtenidos en el componente de formación en competencias técnicas, mediante la práctica en un puesto de trabajo directamente relacionado con la formación realizada. Las condiciones en que esta práctica se realice y el aporte de la misma a la formación, son condiciones que el OTEC debe considerar y velar que sean las más apropiadas. Debe tener una duración de 360 horas.

El organismo deberá elaborar con las empresas una propuesta de plan de aprendizaje para cada una de las prácticas laborales que vaya a realizar el/la alumno/a.

La experiencia laboral en empresas consta de dos modalidades, alternada y continua, pudiendo utilizarse cualquiera de las dos.

- La modalidad alternada es en alternancia con la fase lectiva. El proponente será quien indique la forma en que irá combinando la fase experiencia laboral con la fase lectiva, lo cual deberá quedar explícito en la propuesta de presentación del curso.

- Los/as alumnos/as de la modalidad alternada deberán contar con un Maestro Guía al interior de las empresas, que los oriente cada vez que ellos asistan a sus prácticas y su rol deberá estar indicado en el plan de trabajo presentado en la propuesta de curso.
- Para el caso de la modalidad continua, ésta debe iniciarse una vez finalizadas las horas de capacitación de la Fase Lectiva.

Para ambas modalidades, la práctica deberá realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida.

3.5.2.2 Experiencia Laboral para Modalidad Independiente

- Práctica Laboral: Para todos aquellos oficios que pudieren contar con un ejercicio laboral independiente, pero que fuera posible y recomendable una práctica laboral, cuando se requiera contar con una mayor experticia, podrá utilizarse este componente con una duración de 180 horas, las que podrán ser a jornada completa o media.
- Asistencia Técnica: El objetivo de este componente es el de orientar al alumno a resolver los problemas técnicos y productivos específicos que constituyan un obstáculo para el desarrollo y crecimiento del trabajador independiente. La asistencia técnica deberá realizarse en el lugar donde se está implementando el proyecto, en forma directa, presencial y personalizada, teniendo como soporte el Plan de Asistencia Técnica, el que deberá ser entregado por el proponente en la presentación de la propuesta. Se utiliza sólo para la modalidad independiente. Tiene una duración de 40 horas por beneficiario distribuidas en 2 meses como máximo.

Si se realizan los dos componentes (Práctica y Asistencia) se recomienda que la Asistencia Técnica se inicie después de finalizada la práctica. Independientemente del orden en que se realicen estos componentes no deberán correr más de 10 días hábiles entre uno y otro.

3.5.3 Salida Laboral

La salida laboral no se considera una fase o componente en sí mismo, sino el objetivo final del programa para los egresados tanto de la modalidad dependiente como independiente. Si se trata de la primera, el resultado deberá ser la colocación en un puesto de trabajo con un contrato firmado y si se trata de la segunda, el resultado deberá ser la formalización de la condición de independiente, mediante la iniciación de actividades para el micro emprendimiento elegido y de sus cotizaciones previsionales, según corresponda, y al menos un movimiento contable al primer mes de finalizada la asistencia técnica. La propuesta técnica de capacitación que entreguen los Organismos técnicos deberá considerar todo el proceso como conducente a la salida laboral exitosa.

Para lograr lo anterior, en el caso de la modalidad dependiente, el OTEC deberá considerar la utilización de las posibilidades que el mercado y el Estado ofrecen. Por lo que será necesario que el organismo identifique y proponga los encadenamientos que puedan ser llevados a cabo con los instrumentos disponibles como tales como grama de Formación en el Puesto de Trabajo, Bonificación a la Contratación en sus diversas Líneas, entre otros. Para ello deberá coordinarse con las Direcciones Regionales del SENCE respectivas.

De esta manera, las modalidades se organizan como describe el cuadro a continuación:

Modalidad Dependiente			Modalidad Independiente		
Fase Lectiva	Fase Experiencia Laboral - Práctica Laboral	Fase Salida Laboral	Fase Lectiva	Fase de Experiencia Laboral - Asistencia Técnica con opción de Práctica Laboral	Fase Salida Laboral
Posibilita la inserción laboral en un empleo de calidad			Posibilita la formalización de actividades en el ámbito de la generación del auto empleo a través de una actividad de micro emprendimiento.		

Resumen del Programa

Ítem	Modalidad Dependiente	Modalidad Independiente
Fase Lectiva	<u>Componentes:</u> 1. Competencias técnicas (oficio) 60% (mínimo) de la duración total de la fase lectiva. 2. Formación Complementaria porcentaje restante de las horas de Fase Lectiva: - TIC obligatorio (30 horas) - ICDL Obligatorio para oficios que requieren manejo a ese nivel (65 horas). - Tutoría obligatoria, diseño y horas libres. - Empleabilidad obligatoria, diseño y horas libres. - Más los componentes complementarios que el OTEC proponga.	<u>Componentes:</u> 1. Competencias técnicas (oficio) 60% (mínimo) de la duración total de la fase lectiva 2. Formación Complementaria: porcentaje restante de las horas de Fase Lectiva: - TIC obligatorio (30 horas) - ICDL Obligatorio para oficios que requieren manejo a ese nivel (65 horas). - Tutoría obligatoria, diseño y horas libres - Empleabilidad obligatoria, diseño y horas libres. - Gestión obligatorio (50 horas). - Más los componentes complementarios que el OTEC proponga.
Fase Experiencia Laboral	Componente Práctica Laboral con duración de 360 horas cronológicas.	Componente de Asistencia Técnica, 40 horas en 2 meses. De ser necesario Componente Práctica Laboral con duración de 180 horas cronológicas.
Fase Salida Laboral	Colocación del participante en un puesto de trabajo con contrato firmado.	Formalización de actividades de los participantes para su proyecto de microemprendimiento y un movimiento contable dentro del mes (prestación de

		servicios o venta de productos).
Subsidios de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Locomoción y alimentación por día asistido a clases, tanto para la Fase Lectiva como para la Fase de Experiencia Laboral. - Seguro contra accidentes personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Locomoción y alimentación por día asistido a clases. Tanto para la Fase Lectiva como para la Fase de Experiencia Laboral. La asistencia técnica no contempla subsidios. - Seguro contra accidentes personales - Subsidio de herramientas, si corresponde.

Ambas estructuras pueden sufrir variaciones cuando se trate de formación para personas con discapacidad.

4. NORMAS GENERALES

4.1 Subsidios:

- Los/as beneficiarios/as tendrán derecho a un subsidio de movilización y alimentación cuyo monto será de \$3.000 diarios por beneficiario/a, por día asistido tanto para la Fase Lectiva como para la Práctica Laboral (práctica salida dependiente e independiente). Este beneficio no aplica para la Asistencia Técnica.
- Para los cursos de modalidad independiente, el valor del subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, cuando corresponda, será de hasta \$200.000 por beneficiario/a. Se entiende por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los beneficiarios del programa, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe que procede.

El pago de los subsidios podrá realizarse a través de convenios suscritos entre el OTEC y las entidades bancarias, generando para los alumnos una cuenta (cuenta RUT, por ejemplo) para el depósito de los subsidios en la cantidad y plazo exigidos en estas condiciones.

El monto de los subsidios deberá ser entregado en un 100% a los/as beneficiarios/as y en ningún caso se podrá deducir de ellos los costos asociados a la operación de la cuenta bancaria. Estos costos serán únicamente de cargo del OTEC. Los convenios suscritos con las entidades bancarias para estos efectos deberán ser revisados previamente por el SENCE Regional respectivo, al momento de la presentación del Acuerdo Operativo y sólo en el evento de ser autorizados, podrán ejecutarse. El cumplimiento de esta disposición será fiscalizada por este Servicio.

4.2 Situación Final del Alumno

Al finalizar la Fase Lectiva y Experiencia Laboral (Práctica y/o Asistencia Técnica) se debe registrar, en el formulario que corresponda, la situación final del alumno/a.

Esta situación puede ser:

- **Aprobado/a:** si el/la alumno/a cumplió con el 75% de asistencia a la fase.
- **Reprobado/a:** Si el/la alumno/a no cumplió con el 75% de asistencia a la fase por no justificar la inasistencia o bien la justificación no fue validada por el SENCE.
- **Desertor/a sin causa justificada:** Si el alumno/a se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas no contempladas en el presente manual.
- **Desertor/a por causa justificada:** Si el alumno/a se ha ausentado por las razones que se mencionan en el punto 4.4 del presente documento.

4.3 Evaluación de Conocimientos y Competencias

“Evaluación de Conocimientos y Competencias”

Al ingreso de cada beneficiario al curso, aun cuando éste sea reemplazante, el OTEC deberá realizar una evaluación a cada uno de ellos, que permita determinar el nivel de conocimientos que poseen respecto del curso que recibirán. Luego, al finalizar la fase lectiva se aplicará una segunda evaluación que permita medir el nivel de conocimientos adquiridos.

Con respecto a la medición de las competencias de los alumnos, las evaluaciones aplicadas en los módulos de la fase lectiva, deben ser consolidadas previo al inicio de la práctica laboral, de acuerdo a los contenidos y aprendizajes esperados con carácter individual, ponderando de acuerdo a la propuesta del Plan Anual.

Al finalizar la experiencia laboral o asistencia técnica, la empresa evaluará respecto del informe consolidado por el OTEC, las competencias adquiridas por parte de los beneficiarios del curso, siempre que la práctica laboral/asistencia técnica, haya sido realizada en el oficio en curso.

La empresa podrá incorporar la evaluación de competencias que no hayan sido consideradas inicialmente.

La evaluación final entregada al SENCE tendrá la ponderación de la tabla a continuación:

Ponderación	Estado
90 – 100	Aprobado con excelencia
80 – menos de 90	Aprobado con distinción
60 – menos de 80	Aprobado
30 – menos de 60	Reprobado (Insuficiente)
0 – menos de 30	Reprobado (Deficiente)

4.4 Deserciones Justificadas:

Se considerarán como causas de deserción justificadas las que se mencionan a continuación. Para estos casos se pagará al organismo técnico como si el/la

beneficiario/a hubiera asistido al 100% de las horas justificadas³ de la Fase Lectiva y la Experiencia Laboral, si correspondiese:

- a) Enfermedades o accidentes que impidan al alumno asistir a clases por un período superior al 25% de las horas de la Fase Lectiva y/o a la Experiencia Laboral.
- b) Situación de nacimiento de un hijo/a, en caso de hombres y mujeres. En este caso, se debe resguardar los derechos de protección a la paternidad establecidos en la legislación actual. Durante la ausencia del padre se deberá realizar una nivelación de los contenidos con el fin de asegurar su continuidad en el curso. En el caso de las madres de los recién nacidos, el OTEC deberá emitir un informe al SENCE en el cual indicará el acuerdo obtenido entre las partes al respecto, sea este la continuidad y nivelación de la alumna, deserción, incorporación posterior o el caso que corresponda.
- c) Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna lo que le impida asistir al curso.
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del alumno/a.
- f) Obtención de un contrato de trabajo. Rige a partir de la fecha de inicio del contrato. Si el contrato fue obtenido por gestiones realizadas por el/la alumno/a durante la Fase Lectiva, sólo se permitirá si el OTEC realiza una nivelación al alumno para que apruebe la Fase Lectiva y no quede como desertor. La nivelación de contenidos será obligatoria para aquellos alumnos cuya asistencia sea inferior o igual al 70%, y en el caso de los alumnos con un porcentaje de asistencia mayor a 70%, estos podrán acceder de común acuerdo con el OTEC a horas de nivelación en forma voluntaria entre las partes.

Si el contrato lo obtiene el alumno o el OTEC durante la Fase de Experiencia Laboral, sólo se aceptará como práctica si es en el mismo oficio. De lo contrario se considerará desertor.

Si el contrato lo obtiene el alumno o el OTEC durante la Fase de Experiencia Laboral, sólo se aceptará como práctica si es en el mismo oficio. De lo contrario se considerará desertor.

- g) Servicio militar.

Para el componente de asistencia técnica las deserciones son justificadas cuando se dan las causales d), e) y g) precedentes.

³ Se pagará el 100 % sólo por aquellas ausencias que se acrediten con la documentación que corresponde, y los días que esa documentación justifique.

Ausencias Justificadas:

Se considerarán como ausencias justificadas las siguientes causas

- a) Licencia médica menor al 20% de las horas de ejecución de la fase lectiva.
- b) Siniestro. Siniestros, incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases.

Las ausencias justificadas se pagarán como alumnos/as presentes. Esto no considera el reembolso de subsidios.

El OTEC establecerá el plazo para la presentación de los documentos que justifican su ausencia.

La forma de acreditación de deserciones y ausencias justificadas se indica en el numeral 6.6.2.

4.5 Supervisión

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de capacitación con el objeto que se realice acorde con lo estipulado en los convenios pertinentes, las presentes condiciones, sus propuestas de Plan Anual y el Acuerdo Operativo. De esta manera, los Organismos deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los supervisores del Servicio a los cursos, y permitir la aplicación de instrumentos de supervisión en ambas fases sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República estará facultada para efectuar la supervisión conjuntamente con el SENCE o en forma directa, conforme ella lo determine.

Asimismo, y en atención a que el SENCE se encuentra trabajando en diversos aspectos con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), siendo uno de ellos el desarrollo del Programa Especial de Jóvenes, los OTEC deberán facilitar el acceso del BID para que a través del SENCE realice entrevistas tanto a su personal, como a los/as beneficiarios/as del programa y a las empresas en las que se desempeñarán los capacitados y contribuir a la recolección de cuestionarios informativos sobre las características de los OTEC y de las personas que se presenten para participar del programa. El BID, en coordinación con el SENCE, podrá también participar del proceso de selección de personas elegibles, reemplazos y reservas, una vez realizado la pre-selección de candidatos elegibles en primera instancia por el OTEC, como así también podrá observar cursos y aprendizajes.

4.6. Facultades de SENCE

SENCE estará facultado para sancionar a los Organismos que infrinjan lo dispuesto en los convenios pertinentes, las presentes condiciones, sus propuestas de Plan Anual y el Acuerdo Operativo, con amonestaciones o multas, pudiendo

fluctuar estas últimas entre 3 (tres) a 50 (cincuenta) Unidades Tributarias Mensuales, (U.T.M), dependiendo de la gravedad de la falta.

4.6.1 Facultad de hacer efectiva la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento

El SENCE estará facultado, ante infracciones a lo establecido en los convenios pertinentes, las presentes condiciones, sus propuestas de Plan Anual y el Acuerdo Operativo, para hacer efectiva, sin más trámite, la caución entregada por el Organismo para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de la etapa de capacitación y experiencia laboral en empresas o asistencia técnica.

4.6.2 Aplicación de multas

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio, y se deducirá o descontará de los pagos que el SENCE deba efectuar a los Organismos por concepto de cursos y/o de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento del programa, devolviendo, en este último caso, la diferencia que se produzca en favor del organismo correspondiente.

En general, todo incumplimiento a los compromisos asumidos por el organismo en los instrumentos antes citados puede dar origen a la aplicación de multas. Para los efectos de la determinación de las multas se considerarán infracciones, especialmente, las siguientes:

- a) En caso que, producto del proceso de supervisión y fiscalización, se acreditare por el SENCE, que el OTEC ha incurrido en incumplimiento a estas condiciones administrativas de contratación, a su programa anual de capacitación o al contrato que se firmará al efecto, se podrá aplicar multas, las que podrán fluctuar entre 3 a 15 UTM, cuando algunas de las conductas realizadas consistan en:
 - Ejecutar la actividad de capacitación con un número de alumnos superior al autorizado por el Servicio.
 - Ejecutar la actividad de capacitación con participantes distintos a aquellos registrados y visados por el Servicio.

Esta sanción será determinada y aplicada por el Director Regional correspondiente.

- b) En caso que, producto del proceso de supervisión y fiscalización, se acreditare por el SENCE, que el OTEC ha incurrido en incumplimiento grave a las obligaciones señaladas en estas condiciones administrativas de contratación, a su programa anual de capacitación o al contrato que se firmará al efecto, podrá aplicar multas, las que fluctuarán entre 16 a 50 UTM. Éstas serán determinadas y aplicadas por los Directores Regionales respectivos.

Serán consideradas incumplimientos graves las siguientes situaciones:

1. Suspensión sin causa justificada de la ejecución del curso por parte del OTEC.
2. Infraestructura, calidad y cantidad de los equipos, herramientas e implementos, inferiores a lo indicado en la propuesta.
3. Incumplimiento en la entrega de materiales a los alumnos del curso, cuando corresponda.
4. Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar diferente al informado al Servicio, o ejecutar la actividad de capacitación en un horario diferente al informado al SENCE, como asimismo no impartir o modificar los contenidos y objetivos de los cursos señalados en la respectiva propuesta, sin autorización del SENCE.
5. Alteración, pérdida o cambio del Libro de Clases y graves irregularidades detectadas en la utilización del mismo, a saber: discrepancias entre la asistencia real de los alumnos a la clase y lo consignado en el Libro; enmendaduras o raspaduras no salvadas e injustificadas u otras infracciones de igual naturaleza calificadas por el SENCE, como asimismo toda alteración o pérdida de la demás documentación administrativa para el adecuado desarrollo del curso.
6. Ocultar o negarse a exhibir los libros, formularios y otros documentos justificatorios de las acciones de capacitación y obstaculizar y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
7. Cobrar o percibir de los/as beneficiarios del curso pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
8. Cobrar a los beneficiarios los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pagar los subsidios.
9. Ejecutar la actividad de capacitación con un número de horas cronológicas inferior a las autorizadas.
10. Incorporar al presente programa a personas que no reúnen los requisitos necesarios para ser beneficiarios/as.
11. Ejecutar el curso con un relator distinto a aquel cuyo currículum fue comunicado y aceptado favorablemente por el SENCE.
12. Ejecutar el curso sin tener a los alumnos debidamente inscritos en la Compañía de Seguros.

Con todo, el Servicio podrá aplicar la sanción de cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, cuando del proceso de fiscalización incoado se constate un grave o reiterado incumplimiento en la ejecución de los cursos. De igual manera, oficiará a los demás entes públicos fiscalizadores si en el transcurso del programa o en el proceso de fiscalización se detectaren irregularidades en el cumplimiento de las normas que sean de competencia de dichas entidades.

Sin perjuicio de las sanciones antes señaladas, el SENCE podrá hacer efectiva total o parcialmente la caución de fiel, total y oportuno cumplimiento del contrato. Asimismo, podrá abstenerse de efectuar el pago de todos o de alguno de los cursos contratados cuando en su ejecución no se cumplan las condiciones

establecidas en la propuesta respectiva o en las presentes condiciones administrativas de contratación.

De igual modo, el SENCE estará facultado para negar el pago de los cursos o solicitar el reembolso de las sumas pagadas, según proceda, en el caso que se compruebe que el Organismo:

1. No declare las cotizaciones previsionales o remuneraciones correspondientes.
2. No pague las cotizaciones del seguro obligatorio de cesantía.
3. No haya realizado el proceso de capacitación en los términos en que fue comunicado.
4. Incurra en alguna causal de incumplimiento grave de las obligaciones contraídas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que los hechos irregulares revistan el carácter de delitos, el SENCE iniciará ante los Tribunales de Justicia las acciones que procedan.

4.7. Responsabilidad del Organismo

Todo lo concerniente a profesores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del organismo, en el desarrollo del programa de capacitación, son de su exclusiva responsabilidad y no de competencia del SENCE.

Serán de exclusiva responsabilidad del organismo capacitador todas las obligaciones que éste contraiga con el personal contratado para los efectos de la prestación de los servicios, de este modo, el organismo deberá cumplir con todas las disposiciones legales, laborales y previsionales aplicables a estas personas, debiendo acreditar dicho cumplimiento ante el SENCE antes de cada pago. Asimismo, en dicha oportunidad, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones establecidas en la Ley N°19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía.

4.8 Difusión y Señalética

Todas las actividades de capacitación, con relación a la difusión, deben garantizar que la totalidad de los/as beneficiarios/as reconoce que es el Gobierno de Chile, a través del SENCE, la Institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo.

Los requerimientos obligatorios para los OTEC, en relación con la difusión serán indicados durante la ejecución del programa desde su coordinación nacional, a través de las Direcciones Regionales.

5. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN (Términos de Referencia)

5.1 Organismos Participantes

Los Organismos Técnicos de Capacitación, que forman parte del “Registro Especial”, denominados indistintamente “el Organismo”, u “Organismos capacitadores”, u OTEC serán invitados a presentar un **Plan Anual de Acciones de Capacitación**, plan que deberá estar acompañado de las propuestas de servicios de capacitación de acuerdo a las posibilidades y estructura que establecen los formularios respectivos del programa. El Plan que los Organismos presenten podrá ser rechazado o aprobado de forma parcial o total por parte de SENCE, una vez que éste se hubiere analizado.

Los Organismos que participen de este proceso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar el organismo **con sede acreditada ante el SENCE** donde ejecutará el curso, de acuerdo a los requisitos exigidos para la inscripción y permanencia en el Registro Especial de OTEC.
- Estar inscritos en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo al procedimiento de inscripción que se encuentra en <http://receptores.sence.cl>, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- Acreditar que se encuentran al día en el pago de las remuneraciones y en el cumplimiento de las obligaciones laborales respecto de sus trabajadores y, especialmente, las señaladas en la Ley N°19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía.

NOTA: Los Organismos cuya propuesta sea aprobada y adjudicada, no podrán subcontratar con terceros la ejecución de los cursos y servicios adjudicados. Todo lo cual se entiende sin perjuicio de las evaluaciones y certificaciones que necesariamente deban ser ejecutadas por terceros.

5.2 Consideraciones Para La Formación De Participantes Con Discapacidad

La Ley N°20.422 establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, con el objetivo de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, a fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación fundada en su discapacidad.

Así, define como Persona con discapacidad *“aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”*⁴.

Teniendo en cuenta que la formación de personas con discapacidad puede realizarse desde la perspectiva de la integración o desde la formación especial, los

⁴ Ley 20.422 Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad (febrero 2010)

OITEC deben tener siempre presente que las propuestas para formar a participantes con discapacidad, deberán, contar con los ajustes necesarios relativos a la de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos. Lo anterior, contando además con las condiciones de seguridad adaptadas a la discapacidad de los/las participantes del curso, como también con las capacidades técnicas y profesionales que se requieren para instalar el debido aprendizaje en los y las participantes.

De esta manera, si la propuesta de formación lo que establece es un proceso de integración, vale decir, la incorporación de personas con discapacidad a un curso constituido y formulado para personas que no lo son, la debida integración sólo será posible si se cuenta con la infraestructura, la instalación tecnológica y el personal debidamente entrenado para que el proceso de integración sea factible. Para ello se requiere además parámetros de evaluación diferenciados (lo que no quiere decir menores). Por ejemplo, dado que la certificación ICDL para personas no videntes no existe, pero sobre todo teniendo en cuenta que la formación en tecnologías de la información contará con exigencias, metodologías y tiempos distintos para el aprendizaje, entonces este componente deberá adaptarse a dichos requerimientos, donde el parámetro de evaluación no es la aprobación de la examinación ICDL, sino la utilización de una herramienta tecnológica que implica mayores dificultades por la ausencia de un sentido.

Para el caso de propuestas donde la formación sea específica y únicamente para participantes con discapacidad, el organismo puede plantear adaptaciones de los componentes de acuerdo a la discapacidad a la que se enfoque cada curso. Por supuesto, en estas propuestas es de gran relevancia la formación y experiencia de los/las relatores, como también la infraestructura e instalación tecnológica para la Formación.

En consecuencia, si el organismo no cuenta con la instalación tecnológica que le permita brindar el componente de Tecnologías de la Información a personas no videntes, por ejemplo, (computadoras con teclado palpable y lectura oral de los programas e Internet), entonces podrá reemplazar dicho componente por otra competencia transversal, como el aprendizaje de lecto-escritura en Braille u otro, sin embargo para un grupo de personas con discapacidad física donde la dificultad se da en el caminar, por ejemplo, este componente no requiere una infraestructura especial y no puede modificarse, sin embargo, para esta discapacidad como para otras, el componente de formación en competencias técnicas no puede ofrecer oficios claramente peligrosos o frustrantes para los participantes dada la situación de discapacidad, por tanto deberán ofrecer oficios que permitan un buen desarrollo y donde el organismo cuente con la infraestructura adaptada o especializada que sea menester, así como el Recurso Humano especializado a la situación.

5.3 Consideraciones para la Incorporación de Enfoque de Género

Los contenidos de los cursos en oficio, deben plantearse con claridad, sin lenguaje sexista ni discriminaciones de ningún tipo y contemplar lenguaje inclusivo.

Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo deben incluir lenguaje inclusivo, poniendo atención de no utilizar estereotipos de género, de no transmitir prejuicios sobre lo que hombres y mujeres deben hacer, en los ejemplos a utilizar teniendo la precaución de que sean acorde a intereses generales, evitando las referencias a aquellos ámbitos que son tradicionalmente más masculinos, como el fútbol y la tecnología, entre otros.

5.4 Forma de Presentación del Plan Anual y la Propuesta de Cursos

Tanto el Plan como los cursos deberán ser presentados en los formularios incluidos para tales efectos, de acuerdo a las indicaciones entregadas para completar dichos formularios.

Los plazos de presentación tanto del Plan Anual como de las propuestas de cursos, serán los que se fijen en la carta invitación a los OTEC por parte de las Direcciones Regionales pertinentes.

Los documentos complementarios del Programa y que no se incluyan en esta pauta, serán enviados al OTEC por correo electrónico.

5.4.1 Consideraciones para la presentación del Plan y los Cursos

▪ Definiciones

Plan Anual: El Plan Anual de capacitación, es la propuesta técnica global de las acciones de capacitación que el organismo proponente pretende ejecutar, el cual consiste en general, en un listado de cursos con sus correspondientes cupos, comunas – regiones de ejecución y costos asociados.

El SENCE recoge mediante este instrumento los aspectos principales que indican cómo las acciones propuestas son conducentes a la salida laboral exitosa (dependiente/independiente) de los participantes. (Ver Anexo N°1).

Propuesta Técnica de Cursos: La propuesta técnica de cursos o Ficha de Presentación de Cursos consiste en el detalle de cada uno de los oficios presentados por el Organismo proponente. Se especifican aquí los aspectos relacionados con los contenidos teóricos y prácticos del curso, además de los costos, horario, plan de trabajo, equipamiento y herramientas y demás elementos requeridos para impartir el oficio. Se debe considerar que esta propuesta técnica debiera ser avalada por la/las empresa/s que tienen relación con el oficio del OTEC.

Las instrucciones para el llenado de la información requerida por el SENCE para estas dos propuestas se encuentran contenidas en los Formularios de Presentación de Plan Anual y Propuesta Técnica de Cursos. (Ver Anexos N°1 y N°2).

▪ **Otras consideraciones**

- ✓ Dado que el objetivo final del programa es aumentar la probabilidad de que los egresados encuentren un empleo de calidad (y/o mejores ingresos), la propuesta del Plan Anual y la Propuesta Técnica de Cursos, deberá estar orientada hacia esa meta. Por lo tanto, deberán estar estructuradas de manera consistente, conjugando que todos los elementos incorporados tanto en el oficio como en la formación complementaria, desarrollen en los participantes las habilidades técnicas y transversales necesarias para una salida laboral exitosa (dependiente o independiente).
- ✓ *No obstante lo anterior, el Plan Anual deberá considerar una propuesta de salida laboral que presente al menos lo siguiente:*
 - Para modalidad dependiente: Estrategia y actividades que generen un plan de trabajo que sustente efectivamente la inserción laboral del participante, concluida la Práctica Laboral, estrategia de vinculación con las empresas para la consecución de los puestos de trabajo comprometidos y mecanismo de seguimiento y verificación de desempeño de los participantes en la empresa. Además de comprometer una colocación efectiva para al menos el 50% del total de alumnos aprobados en la fase lectiva al mes de finalización de la práctica laboral. *(se mantiene pie de página N°5).*
 - Para la modalidad independiente: Plan de formalización de los participantes y estrategia de vinculación con instituciones que financien o apoyen el micro emprendimiento. Además de comprometer la formalización para el 50% del total de alumnos aprobados en la fase lectiva al mes de finalización de la asistencia técnica.⁵
 - Para la modalidad independiente: Plan de formalización de los participantes y estrategia de vinculación con instituciones que financien o apoyen el micro emprendimiento. Además de comprometer la formalización y al menos un movimiento contable para el 50% del total de alumnos aprobados en la fase lectiva al mes de finalización de la asistencia técnica⁶.
- ✓ El organismo en cada propuesta de curso que presente deberá establecer el horario para dicho curso, el que deberá considerar tanto para hombres como mujeres ninguna dificultad o tope de horario con sus responsabilidades familiares en caso que las tengan.
- ✓ El número mínimo de alumnos/as para iniciar el curso será de 10 y el máximo de 25.

⁵ Excepcionalmente para poblaciones con características y necesidades especiales, se aceptará una salida laboral inferior al 50%

⁶ Excepcionalmente para poblaciones con características y necesidades especiales, se aceptará una salida laboral inferior al 50%

5.4.2. Precio de los Cursos que se Incorporen en el Programa Anual

Los precios deberán ser expresados en moneda nacional y ser adecuados a la actividad de capacitación propuesta, a los recursos pedagógicos utilizados y al número de horas teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Presupuesto anual del Programa.
- Meta de cobertura para el año.
- Dado que la salida laboral no es una fase o componente adicional el precio por las acciones para lograr una exitosa colocación o salida independiente, debe ser incluido en el total del valor del curso.

5.4.3 Firmas de Convenios

El representante legal del organismo o mandatario de éste deberá firmar el convenio dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de la resolución que asigna los recursos. ***Si el organismo no concurriera a la firma del convenio dentro del plazo señalado precedentemente, su propuesta podrá dejarse sin efecto, pudiendo el SENCE, en tal caso, aceptar la oferta de otro proponente. Igual procedimiento podrá emplearse en caso que el Organismo no acompañe en forma y plazo la caución otorgada para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas.***

El organismo deberá acompañar la siguiente documentación al momento de la firma del convenio:

- Antecedentes legales que acrediten la representación legal para la firma de convenios.
- Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica que le sirve de fundamento al Organismo, emitido por la autoridad competente con una antigüedad no superior a tres meses desde la fecha de presentación del Plan.
- Garantía de fiel cumplimiento: La garantía de fiel cumplimiento podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la Vista o Póliza de Seguro de Ejecución para contratos en general y de ejecución inmediata, con prima pagada al contado, extendida en favor del SENCE con una vigencia igual o superior a 70 días hábiles contados desde el término del convenio y corresponderá a un 5% del monto total adjudicado. Esta garantía deberá ser tomada por el proponente, ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Será devuelta oportuna y totalmente al organismo una vez finalizado(s) a satisfacción del SENCE, el o los cursos o en el caso en que todos o alguno de los cursos no se ejecute por razones no imputables al organismo, las que calificará el SENCE. Esta caución deberá garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del o los cursos contratados, indicando el programa al que se refiere. En todo caso, esta garantía deberá ser renovada o reemplazada de manera tal que su vigencia se extienda hasta la fecha de la última liquidación (cierre).

- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a un mes contado desde la fecha de celebración del convenio respectivo.

Si el organismo no pudiera firmar el convenio en el plazo estipulado, podrá solicitar fundadamente una ampliación antes del término del plazo original. Esta solicitud será calificada y resuelta por el SENCE, sin estar obligado a fundamentar su determinación.

En el evento que el organismo no suscriba el convenio o no dé inicio a las acciones dentro de los plazos establecidos, el SENCE podrá dejar sin efecto el correspondiente convenio y liberar los recursos comprometidos, pudiendo adjudicarlos a otro ejecutor dentro del Registro Especial, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que las presentes condiciones administrativas contemplan.

Una vez que el SENCE comunique al OTEC que el convenio se encuentra totalmente tramitado, el Organismo deberá enviar por correo electrónico a la Coordinación Nacional del Programa, los horarios y lugares de ejecución de los cursos a fin de que estos sean publicados en el portal de postulación.

5.4.4 Terminación Anticipada del Convenio de Capacitación

El SENCE podrá poner término anticipado al convenio de capacitación, en forma administrativa, de manera anticipada, sin forma de juicio, en el caso que el Organismo no ejecutare los servicios convenidos dentro de los plazos consignados o si a su juicio, en la ejecución del servicio encomendado el Organismo hubiere incurrido en las causales de incumplimiento grave que se indican el numeral 4.6.2 de las presentes condiciones.

En el caso de término anticipado del convenio se pagará al Organismo la proporción del trabajo realizado y aceptado a plena satisfacción del SENCE, sin perjuicio del cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento, si correspondiere.

De igual forma, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio en los siguientes casos:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

NOTA: La terminación anticipada del convenio será comunicada por el SENCE al Organismo, mediante carta certificada dirigida a su representante legal, con a lo menos 10 días corridos de antelación.

6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

6.1 Proceso de Postulación

Los Organismos podrán dar inicio al proceso de postulación una vez que la infraestructura revisada previamente en la inspección ocular relativa al Registro Especial de Organismos Técnicos se encuentre en óptimas condiciones para entregar la capacitación a los beneficiarios, lo que será revisado de acuerdo al informe entregado por la Unidad de Organismos del SENCE, para cada una de las sedes respectivamente acreditadas. En el caso que el organismo no haya regularizado las observaciones y factores críticos encontrados en la revisión en terreno, éste no podrá iniciar la postulación y por ende dar ejecución a él o los cursos presentados en la sede, permitiendo al SENCE hacerse pago de la garantía entregada por el Organismo.

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

Cada organismo, a su vez, podrá inscribir en el portal del SENCE a los interesados que deseen hacerlo. Sin embargo, el proceso de selección requiere que las personas cumplan con las características del perfil de participante que se establece para el programa.

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

Los Organismos deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del programa. Esto incluye reuniones informativas grupales o individuales donde se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el OTEC, lugar y horario de realización, especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de la misma. También deberán dar a conocer tiempo de duración de la formación, la existencia de la fase de experiencia laboral y/o asistencia técnica y beneficios que recibirán por acceder al curso. Con todo, los procesos de difusión territorial del programa deben ser previamente acordados con la Dirección Regional de SENCE respectiva.

6.1.1 Requisitos de postulación:

- **Puntaje de Ficha de Protección Social inferior a 11.734 puntos:** Dado que esto se verifica en línea con el Ministerio de Desarrollo Social ex MIDEPLAN, a través del sistema dispuesto por SENCE para la operación del programa, los OTEC no podrán solicitar que los postulantes presenten esta documentación como condición para ingresarlos al portal de postulación, siempre que esta información esté habilitada en el sistema.

- **Cédula de Identidad Vigente:** En atención a que el sistema solicita verificación en línea con el número de serie, es necesario que este documento se encuentre vigente al momento de la postulación y cuente con ese dato. Si se trata de un postulante que va a inscribir un OTEC, éste podrá solicitarle el documento.
- **Edad:** El postulante deberá tener entre 16 y 29 años de edad. Aquellos mayores de 16 y menores de 18 años, deberán tener responsabilidad parental para poder ingresar.

El OTEC debe respaldar con documentación la responsabilidad parental de los jóvenes que tengan 16 ó 17 años. (Informe Social o Certificado de Nacimiento de hijo/a).

NOTA: El proceso de postulación se entiende finalizado cuando el postulante selecciona el curso de su interés.

6.1.2 Postulación de casos especiales

El SENCE se reserva la facultad de permitir el ingreso al programa de casos especiales. Para ello se dispondrá de un mecanismo interno de autorización por parte de la Dirección Regional respectiva, ante la cual los OTEC o solicitantes deberán presentar los antecedentes del postulante, la institución que lo patrocina o deriva y la fundamentación. Lo anterior, será analizado por la Dirección Regional del SENCE correspondiente y visado por la Coordinación Nacional del Programa en el Departamento de Capacitación a Personas del Servicio. Sólo una vez autorizado, se procederá al ingreso de la postulación especial al programa.

6.2. Proceso de definición de Curso

Este proceso ocurre una vez cerrado el proceso de postulación y consiste en el período durante el cual el OTEC toma contacto con los postulantes registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y define el listado de potenciales alumnos que asistirán al curso cuando éste se inicie (grupo curso).

Para aquellos cursos que al cierre de la postulación cuenten con al menos el 200% de postulantes respecto del cupo del curso, el OTEC deberá contactar a los postulantes ingresando para cada uno de los el resultado del contacto y motivos de no contacto y motivos de no contacto de la siguiente forma:⁷

- Contactado: tomó contacto con el postulante y lo citó a entrevista.
- Confirmado: el postulante asiste a la entrevista y acepta continuar.
- No confirmado: el postulante que confirmó cita a entrevista no asiste a la misma, no acepta la entrevista cuando se le contacta la primera vez o durante la entrevista declina seguir en el proceso.
- No contactado: cuando el OTEC agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo.

⁷ Se ha adoptado esta decisión, dado que este programa será sujeto de evaluación, en conjunto con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el Banco Interamericano del Desarrollo.

Los estados previamente señalados se encuentran ligados además a una causal, la cual el OTEC deberá igualmente ingresar al sistema, cuando el resultado del contacto es diferente a Contactado Confirmado. Estos son:

- No confirmado:
 - Horario no compatible con trabajo
 - El programa no es de su interés
 - Horario no compatible con estudios
 - Problemas con horario del curso
 - Problemas con dirección / comuna del curso

- No contactado:
 - Número de teléfono no corresponde
 - No contesta llamado telefónico
 - Correo electrónico no corresponde
 - No responde correo electrónico

No obstante lo anterior, el OTEC deberá aplicar sus propios instrumentos de selección, si los tiene, al menos al 200% de los cupos disponibles en cada curso. El resultado de este proceso de selección deberá ser informado al SENCE. Lo anterior se refiere a que el OTEC deberá: i) entregar el formato de instrumento de evaluación que le aplicó a los postulantes y su pauta de evaluación; ii) entregar el ranking de este proceso, esto es, un listado donde se ordena a los entrevistados de forma que el primer lugar sea ocupado por el individuo que satisface de mejor forma el proceso de selección, y el último lugar sea ocupado por el individuo que satisface en menor medida el proceso de selección. Además el OTEC deberá entregar para cada uno de los postulantes que no sean finalmente beneficiados, el o los motivos por los que quedó fuera del proceso e informar a la Dirección Regional del SENCE al respecto.

En algunos oficios, excepcionalmente el Director Regional del SENCE en conjunto con el Jefe de Departamento de Capacitación a Personas, estará facultado para flexibilizar el requerimiento anterior en cuanto al porcentaje exigido.

6.3. Proceso de Cierre Definición de Curso

- Si cumple con al menos el 50% de postulantes en estado “Contactado Confirmado”, respecto del cupo total del curso, el OTEC podrá por concluido el proceso de definición de curso y pasar al ingreso de Acuerdo Operativo.

- Si no cumple al menos el 50% de postulantes en estado “Contactado Confirmado”, respecto del cupo total del curso, el OTEC debe abrir nuevamente un proceso de postulación para que se incorporen nuevos postulantes y el proceso se realice de nuevo hasta que logre al menos el 50% del cupo total del curso en estado “Contactado Confirmado” y así pueda pasar al ingreso de Acuerdo Operativo.

NOTA: Al abrir un nuevo proceso de postulación, el curso se habilita tanto en el portal web de SENCE para que se inscriban directamente ahí los postulantes interesados, como para que el OTEC ingrese los postulantes reclutados directamente, en ambos casos los postulantes deben cumplir los requisitos de admisibilidad del programa.

6.4 Lista de Espera

Consiste en el listado de postulantes que no selecciona el OTEC para conformar el curso y que permanecerán en el sistema en ese estado hasta el 20% de transcurridas las horas de la fase lectiva del curso al que postuló o hasta que modifiquen su postulación y seleccionen otro curso, proceso que debe realizar el organismo con el consentimiento del/la alumno/a y la autorización del SENCE. De esta lista, el OTEC podrá seleccionar posteriormente los reemplazos.⁸

6.5 Proceso de firma de Acuerdo Operativo

6.5.1 Ingreso de Acuerdo Operativo por parte del OTEC:

El OTEC debe ingresar al sistema la información solicitada para llenar el Acuerdo Operativo, teniendo en cuenta el llenado de campos obligatorios y la información complementaria en caso de que existan modificaciones respecto de la propuesta técnica de curso adjudicada.

Dado que en la propuesta técnica de curso se solicita sólo el perfil de los relatores, la información de Nombre, RUT, módulo/s que impartirá y Curriculum Vitae deberá ser de ingreso obligatorio (podrá proponerse más de un CV, a fin de que se puedan realizar cambios de relator con carta de aviso a la Dirección Regional en vez de ingreso de nuevo Acuerdo Operativo). Asimismo, se solicitará de manera obligatoria el ingreso de información correspondiente al Plan de Enseñanza (cronograma de contenidos a impartir).

A través del ingreso de Acuerdos Operativos, el OTEC podrá solicitar modificaciones al SENCE para el horario, lugar de ejecución, comuna y fecha de inicio.

6.5.2 Primera revisión de Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE:

El Encargado Regional del Programa revisa la información ingresada del Acuerdo Operativo en el sistema por parte del OTEC, pudiendo incorporar observaciones, recomendaciones, ajustes y/o aprobar, o aprobar con observaciones.

Si el Acuerdo Operativo es aprobado, el proceso sigue con los pasos indicados en el punto 6.5.3.1 citado a continuación.

Si el Acuerdo Operativo es aprobado con observaciones, el proceso sigue con los pasos indicados en el punto 6.5.3.2, citado a continuación.

⁸ Este listado se refiere a lo solicitado en el punto 6.2.

6.5.3 Revisión de Acuerdo Operativo por parte del OTEC, una vez revisado por la Dirección Regional del SENCE:

6.5.3.1 El OTEC podrá revisar en el sistema el estado del Acuerdo Operativo ingresado. Si éste fue aprobado por la Dirección Regional del SENCE, el OTEC deberá imprimir el Acuerdo Operativo, firmarlo por parte del representante nombrado ante el SENCE para estos efectos, escanearlo y subirlo en formato PDF nuevamente al sistema para revisión por parte de la Dirección Regional.

6.5.3.2 Si fue aprobado con observaciones, el OTEC deberá realizar en el sistema las modificaciones requeridas por la Dirección Regional del SENCE y guardar los cambios para una nueva revisión por parte del SENCE. Lo anterior se repite hasta que el acuerdo sea aprobado definitivamente, en cuyo caso, deberá realizar lo solicitado en el punto anterior (6.5.3.1).

6.5.4 Revisión y Firma del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional del SENCE:

El Encargado Regional del Programa, deberá imprimir ese documento y solicitar la firma del Director Regional. Una vez firmado, se escanea el documento y se ingresa en el sistema. Cuando lo anterior ocurre el Acuerdo Operativo se entiende aprobado y el curso puede iniciar.

NOTA: Las Direcciones Regionales de SENCE realizarán reuniones de coordinación con los OTEC, posteriores a la firma del Acuerdo Operativo para los siguientes fines:

- Que el OTEC entregue al SENCE las fotocopias de cédulas de identidad vigentes de los/as alumnos/as con los cuales conformó el curso.
- Que el SENCE entregue al OTEC, el libro de clases, los certificados de participación de los/as alumnos/as y el libro de proyectos (modalidad independiente).

6.6 Proceso de Ejecución de la Fase Lectiva.

Una vez autorizado el inicio del curso, el primer día de clases, el Organismo Técnico de Capacitación, deberá dar lectura al *Acta de Inicio*, documento incorporado al *Libro de Clases*, que identifica el curso y establece los beneficios de los/as participantes. El acta deberá ser suscrita por todos/as los/as alumnos/as.

Si el día del inicio del curso asisten alumnos en una cantidad inferior al 50% del cupo adjudicado, el OTEC deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso.

El organismo podrá, con el acuerdo de los/as alumnos/as y la Dirección Regional del SENCE respectiva, modificar el horario del curso presentado. Esto deberá realizarse por escrito y contener las firmas de las partes interesadas, mediante modificación del Acuerdo Operativo. Si la modificación del horario aumenta o disminuye la duración del curso en días, esto tiene un impacto en el valor a pagar

por el subsidio. Por ello, esta diferencia no será pagada al OTEC, no obstante que el organismo deberá pagarlo a los/as alumnos/as. Sólo en este entendido, se autorizará la modificación de los horarios.

El OTEC deberá ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con lo comprometido en la propuesta, en el convenio y en el Acuerdo Operativo en caso que éste aclare, modifique o amplíe la misma. Este último instrumento podrá aclarar el convenio y la propuesta y modificar sólo en términos que no afecten el costo de la ejecución tales como comuna, horario, relatores. El Supervisor del SENCE es el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que el/los instructor/es sea/n el/los individualizado/s 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.

6.6.1 Ingreso de Asistencia

La asistencia debe registrarse diariamente en un plazo no superior a 48 horas después de realizada la clase, en el sistema dispuesto por el SENCE o que en el futuro disponga, para tal efecto y con el fin de reflejar los siguientes estados para los/as alumnos/as:

- Presente: alumno que se encuentra en sala de clases cuando se toma lista transcurridos los 15 minutos desde el inicio de la clase.
- Ausente: alumno que una vez transcurridos los 15 minutos del inicio de la clase no asiste.
- Abandono: alumno que informa al OTEC que no va a volver al curso, o que después de reiteradas ausencias el OTEC confirma que no va a regresar a clases definitivamente. Todo lo anterior hasta transcurrido el 20% de las horas de la fase lectiva.

Para la firma de la asistencia por parte de los/as alumnos/as, el OTEC deberá emitir desde el sistema, el Formulario de Registro de Asistencia del día correspondiente. Este se podrá emitir hasta 12 horas antes del inicio de la clase. El anterior registro deberá ser firmado por los/as alumnos/as y adjuntarse al Libro para que éste se encuentre disponible para efectos de supervisión y fiscalización del SENCE.

No obstante lo anterior, para los/as alumnos/as que ingresan como reemplazantes hasta el 20% de iniciada la fase lectiva, o dejan de asistir a clases por causa de enfermedad o razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el OTEC podrá nivelar las horas que les faltan a los/as beneficiarios/as para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la fase lectiva. Esto mediante solicitud de autorización a la Dirección Regional del SENCE respectiva, en la cual se fundamente cada caso y se proponga un plan de nivelación. Una vez aprobado, los OTEC deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar los alumnos que asistan a la nivelación.

Causales de Registro de Asistencia con Alumno/a ausente o tardía.

Cuando ocurra el caso de que un alumno/a se incorpore a la clase en horario posterior al inicio de esta, o bien haya asistido a clases y este se encuentre con estado de asistencia presente pero el beneficiario se hubiere retirado antes de finalizada la clase, el hecho deberá ser respaldado cuando tengan lugar los siguientes motivos:

- El alumno/a o un familiar sobre el que recae su responsabilidad parental presentó problemas de salud, en este caso se solicitará: comprobante de atención médica, certificado o licencia médica correspondiente.
- Para el caso de los alumnos/as con hijos/as que requieran retirarse en forma anticipada o incorporarse después del inicio de clases, por solicitud de la guardería, colegio o jardín infantil, este deberá presentar un certificado de la institución correspondiente, donde se indique que efectivamente el beneficiario es quien retira al menor.

Cuando la excusa se trate de una hora médica, se solicitará un comprobante emitido por la institución médica tratante donde certifique que el alumno se encontraba en atención médica en el momento en que se ejecutaba la capacitación.

6.6.1.1 Del número máximo de alumnos permitidos en clases:

Para cada uno de los cursos se autorizará un número máximo de participantes, con el fin de resguardar las óptimas condiciones de funcionamiento de las salas de clases, asegurando de esta manera el normal desarrollo del curso y el aprendizaje de los alumnos, el cual no sobrepasará a las 25 personas.

Se permitirá sin embargo a los Organismos incorporar alumnos extra numerarios hasta el 10% del cupo autorizado del curso, con un tope de 2 personas como máximo, con el principal objetivo de que posteriormente sean definidos como alumnos reemplazantes de quienes eventualmente sean desertores y así evitar la posterior nivelación y su evidente desventaja frente a los beneficiarios capacitados desde el inicio del curso.

Cuando ocurra que uno o más de los alumnos incorporados en forma extra numeraria no puedan ser incorporados formalmente como alumno reemplazante de un desertor, el organismo deberá entregarle la capacitación en forma íntegra, asumiendo los costos correspondientes en los que deba incurrir por dicho concepto, incluido el seguro por accidente, en el caso de la certificación de dichos alumnos será cargo del OTEC, ya que el SENCE sólo autorizará la certificación de los alumnos debidamente inscritos.

Todas estas condiciones de ingreso deben ser oportunamente informadas por el OTEC al eventual beneficiario, las cuales deben ser aceptadas por éste a través un documento firmado.

Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del curso, éste deberá ejecutarse en las condiciones establecidas en el Plan presentado por el OTEC, considerando que las salas deben contar con equipamiento e instalaciones adecuadas para el número total de alumnos que se encuentren presentes en forma simultánea. Con esto se debe entender que en el caso de oficios que requieran de equipamiento específico para cada alumno, no se permitirá que sea compartido por 2 o más personas, por ejemplo si existe un curso de Computación en el cual el Plan presenta que la sala contará con un computador por persona, se requerirá que esta condición se dé también para aquellos alumnos presentes extra numerarios.

6.6.1.2 Generación de Formulario N°1: Registro de alumnos inscritos (F1):

Este formulario se genera con los alumnos ingresados el primer y segundo día de clases en el registro de asistencia. La generación de este formulario será notificada por el sistema a la Dirección Regional respectiva para su visación.

- **Visación de F1:**

Este proceso de visación por parte de la Dirección Regional consiste en verificar que las fotocopias de las Cédulas de Identidad correspondan a los/as alumnos/as individualizados/as en el formulario.

En caso que hayan ocurrido cambios de alumnos/as entre la reunión de Coordinación entre el SENCE y el OTEC y el segundo día de clases, el OTEC deberá presentar en el SENCE las fotocopias de las cédulas correspondientes para que la Dirección Regional vise el Formulario.

Cuando el OTEC sea notificado por el sistema acerca de la visación por parte de la Dirección Regional del SENCE, éste deberá imprimir 2 copias, una para archivo y otra para entregar a la Compañía de Seguros designada por el Servicio.

6.6.1.3 Generación de Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de alumnos Inscritos (F1C)

El Formulario N°1 Complementario (F1C) permite registrar reemplazos o postulantes ingresados/as para completar cupos si el curso inició con menos alumnos/as. Lo anterior sólo puede ocurrir a partir del tercer día de clases y hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva.

El registro de reemplazantes se debe realizar en el Formulario N°1 Complementario en la medida en que los/as alumnos/as se vayan incorporando al curso. De esa forma, puede que exista más de un F1C por curso.

El ingreso de los reemplazos o de los/as alumnos/as para completar cupos se puede realizar bajo las siguientes opciones:

- Seleccionando postulantes desde la lista de espera.
- Ingresando un postulante nuevo cuando se haya terminado la lista de espera o bien no exista la misma, esto último es en el caso de la excepción indicada

en el punto 6.2. En este caso se deberá inscribir al alumno en el portal, en el curso para el cual requiere el reemplazo y posteriormente seleccionarlo desde la lista de espera.

- **Visación de F1C:**

Este proceso de visación por parte de la Dirección Regional respectiva consiste en verificar que las fotocopias de las cédulas de identidad correspondan a los/as alumnos/as individualizados/as en el formulario y que éste se generó antes de cumplir el 20% de transcurridas las horas de la Fase Lectiva.

En caso de que el Encargado Regional del Programa no cuente con la totalidad de las fotocopias de las cédulas de identidad, el OTEC deberá presentar en el SENCE las mismas para que la Dirección Regional vise el Formulario.

Cuando el OTEC sea notificado por el sistema acerca de la visación por parte de la Dirección Regional del SENCE, éste deberá imprimir dos copias, una para archivo y otra para entregar a la Compañía de Seguros designada por el SENCE.

6.6.2 Desarrollo de las Actividades de Capacitación

En esta etapa, el OTEC deberá:

1. Registrar diariamente la asistencia de los/as alumnos/as del modo indicado en estas condiciones administrativas para todos los componentes y fases del programa.
2. Entregar a los/as alumnos/as el subsidio de \$3.000 por día asistido, al menos una vez por semana. La recepción de estos montos debe quedar registrada en la *planilla de entrega de subsidios* diario- se debe utilizar una planilla por semana - y en cada entrega, el/a beneficiario/a debe firmar en ella, en el caso de depósito, existirá un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la fecha de depósito para la firma de recepción conforme del beneficiario. La fase de asistencia técnica para la modalidad independiente, no contará con este subsidio. En caso de pago a través de convenio para cuenta bancaria, se deberá además adjuntar el comprobante de depósito.
3. Ejecutar y registrar la evaluación de conocimientos y competencias de acuerdo al numeral 4.3 de este documento.
4. Acreditar las ausencias y deserciones:
 - h) Para las Enfermedades o accidentes que impidan al alumno asistir a clases por un período superior al 25% de las horas de la Fase Lectiva y/o a la experiencia laboral, el OTEC deberá presentar ante SENCE la certificación médica correspondiente, la cual puede ser:
 - Licencia médica
 - Certificado Médico emitido por las Postas de Salud o los Servicios de Salud de Atención Primaria

- Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del/la alumno/a, de sus hijos menores de 12 años o de quien esté a su cargo bajo responsabilidad parental. Cuando se trata de la madre, se debe presentar la Licencia y el certificado de nacimiento del hijo/a; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del alumno especificando que el menor se encuentra a cargo suyo. En el último caso deberá presentar la licencia médica de la persona que está a su cargo y el documento que acredita la responsabilidad parental.

Las licencias por hijos y por responsabilidad parental sólo serán aceptadas para justificaciones dentro de la Fase Lectiva.

- i) Para las situaciones de parto y nacimiento de un hijo/a, el OTEC deberá presentar en el SENCE el certificado de nacimiento. Cuando se trata de la madre, corresponde a un porcentaje superior al 25% de las horas de la Fase Lectiva, de modo que si regresa a clases pueda aprobar el curso. En el caso del padre, podrán cubrirse 5 días de ausencia.
 - j) Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna que le impida asistir al curso. El OTEC deberá presentar ante el SENCE el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
 - k) Privación de libertad. El OTEC deberá presentar a SENCE un certificado emitido por el Tribunal Correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva.
 - l) Fallecimiento del/a alumno/a. Será acreditado ante el SENCE presentando el certificado de defunción.
 - m) Obtención de un contrato de trabajo. Se acredita ante SENCE presentando el contrato correspondiente.
 - n) Servicio Militar Obligatorio. Cuando se trata de Servicio Obligatorio, se acredita ante el SENCE con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, no corresponde a deserción justificada.
 - o) Siniestro. Siniestros, incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al alumno asistir a clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al OTEC (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
5. Ejecutar la formación complementaria:

Esta deberá ser ejecutada durante la fase lectiva teniendo en cuenta lo siguiente:

- *Tutoría:* Debe ser ejecutada de acuerdo a lo estipulado en estas condiciones y cumpliendo lo propuesto en los Planes Anuales de Capacitación. Además, este componente debe contar con una pauta de registro de asistencia de los

alumnos que se anexa al libro de clases. Al finalizar el componente el tutor deberá emitir un informe de resultados por cada alumno.

- *Empleabilidad*: Debe ser ejecutada de acuerdo a lo estipulado en estas condiciones y cumpliendo lo propuesto en los Planes Anuales de Capacitación.

Se deben ejecutar además, de acuerdo con la propuesta realizada en el Plan Anual de Capacitación, todos los módulos complementarios propuestos.

6. Para la modalidad independiente presentar los planes y los proyectos asociados al componente de asistencia técnica al 80% de la fase lectiva.
7. Entregar los útiles, herramientas e insumos correspondientes a los cursos con salida independiente de la siguiente forma:
 - El OTEC deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con recursos propios para los/as participantes que aprueben la Fase Lectiva. Esta compra se debe realizar después de iniciado el curso y una vez que el SENCE haya evaluado y aprobado los proyectos de microemprendimiento de los/las alumnos/as.
 - La Empresa que vende las herramientas al OTEC debe entregar dos copias de factura una denominada “Copia Cliente” y otra “Triplicado Control Tributario”. Esta compra considera el IVA (19 %). El OTEC debe emitir una Factura “Exenta o no gravada” (Sin IVA), según corresponda, en ella queda constancia de la recepción de los útiles y herramientas para los alumnos. Se emite por la totalidad de los/as alumnos/as del curso, debe señalar el N° y fecha de la(s) factura (s) de la(s) empresa(s) a la(s) que se compró los útiles y herramientas; incluye: Nombre del Programa, Código del Curso, Nombre y C.I. de los/as alumnos/as.
 - El OTEC debe establecer una cuenta denominada “Reembolso Subsidio de Útiles y Herramientas”.
 - El OTEC debe entregar los útiles y herramientas a los/as alumnos/as y dejar constancia de ello en la “Acta de entrega de útiles y herramientas”, firmada por el/a alumno/a.
 - El OTEC debe entregar copia de este documento a cada uno de los/as alumnos/as.

6.7 Proceso de Término de la Fase Lectiva

La Fase Lectiva concluye cuando el OTEC, con los/as alumnos/as, ha desarrollado el Plan de Enseñanza Aprendizaje. Esto, luego de haber realizado todos los aprendizajes esperados y comprobado los criterios de evaluación de los mismos, comprometidos, en el número de horas establecidas en la propuesta del curso para los respectivos módulos que los conforman.

El OTEC debe registrar en el sistema las horas de nivelación, las evaluaciones de conocimientos y competencias adquiridas y los estados finales de los/as alumnos (aprobado, reprobado, desertor justificado, desertor no justificado). Además de presentar en SENCE la acreditación de las deserciones.

Con esta información el sistema genera el *Resumen de la Fase 1* y notifica a la Dirección Regional respectiva para su visación. Ocurrido esto, el sistema notifica la visación al OTEC que deberá imprimir una copia y adjuntarla al libro de clases. El OTEC debe ingresar los resultados de la evaluación de conocimientos y competencias adquiridas.

6.8 Ejecución de la Fase de Experiencia Laboral

6.8.1 Práctica Laboral

6.8.1.1 Inicio de la Práctica Laboral

En el entendido que desde la elaboración del Plan Anual el OTEC ha establecido los contactos con empresas para que los/as beneficiarios/as realicen una experiencia laboral, ésta debe:

- Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden relación con la formación impartida.
- Realizarse en empresas productivas o de servicios, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal.
- Realizarse en empresas que tengan sus obligaciones previsionales y laborales al día.
- Tener una duración de 360 horas por participante en jornada completa o media jornada, en modalidad dependiente.
- Tener una duración de 180 horas por participante en jornada completa o media jornada, en modalidad independiente.

El plazo para el inicio de la Práctica Laboral dependerá de la forma en que sea desarrollada, en forma alternada con la fase lectiva o al término de ésta, según se indica en la siguiente tabla:

Modalidad de la Experiencia Laboral	Plazo de inicio
Al término de la Fase Lectiva	Como máximo a los 15 días contados desde el término de la fase lectiva.
Alternada	Según lo comprometido en la propuesta

6.8.1.2 Autorización del inicio de la Práctica Laboral

Para autorizar al OTEC el inicio de la Práctica Laboral, el SENCE verificará lo siguiente:

1. Que las condiciones de la práctica no varíen respecto de la propuesta del Plan Anual. De ser así, el OTEC deberá ingresar un nuevo Acuerdo Operativo al

sistema para aprobación del mismo. Esto debe realizarlo el OTEC antes del inicio de la Práctica Laboral en un plazo no superior a 10 días hábiles después de terminada la Fase Lectiva.

2. El OTEC debe ingresar en el sistema, desde el 75% de la fase lectiva y hasta 10 días antes del inicio de la Práctica, el Formulario N°2: Registro de Alumnos/as en Práctica. Esto consiste en el registro de los/as alumnos/as que aprueban la fase lectiva y se deriven a Práctica Laboral y las empresas correspondientes.
3. La Dirección Regional visará por sistema el Formulario, lo que será notificado al OTEC.
4. Paralelamente debe presentar en el SENCE para visación y autorización lo siguiente:
 - Listado de empresas que cumplen las condiciones estipuladas en el numeral 6.8.1.1.
 - Convenio de práctica o contrato de trabajo.
 - Plan de enseñanza en la empresa.

El plazo para presentar la anterior documentación va desde transcurrido el 75% de la fase lectiva y hasta 10 días antes del inicio de la Práctica Laboral.

5. *Práctica Laboral Alternada*: A más tardar transcurrido el 20% de la Fase Experiencia Laboral, el OTEC debe presentar al SENCE la versión final del *Plan de Aprendizaje en la Empresa*, junto con el original o copia legalizada de los convenios de práctica o contratos de trabajo. Sólo para esta modalidad, si el/la alumno/a no aprueba la Fase Lectiva, no aprueba la Práctica Laboral. Si el/la alumno/a es desertor/a justificado/a durante la Fase Lectiva, será desertor/a justificado/a en la práctica.

6.8.1.3 Ejecución de la Práctica Laboral

El OTEC debe entregar a la empresa *una planilla para el registro de la asistencia del/la alumno/a*, la que deberá ser firmada diariamente. Dicha información de asistencia deberá además ingresarse al sistema por parte del OTEC, al término de la Práctica Laboral.

El OTEC debe supervisar el desempeño de los/as alumnos/as en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, un mínimo de dos veces por mes.

6.8.1.4 Término de la Práctica Laboral

Esta fase concluye cuando todos los participantes finalizan en la empresa las horas de experiencia laboral que les corresponda según modalidad del curso. El OTEC debe ingresar al sistema el registro de asistencia a la empresa y el *Formulario N°3 "Resumen de Finalización de Fase 2"*, señalando la situación final de cada alumno/a, el/la cual habrá aprobado la Fase de Experiencia Laboral si

cumplió con el 75% de asistencia. El formulario será visado por el SENCE y notificado el OTEC para que imprima una copia y la adjunte al libro de clases.

El OTEC debe enviar a la Dirección Regional respectiva el informe individual de desempeño en la empresa, el registro de las visitas al centro de práctica por parte del OTEC, el contrato de trabajo cuando exista, y el registro de asistencia para la visación del formulario.

El OTEC debe ingresar los resultados de la evaluación de competencias adquiridas.

6.8.2 Asistencia Técnica⁹

Esta fase la ejecutan los/las participantes/as de cursos orientados al Trabajo Independiente. Consiste en el acompañamiento que debe realizar el OTEC al participante, durante la ejecución del proyecto que fue elaborado durante la fase lectiva. Este acompañamiento y asistencia debe ser realizado por el OTEC en terreno, en forma directa, presencial y personalizada.

6.8.2.1 Inicio de la Asistencia Técnica

Una vez que el SENCE evalúa y aprueba los instrumentos presentados a este efecto, el OTEC puede dar inicio a la Asistencia Técnica, a más tardar 10 días hábiles después del término de la fase lectiva.

6.8.2.2 Ejecución de la Asistencia Técnica

En esta fase, se debe asegurar que cada beneficiario/a reciba 40 horas de asistencia técnica, distribuidas en un máximo de 2 meses. Para tal efecto, podrán realizarse sesiones grupales, que no superen las 15 horas.

El OTEC debe además ingresar la información en el *libro registro de proyectos*. Se utiliza un libro por cada proyecto.

Durante la Asistencia Técnica, el OTEC deberá realizar las actividades de acompañamiento que se requieren para lograr la formalización de los alumnos.

6.8.2.3 Término de la Asistencia Técnica

La Asistencia Técnica concluye cuando el OTEC ejecuta las 40 horas de asistencia para todos y cada uno de los alumnos. El OTEC debe ingresar en el sistema el *Formulario 3 "Resumen de Finalización de la Fase 2"*, registrar las horas ejecutadas, el estado del/a alumno/a (si cumplió con el 80% de la ejecución del proyecto o no), el resultado de la formalización y adjuntar las justificaciones para las ausencias. El Formulario 3 se visa por parte de la Dirección Regional respectiva y se notifica al OTEC, el cual deberá imprimir una copia y adjuntar al libro de clases.

⁹ Los Beneficiarios no cuentan con subsidio de alimentación y movilización para esta fase.

El OTEC debe enviar a la Dirección Regional respectiva los libros de Proyectos para la visación del formulario 3.

El OTEC debe ingresar los resultados de la evaluación de competencias adquiridas.

6.9 Salida Laboral

La salida laboral es la finalización del proceso completo de capacitación y consiste en la colocación efectiva de los/as alumnos/as para cursos con salida dependiente o la formalización de actividades y un movimiento contable para los/as alumnos/as de cursos con salida independiente.

Transcurrido un mes de finalizada la Experiencia Laboral (Práctica o Asistencia Técnica), el OTEC deberá ingresar el Formulario N°4 “Resultado Salida Laboral” al sistema, que es la relación del/la alumno/a, el contrato de trabajo y la empresa en caso de cursos dependientes, o alumno/a, formalización de actividades y movimiento contable, en caso de cursos con salida independiente. Este formulario será visado por el SENCE y notificado al OTEC, quien deberá imprimir una copia y adjuntarla al libro de clases.

El OTEC deberá presentar además ante el SENCE la documentación de verificación:

- Contrato de Trabajo/ Boleta de Honorarios y/o de servicios a terceros para salida dependiente.
- Copia de Formulario de Inicio de Actividades del Servicio de Impuestos Internos y boleta de honorarios que refleje prestación de servicios o factura de venta de productos para salida independiente.

Para aquellos oficios que requieran certificación de un organismo externo, como por ejemplo del Ministerio de Salud, cuyo trámite pudiera ser más extenso, la inserción laboral deberá ocurrir con un plazo máximo de un mes a contar de la certificación del alumno.

6.10 Cierre de Curso

Finalizadas todas las actividades del programa, el OTEC debe proceder a la certificación de los/as alumnos/as, de acuerdo con lo estipulado en el punto siguiente.

6.10.1 Certificación

En un plazo máximo de diez días hábiles de terminado el último servicio o fase del curso, el Organismo deberá entregar a los/as alumnos/as aprobados/as (que cumplieron con al menos el 75% de asistencia), un certificado extendido por el SENCE, el cual acredita aprobación y/o participación en el proceso integral de formación en el oficio. Si este plazo excede los días antes mencionados y no hay autorización de la Dirección Regional de por medio, el SENCE estará facultado para aplicar las sanciones que correspondan.

El organismo deberá llenar los certificados correspondientes con los datos del alumno/a y del curso, firmarlos por el Representante Legal del OTEC y luego, presentarlos ante el SENCE para que sea firmado y timbrado por la Dirección Regional respectiva.

El organismo deberá efectuar un acto de clausura y de certificación del servicio al que los/las alumnos/as podrán asistir con al menos una persona que les acompañe.

La ceremonia de certificación deberá ser coordinada con el SENCE a efectos de conocer su programa, lugar, fecha, invitados/as y, en especial para organizar la participación del Servicio en dicha ceremonia.

Los OTEC deberán realizar un archivo fotográfico y una minuta que incluya listado de jóvenes certificados/as y nombre del curso, que debe ser entregado en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la fecha de la certificación al Coordinador Regional del Programa.

En la ceremonia de certificación, los/as beneficiarios/as que participaron y/o aprobaron el curso deberán suscribir el acta de recepción, que acredita la correcta entrega del certificado por parte del OTEC. Esta acta será un antecedente anexo de la ejecución del curso. En el caso de no participar alguno de los/las beneficiarios/as en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del OTEC el respectivo certificado al beneficiario/a, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

El SENCE se reserva la facultad de no pagar el valor del curso correspondiente en el caso que el OTEC no haga entrega del certificado correspondiente y/o no lleve a cabo la ceremonia de certificación.

7. PAGOS AL ORGANISMO CAPACITADOR

El único medio a través del cual se realizarán los pagos en el marco del presente programa es a través del sistema informático que el SENCE disponga para tal efecto. No obstante, sin perjuicio de aquello, el SENCE se reserva el derecho de indicar durante la ejecución del programa otros medios de pago que estime conveniente en caso que el sistema no estuviese en funcionamiento o presentara fallas.

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

No obstante lo anterior y con el objeto de entregar mayor información al OTEC, a continuación se presenta la explicación del procedimiento de cálculo para cada uno de los tipos de pago.

El pago por el cumplimiento de la meta comprometida respecto de la colocación / formalización de actividades y movimiento contable (venta de productos o prestación de servicios), será del 10% del valor total adjudicado sin subsidios y se pagará al mes de finalizada la Fase de Experiencia Laboral, cuando se comprueben los resultados de la salida laboral. El 90% restante será distribuido de acuerdo a los puntos descritos a continuación.

Para efectos de facilitar los cálculos de los pagos descritos a continuación, se considerará como un 100% el 90% restante.

7.1 Anticipo

Corresponde al 60% del valor total de cada curso presentado por el organismo en su propuesta, que NO incluye valor de los subsidios.

a) Oportunidad en que se podrá presentar la solicitud de anticipo.

El OTEC podrá solicitar al SENCE el pago del anticipo una vez emitida la resolución que apruebe el convenio por cada uno de los cursos adjudicados, independiente que su ejecución se reparta en distintos semestres.

b) Fórmula.

$$(VTC) \times 0.60$$

Donde VTC corresponde al 90% del valor total adjudicado de cada curso que el Organismo presentó en su propuesta, sin considerar los subsidios involucrados, y el 0.60 al porcentaje de anticipo estipulado.

c) Documentación que debe presentar el OTEC en la Dirección Regional respectiva del SENCE.

La documentación se debe presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el anticipo:

- Solicitud de pago emitida por sistema.
- Garantía: Debe ser tomada por el Representante Legal del Organismo especificando que se toma en representación del OTEC y ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado. La garantía debe estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo y hasta, 60 días posteriores a la fecha prevista para el término del curso (se entiende que el curso finaliza al término de la práctica laboral y/o asistencia técnica, según la modalidad del curso). La cual podrá consistir en una Boleta Bancaria o Póliza de Seguro, en el primer caso deberá ser pagadera a la vista, en el segundo, debe ser de ejecución inmediata.
- Factura: Debe indicarse en ella "Pago de Anticipo" y el nombre y código del curso para el cual se solicita anticipo.

- Certificado de Obligaciones Previsionales y Laborales emitido por la Dirección del Trabajo con fecha de emisión hasta 30 días anteriores a la fecha de presentación en el SENCE.
- Certificado que indique que el OTEC se encuentra en cumplimiento con las obligaciones señaladas en la Ley N°19.728 sobre Seguro Obligatorio de Cesantía.

7.2. Reembolso de Subsidios

El Subsidio corresponde al monto que el OTEC debe pagar al beneficiario por cada día asistido a la fase lectiva y práctica laboral. El monto fijado es de \$3.000 diarios. El reembolso de subsidios de fase lectiva y práctica laboral del último mes se pagará en la liquidación final al término de cada una de las respectivas fases.

a) Criterios de Pago

- La solicitud de reembolso se puede presentar al SENCE cada mes corrido durante la fase lectiva.
- En caso de producirse deserciones (justificadas o no), el monto correspondiente a subsidios no será pagado por el SENCE desde el momento en que el/la beneficiario/a deje de asistir al curso.
- SENCE verificará que la información presentada en las planillas de entrega de subsidios diarios sea coherente con la información de asistencia de los/as alumnos/as registrada en el sistema y en el libro de clases y con las fotocopias de cédulas de identidad entregadas a la aprobación del Acuerdo Operativo.
- Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.

b) Cálculo de reembolso de subsidio de alimentación y movilización.

(a) Cálculo de Reembolso de Subsidios	
Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N ° Días asistidos por todos los alumnos.)
Componentes de la fórmula	<p>\$ 3.000 = corresponde al monto diario del subsidio, que el OTEC debe pagar al alumno por día asistido.</p> <p>Σ(N ° Días asistidos por todos los alumnos) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por todos los alumnos inscritos en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los alumnos a los cuales el OTEC ha pagado el subsidio. - Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000 <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidio.</p>

c) Documentación que debe presentar el OTEC

- Solicitud de pago, emitida por sistema.
- “Planillas de entrega de subsidios diarios”.
- Comprobante de depósito cuando se paguen los subsidios a través de una cuenta bancaria.

7.3 Pre Liquidación

a) Definición

Corresponde a la suma del Valor Capacitación Efectiva a pagar, el reembolso de subsidios diarios, y el reembolso de subsidio de herramientas, útiles e insumos, cuando corresponda. A esto se debe restar el anticipo y los reembolsos pagados a la fecha de la solicitud.

b) Criterios de Pago

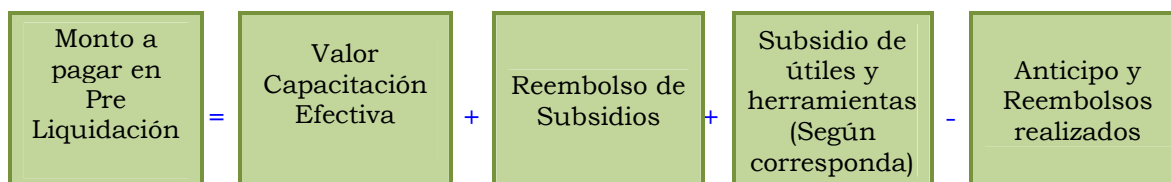
- El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar se realiza en forma diferente para los/as alumnos/as con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva y para los/as alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
- Por aquellos alumnos cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará, al organismo, por hora asistida por el/la alumno.
- Por aquellos alumnos/as cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará al Organismo Capacitador el 100 % de las horas ejecutadas por el OTEC.
- Para los alumnos reemplazantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas que debió asistir, consideradas entre el día en que se incorporó al curso y el día de término de éste, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas que debió asistir cada reemplazante.
- Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al organismo como presentes.
- Las deserciones justificadas se pagarán al organismo como si el/la beneficiario/a hubiera asistido al 100% de las horas justificadas de la fase lectiva.¹⁰
- Se descontará el anticipo y reembolso anteriormente pagados.

c) Oportunidad para solicitar la pre liquidación

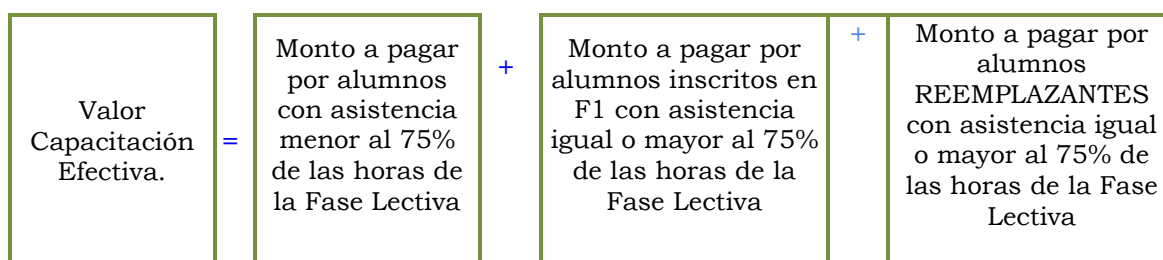
La solicitud se debe presentar una vez que los/as egresados/as de la fase lectiva, hayan sido colocados/as en práctica laboral, o en asistencia técnica.

d) Fórmula pre liquidación:

¹⁰ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este alumno tiene ausencias injustificadas no se cancelarán esas horas.



- Cálculo del Valor Capacitación Efectiva.



(a) Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Fórmula = $\Sigma(N^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHAC}$

Componentes de la fórmula de $\Sigma(N^\circ \text{ hrs. asistidas})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los alumnos con menos del 75 % de asistencia a la Fase Lectiva del curso.

VHAC = corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación, que el OTEC presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso y luego por el N° de horas de la fase lectiva del curso. (De acuerdo a los valores de capacitación adjudicados)

Procedimiento

- Se identifica a los alumnos que tienen una asistencia a la fase lectiva, menor al 75% de las horas ejecutadas por el OTEC.¹¹
- Se suma todas las horas asistidas por los alumnos identificados en la letra a) anterior.
- El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Consideraciones

En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir sólo a los alumnos que asistieron a menos el 75% de las horas, que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario, ya sean:

- Alumnos que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la fase lectiva.
- Alumnos desertores.
- Alumnos reemplazados.
- Alumnos que ingresaron al curso después que este haya iniciado. (Incluidos los Reemplazantes)

(b) Monto a pagar por alumnos INSCRITOS EN F1 con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas de la fase lectiva.

Fórmula = $N^\circ \text{ alumnos/as.} \times \text{VAC}$

Componentes de la fórmula $N^\circ \text{ Als.}$ = corresponde al número de alumnos que asistieron al 75 % o más de las horas de la fase lectiva.

VAC = corresponde al Valor Alumno Capacitación, que el OTEC

¹¹ Como tope máximo las horas adjudicadas.

	presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo adjudicado del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva. - El N° total de estos alumnos se multiplica por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso. <p>El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de fase lectiva.</p>
Consideraciones	En el N° de alumnos/as, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más del servicio, es decir, Alumnos/as que asistieron regularmente, hasta el término del servicio

(c) Monto a pagar por alumnos reemplazantes con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas de la fase lectiva.

Fórmula	= Σ horas contadas a partir de la incorporación del alumno x VHAC
Componentes de la fórmula	<p>Σ horas contadas a partir de la incorporación del alumno</p> <p>VHAC = corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación, que el OTEC presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Capacitación por el cupo del curso y luego por el N° de horas de la fase lectiva del curso.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos reemplazantes que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva. - Se suman las horas contadas a partir de la incorporación del alumno y el total se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación <p>El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar</p>
Consideraciones	En el N° de alumnos/as, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más desde su incorporación como alumno regular, es decir, <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos/as que asistieron regularmente, hasta el término del curso.

e) Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Herramientas

Reembolso de Subsidios de Útiles y Herramientas. (SUBH)	
Fórmula	= Σ Monto pagado por el OTEC por los útiles y herramientas entregados a los alumnos.
Componentes de la fórmula	Valor pagado por el OTEC por los útiles y herramientas de cada alumno.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los alumnos a los cuales el OTEC ha entregado el subsidio de útiles y herramientas. - Se identifica el monto gastado por el OTEC en la compra de útiles y herramientas entregado, a cada uno de los alumnos identificados en el párrafo anterior. - Se suma el monto gastado en los útiles y herramientas de cada uno de los alumnos. <p>El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Herramientas.</p>

Consideraciones	Este subsidio corresponde sólo a los cursos orientados al Trabajo Independiente, que hayan sido adjudicados con este subsidio. El monto gastado, en útiles y herramientas, no puede superar \$200.000 por alumno que aprueba la fase lectiva. El total del monto gastado en útiles y herramientas no puede superar el monto adjudicado para el curso.
-----------------	---

f) Monto a Descontar por Anticipo y Reembolsos realizados.

Corresponde a la suma de los montos por anticipo o reembolsos de subsidios de movilización que al momento de la pre liquidación se han pagado al Organismo.

g) Documentación que debe presentar el OTEC:

- Solicitud de Pago emitida por el sistema
- Factura: no debe incluir el monto de los subsidios y debe indicar el código del curso que se está liquidando.
- *“Planillas de entrega de subsidios diarios”.*
- *Fotocopia de Factura “Copia Control Tributario”:* la Empresa emite por la compra de útiles y herramientas por parte del OTEC, si corresponde.
- Factura “Exenta o no gravada” (Sin IVA), según corresponda, emitida por el Organismo Técnico: En ella queda constancia de la recepción de los útiles y herramientas para los/as alumnos/as. Se emite por la totalidad de los/as alumnos/as del curso. Debe señalar el N° y fecha de la(s) factura (s) de la(s) empresa(s) a la(s) que se compró los útiles y herramientas; incluye: Nombre del Programa, Código del Curso, Nombre y C.I. de los/as alumnos/as.
- *Planilla de recepción de útiles, herramientas e insumos firmada por los alumnos,* si corresponde: Se debe entregar esta planilla a SENCE en original.
- Informe componente tutorías y de los otros componentes propuestos libremente por los OTEC cuando corresponda.
- Certificado de Obligaciones Previsionales y Laborales emitido por la Dirección del Trabajo con fecha de emisión hasta 30 días antes de la presentación en SENCE.
- Certificado que indique que el OTEC se encuentre en cumplimiento con las obligaciones señaladas en la Ley N° 19.728 sobre Seguro Obligatorio de Cesantía.

7.4 Liquidación Final

a) Definición:

Corresponde al Valor de Experiencia Laboral Efectiva, más el reembolso de subsidios de práctica laboral, cuando corresponda. A esto se le deben restar los reembolsos de subsidios pagados a la fecha de solicitud y el anticipo inicial en caso de no haber solicitado preliquidación.

En caso de que el OTEC cumpla con el porcentaje de salida laboral comprometido en el Plan Anual, se pagará la totalidad del 10% que se retuvo al inicio.

b) Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación final:

El OTEC deberá solicitar la liquidación final a más tardar 10 días hábiles después de transcurrido un mes de finalizados los componentes de Práctica y/o Asistencia. En caso de que el organismo no cumpla con el plazo señalado, el SENCE se reserva el derecho de liberar los recursos que resten por pagar o de ejecutar las garantías por el monto que el OTEC adeude.

El pago se efectuará con un plazo máximo de 5 días hábiles una vez visado el formulario por Sence.

c) Condiciones previas para que el OTEC pueda presentar solicitud de liquidación de práctica laboral

Una vez visados los Formularios de inicio y término de la experiencia laboral y de información de la salida laboral (formularios N°2, 3 y 4).

d) Criterios de pago para cursos con Práctica Laboral.

El cálculo del monto a pagar por la Práctica Laboral se realiza en forma diferente para los alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de componente de práctica y para los alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de componente de práctica.

Por aquellos alumnos cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de componente de práctica, se pagará, al Organismo Capacitador, por hora asistida por el alumno.

Por aquellos alumnos cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de componente de práctica se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas comprometidas al momento que el alumno comienza este componente.¹²

Las deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al organismo como presentes.¹³

i. Fórmula

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Monto a} \\ \text{pagar en} \\ \text{Práctica} \\ \text{Laboral} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Valor Práctica} \\ \text{Laboral} \\ \text{Efectiva} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Subsidios} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Valor} \\ \text{examinación} \\ \text{cuando} \\ \text{corresponda} \\ \hline \end{array}$$

ii. Cálculo del Valor Práctica Laboral Efectiva.

¹² Formulario 2 de ejecución de cursos. Esta información se obtiene alumno por alumno de acuerdo a las fechas de inicio y término de la fase 2 y del N° de horas diarias

¹³ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este alumno tiene ausencias injustificadas no se cancelarán esas horas.

Valor Práctica Laboral Efectiva	=	Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas del componente de Práctica Laboral (a)	+	Monto a pagar por alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del componente de Práctica Laboral (b)
---------------------------------	---	---	---	---

(a) Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas del componente de Práctica Laboral	
Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas}) \times \text{VHAPL}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los alumnos <i>con menos del 75% de asistencia</i> al componente de práctica laboral
	VHAPL = corresponde al Valor Hora Alumno Práctica Laboral, que el OTEC presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Experiencia Laboral por el cupo del curso y luego por el N° de horas de la fase experiencia laboral. (De acuerdo a los valores adjudicados).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos que tiene una asistencia al componente de práctica laboral menor al 75% de las horas comprometidas al momento del ingreso del beneficiario a la fase. - Se suman todas las horas asistidas al componente de práctica laboral, por los alumnos identificados en letra a) anterior. - El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso. <p>El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de componente de práctica laboral.</p>
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe considerar sólo a los alumnos que <i>asistieron a menos del 75% de las horas del</i> componente de práctica laboral, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término del componente de práctica laboral. - Alumnos desertores injustificados.

b) Monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75% de las horas al componente de práctica laboral	
Fórmula	$\text{N}^\circ \text{ Alumnos} \times \text{VAPL}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ de Alumnos}$ = corresponde al número de alumnos <i>que asistieron al 75% o más</i> de las horas del componente de práctica laboral.
	VAPL = corresponde al Valor Alumno Práctica Laboral, que el OTEC presentó en su propuesta y que se obtiene de la división del Valor Práctica Laboral por el cupo del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los alumnos que tienen una asistencia a la fase experiencia laboral, igual o mayor al 75% de las horas adjudicadas para el componente de práctica laboral. - El N° total de estos alumnos se multiplica por el Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL). <p>El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75% de las horas del componente de práctica laboral.</p>
Consideraciones	<p>En el N° de alumnos, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más al componente de práctica laboral, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos que asistieron a la empresa regularmente, hasta el

- término del componente de práctica laboral.
- Alumnos desertores justificados.

iii. Documentación que debe presentar el OTEC:

- Solicitud de pago, emitida por el sistema
- “Planillas de entrega de subsidios diarios”
- Factura, no debe incluir el monto de los subsidios asociados al componente de práctica laboral
- Certificado de Obligaciones Previsionales y Laborales emitido por la Dirección del Trabajo.
- Si corresponde el pago de exámenes:
 - Fotocopia de las Facturas de las entidades que entregan certificación o licencia según corresponda
 - Listado de alumnos inscritos para examen
 - Listado de alumnos examinados
 - Listado de alumnos certificados

e) Criterios de pago para cursos con Asistencia Técnica

El valor a pagar, para los cursos con asistencia técnica corresponde al valor de la asistencia técnica efectiva.

i. Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de pago del componente de Asistencia Técnica.

El OTEC deberá a más tardar transcurridos 10 días hábiles de finalizado el componente de Asistencia Técnica del curso, solicitar la liquidación del componente. En caso de que el organismo no cumpla con el plazo señalado, el SENCE se reserva el derecho de liberar los recursos que resten por pagar o de ejecutar las garantías por el monto que el OTEC adeude.

ii. Condiciones previas para que el OTEC pueda presentar la solicitud de pago del componente de Asistencia Técnica

Visados los formularios N°3 de finalización de la fase lectiva y N°2 Inicio de la Asistencia Técnica.

Habiendo realizado la certificación de los alumnos del curso o teniendo autorizada la fecha de la misma.

iii. Criterio de pago para cursos con Asistencia Técnica.

El cálculo del valor a pagar por la Asistencia Técnica se realiza considerando las horas de visita efectivamente realizadas por el OTEC.

iv. Monto a pagar en el componente de Asistencia Técnica

$$\text{Monto a pagar en Asistencia Técnica} = \text{Valor Asistencia Técnica Efectiva} + \text{Valor examinación cuando corresponda}$$

v. Fórmula

Valor Asistencia Técnica efectiva a pagar	
Fórmula	Valor Hora Alumno Asistencia Técnica X Σ (N ° Horas asistencia técnica entregada al alumno)
Componentes de la fórmula	Valor Hora Alumno Asistencia Técnica = corresponde al valor de la asistencia técnica presentado por el Organismo en su propuesta, dividido por el cupo del curso y dividido por el N° de horas de asistencia técnica adjudicadas. Σ (N ° Horas asistencia técnica entregadas al alumno)= corresponde a la suma de las horas de asesoría entregada por el OTEC al alumno.
Procedimiento	Se suma el total de horas de asistencia técnica realizadas por el OTEC. Se multiplica el Valor Hora Alumno Asistencia Técnica por el número de horas realizadas de Asistencia Técnica, obtenida en el párrafo anterior. El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Asistencia Técnica Efectivo a pagar.

vi. Documentación

1. Solicitud de pago, emitida por el sistema
2. Factura
3. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales otorgado por la Dirección del Trabajo.

8. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

No obstante todo lo estipulado anteriormente en estas condiciones administrativas, el SENCE se reserva el derecho de dar instrucciones a los Organismos participantes durante la ejecución del programa en las siguientes materias, teniendo en cuenta que aquellas instrucciones no deberán modificar los costos ya aprobados ni las condiciones básicas de la ejecución:

- Orientaciones comunicacionales
- Orientaciones informáticas
- Instrumentos asociados a la ejecución