

(954)

REF: Aprueba “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas”.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2050/

SANTIAGO, 20 de agosto 2026.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento General de la ley N°19.518; en el Decreto Exento N°4, de 22 de enero de 2026, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director(a) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta RA 250/214/2025, de 25 de junio de 2025, que renovó el nombramiento de don Rodrigo Valdivia Lefort, en el cargo de Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Alta Dirección Pública, 2° nivel; lo preceptuado en la Resolución N°36 y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante el “Convenio de Colaboración Ejecución Programa Apoyo al Cumplimiento” suscrito con fecha 13 de marzo de 2017, entre la Contraloría General de la República y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, aprobado por el SENCE a través de Resolución Exenta N°2612, de 20 de junio de 2017 y por la Contraloría General de la República a través de Resolución N°01123, de 17 de marzo de 2017, se estableció un programa de trabajo colaborativo para la superación de las debilidades institucionales detectadas en procesos de fiscalización llevados a cabo por la Contraloría.

2.- Que, mediante Resolución Exenta N°2858, de 03 de julio de 2017, el Director Nacional del Servicio aprobó el “Plan de Mejoras del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, 2017”, elaborado a partir del convenio de colaboración que da cuenta el considerando anterior, con el fin de mejorar las debilidades institucionales, estableciendo actividades concretas y medibles, plazos y responsables.

3.- Que, el Plan de Mejoras antes individualizado, contempla dentro de las medidas a implementar: “Generar manual de operación de procesos transversales de ejecución de cursos al cual se haga referencia desde las bases de cada programa”.

4.- Que, mediante Providencia (CAP) N°1215/2026, de 21 de julio de 2026, la Jefe (S) del Departamento de Capacitación a Personas solicitó al Departamento Jurídico la revisión y aprobación del “Manual de Operación de Procesos Transversales - Programas de Capacitación administrados por el Departamento de Capacitación a Personas”.

RESUELVO:

1.- Apruébese “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas” cuyo texto es el siguiente:

I.	Introducción.	5
II.	Glosario.	5
III.	Procesos Transversales.	6
1.	Fiscalización.	6
1.1.	Antecedentes.	6
1.2.	Infracciones.	7
1.2.1.	Clasificación de las infracciones.	7
1.3.	Aspectos generales del procedimiento.	9
1.4.	Ponderación de criterios para el establecimiento de multas.	10
1.5.	Aplicación y pago de multas.	10
1.6.	Subsanación de incumplimiento.	11
1.7.	Ámbito de acción de la fiscalización.	11
2.	Plazos generales de ejecución.	12
2.1.	Deshabilitación de ofertas o cursos.	28
2.2.	Respecto del control de plazos.	28
2.3.	Registro de prórrogas.	29
3.	Registro de Facilitadores o Tutores Académicos en REUF.	29
3.1.	Registro manual de facilitadores y de tutores académicos en situaciones en que no exista su habilitación en REUF.	30
3.2.	Asociación de facilitador y/o tutor académico en SIC.	30
3.3.	Causales de inhabilitación en el sistema de los Facilitadores y Tutores académicos.	31
4.	Reglamento interno.	32
4.1.	Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de las Personas Participantes.	34
4.1.1.	Derechos.	34
4.1.2.	Obligaciones o Deberes.	35
4.1.3.	Prohibiciones.	36
5.	Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC). ..	37
6.	Oficina de contacto o de atención de público.	37
6.1.	Consideraciones respecto de la oficina de contacto virtual.	39
6.2.	Coordinación académica y regional.	39
7.	Orientaciones comunicacionales, entrega de diploma y acta de formación y asistencia.	41
7.1.	Directrices.	41
7.2.	Requerimientos obligatorios para los ejecutores.	41
7.3.	Orientaciones generales para actividades o eventos públicos, presenciales, semipresenciales o virtuales.	43
7.4.	Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión.	44
7.5.	Definición de piezas gráficas.	45
7.6.	Uso de Fotografías.	46
7.7.	Sobre la información de los cursos.	46
7.8.	Entrega de Diploma y Acta de Formación y Asistencia.	46
7.8.1.	Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia.	46
7.9.	Protocolo para realizar las ceremonias.	49
7.9.1.	Ceremonias de Finalización.	49
8.	Creación de secciones / cursos y apertura de postulaciones.	51
9.	Postulación de participantes.	53
9.1.	Exclusiones.	59
9.2.	Postulación de casos especiales.	60
10.	Contacto y selección de postulantes.	61
10.1.	Diagnóstico y selección.	62

11.	Matrícula.....	63
11.1.	Desistimiento de matrícula.....	64
11.2.	Cierre del proceso de matrícula.....	65
11.3.	Condición o requisito previo para el inicio de cursos.....	65
12.	Acuerdo Operativo.....	66
12.1.	Condiciones para el Acuerdo Operativo.....	66
12.2.	Generación del Acuerdo Operativo.....	70
12.3.	Aprobación del Acuerdo Operativo.....	70
12.3.1.	Inicio de los cursos en el plazo fijado y autorizado por Acuerdo Operativo.....	71
12.4.	Anexo de Acuerdo Operativo.....	71
13.	Procedimiento del “Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE”.....	73
13.1.	Procedimiento de Utilización del Seguro.....	73
14.	Registro de asistencia diaria en cursos y módulos presenciales.....	74
14.1.	Causales de atraso y retiro anticipado para casos justificados.....	74
14.2.	Registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico, también denominado, “LCE”.....	75
14.2.1.	Instrucciones generales.....	76
14.2.2.	Toma de asistencia.....	77
14.2.2.1.	Situaciones permitidas para uso de asistencia manual (excepciones al uso del LCE).....	78
14.2.2.2.	Ingreso de asistencia manual en SIC para los casos en que aplique esta excepción.....	80
14.2.3.	Excepciones al uso del Libro de Clases Electrónico.....	80
14.3.	Registro de Asistencia manual para horas prácticas de cursos (Uso de simulador y conducción de vehículos).....	81
14.4.	Uso del libro de clases manual.....	81
14.4.1.	Instrucciones generales.....	82
14.4.2.	Etapas del Llenado del Libro de Clases Manual.....	82
14.4.2.1.	Portada del Libro de Clases SENCE.....	83
14.4.2.2.	Antecedentes Generales del Curso.....	83
14.4.2.3.	Acta de Inicio.....	83
14.4.2.4.	Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados.....	84
14.4.2.5.	Actividades de Capacitación del Curso.....	85
14.4.2.6.	Observaciones del facilitador al registro de asistencia.....	85
14.4.2.7.	Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria.....	85
14.4.2.8.	Registro de Evaluaciones.....	86
14.4.2.9.	Registro de Salidas a Terreno.....	86
14.4.2.10.	Resumen de Finalización Fase Lectiva.....	86
14.4.2.11.	Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los participantes.....	87
15.	Visación de Formularios.....	88
15.1.	Visación de Formulario N°1 “Registro de Inscritos”.....	88
15.2.	Visación de Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de participantes inscritos o incorporación de participantes nuevos”.....	89
15.3.	Visación de Formulario de “Cierre o Término de la Fase Lectiva”.....	89
15.4.	Visación de Formulario N°2 “Inicio de la Fase Práctica Laboral”.....	90
15.5.	Visación de Formulario N°3 “Cierre de la Fase Práctica Laboral”.....	90
15.6.	Visación de Formulario N°2 “Inicio de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”.....	91
15.7.	Visación de Formulario N°3 “Cierre de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”.....	91
16.	Procedimientos comunes respecto de los pagos al organismo ejecutor.....	92
16.1.	Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”.....	92

16.2. Emisión de facturas electrónica para cobro.....	93
16.3. Uso de SISREC.	93
17. Pagos al Organismo Ejecutor.	93
17.1. Estados de Avance Oferta y Curso.....	96
17.1.1.Documentación que debe presentar el Ejecutor para el pago del Estado de Avance.	97
17.2. Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas.....	98
17.2.1.Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas.	98
17.2.2.Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del Estado de Avance.	98
17.3. Liquidación Parcial de Fase Lectiva.	99
17.3.1.Fórmula de Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva.....	99
17.3.2.Documentación que debe presentar el ejecutor.	99
17.4. Liquidación de Fase Lectiva.....	100
17.4.1.Criterios de Pago Cursos.....	100
17.4.1.1. Criterios de pago cursos y módulos presenciales.....	100
17.4.1.2. Criterios de pago cursos y módulos e-learning.	102
17.4.2.Apoyo Socio Laboral no realizado o incompleto.....	105
17.4.3.Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación de la Fase Lectiva.	106
17.5. Liquidación Práctica Laboral.	106
17.5.1.Criterios de pago.....	106
17.5.2.Fórmula de pago Fase Práctica Laboral.	107
17.5.3.Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación la Fase de Práctica Laboral.	107
17.6. Liquidación Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.....	108
17.6.1.Criterios de pago.....	108
17.6.2.Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.....	109
17.7. Liquidación Fase Inserción Laboral (colocación o formalización).....	109
17.7.1.Criterios de pago.....	110
17.7.1.1. Cálculo del valor a pagar por colocación / formalización de participantes.	110
17.7.1.2. Cálculo del pago adicional a pagar por colocación/formalización de grupo prioritario.	111
17.7.2.Documentación que deberá presentar el ejecutor.....	111
17.8. Reembolso de Subsidio Diario de Fase de Práctica Laboral.	112
17.9. Reembolso de Subsidio de Cuidados de Fase de Práctica Laboral.....	112
17.10. Reembolso de subsidios de útiles, insumos, herramientas o instrumentos.	112
17.10.1. Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso.	113
17.11. Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial.	113
17.11.1. Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso.	115
18. Pago directo de subsidios diarios y de cuidados.....	115
18.1. Registro de información y proyección de recursos.....	115
18.2. Determinación (cálculo) y solicitud del pago.	116
18.2.1.Cálculo para cursos presenciales.	116
18.2.2.Cálculo para cursos E-Learning.	117
18.2.3.Solicitud del pago.....	118
18.3. Ejecución del pago.	119
18.4. Cuadratura final.....	119
19. Anexos.....	120
Anexo N°1: Ingreso de relatores en SIC (guía para ejecutores).	120
Anexo N°2: Ficha de Diagnóstico y selección.....	129

Anexo N°3: Declaración simple cambio de modalidad de cursos de capacitación.....	130
Anexo N°4. Informe de trabajadores y personal a honorarios que se desempeñará en el curso.....	131
Anexo N°5. Formulario de asistencia por participante.....	131
Anexo N°6. Formato de formulario de asistencia por curso.....	132

I. Introducción.

El presente manual de operaciones contiene la descripción de los procesos transversales comunes en la ejecución de cursos de capacitación, asociados a los distintos programas que este Servicio Nacional administra a través del Departamento de Capacitación a Personas, con excepción de los programas Transferencias al Sector Público y Becas Laborales.

Los objetivos específicos del presente manual son:

- ✓ Normar en forma homogénea los procesos que son comunes en los distintos programas sociales del SENCE, simplificando con ello la generación de bases técnicas y demás actos administrativos que regulen la ejecución de cursos.
- ✓ Cumplir con el plan de mejoras comprometido con la Contraloría General de la República, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°2858, de 03 de julio de 2017, el cual contempla dentro de las medidas a implementar: *“generar manual de operación de procesos transversales de ejecución de cursos al cual se haga referencia desde las bases de cada programa”*.

II. Glosario.

Con la finalidad de definir y estandarizar conceptos, para el presente manual se deberá entender por:

- a) **Fase o Fase de ejecución:** Etapa de un curso de capacitación que contempla actividades específicas orientadas al logro de objetivos del programa, de plan formativo y/o de la capacitación, por ejemplo:
 - i) Fase Lectiva
 - ii) Fase Práctica Laboral
 - iii) Fase Seguimiento al Plan de Negocio
 - iv) Fase Inserción o Intermediación Laboral
- b) **Componente:** Elemento funcional del programa que complementa la formación o capacitación y contribuye al desarrollo integral del participante. Ejemplos:
 - i) Capacitación
 - ii) Apoyo Socio Laboral
 - iii) Asistencia Técnica (individual y grupal)
 - iv) Plan de Negocio
- c) **Dispositivo de apoyo:** Beneficio adicional entregado al participante para facilitar su acceso, permanencia y éxito en el curso, el que puede ser económico, logístico o técnico, por ejemplo:
 - i) Seguro de Accidentes
 - ii) Subsidio Diario
 - iii) Subsidio de Cuidados
 - iv) Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos
 - v) Instrumento Habilitante
 - vi) Instrumento Referencial
- d) **Modalidad del curso:** Forma en que se imparte el curso considerando las fases de ejecución contenidas en este, ejemplo solo Fase Lectiva, Fase Lectiva y Práctica Laboral, Fase Lectiva y Seguimiento al Plan de Negocio, Fase Lectiva, Práctica Laboral y Fase de Inserción Laboral, lo que se entiende como modalidad de ejecución, o consideran el entorno de aprendizaje entre Presencial, E-learning y Blended que corresponde a la Modalidad Instruccional.

- e) **Propuesta económica:** Corresponde al valor ofertado por el organismo ejecutor en el marco de un proceso de compra o selección de cursos por el desarrollo de cada hora de la fase lectiva del curso de cada línea de producto u oferta-comuna.
- f) **Valor hora:** Se refiere al valor ofertado por el organismo ejecutor o asignado por la normativa para cada hora de capacitación o desarrollo de otra fase de ejecución. Por ejemplo:
 - i) Valor hora (línea de producto)
 - ii) Valor Hora Alumno
 - iii) Valor Hora Alumno Capacitación del curso (VHAC)
 - iv) Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL)
- g) **Valor alumno:** Corresponde al monto total por participante en relación con la ejecución de un componente específico de cada curso. Por ejemplo:
 - i) Valor Alumno Capacitación del curso (VAC)
 - ii) Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL)
 - iii) Valor Alumno Seguimiento (VASEG)
 - iv) Valor Alumno Subsidio Diario (VASD)
 - v) Valor Alumno Subsidio de Cuidados (VASC)
- h) **Calidad de Ingreso:** Clasificación de los participantes del curso de acuerdo al momento y circunstancia en la que se incorporan o desertan del curso, en las cuales se utilizan los siguientes conceptos y siglas.
 - i) Inscrito (F1): Participante que asiste al curso el primer día de clases y que se registra como inscrito en el Formulario de inicio del curso o Formulario N°1.
 - ii) Nuevo (NV): Participante que se incorpora al curso para completar cupo en calidad de nuevo y que se registra en sistema a través del Formulario N°1 Complementario de reemplazo o incorporación de participantes.
 - iii) Reemplazante (RT): Participante que se incorpora al curso en calidad de reemplazante ante el abandono de otro participante y que se registra en sistema a través del Formulario N°1 Complementario de reemplazo o incorporación de participantes.
 - iv) Reemplazado (RD): Participante que abandona el curso y que se registra en calidad de reemplazado en el sistema a través del Formulario N°1 Complementario de reemplazo o incorporación de participantes.

III. Procesos Transversales.

1. Fiscalización.

1.1. Antecedentes.

De conformidad con las funciones de carácter legal que le competen a este Servicio en materia de fiscalización, el SENCE debe regular el desarrollo de las actividades ligadas a las políticas de capacitación, intermediación laboral, subsidios, certificación de competencias laborales y las distintas prestaciones que otorga la institución, con el objeto de velar por el cumplimiento de la normativa, el buen uso de los recursos públicos y la entrega de los servicios de forma eficiente y oportuna a la comunidad, contribuyendo al fortalecimiento de principios como la probidad y transparencia.

Asimismo, estas obligaciones se encuentran revestidas de otros principios que emanan del Derecho Público, con especial énfasis en los de imparcialidad, responsabilidad, eficiencia, proporcionalidad y coordinación, entre otros, además de contener diversos lineamientos estratégicos institucionales.

De esta manera, el Servicio, mediante denuncia, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases y componentes de los cursos seleccionados, con el objeto de que se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en las distintas bases programáticas, instrucciones generales, convenios o contratos, la propuesta de capacitación seleccionada y

el acuerdo operativo, así como también en las modificaciones y/o anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del respectivo programa. Para ello, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas que permitan el libre acceso de las personas fiscalizadoras del Servicio a los cursos, para realizar visitas y acceder a la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE, en las fases que correspondan a cada ejecución, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

Asimismo, la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus facultades y competencias, podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

1.2. Infracciones.

En la eventualidad que, producto de un procedimiento de fiscalización, se acredite por parte de este Servicio que el ejecutor ha incurrido en un hecho que constituye un incumplimiento a las distintas bases programáticas, instrucciones generales, convenios o contratos, la propuesta de capacitación seleccionada y el acuerdo operativo, así como también en las modificaciones y/o anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción dictada por el SENCE, podrá aplicar multas que fluctúan entre las 3 y 50 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de los hechos verificados, no obstante lo establecido en la Ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo y en el Decreto N°98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación que pesa sobre el SENCE, en orden a denunciar ante el Ministerio Público o derivar los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

1.2.1. Clasificación de las infracciones.

- TRAMO 1. INFRACCIONES GRAVES: DE 31 UTM A 50 UTM:
- TRAMO 2. INFRACCIONES MENOS GRAVES: DE 16 UTM A 30 UTM:
- TRAMO 3. INFRACCIONES LEVES: DE 3 UTM A 15 UTM:

A) TRAMO 1: INFRACCIONES GRAVES: DE 31 UTM A 50 UTM.

1. Realizar acciones de cualquier tipo utilizando la Clave Única del Estado de los participantes, independiente de la modalidad instruccional del curso.
2. Instruir a los participantes a realizar acciones en plataforma para cursos E-Learning (estar conectado y participar en el curso), solo con el objeto de asegurar consumo de actividades y el pago del curso.
3. Ejecutar la capacitación sin que las personas participantes cuenten con los elementos de protección personal, según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, en virtud de las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o en el instrumento que corresponda según el caso.
4. Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como cualquier otra documentación que forme parte de la ejecución de la fase lectiva y los demás componentes y fases que contempla el programa, o no contar con el libro de clases y/o la documentación durante toda la ejecución del curso.
5. Entregar al SENCE documentación o información falsa o engañosa, relativa tanto a la ejecución del Programa como a los aspectos administrativos de la ejecución, por ejemplo, la aplicación de datos falsos en las plataformas LMS o la entrega adulterada de facturas, pólizas de seguro, boletas de garantía, certificados de fianza y/o sus respectivos endosos.
6. Cobrar o percibir por parte de las personas participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.

B) TRAMO 2. INFRACCIONES MENOS GRAVES: DE 16 UTM A 30 UTM.

1. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
2. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases del programa.
3. No entregar a las personas participantes, fases, componentes, apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase, sin la debida autorización del SENCE.
4. Incumplimiento total o parcial, de parte del organismo ejecutor, del reglamento interno de convivencia.
5. Ejecutar la capacitación en una infraestructura y/o lugar diferente al exigido en el plan formativo, propuesta técnica o informado en el acuerdo operativo.
6. Ejecutar actividades de capacitación sin asegurar que las personas participantes cuenten con vestuario, elementos, herramientas o materiales adecuados para hombres y mujeres, así como para aquellas con necesidades de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la propuesta o plan formativo, considerando criterios de disponibilidad y proporcionalidad respecto de estos elementos.
7. Ejecutar la actividad de capacitación o parte de ella con una persona facilitadora, tutora u otro profesional de apoyo no aprobado por el SENCE.
8. No impartir o impartir parcialmente los aprendizajes, contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el plan formativo seleccionado.
9. No presentar o ingresar información errónea, inexacta, respecto de los formularios de ejecución, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según lo considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE.
10. Modificar la configuración, competencias, contenidos, aprendizajes esperados y/o criterios de evaluación de los módulos del plan formativo o propuesta de capacitación, sin autorización del SENCE, luego de aprobada la supervisión, indistintamente de si el curso se encuentra iniciado o no. Esta infracción se cometerá cuando se modifiquen uno o más de los elementos descritos en la infracción.
11. Ejecutar la capacitación sin los equipos, herramientas, insumos y/o materiales exigidos en el plan formativo, lo ofertado en la propuesta o consignados en el acuerdo operativo, cuando tales elementos sean esenciales para el proceso de aprendizaje, o bien, hacerlo con equipos, herramientas, insumos y/o materiales que, dado su estado, cantidad y/o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de las personas participantes, facilitadoras o tutoras.
12. No informar a las personas participantes de los beneficios que el programa contempla, o bien, no presentar ante el SENCE la documentación de las personas participantes entregados al ejecutor para la obtención de alguno de los beneficios del programa.
13. No pagar, o no pagar en tiempo y forma las remuneraciones y/u honorarios de las personas trabajadoras o prestadores de servicios que trabajan para el organismo ejecutor directamente en la ejecución del Programa, tanto en funciones administrativas como académicas, así como también no dar cumplimiento a las demás obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía. Lo anterior, sin perjuicio de que el SENCE ejerza el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, así como también de las demás acciones que establecen las presentes Bases o la legislación vigente.

C) TRAMO 3. INFRACCIONES LEVES: DE 3 UTM A 15 UTM.

1. No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos por el SENCE.
2. No cumplir con el plazo para contactar a quienes postulen para realizar la matrícula o para confirmar su participación, o no realizar en tiempo y forma el registro de las personas postulantes no confirmadas.
3. No disponer de los equipos, herramientas, insumos y/o materiales en la cantidad, estado y/o calidad necesaria, de acuerdo con el número de participantes indicados en el acuerdo operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje, no sean esenciales para la ejecución del curso y no pongan en peligro la vida o la salud de las personas.
4. Iniciar el curso con un número o porcentaje de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización formal del SENCE.
5. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado, sin la debida autorización formal del SENCE.
6. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro y que no se encuentren validadas por SENCE.
7. Presentar o ingresar fuera de plazo documentos relacionados con la ejecución del curso y sus distintos componentes al SENCE, según lo dispuesto en la normativa del programa.
8. No registrar diariamente la información solicitada en el libro de clases, tales como, asistencia, firmas, contenidos, materias, horas, entre otros antecedentes.
9. No entregar en tiempo y forma a las personas participantes, fases, componentes, apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase, sin la debida autorización del SENCE.
10. No iniciar el curso, por causas imputables al ejecutor, no obstante contar con el mínimo de participantes confirmados, según lo establecido en las bases, sin considerar las excepciones contempladas en la normativa del programa.

Todas aquellas otras conductas de los organismos ejecutores que no se encuentren contempladas en el presente catálogo, que infrinjan lo dispuesto en las distintas bases programáticas, instrucciones generales, tales como instructivos, manuales, convenios o contratos, la propuesta de capacitación seleccionada y el acuerdo operativo, así como también las modificaciones y anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que este Servicio hubiere dictado con independencia del medio por el que se hubiese formalizado y de los efectos perseguidos por dicha instrucción, serán calificadas por el Director Regional, conforme a la gravedad de las mismas, pudiendo al efecto aplicar multas que van entre las 3 a 50 UTM.

Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE podrá, en casos de infracciones que importen una vulneración a lo dispuesto en el artículo 77° de la Ley N°19.518, que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, cancelar la inscripción a los organismos ejecutores que se encontraren inscritos en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación consignado en el artículo 19° del citado cuerpo legal.

1.3. Aspectos generales del procedimiento.

Tanto para el procedimiento de fiscalización como para el procedimiento sancionatorio, se deberá aplicar la normativa contenida en el Manual de Procesos de Fiscalización, Manual de

Procedimientos de Fiscalización, Política Nacional de Fiscalización, y demás instrucciones complementarias, todas de este Servicio Nacional, que se encuentren vigentes a la fecha.

De manera supletoria, en lo no previsto en la normativa precedente, se deberá aplicar la normativa de la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, así como también lo dispuesto en la ley N°19.518 que fija el Estatuto de Capacitación y Empleo, y en el Decreto N°98 que Aprueba el Reglamento General de la ley N°19.518, que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

1.4. Ponderación de criterios para el establecimiento de multas.

Sin perjuicio de la responsabilidad que les compete a los organismos ejecutores por haber incurrido en alguna de las infracciones contempladas en el presente capítulo, para un óptimo cumplimiento de la normativa del Servicio, se deberán ponderar, dentro de cada tramo, al momento de determinar la sanción, las siguientes circunstancias, teniendo en cuenta su gravedad, recurrencia, intencionalidad, y el impacto causado por la infracción.

- a) El nivel de afectación o riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la capacitación.
- b) Situaciones de discriminación que se hayan apreciado en el hecho irregular. Por discriminación se deberá entender lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley N°19.518.
- c) Reiteración de la conducta ilícita, en los últimos 3 años.
- d) El beneficio económico producto de la infracción, en caso de que exista.
- e) Conducta de la entidad fiscalizada desde la perspectiva de la cuantía y gravedad de multas cursadas, en los últimos 3 años.
- f) Colaboración y cooperación prestada en los hechos inspeccionados.

El trato inadecuado o que interfiera con el desempeño de las labores las personas encargadas de la supervisión o fiscalización, incluyendo cualquier acción que perjudique su integridad o capacidad para realizar sus funciones.

1.5. Aplicación y pago de multas.

Las multas serán aplicadas por el Director Regional mediante resolución fundada, la que podrá ser reclamada por los ejecutores sancionados a través de los recursos que dispone la ley N°19.880, sin perjuicio de los demás instrumentos legales que procedan.

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

- i) Preferentemente, pago en línea mediante el portal de pagos. El estado de pago se actualizará automáticamente a “pagada” en el portal de pagos y en el sistema de multas.
- ii) Pago mediante transferencia o depósito. En este caso el ejecutor deberá remitir el comprobante al correo multassence@sence.cl y el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) deberá registrar el estado “pagada” en el portal de pagos, con lo cual el sistema de multas se actualizará automáticamente a “pagada”.

El pago y su acreditación ante este Servicio Nacional, se debe realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que aplique la multa. En caso contrario, podrán ser cobradas a través de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio o por las otras formas señaladas en la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022, que Aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a Organismos Ejecutores de Capacitación, y deja sin efecto Resolución Exenta N°1102 de 2022 o la resolución que la reemplace.

Solo en caso de que el convenio esté vigente y previo a la ejecución de la garantía, el Encargado del Programa deberá informar y requerir al ejecutor la presentación de una nueva garantía para reemplazar la que será cobrada total o parcialmente. La nueva garantía deberá presentarse en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que fuera requerida; de lo contrario, se pondrá término anticipado al convenio.

1.6. Subsanación de incumplimiento.

Durante el procedimiento de fiscalización, en el caso de infracciones menos graves y leves (tramos 2 y 3, respectivamente), la Unidad de Fiscalización regional podrá otorgar un plazo que no exceda de 5 días hábiles, contado desde la notificación del acta de fiscalización, para que la entidad fiscalizada subsane la situación irregular que se observó en el procedimiento de fiscalización.

Una vez cumplido este plazo, la Unidad de Fiscalización regional corroborará si efectivamente se subsanó el hecho irregular. En caso afirmativo, se absolverá de cargos a la entidad fiscalizada; en caso contrario, se deberá proceder a la formulación de cargos e iniciar el procedimiento sancionatorio.

Independientemente se haya subsanado o no el incumplimiento, esta modalidad no obsta a las eventuales responsabilidades civiles y penales que podrían derivar de la infracción cometida.

1.7. Ámbito de acción de la fiscalización.

El alcance de las acciones de fiscalización en los distintos procesos de capacitación y sus diferentes componentes, se orienta al esclarecimiento de posibles hechos constitutivos de infracción a las distintas Bases Programáticas, Instrucciones Generales, los convenios o contratos, la propuesta de capacitación seleccionada y el acuerdo operativo, así como también las modificaciones y anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución de cada programa.

Cuando la labor de fiscalización a los distintos cursos de capacitación, sea producto de una derivación del Departamento de Capacitación a Personas (DCAP), deberá desarrollarse una vez ejecutada la supervisión que le corresponde efectuar al supervisor operativo del SENCE, cuyo propósito es contribuir a la optimización de los procesos de ejecución, componentes, fases y dispositivos de apoyo, elevando el estándar de calidad técnica de la capacitación para aportar a una mayor empleabilidad de las y los participantes.

De esta forma, el ámbito de aplicación de ambas acciones (supervisión y fiscalización), deberá enmarcarse en un trabajo complementario y articulado a nivel institucional, no obstante, las siguientes definiciones estratégicas al respecto:

- i) El supervisor operativo deberá llevar el registro de la definición regional de cursos y ejecutores que serán supervisados, el que deberá ser informado a la Unidad de Fiscalización regional respectiva, de manera mensual, para efectos de coordinación del trabajo en terreno.
- ii) En el caso que se detecten irregularidades o potenciales hechos que constituyan infracciones a lo dispuesto en los documentos señalados en el primer párrafo de este numeral, el supervisor operativo enviará los antecedentes al Equipo Regional de Fiscalización, mediante el formulario de derivación a través de gestor documental.
- iii) De esta forma, el foco y ámbito de responsabilidad administrativa de la supervisión se orienta hacia aspectos ligados a la ejecución de la capacitación, sus distintos componentes y las condiciones de entrega del servicio, según lo comprometido en los distintos instrumentos de gestión del curso, tales como, revisión de salas, talleres, laboratorios, herramientas, materiales, insumos, plan formativo o propuesta de capacitación, entrega de información a las y los participantes, pago de subsidios y demás dispositivos de apoyo, contenido, diseño y desarrollo de cursos de modalidad a distancia, ejecución de prácticas laborales, seguimiento al plan de negocios, apoyo socio laboral, procesos de certificación en competencias y gestiones de empleabilidad, entre otros aspectos.
- iv) Una vez efectuada la supervisión a alguna de estas etapas y acciones, en caso de detectar posibles irregularidades, se enviarán los antecedentes al Equipo Regional de Fiscalización para la inspección y esclarecimiento de los hechos, a través del formulario de derivación a través de gestor documental.
- v) En caso de la recepción de una denuncia de cualquier índole por parte de los supervisores o el UCAP, deberán gestionarse a través del sistema del canal de

denuncias del sitio web www.sence.cl

- vi) Sin perjuicio de lo anterior, cabe hacer presente que es factible realizar una fiscalización a los cursos sin mediar un proceso de supervisión, cuando esta acción tenga su origen en actos distintos a la derivación desde el Departamento de Capacitación a Personas, supervisor operativo o la Unidad de Capacitación Regional respectiva.

2. Plazos generales de ejecución.

La ejecución de cursos por parte de los organismos ejecutores de capacitación deberá regirse por los siguientes plazos (sin perjuicio de la fijación de otros plazos dentro de este manual, las bases u otra normativa que regule los Programas), los que se detallarán en los numerales desarrollados en el presente manual y en las bases técnicas del programa, según corresponda al proceso de ejecución y su modalidad.

Para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el siguiente apartado, las contrapartes técnicas del nivel central deberán garantizar su seguimiento mediante acompañamiento y orientación técnica, informando oportunamente sobre eventuales modificaciones. Este apartado establece los plazos generales de ejecución, los cuales inician con la publicación de los resultados de selección. Cada Encargado Nacional de Programa deberá notificar por correo electrónico a los ejecutores seleccionados el día de publicación, ya que los plazos comienzan a regir a partir de esta fecha. Esta disposición aplica únicamente a los programas que se adquieren mediante concurso o licitación, donde se publican resultados de selección o adjudicación.

Fila	Etap	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
1	Tramitación convenio	Presentación de documentación que se debe acompañar para suscribir el convenio	Plazo ejecutores	Dentro de los 10 días hábiles desde la publicación de la Resolución Exenta que selecciona al organismo capacitador.
			Plazo SENCE	No participa.
2	Tramitación convenio	Prórroga para presentación de documentación	Plazo ejecutores	Pueden solicitar la prórroga a más tardar el día de vencimiento del plazo inicial establecido para la presentación de la documentación (conforme a lo señalado en la fila 1 de esta misma tabla). Esta prórroga debe ser solicitada por el ejecutor a través de correo electrónico dirigido al Encargado Regional.
			Plazo SENCE	La autorización o el rechazo de la prórroga deberán ser informados al ejecutor a través de correo electrónico enviado al día hábil siguiente de la recepción de la respectiva solicitud. Respecto de la prórroga que se conceda, el plazo máximo para la presentación de los documentos no podrá superar los 5 días hábiles, desde que se concede el nuevo plazo.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
3	Tramitación convenio	Revisión de documentación y elaboración del convenio	Plazo ejecutores	No participa.
			Plazo SENCE	Hasta 10 días hábiles desde el ingreso de la documentación por parte del ejecutor. Si no hay observaciones se elabora el convenio (que debe incluir los anexos). Si producto de la revisión de la documentación antes señalada, se detectaren errores o problemas, se deberá solicitar al ejecutor las correcciones correspondientes a través de correo electrónico.
4	Tramitación convenio	Subsanar errores o problemas detectado en documentación	Plazo Ejecutores	Hasta 4 días hábiles desde la recepción del correo electrónico, en caso de que el SENCE detectare problemas o errores al revisar la documentación, para realizar las correcciones solicitadas a la documentación presentada.
			Plazo SENCE	No participa
5	Tramitación convenio	Revisión final de documentación observada	Plazo Ejecutores	No participa
			Plazo SENCE	Recibidas las correcciones requeridas, el SENCE tendrá 5 días hábiles para revisarlas y validar o rechazar la documentación. Si no hay observaciones se elabora el convenio (que debe incluir los anexos). Si la documentación, aún presentare observaciones, ésta se entenderá como no presentada en tiempo y forma, y, por lo tanto, no se procederá a la firma del convenio con ese ejecutor y se tendrá por seleccionado al siguiente oferente que le sigue en puntaje, en caso de existir, debiendo el SENCE deshabilitar, en el sistema SIC, las ofertas asociadas al organismo para el bloqueo de todas las opciones de ejecución del sistema.
6	Tramitación convenio	Firma de convenio por parte del ejecutor	Plazo ejecutores	Dentro de 3 días hábiles de recibido el convenio y sus anexos validados por SENCE.
			Plazo SENCE	Al día hábil siguiente de vencido el plazo para la revisión de documentación y elaborado el convenio (fila 3 o fila 5, según haya o no observaciones a la documentación), se deberá enviar éste y sus Anexos al ejecutor, por correo electrónico, para la suscripción de éstos.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
7	Tramitación convenio	Prórroga para firma de convenio	Plazo ejecutores	Pueden solicitar la prórroga al Encargado Regional a más tardar el día del vencimiento del plazo inicial establecido para la firma del convenio (conforme a lo señalado en la fila 6 de esta misma tabla).
			Plazo SENCE	La autorización o el rechazo de la prórroga deberán ser informados al ejecutor a través de correo electrónico, enviado al día hábil siguiente de la recepción de la respectiva solicitud. Respecto de la prórroga que se conceda, ésta podrá ser de máximo 3 días hábiles.
8	Tramitación convenio	Aprobación de convenio y/o envío a CGR regional para toma de razón	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo SENCE	Una vez firmado el convenio y sus Anexos por el ejecutor, el SENCE dispondrá de 5 días hábiles para suscribir y aprobar el convenio mediante Resolución Exenta, y de proceder, enviar la Resolución Afecta que aprueba el convenio a Contraloría Regional para toma de razón. Al día hábil siguiente, contado desde la fecha de la resolución exenta que aprueba el convenio, se deberá notificar al ejecutor dicha resolución mediante el correo electrónico indicado en el mismo. En el caso de las Resoluciones Afectas, éstas solo se notificarán al ejecutor, por el mismo medio antes señalado, al día hábil siguiente, contado desde la fecha de recepción en la oficina de partes del SENCE respectiva de la Resolución totalmente tramitada.
9	Tramitación convenio	Ingreso de Resolución que Aprueba Convenio a SIC	Plazo ejecutores	No participa.
			Plazo SENCE	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio o desde la fecha de toma razón por parte de la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
10	Tramitación convenio	Presentación y aprobación plan de gastos	Plazo ejecutores	En el caso de los programas que corresponda, debe enviarse por correo electrónico el mismo día de la firma del convenio.
			Plazo SENCE	10 días hábiles para aprobarlo de manera definitiva, desde la presentación plan de gastos.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
11	Tramitación convenio	Entrega de garantía o endoso por modificación de convenio por aumento de cupos	Plazo ejecutores	Dentro de los 10 días hábiles desde la comunicación de aceptación del aumento de cupos, el ejecutor deberá presentar una nueva garantía de fiel cumplimiento o endoso de la existente, para generar la modificación de convenio que conlleva el aumento de cupo.
			Plazo SENCE	5 días hábiles desde la validación de los antecedentes y garantía de fiel cumplimiento o su endoso, para generar la Resolución que apruebe la modificación de convenio. 1 día hábil desde la generación de la Resolución para cargar información en SIC.
12	Tramitación convenio	Respuesta sobre traslado de comuna	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles desde la recepción de solicitud, para responder a la Dirección Regional sobre el traslado de curso de comuna. La formalización del traslado de comuna se debe realizar a través de la opción Solicitudes de Cambio Cursos/Oferas de SIC.
			Plazo SENCE	No participa.
13	Tramitación convenio	Presentación reglamento interno	Plazo ejecutores	Dentro de 15 días hábiles contados desde la fecha de publicación de la Resolución Exenta que selecciona al organismo capacitador.
			Plazo SENCE	No participa.
14	Tramitación convenio	Validación de Reglamento Interno	Plazo ejecutores	No participa.
			Plazo SENCE	Desde la presentación del Reglamento Interno hasta la generación del Acuerdo Operativo por parte del ejecutor.
15	Tramitación convenio	Corrección de Reglamento Interno	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles desde la recepción del correo electrónico donde se indican las observaciones al reglamento.
			Plazo SENCE	No participa.
16	Tramitación convenio	Carga de Reglamento Interno final a SIC	Plazo ejecutores	No participa.
			Plazo SENCE	Hasta 2 días hábiles desde la aprobación del reglamento interno o su versión corregida.
17	Tramitación de convenio	Creación de todas las secciones	Plazo ejecutores	Hasta 15 días hábiles desde la fecha de notificación de la Resolución que aprueba el convenio. Este proceso de creación de secciones no considera una ampliación de plazo por lo que no se admitirán solicitudes de prórroga.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
			Plazo SENCE	No aplica.
18	Tramitación convenio	Presentación de antecedentes del tutor ASL para validación (en los Programas que posean este dispositivo).	Plazo ejecutores	Dentro de 10 días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la Resolución que aprueba el convenio.
			Plazo SENCE	5 días hábiles desde recepción de la documentación para aprobar, rechazar o modificar.
19	Tramitación convenio	Corrección observaciones tutor ASL	Plazo ejecutores	Dentro de 2 días hábiles contados desde la notificación vía correo electrónico de las observaciones.
			Plazo SENCE	2 días hábiles desde la subsanación de las observaciones por parte del ejecutor.
20	Tramitación convenio	Instalación de la oficina de contacto o de atención de público	Plazo ejecutores	Hasta 15 días hábiles desde la fecha de notificación de la Resolución que aprueba el convenio. Este proceso de instalación de oficina de contacto o atención público de público no considera una ampliación de plazo por lo que no se admitirán solicitudes de prórroga.
			Plazo SENCE	La instalación de la oficina deberá ser autorizada previo a la apertura del proceso de postulación del curso en el SIC.
21	Tramitación convenio	Informa cambio de la oficina de atención de público	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles antes del cambio.
			Plazo SENCE	Dentro de los 5 días hábiles contados desde que el ejecutor informa el cambio.
22	Tramitación convenio	Habilitar medio de contacto con postulantes	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles desde instalación de la oficina de atención de público para habilitar correo electrónico y número de celular para atención vía WhatsApp. La respuesta del ejecutor a las comunicaciones recibidas vía WhatsApp, correo electrónico o registrada en formulario habilitado en la plataforma virtual (en caso de oficina virtual), deberá entregarse en un plazo no superior a 2 días hábiles, contados desde su recepción.
			Plazo SENCE	La habilitación del medio de contacto deberá ser autorizada previo a la apertura del proceso de postulación del curso en el SIC.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
23	Término anticipado de convenio	Descargos término anticipado de convenio	Plazo ejecutores	Dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación del término anticipado para presentar descargos.
			Plazo SENCE	Hasta 20 días hábiles contados desde la presentación de los descargos, para dictar la Resolución de término anticipado, o bien, en caso de aceptar los descargos, para comunicar al ejecutor mediante oficio, que no se terminará anticipadamente el convenio. Si además del término anticipado, el SENCE dispone el cobro de alguna caución, la Resolución que lo haga efectivo deberá emitirse con una antelación de al menos 20 días corridos antes del vencimiento de la caución.
24	Postulación	Desarrollo y carga del curso en aula digital (solo aplica en cursos y módulos E-Learning)	Plazo ejecutores	Hasta 15 días hábiles desde la creación en aula digital.
			Plazo SENCE	Se revisa su implementación al Supervisor previo a la aprobación del Acuerdo Operativo.
25	Postulación	Solicitar supervisión de la carga inicial (solo aplica en cursos y módulos E-Learning)	Plazo ejecutores	Desde la creación de secciones hasta 10 días hábiles antes del inicio del curso.
			Plazo SENCE	Autoriza, observa o rechaza, al supervisor, pero previo a la aprobación del Acuerdo Operativo.
26	Postulación	Solicitar apertura de la postulación y validación por parte del SENCE	Plazo ejecutores	Desde la creación de la sección, según el orden establecido en el numeral 8 “Creación de Secciones” del presente manual y dentro de los 20 días hábiles anteriores a la fecha máxima de inicio de cursos fijada en la normativa del Programa
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde la solicitud del ejecutor de abrir la postulación del curso o sección para validar la correcta creación de la sección.
27	Postulación	Reemplazo de facilitador o tutor académico	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del correo con la comunicación de incumplimiento del perfil por parte de la Dirección Regional, o a partir de la recepción del correo con la comunicación de la suspensión del facilitador denunciado por alguna de las causales de inhabilitación.
			Plazo SENCE	Autoriza al aprobar el Anexo de Acuerdo Operativo.
28	Postulación	Comunicación de cambio de facilitador	Plazo ejecutores	Dentro del mismo día en que el facilitador informa que no podrá continuar dictando el curso.
			Plazo SENCE	Autoriza al aprobar el Anexo de Acuerdo Operativo.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
29	Postulación	Contactar postulantes	Plazo ejecutores	Hasta 7 días hábiles desde la postulación de cada participante para contactarlo y registrar en SIC el resultado del contacto, de acuerdo al numeral 10 de este manual.
			Plazo SENCE	No participa.
30	Postulación	Matricular mínimo de postulantes	Plazo ejecutores	Hasta 20 días corridos desde la apertura a postulación de la sección respectiva.
			Plazo SENCE	No participa
31	Postulación	Solicitar ampliación de plazo para lograr mínimo de matriculados	Plazo ejecutores	El ejecutor, hasta 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo para lograr el mínimo de matriculados, podrá solicitar vía correo electrónico una ampliación de éste, siempre y cuando cuente con al menos un postulante contactado, registrado para el respectivo curso en SIC.
			Plazo SENCE	No participa
32	Postulación	Otorgar nuevo plazo para alcanzar el mínimo de matriculados	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo SENCE	El SENCE podrá, fundadamente, otorgar al ejecutor un nuevo plazo de hasta 10 días hábiles para alcanzar el mínimo de las personas matriculadas, si procediere. Esta ampliación de plazo debe contemplar que el nuevo plazo otorgado no impida cumplir con el plazo máximo de inicio de cursos, considerando para ello, el plazo destinado a la generación del Acuerdo Operativo y la fecha de inicio del curso, señalada por el ejecutor en dicho instrumento.
33	Previo al inicio	Tasa de respuesta del tutor académico y administrativo E-Learning	Plazo ejecutores	48 horas hábiles para el Tutor Académico y 24 horas hábiles para el Tutor Administrativo.
			Plazo SENCE	No participa.
34	Previo al inicio del curso	Solicitar inicio de cursos con la generación del Acuerdo Operativo y su aprobación	Plazo ejecutores	Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado”, estará en condiciones para solicitar el inicio del curso, fijando la fecha de éste, a través de la generación del Acuerdo Operativo. Éste se genera hasta 5 días hábiles anteriores a la fecha de inicio de curso que se solicita, la que no podrá exceder del décimo día hábil desde que el curso cuenta con el mínimo de

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
				personas matriculadas. Sin embargo, la generación del Acuerdo Operativo podrá realizarse en un plazo inferior a los 5 días hábiles antes señalados, frente a la ocurrencia de imprevistos los cuales deberán ser informados, a través de correo electrónico, y ponderados por el Encargado Regional del Programa.
			Plazo SENCE	Hasta antes del inicio del curso, la Dirección Regional podrá autorizar el inicio de éste y aprobar el Acuerdo Operativo.
35	Previo al inicio del curso	Realizar supervisión previa al inicio para cursos presenciales	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo SENCE	Desde 10 días antes del inicio del curso ¹ y dependiendo de la normativa asociada a cada Programa, hasta el plazo que dicha normativa lo indique.
36	Previo al inicio del curso	Cargar participantes matriculados en Aula Digital (solo aplica en cursos y módulos E-Learning)	Plazo ejecutores	No participa.
			Plazo SENCE	Hasta 2 días hábiles desde aprobado Acuerdo Operativo.
37	Previo al inicio del curso	Informar a los participantes del acceso a Aula Digital (solo aplica en cursos y módulos E-Learning)	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio. Sin embargo, excepcionalmente la Dirección Regional podrá autorizar un plazo menor, ante la eventualidad de inconvenientes tecnológicos.
			Plazo SENCE	No participa.
38	Previo al inicio del curso	Proceder al cambio de participante por desistimiento de matrícula luego de aprobado el A.O. o iniciado el Curso	Plazo ejecutores	Antes del vencimiento del plazo tope para realizar reemplazo o incorporación de nuevos participantes para completar cupo.
			Plazo SENCE	No participa.
39	Previo al inicio del curso	Solicitud para adecuación de la infraestructura	Plazo ejecutores	La solicitud se presenta al quinto día hábil, previo a la implementación de la adecuación propuesta para validación de la Dirección Regional.
			Plazo SENCE	Valida hasta el día hábil anterior a la fecha propuesta para implementar la adecuación.
40	Previo al inicio del curso	Modificación de la información de secciones o ajustes a la información de ejecución del curso	Plazo ejecutores	Estos cambios se deben informar al SENCE, en el plazo máximo de 2 días hábiles antes de la modificación.
			Plazo SENCE	No participa.

¹ Independiente de este plazo, en caso de que una supervisión previa tenga observación, no se podrá autorizar el inicio del curso a través de Acuerdo Operativo

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
41	Previo al inicio del curso	Plazo para subsanar las observaciones efectuadas en la supervisión previa de los cursos presenciales	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles, desde la fecha de la supervisión previa para subsanar. Si ello no ocurriese o las subsanaciones fueren parciales o reiteradas, se podrá conceder por única vez, un nuevo plazo, no mayor a 5 días hábiles, para la subsanación de las observaciones no levantadas.
			Plazo SENCE	Vencido el plazo, el SENCE deberá constatar presencial o virtualmente y en caso de no existir subsanación iniciar un proceso de fiscalización.
42	Inicio curso	Inicio curso	Plazo ejecutores	El curso iniciará en la fecha indicada y aprobada en el Acuerdo operativo, según lo indicado en la fila 34 precedente.
			Plazo SENCE	No participa.
43	Inicio curso	Reinicio de curso ante inicio fallido	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles desde la fecha de inicio autorizada originalmente o su prórroga si la hubiese, para reiniciar curso.
			Plazo SENCE	No participa.
44	Inicio curso	Solicitud de prórroga para inicio del curso	Plazo ejecutores	Se debe realizar la solicitud a través de correo electrónico hasta 2 días hábiles antes del vencimiento del plazo original fijado para el inicio del curso en el Acuerdo Operativo, señalando la nueva fecha de inicio, la que en ningún caso puede exceder la fecha máxima de inicio de cursos, establecida mediante acto administrativo.
			Plazo SENCE	No participa.
45	Inicio curso	Autorización de la prórroga para iniciar el curso	Plazo ejecutores	No participa.
			Plazo SENCE	Hasta 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud de prórroga para autorizar el nuevo plazo prorrogado, a través de correo electrónico lo que se formaliza con la aprobación del nuevo Acuerdo Operativo presentado.
46	Fase Lectiva	Solicitar autorización para iniciar el curso con menos del mínimo de postulantes en estado "Matriculado"	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo original para cumplir con el mínimo de matriculados exigidos en el respectivo Programa (fila 30).
			Plazo SENCE	Hasta 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
47	Fase lectiva	Generación del Anexo de Acuerdo Operativo y carga de archivos en SIC	Plazo ejecutores	Hasta 3 días hábiles anteriores a que se produzca el cambio solicitado; sin embargo, excepcionalmente la Dirección Regional podrá autorizar la presentación de anexos de Acuerdo Operativo de forma posterior al cambio frente a situaciones de fuerza mayor con comunicación previa del ejecutor vía correo electrónico, lo cual será ponderado por la persona Encargada Regional. El ingreso de este AAO en forma posterior se realiza para formalizar la situación informada y autorizada vía correo electrónico.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles de generado el Anexo de Acuerdo Operativo en SIC, para aprobarlo.
48	Fase lectiva	Ingreso y visación del formulario N°1 "Registro de inscritos"	Plazo ejecutores	Al segundo día de clases se genera el formulario y se carga la documentación en SIC.
			Plazo SENCE	5 días hábiles para visación desde el ingreso y notificado el formulario.
49	Fase lectiva	Subsanación del formulario N°1 de inicio	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información
			Plazo SENCE	5 días hábiles desde la notificación para revisar.
50	Fase lectiva	Plazo para efectuar reemplazos o incorporar nuevos participantes	Plazo ejecutores	Hasta el 20% de ejecución fase lectiva.
			Plazo SENCE	No participa.
51	Fase lectiva	Ingreso y visación del formulario N°1 complementario	Plazo ejecutores	Hasta 2 días hábiles desde el ingreso de cada participante, para generar el formulario y carga de la documentación en SIC en opción Inicio de Curso en Ejecución.
			Plazo SENCE	5 días hábiles para visación desde el ingreso de la documentación en SIC y notificado el formulario.
52	Fase lectiva	Subsanación del formulario N°1 complementario	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	5 días hábiles desde notificación.
53	Fase lectiva	Registro asistencia en SIC (solo aplica para cursos y módulos presenciales)	Plazo ejecutores	En caso de utilizar el Libro de Clases Electrónico, la asistencia se debe registrar diariamente al inicio y término de cada jornada de capacitación (mañana, tarde y/o vespertina), la cual se carga en SIC a través de procesos automatizados. En cambio, de utilizar Libro de Clases

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
				Manual, el registro de asistencia en SIC deberá realizarse una vez por semana calendario (lunes a viernes).
			Plazo SENCE	No participa.
54	Fase lectiva	Reemplazo de persona facilitadora o tutora académica inhabilitada	Plazo ejecutores	Hasta 1 día hábil desde informada la suspensión de la persona facilitadora o tutora denunciada.
			Plazo SENCE	No participa
55	Fase lectiva	Presentación plan de nivelación (aplica para cursos y módulos presenciales)	Plazo ejecutores	Se ingresa en SIC al segundo día hábil de terminada la Fase Lectiva.
			Plazo SENCE	No participa
56	Fase lectiva	Validación del plan de nivelación	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo SENCE	Debe ser autorizado hasta 2 días hábiles antes de su implementación.
57	Fase lectiva	Subsanación de observaciones al plan de nivelación	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al plan de nivelación para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	5 días hábiles desde notificación.
58	Fase lectiva	Realizar nivelación (aplica para cursos y módulos presenciales)	Plazo ejecutores	Al quinto día hábil contado desde la aprobación del plan de nivelación.
			Plazo SENCE	No participa.
59	Fase lectiva	Ingreso de plan de negocios	Plazo ejecutores	Hasta 10 días hábiles antes de finalizar la fase lectiva se debe cargar en SIC.
			Plazo SENCE	No participa.
60	Fase lectiva	Revisión de plan de negocios	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo SENCE	Hasta 10 días hábiles desde la presentación para aprobar, rechazar o modificar.
61	Fase lectiva	Subsanación de observaciones a plan de negocios	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al plan de negocios para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	5 días hábiles desde notificación.
62	Fase lectiva	Ingreso plan de emprendimiento	Plazo ejecutores	Hasta 10 días hábiles antes de finalizar la fase lectiva se debe cargar en SIC.
			Plazo SENCE	No participa.
63	Fase lectiva	Revisión de plan de emprendimiento	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo SENCE	Hasta 10 días hábiles desde la presentación para aprobar, rechazar o modificar.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
64	Fase lectiva	Subsanación de observaciones a plan de emprendimiento	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al plan de emprendimiento para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	5 días hábiles desde notificación para aprobar o rechazar las correcciones al plan.
65	Fase lectiva	Articulación de oficio con Carrera Técnico Nivel Superior	Plazo ejecutores	Hasta 180 días corridos desde el término del curso.
			Plazo SENCE	No participa.
66	Fase lectiva	Ingreso formulario y visación cierre Fase Lectiva	Plazo ejecutores	Dentro de 15 días hábiles contados desde la finalización de la fase lectiva.
			Plazo SENCE	Hasta 10 días hábiles desde la presentación conforme de toda la documentación.
67	Fase lectiva	Notificación visación formulario de cierre fase lectiva	Plazo ejecutores	No participa.
			Plazo SENCE	Hasta 10 días hábiles de notificado el formulario, el SENCE informa vía correo la visación.
68	Fase lectiva	Subsanación del formulario cierre Fase Lectiva	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles desde la notificación por correo electrónico del rechazo de la visación, frente a cada devolución de antecedentes.
			Plazo SENCE	Hasta 10 días hábiles desde el ingreso de la documentación en SIC y notificado el reingreso del formulario, para visarlo.
69	Fase lectiva	Presentación y aprobación del cronograma de examinación	Plazo ejecutores	Dentro de 10 días hábiles contados desde la visación del cierre de la fase lectiva.
			Plazo SENCE	Hasta 10 días hábiles desde recepción del cronograma para visar.
70	Entrega de diplomas	Solicitud de fecha para la ceremonia de entrega de diplomas	Plazo ejecutores	La solicitud se presenta dentro de 20 días hábiles contados desde la visación de la fase lectiva.
			Plazo SENCE	10 días hábiles para aprobar solicitud de realización de ceremonia.
71	Entrega de diplomas	Participante requiere certificado antes de ceremonia	Plazo ejecutores	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la visación de la Fase Lectiva, se deberá tramitar el documento ante el SENCE.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles para firma de documentos.
72	Fase práctica laboral	Inicio de práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de los 20 días hábiles contados desde la visación de la fase lectiva.
			Plazo SENCE	No participa.
73	Fase práctica laboral	Ingreso de la solicitud de prórroga del inicio de la práctica laboral	Plazo ejecutores	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha original, para ingresar la solicitud a través de correo electrónico.
			Plazo	Hasta 5 días hábiles para responder,

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
			SENCE	vía correo electrónico, la solicitud que conceda una prórroga de inicio por hasta 10 días hábiles más.
74	Fase práctica laboral	Informar el inicio de la práctica laboral a las personas participantes	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 días hábiles antes del inicio, se les deberá comunicar a las personas participantes a través de diversos medios de comunicación incluyendo digitales, tales como: carta, mensajería digital, correo electrónico, etc.
			Plazo SENCE	No participa.
75	Fase práctica laboral	Ingreso y visación del formulario N°2 Inicio práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 días hábiles anteriores al inicio de la práctica laboral se debe generar el formulario y cargar la documentación en SIC.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde notificación de ingreso de formulario, para su visación.
76	Fase práctica laboral	Subsanación y visación del formulario N°2 de inicio de la práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde notificación, para su visación.
77	Fase práctica laboral	Ingreso Formulario N°2 complementario que informa cambio de lugar de la práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 días hábiles anteriores al cambio de lugar de la práctica laboral.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde la notificación por correo electrónico del ingreso del formulario para autorizar o rechazar.
78	Fase práctica laboral	Registro asistencia en SIC	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes para registrar en SIC la asistencia de cada participante al centro de práctica.
			Plazo SENCE	No participa.
79	Fase práctica laboral	Ingreso y visación del formulario N°3 cierre de práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles desde la finalización de la práctica laboral se debe generar el formulario y cargar documentación en SIC.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles para visar desde la notificación por correo electrónico del ingreso.
80	Fase práctica laboral	Subsanación del formulario N°3 de cierre de la práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación por SIC al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde notificación, para su visación.
81	Fase seguimiento plan de	Entrega del subsidio de herramientas	Plazo ejecutores	Línea Registro especial: dentro de 15 días hábiles a partir de la visación del Formulario de cierre de la de la Fase

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
	negocios			Lectiva. Línea Emprendimiento: dentro de 21 días hábiles desde la visación del Formulario de cierre de la de la Fase Lectiva.
			Plazo SENCE	No participa.
82	Fase seguimiento plan de negocios	Inicio de la fase de seguimiento al plan de negocios	Plazo ejecutores	Dentro de 20 días hábiles contados desde la visación del Formulario de cierre de la fase lectiva.
			Plazo SENCE	No participa.
83	Fase seguimiento plan de negocios	Ingreso y visación del formulario N°2 Inicio de Fase de seguimiento al plan de negocios	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 días hábiles anteriores al inicio de la fase de seguimiento se debe generar el formulario y cargar la documentación en SIC.
			Plazo SENCE	5 días hábiles desde la notificación para visación.
84	Fase seguimiento plan de negocios	Subsanación de las observaciones efectuadas en la visación del formulario N°2 de inicio al seguimiento plan de negocios	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde notificación para su visación.
85	Fase seguimiento plan de negocios	Ingreso y visación del formulario N°3 cierre de la fase seguimiento	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la finalización de la fase de seguimiento se debe generar el formulario y cargar la documentación en SIC.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde la notificación por correo electrónico para visación.
86	Fase seguimiento plan de negocios	Subsanación de las observaciones efectuadas en la visación del formulario N°3 de cierre seguimiento	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde la notificación por correo electrónico para su revisión.
87	Inserción Laboral (Colocación / Formalización)	Ingreso y visación del formulario N°4 Término o cierre inserción Laboral.	Plazo ejecutores	Hasta 45 días hábiles desde el término de la Fase Lectiva o Fase de Seguimiento o Práctica Laboral.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde la notificación por correo electrónico para revisión.
88	Inserción Laboral (Colocación / Formalización)	Subsanación de las observaciones efectuadas en la visación del formulario N°4 Término o cierre inserción Laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información.
			Plazo SENCE	Hasta 5 días hábiles desde la notificación por correo electrónico para su revisión.

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
89	Inserción Laboral (Colocación / Formalización)	Liquidación Inserción Laboral (Colocación / Formalización)	Plazo ejecutores	Hasta 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4.
			Plazo SENCE	No participa.
90	Pagos	Restitución de recursos de los cursos no iniciados	Plazo ejecutores	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación del requerimiento de restitución.
			Plazo SENCE	No participa.
91	Pagos	Solicitud de liquidación fase lectiva	Plazo ejecutores	Dentro de los 15 días hábiles contados desde la visación del formulario de cierre de fase lectiva. En caso de existir documentos observados por el SENCE, el ejecutor deberá reingresarlos subsanados dentro de los 5 días hábiles siguientes de comunicada, por correo electrónico, la respectiva observación.
			Plazo SENCE	No participa.
92	Pagos	Solicitud de liquidación fase de práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de los 15 días hábiles contados desde la visación del Formulario N°3 de cierre de práctica laboral. En caso de existir documentos observados por el SENCE, el ejecutor deberá reingresarlos subsanados dentro de los 5 días hábiles siguientes de comunicada, por correo electrónico, la respectiva observación.
			Plazo SENCE	No participa.
93	Pagos	Solicitud de liquidación fase de seguimiento al plan de negocio	Plazo ejecutores	Dentro de los 15 días hábiles contados desde la visación del Formulario N°3 de cierre de la Fase de seguimiento. En caso de existir documentos observados por el SENCE, el ejecutor deberá reingresarlos subsanados dentro de los 5 días hábiles siguientes de comunicada, por correo electrónico, la respectiva observación.
			Plazo SENCE	No participa.
94	Pagos	Pago del subsidio diario (Fase Lectiva)	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo SENCE	Quincenalmente los días viernes, a partir de la segunda semana de iniciado el curso
			Plazo SENCE	No participa.
95	Pagos	Pago del subsidio de cuidados (Fase Lectiva)	Plazo ejecutores	No participa.
			Plazo SENCE	Quincenalmente los días viernes, a partir de la segunda semana de iniciado el curso

Fila	Etapas	Proceso para modalidad e-learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle del plazo
96	Pagos	Pago de subsidios diarios y de cuidados (Fase Práctica Laboral)	Plazo ejecutores	Una vez por semana calendario (de lunes a viernes), a más tardar el viernes de la semana siguiente).
97	Pagos	Recepción del comprobante de transferencia del subsidios diarios y de cuidados por participante (Fase Práctica)	Plazo ejecutores	Dentro de 3 días hábiles desde el depósito o transferencia.
			Plazo SENCE	No participa.
98	Garantías	Presentación de la garantía fiel cumplimiento	Plazo ejecutores	Mismo plazo fila 1.
			Plazo SENCE	No participa.
99	Garantías	Entrega de endosos y gestión de garantías	Plazo ejecutores	El endoso o nueva garantía se debe entregar máximo 5 días hábiles desde que SENCE solicita el endoso por correo electrónico. Dentro de 5 días corridos para retirar garantías o cauciones, una vez autorizado por la contraparte del SENCE.
			Plazo SENCE	10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del convenio y de la caución, se deberán gestionar la respectiva prórroga de convenio y endoso o nueva garantía cuando existan servicios o pagos pendientes. Autorizar la devolución de garantías una vez entregados a satisfacción del SENCE todos los servicios y pagos asociados al convenio.
100	Respuesta a notificaciones	Tiempo respuesta de ejecutores a otras solicitudes del SENCE	Plazo ejecutores	Cualquier solicitud del SENCE que no esté regulada en este numeral, deberá ser respondida por el ejecutor dentro de los 5 días hábiles contados desde la notificación por correo electrónico y/o carta certificada.
			Plazo SENCE	No participa.

Excepcionalmente, por razones fundadas, debidamente acreditadas por el ejecutor y aprobadas por la Dirección Regional, por una sola vez, se podrán ampliar o prorrogar los plazos antes señalados, que correspondan a los organismos de capacitación, salvo que se señale lo contrario. Para ello, el respectivo ejecutor deberá -antes de su vencimiento, enviar la solicitud a través de correo electrónico, al Encargado Regional del Programa o a quien lo subrogue, la que de acogerse otorgará un nuevo plazo, de **hasta** 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo original, a menos que el proceso tenga un plazo de prórroga propio. Esta ampliación de plazo, en caso de otorgarse, deberá ser aprobada por la Dirección Regional, quien eventualmente podrá consultar al Departamento de Capacitación a Personas.

Cabe señalar que, ante cualquier incumplimiento de estos plazos, imputable al ejecutor, se facultará al SENCE para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo con lo señalado en

las respectivas bases del programa y en este manual

La resolución que aprueba el convenio será notificada al respectivo ejecutor seleccionado, a través la Oficina de Partes correspondiente, al correo electrónico indicado por éste en el convenio, junto con la distribución de esta resolución a todas las partes interesadas del SENCE. La fecha del envío de este correo electrónico se entenderá como la fecha de notificación al ejecutor, por tanto los plazos de gestión del convenio se contabilizarán desde el día hábil siguiente.

2.1. Deshabilitación de ofertas o cursos.

La deshabilitación de ofertas o cursos (secciones), corresponde a una función del sistema SIC que permite bloquear las opciones de ejecución del mismo, cuando el ejecutor incurre en un incumplimiento de alguno de los siguientes procesos, dentro del plazo estipulado en la respectiva fila del numeral 2 precedente o su prórroga, si la hubiere:

- a) Presentar en tiempo y forma la documentación para firma de convenio. (fila 1 numeral 2)
- b) Creación de sección. (fila 17 numeral 2)
- c) Cumplimiento del mínimo de matriculados. (fila 30 numeral 2)
- d) Inicio del curso en el plazo original fijado en el Acuerdo Operativo o su prórroga. (fila 42 numeral 2)

Además, y sin perjuicio de que en los procesos antes señalados se efectúe la deshabilitación, en el caso de las letras b); c) y d), la Dirección Regional también podrá disponer el término anticipado del convenio con cobro de garantía de fiel cumplimiento, en virtud de la misma causal, si ello fuere procedente por concurrir respecto de todos los cursos asociados al convenio, algunas de las situaciones antes mencionadas o bien otra causal de término anticipado señalada en las respectivas Bases o en el presente Manual.

La deshabilitación la efectúa el Encargado Nacional del Programa o quien lo subrogue, luego de validar vía correo electrónico el correspondiente incumplimiento con el Encargado Regional del Programa o quien lo subrogue, dentro de 10 días hábiles, contados desde que haya vencido el plazo para concretar el respectivo proceso, según corresponda.

Una vez modificado el estado de la oferta o sección (a “deshabilitado”) en SIC, el Encargado Nacional del Programa o quien lo subrogue, deberá registrar en SIC el detalle del proceso en que el ejecutor incumplió el plazo y detallar si existieron prórrogas de plazo, en caso de corresponder y comunicar que se procedió con la deshabilitación de la oferta o sección al Encargado Regional del Programa o quien lo subrogue, vía correo electrónico y éste, a su vez, informar dicha situación al ejecutor, dentro de los 2 días hábiles, posteriores a la recepción del correo electrónico por parte del nivel central. En estos casos, el ejecutor dispondrá de 5 días hábiles, desde la recepción del correo, para presentar las correspondientes justificaciones. La aceptación o rechazo de éstos será informada por el SENCE, también vía correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de las justificaciones, si las hubiere.

En los casos en que, conjuntamente con la deshabilitación, proceda el término anticipado del convenio, los descargos, al obedecer a la misma causal, deberán presentarse en el mismo acto y plazo establecido en las respectivas bases, para el término anticipado del convenio.

En todos los casos, si los descargos son acogidos, la Dirección Regional deberá proceder a la habilitación de la oferta o curso (desbloquear el sistema o revertir la deshabilitación) y desistirse del término anticipado de convenio y/o cobro de la garantía de fiel cumplimiento, cuando ello fuere procedente. De realizarse esta habilitación se deberá continuar con el control de plazo para lograr el hito por el cual se deshabilitó el curso o sección.

2.2. Respetto del control de plazos

El control de los plazos establecidos para los ejecutores y este Servicio Nacional, tanto en el presente manual como en las bases o normativa del respectivo programa, se realizará a través del envío dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, por parte de la jefatura del

Departamento de Capacitación a Personas (DCAP) a las Direcciones Regionales, con copia a los Encargados de UCAP, de un informe mensual de control de gestión con el detalle de plazos con riesgo de vencimiento o vencidos, de procesos o registros no realizados correctamente y de los aumentos de plazo registrados en el mes según el registro de prórrogas. El informe contendrá la información del mes anterior al de su envío; información que será acumulativa dentro del año calendario.

Este informe deberá ser validado por cada Director Regional, incorporando las acciones correctivas respecto de los plazos vencidos o en riesgo, dentro de los 10 días hábiles contados desde su recepción, con las respuestas que correspondan respecto de los temas observados en dicho informe. De esta forma y en complemento con el correcto uso del sistema SIC, según lo señalado en este manual, en las bases y en la normativa de programa; el uso de la información disponible en las planillas de monitoreo utilizadas para cada programa y el uso de la información que DCAP disponibiliza a través de paneles de Power BI, el Servicio da cumplimiento al principio contenido en el numeral 5.3 de la Resolución Exenta N°1962 de 2022, que aprueba normas sobre control interno de la Contraloría General de la República respecto de desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos.

2.3. Registro de prórrogas

Con excepción de las solicitudes de aumento de plazo para la presentación de documentación para la firma de convenio a nivel central, las prórrogas deberán ser solicitadas por el ejecutor vía correo electrónico dirigido al Encargado Regional del Programa o quien lo subrogue, antes del día del vencimiento del plazo. La autorización o el rechazo de la prórroga solicitada deberá ser informado al ejecutor a través de correo electrónico enviado por el Encargado Regional del Programa o quien lo subrogue al tercer día hábil siguiente de la recepción de la respectiva solicitud. Respecto de las solicitudes de aumento de plazo para la presentación de documentación para la firma de convenio, en caso de que la tramitación se realice a nivel central, el ejecutor deberá enviar la solicitud vía correo dirigido al Encargado Nacional del Programa o quien lo subrogue.

La prórroga o nuevo plazo que se conceda no podrá superar el plazo original salvo que explícitamente se indique un plazo diferente en este manual o en las bases del respectivo programa y en ningún caso podrá exceder los 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo original.

Cualquier solicitud de ampliación de plazo realizada por el ejecutor con fecha posterior al vencimiento del plazo original (desde el día siguiente y en adelante), será rechazada debiendo informarse este rechazo al ejecutor a través de correo electrónico ya sea por parte del Encargado Nacional o Encargado Regional del Programa, en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de prórroga.

Toda solicitud de aumento de plazo, independiente de que su presentación se realice fuera de plazo, deberá ser respondida en un plazo no superior a 3 días hábiles.

Cabe recordar que la autorización del aumento de un plazo debe estar alineado con lo señalado en el numeral 2 respecto de la solicitud de prórrogas, es decir, la aprobación de la prórroga debe ser por razones fundadas, debidamente acreditadas por el ejecutor y éstas se pueden otorgar por una sola vez respecto de un mismo proceso.

3. Registro de Facilitadores o Tutores Académicos en REUF.

Es un proceso que se realiza durante todo el año a través del Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF) por cada persona facilitadora, de conformidad al “Manual de Procedimientos para facilitadores de cursos de capacitación y su incorporación en el Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF)”, aprobado mediante Resolución Exenta N°3498 del 26 de noviembre de 2024 o aquella que la reemplace. Este Registro lo administra el Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.

El sistema se encuentra disponible para el ingreso de la documentación que resulte necesaria para acreditar que los facilitadores o tutores académicos cuentan con el perfil adecuado para

impartir los contenidos asociados a los respectivos módulos de los Planes Formativos aprobados por el SENCE.

Para el ingreso de solicitudes de evaluación a los módulos técnicos y transversales de los Planes Formativos SENCE, el facilitador o tutor deberá acceder al sistema REUF (<https://sistemas.sence.cl/REUF/>), con su número de cédula de identidad y su Clave Única siguiendo los requisitos definidos en el Manual ya señalado, disponible en www.SENCE.cl (<https://sence.gob.cl/sence/plataforma-ayuda-sence>).

Al momento de crear secciones, el ejecutor, deberá ya tener acreditado al menos un facilitador que cumpla con el perfil de alguno de los módulos de la sección a crear. En cambio, para generar el Acuerdo Operativo, deberá tener acreditados todos los facilitadores que cumplan con los perfiles de los módulos de los cursos a impartir y en caso contrario no podrá ser aprobado el Acuerdo Operativo.

Toda consulta sobre el sistema REUF se deberá ingresar a través de la Plataforma de Ayuda en el siguiente enlace <https://sence.gob.cl/SENCE/plataforma-ayuda-sence>.

3.1. Registro manual de facilitadores y de tutores académicos en situaciones en que no exista su habilitación en REUF.

Las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que puedan producirse en relación con el registro de facilitadores o tutores académicos en REUF, serán calificadas exclusivamente por la Dirección Regional, en atención a las razones y documentación de respaldo que al respecto entregue el ejecutor. Esta situación también aplica cuando el sistema no esté operativo y para las líneas que no contemplen procesos concursales, donde los Planes Formativos no estén aprobados por SENCE, asociado a REUF.

Una vez validados los antecedentes presentados por los ejecutores, la Dirección Regional deberá cargar al facilitador o tutor/a académico de forma manual en SIC, de acuerdo con el formato disponible en el sistema.

3.2. Asociación de facilitador y/o tutor académico en SIC.

Para la creación de sección y acuerdo operativo en SIC, a través de comunicación directa con el sistema REUF, se listarán las personas facilitadoras registradas para los módulos del curso, quienes deberán ser seleccionadas por el Ejecutor y asociadas al horario de ejecución del curso por cada módulo del mismo, según corresponda la aprobación en REUF.

En el evento en que no exista comunicación entre SIC y REUF, el oferente deberá ingresar la información a SIC según las instrucciones del Anexo N°1 "Ingreso de relatores en SIC (guía para ejecutores)", del presente Manual.

Si una persona facilitadora no puede continuar dictando el curso, por cualquier causa, el Ejecutor deberá informar al SENCE, mediante correo electrónico indicando las razones de ello, en el plazo establecido en la fila 28 del numeral 2 de este manual.

En este caso, el ejecutor deberá reemplazar a la persona facilitadora por otra acreditada o registrada en REUF, de modo que no se produzca una suspensión de clases.

En caso de no dar cumplimiento al reemplazo señalado anteriormente o efectuado el reemplazo igualmente se produjo una suspensión de las clases, el ejecutor podrá ser sancionado de conformidad a lo que establezca la normativa de cada programa sobre la materia.

Las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor por las cuales las personas facilitadoras dejen de impartir el curso serán calificadas exclusivamente por la Dirección Regional, en atención a las razones y documentación de respaldo que al respecto entregue el ejecutor.

Cabe señalar que, si durante la ejecución del curso se realiza una visita de supervisión y se detecta incumplimiento del perfil de quien está aprobado para dictar el módulo del curso, se

deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Iniciar un proceso de fiscalización, según los procedimientos establecidos por el Programa respectivo o por la Unidad de Fiscalización de este Servicio o iniciar un proceso de investigación según lo establecido en la Resolución Exenta N°4052, de fecha 24 de noviembre de 2022, que “Aprueba Guía para la Gestión de Denuncias de Abuso, Acoso, Maltrato y Discriminación, en Cursos de Capacitación de las Líneas del Servicio Nacional De Capacitación y Empleo y su anexo” o la que la reemplace.
- b) La Dirección Regional deberá:
 - i. Informar al ejecutor sobre el no cumplimiento del perfil del facilitador a través de un correo electrónico, en el cual, además, deberá solicitar el reemplazo de éste; reemplazo que deberá materializarse en el plazo señalado en la fila 27 del numeral 2 del presente manual. El nuevo facilitador deberá cumplir con el perfil y estar debidamente registrado en REUF o en SIC, en caso de existir problemas de comunicación entre los sistemas.
 - ii. Dejar el o los módulos que realizaba la persona facilitadora para el término del curso o hasta el momento que el ejecutor cuente con un reemplazo o, si esto último no es posible, se deberá suspender la ejecución del curso hasta que el ejecutor comunique al nuevo facilitador acreditado y se regularice la situación.
- c) El ejecutor deberá informar a quienes participen del curso de la suspensión y recalendarización del curso o módulo, según corresponda, mediante un medio de comunicación escrito enviado dentro del mismo día en que la Dirección Regional le notifica la suspensión del curso.
- d) Si el curso fue suspendido, la Dirección Regional deberá solicitar al ejecutor, una vez comunicada la nueva persona facilitadora por parte de éste, la reanudación del curso a través de un Anexo de Acuerdo Operativo, en el cual deberá adjuntar evidencia (pantallazo del registro del facilitador y antecedentes registrados en REUF) para ser validado y aprobado por la Dirección Regional.

En el caso de aquellos Programas que en su normativa no considere el uso de REUF, la persona encargada de cada programa deberá cargar los facilitadores y tutores académicos directamente en el Sistema SIC, en la opción llamada Relatores, la que permite realizar carga masiva o individual, debiendo asociar al curso en los que cumplirá la función de facilitador y tutor académico. Una vez realizada esta acción, la información de las personas facilitadoras y tutoras académicas quedará disponible para establecer horario del curso y cronograma, dependiendo si los módulos se realizan de forma presencial o E-Learning.

3.3. Causales de inhabilitación en el sistema de los Facilitadores y Tutores académicos.

Un facilitador o tutor académico dejará de estar habilitado en REUF, y por ende deberá ser sustituido, en el plazo indicado en la fila 27 del numeral 2 de este manual, cuando concurra una o más de las siguientes causales:

- a) Presente conductas abusivas de acoso y/o abuso y/o aquellas de discriminación por orientación sexual, nacionalidad, pertenencia étnica, edad u otras.
- b) Conducta reñida con la moral y las buenas costumbres en el desempeño de su función.
- c) Reclamos en cuanto a su desempeño, por parte del 50% o más de los participantes de uno de los cursos en los cuales ejerce como facilitador o tutor académico.
- d) Malos tratos o conducta impropia hacia los y las participantes de los cursos en los cuales ejerce como facilitador o tutor académico o hacia el personal del SENCE, traducéndose en conductas de discriminación u otras. Esto, además, será causal de un proceso de fiscalización.

- e) Acusaciones fundamentadas sobre cualquier tipo de violencia de género ejercida sobre las y los participantes de los cursos y que puedan darse en el marco del C190, Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019 de la OIT ratificado por Chile o la ley que sanciona el acoso sexual en los espacios públicos, ley N°21.153, de 03 de mayo de 2019.
- f) Mal manejo de las relaciones interpersonales que se den dentro del curso y tengan como consecuencia denuncias respecto del mal clima o ambiente de capacitación entre los participantes.
- g) No acoger oportunamente situaciones de denuncia que permitan activar los protocolos contemplados en la Resolución Exenta N°4052 con fecha 24 de noviembre de 2022, que “Aprueba Guía para la Gestión de Denuncias de Abuso, Acoso, Maltrato y Discriminación, en Cursos de Capacitación de las Líneas del Servicio Nacional De Capacitación y Empleo y su anexo”.

Todas las situaciones antes señaladas deberán ser informadas a la Dirección Regional ya sea por parte de quienes participan del curso, por otro facilitador o tutor académico o entidad ejecutora, acompañando los antecedentes que respalden la situación denunciada. A partir de los antecedentes aportados, la Unidad Regional de Fiscalización deberá iniciar el proceso inspectivo a fin de determinar la veracidad de los hechos denunciados. Mientras se desarrolla y hasta que culmina el proceso inspectivo, el facilitador o tutor académico denunciado quedará suspendido y deberá ser reemplazado por otro facilitador o tutor académico que se encuentre registrado, de acuerdo con el plazo señalado en la fila 27 del numeral 2 “Plazos generales de ejecución” de este manual.

En caso de que el proceso inspectivo determine que los hechos que originaron la denuncia son efectivos, el ejecutor deberá reemplazar de manera definitiva al facilitador o tutor académico por otra persona que cumpla con el perfil solicitado en el plan formativo/curso. Por otra parte, el ejecutor deberá informar de esta situación a quien cumple la función de Encargado Regional del Programa, para que éste coordine con el nivel central del Programa y gestione el bloqueo permanente del facilitador o tutor académico de los sistemas de gestión de los programas y aprobación de facilitadores o tutores académicos (SIC y REUF), en los casos que corresponda.

4. Reglamento interno.

Todo ejecutor deberá contar con un reglamento interno que contenga los deberes, derechos y prohibiciones de los y las participantes, además de aquellos comportamientos mínimos que considere necesarios que se deben mantener durante la ejecución del curso, pudiendo considerar sanciones para los y las participantes cuando su comportamiento afecte la ejecución normal del curso o ponga en riesgo la integridad física y psicológica, tanto de las demás personas participantes como de los facilitadores y/o personal del SENCE.

Con el propósito de resguardar que los proveedores de capacitación, en todas las líneas de capacitación financiadas por el SENCE, se comprometan a garantizar espacios de formación y convivencia libre de violencia de género, es que éstos deberán acoger y aplicar como parte de su Reglamento Interno las siguientes directrices:

El documento debe ser enviado por el ejecutor, vía correo electrónico, al Encargado Regional de programa en el plazo establecido en la fila 13 del punto 2 de este manual. El Encargado Regional deberá revisar el documento, dentro del plazo máximo indicado en la fila 14 del numeral 2 del presente manual y, en caso de detectar alguna observación, deberá solicitar la corrección al ejecutor vía correo electrónico y adjuntar nuevamente una vez se entienda resuelta la observación u observaciones realizadas.

El ejecutor deberá atender las observaciones y enviar por correo electrónico la nueva versión del Reglamento Interno en el plazo señalado en la fila 15 del numeral 2 de este manual.

Por otro lado, el ejecutor el primer día de clases deberá entregar a cada participante una copia física o enviarla digitalmente (por correo electrónico, WhatsApp, SMS o por redes sociales). En el caso de los cursos E-Learning, éste deberá estar disponible en la plataforma digital en

la que se imparta el curso. Se debe garantizar la entrega del reglamento en formato accesible para los casos de personas en situación de discapacidad (texto digital compatible con lector de pantalla, formato audio, pictograma, entre otros). Finalmente, la persona Encargada Regional del programa deberá cargar esta versión del reglamento en el plazo indicado en la fila 16 del numeral 2 de este manual.

a) Comportamiento adecuado y espacio seguro.

Es responsabilidad de todas las personas que participan en la capacitación, promover y mantener el espacio de formación, como un lugar seguro y libre de violencia de género o de conductas de discriminación basadas en género, etnia, nacionalidad, edad, situación socio económica u otra.

Las personas que participan de los cursos, tanto en forma presencial como en modalidad online (sincrónica o asincrónica), deberán comunicarse y relacionarse sobre la base del respeto hacia sus pares, hacia las personas que ejercen la función de facilitación de los cursos y hacia todo el personal administrativo involucrado. Esto comprende las comunicaciones que se realicen en forma presencial y las que se realizan a través de redes sociales como: WhatsApp, X, Instagram, Telegram, Facebook, Zoom, Teams, Google Meet, entre otras y/o las plataformas informáticas en las que se hacen los cursos.

Es deber de todas las personas involucradas en un curso; participantes, facilitadores y tutores administrativos, personal administrativo o técnico dependiente del organismo capacitador, erradicar cualquier conducta de acoso y/o abuso respecto de las demás personas, especialmente aquellas conductas de connotación sexual indeseadas e inadecuadas para el espacio formativo. Para ello:

- Los facilitadores, tutores o el personal administrativo o técnico dependiente del Ejecutor, que presenten conductas de discriminación, acoso, ciberacoso, hostigamiento o abuso, no podrán seguir vinculados al curso, debiendo el Ejecutor informar de esta situación a la Dirección Regional del SENCE. Además, en el caso que la persona desvinculada del curso corresponda a un facilitador o facilitadora, el Ejecutor deberá iniciar las gestiones para realizar su reemplazo debiendo suspender la capacitación hasta contar con la aprobación por parte del SENCE.
- El Ejecutor y todo su personal deberán respetar el uso del nombre social a participantes trans en todos los contextos vinculados al proceso de capacitación, asegurando no exponer a ninguna situación incómoda al o la participante, independiente de la posición legal en que se encuentre su proceso de transición (nombre legal distinto al nombre social). Además, favorecer que las personas trans, seleccionen libremente el uso de baños u otras instalaciones, sin que el personal del Ejecutor u otra persona participante del curso ponga algún tipo de condición.

Es responsabilidad de todo el personal del Ejecutor generar espacios que refuercen la buena convivencia y respeto entre pares.

Este Reglamento deberá ser validado por la Dirección Regional del SENCE, según corresponda, antes del inicio del primer curso de cada ejecutor adjudicado o seleccionado en el respectivo año en la región.

Por otra parte, la decisión de expulsión de un participante, tomada por el ejecutor, siempre que esté regulada en el Reglamento Interno, deberá ser validada por la Dirección Regional del SENCE, con participación de la unidad regional de fiscalización del SENCE, para velar que no exista arbitrariedad en la aplicación de la sanción. Para esta validación, el ejecutor deberá presentar toda la documentación que acredite el incumplimiento de las normas del Reglamento aprobado y la expulsión se hará efectiva a partir de esta validación.

De acuerdo con lo anterior, en el caso que el ejecutor no cuente con un Reglamento Interno aprobado por Norma 2728, se sugiere que para su elaboración considere la estructura presentada en el numeral 4.1. Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de las Personas Participantes del presente manual.

4.1. Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de las Personas Participantes.

Todas las personas que participen de un curso tendrán, en el marco de su participación en ellos, los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones.

4.1.1. Derechos.

- i. Recibir la capacitación en un entorno que respete y proteja su dignidad, garantizando un trato respetuoso por parte de las personas facilitadoras o tutoras académicas, participantes del curso, personal del ejecutor o del SENCE. Este entorno debe estar libre de acoso, abuso físico y/o psicológico, conducta impropia y cualquier acción que menoscabe la integridad de los participantes. Todos los antes mencionados deben promover y asegurar un ambiente seguro y respetuoso durante toda la ejecución del curso.
- ii. Recibir orientación y a ser derivados a servicios especializados, en caso de situaciones violentas en espacios financiados por el SENCE.
- iii. Respecto del proceso de postulación, matrícula o inscripción (aplicable según los procesos que considere cada programa):

- a) Participar de un proceso de postulación transparente.
- b) Matricularse o inscribirse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos disponibles y cumpla con los requisitos exigidos en la normativa que regula el respectivo Programa.

Las personas participantes que hayan abandonado un curso debido a situaciones que menoscaben su dignidad y hayan sido calificadas como desertoras, podrán quedar habilitadas para postular nuevamente a programas de capacitación. Esta habilitación procederá tras la verificación de los hechos y en conformidad con los procedimientos establecidos por la institución correspondiente y/o el respectivo proceso de supervisión o fiscalización.

- c) Conocer el horario de ejecución del curso al momento de matricularse en cursos presenciales o Blended. Para el caso de los cursos E-learning, conocer la fecha de inicio y término del curso.
 - d) Conocer los contenidos del curso y los beneficios asociados.
 - e) Conocer la modalidad de registro diario de asistencia al curso y a los módulos presenciales.
 - f) Conocer los componentes que implica la ejecución del curso.
- iv. En cuanto a la ejecución de los cursos:
- a) Conocer al inicio del curso los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participante, contenidos en el respectivo Reglamento Interno, así como también, las evaluaciones que se realizarán durante el curso.
 - b) En el caso de los cursos E-Learning o Blended, los y las participantes tienen derecho a resguardar sus datos de acceso a las plataformas digitales en las que realizan cursos de capacitación en cualquiera de sus etapas.
 - c) Conocer los cambios que se podrán realizar al curso, con la unanimidad de todas las personas participantes, es decir, previo al inicio con la unanimidad de los matriculados o confirmados y luego de iniciado el curso, será la totalidad de los y las participantes.

- d) Recibir información completa, adecuada y a tiempo, en caso de que el curso no se ejecute por falta del mínimo de participantes exigido en la normativa que regule cada programa o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
- e) Recibir materiales, insumos e infraestructura, para cursos presenciales y Blended en sus módulos presenciales, todo lo cual deberá ajustarse a los requerimientos del SENCE y al Plan Formativo/Curso o propuesta presentada por el ejecutor, de conformidad al cronograma de entrega de materiales establecido en el respectivo Acuerdo Operativo.
- f) Tener acceso al seguro de accidentes, con ocasión de la participación presencial en cursos de capacitación. Este seguro corresponderá al contratado por el SENCE o al que los ejecutores o instituciones públicas con convenio vigente con el SENCE estén obligados a contratar. Cabe mencionar que en el caso de cursos que son traspasados de modalidad presencial a E-Learning, los que son originalmente seleccionados bajo modalidad E-Learning y los cursos Blended, el seguro de accidentes solo aplica y se activa al momento que las personas participen de forma presencial en una actividad de capacitación (por ejemplo, salida a terreno o participación en ceremonia de entrega de diplomas).
- g) Conocer, desde el primer día de clases, el procedimiento de actuación frente a un accidente.
- h) Exigir el cumplimiento del Plan Formativo/curso o propuesta adjudicada o seleccionada, con su correspondiente infraestructura. La respectiva información podrá ser solicitada por el participante al Ejecutor, en caso de que no se encuentre disponible en la página del Servicio.
- i) Recibir Diploma del curso en caso de haber aprobado y Acta de Formación y Asistencia independiente del estado final, si así está considerado en el respectivo Programa.
- j) Exigir al ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia de éste.

Toda persona puede denunciar irregularidades, faltas o delitos en actividades de capacitación del SENCE, a través de la Oficina Virtual de Denuncias (<https://oficinadenuncia.sence.cl/ES/Denuncia>), ya sea directamente, mediante un tercero o un testigo. Si el SENCE solicita a un organismo ejecutor recopilar antecedentes, este tiene la responsabilidad de garantizar la confidencialidad y protección de datos, así como resguardar a la persona denunciante durante la gestión interna y frente a actores externos.

4.1.2. Obligaciones o Deberes.

- a) Participar en todas las etapas del curso y cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño y aprobación de la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos. En caso de cursos e-learning, la realización de los módulos y actividades obligatorias de éstos, dentro de los plazos establecidos.
- b) Mantener una conducta de respeto con todas las personas y erradicar conductas discriminatorias de cualquier tipo. Consultar por el nombre social de la persona participante y utilizar esta información para referirse a la persona durante todo el proceso de capacitación.
- c) Mantener una comunicación respetuosa, igualitaria y de colaboración con el resto de los y las participantes del curso, con las personas facilitadoras o tutoras académicas, con personal del SENCE y todo el personal vinculado al proceso de capacitación.
- d) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas, equipos electrónicos, conexión a internet y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos.

- e) En caso de ausencia o retrasos en cursos o módulos o clases presenciales, deberá presentar la documentación de respaldo que se señala en este manual y adicionalmente, la que defina cada programa en su normativa, si la hubiere.
- f) En caso de no poder seguir asistiendo o participando del curso, informar al ejecutor, a lo menos con 48 horas de antelación, a menos que la normativa del Programa considere otro plazo.
- g) Si está considerado por el Programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
- h) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, proporcionados por el SENCE que se apliquen para conocer el funcionamiento del Programa, en caso de corresponder.
- i) Retirar el Acta o Diploma del curso en dependencias del Ejecutor y en casos de fuerza mayor en dependencias del SENCE, en las situaciones que la normativa de cada Programa lo contemple. También se podrá descargar a través de la página WEB que el SENCE habilite para tales efectos
- j) Informar a la correspondiente Dirección Regional del SENCE de las solicitudes que les realicen los ejecutores respecto de sus claves de acceso a cursos de capacitación relacionados en modalidad E-learning o Blended y de situaciones que identifique como conducentes a acceder a éstas.
- k) Registrar su asistencia de manera obligatoria, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el SENCE e informadas por el ejecutor. Lo anterior aplica para ejecución de cursos y módulos de cursos de forma presencial.
- l) Resguardar en todo el proceso de capacitación los aspectos referidos a la ley N°21.719 de Protección de Datos Personales, especialmente cuando se requiere información desde el SENCE para esclarecer denuncias y/o solicitudes ciudadanas.
- m) Responder a las solicitudes de información necesarias para resolver denuncias y/o solicitudes ciudadanas en un plazo máximo de tres días hábiles.
- n) Respetar en todo momento en los espacios de ejecución de los cursos de capacitación, a las personas participantes, facilitadores y personal del SENCE, según se establece en la Resolución Exenta N°4052, de 24 de noviembre de 2022, que “Aprueba Guía para la Gestión de Denuncias de Abuso, Acoso, Maltrato y Discriminación, en Cursos de Capacitación de las Líneas del Servicio Nacional De Capacitación y Empleo y su anexo” o el texto que se encuentre vigente.
- o) Restituir fondos entregados erróneamente por concepto de subsidios, una vez notificado a través de carta certificada enviada por el SENCE.

4.1.3. Prohibiciones.

- a) Entregar información falsa, errónea o inexacta, de acuerdo con lo establecido en el marco del programa, respecto de sus antecedentes personales, datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) y otros datos declarativos.
- b) Para el caso de cursos E-Learning, las personas participantes tienen prohibido compartir su clave, así como también las grabaciones de las sesiones sincrónicas o facilitar el acceso al curso a terceras personas, ya sea para revisar el contenido o seguir el curso en su reemplazo.
- c) Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable, se prohíbe el consumo de tabaco, sustancias ilícitas y alcohol con ocasión de la capacitación.

5. Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC).

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

- **Clave para operar en SIC:** esta corresponde a la Clave Única, la que es gestionada en el Servicio de Registro Civil e Identificación, por cada persona que se desempeñe en el organismo ejecutor.
- **Cambio de estado de los cursos en SIC:** una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar a SIC el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio, lo que deberá realizar en el plazo establecido en la fila 9 del numeral 2 de este manual.

6. Oficina de contacto o de atención de público.

La oficina de contacto o de atención de público hace referencia a las instalaciones físicas, a nivel comunal o provincial, o virtuales, donde es posible contactar y ubicar directamente al personal administrativo, Coordinador Regional y demás profesionales asociados a la ejecución del curso (personas facilitadoras, por ejemplo), cuyo objetivo es que la Dirección Regional, las personas postulantes y participantes puedan contactarse con un representante del ejecutor cada vez que lo requieran, tanto para coordinar la ejecución de la oferta, así como también para que los participantes puedan resolver las necesidades que se les presenten.

Para el caso de los cursos presenciales, el ejecutor deberá habilitar una oficina de atención de público física, salvo que cuente con autorización de la Dirección Regional para el uso de oficina de contacto virtual. Esta autorización deberá ser solicitada a través de correo electrónico a la persona encargada del programa en la región o quien la reemplace, a más tardar 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo original para la habilitación de la oficina de contacto, indicado en la fila 20 del numeral 2 “Plazos generales de ejecución” de este manual.

En el caso que la oficina de atención de público autorizada (oficina física) se encuentre en un domicilio distinto al del lugar de ejecución de los cursos o de las instalaciones del personal administrativo, ambos lugares deberán cumplir con las condiciones señaladas en el numeral 3 artículo 21 de la ley N°19.518.

Cualquiera sea el tipo de oficina de contacto habilitada (física o virtual) deberá contar con un horario de atención establecido, de al menos, media jornada diaria tres veces a la semana como mínimo, debiendo el ejecutor informar a la Dirección Regional del SENCE su horario y días de atención. La oficina de contacto deberá funcionar de manera permanente mientras la oferta se encuentre vigente y tener carácter obligatorio, pudiendo una de ellas, ser reemplazada por la Sede administrativa del ejecutor. Se deben resguardar las condiciones de accesibilidad universal tanto para oficinas virtuales como presenciales.

Además, independiente de la modalidad instruccional del curso, el ejecutor, en el plazo indicado en la fila 22 del numeral 2 de este manual, deberá habilitar un correo electrónico y un número celular para atención vía WhatsApp, para tener contacto con los participantes, lo que permitirá asegurar la continuidad en la atención de quienes postulan o tiene interés en los cursos. La comunicación con el grupo de personas del curso debe realizarse hasta terminada la última fase de ejecución dependiendo de la línea programática y las respuestas deberán entregarse en un plazo no superior a 2 días hábiles de recibida la comunicación, según lo indicado en la fila 22 del numeral 2 Plazos generales de ejecución de este manual.

Las oficinas de contacto deben estar instaladas, en el plazo establecido en la fila 20 del numeral 2 de este manual, para lo cual el ejecutor deberá acreditar dicha instalación, mediante correo electrónico dirigido a la respectiva Dirección Regional, adjuntando medios de verificación virtuales, como, por ejemplo, videos, fotos y/o planos de la oficina.

Cada oficina de contacto deberá ser autorizada por la respectiva Dirección Regional del lugar en donde se ejecutará el curso. En el caso de las oficinas de contacto virtuales, la autorización la otorgará cada una de las Direcciones Regionales, correspondiente a la comuna de ejecución. En ambos casos la Dirección Regional deberá autorizar la instalación de la oficina en la oportunidad establecida en la fila 20 del numeral 2 de este manual.

Para esta aprobación o autorización la Dirección Regional deberá realizar las siguientes actividades:

N°	ASPECTO A REVISAR	ACTIVIDAD
1	Existencia de una oficina de contacto o atención al público	Confirmar si se dispone de una oficina de contacto (física o virtual) a nivel comunal o provincial.
2	Accesible respecto del lugar de ejecución del curso	Validar la ubicación en caso de oficina presencial.
3	Horario de atención establecido	Verificar que exista un horario de atención mínimo de media jornada diaria, al menos tres veces por semana.
		Confirmar que el horario y días de atención han sido informados a la Dirección Regional del SENCE.
4	Medios de contacto adicionales	Corroborar que el ejecutor ha habilitado un correo electrónico y un número de WhatsApp para atender a los participantes.
5	Instalación de la oficina en plazo estipulado	Confirmar que la oficina ha sido instalada dentro del plazo establecido en la fila 20 del numeral 2 del manual.
6	Medios de verificación virtuales de la instalación	Comprobar que el ejecutor ha enviado medios de verificación (videos, fotos o planos) a la Dirección Regional para acreditar la instalación de la oficina.
7	Revisión del domicilio de la oficina de contacto	Asegurarse de que, en caso de ubicarse en un domicilio distinto al lugar de ejecución, ambos sitios cumplen con la normativa aplicable (numeral 3, artículo 21 ley N°19.518).

En caso de no aprobarse la instalación de la oficina de contacto, sea esta presencial o virtual, la Dirección Regional no aperturará la postulación al curso en SIC hasta dar cumplimiento a esta exigencia, pero siempre respetando el plazo establecido en la fila 20 del numeral 2 de este manual.

Si transcurrido el plazo indicado anteriormente para obtener la autorización de la oficina de contacto, el ejecutor no acreditare su existencia, **la oferta regional quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada, haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento.** En caso de haber solicitado estado de avance, el ejecutor deberá efectuar el reintegro al SENCE en el plazo que le indique la Dirección Regional, en caso contrario, también se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

Todo cambio en la ubicación física de la oficina deberá darse a conocer al SENCE en el plazo indicado en la fila 21 del numeral 2 de este manual, lo cual deberá quedar consignado en el Anexo de Acuerdo Operativo, cuando proceda. Además, se deberá informar a la Dirección Regional el tiempo que demorará en instalarse y estar disponible para continuar con su atención a los postulantes o interesados en los cursos, sin perjuicio de que deberá mantener funcionando otros canales alternativos de comunicación. El ejecutor deberá acreditar la nueva instalación, mediante correo electrónico dirigido a la respectiva Dirección Regional, adjuntando medios de verificación virtuales, como, por ejemplo, videos, fotos y/o planos de la oficina, en el plazo señalado en la fila 21 del numeral 2 de este manual. El cambio de oficina deberá ser autorizado por la respectiva Dirección Regional del lugar en donde se ejecutará el curso.

Finalmente, para el caso de la línea Infractores de Ley, los cursos ejecutados en unidades o centros penales correspondientes al sistema cerrado - dependientes de Gendarmería de Chile - o Centros de régimen cerrado, en el caso del Servicio Nacional de Menores o del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, no tendrán la obligatoriedad de que el ejecutor tenga oficina de contacto o de atención al público en la comuna, dado que quienes participan no pueden salir de la unidad penal.

6.1. Consideraciones respecto de la oficina de contacto virtual.

Independiente de la modalidad instruccional del curso, el SENCE podrá, a solicitud del ejecutor, autorizar a través de sus Direcciones Regionales, la habilitación de una oficina de contacto virtual o página web que cuente con una plataforma de atención de público que implemente el propio ejecutor. Se entenderá por plataforma de atención de público que la página web cuente con al menos alguna de estas opciones de comunicación:

- Formulario de contacto con el ejecutor, que permita la identificación de la persona que realiza la consulta, indicar el correo electrónico o número de teléfono para comunicación vía llamada o WhatsApp para enviar la respuesta, que permita detallar la consulta o problema a plantear y que permita seleccionar la forma en que la persona desea recibir la respuesta.
- Chat o WhatsApp, el que deberá estar contenido como una funcionalidad de la página Web, debiendo ser atendido por una persona. No se permitirá habilitación de chat que responda automáticamente en función de respuestas predefinidas y no acorde a cada caso.

Esta plataforma tecnológica deberá permitir la comunicación en línea entre el ejecutor y quienes postulen o participen de los cursos para atender sus consultas, prestar apoyo en distintas instancias y realizar todos los procesos asociados a la ejecución del curso. Para ello deberá estar operativa las 24 horas del día y los 7 días de la semana (24/7) y permitir el acceso y la comunicación desde múltiples dispositivos y plataformas. No obstante, lo anterior, las respuestas por parte del ejecutor se entregarán en horario hábil (lunes a viernes, salvo feriados, de 08:00 a 18:00 horas).

Además, a esta plataforma deberán tener acceso las Direcciones Regionales del SENCE para tener comunicación con el ejecutor y revisar la atención de las personas postulantes y participantes, a través de opciones de reportes de la plataforma que permitan la trazabilidad de la atención de estos actores en dicha plataforma.

Esta plataforma deberá estar disponible en el plazo indicado en la fila 20 del numeral 2 de este manual lo que deberá ser acreditado a través del envío por correo electrónico del link de acceso y de su instructivo o manual de uso.

6.2. Coordinación académica y regional.

Toda oficina del ejecutor (administrativa, de contacto o atención de público) deberá contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada, la que se organiza en dos roles: el de **Coordinador Académico** y el de **Coordinador Regional**, cuyas funciones se detallan a continuación.

- Coordinador Académico.** Es la persona responsable de la programación y ejecución de los cursos en sus aspectos académicos. Este rol representa al ejecutor en la región y deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - Deberá existir, al menos, un Coordinador Académico por cada 5 cursos con ejecución simultánea.
 - Excepcionalmente, y previa autorización del Encargado Regional del Programa, un mismo Coordinador Académico podrá hacerse cargo de un número mayor de cursos simultáneos, sin que en ningún caso pueda superar los 10 cursos simultáneos en una misma región.
- Coordinador Regional.** Es la persona responsable de todos los procesos asociados a la implementación de la oferta a nivel regional, más allá de los aspectos estrictamente académicos. El coordinador regional deberá ser uno por región, en caso de ejecutores que

tengan cursos con ejecución simultánea, indistintamente sean o no del mismo programa.

Ambos roles, el de Coordinador Académico y Coordinador Regional, podrán ser ejercidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos simultánea bajo su responsabilidad no supere los seis.

Equipo de Apoyo: Adicionalmente al equipo a cargo de la coordinación académica y regional, el ejecutor deberá contar con un equipo administrativo y de profesionales y/o técnicos que permita cumplir con las funciones necesarias para la correcta atención de los postulantes y ejecución de todas las fases de los cursos.

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

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

- a) Conocer los planes formativos y la programación de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y personas facilitadoras según módulo;
- b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que las salidas a terrenos, ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que, cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- e) Coordinar los procesos de inducción de las personas facilitadoras para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en el Componente de Capacitación, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- g) Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo con instrucciones que el SENCE imparta.
- h) Apoyar las gestiones en materia de aprestos laborales de la OMIL o Plataforma Laboral, según corresponda, en coordinación con el Coordinador Regional.
- i) Para líneas que requieran de tareas no especificadas en este listado, las mismas se encontrarán definidas en el instrumento regulador de la línea.

En tanto, las labores o funciones que debe cumplir el Coordinador Regional corresponden a:

- a) Ser la contraparte del ejecutor ante la Dirección Regional respectiva durante todo el proceso de ejecución, desde la creación de secciones hasta la visación y pago de la última fase.
- b) Coordinar las acciones o actividades que le correspondan a la persona Tutora Académica y Tutora Administrativa en los cursos y módulos bajo formato E-Learning, en conjunto con el Coordinador Académico.

7. Orientaciones comunicacionales, entrega de diploma y acta de formación y asistencia.

Para fortalecer y unificar la imagen institucional, en coherencia con el Plan Comunicacional del SENCE y la difusión que deben realizar los ejecutores, para la promoción de sus cursos adjudicados, éstos deberán ajustarse a las siguientes orientaciones comunicacionales.

7.1. Directrices.

En todas las actividades de capacitación, los ejecutores deberán garantizar que la totalidad de las personas participantes sean informados que, el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, apoya sus necesidades de capacitación y acceso al empleo, a través del financiamiento de cursos de capacitación y otros componentes asociados a éstos. Por tanto, en toda acción de difusión, comunicación o actividad afín, los ejecutores estarán obligados a indicar que es el SENCE el organismo gubernamental que permite la realización de los programas de capacitación, a través de entidades ejecutoras.

7.2. Requerimientos obligatorios para los ejecutores.

Los ejecutores, tal como se establece en las bases o en los instrumentos que rijan la ejecución del curso, tienen la obligatoriedad de difundir los cursos de los programas de capacitación adjudicados y seleccionados, a fin de cumplir la convocatoria requerida para su ejecución, es decir, que logren la cantidad suficiente de postulantes para los cursos. En la difusión los ejecutores deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Difusión y promoción de los cursos de capacitación, considerando para ello la inversión publicitaria que permita aumentar el alcance de la comunicación.
- b) Los insumos de difusión utilizados deberán considerar distintos formatos (volantes y pendones, entre otros); canales (redes sociales, radio y prensa regional, entre otros) y acciones que permitan la mejor estrategia comunicacional para convocar a los públicos y/o usuarios específicos de cada programa.
- c) Toda comunicación, material gráfico de promoción o lectivo que se utilice en el tiempo previo, durante y posterior al curso deberá utilizar un lenguaje claro, sin sesgos de género y no discriminatorio.
- d) En toda comunicación se deberá identificar claramente que el programa es una iniciativa pública del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE. En el caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también ésta debe ser señalada.
- e) Para el desarrollo de piezas gráficas se deberán utilizar las Orientaciones Gráficas del Programa a difundir, elaboradas por la Unidad de Comunicaciones del SENCE, Nivel Central, las que serán proporcionadas por las Direcciones Regionales del SENCE, específicamente por los equipos del programa y de comunicaciones. Estas orientaciones establecen distintos formatos gráficos para cada programa. Todos ellos incluyen los logos del SENCE, programa e imagen de campaña a difundir (definida por el Servicio). Además, se entregan orientaciones respecto de cómo incorporar logo e información del ejecutor.
- f) Todas las orientaciones gráficas -preparadas por la Unidad de Comunicaciones del SENCE, Nivel Central- serán entregadas al ejecutor por el o la Encargada Regional del Programa. Estas orientaciones gráficas deberán ser incorporadas plenamente en todos los productos de difusión.
- g) Para otras acciones de difusión radio, avisaje en prensa, aparición en medios de comunicación o eventos públicos, entre otros, siempre se deberá dejar en claro que es el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a través del SENCE, el que proporciona el beneficio de capacitación.

- h) Según corresponda, toda la difusión de los programas debe señalar que la postulación a los cursos se realiza en el sitio www.sence.cl, y que aquí se encontrará la información oficial relativa a las características, beneficios y requisitos de acceso a cada uno de ellos.
- i) La información contenida en toda comunicación deberá ajustarse estrictamente a lo señalado oficialmente por el SENCE, en cuanto a los cursos a difundir, sus beneficios, plazos de postulación, requisitos, entre otros. Los mensajes de los programas a difundir no deberán inducir a interpretaciones que puedan resultar engañosas para los beneficiarios.
- j) Todos los elementos de difusión de los cursos de programas SENCE deberán ser aprobados previamente por el Encargado Regional de comunicaciones del Servicio, a través de un plan de difusión que contemple la realización de un mínimo de dos actividades de difusión a través de redes sociales y/o medios de comunicación de alcance regional, a través de cualquiera de sus plataformas, que aseguren la correcta comunicación de los cursos.

En el caso de que algún aspecto no esté incorporado en este documento, se deberá consultar a la Dirección Regional del SENCE.

- k) Al inicio de cada curso, la totalidad de asistentes debe recibir una carta de bienvenida -impresa y digital- de parte del Director Nacional del SENCE. Los archivos imprimibles y para despacho electrónico de esta carta estarán disponibles entre los insumos de difusión que entregue cada Dirección Regional al organismo capacitador.
- l) Toda acción de comunicación de los cursos (en cualquiera de sus etapas) debe utilizar lenguaje claro y no sexista en la promoción de los cursos.
- m) El organismo ejecutor debe acoger las recomendaciones de SENCE en casos de denuncia que deriven en recomendaciones para él o la facilitadora.

El SENCE velará por el cumplimiento de esta normativa, haciendo seguimiento a la aplicabilidad de estos lineamientos comunicacionales. En caso de que las bases de programas lo establezcan, se aplicarán las sanciones pertinentes.

- n) **Logotipo Institucional:** se deberá usar el logo del SENCE, el que deberá ser incorporado en toda pieza gráfica de promoción utilizada en el desarrollo del curso. En el caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también deberá incorporarse su logo. Los logos deberán ubicarse en la pieza gráfica, según las determinaciones expresas contenidas en las Orientaciones Gráficas definidas para programa y en base al Manual de Normas Gráficas.

Cuando en los materiales de difusión de los servicios de capacitación sea necesario introducir el logotipo del ejecutor, se deberá dejar en claro la calidad en que éste actúa, asociándolo a las expresiones “Organismo Ejecutor” o “por encargo del SENCE”.

- o) **Publicidad:** En caso de que -para efectos de la difusión de los cursos- el ejecutor invierta en publicidad en medios de comunicación, redes sociales u otra plataforma, los planes de medios deberán ser validados con las contrapartes del programa y el o la Encargada Regional de comunicaciones del SENCE.
- p) **Eventos Públicos:** Los ejecutores deberán realizar, al menos, una ceremonia pública de cierre de cursos, en coordinación con el o la Encargada Regional del Programa del SENCE. Este evento -presencial, semipresencial o virtual- deberá ser informado a la Dirección Regional respectiva, con al menos tres semanas de anticipación o en el plazo que la Dirección Regional establezca para su aprobación, calendarización y apoyo. Si la capacitación se realiza en alianza con otra institución pública, también esta deberá ser informada.

Estas indicaciones no aplican para los programas de la Unidad de Becas y

Transferencias dado que solo se les exige la entrega de diplomas.

- q) **Otras actividades de difusión:** El ejecutor podrá planificar otras actividades de difusión del servicio de capacitación, con la autorización previa del SENCE en el marco de sus tareas habituales. Además, deberá contribuir a difundir entre los participantes, la existencia de la Oficina de Atención Ciudadana (O.I.R.S) de la Dirección Regional correspondiente, donde podrán acceder libremente a realizar consultas, reclamos y sugerencias. Además, deberá indicar que se puede informar y consultar en el Buzón Ciudadano del SENCE, disponible en www.sence.cl, o contactando al Centro de Llamados Sence, en el número: 600 71 200 28, celular *8088 (lunes a jueves, entre 09:00 y 18:00 horas y viernes de 09:00 a 17:00 horas).

7.3. Orientaciones generales para actividades o eventos públicos, presenciales, semipresenciales o virtuales.

- a) En las ceremonias, el ejecutor puede considerar más de un curso para certificar. Estas definiciones deben coordinarse y validarse con las Direcciones Regionales respectivas.

En ceremonias virtuales, se deberá contemplar un número de participantes adecuado para su correcta ejecución, no superando los 60 minutos de transmisión.

- b) Es obligatoria la asistencia, de al menos, un representante del SENCE Regional. En caso de que la capacitación se ejecute en alianza con otra institución pública, también deberá ser convocado un representante de ésta.

- c) En relación con los espacios físicos para actividades públicas presenciales, se recomienda realizarlas en salones (de gobernaciones, municipios, teatros y espacios de carácter privado), los que deberán ofrecer las condiciones adecuadas de espacio e infraestructura, accesibilidad universal que considere personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, niños en coches, etc.).

Para la línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios, así como también para población que atienda Gendarmería de Chile, no aplican estas instrucciones debido a las condiciones físicas en las que se desarrollan las ceremonias (Centros Privativos de Libertad).

- d) En el caso de actividades virtuales, se podrán utilizar plataformas como Teams, Meet o Zoom (entre otras), que permitan la adecuada realización de la ceremonia.
- e) Todo documento deberá respetar el orden protocolar oficial de las autoridades (libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, entre otros). Lo anterior, será validado por la contraparte de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional del SENCE.
- f) Las invitaciones a los participantes del curso deberán realizarse, según corresponda al programa y utilizando el formato entregado por la Unidad de Comunicaciones del SENCE. La invitación deberá ser extendida por el Director Regional del SENCE y el Representante Legal del organismo ejecutor.

En el caso de que existan aportes de otros servicios públicos o privados, se deberá incluir el nombre del representante legal de la institución, así como también el logo respectivo.

Las invitaciones deberán ser enviadas por el organismo ejecutor a la Dirección Regional del SENCE, con tres semanas de antelación a la fecha programada para la actividad y debe ser validada por la contraparte regional de comunicaciones del SENCE con, al menos, 10 días hábiles de anticipación a la actividad.

Las invitaciones para los participantes a certificar deberán ser enviadas por los ejecutores, con un plazo de dos semanas y considerar confirmación por correo electrónico o de manera telefónica, para asegurar la recepción de ésta y promover la

asistencia a la actividad.

Las invitaciones a autoridades deben ser enviadas con al menos 15 días corridos de anticipación, confirmando su asistencia con 36 o 24 horas de anticipación.

- g) Para cada ceremonia pública, la contraparte regional de comunicaciones deberá aprobar el libreto de la ceremonia que deberá ser remitido con, al menos, una semana de anticipación a la fecha fijada para la ceremonia.

Para las ceremonias virtuales se deberá hacer llegar a los participantes los Diplomas y Actas correctamente emitidos, con al menos una semana de antelación a la realización de la ceremonia, de manera de que puedan contar con ellos para la actividad. De otra manera, se debe asegurar la posibilidad para quienes participen de descargar el certificado de capacitación en línea en el portal de postulación, desde el ítem “Toda la Información sobre Mis cursos”.

- h) Cada organismo ejecutor deberá elaborar un pendón según lo establecido en las orientaciones gráficas del SENCE, el cual deberá estar presente en toda oficina de atención de público, taller, reunión, curso o ceremonia pública que se realice en el marco de la ejecución del curso, sea presencial o virtual.
- i) Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo, deberán poner especial atención de no utilizar estereotipos de género, de no transmitir prejuicios sobre lo que hombres y mujeres deben hacer, en los ejemplos tener la precaución que sean acorde a intereses generales, evitando referencias estereotipadas de roles entendidos como tradicionalmente masculinos o femeninos.

7.4. Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión.

Todo instrumento de comunicación debe basarse en las orientaciones gráficas de los programas, elaboradas por la Unidad de Comunicaciones del SENCE y el Manual de Normas Gráficas. Toda pieza de difusión debe ser validada por el Encargado Regional de comunicaciones y del Programa SENCE.

- a) **Pendón** de 90 cm x 200 cm, impresos en 4/0, PVC. Excedente inferior y superior de 10 cm. Un porta pendón tipo roller IMP 090 x 200 cm., impresos en Digital UV, siguiendo el modelo proporcionado por el SENCE. Deberá contar con un bolso para transporte. Si se utiliza otra imagen ésta no debe generar o reproducir roles o estereotipos sexistas, racistas, xenófobos y cualquier concepto que implique discriminación (de acuerdo con ley N°20.609).
- b) **“Diploma” y “Acta de Formación y Asistencia del SENCE”** - cada uno por separado - se deberán llenar incorporando la información solicitada en ambos instrumentos. El formato de diploma es carta horizontal, con papel opaco, de impresión superior a 200 gr. (Se recomienda utilizar papel entre 220 y 240 gr.). Deberán ser impresos en 4/0. Se debe utilizar el diseño entregado por el SENCE.
- c) **Registro fotográfico:** El ejecutor deberá realizar un registro fotográfico de las actividades del curso desde el inicio hasta su término. En el que se deberán incluir todos los participantes del curso. Este registro deberá representar las diferentes etapas del curso y mostrar de forma clara la actividad que desarrolla (prescindir de actividades sociales como asados o convivencias).
- d) El registro fotográfico deberá ser presentado en formato JPG de alta resolución (al menos 1 MB cada foto) y entregado a él o la Encargada Regional de comunicaciones SENCE, al menos una semana antes de la ceremonia o al momento de realizar la solicitud de pago, si así se indica en la normativa que regule el programa.
- e) **Presentación audiovisual:** Durante la ceremonia el ejecutor deberá exhibir una presentación (video, ppt, otros) que podrá considerar el video oficial del SENCE (el que será entregado desde la Dirección Regional del Servicio) y un video del organismo

ejecutor que resuma la etapa de capacitación. Todo el material audiovisual deberá incluir logos institucionales y su duración no deberá sobrepasar los 2 minutos. Antes de ser exhibido, se deberá validar con el Encargado Regional de comunicaciones del SENCE.

- f) **Sistematización de experiencias exitosas:** Durante la ceremonia de egreso los ejecutores deberán exponer, al menos, una experiencia exitosa (dando espacio para testimonio de alumnos o alumnas) por curso ejecutado, con el propósito de dar a conocer los cambios positivos a propósito de la intervención de los programas.
- g) **Invitación:** Las invitaciones para las ceremonias deberán ser aprobadas con, al menos, 10 días hábiles de anticipación (contados desde la fecha proyectada para la ceremonia) por el Encargado Regional de comunicaciones del SENCE. Para la invitación debe utilizar el formato establecido por el SENCE que considera los siguientes datos a completar: nombre, cargo, fecha, hora y lugar, así como datos de contacto, y uso de fuente tipográfica GOBCL. Para invitaciones físicas, el tamaño no deberá ser superior a la tercera parte del formato vertical de una hoja carta y ser impreso en 4/0.

7.5. Definición de piezas gráficas.

Todas las piezas gráficas relativas al programa deben ajustarse a las instrucciones y lineamientos contenidas en las Orientaciones Gráficas del SENCE, las que serán enviadas a las Direcciones Regionales una vez realizada la apertura de los Programas. Éstas deberán ser proporcionadas a los Ejecutores por el Encargado Regional de cada programa.

- a) **Gráficas para redes sociales:** Estas gráficas pueden ser consideradas para distintas plataformas Facebook, Instagram, X (ex twitter) o LinkedIn, y deben basarse en las orientaciones gráficas entregadas por la Dirección Regional para cada programa, respetando formato, contenido e imagen del programa.
- b) **Volante (o flyer):** Pieza gráfica de 20 x 13 cm (aproximadamente, que puede ser impreso por ambas caras. Su diseño deberá ajustarse a la gráfica entregada por el SENCE para cada programa, y su impresión deberá ser a todo color (a 4/4 colores). El material de esta impresión podrá ser en papel Couché 175 gr o bien Bond 24, opaco.
- c) **Afiche:** Pieza gráfica de mayor tamaño que el volante y que cuente con las medidas 35 x 50 cm. Su impresión deberá ser a todo color (4/4 colores) en papel Couché 200 gr.
- d) **Señalética:** Los ejecutores podrán utilizar señalética diseñada por el SENCE, con la finalidad de guiar y orientar a los participantes sobre los programas que imparte el ejecutor. Esta señalética, antes deberá tener la aprobación de la Dirección Regional correspondiente antes de ser ubicada en los lugares de realización de la capacitación.
- e) **Aviso de prensa:** Deberán basarse en los lineamientos gráficos entregados por el SENCE. Para ello, se dispone de avisos para que los ejecutores orienten la promoción. En caso de que el ejecutor considere realizar avisos con otras medidas, imágenes, etc., éstos podrán desarrollarse, siempre y cuando, se realicen siguiendo los criterios gráficos establecidos (uso de logos y mensaje). Todos los avisos y medios deben ser visados por el Encargado Regional de comunicaciones.
- f) **Frases radiales:** las frases o menciones radiales deberán basarse en los lineamientos comunicacionales proporcionados por el SENCE y SECOM e incluir el sonido de las campanillas de cierre de frase radial (disponible en el material de difusión del SENCE), y cerrar con la frase: “Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Gobierno de Chile”. Toda frase radial deberá ser validada por el Encargado de comunicaciones de la región correspondiente.

Cualquier otro tipo de material de promoción para ser utilizado en medios escritos, audiovisuales u otros, y que no haya sido especificado en estas orientaciones, deberá ser elaborado por el ejecutor y difundido previa autorización del Encargado Regional de comunicaciones.

NOTA: Todas las piezas gráficas con que el ejecutor difunda y promocióne los cursos de capacitación, deberán incluir siempre el logo del SENCE y MINTRAB. Cualquiera de las piezas gráficas mencionadas u otras que el ejecutor determine definir, deben ser visadas y autorizadas por las Direcciones Regionales del SENCE. Sólo con la visación y autorización podrán ser impresas y distribuidas.

7.6. Uso de Fotografías.

En el uso de todo material de difusión, la fotografía utilizada debe ser la definida por el SENCE para cada programa en las Orientaciones Gráficas. En caso de utilizar otra imagen, ésta deberá ser autorizada por los encargados de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional respectiva.

7.7. Sobre la información de los cursos.

La información que se incorpore al material de difusión, entendiendo ésta como la relacionada con los cursos, deberá responder a la propuesta presentada ante el SENCE o plan formativo/curso, según corresponda.

NOTA: Cualquier otro aspecto no contemplado en el presente numeral o modificación de los plazos establecidos, deberá ser acordado previamente entre la Unidad de Comunicaciones y la Dirección Regional respectiva.

7.8. Entrega de Diploma y Acta de Formación y Asistencia.

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

Para el caso de cursos E-Learning se entregará el Diploma sólo a quienes hayan aprobado el curso y se considerará como horas realizadas las horas declaradas de duración del curso.

Los Ejecutores serán responsables de la impresión del Diploma y del Acta de Formación y Asistencia, además de realizar la ceremonia para los participantes que hayan aprobado. En este contexto, deberán seguirse las instrucciones que cada Dirección Regional del SENCE imparta y las que sean pertinentes.

En esta ceremonia los participantes que aprobaron el curso deberán suscribir el acta de recepción, que acredita la correcta entrega de los documentos antes señalados, por parte del Ejecutor. Esta acta será un antecedente anexo de la ejecución del curso. En el caso de no asistir a la ceremonia alguno de los participantes, el Diploma y el Acta de Formación y Asistencia deberán permanecer 30 días corridos en las Direcciones Regionales para su retiro o bien el participante podrá descargar su Certificado una vez aprobado el curso desde la página web Elije Mejor (<https://eligemejor.sence.cl/>), ingresando a su perfil en cursos “realizados”.

La ceremonia deberá realizarse dentro del plazo establecido por el programa, salvo causas o situaciones excepcionales informados previamente por el organismo capacitador y debidamente autorizados por la Dirección Regional correspondiente.

La actividad deberá contar con un locutor o locutora (distinto al representante del organismo que realiza la ceremonia), amplificación, notebook y data show o parlante Lead, o TV de 50 pulgadas.

7.8.1. Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia.

Para el caso de cursos e-learning se entregará el Diploma sólo a quienes hayan aprobado el curso y se considerará como horas realizadas las horas declaradas de duración del curso.

El formato de diploma contendrá la siguiente información:

- **Espacio para insertar logos:** Corresponden a dos recuadros donde el ejecutor podrá

incorporar su logo, el del Gobierno Regional, Servicio Público u otro, según corresponda y permita identificar el programa del que depende el curso.

- En el caso de requerir incluir un tercer logo, se deberá insertar en el espacio en que se encuentran los recuadros. Si sólo se requiere incluir un logo, el ejecutor podrá hacer los ajustes necesarios.
- **Nombre Organismo:** Se debe completar en este espacio (dos líneas) el nombre del ejecutor que dictó el curso.
- **Datos:** Nombres y apellidos de la persona participante (correctamente escritos).
- **RUT:** Corresponde al número de cédula nacional de identidad de la persona participante.
- **Nombre del Curso:** Se debe indicar el nombre del curso por el cual se entrega el diploma.
- **Horas realizadas:** Total de horas asistidas por el o la participante al curso presencial (horas cronológicas), incluyendo las horas de nivelación realizadas por el participante, cuando el programa contempla este proceso en la ejecución de los cursos.
- **Programa:** Nombre del programa del cual depende el curso.
- **Región o ciudad:** Se debe indicar el nombre de la región y ciudad donde se realiza la entrega del diploma y la fecha de entrega (fecha de la ceremonia).
- **Espacio para firmas:** De la misma forma en que se puede administrar el espacio para logos, en cuanto a agregar o quitar firmas en función de los organismos involucrados en la ejecución del curso.

Para el Acta de Formación y Asistencia la información que se debe completar corresponde a:

- **Espacio para insertar logos:** Corresponden a dos recuadros donde el ejecutor podrá incorporar su logo, el del Gobierno Regional, Servicio Público u otro, según corresponda y permita identificar el programa del que depende el curso.
- En el caso de requerir incluir un tercer logo, se deberá insertar en el espacio en que se encuentran estos recuadros y de no corresponder agregar logos adicionales al logo SENCE o se requiera agregar sólo un logo, se deberán eliminar el o los recuadros sobrantes.
- **Nombre del o la participante:** Registrar el nombre completo del participante.
- **RUT:** Corresponde al número de cédula nacional de identidad del participante.
- **Nombre del Programa:** Programa del cual depende el curso
- **Módulos (o contenido) del curso:** Se deberán detallar el nombre de cada módulo o contenido contemplado en el curso.
- **Resultado de la Capacitación Fase Lectiva:** Corresponde a la información de resultado de asistencia y/o participación del o la participante al curso.
- **Cantidad de horas de capacitación:** Se deberá indicar el total de horas asistidas por el a la fase lectiva del curso presencial (horas cronológicas), incluyendo las horas asistidas a nivelación, si el curso contempla este proceso. Para el caso de cursos e-learning corresponderá a las horas equivalentes al porcentaje de avance logrado por el participante.

- **Porcentaje de asistencia:** Se deberá indicar el porcentaje de asistencia alcanzado por el participante en el curso presencial, considerando la realización de horas de nivelación, si el programa incluye este proceso en la ejecución de los cursos. Para el caso de cursos e-learning corresponderá al porcentaje de avance logrado por el o la participante.
- De haber realizado la fase de Práctica Laboral:
 - **Resultado Fase Práctica Laboral:** Si el curso incluye la realización de la fase de práctica laboral, en este apartado se deberá identificar la empresa donde se realizó la práctica y la información del resultado de asistencia de la persona participante a la fase.
 - **Nombre de Empresa:** Nombre de la empresa donde el participante realizó la práctica laboral. Si la persona participante realizó su práctica en más de una empresa, se deberá agregar una fila por cada empresa, indicando tanto el nombre como el RUT de todas las empresas.
 - **RUT de la Empresa:** RUT de la empresa donde se realizó la práctica laboral.
 - **Cantidad de horas de desempeño en empresa:** Corresponde al total de horas asistidas por el participante a la fase de práctica laboral (incluida la asistencia a cada empresa, en el caso que el participante hubiera participado en más de una empresa).
 - **Porcentaje de Asistencia:** Se debe indicar el porcentaje de asistencia alcanzado por el participante en la fase de práctica laboral.
- De haber realizado la fase de Asistencia Técnica:
 - **Resultado de Asistencia Técnica:** De corresponder esta fase en la ejecución del curso se deberá identificar el proyecto realizado y el estado del participante al finalizar la fase de asistencia técnica.
 - **Nombre del Proyecto:** Nombre del proyecto realizado por el participante durante la asistencia técnica.
 - **Estado de Participación:** Situación o estado final del participante al finalizar la fase de asistencia técnica (Aprobado, Reprobado o Desertor).
- De haber realizado la fase de Seguimiento al Plan de Negocio:
 - **Resultado Seguimiento Plan de Negocio o Plan de Seguimiento de Negocios y Acompañamiento (Programa Becas Laborales):** Si el curso incluye la realización de la fase de Seguimiento al Plan de Negocios, en esta sección se deberá identificar el plan de negocios realizado y el estado del participante al finalizar la fase de seguimiento.
 - **Nombre del Proyecto:** Nombre del plan de negocios realizado por la persona participante durante la fase de seguimiento.
 - **Estado de Participación:** Situación o estado final del participante al finalizar esta fase (Aprobado, Reprobado o Desertor).
- De haber obtenido instrumento o licencia habilitante se deberá indicar el detalle de este proceso para la persona participante:
 - **Si o No:** Indicar si el participante obtuvo el instrumento habilitante.
 - **Nombre:** Se debe indicar el nombre del instrumento habilitante considerado en el curso.

- Estado de Participación: Estado del participante en el proceso de obtención del instrumento habilitante.
- De haber obtenido instrumento referencial se deberá indicar el detalle de este proceso para la persona participante:
 - Si o No: Indicar si obtuvo el instrumento referencial.
 - Nombre: Se debe indicar el nombre del instrumento habilitante considerado en el curso.
 - Estado de Participación: Estado del participante en el proceso de obtención del instrumento referencial
- Estado del Participante: Estado final del participante al término de la fase lectiva del curso (Aprobado, Reprobado o Desertor).
- Espacio para firmas. De la misma forma en que se puede administrar el espacio para el logo, en cuanto a agregar o quitar firmas en función de los organismos o instituciones involucrados en la ejecución del curso.

7.9. Protocolo para realizar las ceremonias.

7.9.1. Ceremonias de Finalización.

A continuación, se detalla el protocolo para la realización de la ceremonia de certificación, sean en formato presencial, semipresencial o virtual. (dependerá de las directrices de la Dirección Regional).

Para el proceso de ceremonia de finalización, el ejecutor deberá enviar, al Encargado Regional de comunicaciones del SENCE y al Encargado Regional del Programa el libreto de la ceremonia, elaborado en base al entregado por el SENCE, de manera de verificar que esté cumpliendo con los parámetros que exige el Servicio.

Para la ejecución de la ceremonia

- a) Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc. Lo anterior será validado por el Encargado de comunicaciones de la Dirección Regional.
- b) Las invitaciones para los egresados deben ser enviadas por parte del ejecutor, con a lo menos, dos semanas de antelación y considerar confirmación por correo electrónico y/o telefónica, para asegurar la recepción de ésta y promover la asistencia a la actividad.
- c) Las invitaciones a autoridades deben enviarse con al menos 15 días corridos de anticipación, confirmando su asistencia con 36 o 24 horas de anticipación.
- d) Fijar la ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. El lugar deberá contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de participantes que recibirán el Diploma y el Acta de Formación y Asistencia y a los invitados.
- e) El recinto deberá disponer de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes y acceso universal.
- f) Se deberá ubicar el podio, siempre al costado derecho de las autoridades invitadas y el pendón del curso SENCE al lado izquierdo del podio, donde los beneficiarios recibirán su documento.
- g) En el caso de actividades virtuales, se pueden utilizar las plataformas Teams, Meet o Zoom, entre otras; que permitan la adecuada realización de la ceremonia. Se sugiere que la ceremonia no supere los 60 minutos y, por tanto, se evalúe el número de

participantes a certificar.

La ceremonia debe cumplir con los siguientes pasos:

i. Intervención del Director Regional del SENCE o persona delegada:

- El o la maestra de ceremonia, debe saludar a quienes estén presentes en nombre del presidente de la república, Ministerio del Trabajo y Previsión Social y del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, además de realizar una introducción del programa a certificar y/o cursos.
- Vocativos: se debe saludar a quienes se encuentren presentes en orden de precedencia, será obligación nombrar al Director Regional del SENCE o a la persona delegada en su representación.
- Video institucional.
- Al término de la ceremonia se deberá ceder al Director Regional del SENCE o a la persona delegada en su representación, unos minutos para dirigirse a las personas asistentes.

ii. Desarrollo de la ceremonia (se incluirá formato de programa en el material de difusión):

- Intervención (palabras) de representante del organismo ejecutor, con un tiempo máximo de 5 minutos, sobre los aspectos principales sobre la ejecución del programa.
- Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc.
- Para la entrega de los diplomas será importante ordenar los diplomas por nombre de llamado al escenario, para que así no existan mayores desórdenes y retrasos en los tiempos.
- Primera entrega de certificados y/o diplomas. En primer lugar se invita a las autoridades que entregarán los certificados y luego se nombra a las personas beneficiarias para que salgan al frente.
- Intervención de un representante de personas participante de curso.
- Se debe fijar la ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso, según corresponda al tipo de ceremonia.
- El recinto deberá disponer de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada una de las personas asistentes.
- Se deberá ubicar el pendón del curso SENCE en un lugar visible, donde quienes participen recibirán su documento.
- Se deberá exhibir el video institucional del SENCE que será entregado junto con la validación de la Dirección Regional.
- Será necesario proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación.
- En cada ceremonia se exigirá el testimonio de al menos una persona participante egresada.

iii. Término de la ceremonia:

- Palabras desde la Dirección Regional del SENCE. En caso de que se encuentre el Director Nacional, él es quien entrega las palabras.
- Cierre y foto final.
- Al momento de finalizar la ceremonia presencial, se recomienda que el Organismo Ejecutor realice un refrigerio para las personas egresadas e invitadas.
- En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes (entre 10 y 15) por ejecutor, se sugiere que se realice una actividad conjunta entre uno o más organismos.
- El Ejecutor deberá enviar a cada persona encargada regional de programa y de comunicaciones, cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada y el relato (en formato audiovisual o escrito) de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia.

8. Creación de secciones / cursos y apertura de postulaciones.

Se entenderá por “sección” (o curso) la división de la cobertura seleccionada al ejecutor por oferta, según los cupos de cada programa, detallados en la siguiente tabla:

CREACIÓN DE SECCIÓN				
N°	PROGRAMA	CUPOS MÍNIMO	CUPOS MÁXIMO	MODALIDAD
1	DISCAPACIDAD	9	15	PRESENCIAL
2	INFRACTORES DE LEY	8	10	PRESENCIAL
3	LICEOS	20	20	PRESENCIAL - E-LEARNING
4	SECTORIAL	16	20	PRESENCIAL - E-LEARNING - BLENDED
7	EMPRENDIMIENTO	20	20	PRESENCIAL - E-LEARNING - BLENDED
8	REGISTRO ESPECIAL	15	25	PRESENCIAL - E-LEARNING - BLENDED
9	CONTINUIDAD DE ESTUDIO	20	20	PRESENCIAL - E-LEARNING
10	RECONVERSIÓN LABORAL	20	25	PRESENCIAL
11	RECONVERSIÓN LABORAL	20	25	E-LEARNING
12	BECAS FCS	20	25	PRESENCIAL
13	BECAS FCS	20	50	E-LEARNING
14	DESPEGA MIPE	20	25	PRESENCIAL
15	DESPEGA MIPE	20	50	E-LEARNING

Una vez realizada la activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC) éste deberá crear todas las secciones para su oferta.

La creación de secciones se deberá realizar en múltiplos de 5, dentro del rango indicado en el anterior cuadro, cuando esto sea posible de realizar.

Al momento de crear cada sección, el ejecutor deberá detallar una fecha referencial de inicio y término del curso, la dirección de ejecución y el horario general del mismo, información que se muestra a las personas postulantes al seleccionar el curso. Además, deberá ingresar el detalle del horario del curso, para al menos una persona facilitadora o tutora académica que cumpla con el perfil declarado en la postulación al concurso.

En el evento de no crearse **todas** las secciones de todas las ofertas de un convenio dentro del plazo contemplado en la fila 17 del numeral 2 de este manual, éstas quedarán sin efecto en el acto y se procederá al término anticipado del convenio conjuntamente con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor, **debiendo el Encargado Nacional del Programa deshabilitar todas las ofertas asociadas al convenio en el sistema SIC para el bloqueo de las opciones siguientes a la creación de secciones, informando de ello al Encargado Regional del Programa o quien lo subrogue, para que éste informe de ello a su vez, al ejecutor a través de correo electrónico.** En este caso, las razones que el ejecutor pudiere esgrimir en relación a los hechos que motivaron la deshabilitación deberá señalarlas en el mismo acto y plazo contemplados para la formulación de descargos, según lo dispuesto en las respectivas bases administrativas para el término anticipado del convenio.

Dispuesto el término anticipado del convenio mediante Resolución, se podrá seleccionar, si lo hubiere, al siguiente oferente de la lista, que, según los resultados de evaluación, le siguiere en puntaje al ejecutor cuyo convenio se terminó anticipadamente.

Si, solo para alguna(s) de la(s) oferta(s) de un mismo convenio, la creación de las secciones se realiza fuera de plazo, se procederá **únicamente a la deshabilitación de la oferta en que se incumplió el plazo** y se continuará con la apertura de la postulación de las secciones de las otras ofertas, como se indica en los párrafos siguientes.

Luego de creadas todas las secciones **en el plazo establecido en la fila 17 del numeral 2** precedente y registrados los facilitadores por parte del ejecutor y dentro de los 20 días hábiles anteriores a la fecha máxima de inicio de cursos fijada en la normativa del Programa, éste deberá solicitar al Encargado Regional de Programa o quien lo subrogue, la apertura de la postulación de dichas secciones, partiendo por la primera de ellas en orden secuencial (según correlativo entregado por SIC); momento en el cual el Encargado Regional deberá validar la correcta creación de la sección, dentro del plazo señalado en la fila 26 del numeral 2. Esto permitirá que el curso se visualice en la plataforma de postulación de cursos del SENCE, lo que, a su vez, permitirá al ejecutor efectuar el proceso de convocatoria, contacto y matrícula de las personas postulantes y participantes. La apertura de las postulaciones por sección se debe realizar en orden, una vez validada por el SENCE la correcta creación de la sección, con la finalidad de no contar con una oferta repetida en proceso de postulación para, de esta forma, evitar la dispersión de postulantes y demoras en el inicio de cursos (salvo que el ejecutor o el SENCE solicite aperturar más de una sección). En consecuencia, si en cualquier sección no se logró el mínimo de matriculados, ya sea en el plazo original o en el prorrogado si lo hubiere, el SENCE cerrará la postulación para luego deshabilitar esa sección o secciones y procederá a aperturar la siguiente postulación si la hubiere, y así de forma sucesiva, a medida que el ejecutor lo solicite, dentro del plazo permitido para abrir postulaciones.

Esta apertura de postulación de las secciones, en orden y condicionada, detallada en el párrafo anterior, permite, además, aplicar correctamente la relación del pago de Estado de Avance por oferta con la primera sección, dado que al realizarse en orden, se asegura que el descuento del Estado de Avance por oferta se realice efectivamente en la primera sección, como se indica en el numeral de pago de este mismo manual.

Por otra parte, la apertura de la postulación de los cursos podrá ser denegada o aplazada cuando exista la necesidad de realizar un lanzamiento de programa o actividades comunicacionales de interés para este Servicio, en cuyo caso la Dirección Regional podrá definir una fecha de apertura de la o las postulaciones a cursos, acorde a las necesidades del Servicio. Del mismo modo, la Dirección Regional podrá autorizar la apertura de más de una sección según necesidades regionales, por ejemplo, la realización de una feria donde se estime se puedan interesar un alto número de posibles postulantes o en caso de cursos presenciales donde el ejecutor ha coordinado para un mismo curso jornadas diurnas y vespertinas.

Además, previa autorización de la Dirección Regional respectiva, la postulación a un curso determinado se podrá definir en modalidad cerrada, permitiendo su ejecución con un grupo determinado de personas para poblaciones específicas, fundamentadas por el Director Regional.

El plazo máximo para solicitar apertura de postulación de las secciones será de 20 días hábiles anteriores a la fecha máxima de inicio de cursos fijada en la normativa del Programa; plazo que aplicará para la selección original de ofertas y para los aumentos de cupo. Este plazo permite al ejecutor lograr el mínimo de matriculados e inicio del curso en los plazos estipulados en el numeral 2 de este manual (filas 30 y 34).

Es importante señalar que los cursos tendrán postulación abierta en el portal de postulación mientras:

- i) La fecha de inicio de curso, ingresada a modo referencial por el ejecutor en SIC, no se encuentre vencida. Si se vence, se procederá a cerrar la postulación en el portal web. Por esta razón es necesario que los ejecutores mantengan actualizada la información en SIC tanto de las fechas de ejecución como de otra información que oriente a las personas durante su postulación (por ejemplo, un cambio en el horario que se publica en el portal) y/o
- ii) El número de postulantes sin gestión de contacto no supere el 200% o 300% en relación con el cupo según corresponda a cada programa. Si se supera el porcentaje señalado, se procederá a cerrar la postulación en el portal y,
- iii) Cualquiera de las 2 opciones anteriores, siempre y cuando no se encuentre cerrado el proceso de selección o matrícula en SIC, gestión que realiza directamente el ejecutor cuando está en condiciones de solicitar el inicio del curso por contar con el mínimo de

matriculados, dentro del plazo dispuesto para ello en la fila 30 del numeral 2 del presente manual.

Cuando en las situaciones señaladas en los literales i) e ii) se hubiere cerrado la postulación del curso y luego de ello, el ejecutor actualizará la fecha de inicio o registrará los estados de contacto de los postulantes, éste deberá enviar un correo a la persona encargada del programa en la región solicitando abrir nuevamente la postulación al curso, toda vez que esta acción en ningún caso es un proceso automático.

9. Postulación de participantes.

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados en los respectivos concursos, además de contar con cédula de identidad chilena (cédula vigente o caduca) y con cuenta bancaria de cualquier tipo, deberán cumplir con los requisitos que se indican en la siguiente tabla:

Programa(s)	Requisitos
Programa capacitación en oficios, Líneas: 1. Emprendimiento 2. Sectorial construcción 3. Establecimientos de educación media técnico-profesional (Liceos) 4. Estudios superiores (continuación de estudios) 5. Registro Especial 6. Sectorial Cuidados	Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esto es: a) Ser mayor de 16 años y, en el caso de las líneas Sectoriales y emprendimiento, salvo que a menos que la normativa que regule determinadas actividades, oficios o sectores productivos establezca condiciones especiales en cuanto a rango etario, en cuyo caso se registrarán por las exigencias contenidas en tales disposiciones b) Que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad. c) Adicionalmente para la línea (Liceos), que sean alumnos regulares de cuarto año medio de un establecimiento de educación media técnico profesional. d) Adicionalmente para la línea Estudios Superiores, que cuenten con su licencia de cuarto medio o se encuentren cursando cuarto año de la educación media.
Reconversión Laboral, iniciativa Talento Digital	Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°6, de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esto es: a) Ser mayor de 18 años. b) Encontrarse cesante al momento de la postulación. c) Que cuenten con un tope de ingresos máximos de \$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos) brutos, como promedio de los últimos 12 meses, sean estos continuos o discontinuos. d) Que cuenten con un mínimo de 3 cotizaciones previsionales en los últimos 36 meses, continuas o discontinuas. e) Que cuenten con enseñanza media completa al momento de su postulación. Con todo, podrán postular las personas que se encuentren empleadas que, al momento de su postulación, cumplan con los

Programa(s)	Requisitos
	requisitos establecidos en las letras a), c), d) y e), precedentes, y estén en riesgo de perder el empleo debido al impacto de la automatización de sus labores.
Discapacidad	Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esto es: a) Personas en Situación de Discapacidad: - Sean mayores de 16 años, y - Acreditar su condición a través de alguno de los siguientes documentos: i. Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación, o, ii. Copia de resolución de discapacidad emitida por la Comisión de Medicina Preventiva (Compin), o, iii. Certificado de inscripción de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. b) Personas afectadas en su condición física o mental: - Sean mayores de 16 años, y - Acreditar su condición a través de alguno de los siguientes documentos: i. Presentación del pago de la pensión de invalidez, o, ii. Informe de un médico que dé cuenta de las afecciones físicas o intelectuales que padece el postulante.
Infractores de Ley	Deberán cumplir con los requisitos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esto es: a) Desde los 16 años, cuando hayan sido condenados por algún tipo de sanción consagrada en la legislación penal, y formen parte de los distintos regímenes penitenciarios de Gendarmería de Chile, respecto de los cuales concurren alguna de las siguientes situaciones: i. Sean infractores de ley sancionados por la ley de responsabilidad penal adolescente o aquella que la reemplace, que se encuentren al cuidado del Servicio Nacional de Menores (Sename) o la institución que la reemplace, el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, o a través de la red de Organismos Colaboradores Acreditados (OCA), y ii. Que se encuentren cumpliendo efectivamente condena o que la hayan cumplido. De igual forma, las personas participantes derivadas por Gendarmería de Chile (GENCHI), por el Servicio Nacional de Menores (SENAME) y por el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil (SRJ), deberán cumplir con los requisitos del Plan Formativo seleccionado, considerando el tipo de oficio a impartir, así como para la obtención de instrumentos habilitantes o referenciales o patente, cuando el desempeño del oficio requiera de estos para su inserción laboral o formalización.
Sectorial Transporte	Deberán cumplir con el siguiente requisito que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y además con aquellos que señale el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, a saber:

Programa(s)	Requisitos
	a) Encontrarse dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad. b) Tener al menos 20 años. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del D.F.L. 1, de 2007, de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones y de Justicia, para obtener licencias profesionales clase A-3 y A-5. c) Tener preferentemente enseñanza media completa. d) Estar en posesión de licencia de conducir clase B por un periodo mínimo de 2 años. e) Presentar hoja de vida del conductor, que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación. f) Rendir y aprobar examen físico, el cual debe contemplar a lo menos: Visión y Audiometría. g) Rendir test psicológico, donde se determinen la idoneidad del postulante para desarrollarse como conductor profesional.
Becas FCS	Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán ser beneficiarios activos del Fondo de Cesantía Solidario, vale decir, en el mes anterior a la postulación deben haber hecho uso del seguro de cesantía.
Despega Mipe	Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°14, de 26 de marzo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esto es: Ser dueños, socios, representantes legales y trabajadores de Micro y Pequeñas Empresas, según lo establecido por la ley N°20.416, que fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño. Para efectos de definir a una empresa como Mipe, se considerarán los ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro que no excedan a 25.000 U.F. en el último año calendario.

Para mayor comprensión respecto de lo anterior, se detallan los requisitos que se validan por sistema y aquellos que requieren una validación manual, mediante la presentación física o virtual de los verificadores que correspondan para cada caso:

PROGRAMA	REQUISITOS VALIDADOS POR SISTEMA	REQUISITOS QUE DEBEN SER VALIDADOS MANUALMENTE
Becas FCS	Personas Beneficiarias activas del Fondo de Cesantía Solidario, vale decir, en el mes anterior a la postulación deben haber hecho uso del seguro de cesantía.	No existen requisitos que se deban validar en forma manual, por ende, tampoco hay documentos que cargar en sistema.
Despega Mipe	Ser dueño, socio, representantes legales y trabajadores de una Mipe.	No existen requisitos que se deban validar en forma manual, por ende, tampoco hay documentos que cargar en sistema.
Reconversión Laboral, iniciativa Talento Digital	3 cotizaciones en los últimos 36 meses.	Tope de renta no superior a \$1.200.000 pesos en los últimos 12 meses continuos o discontinuos y Cesantía

PROGRAMA	REQUISITOS VALIDADOS POR SISTEMA	REQUISITOS QUE DEBEN SER VALIDADOS MANUALMENTE
		conforme a: a) Certificado de Cotizaciones y/o b) Certificado de Remuneraciones c) Finiquito del trabajador en caso de estar cesante en el último mes al momento de postular. Educación Media: a) Presentar Certificado Mineduc de 4to medio aprobado. b) Certificado Educacional Apostillado (Para migrantes) Esta información se validará durante el período de postulación y los verificadores se deberán cargar en el Acuerdo Operativo del curso.
Discapacidad	Personas mayores de 16 años	Condición de discapacidad o de persona afectada en su condición física o mental, se deberá validar: a) Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación, o, b) Copia de resolución de discapacidad emitida por la Comisión de Medicina Preventiva (Compin), o, c) Certificado de inscripción de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. d) Presentación del pago de la pensión de invalidez, o, e) Informe de un médico que dé cuenta de las afecciones físicas o intelectuales que padece el postulante. Esta validación manual de requisitos la deberá realizar el ejecutor durante el proceso de Diagnóstico y Selección y la documentación que acredite el cumplimiento del requisito deberá ser cargada en la matrícula de cada postulante.
Infractores de Ley	Ser mayores de 16 años	Deberá validarse que: a) Sean infractores de ley sancionados por la ley de responsabilidad penal adolescente o aquella que la reemplace, que se encuentren al cuidado del Servicio Nacional de Menores (Sename) o la institución que la reemplace, el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, o a través de la red de Organismos Colaboradores

PROGRAMA	REQUISITOS VALIDADOS POR SISTEMA	REQUISITOS QUE DEBEN SER VALIDADOS MANUALMENTE
		Acreditados (OCA). b) Se encuentren cumpliendo efectivamente condena o que la hayan cumplido. c) Cumplan con los requisitos del Plan Formativo seleccionado, considerando el tipo de oficio a impartir, así como para la obtención de instrumentos habilitantes o referenciales o patente, cuando el desempeño del oficio requiera de estos para su inserción laboral o formalización. Estos requisitos los deberá validar el organismo ejecutor del curso durante la etapa de diagnóstico y selección y adjuntar la documentación en el comprobante de matrícula.
Sectorial Transporte	- Registro Social de Hogares. - Edad de al menos 20 años.	a) Tener preferentemente enseñanza media completa. b) Estar en posesión de licencia de conducir clase B por un periodo mínimo de 2 años. c) Presentar hoja de vida del conductor, que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación. d) Rendir y aprobar examen físico, el cual debe contemplar a lo menos: Visión y Audiometría. e) Rendir test psicológico, donde se determinen la idoneidad del postulante para desarrollarse como conductor profesional. Esta validación manual de requisitos la deberá realizar el ejecutor durante el proceso de Selección y la documentación que acredite el cumplimiento del requisito deberá ser cargada en el Acuerdo Operativo del curso para cada postulante matriculado.
1) Emprendimiento 2) Sectorial Construcción 3) Sectorial Cuidados 4) Multisectorial 5) Liceos 6) Registro Especial	- Registro Social de Hogares. - Personas mayores de 16 años.	No existen requisitos que se deban validar en forma manual, por ende, tampoco hay documentos que cargar en sistema; salvo en la línea Liceos que se deberá cargar a SIC, al momento de la matrícula, "Certificado de alumno regular o matrícula de un liceo de enseñanza media técnico profesional".
Continuidad de Estudios	- Registro Social de Hogares. - Personas mayores de 16 años.	Contar con licencia de cuarto medio o se encuentren cursando cuarto año de la educación media. Esta validación manual de requisitos la

PROGRAMA	REQUISITOS VALIDADOS POR SISTEMA	REQUISITOS QUE DEBEN SER VALIDADOS MANUALMENTE
		deberá realizar el ejecutor durante el proceso de selección y la documentación que acredite el cumplimiento del requisito deberá ser cargada en el Acuerdo Operativo del curso para todos los participantes matriculados.

Las personas podrán postular a los cursos de los Programa del SENCE, a través del sitio www.sence.cl, donde encontrarán la oferta programática que el SENCE pondrá a su disposición; sin embargo, sólo podrán participar, en calidad de inscrito, nuevo o reemplazante, de 1 (un) curso anualmente (se exceptúan aquellas personas en estado de desertor justificado).

Al postular a un curso, cada persona acepta las condiciones de postulación que implica que los organismos capacitadores accederán a la información necesaria para la preparación del proceso de examen, matrícula y desarrollo exitoso del curso de formación, así como también autoriza al SENCE a utilizar sus datos para efectos de estudios y gestiones de intermediación o inserción laboral. El ejecutor utilizará la información de las personas a la cual tenga acceso con ocasión de la postulación al programa, con estricto apego a la ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de ésta, todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

Los postulantes, independiente de la modalidad instruccional, podrán optar a cursos cuya oferta disponible no necesariamente sea de la región de residencia del interesado; no obstante, la Dirección Regional podrá, al validar la creación de la respectiva sección, restringir el acceso a la postulación de los cursos para una región, provincia o comuna, cuando existan fases o componentes que deban ejecutarse presencialmente en una determinada región, provincia o comuna o cuando esto obedezca a una decisión fundada de cada Dirección Regional. Además, al momento de la matrícula será obligación del ejecutor informar respecto de los componentes, fases y dispositivos del respectivo curso y de las exigencias del programa que puedan implicar algún desplazamiento. Por lo tanto, al momento de la matrícula el postulante, además de aceptar las condiciones, acepta la posibilidad de que deba movilizarse o eventualmente trasladarse a otra región por requerimiento de cualquiera de los componentes o fases del programa.

Por otra parte, en el contexto de la ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, promulgada y publicada en el Diario Oficial el 15 de marzo de 2022, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, han convenido prestarse la colaboración recíproca que sea necesaria, poniendo a disposición los medios materiales y recursos que se requieran para el logro de sus objetivos comunes.

Esta colaboración se formalizó en el *Convenio de Colaboración y transferencia de datos e información*, suscrito entre ambos servicios, aprobado por este Servicio Nacional, mediante la Resolución Exenta N°2483 del 07 de agosto de 2024, en cuyo numeral TERCERO: OBLIGACIONES DEL SENCE se establecen como dos de ellas:

- “Velar por el acceso prioritario de los sujetos de atención del SRJ a los cursos de los programas de la oferta regular del SENCE. Para ello ambos servicios deberán coordinar sus acciones a nivel regional, teniendo presente la oportunidad de la solicitud, los requisitos de acceso a la oferta programática, y a los cupos del programa respectivo”.
- “Informar al SRJ la oferta programática y líneas de acción que ofrece el SENCE, indicando los procesos de postulación, así como también sobre las comunas en que se implementarán”.

- Estos jóvenes y adolescentes podrán pertenecer a:
- Centros de cumplimiento de sanciones y medidas del medio libre,
 - Centros de cumplimiento de Libertad Asistida Especial con internación parcial y estrategia de post egreso y
 - Centros de cumplimiento privativos de libertad que acceden a permisos de salida para participar en actividades de reinserción social, conforme lo indica el artículo 134 bis del reglamento de la ley N°20.084.

Adicionalmente, en el marco de la coordinación intersectorial impulsada por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo colaborará con la Subsecretaría del Trabajo en la implementación del proceso de transición laboral de las personas beneficiarias del Programa ProEmpleo (o Programa de Inversión en la Comunidad – PIC).

Para dar cumplimiento a estas obligaciones y coordinaciones, el SENCE, a través de sus Direcciones Regionales, podrá matricular directamente, en **cualquier curso de capacitación de cualquier programa o línea, a aquellos adolescentes y jóvenes**, tutelados y derivados por el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil (SRJ) u otro tipo de postulantes que, cumpliendo con los requisitos del programa y el curso, deban ser matriculados en forma directa para cumplir con colaboraciones de este Servicio con otros actores públicos.

Estos procesos de matrícula directa deberán ser realizados por el SENCE a través de carga masiva en SIC y mientras el curso se encuentre publicado para postulación.

En caso de que el ejecutor no logre contactar a la persona matriculada directamente para solicitar su documentación, realizar el proceso de diagnóstico y selección (según corresponda el programa), aplicar alguna evaluación o la aceptación de la matrícula (virtual o física), podrá aplicar el procedimiento de desistimiento de matrícula, descrito en el numeral 11.1 de este manual.

Por otra parte, para efectos de gestión y seguimiento, de la implementación del proceso de transición laboral de las personas beneficiarias del Programa PROEMPLEO, la Subsecretaría del Trabajo y el SENCE podrán intercambiar información de las personas pertenecientes a este Programa, en el marco de sus coordinaciones territoriales a través de la Seremía del Trabajo y Previsión Social y el SENCE Regional.

9.1. Exclusiones.

Los motivos comunes de exclusión o impedimento para postular a los siguientes Programas se detallan a continuación:

Programas	Exclusiones
1. Emprendimiento 2. Sectorial Construcción 3. Reconversión Laboral (Iniciativa Talento Digital) 4. Liceos 5. Discapacidad 6. Registro Especial 7. Sectorial transporte 8. Sectorial Cuidados 9. Infractores de Ley: sólo respecto de laexclusión de la letra a) 10. Continuidad de Estudios: sólo respecto de laexclusión de la letra a) 11. Becas FCS: aplica sólo respecto de la exclusión de laletra b) 12. Despega Mipe: aplica sólo respecto de la exclusión de la letra b)	No podrán participar del Programa las personas que: a) Hayan desertado injustificadamente ² , en algún Programa de Capacitación financiado por el SENCE durante los 365 días anteriores a la ejecución de estos Programas. b) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral o Seguimiento, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.

² Se exceptúan los participantes registrados como desertores en calidad de reemplazados.

Por otra parte, son motivos particulares de exclusión para los siguientes Programas, las situaciones indicadas a continuación:

Programa	Exclusiones
Emprendimiento	No podrán participar del Programa las personas que: a) Hayan realizado y aprobado el curso Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento, durante los dos años calendarios anteriores. b) Posean un emprendimiento o negocio formalizado, es decir, que cuenten con permiso o patente municipal o que correspondan a una Microempresa Familiar (MEF) con su respectiva iniciación de actividades.
Infractores de Ley	No podrán participar del Programa las personas que: a) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.
Continuidad de Estudios	No podrán participar del Programa las personas que: a) Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos o alumnas de cursos SENCE financiados por el Fondo Nacional de Capacitación o Programa Becas Laborales. b) Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos o alumnas regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o en Universidades Estatales y Privadas. Se exceptúan de esta exclusión aquellas personas que se encuentren matriculadas en la Carrera Técnica de Nivel Superior (TNS) con la cual el oficio al que postulan se articula, en el caso de que esta matrícula responda a un proceso anticipado que busca resguardar el cupo de la persona en la carrera para generar el proceso articulatorio.

Para todos los casos mencionados anteriormente, se recalca la obligación de cumplir con los requisitos establecidos en el plan formativo.

9.2. Postulación de casos especiales.

Se entenderán como casos de postulación especial las situaciones que se indican en la siguiente tabla:

N°	CAUSALES	RESPALDOS QUE ADJUNTAR	PROGRAMA
1	Plataforma no válida requisitos del programa	Respaldos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que el programa contempla (físico o digital)	Todos
2	Otros problemas con el portal de postulación	Respaldos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que el programa contempla (físico o digital)	Todos
3	Postulantes a quienes no se les exige instrumento de focalización.	Personas migrantes: la validación de su postulación se realizará automáticamente al ingresar el número de su cédula de identidad en el sistema de postulación	1) Emprendimiento 2) Liceos 3) Sectorial Transporte 4) Sectorial Cuidados 5) Registro Especial

En estos casos la persona postulante que presente problemas en su postulación puede recurrir al ejecutor o directamente a la Dirección Regional, en ambos casos, adjuntado la documentación que acredite el problema en el sistema de postulación o el cumplimiento del respectivo requisito de postulación.

Si recurre al ejecutor, éste debe realizar el ingreso de la postulación especial en SIC, adjuntando la documentación que acredita el cumplimiento del requisito y, luego, la Dirección Regional lo valida (acepta o rechaza). Una vez aceptada la postulación especial por parte de la Dirección Regional, se puede gestionar el contacto con la o el postulante, y si corresponde, registrar su matrícula.

Si recurre a la Dirección Regional, ésta recepciona la documentación, verifica la situación y realiza el proceso de Postulación Especial, a través del mecanismo de “Lista Blanca”, donde una vez validados los antecedentes, la persona encargada regional podrá registrar al postulante informando al ejecutor y/o al postulante para que pueda volver a postular al curso de interés para poder concretar la matrícula.

10. Contacto y selección de postulantes.

Este proceso comienza con la apertura (habilitación) de la postulación a un curso que realiza la persona Encargada Regional del Programa en la Dirección Regional del SENCE, habilitando la postulación a la respectiva sección en SIC, ya creada. El proceso consiste en que el ejecutor toma contacto con las personas postulantes ya registradas en el sistema para cada uno de sus cursos, en el plazo establecido en la fila 29 del numeral 2 de este manual, y define el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie. Si el resultado del contacto no es registrado en SIC por el ejecutor, se asumirá que la gestión no ha sido realizada y se iniciarán las acciones administrativas previstas en este manual en el número 2, de la letra C) del numeral 1.2.1 Fiscalización del presente manual.

El ejecutor deberá contactar a quienes hayan postulado y luego ingresar en el sistema, respecto de cada uno de ellos, el resultado del contacto o motivos de no contacto de la siguiente manera:

- **Contactado:** Se tomó contacto con la persona postulante y se le citó a entrevista.
- **No contactado:** Cuando el ejecutor agota todos los medios de contacto dispuestos y no logra ubicar a la persona postulante para citarla, una vez transcurrido el plazo establecido para ello.

El contacto que establece el ejecutor, durante el periodo de postulación, con el postulante debe ser obligatoriamente a través de estos tres medios: teléfono, WhatsApp y correo electrónico (en los dos últimos casos mínimo dos intentos en días distintos). Este contacto tiene como objetivo indicarle los pasos a seguir (entrega de documentación, citación a entrevista, etc.). Para este procedimiento en el sistema SIC se realizará la clasificación “Resultado contacto” con la finalidad de obtener la trazabilidad de la gestión.

Independiente de la responsabilidad de quien postula en el proceso de matrícula, el SENCE considera como un indicador de gestión del ejecutor y como infracción a la normativa, el tiempo en que éste demora en contactar a cada postulante (de acuerdo con el plazo establecido en la fila 29 del numeral 2 de este manual, en función de la fecha de postulación de cada persona). Al no registrar el resultado del contacto en SIC, se entenderá que éste no ha sido realizado y habilita al SENCE para iniciar los procesos de Fiscalización señalados en el numeral 1 “Fiscalización” de este manual. Esta medición se realiza semanalmente por el SENCE y puede ser revisada por cada postulante en la opción “Mi Perfil” de la plataforma Elige Mejor o la que determine el SENCE. Por lo anterior, el ejecutor deberá registrar el estado de contacto en el sistema SIC una vez realizada la comunicación con la persona postulante, situación que será materia de fiscalización por parte de este Servicio.

En caso de que el ejecutor no logre alcanzar el mínimo de personas matriculadas en el plazo establecido para ello en la fila 30 del numeral 2 de este manual, el SENCE podrá poner término anticipado al Convenio por resciliación o mutuo acuerdo de las partes, sin cobro de garantía de fiel cumplimiento, siempre y cuando el ejecutor haya cumplido con su obligación de contactar a las personas postulantes, de la forma indicada en este numeral. Para esto deberá acreditar, por cualquier medio fehaciente, que realizó todas las gestiones requeridas previamente para contar con el mínimo de postulantes matriculados: llamadas de teléfono, WhatsApp y correo electrónico (en los dos últimos casos mínimo dos intentos en días distintos), es decir, deberá demostrar que no es imputable a su gestión el hecho de no contar

con el mínimo de participantes requeridos para iniciar el curso. Si no logra acreditar aquello, procederá el término anticipado, con cobro de garantía de fiel cumplimiento, por incumplimiento a lo dispuesto en este numeral.

Durante el periodo de postulación el ejecutor deberá realizar un proceso de “Diagnóstico y selección”, el cual corresponde a un primer acercamiento entre quien postula y el proceso de capacitación (numeral 10.1 de este manual).

Al postular podrán existir cursos de capacitación que tengan requisitos específicos de acuerdo con el sector productivo considerado. En estos casos el ejecutor podrá seleccionar a las personas postulantes en base al cumplimiento de estos requisitos específicos siendo importante que estos les sean comunicados (Por ejemplo: años de experiencia en el rubro del curso, exámenes pre-ocupacionales, etc.).

En el caso de las personas postulantes no seleccionadas, el ejecutor deberá modificar el estado de contacto a la opción **No Contactado o No Confirmado**, seleccionando uno de los siguientes motivos, según corresponda:

Estado de Contacto	Motivo
No Confirmado	La persona 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.
No Contactado	No responde correo electrónico.
	No responde WhatsApp.
	No responde teléfono en 3 intentos.

Todas las entrevistas de selección de las personas contactadas y su comprobante se deben cargar en SIC (no sólo las de las personas matriculadas, ya que si algún postulante no queda seleccionado puede consultar el motivo y se requiere acceder a esa información a través del tiempo). El plazo límite para ello será hasta la generación acuerdo operativo por sistema.

Una vez que el ejecutor cierre el proceso de selección en el sistema, el SIC enviará de manera automática un correo a todas las personas postulantes informando del cierre del proceso.

10.1. Diagnóstico y selección.

Este proceso deberá realizarse durante el período de postulación y contacto de las personas y su ingreso en el SIC, pero de manera previa al cierre de proceso de matrícula. Para el caso de los matriculados, se deberá adjuntar el respectivo archivo en el Acuerdo Operativo, según lo señalado en la letra q) del numeral 12.1 de este manual, salvo para el caso de reemplazantes y participantes que se incorporen al curso después de iniciado, en cuyo caso la aplicación de la ficha y su ingreso al SIC se podrá realizar hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva, debiendo adjuntarse la ficha de diagnóstico y selección en SIC, mediante un Anexo de Acuerdo Operativo en la opción documentos adjuntos.

La aplicación de la Ficha de Diagnóstico y Selección la podrá realizar cualquier persona trabajadora del organismo ejecutor o independiente. **Este proceso no contempla ningún tipo de subsidio ni seguro, ya que las personas que postulan no tienen la calidad de participantes.**

Para todas las líneas programáticas, en la aplicación de la ficha, se deberá establecer qué apoyo necesitará cada postulante en caso de ser seleccionado, para profundizar y fortalecer los aspectos más débiles que presente y detectar tempranamente si necesita o necesitará algún tipo de derivación a alguna Institución o Servicio del Estado, como por ejemplo FOSIS, SERNAMEG, SENDA, red local, entre otros y según corresponda.

11. Matrícula.

Realizado el proceso de “Diagnóstico y selección” de postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula en SIC para todas las personas seleccionadas. Matricular al postulante en un determinado curso, implica la anulación automática de todas las otras postulaciones realizadas por éste a través del sistema; situación que debe ser informada al postulante, antes de materializar su matrícula.

Al momento de la matrícula, en el caso de los **requisitos que deben ser validados manualmente** (según se detalla en el numeral 9 Postulación de Participantes, del presente documento), las personas postulantes deberán presentar al ejecutor o acreditar de manera virtual, el cumplimiento de los requisitos de postulación.

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

Los ejecutores, podrán validar los requisitos de ingreso necesarios para los Planes Formativos específicos, adicionales a los establecidos por cada Programa para seleccionar a las personas postulantes, según el perfil de egreso requerido para cada curso, de acuerdo con lo evaluado y autorizado en la propuesta del Ejecutor.

El ejecutor, para efectos del pago directo de subsidios, al momento de la matrícula, adicionalmente deberá solicitar al postulante los datos de su cuenta bancaria la cual en ningún caso podrá pertenecer a un tercero distinto del postulante, haciéndola pasar por suya. Si el postulante no cuenta con cuenta bancaria al momento de la matrícula, deberá ser informado que, de no conseguir cuenta previo al inicio del curso, deberá ser desmatriculado a través del desistimiento de matrícula.

Con todo, el plazo máximo que tendrá el ejecutor para alcanzar el mínimo de matriculados para el curso o sección será el establecido en la fila 30 del numeral 2 de este manual; sin embargo, éste podrá antes del vencimiento del plazo, solicitar una ampliación del mismo, vía correo electrónico a la Dirección Regional, **siempre y cuando cuente con al menos un postulante contactado registrado en el sistema**. Esta ampliación de plazo, detallada en la fila 32 del numeral 2 de este manual, deberá contemplar que el nuevo plazo otorgado no impida cumplir con el plazo máximo de inicio de cursos, considerando para ello, el plazo destinado a la generación del Acuerdo Operativo y la fecha de inicio del curso, señalada por el ejecutor en dicho instrumento.

Si el organismo no cumple con este mínimo de matriculados en alguna sección, ya sea en el plazo original o en el prorrogado si lo hubiere, el Encargado Regional del Programa (o quien lo subrogue) deberá cerrar la postulación e informar al Encargado Nacional del Programa o quien lo subrogue para que realice la deshabilitación de la sección (curso) en SIC y de esta forma bloquear las opciones de matrícula y ejecución del sistema, luego de lo cual este último, deberá informar el hecho de haber deshabilitado al Encargado Regional del Programa, quien a su vez, deberá comunicar de la deshabilitación de la sección al ejecutor, a través de correo electrónico, indicándole el curso involucrado y el motivo de la deshabilitación, procediéndose al efecto conforme lo establecido en el numeral 2.1 de este manual. Una vez deshabilitada la sección, el ejecutor podrá solicitar en un plazo de 5 días hábiles desde el cierre de la postulación, la apertura de la postulación de la siguiente sección en el orden asignado.

Por otra parte, si el ejecutor no lograre alcanzar el mínimo personas matriculadas en el plazo establecido para ello en la fila 30 del numeral 2 de este Manual o su prórroga, respecto de todas las secciones y ofertas de un convenio, el SENCE podrá poner término anticipado al Convenio junto con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, según lo contemplan las bases del concurso, debiendo además, deshabilitar las secciones conforme a lo señalado en el párrafo precedente. Sin embargo, se procederá a la resciliación o mutuo acuerdo de las partes, sin cobro de garantía de fiel cumplimiento, siempre y cuando el ejecutor haya cumplido con su obligación de contactar a las personas postulantes de la forma indicada en este

numeral. Para ello el ejecutor deberá acreditar, por cualquier medio fehaciente, que realizó todas las gestiones requeridas previamente para contar con el mínimo de postulantes: actividades de difusión, llamadas de teléfono, WhatsApp y correo electrónico (en los dos últimos casos mínimo dos intentos en días distintos), es decir, deberá demostrar que no es imputable a su gestión el hecho de no contar con el mínimo de participantes requeridos para iniciar el curso.

Una vez que el ejecutor registre a quien postule como matriculado, deberá informarle a éste para que ingrese al portal de postulación con su clave única y acepte la matrícula (opción en la cual además la persona podrá visualizar las condiciones del curso) o bien firme el comprobante de matrícula o envíe por correo electrónico la aceptación de esta. Cuando se utilice el comprobante de matrícula físico o el correo con la aceptación de la matrícula, el ejecutor deberá adjuntar cada documento o correo en SIC.

El plazo máximo para la aceptación de la matrícula vía portal de postulación, por parte del postulante, será 3 días hábiles contados desde el registro de la matrícula en SIC. Esta aceptación en el portal de postulación evita que la persona usuaria tenga que incurrir en gastos de locomoción o que deba imprimir y escanear el comprobante de matrícula. En caso de no estar habilitada la opción para aceptación virtual de la matrícula en el portal, el SENCE deberá verificar, al momento de revisar el Acuerdo Operativo, que todos los comprobantes de matrícula o correos electrónicos con la aceptación de la matrícula estén debidamente cargados en SIC.

Si al momento de matricularse en un curso, éste se encuentra completo, la persona postulante podrá optar por postular y/o matricularse en otro curso, siempre que cumpla con los requisitos de entrada al mismo, se le haya aplicado la Ficha de Diagnóstico y Selección y existan cupos disponibles, o bien, mantener su postulación inicial hasta que se genere un cupo que le permita incorporarse al curso, teniendo en cuenta que hasta transcurridas el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva se permite efectuar reemplazos (por deserción justificada o no justificada). Una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se libera automáticamente la postulación.

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con las personas postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a datos de quien postule y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. **Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en el numeral 1 del capítulo III de este manual.**

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar a la persona participante, que, de producirse un inicio fallido, el nuevo plazo de inicio se registrará por lo establecido en la fila 43 el numeral 2 de este manual, reprogramándose al efecto, una nueva fecha de inicio.

11.1. Desistimiento de matrícula.

La persona postulante que se encuentre matriculada en un determinado curso podrá desistir de continuar en este proceso **hasta antes del inicio de éste**, para tal efecto:

- a. La persona matriculada deberá informar al ejecutor su desistimiento, por escrito o por correo electrónico, para que éste deje sin efecto su matrícula en el sistema. Esta operación podrá llevarla a cabo el ejecutor en tanto no se haya aprobado en SIC el Acuerdo Operativo;
- b. El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección - Confirmación – Matrícula” y seleccionar el Programa, luego el curso, y en los datos de la persona participante aparecerá un ícono que le permitirá al Ejecutor dejar sin efecto la matrícula marcando la

opción “des matricular”.

Esta opción de desistimiento también se habilitará en el portal de postulación para que el propio matriculado pueda, accediendo con su clave única, desistirse de la matrícula siempre que no se encuentre aprobado el Acuerdo Operativo que autoriza el inicio del curso. De no encontrarse habilitada la opción en el portal de postulación la persona matriculada deberá seguir lo indicado en la letra a. precedente.

Luego del desistimiento del postulante a la matrícula, independiente que la gestión la realice el ejecutor o la persona misma esta podrá:

- a) Postular a otro curso del mismo ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) Postular a un 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.

En caso de que la persona ya matriculada decida cambiarse de curso, luego de aprobado el Acuerdo Operativo o de iniciado el curso, deberá informar al ejecutor para que éste a su vez informe al SENCE y se proceda con el proceso de cambio de curso, lo que se podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual ya se encuentra matriculado y en el nuevo curso al cual desea ingresar, según lo detallado en la fila 38 del numeral 2.

11.2. Cierre del proceso de matrícula.

El cierre del proceso de matrícula (con el mínimo de postulantes exigidos por el SENCE en las respectivas bases de concurso) deberá efectuarse según el plazo establecido en la fila 30 del numeral 2 de este manual. Sólo una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de personas matriculadas para el curso en SIC, deberá solicitar la fecha de inicio de curso en el Acuerdo Operativo, el cual deberá ser generado en SIC **dentro del plazo indicado en la fila 34 del numeral 2** del presente manual, o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso, siempre que el plazo señalado en la fila 30 del numeral 2 de este manual, o su prórroga conforme a la fila 32 del mismo numeral, no se encuentre vencido.

El estado de las personas no matriculadas y que no manifiesten su decisión de quedar en lista de espera, deberá ser reemplazado en SIC por el estado "Contactado" con motivo "Cupo completo", información que utiliza el sistema para enviar automática un correo electrónico a esos postulantes al cerrar el proceso de matrícula curso.

11.3. Condición o requisito previo para el inicio de cursos.

Respecto del inicio de los cursos, estos estarán en condiciones de comenzar SOLO cuando cuenten con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado”, y la fecha de inicio del curso se haya fijado y aprobado por Acuerdo Operativo, según lo señalado en la fila 34 del numeral 2 del presente manual. Excepcionalmente, en los plazos señalados en la fila 46 del numeral 2, el organismo podrá a través de correo electrónico enviado al encargado UCAP, solicitar **autorización para iniciar el curso con menos matriculados que el mínimo exigido en las respectivas bases**. En estos casos, la Dirección Regional respectiva, podrá autorizar al ejecutor a iniciar el curso con menos del mínimo de postulantes en estado “Matriculado”, situación que le comunicará mediante correo electrónico dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Lo anterior, solo en el evento de acreditarse alguna de las siguientes situaciones:

- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semi urbano, previa calificación de la Dirección Regional.

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

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo de participantes busca asegurar la participación de aquellos postulantes matriculados que lleven esperando el inicio del curso; no obstante, ello, el ejecutor, una vez iniciado el curso tendrá siempre la opción de agregar más participantes hasta alcanzar el total de cupos de la respectiva sección, conforme a las reglas que indica el presente manual.

12. Acuerdo Operativo.

12.1. Condiciones para el Acuerdo Operativo.

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado” o su excepcionalidad, estará en condiciones para solicitar el inicio del curso. Para ello, el ejecutor deberá fijar la fecha de inicio de curso en el Acuerdo Operativo, el cual deberá ser generado en SIC en el plazo indicado en la fila 34 del numeral 2 del presente manual. Excepcionalmente, dicho plazo podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga, a solicitud del ejecutor frente a la ocurrencia de imprevistos (excepción contenida en la fila 34 del numeral 2 del presente manual).

El Acuerdo Operativo fija además las condiciones de realización del curso, y, una vez aprobado por la Dirección Regional, permite el inicio del mismo, en la fecha señalada en él.

El Acuerdo Operativo para contendrá:

- a) **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- b) **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, persona encargada o responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- c) **Horario del curso:** Solo cursos presenciales y blended para horas presenciales.

- **Horario componente capacitación por facilitador** (para el programa Sectorial Transporte corresponde sólo al horario de las horas teóricas).

El horario del curso se debe registrar por bloques de capacitación o proceso formativo, por tanto, no debe incluir los minutos de las pausas, servicios de coffee break o cualquier otra actividad no destinada a la capacitación misma, salvo que sea a solicitud del SENCE.

- **Horario horas prácticas** (individuales y grupales): Aplica sólo para cursos con uso de simulador y/o conducción de vehículos.
- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral (Aplica dependiendo de lo contemplado en la normativa del programa del que depende el curso).

Para el caso de los cursos de modalidad instruccional E-learning no corresponde registrar horario de las clases sincrónicas en el Acuerdo Operativo ni en el Anexo de Acuerdo Operativo, no obstante para estos cursos se deberá exigir al ejecutor que publique en el LMS (Aula Digital) la calendarización de las clases sincrónicas del curso, la que podrá ser modificada por éste, según el avance de los participantes.

- d) **Módulos del Curso:** Código, nombre de cada módulo.
- e) **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realiza en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine. Por ello,

la planificación inicial de contenidos podrá ser complementada y normada, como los plazos de ejecución de actividades de los módulos en un Anexo de Acuerdo Operativo.

- f) **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución; variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas. Como indica el acápite anterior sobre la planificación el cronograma también podrá especificar actividades de realización en un Anexo de Acuerdo Operativo.
- g) **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la fase lectiva; en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

El ejecutor debe incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para el curso. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.). En caso que el curso considere materiales o equipamiento de seguridad y que éstos no se señalen o sean insuficientes para uno o más módulos (ejemplo: zapatos de seguridad, guantes, etc.), el SENCE podrá exigir al ejecutor su disponibilidad para poder ejecutar el o los módulos sin inconvenientes y su cumplimiento será condición para la aprobación del Acuerdo Operativo o del Anexo de Acuerdo Operativo, en caso que el módulo se realice de forma posterior al inicio del curso y el ejecutor presente un nuevo cronograma de entrega de materiales, previo a realizar el o los módulos que requieran estos materiales o equipamiento de seguridad.

- h) **Listado de facilitadores** del curso registrados en sistema REUF, que deberá contener la siguiente información:
- Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- i) **Listado de Personas Tutoras de Apoyo Socio Laboral**, en caso de corresponder, que deberá contener la siguiente información:
- Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada Tutor o Tutora.
 - Currículum Vitae.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- j) **Listado de personas matriculadas:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, a fin de iniciar la capacitación.
- k) **Resumen de requerimientos de Subsidio Diario:** Resumen del subsidio diario del curso según número de participantes y duración en días de la fase lectiva.
- l) **Identificación de requerimientos de Subsidio de Cuidado:** Identificado la nómina de participantes que tengan bajo su cuidado niños y niñas de hasta 6 años, o bien respecto de aquellas personas participantes que cuenten con la credencial de personas

cuidadoras Otorgado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF).

- m) **Instrumento Habilitante o Referencial (en caso de corresponder):** Detallar la información del instrumento habilitante o referencial considerado para el curso, con el siguiente detalle:
- RUT y nombre de la institución que otorga el instrumento habilitante o referencial,
 - Nombre del instrumento habilitante o referencial (por ejemplo, Licencia de Conducir clase A-2) y,
 - Valor por Alumno.
- n) **Solicitud cambio de modalidad instruccional:** Para realizar este cambio, el ejecutor deberá:
- Contar con la propuesta metodológica del Plan Formativo cuya modalidad se pretende cambiar, aprobada e ingresada al Registro de propuestas metodológicas de Planes Formativos SENCE, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023; y,
 - Haber resultado seleccionado mediante Resolución Exenta, para el mismo Plan Formativo, cuyo cambio de modalidad se solicita, en la modalidad a la cual se pretende migrar.

Condiciones:

- La totalidad de las personas matriculadas deben estar de acuerdo con el cambio de modalidad, para lo cual se deberá presentar del Anexo N°3 de este manual (uno por participante).
 - Explicar a la persona participante el beneficio del cambio de modalidad.
- o) **Servicio de Coffe Break:** Esta pausa, de carácter obligatorio, se utiliza para hacer un breve receso en las jornadas de capacitación con el fin de generar un descanso antes de abordar la siguiente actividad o tarea y cubrir cualquier necesidad de los participantes que evite su ausencia o retiro durante el proceso de capacitación, una vez que se vuelvan a retomar las actividades formativas.

A continuación, a objeto de estandarizar este servicio, se entregan las siguientes orientaciones mínimas:

- **Horario:** Se realizará a lo menos 1(un) servicio por jornada diaria, idealmente a mitad de ésta.
- **Duración:** La duración máxima será de 15 minutos y no será imputable a las horas de capacitación del curso. Es una pausa para tomar un descanso, pero no es el momento de entablar largas conversaciones o de abrir temas que no se van a alcanzar a abordar en esa pausa. Sí puede ser buen momento para saludarse entre las y los participantes, realizar algún comentario ocasional, realizar alguna aclaración sobre temas relativos al curso y cuestiones por el estilo.
- **Localización:** Es recomendable entregar este servicio en alguna dependencia contigua al lugar donde se realiza la capacitación (sala de clase o taller), propia o arrendada por el ejecutor. En este espacio, se deberá preparar y poner a disposición de los participantes del curso todo lo necesario para la entrega del servicio.

De no ser posible realizar el servicio fuera de la sala de clase, deberá habilitarse el servicio al interior de esta, sin que esto interfiera en el orden y aseo de la misma. En caso de que sea necesario implementarlo en la sala de clases y/o taller, deberá realizarse consulta previa a la respectiva Dirección Regional.

- **Servicio:** Durante el servicio, los participantes pueden tomar, a lo menos, bebidas frías o calientes, así como sándwich y/o pastelería saludable. Sin embargo, es

importante tener en cuenta que los aperitivos y bebestibles deben ser adecuados para el ambiente y el contexto de capacitación, y que deben ser consumidos de manera responsable para evitar interrupciones o distracciones innecesarias.

Básico diario, a lo menos:

- ✓ Termo, hervidor u otro con agua caliente.
- ✓ Café y té.
- ✓ Agua.
- ✓ Azúcar y endulzante.
- ✓ Piezas dulces variadas por persona; y/o 2 piezas pequeñas saladas por persona.

Opcional diario y complementario a lo anterior:

- ✓ Leche.
- ✓ Jugo de frutas.
- ✓ Fruta.

También es importante que la persona responsable de la entrega de este servicio en el OTEC planifique con anticipación las pausas y proporcione a los participantes información clara sobre cuándo y dónde se llevarán a cabo, así como el tiempo previsto para su duración. De esta manera, los asistentes pueden aprovechar al máximo este receso para descansar antes de continuar con las actividades de formación.

- p) **Elementos de Protección Personal (EPP):** En los cursos que requieran durante su desarrollo Elementos de Protección Personal (EPP), el ejecutor deberá detallar los materiales y herramientas a utilizar, indicando su normativa técnica de referencia (NCh o equivalente) y especificando cuáles quedarán en poder de los participantes y cuáles serán de uso temporal, durante la ejecución de la respectiva fase lectiva del curso.

Los EPP de uso personal deberán ser nuevos o higienizados y asignados individualmente (por ejemplo zapatos de seguridad nuevos y máscara de soldar higienizada), sin posibilidad de uso compartido.

Aquellos de uso demostrativo o colectivo podrán reutilizarse únicamente si el fabricante lo autoriza, debiendo el ejecutor contar con un procedimiento documentado de inspección, limpieza y desinfección previo a cada curso, el que será requerido por el SENCE en el marco de la supervisión o fiscalización. El ejecutor será responsable de mantener registro de entrega, mantenimiento y reposición de los EPP utilizados.

- q) **Documentos adjuntos:** En esta sección se deberá adjuntar la siguiente documentación:
- Cédula de identidad de la persona participante.
 - Credencial de discapacidad de la persona participante (en caso de corresponder).
 - Credencial de cuidadora o cuidador de la persona participante (en caso de corresponder).
 - Certificado de Nacimiento del hijo o hija de la persona participante (en caso de subsidio de cuidados para menores de hasta 6 años).
 - Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor a la o el participante (menores de hasta 6 años).
 - Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado a la o el participante el cuidado personal del menor (menor de hasta 6 años).
 - Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside la persona participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad de ésta con el menor (menor de hasta 6 años).
 - Declaración de la necesidad del uso de subsidio de cuidado para menores de hasta 6 años a cargo de la persona participante.
 - Anexo "Ficha de Diagnóstico y Selección".
 - Anexo "Informe de personas trabajadoras y personal a honorarios que se desempeñará en el curso".
 - Documentos de cumplimiento de requisitos que deben ser validados manualmente

según lo señalado en el numeral 9 de este manual.

- Otra documentación especificada en las bases del programa.

En los siguientes casos el ejecutor deberá solo adjuntar la documentación, pero el ingreso en el Acuerdo Operativo de los niños o personas a cargo deberá ser efectuado por la persona Encargada Regional durante el proceso de evaluación de dicho instrumento:

- Menores a cargo de participantes que por sistema no sean reconocidos por el Registro Civil,
- Menores a cargo de participantes (tutela) vía sentencia judicial o escritura pública,
- Menores a cargo de participantes (tutela) acreditado por informe social emitido por la municipalidad de residencia.
- Personas a cargo de participantes en calidad de cuidador o cuidadora.

- r) **Observaciones:** se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso.

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

12.2. Generación del Acuerdo Operativo.

Una vez que el ejecutor cuenta con toda la información indicada en el numeral 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 crearlo.

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

El curso no podrá comenzar antes de la fecha de inicio del mismo, señalada y aprobada mediante Acuerdo Operativo y, para que éste sea aprobado es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema el o los documento(s) presentado(s) por la persona postulante según se detalla en el numeral 9 “Postulación de Participantes” del presente manual.

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

- a) Solicitar la modificación de la información o el ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en el sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- b) Solicitar el envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permita su evaluación;
- c) Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- d) Aprobarlo por sistema.

12.3. Aprobación del Acuerdo Operativo.

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema por

parte del Encargado Regional del Programa o quien lo subrogue y designe por sistema, lo que se verá reflejado en la versión en PDF de este documento, la que se podrá generar desde el SIC cada vez que se requiera. Luego de aprobar el Acuerdo Operativo en el sistema, se deberá informar esta circunstancia al ejecutor.

Con la aprobación de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios para los participantes.

12.3.1. Inicio de los cursos en el plazo fijado y autorizado por Acuerdo Operativo.

Los cursos se deberán iniciar en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones excepcionales, no atribuibles al ejecutor, debidamente calificadas por el Director Regional, en cuyo caso podrá prorrogarse la fecha de inicio del curso, por única vez, conforme da cuenta el proceso de la fila 44 del numeral 2. Para efectos de lo anterior, si la prórroga es aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo, y la Dirección Regional, por su parte, deberá anular en el sistema SIC el Acuerdo Operativo anterior.

Si cumplida la fecha de inicio del curso y habiendo procedido la prórroga antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no iniciare el/los curso(s) respectivo(s) contando con el número de participantes matriculados exigido para ello, el SENCE procederá a la deshabilitación del curso o sección en el sistema SIC para el bloqueo de las opciones de ejecución de cursos, debiendo el Encargado Regional del Programa informar de aquello vía correo electrónico al ejecutor, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 2.1 de este Manual. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE podrá además, poner término anticipado al convenio, cobrando la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, cuando todos los cursos asociados al convenio estén deshabilitados o concurra alguna causal de término anticipado señalada en las respectivas bases o en el presente Manual. Con todo, si existieren recursos entregados por concepto de estado de avance no restituidos, el SENCE podrá cobrar también la garantía entregada para caucionar dichos recursos.

Nota: En caso de cursos E-Learning que cuenten con autorización para utilizar plataforma propia antes de la aprobación, el ejecutor debe crear los perfiles para las personas participantes y personas fiscalizadoras del SENCE.

12.4. 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 persona Encargado Regional del Programa o quien lo subrogue y designe por sistema.

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos del Acuerdo Operativo, se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento indicado en los numerales anteriores para el Acuerdo Operativo. La generación de cada Anexo se deberá realizar dentro del plazo indicando en la fila 47 del numeral 2 del presente manual.

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

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

Para el caso de cursos que contemplen desarrollo de un apresto colectivo o habilitación laboral por parte de OMIL o Plataformas Laborales SENCE, que se realice dentro del horario de ejecución del curso, se deberá solicitar modificación de horario para el día en

que se realizará dicha actividad.

- b) Informar suspensión de clases. En este caso se deberá indicar la fecha y motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los participantes (ya que esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- c) Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual cantidad y calidad, y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- d) Cambio de personas facilitadoras o tutoras académicas. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar registrados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine.
- e) Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral (en caso de corresponder). Para el cambio de personas tutoras, el ejecutor deberá tener presente que la nueva persona cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- f) Cambio de lugar de ejecución de la Fase Lectiva. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por la persona Encargada Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- g) Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral (en caso de corresponder). Se podrá modificar el horario de atención de la persona tutora de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todas las personas participantes del curso.
- h) Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de las y los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de éstos. Además, se deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada. Estas solicitudes deberán ser informadas por correo electrónico a la persona Encargada Regional quien en reunión de coordinación con el ejecutor indicará los plazos sobre este tipo de requerimientos.
- i) Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva, fecha de inicio o término de la fase de inserción laboral.
- j) Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.
- k) Extender los plazos de ejecución de las Asesorías Técnicas Individuales más allá de las fechas de realización de los módulos, considerando que estas son individuales, es decir, una a una con cada participante, y, en el lugar donde se llevará a cabo el emprendimiento. (esta letra es aplicable sólo para el programa Emprendimiento).
- l) Adjuntar documentación para participantes en calidad de nuevos y reemplazantes, que solicitan subsidio de cuidados:
 - Cédula de identidad de la persona participante.
 - Credencial de discapacidad de la persona participante (en caso de corresponder).

- Credencial de cuidadora o cuidador de la persona participante (en caso de corresponder).
- Certificado de Nacimiento del hijo o hija de la persona participante (en caso de subsidio de cuidados para menores de hasta 6 años).
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor a la o el participante (menores de hasta 6 años).
- Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado a la o el participante el cuidado personal del menor (menor de hasta 6 años).
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el o la participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad de éste con el menor (menor de hasta 6 años).
- Declaración de la necesidad del uso de subsidio de cuidado para menores de hasta 6 años a cargo del o la participante.
- Anexo Ficha de Diagnóstico y Selección
- Anexo Informe de trabajadores y personal a honorarios que se desempeñará en el curso actualizado.
- Documentos de cumplimiento de requisitos que deben ser validados manualmente según lo señalado en el numeral 9 de este manual.
- Otra documentación especificada en las bases del programa.

En los siguientes casos el ejecutor deberá solo adjuntar la documentación, pero el ingreso de los niños o personas a cargo deberá ser realizado por el Encargado Regional durante el proceso de evaluación del Acuerdo Operativo:

- Menores a cargo de participantes que por sistema no sean reconocidos por Registro Civil,
- Menores a cargo de participantes (tutela) vía sentencia judicial o escritura pública,
- Menores a cargo de participantes (tutela) acreditado por informe social emitido por la municipalidad de residencia.
- Personas a cargo de participantes en calidad de cuidador o cuidadora.

13. Procedimiento del “Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE”.

El procedimiento del “Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE” será informado e incluido en la correspondiente póliza de la compañía de seguros adjudicada, una vez que se adjudique la licitación correspondiente al periodo.

El seguro contra accidentes aplica a los programas de capacitación financiados con el Fondo Nacional de Capacitación, a excepción del Programa Becas Laborales. En este último caso, la contratación del seguro solo aplica para personas menores de 18 años, mayores de 65 y migrantes, sin perjuicio de que se podrá incluir otra población objetivo como excepción, de acuerdo con las necesidades del SENCE.

El seguro contra accidentes aplica tanto para los cursos y actividades que se realizan de forma presencial como E-Learning, tras la ocurrencia de un accidente a causa u ocasión de los procesos de cursos de capacitación, componente apoyo socio laboral, salidas a terreno, nivelación de horas, actividad de práctica laboral, asistencia técnica, seguimiento al plan de negocio, evaluación y certificación de competencias, evaluación para obtención de instrumentos o licencias habilitantes o referenciales y ceremonia de entrega de diplomas, según corresponda los componentes y fase del curso.

Para los efectos del aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tendrá acceso directo al sistema para contar con la información de los matriculados y proceder a su aseguramiento.

13.1. Procedimiento de Utilización del Seguro.

El siguiente procedimiento aplica para el seguro vigente hasta el 31 de diciembre de 2025, el cual podría ser modificado para el período entre el 01 de enero de 2026 y 31 de diciembre de 2027, dependiendo del resultado de la correspondiente licitación. Cualquier cambio en el

proveedor de dicho seguro, será informado a los organismos ejecutores por el Encargado Regional del Programa, mediante el envío a través de correo electrónico de la respectiva póliza de seguro vigente.

- En caso de accidente, los participantes deberán llamar al número que le indicará el ejecutor al momento de la presentación del curso. No se recomienda llamar al número fijo disponible en la póliza ni a otro número de teléfono que se encuentre publicado en el sitio de la compañía de seguros, dado que podría provocar un error en la respuesta o atención del participante accidentado.
- Las modalidades de atención contemplados por el seguro vigente son, en primera instancia la derivación a centros médicos y en caso de que la persona participante rechace la derivación, podrá pedir el reembolso de gastos médicos luego de realizada la atención médica y los tratamientos de recuperación si los hubiere. Si se opta por el reembolso, el participante es responsable de enviar toda la documentación requerida para el trámite.
- Las personas participantes deben completar y firmar el formulario de designación de beneficiarios directamente en el portal de postulación ingresando con su clave única o completando el formulario entregado por el organismo ejecutor el primer día de clases.

14. Registro de asistencia diaria en cursos y módulos presenciales.

El registro de asistencia diaria aplica exclusivamente para los cursos o módulos de cursos que se realizan de forma presencial.

Desde el primer día de clases, el ejecutor deberá registrar en el libro de clases electrónico y/o libro de clases manual, según determine la normativa de ejecución de cada programa, la asistencia diaria de los participantes, así como también, el desarrollo del curso.

En caso de registros de asistencia en libro de clases manual, en que se requiera contrastar la firma del participante puesta en el registro, con la estampada en la cédula de identidad, la Dirección Regional podrá solicitar al ejecutor una copia de esta última la que deberá mantener en su carpeta física o digital del curso. (la vigencia de la cédula no será relevante para este punto).

14.1. Causales de atraso y retiro anticipado para casos justificados.

El registro de asistencia para casos justificados de atraso y retiro anticipado implica que se autoriza que las personas participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso o que se retiren dentro de los 10 minutos previos a la hora de término de la clase. Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a las siguientes justificaciones:

- a) **Médicos:** Todo trámite que corresponda a atención médica del o la participante, de su hijo, de menores de hasta 12 años o de la persona en situación de dependencia que se encuentren bajo su cuidado, según lo indicado en las respectivas bases, en el numeral que regule las ausencias justificadas del participante. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.

Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del o la participante o de la persona que recibió la atención médica.

- b) **Trámites:** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que la persona participante deba realizar personalmente sin postergación, debiendo 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, conviviente civil/pareja o hijo o hija), lo que se acredita con el

correspondiente certificado de nacimiento y de defunción.

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

En estos casos también se incluye a:

- Los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del colegio, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso, donde se indique que efectivamente el participante es quien retira al menor, y el horario en que se realiza esto y,
- Los participantes que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, que deban acudir al establecimiento educacional producto de una emergencia que afecte la integridad del menor, ya sea que éste curse su enseñanza parvularia, básica o media, lo que deberá ser acreditado con el diagnóstico del menor o calificación y certificación de discapacidad y un certificado del establecimiento educacional que evidencie el episodio de emergencia.

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 una 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 manual en la sección “Registro de Justificación de Atrasos, Retiros o Errores en Registro de Asistencia” o bien tener registrada la justificación en el SIC cuando se utilice libro de clases electrónico, según se disponga en la normativa del programa.

Además, 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.

14.2. Registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico, también denominado, “LCE”.

El **Libro de Clases Electrónico (LCE)** consiste en un **sistema informático que utiliza un servicio de verificación de identidad biométrica** que permite el control de asistencia de los participantes a un curso.

La asistencia de los participantes a un curso deberá registrarse diariamente mediante un **lector biométrico de huella dactilar**, para que posteriormente dicha huella sea validada con el **Servicio de Registro Civil e Identificación**, una vez informada la asistencia en la plataforma web del LCE.

Para el correcto uso del Libro de Clases Electrónico será obligatorio para los organismos ejecutores contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- **Hardware mínimo:**
 - Memoria RAM: **4 GB o superior.**
 - Procesador: **Intel Core i3 de sexta generación o superior.**
 - Debe existir unidad **C:** para la instalación.
 - Espacio disponible en disco duro: **20 GB.**
- **Software requerido:**
 - Windows 10 de 64 bits, Windows 10 Pro de 64 bits o Windows 11 o superior en cuyo caso la instalación deberá realizarse con perfil de administrador.
 - Sistema operativo Windows con actualizaciones al día.

- .NET Framework 4.5.
 - Java Runtime Edition.
 - Driver del lector biométrico U.Are. U 4500.
- **Conexión a Internet:**
 - Los computadores en que se utilice la aplicación del Libro de Clases Electrónico deberán disponer de una conexión a Internet estable y la conectividad deberá mantenerse sin interrupciones durante el período de toma de asistencia.

De no contar con conexión permanente a Internet, el ejecutor podrá utilizar la aplicación del Libro de Clases Electrónico en modo off-line; sin embargo, deberá tener conexión al menos una vez a la semana para que, de forma posterior, se realice el proceso de validación de huellas con Registro Civil.

14.2.1. Instrucciones generales.

Para el correcto uso del libro de clases electrónico, el ejecutor deberá contar con un computador - en cada sala de clases o taller, salvo que éste se utilice en más de un curso con distintos horarios, situación en la que se podrá utilizar el mismo equipo en cada una de las dependencias donde se desarrollen estos cursos, por ejemplo, sala de clases y/o taller.

El procedimiento del registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico y su comunicación al sistema SIC será el siguiente:

- a) **Instalación o actualización de aplicación local de libro de clases electrónico.** Esta instalación o actualización se deberá realizar según lo detallado en el sitio web institucional www.sence.cl.
- b) **Creación de perfil de usuario del libro de clases electrónico.** Las instrucciones para la asignación de perfiles de usuario se encuentran detalladas en www.sence.cl, en el documento “Guía Asignación de SIGECA”³.
- c) **Descarga de información de ejecución.** Esta información es la que contiene el Acuerdo Operativo (AO), sus anexos y visación de formularios y es la que se descarga desde SIC para traspassarla al libro de clases electrónico. Esta acción se deberá realizar desde la aplicación local del libro de clases electrónico y permitirá poner a disposición, en el equipo computacional donde se registrará la asistencia diaria del curso, la información de los cursos, facilitadores y participantes. Esta descarga de información se deberá realizar previo al inicio del curso o inicio de uso del libro de clases electrónico.
- d) **Enrolamiento.** Solo en caso de cursos que no utilicen la aplicación del libro de clases electrónico conectado a internet al momento de la toma de asistencia, se deberá realizar el enrolamiento de participantes y facilitadores. Este enrolamiento será de al menos una huella dactilar a elección y deberá realizarse el primer día de clases o el primer día en que el participante o el facilitador se incorpore al curso. El detalle del enrolamiento se encuentra especificado en la “Guía de uso SIRA” disponible en el sitio web institucional www.sence.cl⁴

Para cursos en que se utilice la aplicación conectada a internet, la validación de la huella se realiza de forma automática, no siendo necesario realizar el proceso de enrolamiento.

- e) **Registro de asistencia.** La asistencia se deberá registrar en la forma que indique cada base de Programa (a través de LCE, manual o ambos sistemas).
- f) **Comunicación de asistencia registrada.** La comunicación consiste en cargar la asistencia registrada en la aplicación local al sistema en línea (SIC), en un plazo no mayor a dos días hábiles desde el registro de ésta, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Dirección Regional, cuando el ejecutor presente dificultades técnicas

³ https://cdn-site.sence.gob.cl/sites/default/files/guia_asignacion_de_perfiles_sigeca_v._1.5.5_1.pdf

⁴ https://cdn-site.sence.gob.cl/sites/default/files/guia_de_uso_sira_v._4.5.1.pdf

para realizar el proceso en este plazo.

El detalle del proceso de comunicación de asistencia se encuentra contenido en el documento “Guía de uso, aplicación de toma de asistencia” disponible en el sitio web institucional www.sence.cl.

- g) **Registro de actividades o contenidos.** Adicional al registro de asistencia de participantes del curso, el facilitador deberá registrar las actividades realizadas y contenidos impartidos en cada clase, utilizando para ello la opción “Actividades”, de la ventana de toma de asistencia, indicando la descripción de las actividades y contenidos y el número de horas (teóricas y prácticas).

En caso de realizarse más de un módulo dictados por diferentes facilitadores, cada facilitador deberá registrar las actividades y contenidos impartidos en su clase, lo que quedará registrado por separado en la opción “Actividades” de la aplicación local, teniendo resguardo que el número de horas correspondan a la suma de horas de la jornada de capacitación.

Además, si el programa del cual depende el curso considera como parte del Acuerdo Operativo y sus anexos, el registro del cronograma de actividades y contenidos, la información ingresada en la opción “Actividades” deberá corresponder al cronograma aprobado en el respectivo Acuerdo Operativo y sus Anexos, si los hubiere.

- h) **Registro de observaciones.** En la opción de toma de asistencia, también existe la posibilidad de registrar en el botón “Observaciones” cualquier situación que se hubiere producido en el desarrollo de la clase, sean estos problemas de registro de asistencia del algún participante o facilitador u otras incidencias que alteren el normal desarrollo de la clase y tengan impacto en la entrega de contenido.
- i) **Ingreso de justificaciones y adjuntar verificadores** (ausencia justificada, deserción justificada y eventos circunstanciales en el uso del LCE), según corresponda la existencia de estas justificaciones en la normativa de cada programa.

14.2.2. Toma de asistencia.

La asistencia deberá registrarse antes de transcurridos 20 minutos de iniciada la clase, según el horario autorizado en el Acuerdo Operativo o sus anexos. Sin perjuicio de lo anterior, el registro de asistencia podrá efectuarse antes de la hora de inicio de la clase, permitiendo con esto que el facilitador o el usuario administrador del libro de clases electrónico, pueda abrir la asistencia al momento de habilitar la sala de clases o taller y así agilizar el proceso de toma de asistencia.

Esta opción de apertura de asistencia anticipada permite que los participantes puedan registrar su entrada sin necesidad de esperar la llegada del facilitador del curso, no obstante, el ingreso o marca de entrada del facilitador no podrá registrarse después de los 20 minutos de tolerancia considerados para la marca de entrada de los participantes.

Si los facilitadores registran su huella con posterioridad a los 20 minutos de tolerancia de registro de asistencia, se entenderá como no realizada la clase, a menos que exista autorización, atendidas razones debidamente justificadas y estrictamente locales. Este tipo de autorizaciones deberán ser solicitadas por el ejecutor enviando correo al encargado regional SENCE del curso.

Sólo podrán registrar asistencia como facilitadores aquellos que se encuentren registrados como tales para el horario de clases aprobado por Acuerdo Operativo o anexos.

El registro de salida de cada participante contará con un tiempo de gracia en virtud del cual se podrá registrar dicha salida hasta 10 minutos antes de la hora autorizada en el Acuerdo Operativo o sus anexos para el término de la clase, considerando este tiempo como un tiempo de tolerancia similar al utilizado en el registro de asistencia al inicio de la clase.

En el caso que un participante no logre registrar su huella, ya sea al ingreso o salida del curso, el facilitador podrá solicitar al participante que genere un código de verificación, para lo cual

el participante deberá escanear el código QR que se disponibiliza en la aplicación del LCE desde donde se está tomando la asistencia, ingresar con su RUT y Clave Única y generar el código con el cual el facilitador lo podrá registrar en su asistencia.

14.2.2.1. Situaciones permitidas para uso de asistencia manual (excepciones al uso del LCE).

En caso de que el uso del libro de clases electrónico esté normado como obligatorio por el programa del cual depende el curso, el ejecutor deberá utilizar este sistema de registro de asistencia desde el primer día de clases, tanto para los participantes como para los facilitadores. No obstante, en caso de presentar problemas temporales o permanentes para registrar la asistencia en el libro de clases electrónico, de parte de algún integrante del curso (facilitador y/o participante/s), el ejecutor podrá registrar asistencia de forma manual, utilizando para ello uno de los documentos descritos a continuación y que reemplazan al registro de asistencia electrónico.

En los siguientes casos los ejecutores podrán utilizar el “Formulario de asistencia” para el registro manual de ésta, que será entregado por el Encargado Regional del programa del SENCE, según corresponda el programa:

- a) **Formulario de asistencia por participante⁵.** Este formulario deberá completarse al inicio del curso, dentro de los primeros 20 minutos de iniciado éste, según el horario aprobado por Acuerdo Operativo o sus anexos y se deberá adjuntar en SIC como justificación de ingreso de asistencia manual.

Este documento sólo se podrá utilizar cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

- i. **Participante no enrolado el primer día de clases**, por haberse incorporado a ésta dentro de los primeros 20 minutos desde el inicio de la clase. Esta situación sólo podrá presentarse el primer día de clases al que asista el participante. El enrolamiento del participante se podrá realizar en cualquier momento después de iniciado el curso, por ejemplo, en los recreos o bien antes de marcar la salida, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- ii. **Participante que ingresa al curso en calidad de reemplazante o nuevo** por incorporarse, después de iniciado el curso y antes de vencido el plazo para realizar este tipo de incorporaciones. Esta situación podrá presentarse atendido a que el ejecutor sólo podrá descargar la información del participante una vez que el formulario respectivo se encuentre visado. Por consiguiente, mientras no se cuente con esta visación, el ejecutor deberá registrar la asistencia en el formulario de asistencia.
- iii. **Participante que habiendo sido enrolado al inicio del curso o al momento de incorporarse a éste, presenta problemas de legibilidad con su huella** (lector no reconoce huella). Este caso puede ocurrir ante distintas situaciones ajenas al proceso de capacitación, producidas por otras actividades realizadas por el participante o algún accidente, como pueden ser trabajos agrícolas, de construcción, o bien resecamiento de la piel, quemaduras, cortes, ampollas o algún otro tipo de daño dactilar. De producirse esta situación, el ejecutor deberá proceder al enrolamiento de otras huellas del participante, resguardando que el nuevo enrolamiento no interrumpa el normal desarrollo de la capacitación.
- iv. **Participante que presenta problemas con sus huellas**, como desgaste, cicatrices, discapacidad u otra razón que impida el enrolamiento del participante. Este tipo de situaciones si bien está contemplado, su uso prologando podría ser objeto de fiscalización para velar por el correcto uso de esta excepción.

Al completar este formulario, el facilitador deberá seleccionar la causal que corresponda y detallar en el recuadro de observaciones el problema presentado. Este formulario deberá estar

⁵ Disponible en Anexo N°5 del presente documento.

debidamente firmado por el participante y por el facilitador. La asistencia diaria de los participantes no deberá presentar borrones o enmendaduras.

Respecto de la firma de los participantes y los facilitadores, éstas deberán corresponder a las registradas en sus cédulas de identidad y en el caso que un participante no pudiere firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella en el formulario.

b) Formulario de asistencia por curso⁶. Este registro de asistencia diaria manual sólo podrá utilizarse cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- i. **Problemas con la aplicación local⁷.** Se refiere a cualquier dificultad que pueda presentar la aplicación local del libro de clases electrónico, tales como: imposibilidad de acceder a él, no reconocimiento de los perfiles de los usuarios, solicitud de actualización, entre otros, que no permitan la toma de asistencia a través de la aplicación.
- ii. **Imposibilidad de descargar la información del curso.** Esto podría ocurrir aun estando correctamente instalada la aplicación local del libro de clases electrónico, permitiendo ingresar a la plataforma; sin embargo, no resulta posible descargar la información del curso, necesaria para registrar la asistencia tanto del facilitador como de los participantes del curso.
- iii. **Problemas con el dispositivo de lectura de huella.** Este problema se puede deber, entre otros, al mal funcionamiento del lector, daño en el puerto de conexión, cable del lector dañado, daño en el acrílico o vidrio del lector, partículas u otra suciedad en el lector, desactivación del dispositivo por tiempo de espera o que no se encuentre disponible el lector al momento de la toma de asistencia, impidiéndose la correcta lectura de las huellas y registro de asistencia.
- iv. **Problemas con el computador.** Esto se refiere a que el computador presente alguno de los siguientes problemas: mal funcionamiento, reinicio del equipo, sin suministro de batería, fallas en la alimentación eléctrica (corte de luz).
- v. **Actividades realizadas en el contexto de la capacitación que podrían dificultar la lectura de la huella.** Dado que los cursos pueden tener actividades prácticas, ya sea en la sala de clases o en algún taller, se considerará como problema para registrar asistencia, si en este tipo de actividades existe un impedimento para el correcto registro asistencia, lo que puede ocurrir por el uso de cremas o aceite corporales, adherencia de partículas o residuos de materiales de trabajo como viruta de madera, grasa, polvillo de cemento, yeso, pintura, pegamento, esquirlas u otro residuo de materiales utilizados en la actividad práctica.

Este tipo de excepción de registro de asistencia por libro de clases electrónico y uso de registro de asistencia manual, a través del formulario de asistencia por curso, se deberá justificar en cada día de toma de asistencia en que ocurra este tipo de situaciones excepcionales.

Por último, y al igual que en el caso del formulario de asistencia por participante, el facilitador deberá seleccionar en este formulario la situación presentada y detallar en el recuadro de observaciones el problema presentado. Además, deberá registrar el Rut, nombre y firma de cada participante y facilitador. La firma de los participantes y el facilitador deberá corresponder a la registrada en sus cédulas de identidad y en el caso que un participante no pudiere firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella. La asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

Todos los problemas antes señalados, y que deriven en el uso del formulario de asistencia por curso, podrán ser sujetos de fiscalización, buscando asegurar el correcto uso, tanto del libro de clases electrónico como de las causales de registro de asistencia manual.

⁶ Disponible en Anexo N°6 del presente documento.

⁷ Es la aplicación que el ejecutor debe instalar en los computadores donde se tomará la asistencia.

Además del llenado del formulario de asistencia por participante o curso, el facilitador deberá registrar la asistencia en la opción de toma de asistencia, utilizando para ello la opción de autorización manual de asistencia de la aplicación local, en los casos en que ello pueda hacerse.

Estas excepciones no se respaldarán con evidencias del problema que las ocasionó, por lo que únicamente deberá aplicarse el procedimiento señalado en este punto, según sea el caso.

14.2.2.2. Ingreso de asistencia manual en SIC para los casos en que aplique esta excepción.

Todo registro manual de asistencia al inicio y/o término de cada jornada, realizado con ocasión de alguna de las situaciones de excepción descritas en el numeral precedente, deberá ser cargado en el Sistema Integrado de Capacitación – SIC y los formularios de asistencia manual, sea de participantes o del curso, incorporados en la opción de justificación habilitada, a su vez, en la opción de asistencia manual.

Este ingreso deberá ser validado por el Encargado Regional del Programa. La validación de esta asistencia se deberá realizar comparando el formulario de asistencia que se encuentre adjunto en SIC con la asistencia registrada en el sistema y verificar que el formulario cumpla con todas las especificaciones detalladas en el numeral anterior. Si todo está correcto, el encargado de visar podrá aprobar la asistencia y los participantes registrados quedarán como presentes. Si por el contrario, se detecta alguna inconsistencia o la causal argumentada por el ejecutor no corresponde a las señaladas en el presente Manual, se deberá rechazar el ingreso y todos los participantes quedarán en estado de ausentes, no correspondiendo pago por capacitación ni reembolso o pago de subsidios, en el caso que el curso los contemple.

14.2.3. Excepciones al uso del Libro de Clases Electrónico.

En aquellos cursos en que el uso del libro de clases electrónico sea obligatorio, para que operen las siguientes excepciones, permanentes o desde la ocurrencia del problema técnico, el ejecutor deberá presentar una solicitud formal y fundada a la Dirección Regional correspondiente, después de la generación del Acuerdo Operativo y antes del inicio del curso, señalando el motivo de la solicitud y el listado de los matriculados. Si el Encargado Regional del SENCE (según corresponda el programa), autoriza la excepción del uso del libro de clases electrónico, deberá solicitar la modificación al Administrador SIC para deshabilitar el uso del Libro de Clases electrónico, para ese curso, permitiendo con esto el uso de las opciones de asistencia manual de dicho sistema, sin que exista rechazo o necesidad de justificación por cada día de asistencia del curso.

La mencionada excepcionalidad procederá sólo respecto de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Problemas para acceder al uso de computador. Esta situación podría presentarse en cursos a realizar en recintos penitenciarios, cuando la unidad penal respectiva o Gendarmería de Chile a nivel nacional, ponga restricciones para el ingreso o uso de computador en la sala de clases o taller.
- b) Zonas aisladas o con problemas de conectividad. Esta situación se considerará como excepción, cuando impida cumplir con los plazos de comunicación de asistencia, es decir, cuando sea imposible trasladar el equipo a un lugar donde exista internet para realizar la comunicación dentro de los dos días hábiles.
- c) Participantes en situación de discapacidad. En este caso podrían presentarse situaciones con participantes en esta condición que dificulten o impidan la toma de asistencia, razón por la que se podrá exceptuar la utilización del LCE.
- d) Participantes con problemas de lectura de huella. Del mismo modo que en el caso de los participantes en situación de discapacidad, si bien existe un procedimiento de asistencia manual en el presente instrumento para este tipo de problemas a nivel de participante, pueden existir cursos completos que, por el tipo de oficio impartido (como personas que trabajan en construcción, agricultura u otra actividad que provoque daño

en la calidad de las huellas digitales) o bien el tipo de población objetivo (calidad de huella, cicatrices, edad avanzada u otros) implique que todos los participantes presenten problemas con el registro de la asistencia.

e) Otras causales contempladas en las bases de licitación o concurso.

14.3. Registro de Asistencia manual para horas prácticas de cursos (Uso de simulador y conducción de vehículos).

En caso de que el curso contemple horas prácticas de uso de simulador y/o de conducción de vehículos, el ejecutor deberá registrar la asistencia manualmente desde el primer día de estas clases, tanto para los participantes como para las personas facilitadoras, en el registro de asistencia por participante o asistencia grupal, dependiendo de si corresponde a uso de simulador o conducción de vehículos, respectivamente.

El formulario de registro de asistencia individual o por participante se deberá utilizar en caso de uso de simulador y deberá completarse al inicio de cada uso del mismo por parte de cada uno de los participantes, según el horario aprobado por Acuerdo Operativo o sus anexos y se deberá adjuntar en SIC junto con el formulario de cierre de fase lectiva (se debe generar un formulario por participante en el cual se refleje toda la asistencia al uso del simulador).

El formulario de registro de asistencia grupal se deberá utilizar en caso de práctica en conducción de vehículos. Los participantes deberán registrar su asistencia una vez se encuentren dentro del vehículo en que realizarán las horas de conducción. Al igual que el formulario de registro de asistencia individual, la asistencia deberá registrarse según el horario aprobado por Acuerdo Operativo o sus anexos, y se deberá ingresar en SIC en el formulario de cierre de fase lectiva.

Este último tipo de actividades, si bien están definidas como grupales, también pueden realizarse de forma individual, en cuyo caso deberá registrarse la asistencia de todos los participantes que realizaron las horas de conducción el mismo día, utilizando un formulario por cada grupo.

Respecto de la contabilización de la asistencia, esta será considerada por cada participante, según la normativa del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, indistintamente que en el SIC se registren de forma individual, cuando corresponda al uso de simulador, y grupal, cuando esté relacionada con la conducción de un vehículo.

Estos formularios deberán estar debidamente firmados por cada persona participante y por el facilitador correspondiente. La asistencia de los participantes no deberá presentar borrones ni enmendaduras. Respecto de la firma de los participantes y los facilitadores, éstas deberán corresponder a las registradas en sus cédulas de identidad y en el caso que un o una participante no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella en el formulario.

14.4. Uso del libro de clases manual.

El Libro de Clases deberá tener concordancia con la selección o adjudicación o con las modificaciones autorizadas a través de Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, por lo que cualquier cambio o modificación deberá ser informado y aprobado por la Dirección Regional, dentro de los plazos establecidos para tales efectos en los instructivos que regule cada programa.

Para el uso del libro de clases manual, el ejecutor deberá cumplir con las instrucciones que se imparten a continuación, las que son complementarias a las detalladas en los libros de clases que se entregarán o se pondrán a disposición de los ejecutores a través de archivo digital. Las instrucciones para el ingreso de información al "Libro de Clases", corresponden a un conjunto de orientaciones e instrucciones prácticas, con el fin de guiar y mejorar la eficacia del uso del Libro de Clases Manual, empleado por los ejecutores.

Sin perjuicio de lo anterior, las reglas particulares sobre el uso del libro de clases que se encuentren contenidas en resoluciones o instrucciones dictadas para la correcta ejecución de programas determinados se aplicarán en forma preferente a las del presente manual.

14.4.1. Instrucciones generales.

- a) Se deberá presentar un Libro de Clases de forma física (en original), por Curso en la Dirección Regional respectiva.
- b) La asistencia deberá registrarse en forma diaria y no deberá contener enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia, el ejecutor deberá solicitar autorización a la Dirección Regional para la corrección correspondiente.
- c) La asistencia deberá registrarse con lápiz de pasta azul y en ningún caso podrá ser registrada con lápiz de mina o con tinta borrrable.
- d) Los estados de los participantes en la Asistencia Diaria deberán ser Ausente (A) o Presente (P). No existirá el estado de atrasado.
- e) La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso y deberá corresponder a la registrada en la cédula de identidad de éstos. En el caso que alguien no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con su huella digital.
- f) Si en el registro de libro de clases, en el cual el participante firma de manera conforme (igual a la cédula de identidad) pero la persona facilitadora registra Ausente (A) en vez de Presente (P) y este caso se presenta de manera reiterada por el mismo Organismo Ejecutor, deberá ser derivado a la Unidad de Fiscalización.
- g) Las ausencias justificadas deberán registrarse en el libro de clases como ausentes y encontrarse debidamente fundadas y acreditadas, en los términos que establezca la normativa de cada programa.
- h) Si el Libro de Clases no resulta suficiente para registrar la ejecución íntegra del curso, la Dirección Regional autorizará, antes de su implementación, el uso de un libro adicional registrándolo en la contratapa de este como “Autorización para Incorporar Libro Complementario”.
- i) En el libro adicional de Registro de Asistencia Diaria Complementaria, se informará la nómina de participantes ingresados con lápiz a pasta o por medio de una planilla Excel realizada por el ejecutor adherida a la hoja correspondiente.

Lo anterior, deberá ser autorizado previamente por el supervisor o funcionario de la Dirección Regional del SENCE y deberá quedar señalado en un Acta de Supervisión.

- j) El Estado Final de las personas participantes en el Resumen del Componente de Capacitación o Fase Lectiva deberá ser el que establezca cada Programa.

14.4.2. Etapas del Llenado del Libro de Clases Manual.

Previo al inicio de las clases, el ejecutor deberá llenar el Libro de Clases en los respectivos campos, según se indica a continuación:

- a) Portada del Libro de Clases SENCE.
- b) Antecedentes Generales del Curso.
- c) Acta de Inicio.
- d) Registro de Modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados.
- e) Actividades de Capacitación del Curso.

Además, durante la realización del curso, el ejecutor deberá completar según corresponda:

- a) Observaciones de la persona facilitadora al registro de asistencia.
- b) Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria.
- c) Registro de Evaluaciones.
- d) Registro de Salidas a Terreno.
- e) Resumen de Finalización Fase Lectiva.

14.4.2.1. Portada del Libro de Clases SENCE.

- Curso/Organismo Ejecutor/Institución Pública
- Programa/Línea
- Región
- Código de Curso
- Comuna
- Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases
- Autorización para incorporar Libro Complementario
- Oficinas Regionales del SENCE

14.4.2.2. Antecedentes Generales del Curso.

En este apartado del libro de clases se registrarán todas las referencias como:

- **Nombre del Organismo Ejecutor:** Nombre de la entidad a cargo de la ejecución del curso.
- **Nombre del Curso:** Nombre del curso o Plan Formativo a impartir.
- **Código del Curso:** Código asignado al curso.
- **Dirección de Ejecución del Curso/Servicio:** Lugar donde se ejecutará y que fue declarado en el acuerdo operativo.
- **Región** del país donde se llevará a cabo el curso.
- **Comuna** donde se ejecutará el curso.
- **Teléfono** de la sede donde se ejecutará el curso.
- **Nombre del Coordinador del Curso:** Nombre de la persona que coordinará las actividades y ejecución del curso con el SENCE por parte del ejecutor.
- **Nombre del facilitador:** Nombre de las personas que participan del curso como facilitadores.
- **Número de Cupos:** Número máximo de participantes del curso.
- **Número de Horas Totales:** Corresponde al número total de horas de capacitación (fase lectiva).
- **Total de Horas Cronológicas:** Corresponde al total de horas de reloj (considera el tiempo de break o recreo).
- **Nombre del o la delegada del Curso:** Nombre del participante que será elegido dentro del curso el primer día de clases para representarlos ante el Ejecutor y el SENCE.

Todos estos antecedentes servirán de insumo para las supervisiones y/o fiscalizaciones efectuadas por el SENCE las que se registrarán en el cuadro del lado derecho de la hoja.

14.4.2.3. Acta de Inicio.

Corresponde a la presentación del curso a los participantes, realizada por el ejecutor de la capacitación, en la que se deberá indicar la fecha y hora del inicio oficial de las actividades de capacitación, los objetivos generales del Programa, los beneficios para cada uno de los

participantes, procedimiento de utilización del seguro, las características generales del curso, horario de clases, reglamento interno, materiales didácticos y de consumo, útiles, herramientas y accesorios, formas de registro de las actividades, las condiciones de participación, aprobación y certificación.

Respecto de la información que debe contener el acta de inicio sobre la entrega de materiales para la ejecución del componente de Capacitación o Fase Lectiva del curso, ésta deberá corresponder a lo propuesto por el ejecutor o establecido en el Plan Formativo; la descripción y cuantificación de estos se harán según el número de participantes y etapas mediante las cuales se desarrolle el programa de capacitación, siempre respetando lo que el ejecutor haya señalado en la oferta seleccionada o adjudicada.

En el Acta de Inicio deberán identificarse los materiales didácticos y de consumo; útiles y/o herramientas y accesorios que se usarán durante el transcurso del Componente de Capacitación o Fase Lectiva del curso. Esta exigencia no aplicará respecto de aquellos programas donde se deba suscribir un Acuerdo Operativo, en cuyo caso la información detallada estará incorporada dentro de ese instrumento.

En el Acta no se señalarán los materiales, herramientas e insumos que sean entregados en prácticas laborales, asistencias técnicas, seguimiento de plan de negocio u otras fases del Programa.

Además, al momento de la lectura del Acta de Inicio los participantes deberán ser informados acerca del Seguro contra accidentes personales, su cobertura durante las fases y/o etapas del proceso de capacitación, incluidos los accidentes de trayecto directo desde dos (2) horas antes del inicio del curso y dos (2) horas después de su término, así como la cobertura para los menores de edad, que se encuentren acogidos al componente de Cuidado Infantil, en caso de corresponder.

De igual forma, los participantes deberán ser informados por el ejecutor de la totalidad de componentes o beneficios que cada programa contemple, detallando sus etapas y características, identificando, en cada caso, al facilitador o facilitadora.

En el acta de inicio se registrará la fecha del primer día de clases, el código del curso, el listado de los participantes presentes que se encuentren matriculados, su número de cédula de identidad, nombre y firma. Con esto se dejará constancia que los participantes del listado han tomado conocimiento del Acta de Inicio.

Finalmente, el Acta dará la bienvenida a las personas participantes que asistan al primer día de clases e inicio a la capacitación.

14.4.2.4. Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados.

En esta sección del libro de clases corresponderá indicar:

- Código del curso.
- Fecha de inicio según Acuerdo Operativo.
- N° de participantes del curso.
- Total días del curso: Número total de días de ejecución del curso.
- Total horas: Número total de horas de ejecución del curso.
- Nombre del Módulo: Corresponderá al nombre del módulo según plan formativo/curso.
- Nombre del Facilitador: Autorizado para dictar el módulo correspondiente
- Firma del facilitador.
- Modificaciones presentadas al Cronograma.
- N° de Acuerdo Operativo y sus anexos
- Observaciones.

Este cronograma se irá completando por parte de la persona facilitadora de acuerdo con el avance de los distintos módulos del curso, incluidas las modificaciones que pudieren autorizarse.

14.4.2.5. Actividades de Capacitación del Curso.

En este apartado del libro corresponderá la descripción detallada del desarrollo del Cronograma de Aprendizajes Esperados, por fecha, N° de horas, módulo, aprendizajes esperados y desarrollo de la actividad al que se encuentra asociado.

Deberá, además contener el nombre de la persona facilitadora y la firma de ésta.

El número de horas deberá corresponder al número de horas totales que contempla el plan formativo o curso, según propuesta seleccionada/adjudicada al ejecutor.

En este apartado del libro de clases, deberán registrarse diariamente los contenidos impartidos en cada clase. En caso de implementarse más de un módulo por diferentes facilitadores, deberá tenerse en cuenta la continuidad de las fechas y registrar la forma en que se desarrollarán los módulos, sumándose al final de la hoja las horas totales de los módulos impartidos durante el día.

Se encontrarán los siguientes datos:

- **Fecha:** en que fue impartida la actividad
- **N° horas:** horas de duración de la actividad de capacitación.
- **Módulo:** nombre del módulo
- **Aprendizajes esperados:** aprendizajes según el módulo a desarrollar.
- **Desarrollo de actividades:** descripción de las actividades teóricas y prácticas.
- **Nombre del facilitador.**
- **Firma del facilitador:** quien dirigió las actividades.
- **Total:** suma de la columna N° horas.

14.4.2.6. Observaciones del facilitador al registro de asistencia.

El facilitador podrá registrar cualquier información de la ejecución del curso que estime relevante y pertinente para efectos de supervisión o fiscalización, tales como falta de materiales, cambio de sala, entre otras.

Toda observación respecto del registro de asistencia deberá realizarse en el “Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia”.

14.4.2.7. Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria.

En los casos que se autorice podrá dejarse constancia en el libro de clases de cualquier “atraso, retiro o error” que pueda presentar un participante en el registro de la asistencia.

Al registrar una justificación, se deberá indicar el número de cédula de identidad, nombre del participante, fecha y hora justificada; definir si la justificación se debió a un atraso, retiro o error, el motivo del acontecimiento, certificado que lo justifica, si corresponde y si existe autorización previa. Los certificados válidos para dichas justificaciones se indican en el numeral 14.1 de este manual.

Se entenderá por:

- **Atraso:** La situación de los participantes que se ingresen a clases después de los 20 minutos de iniciado el curso, según lo indicado en el numeral 14.1 de este manual. Los atrasos NO justificarán la inasistencia, es decir, las personas quedarán ausentes.
- **Retiro:** Situación en que los participantes abandonan anticipadamente la sala de clases, dentro de los 10 minutos previos a la hora de término de la clase, según lo expresado en el numeral 14.1 de este manual.
- **Error:** Se refiere a cualquier registro de asistencia que, en la práctica, no se efectúe en la forma contemplada en este manual. A modo de ejemplo, es el caso de una persona participante que firma en el casillero de otra y al pasarse la lista quedó ausente, aun cuando se encontraba en la sala.

- **Certificado que justifica:** Documento que respalda la ausencia, el atraso o el retiro, según la normativa de cada programa.
- **Autorización de Supervisor:** Deberá ser llenado por el SENCE en la revisión que se realiza después de finalizada la fase lectiva, una vez se recepcionó el libro de clases en la Dirección Regional.

14.4.2.8. Registro de Evaluaciones.

Se refiere a aquellas actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo de la capacitación. El registro de Evaluaciones se deberá completar con los siguientes datos:

- **RUT y Nombre** de cada participante del curso.
- **Evaluación Final Módulo:** En 3 líneas disponibles, indicar el nombre del módulo evaluado.
- **Día, Mes, Año:** Fecha en que se realizó la evaluación.
- **Resultado:** Resultado de la evaluación, según escala indicada en el Instrumento de Aprendizaje esperados del módulo de la capacitación.

14.4.2.9. Registro de Salidas a Terreno.

Las actividades correspondientes a salidas de terreno deberán estar debidamente registradas en el libro de clase y autorizadas, de acuerdo con la normativa de cada programa detallando:

- Código de curso
- Nombre del o la Facilitadora
- Firma del Facilitador
- Nombre del curso
- Nombre del lugar de visita
- Dirección, comuna y región de visita
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- N° de horas de la visita
- Horario de la visita
- Forma de movilizarse
- Listado de los participantes: Nombre completo, RUT y Teléfono de contacto

14.4.2.10. Resumen de Finalización Fase Lectiva.

En el libro de clases, finalmente deberá registrarse toda la información solicitada para efecto de determinar el Estado Final de los participantes.

En el encabezado de la hoja se deberá completar la siguiente información:

- Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública.
- Nombre del curso.
- Código del curso (SIC).
- Comuna de ejecución del curso.
- Región de ejecución del curso.

En el listado de los participantes se deberá completar para todo el curso lo siguiente:

- Rut y Nombre de los participantes.
- N° de días: Número de días asistidos por cada participante.
- N° horas: Número de horas de clases asistidas por cada participante.
- % de asistencia: Porcentaje de horas asistidas por el o la participante, respecto de la duración total del curso.
- Horas ausencias justificadas: Corresponderán a las horas justificadas con certificados

de ausencias, según la normativa del programa del que se trate.

- Calidad de ingreso: Si él o la participante entró en calidad de “Ingreso”, “Nuevo”, “Reemplazante”, según el respectivo Programa de capacitación.
- Fecha de abandono: Día, mes y año del abandono del curso, si corresponde, según la normativa del programa del que se trate.
- Estado Final: Indicar el estado final de cada participante, según la normativa del programa del que se trate:
 - Aprobado.
 - Reprobado.
 - Desertor.
 - Desertor por Causa Justificada.
 - Expulsado.

Asimismo, los siguientes datos deberán ser llenados por la Dirección Regional del SENCE al momento de la visación del Formulario de Resumen del Componente de Capacitación o Fase Lectiva, según se establezca en cada Programa de Capacitación:

- Número de participantes aprobados.
- Total de horas asistidas autorizadas.
- Total de días asistidos autorizados.
- Total de horas de nivelación autorizadas, según Programa de capacitación.
- Total de horas de ausencias justificadas autorizadas, según Programa de capacitación.
- Total de horas de deserciones justificadas autorizadas, según Programa de capacitación.

14.4.2.11. Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los participantes.

La asistencia de los participantes deberá registrarse diariamente en el libro de clases, durante los primeros 20 minutos de iniciada la clase.

Este tiempo de tolerancia, es decir, los primeros 20 minutos de iniciada la clase, no aplica en caso de uso de simulador y horas de conducción en la Línea Sectorial Transporte.

No se permitirá el registro de participantes no autorizados por el SENCE debiendo indicarse:

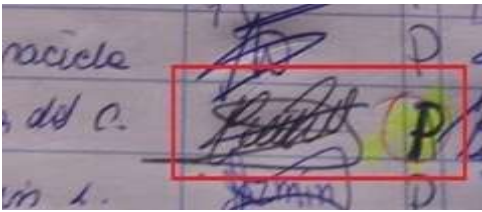
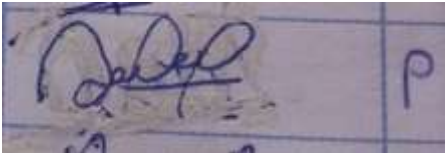
- RUT: N° de Cédula de Identidad de los participantes asistentes al curso.
- Nombres y Apellidos: Nombre completo del o la participante.
- Fecha: Ingresar día, mes y año en que se ejecutó cada clase.

En cada fecha, los participantes presentes deberán firmar su asistencia, en el casillero que le corresponda según el registro de su cédula de identidad y nombre. El facilitador o la facilitadora, una vez transcurrido los 20 minutos de tolerancia, deberá tachar los casilleros que queden libres por ausencias o retrasos (ya que se contabilizan como ausencias).

Este registro reflejará los siguientes estados para los participantes:

- **Presente (P):** Participante que se encuentra en sala de clases cuando se pasa asistencia.
- **Ausente (A):** Participante que ingresó a la sala de clases una vez transcurridos los primeros 20 minutos de esta o no asistió, debiendo tacharse el casillero.

La asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo o se considerará como ausente. Ejemplo de errores en el llenado de libro.



15. Visación de Formularios.

La visación de formularios de ejecución corresponde a la verificación por parte de la Dirección Regional, de la información ingresada por el organismo ejecutor en el sistema y de la documentación que adjunta en el mismo.

La descripción de los formularios que se utilizan por cada fase se detalla a continuación:

Fase del Curso	Formulario	Definición
Lectiva	N°1 “Registro de inscritos”	Corresponde al listado de participantes que asisten al primer día de clases en el caso de un curso o módulo presencial o al listado de matriculados en el caso de un curso o módulo E-Learning.
Lectiva	N°1 Complementario “Reemplazo de participantes inscritos o incorporación de participantes nuevos”	Permite reflejar el ingreso de nuevos participantes para completar el cupo del curso y el reemplazo de participantes que dejan de asistir, antes de vencido el plazo para realizar reemplazos o incorporaciones.
Lectiva	“Término o Cierre de Fase Lectiva”	Corresponde al formulario que se genera una vez finalizada la fase lectiva y que refleja la participación y estado de cada participante del curso a esa época (según asistencia y/o porcentaje de avance y la modalidad instruccional del curso).
Práctica Laboral	N°2 “Inicio de la Fase Práctica Laboral”	Corresponde al listado de participantes que inician la práctica laboral con el detalle de la empresa y fechas de ejecución.
Práctica Laboral	N°2 Complementario “Cambio de lugares de práctica”	Este formulario se utiliza para que el ejecutor informe el cambio de empresa para la realización de la práctica.
Práctica Laboral	N°3 “Cierre de Fase Práctica Laboral”	Corresponde al formulario que se genera una vez finalizada la fase de práctica laboral y detalla la participación y estado de cada participante que inició práctica, según su asistencia a esa época.
Seguimiento al Plan de Negocio	N°2 “Inicio de la Fase Seguimiento al Plan de Negocio”	Corresponde al listado de participantes que inician la fase del seguimiento al plan de negocio con el detalle de las fechas de ejecución de cada plan.
Seguimiento al Plan de Negocio	N°3 “Cierre de Fase Seguimiento al Plan de Negocio”	Este formulario que se genera una vez finalizada la fase de seguimiento al plan de negocio y detalla el estado de cada participante que inició la fase de seguimiento.

15.1. Visación de Formulario N°1 “Registro de Inscritos”.

El visado del **Formulario N°1** por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que los participantes individualizados en dicho formulario correspondan a los registrados en el sistema. Para efectos de acreditar la asistencia de los participantes al primer día de clases, el ejecutor deberá cargar en SIC en “Ejecución Capacitación” en el botón “Adjuntar Archivo” en opción “Inicio de Curso”, una copia digital del libro de clases correspondiente a dicho primer día de clases. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE deberá informar al ejecutor de la visación vía correo, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir o guardar el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas en su versión PDF.

El ingreso del formulario, por parte del ejecutor y su correspondiente visación, por parte de la Dirección Regional, se deberán realizar en los plazos indicados en la fila 48 del numeral 2 de este manual.

La visación automática aplica a cursos E-Learning independiente del programa.

15.2. Visación de Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de participantes inscritos o incorporación de participantes nuevos”.

El visado del **Formulario N°1 Complementario** por parte de la Dirección Regional consiste en verificar que los participantes, individualizados en dicho formulario, correspondan a los registrados en el sistema y que los reemplazos o incorporaciones se realizaron dentro del 20% de las horas totales de la Fase Lectiva.

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

El ingreso del formulario, por parte del ejecutor y su correspondiente visación, por parte de la Dirección Regional, se deberán realizar en los plazos indicados en la fila 51 del numeral 2 de este manual.

15.3. Visación de Formulario de “Cierre o Término de la Fase Lectiva”.

La visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** para cursos o módulos presenciales, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas.

Para cursos y módulos de modalidad E-Learning, se revisa la coherencia entre la información de la aprobación de evaluación del curso y módulos, el porcentaje de avance y tiempo de conexión de cada participante y la documentación que acredita las deserciones justificadas.

También se deberá revisar que exista coherencia entre la asistencia o porcentaje de avance, según la modalidad del curso, y el pago de subsidios reflejado en el Acta de recepción de subsidios o, en su defecto, en los comprobantes de transferencia electrónica (diarios y si corresponde de cuidados) que el ejecutor debe adjuntar al formulario en SIC en el botón adjuntar archivo en la opción de Ejecución Capacitación, en el caso de que el pago de subsidios no haya sido efectuado directamente por el SENCE.

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

Si para cualquiera de las revisiones indicadas anteriormente, el documento presentado por el ejecutor generara dudas de autenticidad o coherencia, se podrá solicitar el documento original para su análisis.

La visación del formulario deberá realizarse dentro del plazo indicado en la fila 66 del numeral 2 de este manual, contado desde el ingreso en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda para los cursos presenciales y desde el ingreso en el sistema del formulario de cierre para los cursos E-Learning.

Para el caso de cursos presenciales, en esta visación, la persona que realice la supervisión, el Encargado Regional del Programa, o quien le subrogue y designe por sistema, podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino solo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante.

En caso de existir inconsistencias, se deberá observar el formulario y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia y de dicho formulario de cierre o término de Fase Lectiva o modificar el registro de productos de ASL, en caso de que corresponda.

El plazo que tendrá el ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será el indicado en la fila 68 del numeral 2 de este manual, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

15.4. Visación de Formulario N°2 “Inicio de la Fase Práctica Laboral”.

El plazo para esta visación corresponde al indicado en la fila 75 del numeral 2 de este manual, contado desde la comunicación del ingreso del formulario en el sistema SIC. Este mismo procedimiento aplica para el Formulario N°2 Complementario sobre cambio de empresa o nuevos inicios de práctica, indicado en la fila N°77 del numeral 2.

Esta visación consiste en verificar que:

- a) Los participantes que inician la Práctica Laboral correspondan a aquellos aprobados en la Fase Lectiva o que el curso se encuentre al menos en un 75% de su ejecución.
- b) La naturaleza y características del puesto de trabajo de cada participante, guarde relación con la formación impartida.
- c) Se hayan adjuntado en el sistema los convenios de práctica de cada participante y las cartas de comunicación de inicio de práctica firmadas por los participantes, los cuales deberán ser cargados en SIC en el botón Adjuntar Archivo en Ejecución Capacitación / Inicio de Práctica.
- d) Que los convenios de práctica vengán debidamente firmados y timbrados por la empresa correspondiente. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).
- e) Que se encuentre debidamente registrada en el Formulario N°2 la identificación y datos de contacto del responsable en la empresa de la práctica laboral de cada participante. Esta información es relevante tanto para los procesos de supervisión o fiscalización, como también para la eventual aplicación de encuestas de satisfacción o estudios de evaluación o impacto de programas.
- f) Que exista coherencia entre la asistencia de los participantes a las prácticas y el pago de subsidios (diarios y si corresponde de cuidados) reflejado en el Acta de recepción de subsidios que el ejecutor debe adjuntar al formulario, o en su defecto, los comprobantes de transferencia electrónica que acreditan el pago de subsidios, los cuales deberán ser cargados en SIC en el botón Adjuntar Archivo en Ejecución Capacitación icono Inicio de Práctica.

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

En caso de observaciones al formulario, el ejecutor tendrá el plazo indicado en la fila 76 del numeral 2 de este manual para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario, dentro del plazo indicado en la misma fila 76 del numeral 2 de este manual.

15.5. Visación de Formulario N°3 “Cierre de la Fase Práctica Laboral”.

La Dirección Regional tendrá el plazo indicado en la fila 79 del numeral 2 de este manual desde la comunicación del ingreso del formulario para visarlo. La visación de este formulario consiste en verificar que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del Formulario N°2 y N°2 Complementario, si corresponde.
- b) Se encuentran los respectivos convenios de práctica en el sistema.

- c) El porcentaje de asistencia de cada participante corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa.
- d) Existen las evaluaciones de competencias de los participantes realizados por las empresas donde realizaron las prácticas, los cuales deberán ser cargados en SIC en el botón “Adjuntar Archivo” en “Ejecución Capacitación” icono “Inicio de Práctica”.
- e) Cuando corresponda, el ejecutor presenta los cuatro Anexos de visita a empresa o los que correspondan de acuerdo a lo establecido en plan de aprendizaje, los cuales deberán ser cargados en SIC en el botón “Adjuntar Archivo” en “Ejecución Capacitación” icono “Inicio de Práctica”.
- f) Existencia de actas de recepción de subsidios, comprobantes de transferencia de pago de subsidios diarios y/o cuidados, caso de que el pago de subsidios no se hubiese realizado de forma directa por parte del SENCE.

En caso de existir inconsistencias en el registro de asistencia, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema de dicho registro y del formulario de cierre o término de Fase Práctica o modificar la documentación que el ejecutor adjuntó. El plazo que tendrá el ejecutor para efectuar las subsanaciones requeridas será el indicado en la fila 80 del numeral 2 de este manual, contados desde el rechazo u observación del formulario por parte del SENCE.

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

15.6. Visación de Formulario N°2 “Inicio de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”.

La visación de **Formulario N°2 de “Inicio de la fase de seguimiento al plan de negocio”**, por parte del Encargado Regional, consiste en verificar que:

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

Esta visación deberá realizarse en el plazo indicado en la fila 83 del numeral 2 de este manual, contado desde la comunicación del ingreso del formulario en el sistema SIC.

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

En caso de observaciones al formulario, el ejecutor tendrá el plazo indicado en la fila 84 del numeral 2 de este manual para hacer las subsanaciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario, en el plazo indicado en la misma fila.

15.7. Visación de Formulario N°3 “Cierre de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”.

El formulario de Cierre de la fase de seguimiento al plan de negocio deberá ser ingresado por el ejecutor y visado por la Dirección Regional en el plazo indicado en la fila 85 del numeral 2 de este manual desde comunicado el ingreso de la información en el sistema.

Esta visación consiste en:

- a) Verificar que los alumnos informados en este Formulario correspondan a los autorizados en la visación del Formulario N°2 “Inicio de la fase de seguimiento al plan de negocio”.
- b) Verificar que los alumnos que figuran como aprobados en el Formulario N°3 “Cierre de

Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”, cumplen con el mínimo de actividades estipuladas en el plan de negocio, según evidencias del portafolio, los cuales deberán ser cargados en SIC en el botón “Adjuntar Archivo” en “Ejecución Capacitación” icono “Inicio de Seguimiento”.

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

En caso de observaciones al formulario, el ejecutor tendrá el plazo indicado en la fila 86 del numeral 2 de este manual para hacer las subsanaciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado a la persona Encargada regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

16. Procedimientos comunes respecto de los pagos al organismo ejecutor.

16.1. Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”.

El Ejecutor, al momento de solicitar el cobro de un determinado componente, fase del curso, estados de avance, deberá adjuntar la siguiente documentación, en formato digital PDF, en Sistema Integrado de Capacitación, en adelante, “SIC”⁸:

- a) **Formulario F-30 “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”**, vigente y sin deuda al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos; de lo contrario no se procederá a pagar lo solicitado por el ejecutor sino hasta el pago efectivo de la deuda o su regularización.
- b) Respecto de sus trabajadores con contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo: **Formulario F30-1 “Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales”**, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. Este certificado deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso cuyo pago se solicita e incluir en éste a los trabajadores que fueron informados por el ejecutor, al momento de suscribir el convenio, en el Anexo “Informe de trabajadores y personal a honorarios, que se desempeñarán en el programa” y sus posteriores actualizaciones.

Será responsabilidad del ejecutor actualizar ante las Direcciones Regionales respectivas, a través sus oficinas de partes (presencial o virtual), mediante el Anexo N°4 de este manual denominado “Informe de trabajadores y personal a honorarios que se desempeñarán en el programa”, el listado de las y los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios.

Respecto de su personal a honorarios, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) **Formulario 29 “Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos”**, en formato compacto PDF declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, del mes anterior a la presentación de la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.
- b) **Libro de retenciones de honorarios** del mes anterior a la fecha de presentación de la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.

En la eventualidad que una persona declarada por el Ejecutor como “personal a honorarios”, no se encuentre en la nómina del libro de retenciones del mes informado, el ejecutor deberá adjuntar ambos respaldos del último mes con pago, dentro de la vigencia del convenio, donde se acredite la calidad de personal a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en

⁸ En cualquier caso, y de forma debidamente justificada, el SENCE se reserva el derecho de implementar un proceso alternativo en caso de falla del sistema.

cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.

16.2. Emisión de facturas electrónica para cobro.

En forma previa a la facturación, el ejecutor deberá adjuntar al sistema SIC los antecedentes que respaldan la solicitud de pago. Una vez revisados y validados por la contraparte regional del SENCE, ésta solicitará la emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE) al ejecutor, confirmando el monto y otras indicaciones específicas para evitar su posterior reclamo ante el Servicio de Impuestos Internos.

Las correspondientes facturas deberán ser emitidas con condición de pago a “crédito”, deberán identificar el código SIC del curso, la fase por la cual solicita el pago y el nombre del programa. Se deberán presentar a través de la oficina de partes de la Dirección Regional, ya sea a través de la casilla de correo electrónico o en forma presencial, según informe la contraparte regional. Adicionalmente, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del Servicio de Impuestos Internos y de la Dirección de Presupuestos, en un plazo no mayor a 72 horas desde la emisión del DTE, se deberá remitir la factura en formato XML a los correos electrónicos: sencerecepcion@custodium.com y facturasence@sence.cl.

16.3. Uso de SISREC.

La Rendición de cuentas se realizará a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC). Los respaldos de dicha rendición corresponderán a las facturas presentadas para solicitar los pagos respectivos y la solicitud de pago generada desde el sistema SIC donde se visualiza el monto a facturar. La incorporación al sistema, y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1263, de 16 de mayo de 2025, de este Servicio Nacional, que “Aprueba Instructivo de rendición de cuentas para ejecutores privados, en el marco de Programas de Capacitación del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo” y de manera supletoria, en la Resolución N°2, de 19 de enero de 2026 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y en su defecto en aquellas que las modifiquen o reemplacen.

17. Pagos al Organismo Ejecutor.

El ejecutor de capacitación deberá adherirse rigurosamente al procedimiento de factura electrónica establecido en el numeral 16.2 de este manual y a lo establecido en la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022, que Aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a Organismos Ejecutores de Capacitación y en la Resolución Exenta N°4399, del 30 de diciembre de 2022, que aprueba Procedimiento para recuperación de fondos adeudados a SENCE, y deja sin efecto Resolución Exenta N°4388 de 2018, según corresponda, las cuales además, se encuentran modificadas por la Resolución Exenta N°2096, de 28 de junio de 2024, que suspende temporalmente la aplicación de compensación de fondos como mecanismo para regularizar deudas impagas al SENCE, por concepto de multas y reintegros.

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

Los programas contemplan los siguientes pagos asociados a los siguientes hitos de los cursos a realizar tanto en modalidad presencial, blended o e-learning:

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar
Estado de avance Oferta (Opcional)	Se solicita a partir de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva. Este estado de avance corresponde a un 20%	• 20%* del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la primera sección.

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar
	del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo máximo por el cual se podría crear la primera sección, según corresponda al programa.	
Estado de Avance Curso (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. Si fue requerido el “Estado de Avance OFERTA”, éste Estado de avance solo aplica desde la segunda sección, si la oferta considera una segunda o siguientes secciones.	• 20%* del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la sección.
Estado de Avance de Subsidio de Útiles, insumos, Herramientas o instrumentos (Opcional)	Desde realizadas el 50% de las horas totales de la fase lectiva y hasta finalizada la misma.	• 20%* del Valor Total del Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos, según participantes inscritos en formulario de inicio y formulario de reemplazo o incorporación.
Liquidación Parcial de Fase Lectiva (Opcional)	Desde el 50% de la ejecución de la fase lectiva y hasta el 100% de la ejecución de dicha Fase Lectiva. Esta liquidación parcial de fase lectiva nunca podrá superar el 70% del valor capacitación.	• Valor Capacitación (VC) efectiva a pagar a la fecha de la solicitud, según información registrada en SIC, con tope 50% del Valor Alumno Capacitación.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	• Valor Capacitación (VC) según asistencia efectiva. Y si corresponde: • + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial. Menos: • Pago de estado de avance de oferta o curso, según corresponda (si fue solicitado). • Pago de estado de avance de subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos (si fue solicitado). • Liquidación Parcial de Fase Lectiva (de haber sido solicitada). • 30% del Valor Alumno Capacitación por ASL no realizado, según corresponda al Programa
Liquidación de Fase	Hasta 15 días hábiles transcurridos desde la visación	• Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva.

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar
Práctica Laboral	del formulario de cierre de esta fase.	+ Reembolso de subsidios diarios. Y si corresponde: + Reembolso de subsidio de cuidados. + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde).
Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación en el sistema del formulario de cierre de esta fase.	- Valor de Fase de Seguimiento al plan de negocio. Y si corresponde: + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde).
Reembolso de Subsidios de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos	Desde la aprobación de los planes de negocio por parte de SENCE y sólo si no se hizo al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.
Reembolso Instrumento Habilitante	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.
Reembolso Instrumento Referencial	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.

Nota: El incumplimiento de los plazos para la presentación de las solicitudes de pago está tipificado como infracción o falta menos grave, según lo detallado en el capítulo III, numeral 1.2.1 “Clasificación de las infracciones” del Manual de Procesos Transversales.

Nota2 *: Este porcentaje se establece conforme a lo dispuesto en el artículo 25, letra c) de la Ley N°21.796 de presupuestos para el sector público año 2026, debiendo ajustarse al porcentaje que determine la ley de presupuestos para el año 2027 o siguiente.

Para efectos de este proceso de pagos al ejecutor se utilizarán en este apartado las siguientes siglas:

Sigla	Significado
VAC	Valor Alumno Capacitación del curso. Este valor se obtiene multiplicando el Valor Hora Alumno Capacitación del curso por el número total de horas de la fase lectiva. En el caso de los cursos de la Línea Emprendimiento del Programa Oficios, se calcula solo considerando las horas del componente de capacitación, de conformidad a lo que se establezca en las respectivas bases.
VHAC	Valor Hora Alumno Capacitación del curso. Corresponde al valor ofertado por el ejecutor en su propuesta para la fase lectiva del curso.
VAPL	Valor Alumno Práctica Laboral
VHAPL	Valor Hora Alumno Práctica Laboral.
VASEG	Valor Alumno Seguimiento.
VASD	Valor Alumno Subsidio Diario
VASC	Valor Alumno Subsidio de Cuidados
F1	Participante inscrito en Formulario de inicio del curso.

NV	Participante que se incorpora al curso para completar cupo en calidad de nuevo.
RT	Participante que se incorpora al curso en calidad de reemplazante ante el abandono de otro participante.
RD	Participante que abandona el curso y que se registra en calidad de reemplazado.
A	Participante que aprueba la fase del curso (fase lectiva o práctica laboral).
R	Participante reprobado de la fase del curso (fase lectiva o práctica laboral).
D	Participante desertor que abandonó el curso sin causa justificada.
DJ	Participante que deserta del curso con causa justificada.
E	Participante expulsado de la fase lectiva del curso.
HC	Horas Curso
d	Ponderador Hora

17.1. Estados de Avance Oferta y Curso.

Existen dos tipos de estados de avance, ambos de carácter opcional:

- a) **OFERTA.** Es el estado de avance que se solicita por oferta desde que se encuentra totalmente tramitada la Resolución que aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva. Este estado de avance corresponde a un 20% del Valor Alumno Capacitación* (VAC), por el cupo máximo por el cual se podría crear la primera sección, según corresponda al programa.
- b) **CURSO.** Este estado de avance se puede solicitar a partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. El monto de este estado de avance corresponde al 20% del Valor Alumno Capacitación* (VAC) y se calcula en base al número de personas matriculadas en el Acuerdo Operativo.

Nota: Para la primera sección, el estado de avance Oferta y el estado de avance Curso; son incompatibles, es decir sólo se puede solicitar uno de ellos:

Nota2*: Este porcentaje se establece conforme a lo dispuesto en el artículo 25, letra c) de la Ley N°21.796 de presupuestos para el sector público año 2026, debiendo ajustarse al porcentaje que determine la ley de presupuestos para el año 2027 o siguiente.

- Si NO solicitó el estado de avance Oferta, puede solicitar el estado de avance Curso;
- Si solicitó el estado de avance Oferta, NO puede solicitar el estado de avance Curso.

Para las segundas secciones, solo podrá ser solicitado el estado de avance Curso.

A saber:

Tipo Avance	Aplicable a	Fórmula de Pago
Estado de Avance Oferta	Sólo primera sección	20 % * Cupo sección * VAC
Estado de Avance Curso	Segunda sección en adelante o en la primera si no solicitó Estado de Avance Oferta	20 % * N° Matriculados * VAC

Donde:

- Cupos Sección = Cupo máximo por el cual se podría crear la primera de sección⁹ (fijo para efectos del cálculo)
- N° Matriculados = Número de Participantes que figuran con dicha calidad en el AO

El pago del Estado de Avance se realiza para que el ejecutor asegure la implementación del curso en condiciones adecuadas y el pago de subsidios a los participantes del curso. El no

⁹ En caso de que el programa considere cursos presenciales y de modalidad E-Learning, se deberá considerar el cupo máximo definido para cursos presenciales.

solicitar el Estado de Avance, por parte del ejecutor, no será causal para no dar inicio oportuno al curso y/o no pagar los subsidios a las y los participantes.

17.1.1. Documentación que debe presentar el Ejecutor para el pago del Estado de Avance.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁰, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 16.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** de este manual.
Luego, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
- 2) Una Garantía de estado de avance por cada curso y por cada tipo de estado de avance, que debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Debe ser tomada por el ejecutor.
 - b. Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance.
 - c. 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 respectivo concurso público regulado por las bases del programa.
 - d. Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista o Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y a solo requerimiento del SENCE.
 - e. La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE (indicar si es estado de avance oferta o curso), CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA XXXXXXXX, REGIÓN DE XXXXXXXXXXXX AÑO 20XX”.
 - f. En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

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

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el o los ESTADOS DE AVANCE (de oferta, curso o ambos) que dan cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo señalado en el numeral 2 fila 90 de este manual. En caso contrario, se procederá a cobrar la o las garantías otorgadas para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

También procederá el cobro de la garantía de estado de avance de curso en aquellos casos en que el ejecutor haya solicitado estado de avance por algún curso y efectuada la liquidación de su fase lectiva, ésta arroje un saldo negativo en contra del ejecutor, en la que el monto entregado por concepto de estado de avance fue mayor que lo que le corresponde al OTEC por concepto de capacitación efectiva y esta diferencia no haya

¹⁰ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 16.2 “Emisión de facturas electrónicas para cobro” de este manual.

sido reintegrada al SENCE en el plazo 10 días hábiles, contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos.

La caución presentada por estado de avance podrá ser devuelta al ejecutor al momento de tener cerrado el pago de la Fase Lectiva, si no existen reintegros pendientes por parte del ejecutor, en el curso correspondiente.

17.2. Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas.

El ejecutor a partir de realizadas el 50% de las horas totales de la fase lectiva y hasta finalizada la misma, podrá solicitar el estado de avance por concepto de subsidios de útiles, insumos y herramientas por el 20%* del valor total de subsidios de útiles, insumos y herramientas, según el número de participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario.

Nota*: Este porcentaje se establece conforme a lo dispuesto en el artículo 25, letra c) de la Ley N°21.796 de presupuestos para el sector público año 2026, debiendo ajustarse al porcentaje que determine la ley de presupuestos para el año 2027 o siguiente.

17.2.1. Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas.

$$\begin{aligned} & \text{Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas} \\ &= \text{Inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario} * \$360.000 * 20\% \end{aligned}$$

17.2.2. Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del Estado de Avance.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 16.1 “**Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”**” del Manual de Procesos Transversales.
- 2) Una Garantía por cada curso que debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Debe ser tomada por el ejecutor.
 - b. Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance de subsidios de útiles, insumos y herramientas.
 - c. Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento otorgada.
 - d. Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista o Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y a solo requerimiento del SENCE.
 - e. La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA XXXXXXXXXXXXXXXX REGIÓN DE XXXXXXXXXXXX AÑO 20XX”.
 - f. En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

No es necesaria la emisión de una factura para la solicitud de este estado de avance.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el o los estados de avance de subsidios de útiles, insumos y herramientas que da cuenta el presente punto, o habiéndolo iniciado lo dejase inconcluso, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo señalado en el numeral 2 fila 90 de este Manual de Procesos Transversales. En caso contrario, se procederá a cobrar la o las garantías otorgadas para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

También procederá el cobro de la garantía de estado de avance de subsidios de útiles, insumos y herramientas en aquellos casos en que el ejecutor haya solicitado este estado de avance por algún curso y efectuada la liquidación de su fase lectiva o liquidación de fase de seguimiento al plan de negocios, según corresponda, ésta arroje un saldo negativo en contra del ejecutor, en la que el monto entregado por concepto de estados de avance de subsidios de útiles, insumos y herramientas fue mayor que lo que le corresponde al organismo ejecutor por concepto de reembolso de dicho subsidio y esta diferencia no haya sido reintegrada al SENCE en el plazo 10 días hábiles, contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos.

La caución presentada por estado de avance de subsidios de útiles, insumos y herramientas podrá ser devuelta al ejecutor al momento de tener cerrado el pago de la liquidación de Fase Lectiva o fase de seguimiento al plan de negocios, según corresponda, si no existen reintegros pendientes por parte del ejecutor, en el curso correspondiente.

17.3. Liquidación Parcial de Fase Lectiva.

La liquidación parcial de fase lectiva, que solo se puede solicitar una vez por curso, consiste en el pago de las horas de capacitación efectivamente realizadas, según la asistencia de cada participante al momento de realizar la solicitud.

En el caso de aquellos cursos que se encuentren con una ejecución igual o superior al 50%¹¹ de las horas lectivas de la fase y hasta finalizada la misma, los ejecutores podrán solicitar la liquidación parcial de dicha fase en función de la asistencia del grupo curso con tope del 50% del Valor Alumno de Capacitación.

17.3.1. Fórmula de Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva.

Liquidación Parcial Fase Lectiva = Valor Capacitación

Donde:

- Valor Capacitación se calcula en función de la asistencia de las personas del curso en el sistema SIC a la fecha de la solicitud de pago, con tope el 50% del Valor Alumno de Capacitación.

En cuanto a la revisión y validación del cálculo que deba realizar el SENCE de la solicitud de liquidación parcial, se deberá regir según los procedimientos establecidos para la liquidación de fase lectiva, indicados en el punto 17.4 de este manual.

17.3.2. Documentación que debe presentar el ejecutor.

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro¹², debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 16.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** de este manual.
- 2) Generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
- 3) Luego de la revisión de los antecedentes antes señalados, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago con dicha información, dejando la solicitud en estado “Solicitado por Otec”.

¹¹ Según el número de horas del curso establecidas en el plan formativo.

¹² Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 16.2 “Emisión de facturas para cobro” de este manual.

17.4. Liquidación de Fase Lectiva.

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del Valor Capacitación efectivo realizado, según la asistencia y estado de las personas, en el caso de cursos presenciales.

La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva, es decir, habiéndose realizado la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

Para el caso de los cursos y módulos presenciales, la liquidación de la Fase Lectiva se realizará teniendo en consideración la situación de cada participante.

Respecto a los cursos y módulos impartidos bajo la modalidad E-learning, la liquidación de la Fase Lectiva considerará las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance de cada participante y el Ponderador Hora (d) determinado según el factor hora de la o el participante, de acuerdo con los parámetros definidos en las bases del programa.

Para el caso de reembolso de subsidios de herramientas y pago por examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial, según corresponda la modalidad del curso, el ejecutor deberá dirigirse a los puntos 17.10 y 17.11 de este Manual para el cálculo de los montos asociados al curso.

17.4.1. Criterios de Pago Cursos.

17.4.1.1. Criterios de pago cursos y módulos presenciales.

Para el cálculo de este pago efectivo por participante, se considerarán los siguientes criterios:

- a) Se entiende por pago al ejecutor, el valor de las actividades de capacitación seleccionadas y realizadas en el curso. El monto a pagar es facturable.
- b) En el caso de cursos de la Línea Emprendimiento, el porcentaje de asistencia considera la asistencia al componente de capacitación y la participación en las asistencias técnicas individuales y grupales.
- c) 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 general, la fórmula de pago es:

$$\text{Pago Capacitación por participante} = \text{VAC} * \% \text{ de asistencia} = \text{VHAC} * \text{Horas asistencia}$$

El siguiente cuadro muestra el pago de los participantes de acuerdo con su asistencia, calidad de ingreso y estado¹³:

Asistencia participante	Calidad Ingreso	Estado Participante	Pago Participante
Mayor o igual a 74,5%	F1; NV	Aprobado (A)	VAC
Mayor o igual a 74,5%	RT	Aprobado (A)	VAC – VHAC * Hrs. asistencia RD
Mayor o igual a 74,5%	F1; NV	Reprobado (R)	VHAC * Hrs. asistencia
Mayor o igual a 74,5%	RT	Reprobado (R)	(Hrs. asistencia RT – Hrs. asistencia RD) * VHAC
Nivelado, con asistencia final	F1; NV; RT	Aprobado (A)	(Hrs. asistencia curso + Hrs. asistencia nivelación) * VHAC

¹³ El cuadro se construyó asumiendo que el umbral de aprobación es 74,5% de asistencia. En los programas que tengan un mínimo de aprobación diferente, se debe considerar la cifra que corresponda para definir los estados de las personas.

Asistencia participante	Calidad Ingreso	Estado Participante	Pago Participante
mayor o igual a 75%			
Nivelado, con asistencia final menor a 75%	F1; NV; RT	Reprobado (R)	(Hrs. asistencia curso + Hrs. asistencia nivelación) * VHAC
Menor a 74,5%	F1; NV; RT	Reprobado (R)	Hrs. asistencia curso * VHAC
Menor o igual a % límite reemplazo	RD	Desertor o Desertor no Justificado (D)	Hrs. asistencia curso * VHAC
Menor a % límite reemplazo	F1; NV; RT	Desertor Justificado (DJ)	Hrs. asistencia curso * VHAC
Mayor o igual a % límite reemplazo	F1; NV; RT	Desertor Justificado (DJ)	(Hrs. asistencia curso + Hrs. justificadas) * VHAC
Menor a 74,5%	F1; NV; RT	Expulsado (E)	Hrs. asistencia curso * VHAC
Mayor o igual a 74,5%	F1; NV	Desertor Justificado (E)	Hrs. asistencia curso * VHAC
Mayor o igual a 74,5%	F1; NV; RT	Aprobado con nivelación (A)	75% * VAC

Consideraciones:

- 1) El pago al ejecutor (Facturable) corresponde a la suma del pago por capacitación de todas las personas del grupo curso.
- 2) El único estado posible para un reemplazado (RD) es Desertor No Justificado (D).
- 3) El pago por nivelación considera las horas totales de clases realizadas por el participante (horas efectivamente realizadas más las horas efectuadas por concepto de nivelación), pero sólo podrá acceder al estado APROBADO (A) si su asistencia es a lo menos de un 74,5% del total de horas del curso.
- 4) Nadie con asistencia total inferior al porcentaje mínimo de aprobación (según corresponda el programa) puede aprobar un curso.
- 5) A los participantes cuya asistencia es superior a la asistencia definida como mínimo de aprobación, pero que no aprobaron componentes esenciales del curso (como prácticas en simulador, evaluaciones u otras), corresponde el estado REPROBADO (R) pagándose el Valor Hora Alumno Capacitación por las horas asistidas al curso.
- 6) De existir ausencias justificadas, debidamente acreditadas, se contabilizarán como presentes, para efectos de pago al ejecutor, las horas de los días justificados, mas no se contabilizarán para el pago de subsidios de la o el participante, ya que, para esos efectos, quedará como ausente.
- 7) Si la persona fue nivelada, las horas de ausencia justificada NO se considerarán en el pago, independientemente del estado final del participante con la nivelación.
- 8) De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- 9) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren recibido las herramientas comprometidas, se incluirá en esta liquidación el reintegro al ejecutor por el gasto acreditado por los aprobados, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existiesen y se encuentren debidamente documentados. El valor a considerar por dichos costos incluye el IVA. Por ejemplo: se podrá aceptar el costo complementario de transporte de las Herramientas (valor total, con IVA).

- 10) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, las personas hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial (también incluye el valor de Permiso o Patente municipal según corresponda), se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado (indistintamente el resultado de éste en los participantes), incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados. Por ejemplo: se podrá aceptar el costo complementario de exámenes médicos, pero no el arriendo de maquinaria asociada a las competencias del curso. A modo de ejemplo de lo anterior, en el caso de las personas con discapacidad que requieran de un sistema de audiometría para realización de la examinación para obtención de licencias de conducir, deberá considerarse como un costo reembolsable.
- 11) Se descontará el pago por concepto de estado(s) de avance y/o liquidación parcial de fase lectiva anteriormente pagados, según corresponda.

Fórmula de Pago Liquidación Fase Lectiva curso Presencial:

LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA_P = PAGO CAPACITACIÓN_P + REEMBOLSO SUBSIDIOS DE HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL_P

• **PAGO CAPACITACIÓN_P:**

Situación respecto de pagos anteriores	Concepto(s) a pagar
Si no solicitó liquidación parcial de fase lectiva ni estado de avance	Suma Pago Capacitación Participantes
Si solicitó liquidación parcial de fase lectiva y no solicitó estado de avance	Suma Pago Capacitación Participantes - Monto Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva
Si solicitó liquidación parcial de fase lectiva y estado de avance	Suma Pago Capacitación Participantes - Monto Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva – Monto Pago Estado(s) Avance
Si No solicitó liquidación parcial de fase lectiva, pero solicitó Estado de Avance	Suma Pago Capacitación Participantes – Monto Pago Estado(s) Avance

• **REEMBOLSO SUBSIDIOS DE HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL_P:**

Se consideran los ítems de los subsidios que correspondan a lo solicitado por el ejecutor al momento de cerrar la fase lectiva.

Reembolso Subsidios

- = Subsidio Herramientas(en caso de corresponder)
- + Instrumento habilitante(en caso de corresponder)
- + Instrumento Referencial(en caso de corresponder)
- Estado de Avance de Subsidio de Herramientas (de haber sido solicitado)

17.4.1.2. Criterios de pago cursos y módulos e-learning.

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

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

$$\text{Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Total de Horas del curso}}$$

- 2) **Ponderador Hora (d):** en un curso E-Learning no todas las actividades se realizan conectados en internet y se asume que por lo menos un participante debe realizar

actividades conectado a la plataforma en un 30% de las horas planificadas para el curso E-Learning.

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

$$d = \begin{cases} 1 & \text{Si Factor Hora} \geq 0,3 \\ \text{Factor Hora} * 3 & \text{Si Factor Hora} < 0,3 \end{cases}$$

- 3) El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance¹⁴ de cada participante y el Ponderador Hora (d) determinado según el factor hora de la o el participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
- 4) El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con porcentaje de avance menor al 90% de las horas de la Fase Lectiva o de los módulos E-Learning y para las personas del curso con porcentaje de avance igual o mayor al 90% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - a) Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 24,5% del curso o módulos E-Learning, multiplicado por un Ponderador Hora¹⁵. Es decir que aquellas personas que al finalizar el curso o los módulos E-Learning tengan un porcentaje de avance menor a un 24,5% no serán considerados para pago (se paga \$0).
 - b) Para aquellas personas con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90%¹⁶ se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalentes al porcentaje de avance de la o el participante.
 - c) En el caso de personas del curso con porcentaje de avance sea igual o superior a 90% se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- 5) De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en las bases del respectivo programa, de acuerdo con lo que se indique respecto de Deserciones y Ausencias Justificadas.
- 6) El único estado posible para un Reemplazado (RD) es Desertor No Justificado (D).
- 7) No hay nivelación en cursos modalidad E-Learning, ni se considerarán los módulos E-Learning en las horas a nivelar.
- 8) No hay horas de ausencia Justificada en cursos E-Learning.
- 9) Se puede reprobar un curso por evaluación, aunque tenga un estado de avance del 100%. En este caso, el pago será proporcional al estado de avance.
- 10) De existir personas expulsadas del curso, indistintamente su estado de avance, se contabilizará su porcentaje de estado de avance para pago al ejecutor.

14 Según definición incluida en el "Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos en Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios" o el que lo reemplace.

15 Aplicará también en caso de personas expulsadas del curso.

16 Con excepción de los desertores justificados.

- 11) En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio de cuidados se contabilizará para su pago de manera proporcional al estado de avance.
- 12) Se descontará el pago por concepto de estado(s) de avance y/o liquidación parcial de fase lectiva anteriormente pagados, según corresponda.
- 13) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, las personas hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

El siguiente cuadro muestra el pago de los participantes de acuerdo a su % de avance, calidad de ingreso y estado¹⁷:

Avance participante	Calidad Ingreso	Estado Participante	Pago Participante
Mayor o igual a 90%	F1; NV	Aprobado (A)	VAC*d
Mayor o igual a 90%	RT	Aprobado (A)	VAC – VHAC*Estado avance RD*d*HC
Mayor o igual a 90%	F1; NV	Reprobado (R)	Estado avance* VHAC *d* HC
Mayor o igual a 90%	RT	Reprobado (R)	(Estado avance RT – Estado avance RD) * VHAC *d*HC
Menor a % límite reemplazo	RD	Desertor o Desertor no Justificado (D)	Estado avance* VHAC *d*HC
Menor a % límite reemplazo	F1; NV; RT	Desertor Justificado (DJ)	Estado avance* VHAC *d*HC
Mayor o igual a % límite reemplazo	F1; NV; RT	Desertor Justificado (DJ)	Estado avance * VAC + horas justificadas * VHAC *d *HC
Menor a 90%	F1; NV; RT	Expulsado (E)	Estado avance* VHAC *d*HC
Mayor o igual a 90%	F1; NV	Expulsado (E)	Estado Avance* VHAC *d*HC
Mayor o igual a 90%	RT	Expulsado (E)	(Estado avance RT – Estado avance RD)* VHAC *d*HC

La fórmula es:

LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA_E = PAGO CAPACITACIÓN_E + REEMBOLSO INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL_E

• **PAGO CAPACITACIÓN_E:**

Situación respecto de pagos anteriores	Concepto(s) a pagar
Si no solicitó liquidación parcial de fase lectiva ni estado de avance	Suma Pago Capacitación Participantes
Si solicitó liquidación parcial de fase lectiva y no solicitó estado de avance	Suma Pago Capacitación Participantes – Monto Pago Liquidación parcial de fase lectiva

17 El cuadro se construyó asumiendo que el umbral de aprobación es 90% de % avance. En los programas que tengan un mínimo de aprobación diferente, se debe considerar la cifra que corresponda para definir los estados de las personas del curso.

Situación respecto de pagos anteriores	Concepto(s) a pagar
Si solicitó liquidación parcial de fase lectiva y estado de avance	Suma Pago Capacitación Participantes - Monto Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva - Monto Pago Estado(s) Avance
Si No solicitó liquidación parcial de fase lectiva, pero solicitó Estado(s) de Avance	Suma Pago Capacitación Participantes - Pago Estado (s) Avance

• **REEMBOLSO INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL E:**

Se consideran los ítems de los subsidios que correspondan a lo solicitado por el ejecutor al momento de cerrar la fase lectiva.

Reembolso Subsidios

= Instrumento habilitante(en caso de corresponder)
+ Instrumento Referencial(en caso de corresponder)

17.4.2. Apoyo Socio Laboral no realizado o incompleto.

En caso de corresponder la realización del componente, según corresponda al programa y el ejecutor no lo realiza o no realiza todas las etapas que correspondan, se realizará un descuento al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva, correspondiente a un 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante para el cual no se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y respecto del cual el ejecutor no hubiere cargado todas o alguno de los Anexos correspondientes, según la salida del curso y estado de asistencia del participante.

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

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

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

- El descuento se aplica una única vez por participante.
- El sistema considera que se cumple con el anexo requerido, únicamente si éste se sube al sistema (se adjunta).

Para el caso de participantes ingresados como Nuevos o Reemplazantes, el anexo de Diagnóstico y Selección se sube cuando se confirma al participante en la opción de ingreso del Formulario N°1 Complementario.

17.4.3. Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación de la Fase Lectiva.

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁸, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 16.1 “Generación de **“Solicitud de validación de documentos para cobro”** de este manual.
- 2) Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la fase lectiva efectiva, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
- 3) Si corresponde, reembolso de subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, adjuntar:
 - Planilla de entrega de subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos.
 - Facturas que incluyan el detalle de las útiles, insumos, herramientas o instrumentos adquiridos.
- 4) Diplomas para aprobación de la Dirección Regional.
- 5) Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá adjuntar al sistema:
 - Facturas o documentación que acredite el pago a las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial.
 - Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, tales como: exámenes médicos o arriendo de maquinaria, entre otros.
 - Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial. Este listado deberá incluir: Nombre completo del participante, N° de cédula de identidad y resultado de la examinación.

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

17.5. Liquidación Práctica Laboral.

Corresponde al pago del Valor de Práctica Laboral Efectiva, además del reembolso de los subsidios diarios pagados en esta fase, y de cuidados, si corresponde, según la información ingresada en el registro de asistencia en la empresa, opción disponible en el sistema informático dispuesto por el SENCE para tal efecto y la planilla de recepción de subsidios debidamente firmada, y además si corresponde, el reembolso del valor de instrumento habilitante y/o referencial.

Para el caso de reembolso de subsidios y pago por examinación para la obtención de instrumento habilitante o referencial, según corresponda la modalidad del curso, el ejecutor deberá dirigirse a los numerales 17.8 a 17.11 de este Manual de Procesos Transversales para el cálculo de los montos asociados al curso.

17.5.1. Criterios de pago.

- 1) El cálculo del monto a pagar por la Fase de Práctica Laboral se realizará en forma diferente para personas con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica y, para personas con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica.

¹⁸ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 16.2 “Emisión de facturas para cobro” de este manual.

- En el caso de personas con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica, se pagará proporcionalmente a las horas asistidas por estos.
 - Para personas con asistencia igual o superior al 75% de las horas de la Fase de Práctica se pagará al Ejecutor el 100% de las horas de la Fase de Práctica¹⁹.
- 2) Por las personas que hubieren sido contratadas durante la ejecución de la Fase de Práctica Laboral, por la empresa donde realiza esta, se pagará al Ejecutor dependiendo del porcentaje de asistencia a la práctica. Si la asistencia es menor al 75% de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagarán las horas efectivamente realizadas y si asiste al 75% o más de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagará el 100% de las horas de esta Fase.
 - 3) Las deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes²⁰. No obstante, la situación del participante será considerada en estado ausente a partir de la fecha de deserción justificada.
 - 4) Para los desertores justificados, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Práctica Laboral.
 - 5) Las ausencias justificadas, debidamente acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes, quedando para todos los efectos los participantes en estado ausente en la respectiva asistencia diaria y no corresponderá pago de Subsidio Diario de Asistencia por estos días.

El ejecutor deberá solicitar la liquidación de la fase de práctica laboral en el plazo señalado en el numeral 2 fila 92 de este Manual de procesos transversales. Además, deberá haber acordado con la Dirección Regional la fecha de la ceremonia de entrega de diplomas de las personas del curso o tener autorizada la fecha de esta.

17.5.2. Fórmula de pago Fase Práctica Laboral.

Pago Liquidación de Fase Práctica = Valor Práctica Laboral Efectiva + Reembolso de Subsidio Diario + Rembolso Subsidio de Cuidado + Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial, si corresponde.

17.5.3. Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación la Fase de Práctica Laboral.

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²¹, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 16.1 “Generación de **“Solicitud de validación de documentos para cobro”** del presente manual.
- 2) Solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la práctica laboral efectiva, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
- 3) Acta de recepción de subsidios, firmada por el participante o comprobantes de pago electrónico (mediante transferencia bancaria). El formato de esta planilla será entregado por las Direcciones Regionales a los ejecutores.
- 4) Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá adjuntar al sistema:

¹⁹ La asistencia a la práctica laboral corresponde a las fechas de inicio y término de la fase 2 y del N° de horas diarias.

²⁰ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente la persona tiene ausencias injustificadas no se pagarán esas horas.

²¹ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 16.2 “Emisión de facturas para cobro” de este manual.

- Facturas o documentación que acredite el pago a las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial.
- Documentos que comprueben los costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, tales como: exámenes médicos o arriendo de maquinaria, entre otros.
- Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial. Este listado deberá incluir: Nombre completo del participante, N° de cédula de identidad y resultado de la examinación.

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

17.6. Liquidación Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.

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

El Valor Alumno Seguimiento para esta fase es fijo de \$150.000 para el seguimiento de los planes de negocio de los participantes.

17.6.1. Criterios de pago.

- 1) El cálculo del monto a pagar por la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio se realiza considerando el pago del Valor Alumno Seguimiento por cada participante al cual el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio, según información del Formulario N°3 de cierre de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
- 2) En caso de que previo a la liquidación de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, las personas hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

El Ejecutor deberá solicitar esta liquidación, en el plazo señalado en la fila 93 del numeral 2 de este Manual y, además, deberá haber acordado con la Dirección Regional la fecha de la ceremonia de entrega de diplomas de las personas del curso o tener autorizada la fecha de esta, de conformidad con los plazos indicados en la fila 70 del numeral 2 de este instrumento.

La fórmula es:

$$\begin{aligned} &\text{LIQUIDACIÓN DE FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIO} \\ &= \text{PAGO SEGUIMIENTO} + \text{REEMBOLSO SUBSIDIOS} \\ &+ \text{INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL} \end{aligned}$$

CRITERIO DE PAGO	CONCEPTO(S) A PAGAR
PAGO SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIO	Suma del pago por seguimiento al plan de negocio realizado a los participantes.
REEMBOLSO SUBSIDIOS DE ÚTILES, INSUMOS, HERRAMIENTAS	Si el ejecutor no solicitó reembolso de subsidio de útiles, herramientas e insumos con anterioridad a la liquidación de esta fase, el ejecutor deberá ceñirse a lo indicado en el punto 17.10 “Cálculo del monto a reembolsar por subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos” de este Manual
INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	De no existir reembolso por concepto de Examinación por Instrumento Habilitante o Referencial con anterioridad a la liquidación de esta fase, el ejecutor deberá ceñirse a lo indicado en

	el punto 17.11 “Cálculo del valor instrumento habilitante y/o referencial” de este Manual
--	---

17.6.2. Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²², debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 16.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** de este Manual de Procesos Transversales.
- 2) Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC, sin la información de la factura asociada al pago por el seguimiento efectivo al plan de negocio, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
- 3) Si corresponde, reembolso de subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, adjuntar:
 - Planilla de entrega de subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos.
 - Facturas o boletas que incluyan el detalle de las útiles, insumos, herramientas o instrumentos adquiridos.
- 4) Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá adjuntar al sistema:
 - Facturas o documentación que acredite el pago a las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial.
 - Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, tales como: exámenes médicos o arriendo de maquinaria, entre otros.
 - Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial. Este listado deberá incluir: Nombre completo del participante, N° de cédula de identidad y resultado de la examinación.

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

17.7. Liquidación Fase Inserción Laboral (colocación o formalización).

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 “Término o cierre de Inserción Laboral” y de “Término o cierre de inserción a mercado” denominándose de esta manera en SIC el que corresponde a la formalización. Esta liquidación corresponde al pago de:

- a) Cursos con salida dependiente: por colocación al ejecutor en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.
- b) Cursos con salida independiente: por formalización en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.

FÓRMULA:

Monto a pagar por Liquidación de Fase de	=	Valor a pagar por colocación o formalización ²³ + Valor adicional a pagar por grupo prioritario (si corresponde)
--	---	---

²² Respecto de la emisión de la factura el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 16.2 “Emisión de facturas para cobro” del Manual de Procesos Transversales.

²³ De participantes con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral

Inserción Laboral (colocación/formalización)		+Cálculo obtención de Instrumento habilitante o referencial (patente)
---	--	---

17.7.1. Criterios de pago.

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

a) Cursos con salida dependiente:

En la Fase de Inserción Laboral de cursos con salida dependiente, corresponderá pago por la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual formal, regida por el Código del Trabajo, por el Estatuto Administrativo, por la obtención de un contrato de Prestación de Servicios (solo en caso de puestos de trabajo en el sector público) o en el caso de cursos en el Área Computación e Informática o en otra área o curso donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios, que cumplan con las condiciones indicadas en la normativa del programa.

Por cada participante colocado se considerará un pago de \$200.000, más un pago adicional de \$50.000 por cada participante colocado que pertenezca al grupo definido como prioritario compuesto por mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y personas con discapacidad.

b) Cursos con salida independiente:

En la Fase de Inserción Laboral de cursos con salida independiente, corresponderá pago por la formalización de los participantes en las condiciones indicadas en la normativa del programa.

Por cada participante formalizado se considerará un pago de \$200.000, más un pago adicional de \$50.000 por cada participante colocado que pertenezca al grupo definido como prioritario compuesto por mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y personas con discapacidad.

17.7.1.1. Cálculo del valor a pagar por colocación / formalización de participantes.

a) Cursos con salida dependiente:

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

b) Cursos con salida independiente:

Fórmula	= (N° de participantes formalizados ²⁴) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados= Corresponde al total de participantes formalizados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase.
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante formalizado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados que cumplan con lo establecido en las bases del programa.

²⁴ Participantes formalizados con portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral.

17.7.1.2. Cálculo del pago adicional a pagar por colocación/formalización de grupo prioritario.

a) Cursos salida dependiente:

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario colocados ²⁵) x \$50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario colocados= Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario colocados. \$50.000 = Corresponde al pago adicional por colocación de cada persona perteneciente al grupo prioritario.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben contemplar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en las bases del respectivo programa y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

b) Cursos salida independiente:

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario formalizados ²⁶) x \$50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario formalizados= Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario formalizados. \$50.000 = Corresponde al pago adicional por formalización de cada persona perteneciente al grupo prioritario.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben contemplar a los participantes formalizados cuyos contratos cumplan con lo establecido en las bases del respectivo programa y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

17.7.2. Documentación que deberá presentar el ejecutor.

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²⁷, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el numeral 16.1 “Generación de **“Solicitud de validación de documentos para cobro”** de este manual.

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

- 2) Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial (patentes), se deberá adjuntar al sistema:
 - Facturas o documentación que acredite el pago a las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial.
 - Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, tales como: exámenes médicos o arriendo de maquinaria, entre otros.
 - Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial. Este listado deberá incluir: Nombre completo del participante, N° de cédula de identidad y resultado de la examinación.

²⁵ Participantes colocados pertenecientes al grupo prioritario con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral
²⁶ Participantes formalizados pertenecientes al grupo prioritario con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral
²⁷ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 16.2 de este Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

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

17.8. Reembolso de Subsidio Diario de Fase de Práctica Laboral.

Fórmula	= \$ 4.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase de Práctica Laboral por los participantes inscritos en el Formulario N°2, y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	• A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencias 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 \$4.000.- • El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

17.9. Reembolso de Subsidio de Cuidados de Fase de Práctica Laboral.

Fórmula	= \$ 5.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidados que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase de Práctica Laboral por los participantes inscritos en el Formulario N°2, y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	• A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidado. • Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. • Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 5.000.- • El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de cuidados.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio de cuidados por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

17.10. Reembolso de subsidios de útiles, insumos, herramientas o instrumentos.

El monto a reembolsar por este concepto corresponde a la suma del monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos, herramientas e instrumentos entregados a cada uno de los participantes que aprobaron el curso:

- 1) Este reembolso corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido seleccionados con este subsidio.
- 2) La compra de útiles, insumos, herramientas o herramientas se debe realizar por la totalidad detallada en el plan de negocios aprobado por SENCE para cada participante.
- 3) El monto gastado, en útiles, insumos, herramientas e instrumentos, no puede superar \$360.000 (IVA incluido) por participante. En el caso que lo supere, el ejecutor deberá asumir esa diferencia.
- 4) El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos, herramientas e instrumentos comprados por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de participantes, el cual se debe acreditar a través de facturas o boletas que especifiquen lo comprado y el costo asociado.
- 5) El total del monto gastado en útiles, insumos, herramientas e instrumentos no puede superar el monto total asignado para el curso.
- 6) Se puede imputar como parte del monto de este subsidio el valor del flete o traslado, siempre y cuando esté debidamente acreditado o se trate de compras online con entrega por parte del proveedor.

17.10.1. Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso.

En caso de que el ejecutor solicite el reembolso de subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, de forma independiente a una liquidación de fase, deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²⁸, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 16.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** de este manual.
- 2) Planilla de entrega de subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, o comprobante de pago electrónico.
- 3) Facturas o boletas que incluyan el detalle de las útiles, insumos, herramientas o instrumentos adquiridos.

17.11. Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial.

El monto a reembolsar por este concepto corresponde a la suma del monto pagado por el Ejecutor por el valor de los instrumentos habilitantes o referenciales aplicados a cada uno de los participantes del curso que fueron examinados o evaluados.

Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial	=	Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Referencial (b)	+	Monto a pagar para obtención de Instrumento Referencial Municipal para ejercer actividades en territorio comunal - (Registro Microempresa Familiar, Patente o Permisos (c)
---	---	---	---	--	---	--

(a) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante.

Corresponde al producto dado por multiplicar el N° de participantes examinados y el Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.

²⁸ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 16.2 “Emisión de facturas para cobro” de este manual.

Monto examinación Habilitante = N° examinados * Valor examinación

- 1) El N° Participantes examinados corresponde al número de participantes, que según los listados de personas presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento habilitante.
- 2) El Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos u otros, en caso de que corresponda.
- 3) El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por persona para dicho instrumento. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.
- 4) Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos u otros, deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de dicho instrumento.
- 5) Sólo se contabilizan los aprobados en la Fase Lectiva o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en dicha fase, que rindieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta.

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

Corresponde al producto dado por multiplicar el N° de participantes examinados y el Valor Examinación para obtención del Instrumento referencial.

Monto examinación Referencial = N° examinados * Valor examinación

- 1) El N° Participantes examinados corresponde al número de participantes, que según los listados de personas presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.
- 2) El Valor Examinación para la obtención del instrumento referencial corresponde al valor de la examinación para la obtención del mismo, más los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos u otros, en caso de que corresponda.
- 3) El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para la obtención de instrumento referencial. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.
- 4) Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos u otros deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la obtención del instrumento referencial.
- 5) Sólo se contabilizan los aprobados en la Fase Lectiva o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en esta fase, que rindieron la examinación, indistintamente el resultado de ésta.

(c) Monto a pagar para la obtención del Instrumento Referencial Municipal para ejercer actividades en territorio comunal (fase de Inserción Laboral, Registro Micro Empresa Familiar, Patente o Permisos).

Corresponde a la sumatoria del valor por obtención de patente o permiso municipal.

$$\text{Monto a Pagar} = \sum \text{Valor obtención de patente o permiso municipal}$$

- 1) Se debe considerar solo el número de participantes que, según los listados de participantes, presentados por el Ejecutor, cuyo estado final del curso sea aprobado y

además realizan acciones de formalización a través de la obtención de los permisos correspondientes.

- 2) El Valor para Obtención de Patente o Permiso Municipal, corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más los costos complementarios, según el giro del negocio, como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.
- 3) El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Microempresa Familiar.
- 4) Se debe identificar a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor.
- 5) El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.
- 6) El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtención de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Microempresa Familiar.

17.11.1. Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso.

En caso de que el ejecutor solicite el reembolso del pago por valor de instrumento habilitante y/o referencial de forma independiente a una liquidación de fase, deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²⁹, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 16.1 “Generación de **“Solicitud de validación de documentos para cobro”** de este manual.
- 2) Facturas o documentación que acredite el pago a las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial.
- 3) Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, tales como: exámenes médicos o arriendo de maquinaria, entre otros.
- 4) Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial. Este listado deberá incluir: Nombre completo del participante, N° de cédula de identidad y resultado de la examinación.

18. Pago directo de subsidios diarios y de cuidados.

El pago de los subsidios diarios y de cuidados será efectuado directamente por el SENCE, mediante transferencia electrónica a las personas participantes de los cursos que contemplen estos dispositivos de apoyo en la normativa que los regula.

Este procedimiento será aplicable durante la Fase Lectiva de los cursos pertenecientes al FONCAP³⁰ y administrados por el Departamento de Capacitación a Personas, con excepción de la Línea Infractores de ley del Programa Capacitación en Oficios, en que el procedimiento de pago será regulado en las respectivas Bases, en lo que proceda.

18.1. Registro de información y proyección de recursos.

Al realizar la matrícula de un participante, el ejecutor deberá revisar y completar en SIC sus antecedentes bancarios, directo en la opción de Matrícula en la opción Mantenedores ->

²⁹ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 16.2 “Emisión de facturas para cobro” de este manual.

³⁰ Con excepción del programa Transferencias al Sector Público.

Alumnos. En caso de que una persona no disponga de una cuenta habilitada para recibir transferencias, el ejecutor deberá informarle que es obligatorio gestionarla y comunicarle su apertura, toda vez que no se realizarán pagos en efectivo.

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, el Encargado Regional de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP) o Encargado Regional del Programa (ER) deberá remitir al Encargado de la Unidad Regional de Administración y Finanzas (URAF), dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del Acuerdo Operativo, mediante memorándum y a través del sistema de gestión documental vigente, la nómina de participantes matriculados (nombre, cédula de identidad y datos de la cuenta bancaria) y la proyección total de los subsidios correspondientes a la Fase Lectiva.

La proyección se determinará conforme a la siguiente fórmula, indistintamente correspondan a cursos Presenciales o E-Learning:

Subsidio diario:

$$\begin{aligned} & \text{Monto Total de Subsidios Diarios} \\ &= \text{N}^\circ \text{ de días programados} \times \text{N}^\circ \text{ de participantes matriculados} \\ &\times \text{monto diario del subsidio} \end{aligned}$$

Subsidio de cuidados:

$$\begin{aligned} & \text{Monto Total de Subsidios de Cuidados} \\ &= \text{N}^\circ \text{ de días programados} \times \text{N}^\circ \text{ de participantes con beneficio asignado} \\ &\times \text{monto diario del subsidio} \end{aligned}$$

Cabe destacar que el “número de días programados” corresponde al número total de días de fase lectiva o al número de días según el horario indicado en el Acuerdo Operativo, conforme a la modalidad del curso.

Esta información deberá ser actualizada por el Encargado UCAP o el Encargado Regional del Programa, cuando al curso se incorporen participantes nuevos o reemplazantes mediante el Formulario N°1 Complementario, lo que se formalizará a través de la visación del mencionado formulario, esto también implica que se deberá actualizar la nómina informada y, cuando corresponda, la proyección de recursos, debiendo, dentro de los dos días hábiles siguientes a la visación de dicho formulario, informar esta nueva situación al Encargado de la Unidad Regional de Administración y Finanzas (URAF), mediante memorándum y a través del sistema de gestión documental vigente.

18.2. Determinación (cálculo) y solicitud del pago.

A partir de la segunda semana de iniciado el curso se deberá determinar y calcular el pago de ambos subsidios, lo que se deberá repetir cada dos semanas (se considera para estos efectos una semana aquella que va de lunes a domingo). Para ello, en cada proceso de pago se cerrará la información el día martes de la segunda semana y se enviará a la URAF al día siguiente, es decir, el miércoles de la segunda semana. Para realizar este procedimiento el Encargado UCAP o Encargado Regional del Programa deberá, para el período que corresponde el pago, extraer y validar la asistencia registrada en SIC para cursos presenciales y en caso de cursos E-Learning extraer el porcentaje de avance registrado en la plataforma LMS en que se desarrolle el curso.

18.2.1. Cálculo para cursos presenciales.

Sobre la base de la información de asistencia registrada como presente por cada participante, se deberá calcular el monto del subsidio diario y del subsidio de cuidados que corresponda transferir a cada participante, según la asignación autorizada en el Acuerdo Operativo o en el Anexo de Acuerdo Operativo. Si el cálculo corresponde a la segunda semana de iniciado el curso, éste se deberá realizar considerando la asistencia entre el día de inicio del curso y el día martes de la segunda semana y a partir de la cuarta semana y cada dos semanas, el cálculo se deberá realizar considerando la asistencia desde el miércoles de dos semanas anteriores, hasta el martes de la semana en que se está realizando el cálculo. Los pagos de

los subsidios calculados de esta forma se realizarán por periodos vencidos los días viernes de la misma semana en que se usa el día martes como fecha de corte para el cálculo de las dos semanas anteriores a pago.

A modo de ejemplo, en la siguiente tabla se detallan las actividades que se deberán realizar para un curso de hasta 7 semanas, con clases de lunes a viernes, finalizando un día lunes:

Semana	Días de Ejecución				
Semana 1	Día 1 Lunes	Día 2 Martes	Día 3 Miércoles	Día 4 Jueves	Día 5 Viernes
	Inicio de Curso				
Semana 2	Día 6 Lunes	Día 7 Martes	Día 8 Miércoles	Día 9 Jueves	Día 10 Viernes
		1er. Cierre de asistencia	Consolidar asistencia de los participantes entre los días 1 a 7		1era. Transferencia
Semana 3	Día 11 Lunes	Día 12 Martes	Día 13 Miércoles	Día 14 Jueves	Día 15 Viernes
Semana 4	Día 16 Lunes	Día 17 Martes	Día 18 Miércoles	Día 19 Jueves	Día 20 Viernes
		2do. Cierre de asistencia	Consolidar asistencia de los participantes entre los días 8 a 17		2da. Transferencia
Semana 5	Día 11 Lunes	Día 22 Martes	Día 23 Miércoles	Día 24 Jueves	Día 25 Viernes
Semana 6	Día 26 Lunes	Día 27 Martes	Día 28 Miércoles	Día 29 Jueves	Día 30 Viernes
		3er. Cierre de asistencia	Consolidar asistencia de los participantes entre los días 18 a 27		3ra. Transferencia y último día de clases
Semana 7	Día 31 Lunes				
	Término del curso				

En este ejemplo, los subsidios correspondientes a los días 28 a 31 de ejecución se deben gestionar según lo señalado en el numeral de cuadratura final (numeral 18.4 de este manual).

18.2.2. Cálculo para cursos E-Learning.

Para cursos E-Learning, dado que el pago de subsidios diarios y de cuidados se realiza en base al porcentaje de avance que cada participante vaya alcanzando en el desarrollo del curso y que este porcentaje se debe aplicar sobre el subsidio total proyectado para cada participante, según la información ingresada, el cálculo se deberá realizar considerando el porcentaje de avance total extraído cada dos semanas desde la fecha de inicio del curso, según Acuerdo Operativo, al cual se deberán siempre restar los pagos realizados anterior a la semana de la fecha de consolidación de la información del estado de avance de cada participante. Lo anterior, siempre considerando que el día de consolidación de la información de los porcentajes de avance y envío a la URAF se debe realizar cada dos semana y siempre los días miércoles.

En esta modalidad de cursos, para el cálculo del pago de subsidios diarios y de cuidados antes se debe calcular el monto máximo de subsidios proyectado, esto conforme a lo informado por el ejecutor en el Acuerdo Operativo.

Subsidio diario total proyectado
 $= \text{N}^\circ \text{ de días programados} \times 4.000 \text{ del participante}$

Subsidio de Cuidados total proyectado
 $= \text{N}^\circ \text{ de días programados} \times 5.000$

Según lo anterior, el cálculo del pago para cada participante será:

Subsidio Diario total a pagar
 $= \text{Subsidio diario total proyectado} \times \% \text{ de Avance del participante}$
 $- \text{Monto total de pagos realizados anteriormente por concepto de Subsidio Diario}$

Y si el participante es beneficiario del subsidio de cuidados, será:

Subsidios de Cuidados total a pagar
 $= \text{Subsidio de Cuidados total proyectado} \times \% \text{ de Avance del participante}$
 $- \text{Monto total de pagos realizados anteriormente por concepto de Subsidio de Cuidados}$

Por ejemplo, si en un curso de 31 días a desarrollarse en 7 semanas, un participante que debe recibir ambos subsidios logra un 15% de porcentaje de avance en la segunda semana de clases, un 38% en la cuarta semana y un 79% en la semana 6, los cálculos a realizar corresponden a:

- a) **Subsidio diario total proyectado** = 31 días x \$4.000 del participante = \$124.000
- b) **Subsidio de Cuidados total proyectado** = 31 días x \$5.000 del participante = \$155.000
- c) **Subsidio total proyectado** = \$124.000 + \$155.000 = \$279.000
- d) Monto a pagar cada dos semanas por ambos subsidios

N° Semana	Día de cierre	% Avance logrado	Pagos realizados anteriormente	Fórmula	Monto a Pagar
2	Día 7	15%	\$0	$\$279.000 \times 15\% - \0	\$41.850
4	Día 17	38%	\$41.850	$\$279.000 \times 38\% - \41.850	\$64.170
6	Día 27	79%	\$41.850 \$64.170	$\$279.000 \times 79\% - (\$41.850 + \$64.170)$	\$114.390

Para este participante, si lograra el 100% de porcentaje de avance, luego de finalizado el curso, el cálculo a realizar corresponde a:

Último pago de subsidios = 31 (días) x \$9.000 (valor de ambos subsidios) x 100% (porcentaje real de avance) - (\$41.850 + \$64.170 - \$114.390) (monto de los subsidios pagados con anterioridad) = \$58.590 (monto de los subsidios a pagar por los 4 días restantes del curso, desde el último pago)

18.2.3. Solicitud del pago.

Para solicitar el pago, la UCAP deberá remitir a la URAF, los días miércoles cada dos semanas, mediante el sistema de gestión documental vigente:

- a) Nómina de pago en formato Excel;
- b) Archivo de carga en formato TXT; y
- c) Memorándum que acompaña y autoriza la solicitud de pago, con la visación del Encargado UCAP o quien lo subroga.

La nómina deberá ajustarse al formato definido por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) e incluir el RUT y nombre de la persona participante, sus antecedentes bancarios, el monto que se transferirá y su correo electrónico.

Además, el memorándum deberá incluir:

- Código del curso,
- El nombre y RUT del ejecutor y
- El monto total a pagar por concepto de subsidios.

18.3. Ejecución del pago.

La URAF deberá contrastar la información contenida en la nómina con la información del memorándum que autoriza el pago, Si la nómina presenta errores que impidan su carga, será devuelta a la UCAP para su corrección.

Una vez validada la información por la URAF, entre el día miércoles y el jueves de la semana que corresponda pagar, el Departamento de Administración y Finanzas generará los insumos contables necesarios en SIGFE, correspondiendo a la URAF efectuar el compromiso, devengo y pago, asociados al curso y al RUT del ejecutor. Asimismo, la URAF deberá cargar, autorizar, provisionar y enviar la nómina de pago a BancoEstado.

Al día hábil siguiente de efectuada la transferencia bancaria de pago a los participantes, la URAF revisará el reporte emitido por BancoEstado y lo incorporará al expediente del curso. Asimismo, informará al Encargado de UCAP el resultado del pago. En caso de existir transferencias rechazadas, la URAF remitirá a la UCAP, en el mismo plazo, el reporte bancario, la nómina correspondiente y los registros de SIGFE, individualizando a las personas y montos respecto de los cuales no fue posible efectuar el pago.

El Encargado UCAP o el Encargado Regional del Programa, según corresponda el curso, informará al ejecutor para que gestione con la persona participante la corrección de sus antecedentes bancarios. Una vez regularizada la información, el monto pendiente será incorporado en el siguiente proceso de pago o se solicitará su reprocesamiento, según corresponda.

18.4. Cuadratura final.

Finalizada la Fase Lectiva y como parte de la visación del formulario de cierre de dicha fase, el Encargado UCAP o el Encargado Regional de programa, según corresponda el curso, deberá contrastar la asistencia registrada en SIC con los subsidios efectivamente transferidos a cada participante. Es dable señalar que la visación del formulario de cierre de fase lectiva se deberá realizar dentro del plazo establecido en la fila 66 del numeral del presente manual.

Para cursos E-Learning, en caso de detectarse inconsistencia en la información del sistema SIC y la plataforma LMS, se deberá informar al Departamento de Capacitación a Personas (DCAP) enviando correo a los administradores de sistema (AdministradorSIC@sence.cl).

Si se detectaren pagos en exceso, independiente de la modalidad instruccional del curso, el Encargado UCAP o el Encargado Regional del programa, dentro de los 5 días hábiles siguientes a ello, deberá informar de esta situación a cada participante que corresponda, a través de correo electrónico y solicitar en ella la restitución de los fondos, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del correo electrónico, para lo cual deberá detallar los días y montos involucrados o mal transferidos. El participante deberá efectuar el depósito en la cuenta corriente de la Dirección Regional y remitir el comprobante correspondiente.

Por el contrario, si se detecta que existe asistencia por la cual no se pagó subsidios, el Encargado UCAP o el Encargado Regional del programa deberá gestionar su incorporación en una nómina complementaria y derivar a la URAF, dentro de los 5 días hábiles siguientes a

ello, cumpliendo con lo indicado en los numerales 18.2 “Determinación (cálculo) y solicitud del pago” y 18.2.3 “Solicitud de pago”, respecto de la documentación a enviar, medio y formato a utilizar.

Esto es, remitir a la URAF, mediante el sistema de gestión documental vigente:

- a) Nómina de pago complementaria en formato Excel, de acuerdo a formato definido por el DAF;
- b) Archivo de carga en formato TXT; y
- c) Memorándum que acompaña y autoriza la solicitud de pago, con la visación del Encargado UCAP o quien lo subrogue, que debe incluir el Código del curso, nombre y RUT del ejecutor y monto total a pagar por concepto de subsidios.

Concluida la revisión, el Encargado UCAP o el Encargado Regional del programa, según corresponda, elaborará un informe de cuadratura complementario que deberá contener el código y las fechas de inicio y término del curso, el nombre y RUT de cada participante, sus días de asistencia o porcentaje de avance, el monto que correspondía pagar, el monto efectivamente transferido y las diferencias o reintegros que se hubieren determinado.

Dicho informe deberá ser firmado por el Encargado UCAP o quien lo subrogue y remitido al Encargado URAF, mediante el sistema de gestión documental vigente, para su revisión y visto bueno. La revisión del informe de cuadratura complementario, por parte de la URAF se deberá realizar en un plazo máximo de 5 hábiles desde su recepción.

Una vez aprobado, el resultado de la cuadratura complementaria deberá incorporarse en SIC, en la opción cierre de curso. El Formulario Resumen de la Fase Lectiva solo podrá ser visado cuando el curso se encuentre cuadrado y no existan pagos, diferencias o solicitud de reintegros pendientes de regularización.

19. Anexos.

Anexo N°1: Ingreso de relatores en SIC (guía para ejecutores).

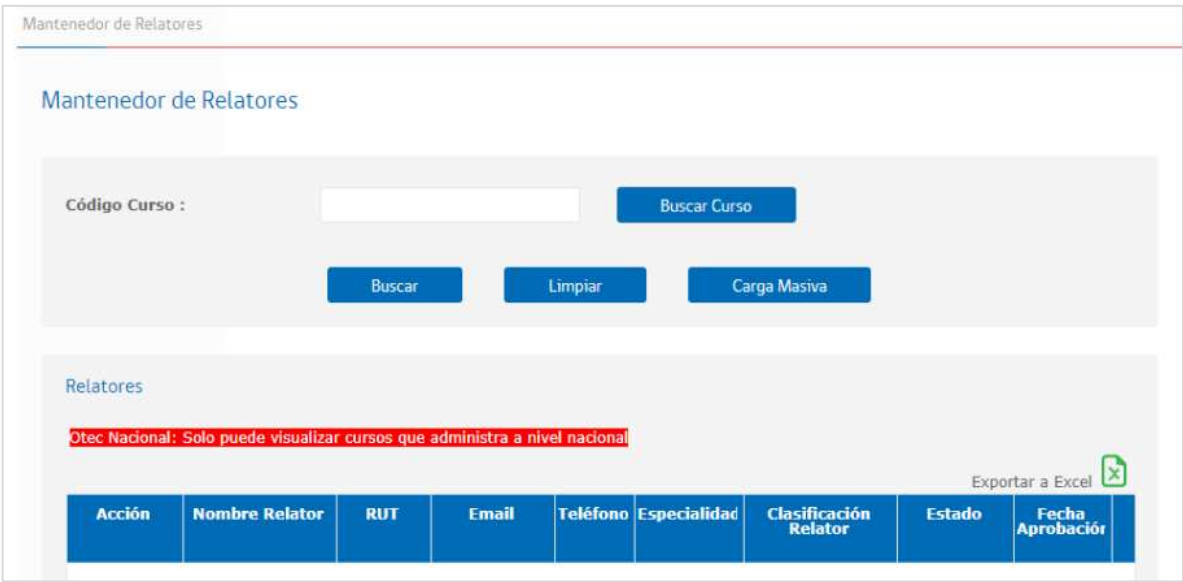
PERFILES:

- **ENCARGADO NACIONAL OTEC** ➔ Podrá acceder a todos los cursos del organismo.
- **ENCARGADO REGIONAL OTEC** ➔ Sólo podrá acceder a los cursos del organismo en la región en la que fue acreditado.
- **LICEO** ➔ Sólo podrá acceder a los cursos del organismo en la región en la que realizará sus actividades.

Al ingresar a SIC, en menú MANTENEDORES, se aprecia una nueva opción: RELATORES



Al hacer clic sobre ella, se despliega:



Donde se aprecia el botón:

- **BUSCAR CURSO** ➔ Le permite desplegar todos los cursos de la organización que representa, con las limitaciones geográficas dadas por su perfil.

Búsqueda de Cursos

Región:	Todas	Comuna:	Todas
Programa:	Todos	Número Llamado:	Sin resultados
Año Presupuestario:	TODOS		

Buscar

Puede acotar la búsqueda dependiendo de los valores que ingrese a los parámetros de búsqueda o bien hacer clic en BUSCAR para que desplieguen todos los cursos asociados al ejecutor.

Búsqueda de Cursos

Región: Todas

Comuna: Todas

Programa: Todos

Número Llamado: Sin resultados

Año Presupuestario: TODOS

Buscar

Cursos de Capacitación

Código Curso *	Nombre Curso	Código Oferta	Programa
BOTIC-ASIME-17-14	ELABORACIÓN DE CONSERVAS Y DULCE	1113	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-17-27	TERMINACIONES FINAS DE CARPINTERÍA	8396	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-18-05	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE ARTÍCULOS	15142	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-18-05	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE ARTÍCULOS	15179	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-18-05	PRODUCCIÓN DE HONGOS: DIGÜEÑE, CI	15167	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-18-05	PRODUCCIÓN DE HONGOS: DIGÜEÑE, CI	15231	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC

Página 1 de 15

Mostrando 1 - 10 de 143

Al posicionarse sobre una línea (curso) y hacer doble clic, lo deriva a:

Mantenedor de Relatores

Código Curso : BOTIC-ASIME-17-14-10

Buscar Curso

Buscar

Limpiar

Carga Masiva

Relatores

Otec Nacional: Solo puede visualizar cursos que administra a nivel nacional

Exportar a Excel

Acción	Nombre Relator	RUT	Email	Teléfono	Especialidad	Clasificación Relator	Estado	Fecha Aprobación
--------	----------------	-----	-------	----------	--------------	-----------------------	--------	------------------

Donde podrá realizar las otras acciones respecto de este curso en particular.

- **BUSCAR** ➔ Muestra a todos los facilitadores/tutores asociados al curso.

Código Curso :

SEC-TR-19-02-14-

Buscar Curso

Buscar

Limpiar

Carga Masiva

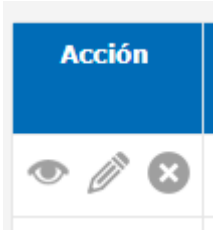
Relatores

Otec Nacional: Solo puede visualizar cursos que administra a nivel nacional

Exportar a Excel

Acción	Nombre Relator	RUT	Email	Teléfono	Espe	Clasificación Relator	Estado	Fecha Aprobaciór
  	CARLOS GABRIEL	9.242.		0	No In	Facilitador Del Componente de C	Habilitado	17/05/202
  	CLAUDIO ANDRES	16.160.	claudio.g	0	Princ	Facilitador Del Componente de C	Habilitado	03/06/202
  	DAISY ALEJANDRA	15.688.	No Indica	0		Facilitador Del Componente de C	Habilitado	17/05/202

Se aprecian tres acciones posibles para cada relator/ tutor:



	Ver detalle Relator	➔	Permite ver todos los datos ingresados para el relator.
	Editar Relator	➔	Permite modificar los datos ingresados para el relator.
	Deshabilitar	➔	Permite quitar vínculo del relator con el curso.

- Ver detalle Relator:

Al hacer clic sobre el ícono  , se despliega:

Datos del Relator

Nombres *:

CARLOS GABRIEL

Apellido Paterno *:

Apellido Materno *:

RUT *:

9242

Especialidad *:

No Indica

Años de Experiencia :

0

Título Académico :

Certificación :

Email :

Teléfono :

0

Nacionalidad :

No Indica

Número Ticket :

1

Cursos Asociados

Cerrar

La segunda pestaña muestra los cursos asociados a este relator:

Mantenedor de Relatores

Detalle Relator

Datos del Relator

Cursos Asociados

Nombre Curso	Código Curso	Nombre OTEC	Rut OTEC	Estado Relator
ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMER	SEC-TR-19-02-	ESCUELA PROF	78.809.580-5	Habilitado

Cerrar

- **Editar Relator:**

Al hacer clic sobre  se despliega:

Mantenedor de Relatores

Editar Datos Relator

Datos del Relator

Nombres *:CARLOS GABRIEL

Apellido Paterno *:

Apellido Materno *:

RUT *:9242

Especialidad *:No Indica

Años de Experiencia :0

Título Académico :

Certificación :

Email :

Teléfono :0

Nacionalidad *:No Indica

Número Ticket :1

Calificación *:

☐ Tutor de Apoyo Socio Laboral

☐ Tutor de Empleo con Apoyo

☒ Facilitador Del Componente de Capacitación

☐ Transversal

Cursos Asociados

Guardar

Cerrar

Notas:

1. Puede modificar todos los datos, para lo cual debe considerar las instrucciones dadas por el anexo de carga masiva para cada campo.
2. Una persona puede tener más de un rol, pero:

- El rol de Facilitador es incompatible con el de Tutor
 - El rol de “Transversal” no se puede usar para confeccionar el cronograma.
- No puede hacer modificaciones en pestaña “Cursos Asociados”
 - Asegúrese de guardar los cambios antes de cerrar.

- Deshabilitar:**

Al hacer clic sobre  se despliega el mensaje:

Información 

Confirma que desea deshabilitar el relator ?

Aceptar

Cancelar

Clic en ACEPTAR

Información 

El relator fue deshabilitado exitosamente.

Aceptar

Mostrará al facilitador deshabilitado

			GERSON ALBERTO	18.288.		0	Oficio	Facilitador Del Con	Deshabilitado	17/05/2021
---	---	---	----------------	---------	--	---	--------	---------------------	---------------	------------

Notas:

- Sólo pueden deshabilitar facilitadores **no** considerados en el cronograma del curso.
- Si un facilitador está considerado en el cronograma del curso, el sistema no permitirá deshabilitarlo y deberá reemplazarlo a través de un AO/AO. Le mostrará el siguiente mensaje:

Información 

No es posible deshabilitar al relator del curso SEC-TR-19-02-14-0014 debido a que tiene horario asignado, favor reasignar todo su horario a otro relator antes de deshabilitarlo.

Aceptar

- Si un facilitador está deshabilitado, se puede revertir (habilitar) haciendo clic sobre ícono HABILITAR 
- Un facilitador deshabilitado no se puede usar en el cronograma.

- LIMPIAR**

➔ Permite borrar todos los parámetros de búsqueda que haya ingresado.

Código Curso :

Buscar Curso

Buscar

Limpiar

Carga Masiva

Relatores

Otec Nacional: Solo puede visualizar cursos que administra a nivel nacional

Exportar a Excel

Acción	Nombre Relator	RUT	Email	Teléfono	Especialidad	Clasificación Relator	Estado	Fecha Aprobación
--------	----------------	-----	-------	----------	--------------	-----------------------	--------	------------------

• **CARGA MASIVA** ➔ Permite cargar facilitadores y tutores a un curso específico.

Ingreso Masivo de Relator

Archivo Carga CSV :

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Los nombres y apellidos se guardarán desde el Registro Civil para los Rut válidos.

Cargar Archivo

Descargar Formato

Descargar Anexo

Cancelar

Log de Carga

Exportar a TXT

- Para ello debe seguir la secuencia:
1. **Descargar Anexo** y analizarlo/estudiarlo
 2. **Descargar Formato** y completarlo, según las instrucciones dadas en el anexo.
 3. Guardar el archivo con los datos que desea cargar en el sistema, en el formato **“CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.csv)”**
 4. Clic en **Elegir Archivo**
 5. Seleccionar el archivo con los relatores del curso
 6. Clic en **Cargar Archivo**
 7. Verificar el éxito de la operación en campo **“Log de Carga”**

Datos de carga en el archivo

Email del Relator	Telefono Relator	Nacionalidad del Relator	Estado Relator	Número de Ticket Relator	Código Curso	Fecha Aprobación	Clasificación	Migrante
administradorsic@sence.cl	321676	Chilena	1		SEC-TR-21-01-14-0003		1	0
administradorsic@sence.cl	321676	Chilena	1		SEC-TR-21-01-14-0004		3	0

Guardar archivo

↑ Descargas

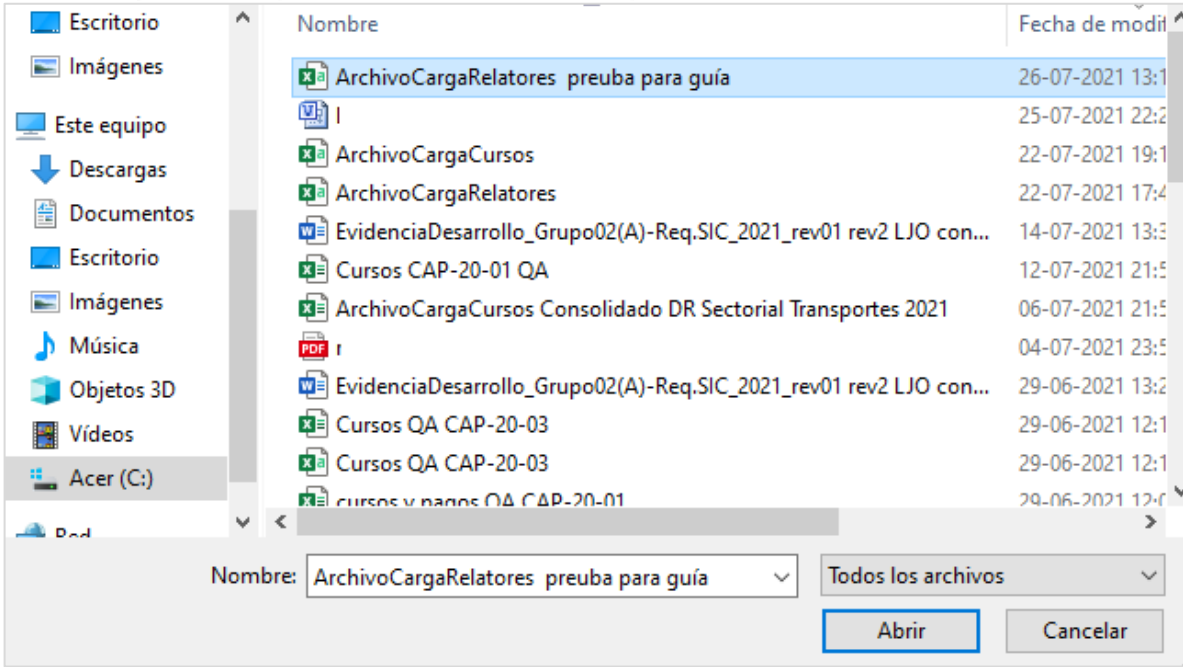
ArchivoCargaRelatores prueba para guía

CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.csv)

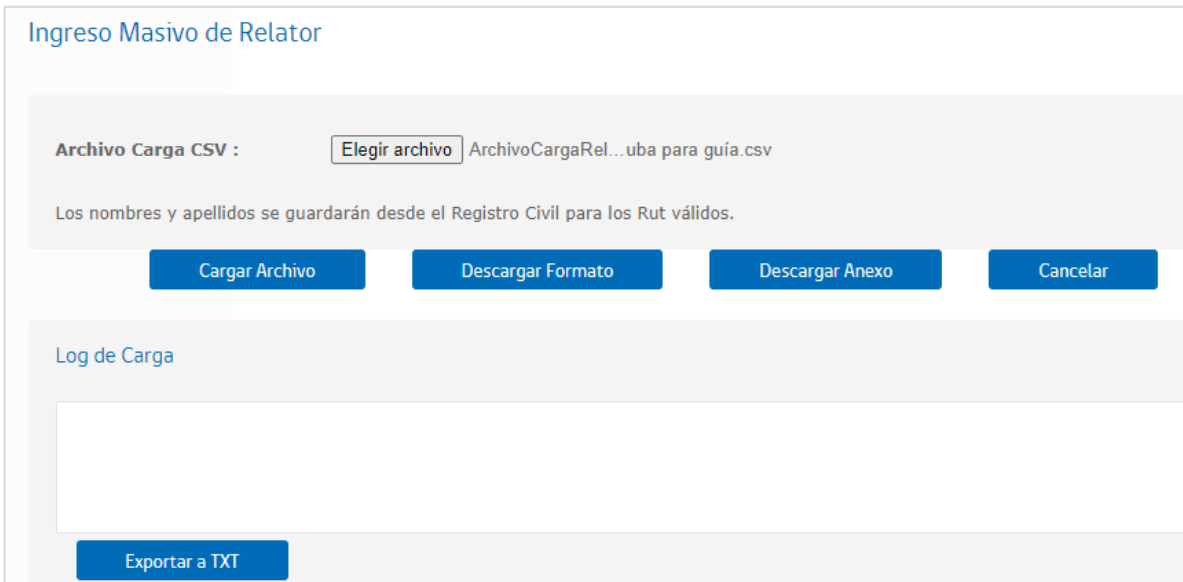
Más opciones...

Guardar

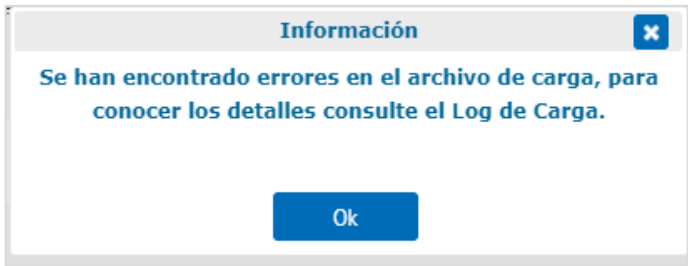
Clic en Elegir Archivo y seleccionar archivo a cargar



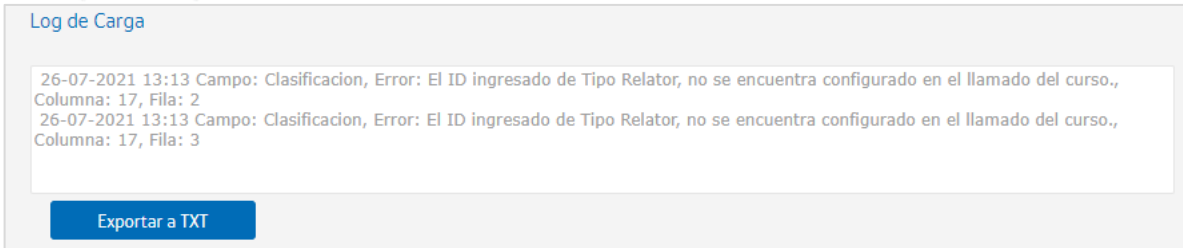
Archivo seleccionado:



Clic en Cargar Archivo



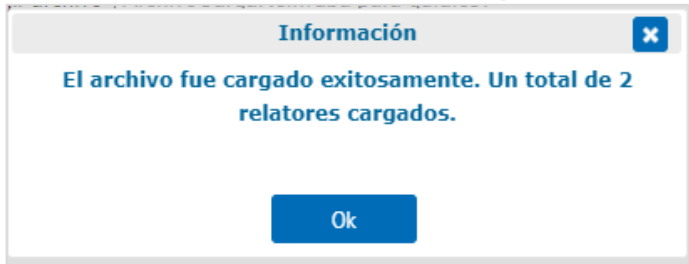
Del Log de Carga



Del anexo:

17	Clasificación de relator.	Numérico	Obligatorio, el id ingresado debe pertenecer a: 1: Tutor de Apoyo Socio Laboral 2: Tutor de Empleo con Apoyo 3: Facilitador Del Componente de Capacitación
----	---------------------------	----------	---

Cambiamos la clasificación de la planilla y se vuelve a cargar:



En Log de Carga se aprecia que el relator ya existía en el sistema y fue asociado satisfactoriamente a los cursos indicados en la planilla:



Revisando los cursos, se aprecia que cargó correctamente el archivo en ambos cursos:

Relatores

Otec Nacional: Solo puede visualizar cursos que administra a nivel nacional

Exportar a Excel

Acción	Nombre Relator	RUT	Email	Teléfono	Especialidad	Clasificación Relator	Estado	Fecha Aprobación
	CARLOS GABRIEL	9.242		0	No Indica	Facilitador Del Con	Habilitado	13/i
	CLAUDIO ANDRES	16.16	claudio.garridoch@gmail.co	0	Principios y r	Facilitador Del Con	Habilitado	13/i
	Gabriel Paulino Go	12.74		0	Mecanico	Facilitador Del Con	Habilitado	13/i
	GERSON ALBERTO	18.28		0	Oficio	Facilitador Del Con	Habilitado	13/i
	GUSTAVO RAMÓN	9.445	administradorsic@sence.cl	321676	ICI	Facilitador Del Con	Habilitado	
	JAVIER ALONSO C	13.58	No Indica	0		Facilitador Del Con	Habilitado	13/i

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 10 de 10

Si el relator hubiese sido cargado exitosamente, más en el curso se muestra como Deshabilitado, éste debe ser evaluado

NOTAS:

1. Como bien se señaló al principio de este documento, sólo se podrá ingresar facilitadores y/o tutores de acuerdo con el rol que se le haya asignado al usuario que lo intenta hacer.
2. La carga masiva permite ingresar múltiples facilitadores y/o tutores a varios cursos a la vez.

3. En caso de llamados con OFERTAS, el ideal es que se cargue a los relatores en la oferta y en el curso (sección). Si los facilitadores/tutores están cargados en la oferta y luego se crea la sección, ésta hereda los datos de la oferta, incluyendo a los facilitadores/tutores.

Anexo N°2: Ficha de Diagnóstico y selección.

Fecha de entrevista (indicar fecha y hora):

1. ANTECEDENTES DEL CURSO									
Nombre del Programa									
Nombre del curso									
Salida del curso (marcar x)		Dependiente				Independiente			
Comuna/región del curso									
Nombre OTEC ejecutora									
2. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE									
Nombre completo									
N° de RUT									
Correo electrónico									
N° teléfono celular									
Domicilio									
Comuna/región postulante									
Discapacidad		(sí/no)							
		Tipo de discapacidad							
		Registro de discapacidad (sí/no)							
3. SITUACIÓN EDUCACIONAL DEL POSTULANTE									
Nivel de estudios (marcar con x)		Educación básica				Último año aprobado			
		Educación media técnico profesional				Último año aprobado			
		Educación media científico humanista				Último año aprobado			
		Educación superior				Último año aprobado			
Nivelación de estudios		Tiene interés por la nivelación (sí/no)							
		De qué tipo le interesa							
Computación		Usa computador (sí/no)							
		Nivel (básico, medio, avanzado)							
Licencia de conducir		Licencia de conducir (sí/no)							
		Qué tipo de licencia tiene							
4. SITUACIÓN FAMILIAR DEL POSTULANTE									
Jefe de hogar (sí/no)				Personas a su cargo (sí/no)					
Personas a su cargo		Relación familiar con usted 1				Edad			
		Relación familiar con usted 2				Edad			
		Relación familiar con usted 3				Edad			
		Relación familiar con usted 4				Edad			
		Alguna con discapacidad (sí/no)				Edad			
Quién aporta el principal recurso al hogar						Monto aproximado del aporte			
Subsidios del Estado		Recibe algún subsidio estatal (sí/no)							
		Cuál 1						Monto	
		Cuál 2						Monto	
		Cuál 3						Monto	
Observaciones									
5. INTERÉS EN CAPACITARSE ¿QUÉ LE MOTIVA A PARTICIPAR EN EL CURSO? (marcar con una X, puede ser más de 1)									
Encontrar trabajo				Formar/mejorar su propio negocio				Continuar estudios superiores	
Independizarse económicamente				Crecimiento personal				Conocer nuevas personas	
Ocupar el tiempo				Formalizar mi negocio				Otro (Cuál):	

6. INDICAR LOS TRES ÚLTIMOS CURSOS REALIZADO POR EL POSTULANTE (incluir el año)					
7. EXPERIENCIA LABORAL DEL POSTULANTE (las dos últimas)					
Empresa 1	Periodo	Desde (mes/año)		Hasta (mes/año)	
	Nombre empresa				
	Cargo				
	Funciones				
	Razón del cese				
Empresa 2	Periodo	Desde (mes/año)		Hasta (mes/año)	
	Nombre empresa				
	Cargo				
	Funciones				
	Razón del cese				
No tiene experiencia laboral (marcar x)					
8. SITUACIÓN GENERAL DE SALUD Considerar aspectos del postulante, relativos al bienestar físico, mental y social que sean importantes considerar para el desarrollo del Plan Formativo (del curso), obtención de instrumento habilitante o referencial, cuando aplique, y acceder a una posible práctica laboral o a un eventual puesto de trabajo.					

Anexo N°3: Declaración simple cambio de modalidad de cursos de capacitación.

Yo, _____,
cédula nacional de identidad N° _____ participante del curso: _____
_____. Programa _____, año _____,
modalidad instruccional: _____ ejecutado en la comuna de _____ Región _____
_____ por medio del Organismo de Capacitación declaro estar en total acuerdo con
realizar el cambio de modalidad al curso que estoy ejecutando, ya que la modalidad
_____ contribuye al desarrollo de las competencias y aprendizajes esperados del plan
formativo a desarrollar.

Nombre y firma del o la participante

Anexo N°4. Informe de trabajadores y personal a honorarios que se desempeñará en el curso.

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

	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Calidad Contractual
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

Anexo N°5. Formulario de asistencia por participante

1. Identificación del Curso

RUT Ejecutor Nombre ejecutor

Código del Nombre
curso Curso

Dirección Comuna

Fecha de Inicio Fecha de Término

2. Identificación del Participante y Facilitador

RUT Nombre
Participante Participante

RUT Nombre
Facilitador Facilitador

3. Detalle de Justificación

Fecha a Justificar Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación

No Enrolado		Reemplazante		Nuevo	
Error Huella		Atraso		Retiro	
Otro		Especifique			

Observaciones

Firma Participante

Firma Facilitador

Anexo N°6. Formato de formulario de asistencia por curso

1. Identificación del Curso

RUT Ejecutor Nombre ejecutor

Código del Nombre
curso Curso

Dirección Comuna

Fecha de Inicio Fecha de Término

RUT Facilitador Nombre
Facilitador

2. Detalle de Justificación

Fecha a Justificar Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación

Problemas en aplicación local ☐ Imposibilidad de descarga de ☐
información

Problema con dispositivo de lectura ☐ Problemas con el computador ☐

Actividades de capacitación ☐

Otro ☐ Especifique

Observaciones

3. Nómina de participantes presentes

N°	RUT Participante	Nombre	Firma
1			
2			
3			

4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Firma Facilitador

2.- Publíquese un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la ley N°19.880, y publíquese en su integridad en el sitio web oficial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, www.sence.cl.

3.- Déjase constancia que el Manual que por el presente acto se aprueba empezará a regir a contar de la total tramitación de esta resolución, fecha desde la cual se dejará sin efecto su símil aprobado mediante la Resolución Exenta N°3481, de 2025 de este origen. Sin perjuicio de lo anterior, los convenios derivados de los procesos concursales que se hayan realizado con anterioridad a la entrada en vigencia de este Manual continuarán rigiéndose por la normativa vigente a la época de la dictación de las respectivas bases que los regulan.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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

FMS/LJO/RSF/TRO/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento Jurídico
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa
- Oficina de Partes

Archivo:

E23003/2026

