

REF.: Aprueba “Instructivo para la Ejecución del Programa de Capacitación en Oficios Proyecto +R de la Línea Infractores de Ley, año 2019.”

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2065 /

SANTIAGO, 03 JUN 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público del año 2019; el DFL 1/19653, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la ley N°19.518; el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto Supremo N° 84, de 28 de junio de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo preceptuado en la resolución N° 1.600, de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

TENIENDO PRESENTE:

1.- La Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019, ha contemplado la asignación 15-05-01-24-01-011-06, que tiene por objeto financiar el Programa Capacitación en Oficios.

2.- La glosa N° 06 de la asignación indicada, dispone que los componentes, líneas de acción y requisitos de ingreso comprendidos en el Programa y los demás beneficios y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”.

3.- Que a través de Providencia N°246, de 10 de mayo de 2019, la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas remitió al Departamento Jurídico, para revisión y aprobación, “**Instructivo para la Ejecución del Programa de Capacitación en Oficios Proyecto +R de la Línea Infractores de Ley, año 2019**”.

RESUELVO:

1.- Apruébese el “Instructivo para la Ejecución del programa Capacitación en Oficios Proyecto +R de la Línea Infractores de Ley, año 2019”, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS.....	3
1.1.	FASE LECTIVA.....	3
1.2.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL.....	3
1.3.	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.....	3
1.3.1.	Subsidio Diario.....	3
1.3.2.	Subsidio Inserción Laboral.....	3
1.3.3.	Seguros de Accidentes.....	3
1.3.4.	Licencia Habilitante o Certificación.....	3
2.	PROGRAMA COMPROMISO PAÍS / PROGRAMA +R.....	3
3.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	3
3.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.....	4
3.2.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES.....	5
3.3.	REGLAMENTO INTERNO.....	5
3.4.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC.....	5
3.5.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO.....	5
3.6.	COORDINADOR ACADÉMICO.....	6
3.7.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.....	7

3.8.	EXCLUSIONES	7
3.9.	SELECCIÓN DE POSTULANTES	8
3.10.	CONFIRMACIÓN.....	8
3.10.1.	DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN	9
3.10.2.	CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES.....	9
4.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.....	9
4.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES	9
4.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES	9
4.3.	MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS.....	10
4.4.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO.....	10
5.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	10
5.1.	ESTADOS DE POSTULANTES	10
5.2.	ESTADOS DE PARTICIPANTES.....	11
6.	DESERCIONES Y AUENCIAS JUSTIFICADAS	11
6.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS	11
6.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	12
7.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	12
7.1.	INSPECCIÓN OCULAR.....	12
7.2.	ACUERDO OPERATIVO.....	13
7.2.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO	13
7.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO	14
7.2.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO.....	15
7.2.4.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO.....	15
7.3.	INICIO DE CURSO.....	16
7.3.1.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	16
7.3.2.	REGISTRO DE ASISTENCIA.....	16
7.3.2.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA.....	17
7.3.2.2.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS.....	17
7.3.3.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).	17
7.4.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	18
7.5.	APOYO SOCIO LABORAL	19
7.5.1.	ETAPAS DEL ASL	19
7.5.2.	ETAPA DE SEGUIMIENTO	20
7.5.3.	ROL DE LA DUPLA SOCIO – LABORAL	20
7.5.4.	CONSIDERACIONES ESPECIALES DEL ASL PARA LA POBLACIÓN INFRACTORA DE LEY 21	
7.5.5.	PAGO ASOCIADO A ASL.....	22
7.6.	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA	22
7.7.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA	23
8.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL	23
9.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR	24
9.1.	PRIMER ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO)	28
9.1.1.	Fórmula.....	28
9.1.2.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.	28
9.2.	SEGUNDO ESTADO DE AVANCE.....	29
9.2.1.	Criterios de Pago.....	29
9.2.2.	Fórmula.....	29
9.2.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.	29
9.3.	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	30
9.3.1.	Criterios de Pago.....	30
9.3.2.	Fórmula.....	31
9.3.3.	Cálculo del Valor Capacitación Efectiva	31
9.3.4.	Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios	33
9.3.5.	Apoyo Socio Laboral no realizado.....	33
9.3.6.	Estados de Avance pagados anteriormente	33
9.3.7.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.	33
9.4.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL	34
9.4.1.	Definición	34
9.4.2.	Criterios de pago.....	34
9.4.3.	Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral 34	
9.4.4.	Fórmula.....	35
9.4.5.	Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación	35

9.4.6. Cálculo del valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento	35
9.4.7. Cálculo del valor adicional a pagar por de grupo prioritario	36
9.4.8. Cálculo del Reembolso de Subsidio Inserción Laboral.....	36
9.4.9. Cálculo del Valor de Licencia Habilitante y/o Certificación	36
9.4.10. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación	37
9.4.11. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.....	37
ANEXO Nº1	37
ANEXO Nº2	39

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

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

Las fases o componentes de la Línea Infractores de Ley son los siguientes:

- 1.1. FASE LECTIVA**
 - 1.1.1. Componente de Apoyo Socio Laboral
- 1.2. FASE DE INSERCIÓN LABORAL**
- 1.3. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA**
 - 1.3.1. Subsidio Diario
 - 1.3.2. Subsidio Inserción Laboral
 - 1.3.3. Seguros de Accidentes
 - 1.3.4. Licencia Habilitante o Certificación

2. PROGRAMA COMPROMISO PAÍS / PROGRAMA +R

El Programa “Compromiso País”, corresponde a una política de Estado que busca avanzar hacia un desarrollo pleno e integral, para todos los chilenos, especialmente para los menos favorecidos, generando oportunidades e identificando los problemas que poseen alrededor de 16 grupos vulnerables de nuestro país, a fin de atender sus necesidades a través de la colaboración público – privada]

Uno de estos grupos lo conforman, precisamente, las personas privadas de libertad, principalmente aquellas personas que se ven vulnerados por la ausencia de ofertas adecuadas en reinserción social y laboral.

En ese sentido, se conformó una Mesa de Trabajo, en donde este programa se enmarca. El foco de la Mesa N° 15: Personas en el Sistema Penitenciario sin acceso a Programas de Rehabilitación y Capacitación, busca mejorar el sistema de oferta programática considerando las necesidades particulares de esta población objetivo. Esta mesa es liderada por el Ministerio de Justicia con la participación del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Ministerio de Educación, SENCE, Gendarmería de Chile, además de relevantes actores del mundo privado y sociedad civil. Para lograr el desafío, se encuentra en desarrollo el “Programa +R”, con el cual se busca aportar, a través de las buenas prácticas del mundo público y privado, los procesos de reinserción y reconstrucción de las personas que han pasado por el sistema penal, donde SENCE, cumple un rol sumamente importante para llevar a cabo esta iniciativa.

En este contexto, el Programa +R busca instaurar una política pública que ponga énfasis en la alianza pública-privada, mediante un modelo de gestión integral, que incorpora procesos de intervención al interior de los recintos penitenciarios, de preparación para el egreso y de integración a la comunidad. Dado este escenario, la población objetivo de este programa se centra en aquellas personas que se encuentran bajo la custodia y administración de Gendarmería de Chile, que buscan oportunidades concretas de capacitación y reinserción laboral como parte de un proceso de cambio.

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

3.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio	15 días hábiles para suscripción del Convenio, desde la publicación de Resolución Exenta de Selección de Ofertas / Cursos. Por razones fundadas, calificadas por el director regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales.	5 días hábiles después de publicada la Resolución de Selección, para entregar al oferente seleccionado la información que corresponde para la firma de convenios.
Aprobación de Facilitadores	10 días hábiles una vez registrada por la Dirección Regional la Resolución de Aprobación de Convenio en SIC y en el sistema de comunicación de facilitadores, para gestionar el proceso de comunicación o presentación a evaluación de, al menos, 1 relator para módulos de oficio y 1 relator para módulos transversales.	5 días hábiles para registrar en SIC y en el sistema de comunicación de facilitadores el número y fecha de la Resolución de aprobación de convenio del ejecutor.
Aprobación de tutores de Apoyo Socio Laboral	10 días hábiles a contar de la recepción digital de la Resolución que aprueba convenio, para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.	5 días hábiles desde la recepción formal de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación y, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita.
Solicitar inicio de curso	5 días hábiles de anticipación a la firma y presentación del Acuerdo Operativo.	No participa del proceso
Inicio de curso	30 días corridos a partir de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio.	No participa del proceso
Solicitud de prórroga de inicio de curso	30 días corridos a partir de vencido el plazo inicial para inicio del curso.	No participa del proceso
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N° 1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Registro de asistencia en SIC	Máximo 48 horas de realizada las clases.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación	3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	Máximo de 48 horas para la aprobación del Plan de Nivelación, para los alumnos que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia final. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	3 días hábiles desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	10 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

Cronograma de examinación para Licencia Habilitante o Certificación	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva.	
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	3 días hábiles para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	5 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	15 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva.	
Colocación de participantes	Hasta 90 días corridos después de la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva.	No participa del proceso
Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	5 días hábiles de finalizado el plazo anterior, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

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

3.2. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES

Los ejecutores deberán remitirse al N°1 del capítulo III del “Nuevo Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 0022, de 3 de enero de 2019, el cual contempla los requisitos para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo.

3.3. REGLAMENTO INTERNO

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

3.4. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC.
- ✓ *Clave para operar en SIC:* En caso de que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC, deberá utilizar el procedimiento vigente para obtención que figura en el sistema.
- ✓ *Facilitadores aprobados:* El ejecutor deberá haber comunicado a su equipo inicial de facilitadores constituido por, al menos, un facilitador para ejecución de módulos transversales y otro para ejecución de módulo técnico, los que deberán estar aprobados y de ser así, éstos serán incorporados al sistema y relacionados con su oferta.

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

Si el oferente seleccionado no cuenta con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementará su oferta, deberá disponer de una oficina de contacto o de atención de público, en un plazo no más allá de 10 días hábiles contados desde la total tramitación del convenio, en caso contrario dicha oferta asociada a la región, será deshabilitada (el/los

curso/s no estará/n disponible/s en la plataforma de postulación), por la Dirección Regional mientras no se dé cumplimiento a lo solicitado.

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

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

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

3.6. COORDINADOR ACADÉMICO

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

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

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

- Conocer el plan formativo y la programación de los Acuerdos Operativos de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral en relación a los facilitadores y etapa de colocación;
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos de oficio, como también sistematizar dicha información de acuerdo a formato e instrucción de SENCE contenida en este instructivo.

3.7. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Podrán postular a la Línea Infractores de Ley, del Programa Capacitación en Oficios, aquellas personas que cumplan con los requisitos que establece el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que formen parte del sistema cerrado de Gendarmería de Chile, con el propósito de mejorar las posibilidades de empleabilidad de esta población y de apoyar los procesos de reinserción social que efectúa el Estado.

De igual forma, deberán cumplir con los requisitos adicionales que el Plan Formativo seleccionado al ejecutor pueda establecer, considerando el tipo de oficio a impartir.

Infractor de Ley corresponde a aquella persona que ha desobedecido o transgredido alguna norma penal del ordenamiento jurídico, que ha sido sancionada con algún tipo de pena consagrada en la normativa nacional, sea privativa de libertad o no, y que se encuentre cumpliendo efectivamente dicha sanción.

Los postulantes interesados en participar del Programa, dada su condición de privación de libertad, deberán ser inscritos por los respectivos organismos ejecutores en la plataforma de postulación dispuesta para ello.

Para efectos de verificar la condición de infractor de ley, el sistema informático definido por SENCE realizará el cruce con otras instituciones públicas, validando la fecha de nacimiento del participante, en el evento que al momento de postular se presente cédula de identidad, en caso contrario, la verificación se efectuará a través de certificado de reclusión emitido por la respectiva Unidad Penal al momento de la postulación al curso.

En el caso de personas en situación de discapacidad, éstas deberán acreditar dicha condición a través de alguno de los siguientes documentos:

- Documento extendido por el Registro Nacional de Discapacidad, o
- Certificado del COMPIN, o
- Certificado del Registro Civil e Identificación, o
- Comprobante de pago de pensión de invalidez, o
- Certificado médico que acredita la situación de discapacidad.

Para las personas que corresponden al segmento adulto mayor, deberán acreditar con su cédula de identidad vigente que es mayores de 60 años.

3.8. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que, al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas.

Sin perjuicio de ello, no podrán participar aquellas personas infractoras de ley que posean inhabilidades propias que exigen determinados oficios o sectores productivos.

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

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

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

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

3.9. SELECCIÓN DE POSTULANTES

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

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

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

Los Ejecutores deberán seleccionar a los postulantes de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral del “Instructivo del Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2019”, aprobado por Resolución Exenta N° 018, de 02 de enero de 2019, de este Servicio Nacional.

Esta selección la realizan los tutores de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, en la cual se realiza la caracterización y conocimiento del participante, que permite identificar sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación, así como detectar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de inserción laboral y las necesidades o disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo, o bien identificar a aquellos participantes que buscan la formalización de su negocio.

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

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

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

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

3.10. CONFIRMACIÓN

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

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

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

Al realizar la confirmación, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el numeral 4.1 (el

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

3.10.1. DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN

El postulante que se encuentre confirmado en un determinado curso, podrá desistir de continuar en este proceso, hasta antes del inicio del curso, para tal efecto, el postulante confirmado deberá informar al ejecutor su desistimiento antes de la firma del Acuerdo Operativo, para que éste cambie el estado de contacto en el sistema a la opción No Confirmado;

Luego del desistimiento del postulante al curso podrá:

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

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

3.10.2. CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES

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

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

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

4. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

4.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Cada curso tendrá un cupo de entre 10 a 20 participantes, y sólo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes confirmados), siempre y cuando, se trate de comunas de difícil acceso;
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto del mismo todos los plazos que establecen el presente instructivo.
- Cuando, por disposición de la respectiva Unidad Penal, los internos no pudiesen trasladarse al lugar de ejecución del curso.

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

4.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán extenderse entre 3 y 5 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse 5 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, previa autorización de parte de Gendarmería de Chile.

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias, el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clase, deberá considerar además, la ejecución de actividades complementarias a la Capacitación, como por ejemplo, la realización del Apoyo Socio Laboral, para el cual no existe subsidio diferenciado de

asistencia del participante, y dado que el mismo no forma parte de las horas de capacitación, no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario que no existirá, en caso de utilizarse para las sesiones de capacitación una jornada completa durante todos los días de la semana.

4.3. MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS

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

Adicional a esto, también existe para algunos Planes Formativos de Oficios un material instruccional, disponible en www.sence.cl que considera Manual para el Facilitador y para el Participante, donde el ejecutor puede hacer uso de éstos.

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

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

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

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

5. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

5.1. ESTADOS DE POSTULANTES

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

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Confirmado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos, si corresponde.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
 - a. **Ingreso:** Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso pero antes de cumplido el 15% de las horas del curso.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva.

- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
 - a) Habiendo postulado a un curso proceden a eliminar dicha postulación,
 - b) El que, habiéndose confirmado, antes del inicio del curso desiste de participar y
 - c) Postulación que no se concreta a través de la inscripción al curso, dado que el curso superó el 15% de las horas de la Fase Lectiva. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
- **Cambio de Curso:** Si el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva y hasta el 15% de las horas totales de éste, decida cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 15% de las horas de la Fase Lectiva en casos fundados validados por la Dirección Regional.

5.2. ESTADOS DE PARTICIPANTES

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

- a) **Aprobado:** Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva, incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva.
- b) **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75%.
- c) **Desertor:** Aquel participante, que deja de asistir a la Fase Lectiva sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar.
- d) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir a la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establece el presente instructivo.

El postulante que deserte justificadamente de la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.

- e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

6. DESERCIONES Y AUENCIAS JUSTIFICADAS

6.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

- a) Enfermedades o accidentes, ambos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Post natal por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres.
- c) Cambio de recinto carcelario que impidan al participante asistir con regularidad al lugar de ejecución del curso.
- d) Fallecimiento del participante.
- e) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros que afecten al recinto penitenciario e impidan al o los participantes asistir a clases.
- f) Por obtención de contrato de trabajo de a lo menos 3 meses.
- g) Obtención de beneficio de libertad con fines laborales o de maternidad.
- h) Sanción aplicada por Gendarmería de Chile, con una duración que impida al participante asistir al mínimo de horas para aprobar.
- i) Indulto otorgado por Ley o Reglamento competente.
- j) Fuga del establecimiento penitenciario o centro residencial de protección.
- k) Quebrantamiento del beneficio de libertad.
- l) Por disminución de niveles de conducta que provocan su retiro del curso.
- m) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director/a Regional de SENCE o por Gendarmería de Chile.

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

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

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

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

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

6.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

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

- Licencia médica o certificado médico del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive.
- Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente (cónyuge, padre, madre o hijo).
- Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva.
- Por procedimientos internos de la respectiva Unidad Penal que impidan al participante asistir a clases.
- Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

7.1. INSPECCIÓN OCULAR

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

Esta inspección ocular deberá realizarse previo a la presentación del Acuerdo Operativo.

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

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

7.2. ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo no podrá modificar las bases de Concurso, asociado al presente instructivo, así como la propuesta del ejecutor.

7.2.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado "Confirmado" necesario para el inicio del curso y aprobados los Facilitadores en la plataforma respectiva, deberá dar inicio al curso, el cual no podrá exceder en más de 60 días corridos contados desde la fecha de total tramitación del convenio.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, contando con un plazo de **3 días hábiles** antes del inicio del curso o el plazo acordado con la Dirección Regional, para presentar en ella dicho documento. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y condiciones de su realización, detalladas más adelante y que, una vez visado por la Dirección Regional, permite el inicio. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

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

El Acuerdo Operativo contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador:** Solo para la Fase Lectiva.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, duración mínima diaria del curso, fecha de inicio del curso, cambio del recinto penal dentro de la misma región. La nueva sede deberá estar previamente autorizada por la Dirección Regional respectiva, previo al inicio del proceso de autorización del curso, requisitos específicos de ingreso de los postulantes y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso, debidamente respaldado y previa autorización de la Dirección Regional. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder deberá adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.

Considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada. Respecto a que se ejecuten menos horas diarias a las contempladas en la propuesta seleccionada, significará aumentar los días de ejecución de la capacitación, por tanto, los subsidios diarios a esos días extras deberán asumirlo el Ejecutor y no será reembolsable por parte de SENCE.

- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de las mismas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en el Plan Formativo relativo a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización

del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

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

- **Listado de facilitadores del curso aprobados en el sistema**, que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá,
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.

- **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral**, que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada Tutor.
 - Currículum Vitae.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.

- **Listados de postulantes inscritos**: Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.

- **Planificación inicial de contenidos**: Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle de los mismos se realiza en el libro de clases, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.

- **Cláusulas de Género**: las cuales establecen condiciones que favorecen el acceso y permanencia de las mujeres y jóvenes en los servicios de capacitación y complementarios.

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

7.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

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

7.2.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

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

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

- Certificado de reclusión del participante emitido por la respectiva Unidad Penal;
- Comprobante de matrícula firmado;

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

7.2.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso y respaldado por el respectivo recinto penitenciario. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.
- Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.
- Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular. Además de ello, cualquier tipo de modificación de lugar de ejecución deberá contar con la validación de la contraparte del Proyecto +R del Ministerio de Justicia

Sólo se podrán realizar cambios dentro de una misma Región.

- Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, previamente validadas mediante acto administrativo por Gendarmería de Chile, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 60% del cupo del curso, y no existe autorización de excepción aprobada por la Dirección Regional para dar inicio con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en 10 días hábiles, contados desde la fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa. La asistencia al día de inicio fallido o también llamada partida falsa no tendrá pago de subsidio diario.

7.3. INICIO DE CURSO

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

Si el día del inicio del curso asisten participantes en una cantidad inferior al 60% del cupo del curso, el Ejecutor deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE, en un plazo de hasta 10 días hábiles.

En casos excepcionales por falta de alumnos para el comienzo de esta Fase, se podrá extender su inicio más allá de los plazos establecidos en las Bases asociadas a la ejecución de la línea infractores de ley y en el presente Instructivo, plazo el cual deberá ser aprobado por la respectiva dirección regional de SENCE, con la condición de que su término se efectúe antes de finalizar el presente año calendario.

7.3.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

Los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al encargado regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al segundo día de clases.

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

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

7.3.2. REGISTRO DE ASISTENCIA

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

7.3.2.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

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

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

7.3.2.2. CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia del certificado de reclusión emitido por la respectiva Unidad Penal de los nuevos participantes y reemplazantes.

El plazo para informar a SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será hasta dos días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso. Según este plazo o de la

visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

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

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

7.4. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- Ejecutar el plan formativo postulado y seleccionado en el marco del Concurso asociado al presente instructivo.

Tal como se indica en las Bases del Concurso, esta fase deberá tener una duración máxima de 320 horas, incluyendo los componentes transversales de la capacitación.

Por su parte, dentro de la Fase Lectiva, los componentes transversales podrán desarrollarse de manera intercalada en conjunto con los componentes técnicos del curso, los que en todo caso, no podrán superar el 40% de las horas totales de la Fase Lectiva.

- Entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo.
- Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases con una diferencia de no más de 48 horas hábiles en el sistema, ajustándose a lo establecido en el “Nuevo Manual de Procesos Transversales”.
- Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante. Sin perjuicio de ello, Gendarmería de Chile, en conjunto con el ejecutor, podrán fijar otros plazos y forma de entrega de este beneficio, previa autorización de la respectiva Dirección Regional del Servicio.
- Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente, aprobado a través de Resolución Exenta N°0018, de 02 de enero de 2019, de este Servicio Nacional.
- Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva:
 - Para el caso de las **enfermedades o accidentes** el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:
 - Licencia médica, o
 - Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente, validado por la respectiva Unidad Penal.

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

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

- Para las **situaciones nacimiento de un hijo**, el Ejecutor deberá presentar en el SENCE el certificado de nacimiento.
 - **Fallecimiento del participante**. Será acreditado ante el SENCE presentando el certificado de defunción.
 - **Contrato de trabajo o de prestación de servicios o liquidación de sueldo**. Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
 - Para los demás casos de siniestros en el recinto penitenciario, cambio de Unidad Penal del participante, fuga, obtención de libertad condicional o cualquier otra causal similar, deberá ser acreditada por el respectivo recinto penitenciario, a través de un documento que dé cuenta de la situación en particular.
- Acreditar debidamente las ausencias justificadas:
 - Para el caso de las **enfermedades o accidentes** el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:
 - Licencia médica, o
 - Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente, validado por la respectiva Unidad Penal.

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

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

- En caso de fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase: cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.
- En caso de haber sido detenido por la autoridad policial o por procedimientos internos de Gendarmería de Chile que impidan al participante asistir a clases, dichas instituciones podrán proveer el respectivo certificado que ampare dicha situación.

7.5. APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 0018, de fecha 02 de enero de 2019, que aprueba “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas año 2019”. Este componente deberá ser realizado por una dupla de profesionales contratados por el Ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL” y tendrá que cumplir con el perfil establecido en dicho Instructivo.

7.5.1. ETAPAS DEL ASL

El desarrollo de este componente, de acuerdo al Instructivo que lo regula, consta de las siguientes etapas:

- a) Selección y Diagnóstico.
- b) Orientación.
- c) Proyecto Ocupacional.
- d) Gestión de Empleo.
- e) Seguimiento.

Para la organización y registro de las mencionadas etapas, se deberá consultar el instructivo antes señalado, donde se encuentra la descripción en detalle de las tareas y procesos a cumplir en el componente y el formato de las correspondientes fichas según la salida del curso.

Sin perjuicio de lo indicado en el Instructivo de ASL, la línea Infractores de Ley, considera los siguientes elementos propios de esta línea de ejecución:

7.5.2. ETAPA DE SEGUIMIENTO

Sin perjuicio de la etapa de seguimiento que contempla el Instructivo asociado al componente de Apoyo Sociolaboral, la ejecución de la línea Infractores de Ley, considera realizar seguimiento a los participantes que hayan sido colocados laboralmente, entendiéndose como tal, la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual regida por el Código del Trabajo, contrataciones regidas por el Estatuto Administrativo o de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público), cuya duración mínima deberá ser de **3 meses en su totalidad**, pudiendo celebrarse uno o más contratos de trabajo, cada uno, con una duración mínima de un mes.

Este seguimiento comprende un acompañamiento que tiene por objeto apoyar y evaluar como el participante se desenvuelve en un contexto de trabajo, a partir de aspectos tales como: Adaptación al puesto de trabajo, generación de relaciones interpersonales, disposición a las tareas, entre otros, además de evaluar su desempeño desde el punto de vista de los conocimientos, habilidades y aptitudes entregados en la Fase Lectiva.

Además, como una manera de fortalecer el proceso de reinserción social que se lleva a cabo, se deberá realizar un trabajo de acompañamiento con las personas que conforman el núcleo más cercano del participante, sean familiares o no, con el objetivo de conocer más a cabalidad el entorno económico y social en el cual se relaciona fuera del contexto penitenciario, y de anticiparse a ciertas situaciones que puedan potencialmente afectar la intervención realizada.

En cuanto a su implementación, el seguimiento deberá efectuar a partir de la colocación efectiva del participante en un puesto de trabajo, la dupla socio – laboral deberá realizar **dos visitas al mes** al lugar de trabajo del participante, completando las seis (6) visitas durante los tres meses de acompañamiento.

En cuanto a la intervención que se debe realizar con el entorno familiar o entorno más cercano del participante, ésta se desarrollará a través de, al menos, cuatro (4) sesiones, donde deberá existir una visita antes del término de la Fase Lectiva y una por mes durante los tres meses de duración de la etapa. Además, deberá acercarse al participante a su red comunitaria, focalizada en prestaciones de mayor concurrencia (Municipal, Salud, Educación, entre otras) con el objeto de contar con los recursos protectores necesarios para su proceso de inserción socio-laboral.

Al término del proceso, se contará con un registro tangible del proceso de reinserción laboral de la persona, lo cual permitirá evaluar su desempeño y proponer alternativas para mejorar las dificultades en caso de existir. Todo acuerdo establecido será de total conocimiento y compromiso de las partes involucradas, posteriormente se deberá emitir un informe que contenga los antecedentes recopilados durante el seguimiento.

El Anexo N°1 “Etapa de Seguimiento en la Empresa” y Anexo N°2 “Etapa de Seguimiento Familiar” son los anexos que se asocian a la etapa N°5: Seguimiento del Instructivo de ASL, donde estos documentos deberán ser cargados al SIC, al término de la Fase de Seguimiento.

7.5.3. ROL DE LA DUPLA SOCIO – LABORAL

El componente de ASL deberá ser impartido en su totalidad por una dupla psico – social, quienes deberán tener un perfil profesional de psicólogo, trabajador social, terapeuta ocupacional o profesional del área de las ciencias sociales que cuente con experiencia en el trabajo con población vulnerable, empleabilidad hacia salidas de carácter dependiente e independiente, además de conocimiento del mercado laboral local y gestión de empleo, preferentemente con personas infractoras de ley.

En cuanto a los roles compartidos por la dupla psico-social se encuentran:

- Estimular la participación de las personas para potenciar sus capacidades, motivándolos activamente hacia la búsqueda de oportunidades laborales y del reconocimiento de sus habilidades y aptitudes.
- Insertar al participante en su red comunitaria a través de las respectivas derivaciones, en caso de corresponder.
- Orientar a las personas en oportunidades de inserción laboral, a partir de la generación de vínculos y redes con empresas dentro del entorno, con la finalidad de conseguir puestos de trabajo para los participantes egresados de la fase lectiva.

- Generar reuniones con los profesionales del área técnica de la respectiva Unidad Penal, a fin de retroalimentar con información del desarrollo de la persona para los procesos de intervención que realiza Gendarmería de Chile. Es recomendable que la dupla, durante la Fase Lectiva, sostenga al menos una reunión quincenal con la unidad técnica. El objetivo de estas reuniones debe estar centrado en intercambiar información sobre los antecedentes y desempeño de cada participante en las distintas etapas del proceso formativo.
- En esa misma línea, considerando las visitas que la dupla realizará en terreno a los participantes, deberán reunirse con la jefatura directa o la persona que se encuentre a su cargo, para analizar los avances de éste y orientar respecto de su proceso de experiencia laboral.
- Asimismo, la dupla deberá diseñar y sistematizar estrategias coherentes con la política de promoción del empleo, atinentes a la población condenada, tales como coordinación con las mesas regionales de promoción de empleo del “Programa +R”.

Roles diferenciados de la dupla psico – social:

- Un integrante de la dupla deberá realizar los procesos de intervención psicológica, aplicando técnicas que permitan ayudar a los participantes a comprender y enfrentar sus problemas, o a prevenirlos, con la finalidad de evitar su reincidencia y de incorporar o reincorporar a la persona al mundo laboral.
- El otro integrante de la dupla deberá enfocarse hacia una intervención social, comprendiendo su conducta dentro del contexto social para poder modificarla, entendiendo los aspectos negativos de su entorno que puedan entorpecer su proceso de inserción laboral. Este trabajo deberá desarrollarse junto a la familia y entorno cercano del participante.
- Uno de los integrantes de la dupla deberá impartir los módulos transversales de la capacitación, sin perjuicio de la coordinación que deberá existir entre ambos para orientar las materias a los procesos de apresto laboral desarrollados en el marco del Apoyo Socio – Laboral.

Esta dupla podrá trabajar con un máximo de dos cursos a la vez. En el caso que potencialmente desarrolle su trabajo con un tercer curso, los dos primeros cursos deberán haber culminado en su totalidad.

7.5.4. CONSIDERACIONES ESPECIALES DEL ASL PARA LA POBLACIÓN INFRACTORA DE LEY

Antes de comenzar el curso, se recomienda que el ejecutor disponga de sus profesionales ASL para que sean capacitados por Gendarmería de Chile en el Modelo de Intervención que se está utilizando (RNR) y en los factores criminógenos que se están abordando (incluidos los factores de riesgo y protectores).

Este Modelo se fundamenta en las siguientes premisas:

- **Riesgo:** Que tiene relación con la capacidad de predecir la conducta de la persona, cuyo tratamiento dependerá de los ámbitos que puedan generar una reincidencia delictiva, por ello es de vital importancia la evaluación inicial o diagnóstico del individuo.
- **Necesidades:** Tiene relación con detectar los ámbitos o causales de la reincidencia a partir del diagnóstico realizado, identificando las necesidades criminógenas de la persona que se deben tratar. En tal sentido, se reconocen necesidades criminógenas estáticas que son más difíciles de tratar, como por ejemplo la edad en la cual comienza el sujeto a delinquir o el uso prolongado de drogas que utiliza para actuar, y también se identifican las necesidades criminógenas variables, las cuales son más fáciles de tratar, y que tienen relación con las motivaciones o hábitos de la persona, entre otras causales.
- **Capacidad de Respuesta:** Etapa en la cual se desarrolla el proceso de intervención. Este dependerá de las necesidades del infractor, por lo que es recomendable utilizar modelos cognitivos para el tratamiento de la persona.

Por otro lado, deberán manejar herramientas que permitan mediar entre empleador/organización y trabajador, en aquellos temas de mayor complejidad que se presenten en la etapa de inserción y mantención en el puesto de trabajo, como, por ejemplo:

- Relación entre el delito cometido y el riesgo criminógeno.
- Revelación o no de la condición penal del participante.
- Potenciales conflictos con los compañeros de trabajo al conocer su condición de penado.

Respecto de la gestión de empleo, la dupla ASL deberá generar reuniones dentro de la empresa para explicar y motivar a la organización respecto de los factores claves para la reinserción en el mundo laboral (tales como el apadrinamiento por parte de un compañero, el valor a la integración a nivel gerencial y en la práctica, no tener miedo, no discriminar, no tener actitudes punitivas, confiar, y tolerar la frustración de que una persona reincida).

Siguiendo con esta línea, la dupla ASL deberá contar con una estrategia que permita tratar la confidencialidad en torno al delito cometido, dando a conocer que el tipo de delito no influye en la inserción laboral de la persona intervenida, así como gestionar aquella situación cuando sepan los compañeros su condición de penado. Además, deberán contar con herramientas de carácter motivacional en caso de frustración.

Finalmente, la dupla deberá efectuar gestiones territoriales, activando y potenciando las redes público/privada del usuario y su familia, de modo de incrementar sus recursos y facilitar el afrontamiento de las dificultades en los ámbitos familiar, social, laboral y jurídico.

7.5.5. PAGO ASOCIADO A ASL

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

7.6. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA

El Ejecutor deberá nivelar a aquellos participantes que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la Fase Lectiva. Lo anterior será autorizado por cada Dirección Regional, previa presentación de un Plan de Nivelación con, a lo menos, tres días hábiles de anticipación a iniciarse ésta. Sólo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%.

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

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

- El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar, al menos, en un 50% los contenidos técnicos que no estudió durante su ausencia.
- Para los participantes que ingresan como nuevos o reemplazantes, hasta el 15% de iniciada la Fase Lectiva y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan a los participantes para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la Fase lectiva.
- La nivelación de horas para aprobar de la Fase Lectiva es para quienes, al finalizar el curso, tiene una asistencia entre 65% y 74% de asistencia y, la nivelación procede una vez finalizada la Fase Lectiva.
- El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con 3 (tres) días hábiles de antelación a su implementación, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional a lo menos con 48 horas de antelación a su ejecución, debiendo los Ejecutores generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas a nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por alumno y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al

momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación sólo permiten la aprobación de los alumnos con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos alumnos en el Formulario. Sólo cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Organismo Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos alumnos.

- Este plan de nivelación deberá ser entregado para su conocimiento a la respectiva Unidad Técnica del recinto penitenciario, con la finalidad de que el participante no tenga complicaciones para la asistencia a esta Fase.

Los subsidios de asistencia diaria serán de costo del ejecutor del curso.

7.7. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado en su totalidad el Plan Formativo seleccionado, respecto de todos sus participantes, habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en él.

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

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

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

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

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas, además del registro de productos ejecutados en el marco del componente de Apoyo Socio Laboral y la información ingresada en el formulario respectivo. Esta visación deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde la recepción del libro de clases y antes de la Fase de Seguimiento.

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

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

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

8. FASE DE INSERCIÓN LABORAL

La fase de inserción laboral considera la colocación de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso y que cuenten con permiso para la salida controlada al medio libre, libertad condicional o cumplimiento efectivo de la pena. Es en esta fase donde el ejecutor deberá cumplir con el compromiso de colocación incluido en su propuesta seleccionada y según el cual corresponderá pago por cumplimiento del compromiso, o descuento o pago adicional, según el logro y condiciones de realización de la colocación.

Los participantes que ejecuten esta Fase deberán contar con dos condiciones:

- Haber aprobado la Fase Lectiva.
- Tener autorizado el permiso para la salida controlada al medio libre, libertad condicional o cumplimiento efectivo de la pena.

Una vez colocado el participante en un puesto de trabajo, se entregará a éste un subsidio que asciende a la suma de \$50.000.- a fin de apoyar su ingreso al mundo laboral y de cubrir sus necesidades más importantes.

Al igual que el subsidio diario, este monto se entenderá como la suma de dinero financiada por SENCE y que se entrega en administración, reembolsable al ejecutor en la última Fase de Inserción Laboral, para que éste último haga a su vez, pago al participante del curso, destinado a cubrir sus gastos por este concepto.

Cabe señalar que el participante insertado laboralmente durante esta Fase no podrá percibir una remuneración por debajo del Ingreso Mínimo Mensual, cualquiera sea su rango etario.

Además, esta etapa contempla un seguimiento durante los 3 meses de duración de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda, que debe efectuar la dupla psico – social que trabajará con los participantes desde el inicio de la Fase Lectiva, a través del componente de Apoyo Socio Laboral, generando un proceso continuo de apoyo para fortalecer el proceso de reinserción laboral de la persona.

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

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

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

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- b) Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes colocados, cumpliendo con lo siguiente:
 - Los contratos de trabajo presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
 - Los contratos de trabajo estén regidos por el Código del Trabajo o por el Estatuto Administrativo o de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público)
 - La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
 - Los contratos de trabajo tengan una duración de 3 meses, pudiendo acreditarse a través de uno o más contratos.
 - Anexo N°1 adjuntado al presente Instructivo que consigne las 6 visitas al lugar de trabajo del participante.
 - Anexo N°2 adjuntado al presente Instructivo que considere las 4 entrevistas con la familia o entorno cercano del participante.

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

9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

Consideraciones:

a) Factura electrónica:

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

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

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

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

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

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

b) Información mensual y de obligaciones:

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

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

c) Compensación:

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

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

d) Sistema de gestión de pagos:

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

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

PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS

Con el objetivo de mejorar los resultados de empleabilidad de los Programas de Capacitación de SENCE, y considerando los distintos tipos de salida que puede tener la población objetivo en su ruta de mejora en el acceso, permanencia y ascenso dentro del mercado laboral y aumentar las tasas de obtención y permanencia de un puesto de trabajo a través de la inserción laboral, se considera una valorización de Capacitación y

Empleo, como un valor único propuesto por el oferente en donde se contemplan las acciones ligadas con los procesos de capacitación, apoyo socio laboral e inserción laboral, el que no incluye el proceso de Licencia Habilitante o Certificación.

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

- **VHACE:** Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, que incluye el Componente de Capacitación, Apoyo Socio Laboral y la Inserción Laboral en función de las horas de la fase lectiva.
- **VACE:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la fase lectiva.
- **VCE:** Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- **VTC:** Se refiere al Valor Total del Curso e incluye el VCE (Valor Capacitación y Empleo).
- **VFC:** Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente a los participantes y los valores asociados a la licencia habilitante y/o certificación.

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



Donde:

- **Valor Resultado de Asistencia:** Corresponde al pago del 70% del VHACE, según la asistencia y estado de los participantes al curso, considerando pago del 70% de valor hora alumno capacitación y empleo por aquellos participantes que aprueban la Fase Lectiva del curso y pago proporcional a su asistencia en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado, considerando el 70% del porcentaje de asistencia de cada participante.”
- **Compromiso de Inserción Laboral:** corresponde al pago de un 30% del VCE, por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, por el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Colocación que el Ejecutor comprometió en su propuesta.

El cumplimiento del compromiso de colocación se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva y que tengan el permiso para la salida controlada al medio libre, libertad condicional o cumplimiento efectivo de la pena. Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 4.

- ✓ En caso de **incumplimiento** de compromiso, se pagará el VACE por cada participante colocado y se aplicará un descuento, de 10 UTM, por cada persona bajo el compromiso, sin tope.
- ✓ En caso de **sobrecumplimiento**, existe un pago adicional de 10 UTM, por cada persona sobre el compromiso.
- ✓ Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la colocación de población definida como prioritaria, que aplica sólo si se cumple con el compromiso de colocación. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará 10 UTM

por cada 3 participantes colocados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en los puntos anteriores, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE¹ del curso considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo al formulario N°1 y Complementario, sin considerar los participantes reemplazados inscritos.

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

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Primer Estado de Avance (Obligatorio)	A partir de la total tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> 40%² del VCE, de acuerdo al cupo del curso y el total de horas de la Fase Lectiva.
Segundo Estado de Avance	A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> Entre el 20% y el 75%³ del valor total del subsidio diario.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> 70% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) efectiva a pagar. + Reembolso de subsidios diarios. <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los pagos de estado de avance si fueron solicitados. Descuento de 5 UTM por cada alumno con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación informada y visado el Formulario N°4.	<ul style="list-style-type: none"> 30% del VCE, considerando sólo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, si cumple el compromiso de colocación o 30% del VACE, por cada participante colocado, en caso de no cumplir el compromiso de colocación. Reembolso de Subsidio Inserción Laboral. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reembolso Valor de Licencia Habilitante o Certificación. + Pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Colocación. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados). + Pago adicional por Colocación de grupo prioritario (mujeres, adultos mayores o personas en situación de discapacidad). (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción de Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso considerando los

¹ El Valor de Capacitación y Empleo, excluye el Valor por Licencia Habilitante y/o Certificación y Subsidios.

² Este porcentaje aplica sobre el 100% del Valor de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente.

³ Ambos inclusive según requiera el ejecutor.

		participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados). <ul style="list-style-type: none"> ● - Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Colocación. ● Descuento de 5 UTM por cada alumno por el cual el ejecutor no hubiere completamente realizada la etapa de seguimiento considerada en el componente de Apoyo Socio Laboral.
--	--	---

9.1. PRIMER ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO)

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

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

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

9.1.1. Fórmula

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

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

Pago Primer Estado de Avance

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

- Si la solicitud se realiza posterior a la aprobación del Acuerdo Operativo, se realiza el cálculo considerando el número de inscritos⁴:

Pago Primer Estado de Avance

$$= \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)} * \text{Nº Inscritos} * 40\%$$

9.1.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro⁵.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.

⁴ No incluye inscritos incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

⁵ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el inicio del punto de pagos al ejecutor, de este instructivo.

- Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL PRIMER ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS PROYECTO +R DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY, AÑO 2019.
 - Se deberá presentar una garantía por curso.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

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

9.2. SEGUNDO ESTADO DE AVANCE

El ejecutor a partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas de la Fase Lectiva, podrá solicitar el segundo estado de avance por concepto de subsidio diario de entre un 20% a un 75% del monto asociado a este concepto, según las características de los postulantes inscritos.

9.2.1. Criterios de Pago

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

9.2.2. Fórmula

Valor Total de Subsidio Diario
 = N° de inscritos * N° de días de la Fase Lectiva * \$3.000 (Valor Subsidio Diario)
 * 20% a 75%

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

9.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

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

- 1) Solicitud de pago.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de

acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.

- La Glosa debe indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE SEGUNDO ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL.....% DE LOS SUBSIDIOS DIARIOS DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, PROYECTO +R DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY, AÑO 2019. ”.
 - Se deberá presentar una garantía por curso.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

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

9.3. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

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

9.3.1. Criterios de Pago

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

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva⁶, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia⁷, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.

⁶ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

⁷ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos indicados en el Formulario N° 1 Complementario, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, se realiza de acuerdo al total de horas de consideradas desde que el participante se incorpora al curso.

- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 15% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará sólo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Licencia Habilitante o Certificación, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- Se descontarán los pagos por concepto de estado de avance, anteriormente pagados y los subsidios entregados en administración no pagados a los participantes.

9.3.2. Fórmula

$$\begin{aligned}
 &\text{Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva} \\
 &= \text{Valor Capacitación Efectiva (9.3.3)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios Diarios(9.3.4)} \\
 &- \text{Apoyo Socio Laboral no realizado (9.3.5)} \\
 &- \text{Estados de Avance pagados anteriormente (9.3.6)}
 \end{aligned}$$

9.3.3. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva (a)	+	Monto a pagar por participantes nivelados (b)	+	Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (c)
-----------------------------	---	---	---	--	---	---

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

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados.
	$0,7 \times \text{VHACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor⁸. - Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes y/o nuevos indicados en Formulario N° 1 Complementario, indistintamente su porcentaje de asistencia. - Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso⁹. - Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma y se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva curso, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes reemplazantes, nuevos, independiente de su porcentaje de asistencia, a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario y los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva. - Participantes desertores. - Participantes reemplazados. - Participantes expulsados. - Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.

(b) Monto a pagar por participantes Nivelados

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

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

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

⁸ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

⁹ Los expulsados con asistencia menor a 75% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

	- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
Consideraciones	En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva.

9.3.4. Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios

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

9.3.5. Apoyo Socio Laboral no realizado

En caso de que el ejecutor no realice el componente de Apoyo Socio Laboral o no realice todas las etapas que correspondan se realizará un descuento al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva de 5 UTM por cada participante para el cual no se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y/o el ejecutor no hubiere cargado todas o alguna de las fichas de las etapas del componente, según la salida del curso y estado de asistencia del alumno.

9.3.6. Estados de Avance pagados anteriormente

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

9.3.7. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁰
- b) Planillas de entrega de subsidios diarios original y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria. En el caso que existan deserciones durante la ejecución de la capacitación, sin el respaldo de las firmas en el formulario respectivo, se cotejara la firma de la asistencia de los beneficiarios con los comprobantes de transferencia o depósito para autorizar el reembolso excepcionalmente para esos casos.
- c) Si corresponde el pago de licencia y/o exámenes:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación y/o licencia según corresponda.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de licencia y/o certificación, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
 - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de licencia y/o certificación.

¹⁰ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el inicio del punto de pagos al ejecutor, de este instructivo.

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

9.4. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

9.4.1. Definición

Corresponde al pago por Colocación en función de la acreditación del cumplimiento del porcentaje comprometido de colocación en la propuesta seleccionada, en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso, y que cuenten con permiso para la salida controlada al medio libre, libertad condicional o cumplimiento efectivo de la pena. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de 120 días corridos de visado el formulario de término o cierre de la Fase Lectiva.

9.4.2. Criterios de pago

Para los cálculos a realizar para el pago de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.

El cálculo del porcentaje de cumplimiento de colocación se realizará en función de aquellos participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso, y obtuvieron el permiso de salida controlada al medio libre, libertad condicional o cumplimiento efectivo de la pena, aproximando siempre al número superior en caso de que el número de participantes a colocar resulte con decimales.

La liquidación de la Fase de Inserción Laboral corresponderá pago por el cumplimiento de colocación, entendida como la obtención de un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo o por Estatuto Administrativo de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público), cuya duración sea de, al menos 3 meses, ya sea mediante uno o más contratos.

- Por concepto de **Compromiso de Colocación** la forma de pago corresponde a:
 - En caso de cumplimiento del compromiso de colocación se pagará al ejecutor el 30% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes inscritos en el curso.
 - Si el ejecutor no cumple con este compromiso, se pagará el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado.
 - Adicional a lo anterior, si el número de participantes colocados es superior al número de colocados comprometido, según aplicación de porcentaje de cumplimiento, se pagará 10 UTM por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
 - Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación de participantes comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 10 UTM por cada participante no colocado.
 - Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación y como parte de los contratados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria, a saber, mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad se pagará al ejecutor 10 UTM, siempre y cuando, acredite relación laboral de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.
 - El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de colocación y contratación de al menos 3 mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, habiendo cumplido el porcentaje de colocación comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso seleccionado.

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

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

9.4.4. Fórmula

- Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral
- = Valor a pagar por cumplimiento de Colocación (10.4.4.1)
 - + Valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (10.4.4.2)
 - + Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (10.4.4.3)
 - + Reembolso de Subsidio Inserción Laboral (10.4.4.4)
 - + Valor Licencia Habilitante y o Certificación (10.4.4.5)
 - Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Colocación (10.6.4.6) -

9.4.5. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación

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

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

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,30 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva, y que cuenten con permiso de salida controlada al medio libre, libertad condicional o cumplimiento efectivo de la pena.
	0,30 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de compromiso de Colocación.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento, sólo se debe considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva.

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

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

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

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

Fórmula	= (N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) x 10 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados adicional al porcentaje comprometido para colocación.
	10 UTM = Corresponde al pago adicional por participante colocado sobre el compromiso de colocación.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se resta al total de participantes colocados según Formulario N°4 del número de colocados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje de colocación

	<p>comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope del 30% del VCE, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar la os participantes reemplazados.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En el número de participantes a considerar para pago por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento se deben considerar sobre los aprobados de la Fase Lectiva.

9.4.7. Cálculo del valor adicional a pagar por de grupo prioritario

Este cálculo sólo aplica si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, si los participantes corresponden al menos a 3 mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad.

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario colocados / 3) x 10 UTM
Componentes de la fórmula	<p>(N° de participantes de grupo prioritario colocados) = Corresponde al número de participantes mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad colocadas cuya relación laboral se extiende, al menos, por tres meses.</p> <p>10 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se divide el número de participantes mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad colocadas por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. - Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope del 30% del VCE, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar la os participantes reemplazados.

9.4.8. Cálculo del Reembolso de Subsidio Inserción Laboral

Fórmula	= \$50.000 - X Σ (N° participantes contratados)
Componentes de la fórmula	<p>\$50.000 = Corresponde al monto del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante contratado, dentro del plazo indicado para ello.</p> <p>Σ(N° participantes contratados) = Corresponde al total de participantes con contrato según la información registrada y visada en el Formulario N°4, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidio Inserción Laboral”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - Se multiplica el número de participantes identificados en el párrafo anterior, por \$50.000 - - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Inserción Laboral.

9.4.9. Cálculo del Valor de Licencia Habilitante y/o Certificación

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación.
Componentes de la fórmula	<p>N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido la Licencia Habilitante y/o Certificación.</p> <p>Valor Examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación = Corresponde al valor de la examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación.

Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha licencia habilitante y/o certificación. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la licencia habilitante y/o certificación. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.
-----------------	---

9.4.10. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación

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

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

9.4.11. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro
- b) Planillas de entrega de subsidios a la contratación en original y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria.
- c) Si corresponde el pago de licencia habilitante y/o certificación:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan licencia habilitante y/o certificación.
 - ii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de licencia habilitante y/o certificación.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

ANEXO N°1

ETAPA DE SEGUIMIENTO EN LA EMPRESA

I. ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRE TRABAJADOR	
RUT TRABAJADOR	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
FECHA INGRESO	
NOMBRE EMPRESA	
NOMBRE Y CARGO QUIEN ENTREGA INFORMACION	
TELEFONO CONTACTO	
E-MAIL CONTACTO	
PROFESIONAL QUE REALIZA SEGUIMIENTO	

NOMBRE INSTITUCION (OTEC/IES)	
FECHA SEGUIMIENTO:	

II. ÁREAS LABORALES

	1	2	3	4	5
A. Hábitos básicos					
1. Puntualidad					
2. Asistencia					
3. Presentación personal					
4. Permanencia en el puesto					
B. Productividad					
5. Iniciativa					
6. Independencia					
7. Ritmo de trabajo constante					
8. Calidad del trabajo					
9. Velocidad en la ejecución					
10. Tolerancia al cambio					
11. Disposición a la tarea					
12. Cuidado de materiales y herramientas					
C. Relaciones interpersonales					
13. Tolerancia a la frustración					
14. Tolerancia a las críticas					
15. Relación con pares					
16. Trabajo en equipo					
17. Relación con jefatura/supervisión directa					
18. Integración del trabajador a la empresa					

III. ACUERDOS Y OBSERVACIONES

FIRMA INFORMANTE
EMPRESA (JEFATURA)

FIRMA TRABAJADOR

FIRMA PROFESIONAL
ACOMPANAMIENTO

ANEXO N°2

ETAPA DE SEGUIMIENTO FAMILIAR

I. ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRE TRABAJADOR	
RUT TRABAJADOR	
TELEFONO CONTACTO	
DIRECCION	
PERSONA ENTREVISTADA	
PARENTESCO	
PROFESIONAL QUE REALIZA SEGUIMIENTO	
FECHA SEGUIMIENTO:	

II. AREA FAMILIAR
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo describiría el proceso actual en la que se encuentra el beneficiario? (comunicación, relaciones familiares, estados de ánimo, motivación, entre otras) • Respecto de los grupos de pares, ¿mantiene contacto con amigos y/o vecinos?, ¿sale continuamente del hogar? ¿sabe los lugares que frecuenta en sus horarios libre? (relaciones con amistades vinculadas al consumo de drogas, actividades delictivas, conflictivas) • Existe alguna situación en la cual usted crea que pueda perjudicar el actual proceso de reinserción de usuario. • Describir los antecedentes para derivación, en caso de corresponder, de la persona sujeto de intervención, a las instituciones públicas o privadas respectivas. • Acciones realizadas previamente y resultados, en caso de corresponder.

III. ACUERDOS Y OBSERVACIONES

FIRMA ENTREVISTADO
(APOYO SIGNIFICATIVO)

FIRMA USUARIO

FIRMA PROFESIONAL
ACOMPANAMIENTO

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



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

JV/GFU/LRF/ASE/NAT
Distribución:

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

Exp.: 19.776