

REF.: Aprueba “Instructivo para la Ejecución del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios”, año 2020.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0334 /

SANTIAGO, 16 ENE 2020

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.518; la ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto N° 98, de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518; el Decreto Supremo N°14, de 28 de enero de 2011, modificado a través de Decreto Supremo N°7, de 8 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, modificado por el Decreto N°7 de 8 de enero de 2019; la Resolución Exenta N°4035, de 21 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprueba “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2020”; la Resolución Exenta N° 7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; de la Contraloría General de la República.

TENIENDO PRESENTE:

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

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

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

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

4.- Que la Ley N° 21.192, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 01, Asignación 477, glosas 5 y 10 destinadas a financiar el Programa de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios.

5.- Que mediante el Decreto Supremo N°14, de 28 de enero de 2011, modificado a través de Decreto Supremo N°7, de 8 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se establecieron los componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, el cual considera la ejecución de acciones que permitan a los dueños, socios, representantes legales y trabajadores de micro y pequeñas empresas, a

través de la capacitación, mejorar las competencias y la competitividad de sus empresas, entendiéndose por tales las definidas en la ley N° 20.416, que fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño.

6.- Que mediante Providencia N°013, de 8 de enero de 2020 la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas solicitó al Departamento Jurídico, la revisión y aprobación del “Instructivo de Ejecución para el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios año 2020”.

7.- La necesidad de dictar un instructivo que regule cada uno de los componentes y fases que contempla el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios.

RESUELVO:

1.- Apruébese el “**Instructivo para la Ejecución del Programa de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios**”, año 2020, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS.....	3
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	4
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.....	4
2.2.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES.....	5
2.3.	REGLAMENTO INTERNO.....	5
2.4.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC.....	5
2.5.	CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS.....	5
2.6.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO.....	6
2.6.1.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO:.....	6
2.6.2.	COORDINADOR ACADÉMICO.....	6
2.7.	APOYO TUTORIAL A ALUMNOS CURSOS E-LEARNING.....	7
2.8.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES	7
2.8.1.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	8
2.9.	CONTACTO DE POSTULANTES.....	8
3.	MATRÍCULA.....	9
3.1.	DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA	9
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INICIO DE CURSO	10
4.	DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS	10
5.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.....	11
5.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES	11
5.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES	12
5.3.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO.....	12
6.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	12
6.1.	ESTADOS DE POSTULANTES	12
6.2.	ESTADOS DE PARTICIPANTES CURSOS AMBAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN.....	13
7.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	13
7.1.	INSPECCIÓN DE LOS CURSOS.....	13
7.2.	ACUERDO OPERATIVO.....	13
7.2.1.	CONDICIONES PARA GENERAR ACUERDO OPERATIVO	14
7.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO	15
7.2.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO.....	15
7.3.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO.....	16
7.4.	INICIO DE CURSO.....	16
7.5.	REGISTRO DE ASISTENCIA.....	17
7.5.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSOS PRESENCIALES	17
7.5.1.1.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS.....	17
7.6.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	18
7.7.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA	18
8.	PAGOS AL EJECUTOR	19
A.	CONSIDERACIONES	19
B.	PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS	20
8.1.	ESTADO DE AVANCE.....	21
8.1.1.	Documentación que debe presentar el Ejecutor para Pago de Estado de Avance.....	21
8.2.	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	22

8.2.1.	Fórmula	22
8.2.2.	Cálculo Valor Capacitación Efectiva:	22
8.2.2.1.	Cálculo Capacitación Efectiva Cursos Presenciales	22
8.2.2.2.	Cálculo Capacitación Efectiva Cursos E-learning	23
8.2.3.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación	26
8.2.4.	Estados de Avance pagados anteriormente	27
8.2.5.	Documentación que deberá presentar el Ejecutor para Liquidación Fase Lectiva.....	27
9.	ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.....	27
10.	INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO	28

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

El Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, considera la ejecución de acciones que permitan a los dueños, socios, representantes legales y trabajadores de Micro y Pequeñas Empresas, a través de la capacitación, mejorar las competencias y la competitividad de sus empresas, entendiéndose por tales las definidas en la Ley N° 20.416, que fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño.

Dichas acciones podrán dictarse bajo la modalidad presencial o e-learning, lo que dependerá de los resultados del proceso de selección del concurso público respectivo.

Quienes deseen acceder al programa, deberán dar cumplimiento a los requisitos de participación que el Decreto Supremo N°14¹, de 28 de enero de 2011, modificado a través de Decreto Supremo N°7, de 8 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social disponen.

Fases o componentes del programa:

- Fase Lectiva

Dispositivos de Apoyo del Programa:

- a) Seguros de Accidentes.
- b) Licencia Habilitante o Certificación, según corresponda.

Documentación Obligatoria de Soporte para Ejecución del Programa.

Además del presente instructivo, las instituciones ejecutoras deberán ajustarse, en lo pertinente, a la siguiente normativa:

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2020”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4035, de 21 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- b) **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales 2020”**, del Departamento de Capacitación a Personas, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 4459 del 20 de diciembre de 2019

Sistemas de Apoyo Gestión Programa:

Los sistemas de apoyo básicos para la gestión del programa serán los siguientes:

- Cursos e-learning y presenciales: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Cursos E-learning: Learning Management System, en adelante, LMS.
- Libro de Clases Electrónico
- Sistema para Evaluación de Facilitadores, REUF.

¹ Que “Establece los componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios”.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Las condiciones generales de ejecución del programa son las que se señalan a continuación, tanto para cursos presenciales como e-learning.

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de cursos por parte del ejecutor deberá regirse por los siguientes plazos, que adicionalmente se detallarán en los puntos siguientes del presente instructivo, según corresponda.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones Generales de Ejecución	10 días hábiles contados desde la publicación en www.sence.cl de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas / Cursos. Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales.	
Aprobación de Facilitadores	Hasta 10 días hábiles una vez registrada por la Dirección Regional la Resolución de Aprobación de Convenio en SIC para gestionar el proceso de comunicación o presentación a evaluación de, al menos, 1 relator para módulos de oficio.	10 días hábiles contados desde la presentación de la totalidad de antecedentes para la evaluación de facilitadores.
Creación de Sección/Curso	Hasta transcurridos 15 días corridos, contados desde la aprobación de los facilitadores, y además comunicados en el sistema de evaluación de facilitadores.	No participa del proceso
Instalación de oficina de atención de público o de Contacto	Hasta 5 días hábiles , contados desde la total tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución.	No existe plazo definido
Cambio de oficina de atención de público o de contacto	Hasta 5 días hábiles de antelación para informar cambio de oficina.	No existe plazo definido
Inicio de curso	Hasta 21 días corridos, contados a partir del mínimo de matriculados o los autorizados por la Dirección Regional. En el caso de los cursos e-learning, además el ejecutor deberá tener por finalizado el desarrollo del curso en el LMS.	No participa del proceso
Solicitud de prórroga de inicio de curso	Hasta 21 días corridos , contados desde el vencimiento del plazo original, previa autorización de la Dirección Regional.	No existe plazo definido
Registro de asistencia en SIC	Máximo 48 horas hábiles de realizada las clases.	No participa del proceso
Visación de Formulario de Cierre o término de fase lectiva	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización de la Fase Lectiva, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema (SIC) e informar a la Dirección Regional que corresponda, presentando el medio de acreditación de asistencia que corresponda, de acuerdo a las instrucciones impartidas por SENCE.	10 días hábiles , contados a partir del ingreso en oficina de partes del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda de acuerdo a modalidad de ejecución e instrucciones impartidas por SENCE, para visación de este formulario.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Ceremonia de Entrega de Diplomas	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase del curso.	

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

2.2. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES

Tanto para cursos presenciales como e-learning, los ejecutores deberán remitirse al N°1 del capítulo III, del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2020”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°4035 del 21 de noviembre de 2019, el cual contempla los requisitos para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo.

Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones ejecutoras deberán tener en cuenta que esta evaluación tendrá dos procesos:

- Generación de la solicitud de evaluación por parte del facilitador, incorporando los antecedentes respectivos, los que deberán estar acordes con lo requerido por el respectivo curso. Este proceso deberá realizarse directamente en <https://aplicaciones.sence.cl/REUF/Login/Ingreso>.
- Una vez aprobado el facilitador, el ejecutor deberá realizarla comunicación de dicha aprobación, en https://aplicaciones.sence.cl/OfertaBono/hmodrel_1.aspx.

Para efectos de la aprobación de facilitadores, el ejecutor deberá dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde el registro en SIC de la resolución aprobatoria del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, para gestionar el proceso de comunicación o presentación a evaluación de, al menos, 1 relator para módulos de oficio. SENCE dispondrá de 10 días hábiles desde la presentación de la totalidad de antecedentes para aprobar los facilitadores.

2.3. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno de acuerdo a lo señalado en el N°2 del capítulo III del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2020”.

2.4. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

Para que el ejecutor pueda operar en SIC y crear sección para el caso de los cursos presenciales, deberá contar con clave para el sistema, tener el estado de su oferta en calidad de convenio aprobado y, al menos, un facilitador aprobado y cargado en SIC.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello deberá ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación de dicha resolución.
- ✓ *Clave para operar en SIC:* En caso de que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC, deberá utilizar el procedimiento vigente para su obtención.
- ✓ *Facilitadores aprobados:* El ejecutor deberá tener aprobado al menos un facilitador para efectos de la creación de un curso en la plataforma informática.

2.5. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto anterior, el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta, tanto para cursos e-learning como presenciales. Ocurrido lo anterior, las Direcciones Regionales podrán habilitar las secciones, lo que permitirá que el curso se visualice

en el portal de postulaciones, dando inicio a este proceso, lo que también permitirá al ejecutor efectuar proceso de convocatoria, e iniciar con el proceso de información, acogida y matrícula de los participantes.

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

Para el caso de los cursos e-learning, la gestión de los cursos deberá realizarse también en la plataforma LMS², de acuerdo a las indicaciones contenidas en el Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales 2020”, del Departamento de Capacitación a Personas, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 4459 del 20 de diciembre de 2019.

Tanto para cursos presenciales como e-learning, el plazo para la creación de primeras secciones será de **15 días corridos, contados desde la aprobación de facilitadores**. Se entenderá por “sección”, la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso), en grupos de hasta 25 personas cada uno para el caso de cursos presenciales y hasta 100 personas para el caso de cursos e-learning. Con todo, el número dependerá del cupo asociado a cada propuesta formativa (curso) seleccionada al ejecutor o a los cupos que se estimen seleccionar en cada región.

El ejecutor deberá crear a lo menos una sección para cada uno de los cursos - comuna que se le hayan asignado.

Al momento de crear las secciones, el oferente deberá indicar en el SIC la fecha de inicio y término del curso. Con todo, las fechas de inicio y término de los cursos, deberán coincidir con las fechas de la planificación anual entregada en el Anexo presentado por el ejecutor a la firma del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.

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

2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO:

Si el oferente seleccionado no cuenta con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementará su oferta, deberá disponer de una oficina de contacto o de atención de público, en un plazo no más allá de **5 días hábiles contados** desde la total tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución, en caso contrario dicha oferta asociada a la región será deshabilitada (el curso no estará disponible en la plataforma de postulación), por la Dirección Regional mientras no se dé cumplimiento a lo solicitado. Asimismo, SENCE podrá poner término por anticipado al convenio haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del convenio suscrito. En caso de haber solicitado estado de avance, deberá el ejecutor efectuar el reintegro al SENCE, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

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

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

2.6.2. COORDINADOR ACADÉMICO

Toda oficina del ejecutor deberá contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al ejecutor en la región

² LMS: Learning Management System

para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

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

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

- Conocer los planes formativos y la programación de los Acuerdos Operativos de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que, salidas a terrenos, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso del libro de clases electrónico y/o el registro de asistencia que SENCE instruya, y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de los procesos de licencia habilitante o certificación por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los cursos, como también sistematizar dicha información de acuerdo a instrucciones que SENCE imparta.

Para el caso de los cursos e-learning, la figura de coordinador académico podrá tener su símil en el tutor administrativo señalado en las instrucciones particulares que rigen a los cursos impartidos bajo esta modalidad.

2.7. APOYO TUTORIAL A ALUMNOS CURSOS E-LEARNING

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

- Tutor Administrativo.
- Tutor Académico.

Con todo, para mayores detalles, el ejecutor deberá tener en cuenta las indicaciones contenidas en el “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales 2020”, del Departamento de Capacitación a Personas, ya referido.

2.8. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los siguientes requisitos que el Decreto Supremo N°14, de 28 de enero de 2011, modificado a través de Decreto Supremo N°7, de 8 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social disponen, esto es:

Ser Dueños, socios, representantes legales y trabajadores de micro y pequeñas empresas, en conformidad a las definiciones de la Ley 20.416, que “Fija normas especiales para las empresas de menor tamaño”.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán participar del programa aquellas personas que al momento de su postulación se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación

financiado por SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral en cualquiera de los programas que administre este Servicio Nacional.

El ejecutor, creará secciones de cada una de sus ofertas de cursos, las que una vez habilitadas por las Direcciones Regionales de SENCE quedarán disponibles para que los beneficiarios puedan postular a los distintos cursos de capacitación.

Tanto para cursos presenciales como e-learning, la postulación al programa deberá efectuarse en <https://eligemejor.sence.cl/>.

Una vez realizada la postulación, de manera automática el sistema de postulación generará un bono o voucher el cual dará cuenta del beneficio recibido.

Realizada la postulación y con el bono o voucher, cada beneficiario deberá contactar a la institución ejecutora de modo que esta pueda realizar la matrícula correspondiente.

Antes de que se concrete la matrícula, y en la medida de que existan cursos disponibles, cada postulante podrá modificar su opción de postulación en <https://eligemejor.sence.cl/>.

2.8.1. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las siguientes causales:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	El postulante deberá presentar la siguiente documentación, de manera copulativa: <ul style="list-style-type: none">• Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores.• Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores.• Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que el programa contempla.
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa)	El postulante deberá presentar la siguiente documentación, de manera copulativa: <ul style="list-style-type: none">• Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.• Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que el programa contempla.

En el evento de que exista algún problema en la postulación al programa, algunos de los cuales se encuentran definidos en el cuadro anterior, se deberá informar a la Dirección Regional, para que verifique la situación y recopile la documentación que acredite tanto el problema en el sistema como el cumplimiento de los requisitos del postulante.

Constatadas ambas situaciones, el Encargado Regional debe registrar al postulante en la opción de Lista Blanca del sistema, que permitirá omitir la validación de requisitos, e informar al postulante para que seleccione nuevamente el programa y pueda postular.

La documentación de respaldo antes indicada, podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según SENCE lo determine.

2.9. CONTACTO DE POSTULANTES

Tanto para cursos e-learning y presenciales, este proceso ocurrirá a partir de la apertura de la postulación a un curso, que realizará el Encargado Regional SENCE y, consistirá en que el Ejecutor tomará contacto con los postulantes registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y definirá el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie.

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

- **Contactado:** Se tomó contacto con el postulante.
- **No contactado:** Cuando el Ejecutor agote todos los medios de contacto disponibles y no haya logrado ubicar al postulante.

3. MATRÍCULA

Realizado el proceso de contacto de los postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula, previa verificación de que cada uno de ellos cumpla con los requisitos del curso.

En caso de que un postulante no cumpla con los requisitos del curso que haya seleccionado, el ejecutor deberá orientarlo para la selección de otra alternativa, frente a lo cual cada postulante podrá modificar su opción de postulación en <https://eligemejor.sence.cl/>.

La matrícula se concretará cuando el participante presente al ejecutor lo siguiente:

Bono de Capacitación o Voucher

- Copia impresa del Bono de Capacitación entregado directamente en dependencias del organismo ejecutor o en formato digital remitido por el participante al ejecutor.

Fotocopia cédula de identidad vigente

- Fotocopia cédula de identidad vigente; o comprobante del registro civil, en caso de que la cédula se encuentre en trámite, la cual podrá entregarse directamente en las dependencias del ejecutor y/o ser enviada de manera digital por el postulante al ejecutor.

Si al momento de matricularse en un curso, éste se encuentra completo, el postulante podrá optar por postular y/o matricularse en otro curso.

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

La matrícula deberá ser realizada por el ejecutor en <https://sicadministrativo.sence.cl/Autenticacion/Login>.

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el punto 5.1, se programará una nueva fecha de inicio, de acuerdo a lo normado por el presente instructivo.

En la medida que el curso cuente con cupos disponibles, podrán incorporarse nuevos participantes hasta antes de cumplirse el 10% de las horas totales de la Fase Lectiva, sin perjuicio de la nivelación que pueda realizar el organismo ejecutor al participante que se suma al curso.

Según corresponda, SENCE podrá organizar ferias como instancia de matrícula. En este contexto, si el sistema informático no estuviese habilitado, excepcionalmente y previa consulta al SENCE y con la aprobación de este último, se podrá matricular fuera del mismo, lo cual deberá ser regularizado como máximo dentro de los 5 (cinco) días corridos siguientes de ocurrido el hecho. De no hacerlo, dichas matrículas no serán aceptadas, situación que incidirá en los pagos a la institución ejecutora.

El ejecutor deberá comunicar a los participantes las fechas de inicio de curso y asegurarse de que dicha información haya sido recepcionada por la respectiva Dirección Regional.

3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

El postulante que se encuentre matriculado en un determinado curso sea presencial o e-learning, podrá desistir de continuar en este proceso, para lo cual deberá informar al ejecutor a través de una declaración donde señale las razones de su desistimiento de la participación en el curso, señalando las causas de su decisión. A partir de lo anterior, el ejecutor deberá informar a SENCE.

Luego del desistimiento del postulante a la matrícula, este podrá:

- a) Postular a otro curso del mismo Ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) Postular a algún curso/s de otro Ejecutor que cuente con cupos disponibles, o
- c) Desistir de continuar participando en el Programa.

Sin perjuicio lo anterior, el participante podrá optar a matricularse nuevamente en un curso, mientras existan cursos seleccionados con cupos disponibles.

3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INICIO DE CURSO

Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de matriculados para el curso según la modalidad que corresponda, de acuerdo al numeral 5 del presente instructivo, podrá dar por finalizado el proceso de matrícula y solicitar autorización para inicio del curso a través del Acuerdo Operativo o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso, teniendo en cuenta que el plazo máximo para dar inicio al curso **es de 21 días corridos³, contados a partir de la matrícula mínima exigida.**

Tratándose de cursos e-learning, el ejecutor para iniciar el curso deberá además tener por finalizado el desarrollo del curso en el LMS.

Si llegada la fecha de inicio del curso (fijada al momento de la creación de sección), el ejecutor no cuenta con el mínimo de matriculados, o bien no le es posible iniciar en el plazo señalado, por razones de fuerza mayor, no imputables al mismo, podrá autorizarse, por parte de la Dirección Regional, previa solicitud fundada, una prórroga de plazo de inicio de curso, la que no podrá ser superior **a 21 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo original**, debiendo generarse un anexo de Acuerdo Operativo.

Asimismo, de no cumplir con iniciar el curso en el plazo establecido, SENCE podrá aplicar multa al ejecutor, en los términos dispuestos en las bases del concurso público asociado a este instructivo, a menos que, el ejecutor exponga razones fundadas para no dar inicio al curso en los plazos estipulados.

4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

Para el caso de cursos presenciales o e-learning, será posible realizar los siguientes procedimientos:

- a) **Aumento de cupos:** si la demanda de los/las postulantes para un curso seleccionado, fuera superior a lo esperado, el organismo ejecutor podrá antes o durante la ejecución solicitar al SENCE, ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación al número indicado en su oferta, lo que será evaluado y podrá ser aprobado por SENCE a través de acto administrativo correspondiente. De igual forma, la Dirección Regional podrá solicitar al ejecutor la ampliación de los cupos.

Si el ejecutor presentare una nueva garantía (que cubra la totalidad de la cobertura vigente a nivel regional incluido el aumento de cobertura) el SENCE podrá devolver la que se entregó originalmente de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello, siempre y cuando no existan procesos en curso (fiscalizaciones, multas denuncias u otros).

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

Procedimiento de solicitud:

- El ejecutor, mediante carta ingresada por oficina de partes en la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada exponiendo las razones por las cuales solicita aumento de cupo al Director Regional; esta comunicación no será requisito cuando sea Sence quien solicite expresamente al ejecutor la necesidad de aumentar cupos.

Procedimiento de implementación:

- El ejecutor deberá solicitar por sistema el aumento de cupo;
- En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor deberá garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de la nueva cobertura en los montos y plazos definidos, por lo que deberá entregar una garantía adicional, emitida en los

³ De recaer en día inhábil, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

términos que establezcan las respectivas bases para cubrir los nuevos cupos, en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde el acto administrativo que aumente el cupo.

- El ejecutor creará una nueva sección e iniciará la selección de postulantes para los cupos aumentados.
- b) **Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región:** En el evento que las propuestas presentadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma Región, extendiendo así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el SENCE dictará el respectivo acto administrativo.

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

Procedimiento:

- El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de parte en la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud de traslado efectuada por la Dirección Regional.
 - De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1.
- c) **Traslado de curso de una Región a otra:** en el caso que las propuestas presentadas para una determinada región no cubran la totalidad de cursos demandados en el respectivo concurso, es decir, si el curso estaba demandado y no fue ofertado para la Región, SENCE podrá solicitar a ejecutores seleccionados que los implementen en otra Región, extendiendo así la oferta de cursos.

El traslado de región implicará que el organismo seleccionado deberá cumplir con la propuesta presentada para la región original, manteniendo los valores y procedimiento de ejecución correspondiente al concurso de selección de oferta.

Procedimiento:

- Los ejecutores invitados, para efectos de aceptar el traslado e implementar su oferta, deberán acreditar un representante ante Sence en la región para la cual se está solicitando el curso, debiendo cumplir además con toda la normativa asociada al programa;
- Una vez seleccionado e informado el ejecutor de su selección, el ejecutor deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento en un plazo máximo de **10 días hábiles**. La nueva garantía presentada deberá cubrir la totalidad de la cobertura vigente a nivel regional incluido el aumento o disminución de cobertura, si fuere el caso. SENCE podrá devolver la que se entregó originalmente de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello, siempre y cuando no existan procesos en curso (fiscalizaciones, multas denuncias u otros). Se deberá suscribir el convenio de condiciones generales en la región a la cual se traslada la cobertura a ejecutar.

Procedimiento general: la aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional sobre el aumento, y traslado de cursos, deberá ser validada por la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

a. Cursos Presenciales

Para el caso de los cursos presenciales, éstos deberán comprender entre 10 y 25 participantes, como máximo. Por lo tanto, cada curso tendrá que iniciarse con un mínimo de 10 matriculados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asista el número mínimo de participantes matriculados).

- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi-urbano.
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto del mismo todos los plazos que establecen el presente instructivo.

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

b. Cursos E-learning

Al igual que para los cursos presenciales, la ejecución de los cursos que se impartan bajo la modalidad E-learning se realizará por medio del Sistema Integrado de Capacitación (SIC).

Cada curso tendrá un cupo entre 20 y 100 participantes y sólo podrá iniciarse con un mínimo de 15 postulantes matriculados y luego de la aprobación del Acuerdo Operativo en SIC que el ejecutor debe generar para solicitar el inicio del curso.

5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

En el caso de los cursos presenciales, éstos deberán contar con un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. La Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente. Para ello, deberá entregarse una carta de solicitud a la Dirección Regional, que incluya la firma de todos los participantes señalado dicho acuerdo.

En el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad e-learning, deberán considerar un avance mínimo de 8 horas por semana, a lo que se agregarán 2 semanas adicionales para terminar el curso.

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

Según corresponda para cursos presenciales o bajo la modalidad e-learning, estas adecuaciones podrán efectuarse en pos de mejoras en la ejecución de los cursos, por lo tanto, siempre como mínimo deberá cumplirse con lo establecido en planes formativos o módulos del catálogo SENCE, o las propuestas presentadas por los ejecutores, por lo tanto, en ningún caso se podrá afectar los aprendizajes esperados o contenidos de éstos.

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

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

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

Para cada curso, desde el proceso de postulación hasta iniciado el curso, los estados de los participantes podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha postulado al menos a un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor luego de verificar el cumplimiento de los requisitos del curso, si corresponde.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso.
- **Liberado:** Corresponderá a la liberación de la postulación y en este estado quedarán los participantes que:

- a) Habiendo postulado a un curso se procederá a eliminar dicha postulación,
- b) El que, habiéndose matriculado, antes del inicio del curso desiste de participar de él.

6.2. ESTADOS DE PARTICIPANTES CURSOS AMBAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN

Además, cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia al curso, al finalizar la Fase Lectiva. Para el caso de los cursos presenciales, los estados finales serán:

- a) **Aprobado:** Participante con evaluación aprobada y con asistencia de, al menos, 75% al total de horas del curso.
- b) **Reprobado:** Participante con evaluación reprobada y asistencia desde el 75% al total de horas del curso.
- c) **Desertor:** Participante con asistencia menor al 75% de las horas totales del curso
- d) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

En el caso de los cursos e-learning, los estados serán finales de los participantes serán:

- a) **Aprobado:** participantes que terminaron el curso y que cuentan con evaluación aprobada.
- b) **Reprobado:** participantes que terminaron el curso y que cuentan con evaluación reprobada
- c) **Desertor:** participantes sin evaluación final realizada.
- d) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

7.1. INSPECCIÓN DE LOS CURSOS

Tanto para cursos presenciales como de e-learning, el SENCE, según corresponda, podrá realizar inspecciones antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo indicado por el ejecutor en su propuesta se esté cumpliendo a cabalidad, como asimismo, verificar que la totalidad de componentes asociados a la ejecución del programa se estén cumpliendo en tiempo y forma, incluidas las herramientas, materiales e insumos de acuerdo con la programación presentada para la ejecución del curso.

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

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

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad e-learning, deberá considerarse lo establecido en las bases que regulan el programa, respecto de dicha modalidad de ejecución.

7.2. ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo será aplicable para cursos de modalidad e-learning y presencial.

Este no podrá modificar las bases del concurso público, asociadas al presente instructivo, ni la oferta seleccionada del ejecutor.

Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito u otras razones que pudieran ser atendibles o que correspondan a problemas en el diseño del curso en la Plataforma LMS o problemas con alguno de los tutores del curso en el caso de cursos e-learning, las que deberán ser expresamente autorizadas por el Director Regional que corresponda, pudiendo prorrogarse la fecha de inicio del curso por única vez hasta por 20 días corridos, contados desde la fecha inicial. En caso de prórroga, el ejecutor deberá levantar una solicitud a la Dirección Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un Anexo de Acuerdo Operativo.

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

7.2.1. CONDICIONES PARA GENERAR ACUERDO OPERATIVO

Cumpliendo con la cantidad mínima de matriculados establecidos para los cursos de modalidad e-learning y presencial, (o menos, en caso de operar alguna de las causales de excepción consignadas en el presente instructivo), y en el caso de los cursos e-learning teniendo finalizado el desarrollo del curso en el LMS, se deberá dar inicio al curso en el plazo dispuesto en el numeral 3.2 de este instructivo.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC, debiendo el ejecutor enviarlo antes de la fecha de inicio del curso o en el plazo acordado con la Dirección Regional. Este instrumento fijará la fecha de inicio del curso (establecida en la creación de sección) y las condiciones de su realización.

El Acuerdo Operativo contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Detalle Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Módulos del Curso:** Código y nombre de los módulos técnicos que componen el curso E-learning.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario; duración mínima diaria del curso; fecha de inicio del curso; cambio del lugar de ejecución del curso, dentro de la misma comuna; y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso, debidamente respaldado y previa autorización de la Dirección Regional. Para el caso específico de cambio de jornada, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder, adjuntar además un documento en que los postulantes están de acuerdo con esta modificación.
- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponderá a una planificación inicial, la que eventualmente podrá variar durante la ejecución, variación que deberá ser registrada y detallada en el libro de clases o sistema que corresponda. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de las mismas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se deberá 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 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 éste.
- **Listado de facilitadores del curso aprobados en el sistema,** que deberá contener la siguiente información:

- Cédula de identidad vigente.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá,
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listado de tutores académicos** aprobados en sistema (facilitadores de REUF), que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad vigente.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
 - **Planificación inicial de contenidos:** Indicar para cada módulo de los componentes del curso, las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se encontrará en el libro de clases o por el medio que SENCE determine.
 - **Observaciones:** Incorporar otra solicitud que no esté incorporada en los puntos anteriores, la cual estará sujeta evaluación por parte de la Dirección regional

7.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

- Solicitar modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitar el envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazar el Acuerdo Operativo por no cumplimiento de plazos;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda, incluidas las copias de las cédulas de identidad vigentes de los matriculados o el comprobante de trámite respectivo.

7.2.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación en el sistema de éste y todos los documentos adjuntos (según corresponda) y posterior firma por parte del Director Regional de la copia impresa de este documento, la que deberá ser impresa por el Encargado Regional. Luego de esta firma se deberá informar al ejecutor para que retire la copia desde las oficinas de la Dirección Regional y la anexe a la carpeta física del curso. Con la firma de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios diarios para los participantes.

Para el aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tendrá acceso directo al sistema para contar con la planilla de los matriculados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

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

- Fotocopia de cédula de identidad o comprobante del registro civil, en caso de que la cédula se encuentra en trámite.
- Bono o voucher.

7.3. 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, el cual deberá generar el Ejecutor y someterlo a la aprobación de la Dirección Regional respectiva.

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

Según corresponda a cursos e-learning o presenciales, en este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.
- Informar la suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes (esto implicará cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de inspección, la que deberá ser informada por el encargado regional del programa a la institución ejecutora para así coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la inspección del curso. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la Plataforma LMS SENCE que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos, o modificación a otro tipo de actividad del curso. En este cambio, se debe mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante.
- Cambio de tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el acuerdo operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime convenientes, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente instructivo.

7.4. INICIO DE CURSO

Tanto para cursos presenciales como de e-learning, el primer día de clases, el ejecutor deberá dar a conocer el *Acta de Inicio y al Procedimiento de Seguro*, la que identificará el curso y establecerá los beneficios que el programa contempla. **Además, se deberá dar a conocer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los Participantes”.**

En el caso de cursos presenciales, si el día del inicio del curso asisten menos de 10 participantes matriculados, indistintamente al total de éstos, y no existe autorización de excepción aprobada por la Dirección Regional

para dar inicio con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en 21 días corridos, contados desde la fecha de inicio original, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE.

Para cursos que se dicten bajo la modalidad e-learning, una vez aprobado el Acuerdo Operativo, SENCE en un plazo máximo de 2 días hábiles cargará los participantes matriculados en el LMS SENCE para que los ejecutores avisen a sus matriculados del inicio del curso, y de esta forma los participantes puedan acceder a la Plataforma a través de su RUT y Clave SENCE y así dar inicio al curso en la fecha estipulada en el Acuerdo Operativo. Asimismo, si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas de diseño del curso en el LMS SENCE, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar durante el día del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio en los mismos términos que para el caso de un curso presencial.

Tanto para cursos presenciales como e-learning, en caso de que el ejecutor no cumpla lo señalado respecto los plazos de inicio de cursos, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Formulario N°1: Registro de inscritos

La generación y visación del Formulario N°1 Registro de Inscritos la realizará el sistema de forma automática una vez que el encargado regional SENCE apruebe el Acuerdo Operativo del curso, quedando disponible para ser impreso por el usuario del ejecutor del curso, documento que además deberá ser archivado en la carpeta física que el ejecutor deberá mantener disponible, en caso de supervisiones o fiscalizaciones.

Formulario N°1 Complementario: Incorporación de nuevos inscritos (F1c).

Para el caso de los cursos presenciales, se podrán incorporar nuevos participantes en la medida que el curso cuente con cupos disponibles y hasta antes de que se cumpla el 10% de las horas totales de la Fase Lectiva. Esto sin perjuicio de la nivelación que pueda realizar el organismo ejecutor al participante que se sume al curso.

Respecto de los cursos e-learning sólo considerarán incorporación de nuevos participantes, en el caso de haber iniciado el curso con un cupo menor al de la sección creada. Esta incorporación podrá realizarse a partir del **primer día de clases** y hasta transcurrido el 50% de las horas de la Fase Lectiva, para lo cual el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se matricule en el curso, independiente de la fecha en que inicie su participación en el curso a través del LMS.

7.5. REGISTRO DE ASISTENCIA

Para el caso de los cursos presenciales el registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases electrónico. No obstante, SENCE se reserva la facultad de entregar instrucciones complementarias respecto a esta materia.

Para el registro de asistencia en el libro de clases electrónico (LCE), deberá seguirse lo señalado en el numeral 5 del “Manual de Procesos Transversales”.

Los cursos con modalidad de instrucción e-learning, no considerarán el registro de asistencia de los participantes durante la capacitación, dado que para su participación y aprobación se deberá tener en cuenta lo indicado en el numeral 8.3.2.1 del presente instructivo, así como también lo que regula el “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales 2020”, ya referido.

7.5.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSOS PRESENCIALES

En el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al capítulo III, numeral 5 y siguientes del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2020”.

7.5.1.1. CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS

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

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

Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que deberán estar debidamente identificadas la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el menor que se atendió.

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

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

- **Escolares.** Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como actos, licenciaturas u otros. Estos tipos de casos se deberán acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

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

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

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

7.6. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Tanto para cursos presenciales como e-learning, durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá, según corresponda:

- Ejecutar el curso de acuerdo a sus especificaciones, y la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en la propuesta seleccionada.
- Según corresponda a la modalidad y tipo de curso, entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en el Plan Formativo, propuesta seleccionada y el Acuerdo Operativo, y reponerlos en caso de ser necesario.
- Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases electrónico, la cual deberá comunicarse desde la aplicación local a SIC en un plazo no mayor a 48 horas hábiles, de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2020”.

7.7. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluirá cuando el Ejecutor haya desarrollado completamente el curso, habiendo alcanzado los objetivos, entregado los contenidos y realizadas todas las actividades comprometidas en él.

Transcurridos tres (3) días hábiles después de finalizada la Fase Lectiva, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema, en columna “Estado” la situación final de los participantes, en términos de aprobados, reprobados, desertores. Y luego de dos (2) días hábiles después de este ingreso, deberá estar disponible la asistencia del curso (por medio del libro de clases electrónico, o manual según corresponda. En caso de uso de libro manual,

deberá entregarse a la Dirección Regional respectiva en el plazo antes señalado), para que el encargado regional proceda a su revisión, en conjunto con el estado final de cada participante, incorporado en el SIC.

En el caso de cursos que requieran Certificación y/o Licencia Habilitante de un Organismo externo, el Ejecutor deberá realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, lo anterior a objeto de evitar retrasos en los pagos correspondientes. Este proceso sólo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva implicará revisar que exista coherencia entre la asistencia registrada en SIC y los diversos parámetros o documentos a considerar para el cierre de los cursos de modalidad e-learning y presencial. Esta visación deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde el ingreso en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda, de acuerdo a la modalidad de ejecución del curso y de acuerdo a las instrucciones que al efecto imparta SENCE.

En el caso de los cursos de e-learning, la visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva implicará revisar que los indicadores detallados para este tipo de cursos, tales como aprobación de evaluación de módulos, porcentaje de avance y tiempo de conexión, correspondan al curso señalado, además de revisar la documentación y componentes que correspondan.

Visado el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, por la Dirección Regional correspondiente, el ejecutor tendrá **20 días hábiles** para realizar la **Ceremonia de Entrega de Diplomas**, la que deberá llevarse a cabo de acuerdo a las especificaciones que se indican en la Resolución Exenta N° 4035 de 21 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprobó “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2020”, la que se encontrará disponible en la página web institucional www.sence.cl.

8. PAGOS AL EJECUTOR

A. CONSIDERACIONES

a) Factura electrónica:

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

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

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

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

Dicha factura deberá indicar “Pago de XXXX por concepto del curso XXXX (nombre y código SIC del curso para el cual se solicita pago), en el marco del **Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios**”.

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

b) Información mensual y de obligaciones:

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

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

c) Compensación:

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N° 4388, de 26 de octubre de 2018, de este Servicio Nacional, documento que se entiende formar parte integrante del presente instructivo, SENCE compensará las multas impagas que hayan sido cursadas con ocasión de la ejecución de los cursos y demás componentes. Esta compensación podrá abarcar multas impagas que se hayan aplicado, así como saldos negativos que puedan originarse con ocasión de la ejecución de cursos o respecto de saldos negativos o estados de avance pagados por cursos no ejecutados, que puedan generarse en contra del ejecutor, con ocasión de la ejecución de los distintos componentes del programa.

d) Sistema de gestión de pagos:

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

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

B. PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS

Con el objetivo de mejorar los resultados de empleabilidad de los Programas de Capacitación de SENCE, y considerando los distintos tipos de salida que puede tener la población objetivo en su ruta de mejora en el acceso, permanencia y ascenso dentro del mercado laboral y aumentar las tasas de obtención y permanencia en un puesto de trabajo, se considerará una valorización de Capacitación y Empleo, como un valor único propuesto por el oferente en donde se contemplarán las acciones ligadas con los procesos de capacitación, el que no incluye Licencia Habilitante y/o Certificación o Práctica Laboral, según corresponda.

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

- **VHACE:** corresponderá al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, el cual incluirá el Componente de Capacitación, en función de las horas de la fase lectiva.
- **VACE:** corresponderá al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtendrá multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la fase lectiva.
- **VCE:** corresponderá al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtendrá de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- **VTC:** en este caso se referirá al Valor Total del Curso e incluirá el VCE (Valor Capacitación y Empleo).
- **VFC:** Valor Final del Curso, el cual incluirá el VTC y todos los subsidios asociados al curso, referido a aquellos entregados directamente al participante (por ejemplo, subsidio diario, en la medida que aplique) y los valores asociados a la obtención de licencia y/o certificación, cuando corresponda.

Los ejecutores en el marco del Programa recibirán los siguientes pagos:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a Pagar
Estado de Avance	<ul style="list-style-type: none"> Opcional <p>A partir de la aprobación en sistema del respectivo Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 50% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 50% del Valor Capacitación y Empleo (VCE)
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva, por parte de la Dirección Regional.	<ul style="list-style-type: none"> Pago del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), de acuerdo a la situación final de cada participante, en cuanto a evaluación y asistencia. <p>Y si corresponde:</p> <p>Reembolso de valor de Licencia Habilitante y/o certificación.</p> <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Estado de avance, en caso de corresponder.

Para el caso de que se produzca una modificación de cobertura, prevalecerán los valores de origen del curso correspondiente.

8.1. ESTADO DE AVANCE

Tanto para cursos e-learning y presenciales, los ejecutores podrán solicitar este estado de avance a partir del inicio del curso y hasta transcurrido el 50% de las horas totales de éste, el que corresponderá al 50% del Valor Capacitación y Empleo (VCE).

$$\text{Pago Estado de Avance} = \text{Valor Capacitación y Empleo (VCE)} * 50\%$$

8.1.1. Documentación que debe presentar el Ejecutor para Pago de Estado de Avance

La documentación se deberá entregar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance. Los documentos a presentar serán los siguientes:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro⁴.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa deberá indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL 50% DEL VALOR DEL CURSO, (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS, AÑO 2020".
 - Se deberá presentar una garantía por cada uno de los cursos.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

⁴ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el inicio del punto de pagos al ejecutor, de este instructivo.

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

Con todo, y en el caso del certificado antes indicado, SENCE podrá implementar otros mecanismos sustitutos o complementarios que permitan obtener la información de la que éste da cuenta.

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

8.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

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

Respecto a los cursos impartidos bajo la modalidad e-learning, la liquidación de la Fase Lectiva considerará como base el 100% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), además del porcentaje de avance y horas de conectividad, de acuerdo a los parámetros definidos en el presente instructivo.

Asimismo, independiente de la modalidad del curso, el cálculo de pago se realizará sumando los valores de examinación de licencias habilitantes o certificación cuando corresponda, y descontando además el estado de avance, según proceda. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 10 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Licencia Habilitante o Certificación, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

Respecto de los cursos e-learning, las condiciones y fórmulas para el pago, se encontrarán también especificadas en el “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales 2020”, del Departamento de Capacitación a Personas, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 4459 del 20 de diciembre de 2019.

8.2.1. Fórmula

$$\begin{aligned}
 & \text{Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva} \\
 & = \text{Valor Capacitación Efectiva (8.2.2)} \\
 & + \text{Valor Examinación Licencia Habilitante o Certificación, cuando corresponda (8.2.3)} \\
 & - \text{Estado de avance pagado anteriormente (8.2.4)}
 \end{aligned}$$

8.2.2. Cálculo Valor Capacitación Efectiva:

8.2.2.1. Cálculo Capacitación Efectiva Cursos Presenciales

Estado de Evaluación Final Participante	% Asistencia	Monto a Transferir	Estado Final Participante
Aprobada	Igual o mayor 75%	Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) Fórmula: N° participantes x VACE Componentes de la fórmula: Se considerará el número de participantes inscritos en el Formulario N°1, que aprobaron la evaluación del curso y asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.	En este caso, el participante deberá clasificarse como APROBADO

		VACE = corresponderá al 100% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.	
Reprobada	Igual o mayor a 75%	<p>Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)</p> <p>Fórmula: N° participantes x VACE</p> <p>Componentes de la fórmula:</p> <p>Se considerará el número de participantes inscritos en el Formulario N°1, que hayan reprobado la evaluación del curso y asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.</p> <p>VACE = corresponderá al 100% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.</p>	En este caso, el participante deberá clasificarse como REPROBADO
No Realizada	Menor a 75%	<p>Proporcional a la asistencia del participante.</p> <p>Fórmula: $\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHACE}$</p> <p>Componentes de la fórmula:</p> <p>$\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas}) =$ Corresponderá a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en el Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.</p> <p>VHACE = corresponderá al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo</p>	En este caso, el participante deberá clasificarse como DESERTOR

8.2.2.2. Cálculo Capacitación Efectiva Cursos E-learning

Para el caso de los participantes de cursos e-learning, la aprobación final podrá ser una ponderación de los porcentajes obtenidos en cada módulo o adicionalmente considerar un examen final, a elección del ejecutor. Sólo se aprobará el curso si el porcentaje obtenido es mayor al 60% en cualquiera de los dos casos. Lo anterior, de acuerdo a lo señalado en el instructivo asociado a los cursos impartidos bajo esta modalidad.

Estado de Evaluación Final Participante	Monto a Transferir	Estado Final Participante
Aprobada	<p>Fórmula:</p> $\sum \{ (Porcentaje \ de \ Avance) \cdot (Total \ Horas \ Fase \ Lectiva) \cdot (Ponderador \ Hora) \cdot \% \ Fase \ Lectiva \cdot VHACE \}$	En este caso, el participante deberá clasificarse como APROBADO
Reprobada	<p>Fórmula:</p> $\sum \{ (Porcentaje \ de \ Avance) \cdot (Total \ Horas \ Fase \ Lectiva) \cdot (Ponderador \ Hora) \cdot \% \ Fase \ Lectiva \cdot VHACE \}$	En este caso, el participante deberá clasificarse como REPROBADO
No realizada	Fórmula:	En este caso, el participante deberá clasificarse como DESERTOR

	$\sum \{ (\text{Porcentaje de Avance})$ $* (\text{Total Horas Fase Lectiva})$ $* (\text{Ponderador Hora})$ $* \% \text{ Fase Lectiva} * \text{VHACE} \}$	
	<p>(*) Aquellos participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25% no serán considerados para pago.</p>	

Para el cálculo del valor capacitación efectiva se considerarán las siguientes definiciones y criterios:

- **Porcentaje de Avance:** corresponderá al avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso, el cual se calculará considerando el peso de los módulos en horas, de acuerdo con el ejemplo señalado al finalizar este numeral.
- **Horas de Conectividad:** será el tiempo de conectividad de cada participante en el curso, el cual se calculará de acuerdo a las consideraciones señaladas en la referencia mencionada en el ejemplo indicado al finalizar este numeral.
- **Factor Hora:** corresponderá a las horas de conectividad, en comparación a las horas declaradas del curso de capacitación, considerando las actividades y módulos hasta donde avanzó el participante, lo que se refleja en la siguiente fórmula:

$$\text{Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Horas declaradas de los módulos realizados por el participante}}$$

- **Ponderador Hora:** en un curso E-learning no todas las actividades se realizan estando conectado a internet, por lo tanto, un participante deberá realizar actividades conectado a la plataforma en al menos un 30% de las horas planificadas para el curso.

Considerando lo anterior, el siguiente ponderador buscará calcular si se cumple ese 30% de conectividad en horas a cada curso:

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

El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance de cada participante y el Ponderador - Hora calculado según el factor hora del participante. Con estos indicadores será posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el porcentaje equivalente a Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) señalado en las bases e instructivos de este programa.

Asimismo, en relación al pago deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Aquellos participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25% no serán considerados para pago.
- Por lo anterior, se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 25% de la duración del curso, multiplicado por un Ponderador Hora.
- Para el caso de aquellos participantes que terminen el curso y alcancen un porcentaje de avance igual al 100%, se considerará las horas de avance totales del curso.

Fórmula

Resultado capacitación efectiva

$$= \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora})$$

$$* \% \text{ Fase Lectiva} * \text{VHACE} \}$$

Fórmula	$= \sum \{(\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total de Horas de Fase Lectiva}) * \text{Ponderador Hora} * \% \text{ Fase Lectiva} * \text{VHACE}\}$
Componentes de la fórmula	Porcentaje de Avance = Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.
	Total de Horas de Fase Lectiva = Corresponderá al número total de horas de fase lectiva según propuesta u oferta seleccionada o adjudicada.
	Ponderador Hora = Corresponderá a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor en relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la Plataforma.
	% Fase Lectiva x VHACE = Corresponderá al porcentaje del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deberán identificar a los participantes con porcentaje de avance mayor al 25% de las horas del curso. - Para cada uno de estos participantes se deberá calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas de realización de módulos. - De acuerdo al resultado del factor hora se deberá determinar el ponderador hora, considerando para ello la tabla incluida en la definición de este ponderador. - Luego, se deberá calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de avance por el ponderador hora y el total de horas de la fase lectiva. - El total obtenido se deberá multiplicar por el % de Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del Programa. - El producto de esta multiplicación será el monto a pagar por todos los participantes con porcentaje de avance mayor al 25%.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo se deberá considerar en el cálculo a aquellos participantes que presenten más de 25% de porcentaje de avance. - Para el caso de los participantes que tengan hasta 25% de avance, no corresponderá el pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se considerarán en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.

Ejemplo para calcular el valor capacitación efectiva de un participante:
Un curso de 100 horas compuesto por 5 módulos de la siguiente forma:

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

Antecedentes:

- VHACE = \$4.000
- Un participante realiza el módulo 1 y 2 en un 100% y el módulo 3 hasta un 40% (porcentajes de avance entregados por el LMS).
- El participante se conecta 25 horas, en relación a las horas totales del curso.
- El curso considera un 100% de Porcentaje Fase Lectiva del VCE.

Cálculos:

1. *Porcentaje de avance del participante* = $\frac{10hrs \cdot 100\% + 20hrs \cdot 100\% + 20hrs \cdot 40\%}{100hrs} = 38\%$
2. *Total Horas de Fase Lectiva* = 100 horas
3. *Factor Hora* = $\frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Horas declaradas de los módulos realizados por el participante}} = \frac{25}{50} = 50\%$
4. *Ponderador Hora* = 1

5. $\% \text{ Fase Lectiva} \times \text{VHACE} = 100\% * \4.000

6. $\text{Resultado Valor capacitación efectiva} = \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * \% \text{ Fase Lectiva} * \text{VHACE} \}$

→ $\text{Resultado Valor capacitación efectiva de un participante} = 38\% * 100 * 1 * 100\% * \$4.000 = \$152.000$

8.2.3. Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación

Valor Examinación Licencia Habilitante y/o Certificación	=	Monto a pagar por Examinación para Licencia Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para Certificación (b)
--	---	--	---	---

(a) Monto a pagar por Examinación para Licencia Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Licencia.
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponderá al número de participantes, que según los listados presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente a si hubieren obtenido o no la Licencia.
	Valor Examinación para Obtención de Licencia = Corresponderá al valor de la examinación para la obtención de la licencia, más costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identificará a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplicará por el Valor de Examinación para Obtención de Licencia. - El producto de esta multiplicación será el monto a pagar por examinación para Licencia Habilitante.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no podrá superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha licencia. - Los costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deberán encontrarse documentados y corresponder a la condición de la licencia. - Sólo se contabilizarán los participantes que acudieron a examinación.

(b) Monto a pagar por Examinación para Certificación.

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

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

8.2.4. Estados de Avance pagados anteriormente

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, se deberá descontar además el pago del o los estados de avance pagados anteriormente al ejecutor. Esto será aplicable para cursos impartidos bajo la modalidad e-learning y presencial.

8.2.5. Documentación que deberá presentar el Ejecutor para Liquidación Fase Lectiva

Para efectos de la liquidación final de los cursos que se hayan ejecutado bajo cualquier modalidad, el ejecutor deberá encontrarse al día con la documentación que acredite el pago de honorarios, cotizaciones previsionales y de salud de aquellas personas involucradas en la ejecución de cada curso, de acuerdo a las instrucciones impartidas por SENCE.

Con todo, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro⁵.
- b) Diplomas para aprobación de la Dirección Regional.
- c) Si corresponde el pago de licencia y/o exámenes:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación y/o licencia según corresponda.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de licencia y/o certificación, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
 - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de licencia y/o certificación.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales o previsionales en relación a sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

Con todo, y en el caso del certificado antes indicado, SENCE podrá implementar otros mecanismos sustitutos o complementarios que permitan obtener la información de la que éste da cuenta.

Una vez visada toda la documentación antes indicada, deberá realizarse el procedimiento de generación de factura electrónica.

9. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

Tanto para cursos e-learning como presenciales, el Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2020”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°4035 del 21 de noviembre de 2019.

⁵ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo al punto “consideraciones por uso de factura electrónica”, disponible en el presente instructivo.

22/7

10. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha del mismo, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas. Dichas instrucciones, tendrán por objeto mejorar, precisar o complementar la correcta ejecución del programa, las que se entenderán formar parte integrante del presente instructivo, y se aprobarán a través del respectivo acto administrativo.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



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

RRdV/JVV/PVC/LD/ASE/NAT

Distribución:

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

E-1636-2020