

REF.: Aprueba “Instructivo para la Ejecución del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1871 /

SANTIAGO, 17 MAY 2019

VISTOS:

La Ley N°21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019; el DFL 1/19653 QUE Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; que aprueba el Reglamento del artículo 28 de la Ley N°19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la ley N°19.518; el Decreto Exento N° 315, de 18 de diciembre de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo preceptuado en la Resolución N°1.600, de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

TENIENDO PRESENTE:

1.- La Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019, contempla la asignación 15-05-01-24-01-003 para el Programa Becas.

2.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del artículo 28 de la Ley N°19.728, que establece un Seguro de Desempleo, corresponde al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, financiar becas de capacitación dirigidas a personas cesantes, beneficiarias del Fondo de Cesantía Solidario y ofrecerlas, a través de la Bolsa Nacional de Empleo.

3.- Providencia N°177, de 04 de abril de 2019, de la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas, a través de la cual remite al Departamento Jurídico, para su análisis y aprobación, “Instructivo para la Ejecución del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”.

4.- La necesidad de dictar un instructivo que regule cada uno de los componentes y fases que contempla el Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario.

5.- Las facultades establecidas en el artículo 85, N°5 de la Ley N°19.518.

RESUELVO:

1.- Apruébese el “Instructivo para la Ejecución del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS	2
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	3
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN	3
2.2.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES	4
2.3.	REGLAMENTO INTERNO.....	4
2.4.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC	4
2.5.	CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS	4
2.6.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO	4
2.6.1.	COORDINADOR ACADÉMICO	5
2.7.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES	5
2.7.1.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	6

2.8.	SELECCIÓN DE POSTULANTES.....	6
3.	MATRÍCULA	7
3.1.	DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA.....	7
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INICIO DE CURSO.....	8
4.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	8
4.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	8
4.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES	8
4.3.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO.....	9
4.4.	MODIFICACIÓN DE COBERTURA SELECCIONADA.....	9
5.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO	9
5.1.	ESTADOS DE POSTULANTES.....	9
5.2.	ESTADOS DE PARTICIPANTES	9
6.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	10
6.1.	INSPECCIÓN OCULAR.....	10
6.2.	ACUERDO OPERATIVO	10
6.2.1.	CONDICIONES PARA GENERAR ACUERDO OPERATIVO.....	10
6.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO	11
6.2.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO	11
6.3.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO.....	12
6.4.	INICIO DE CURSO.....	13
6.5.	REGISTRO DE ASISTENCIA	13
6.5.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA	13
6.5.2.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS	13
6.6.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	14
6.6.1	APOYO SOCIO LABORAL	14
6.7.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA	15
6.8	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN).....	16
7.	PAGOS AL EJECUTOR	16
7.1.	ESTADO DE AVANCE	18
7.1.1.	Documentación que debe presentar el Ejecutor para Pago de Estado de Avance.	18
7.2	TRANSFERENCIA DE SUBSIDIO DIARIO A TRAVÉS DE REEMBOLSO	19
7.3	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA.....	19
7.3.1	Criterios de Pago	19
7.3.2	Documentación que deberá presentar el Ejecutor para Liquidación Final	20
7.3.3	Cierre Ejecución Cursos.....	20
8	INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO	21

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del artículo 28 de la Ley N°19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía, corresponde al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, financiar becas de capacitación dirigidas a personas cesantes, beneficiarias del Fondo de Cesantía Solidario y ofrecerlas, a través de la Bolsa Nacional de Empleo.

El Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, considera la ejecución de acciones que permitan a los beneficiarios activos del Fondo de Cesantía Solidario, a través de la capacitación, mejorar sus competencias, de modo de posibilitar su acceso a un trabajo dependiente o independiente de calidad.

La condición de beneficiario activo del Fondo de Cesantía Solidario, SENCE podrá verificarla directamente al momento de la postulación o establecer los medios de acreditación que estime pertinentes.

Las fases o componentes del Programa son:

- 1.1. Fase Lectiva
- 1.2. Apoyo Socio Laboral
- 1.3. Fase Inserción Laboral
- 1.4. Colocación
- 1.5. Dispositivos de Apoyo del Programa.
 - a) Seguros de Accidentes.
 - b) Subsidio diario por \$3.000, cuyo pago quedará sujeto a la asistencia a clases.
 - c) Licencia Habilitante o Certificación, según corresponda.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La realización 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	15 días hábiles contados desde la publicación en www.sence.cl de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas / Cursos. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar la ampliación de plazo de firma de convenio, hasta por 5 días hábiles, contados a partir del vencimiento original.	5 días hábiles después de publicada la Resolución de Selección, para entregar al oferente seleccionado la información que corresponde para la firma de convenios.
Solicitud Aprobación de nuevos Facilitadores	Hasta 10 días hábiles una vez registrada por la Dirección Regional la Resolución de aprobación de Convenio en SIC y en el sistema de comunicación de facilitadores.	5 días hábiles desde la firma del convenio, para registrar en SIC y en el sistema de comunicación de facilitadores, el número y fecha de la Resolución de aprobación de convenio del ejecutor.
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	5 días hábiles a contar de la recepción digital (PDF) de la Resolución Exenta que aprueba convenio, para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.	5 días hábiles desde la recepción formal de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación y, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita.
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 atención de público o de contacto	Hasta 10 días hábiles , contados desde la creación de primera sección/curso.	No existe plazo definido
Cambio de atención de público o de contacto	Hasta 5 días hábiles de antelación (a la modificación) para informar cambio de oficina.	No existe plazo definido
Plazo de Inicio de curso	Hasta 21 días corridos , contados a partir del mínimo de matriculados o los autorizados por la Dirección Regional.	No participa del proceso
Prórroga de inicio de curso	Hasta 20 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 de realizada las clases.	No participa del proceso
Visación de Formulario de Cierre o término de fase lectiva	Hasta transcurridos 3 días hábiles de finalizada la fase lectiva: ingresar en el sistema el estado final de participantes. Hasta transcurridos 2 días hábiles de finalizada la fase lectiva: ingreso en la Dirección Regional de los libros de clases.	10 días hábiles , a partir del ingreso en oficina de partes de libro de clases, para visación de este formulario.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	20 días hábiles contados desde visación aprobada del formulario de término del curso.	

Colocación de participantes	Hasta 90 días corridos después de la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva del curso.	No participa del proceso
-----------------------------	---	--------------------------

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones ejecutoras deberán tener en cuenta que la 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.

2.3. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno de acuerdo a lo señalado en N°2 del capítulo III del “Nuevo Manual de Operación de Procesos Transversales” antes señalado.

2.4. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

Para que el ejecutor pueda operar en SIC y crear sección, 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.
- ✓ *Clave para operar en SIC:* En caso que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC, deberá utilizar el procedimiento vigente para su obtención.
- ✓ *Facilitadores aprobados:* El ejecutor deberá haber comunicado a su equipo de facilitadores su aprobación y posterior a ello, relacionarlo con su oferta.

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, las que quedarán habilitadas automáticamente en el sistema de postulación (<https://sicciudadano.sence.cl/#>).

El ejecutor deberá crear, a lo menos, una sección para cada uno de los cursos/comuna en los que haya resultado seleccionado. El plazo de creación de sección, no podrá exceder los 15 días corridos, contados desde la aprobación de los facilitadores (los que deberá estar comunicados en el sistema de evaluación de facilitadores).

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

Si el oferente seleccionado no cuenta con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementará su oferta, deberá disponer de una oficina de contacto o de atención de público, en un plazo no más allá de 10 días hábiles contados desde la creación de la primera sección, en caso contrario dicha oferta (curso-comuna) será deshabilitada (el curso no

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

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

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

2.6.1. COORDINADOR ACADÉMICO

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

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 y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del plan formativo, como también sistematizar dicha información de acuerdo a instrucciones que SENCE imparta.

2.7. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán ser beneficiarios/as activos/as del Fondo de Cesantía Solidario.

La postulación al programa, deberá efectuarse en <https://sicciudadano.sence.cl/#>.

Una vez realizada la postulación, de manera automática el sistema de postulación generará una beca para cada participante, la que deberá ser impresa y presentada al momento de matricularse en algún curso del programa.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán participar del programa aquellas personas que al momento de su inscripción 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 SENCE.

2.7.1. 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.	<p>El postulante deberá presentar la siguiente documentación, de manera copulativa:</p> <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)	<p>El postulante deberá presentar la siguiente documentación, de manera copulativa:</p> <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 deberá registrar al postulante en la opción de Lista Blanca del sistema, lo 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.

2.8. SELECCIÓN DE POSTULANTES

Los Ejecutores deberán considerar lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral del “Instructivo del Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2019” aprobado por Resolución Exenta N° 0018, de 2 de enero de 2019, de este Servicio Nacional.

Esta selección la realiza el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, al momento que el postulante concurre a concretar matrícula con el ejecutor. En esta etapa se realizará la caracterización y conocimiento del participante, lo que permitirá identificar sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación, así como detectar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de inserción laboral y las necesidades o disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo.

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

La información recopilada de cada postulante, en esta primera etapa de Apoyo Socio Laboral, deberá ser registrada en el sistema SIC donde el ejecutor deberá ingresar un resumen de la información y adjuntar la ficha de “Selección y Diagnóstico” del postulante.

Adicional a lo anterior, podrán existir cursos de capacitación que tengan requisitos. En estos, casos el ejecutor podrá seleccionar a los postulantes en base al cumplimiento de estos requisitos específicos siendo importante que estos sean comunicados a los postulantes.

3. MATRÍCULA

Realizado el proceso de selección de postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula de todos los postulantes. Cabe señalar que esta última será por orden de llegada.

Los ejecutores deberán velar porque los participantes cuenten con los requisitos y conocimientos necesarios y suficientes para permitirles el logro de los objetivos propuestos en el curso de capacitación. En el caso que un participante no reuniere los referidos requisitos y conocimientos, el ejecutor podrá efectuar su des-matrícula para así remitirlo a otro curso en que sí los cumpla. Lo señalado previamente, procederá también en caso de que el curso no se ejecute por falta de quorum.

La matrícula se concretará cuando el participante concurra a la institución ejecutora a realizar dicho proceso, para lo cual deberá presentar:

- Fotocopia cédula de identidad vigente; o comprobante del registro civil, en caso de que la cédula se encuentre en trámite.
- Bono original endosado por el participante. Este se generará automáticamente desde el sistema de postulación.

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

En el proceso de matrícula, resulta relevante que el ejecutor resalte a los participantes la necesidad de contar con información fidedigna respecto a los datos de contacto y demás información registrada por cada uno de ellos al momento de la postulación, ya que esto asegurará la calidad de la información, junto con permitir el contacto con los participantes. **No podrán figurar en sistema los datos del ejecutor como antecedentes de contacto del postulante.**

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 3.2 de este instructivo (mínimo de 5 participantes), la fecha de inicio del curso podrá ser reprogramada de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo.

Los postulantes matriculados podrán cambiarse a otro curso, hasta antes de que sea aprobado el Acuerdo Operativo del curso, ante lo cual no perderán el derecho a la beca, la que podrá ser utilizada en la misma u otra institución ejecutora, siempre que el participante cumpla con los requisitos del nuevo curso seleccionado, no se haya aprobado el Acuerdo Operativo y existan cupos disponibles.

No existirá el reemplazo de participantes después de la aprobación del Acuerdo Operativo, ni de manera posterior al inicio del curso. Asimismo, no se podrá efectuar el proceso de des-matrícula, a solicitud del postulante, una vez que se haya aprobado el Acuerdo Operativo del curso.

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 en la respectiva Dirección Regional.

3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

El postulante que se encuentre matriculado en un determinado curso, podrá desistir de continuar en este proceso hasta antes de la aprobación del Acuerdo Operativo, para lo cual deberá informar al ejecutor a través de una declaración, 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) Matricularse en otro curso del mismo Ejecutor, que cuente con cupos disponibles;

- b) Matricularse en algún curso/s de otro Ejecutor que cuente con cupos disponibles, o
- c) **Desistir de continuar participando en el Programa**, lo que sin embargo podría ocasionar la pérdida del Seguro de Cesantía, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del artículo 28 de la Ley 19.728.

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

En los casos señalados en las letras a), b) y c), el participante deberá solicitar la devolución de la beca original entregada al ejecutor, y presentar una nueva, para el curso en el que se matriculará, la que podrá obtenerse en <https://sicciudadano.sence.cl/#>. Asimismo, el participante deberá asegurarse de que ya se encuentra desmatriculado del curso inicialmente elegido.

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 (5), 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 corridos¹, contados a partir de la matrícula mínima exigida (5)**.

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 (5), 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 20 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo original, debiendo generarse un anexo de Acuerdo Operativo.

4. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

4.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Los cursos deberán comprender entre 5 y 25 participantes, como máximo. No obstante lo indicado, cada curso podrá iniciarse con un mínimo de 5 matriculados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número inferior 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), siempre y cuando, se trate de comunas de difícil acceso;
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi-urbano.

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.

A objeto de que pueda completarse el cupo máximo de un curso (25 alumnos), éste no podrá dividirse en dos secciones diferentes, mientras no exista autorización del SENCE.

4.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos 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 que el ejecutor lo solicite previamente, de manera fundada.

De realizarse ajustes después de aprobado el Acuerdo Operativo, el ejecutor deberá presentar un documento donde conste que todos los participantes del curso están de acuerdo con la modificación realizada, autorización que deberá anexarse al Acuerdo Operativo.

¹ De recaer en día inhábil, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

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, por lo tanto, en ningún caso se podrá afectar los aprendizajes esperados o contenidos de éstos.

Asimismo, en caso 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 a la realización del cambio, 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.

4.4. MODIFICACIÓN DE COBERTURA SELECCIONADA

Sólo con autorización del SENCE podrá realizarse este proceso.

En caso de modificarse, el ejecutor deberá, previamente, – según corresponda - acompañar una nueva garantía de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso público, asociadas al presente instructivo.

En ningún caso el ejecutor podrá tener por modificada la cobertura sin el previo consentimiento de SENCE, en cuyo caso serán de su costo los participantes de los cursos en esta situación.

5. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

5.1. ESTADOS DE POSTULANTES

El estado de los participantes se asigna por curso y podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha postulado al programa.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez que el postulante se presenta para realizar su matrícula.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que se genera automáticamente con los matriculados del Acuerdo Operativo.

5.2. ESTADOS DE PARTICIPANTES

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. Estos serán:

- a) **Aprobado:** Participante con evaluación aprobada y con asistencia de, al menos, 80% al total de horas del curso.
- b) **Reprobado:** Participante con evaluación reprobada y asistencia desde el 80% al total de horas del curso.
- c) **Desertor:** Participante con asistencia menor al 80% 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.

6. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

6.1. INSPECCIÓN OCULAR

El SENCE, podrá realizar inspecciones oculares 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.

6.2. ACUERDO OPERATIVO

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

6.2.1. CONDICIONES PARA GENERAR ACUERDO OPERATIVO

Teniendo el ejecutor un mínimo de 5 matriculados o menos, en caso de operar alguna de las causales de excepción consignadas en el presente instructivo, deberá dar inicio al curso, el cual no podrá exceder en más de **21 días corridos² contados desde la fecha de matrícula del último participante**, en caso contrario, SENCE podrá aplicar multas al ejecutor, en los términos dispuestos en las bases del concurso público, asociadas al presente instructivo.

La solicitud de inicio del curso se realizará por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC, debiendo el ejecutor enviarlo hasta **3 días hábiles** anteriores a 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.
- **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. 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

² En el evento que el día 21 se cumpla un día domingo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

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.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá,
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.

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

- **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.

- **Observaciones:** Incorporar otra solicitud que no esté incorporada en los puntos anteriores, la cual estará sujeta evaluación por parte de la Dirección regional

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

6.2.2. 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;
- Solicitud de envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazo del 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.

6.2.3. 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 o del encargado regional del

programa, de la copia impresa de este documento. 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.

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 es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema a lo menos los siguientes documentos, a saber:

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

Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito u otras razones que pudieran ser atendibles, las que deberán ser expresamente autorizadas por el Director Regional, 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.

6.3. 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.

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 debe 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 tutores de Apoyo Socio Laboral.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de inspección, la que deberá ser informada por el encargado regional del programa 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 ocular. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.

- 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 éstos. Además deberá indicar en el anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

6.4. INICIO DE CURSO

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

Si el día del inicio del curso asisten menos de 5 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 20 días corridos, contados desde la fecha de inicio original, lo que implicará presentar un nuevo acuerdo operativo al SENCE.

6.5. REGISTRO DE ASISTENCIA

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

6.5.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

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

6.5.2. 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 debe quedar consignado en el libro de clases en la sección “Registro Justificación de Atrasos”.

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

6.6. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- 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.
- Entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, y reponerlos en caso de ser necesario.
- Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases con una diferencia de no más de 48 horas hábiles en el sistema, ajustándose a lo establecido en el “Nuevo Manual de Operación de Procesos Transversales”.

6.6.1 APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de los participantes de éste. Asimismo, en el contexto de este programa, la aplicación de este componente se centrará en los procesos ligados a la salida dependiente, sin perjuicio de que también se identifique a aquellos participantes con salida independiente.

Sin perjuicio de lo señalado, para realizar esta etapa, se deberá considerar según corresponda, lo señalado en la Resolución Exenta N° 0018, de fecha 02 de enero de 2019, que aprueba “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas” año 2019. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL”, quien deberá cumplir con el perfil establecido en el mencionado instructivo.

Condiciones del ASL:

- Las acciones que se deberán desarrollar se conciben como atenciones personalizadas de carácter presencial (no telefónicas) que se dan en el contexto de un apoyo/entrevista personal.
- Esta atención deberá ser programada por el tutor de ASL en consenso con el participante, y deberá realizarse en un lugar propicio para una entrevista de estas características y fuera del horario de clases, pero en los mismos días.
- Una vez que el participante ya se encuentre inscrito en el curso, el ejecutor deberá explicar el sentido y funcionamiento del ASL y las etapas que se irán desarrollando. Este momento es clave para que el participante comprenda, distinga y valore el apoyo y al mismo tiempo, ajuste sus expectativas y se comprometa con el proceso.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 3 etapas obligatorias:

- a) **Selección y Diagnóstico.** Esta primera etapa tiene por objetivo identificar si el postulante es idóneo para el curso, a través de conocer sus intereses, aptitudes, expectativas respecto del curso de capacitación en particular, advertir su situación personal y familiar, saber si cuenta con experiencia laboral y formativa. Una buena caracterización de cada participante permitirá al Tutor de ASL, , definir su Perfil Ocupacional, identificar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de inserción laboral y las necesidades/disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo.
- b) **Orientación.** Esta etapa tiene por objetivo devolver un grado de correspondencia y adecuación de la autopercepción que el participante tiene de sí mismo y de la representación que tiene del mundo con “su” o “la” realidad laboral o sus posibilidades de formación. De esta forma se irá corrigiendo o bien ajustando una visión que puede ser en algunos casos poco realista del mundo laboral y de las expectativas de trabajo. Se aplicará la Ficha de Orientación contenida en el Instructivo del Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación el cual está compuesto por dos análisis y que permitirá:
- Identificación respecto de las **principales Fortalezas, Oportunidades, Dificultades y Amenazas** que a nivel personal el participante visualiza y se relacionan con su desempeño e intereses que tiene según el curso con el objetivo de su reincorporación al mundo del trabajo.
 - **Análisis Desarrollo Ocupacional:** esto busca identificar el autoconocimiento de tres elementos importantes del participante con el apoyo del Tutor.
 - Principales Característica del Mercado Laboral Local.
 - Ajuste sobre Exigencias y Expectativas.
 - Experiencia y Formación.
- c) **Gestión de Empleo.** Esta etapa busca que el Tutor haga las gestiones necesarias con las empresas, durante la Fase Lectiva, para que los participantes sean insertados laboralmente y adicionalmente, que coordine las entrevistas entre participantes y empresas. El Tutor para hacer efectivo su trabajo en esta etapa tendrá que desarrollar acciones de intermediación que incluyen la identificación y contacto con las empresas de la zona que contengan puestos de trabajo y potenciales vacantes coincidentes a los perfiles ocupacionales del plan formativo del curso en cuestión.

El Tutor de ASL deberá realizar al menos cuatro gestiones de contacto y vinculación directa con empresas de la zona y coordinar entrevistas con los participantes³. El propósito de esto será:

- Obtener información básica sobre los puestos de trabajo disponibles.
- Entregar información de la oferta disponible a partir del curso de capacitación.
- Satisfacer los requerimientos de personal que manifiesten los empresarios.
- Gestionar vacantes para la integración laboral.
- Coordinar entrevistas según la información que entrega la empresa y la información que ha ido recabando el Tutor del participante, según sus expectativas y posibilidades laborales.
- Apoyar al participante en adaptar y perfeccionar el Curriculum Vitae, y adecuarlo según empresa y cargo al que se postula en la entrevista o necesidades del mercado.

Para la organización y registro de las etapas, se deberá consultar el instructivo de ASL antes señalado, donde se encuentra la descripción de las tareas y procesos a cumplir en el componente.

6.7. 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, se deberá presentar en la Dirección Regional el libro de clases del curso, 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

³ Estas gestiones apoyarán a cumplir el compromiso de colocación que propuso el ejecutor en la presentación de su propuesta.

en los pagos correspondientes. Este proceso sólo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea realizado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán llevar a cabo 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 el libro de clases presentado y la asistencia registrada en SIC. Esta visación deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde la recepción del libro de clases.

6.8 FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)

La fase de inserción laboral considera la colocación de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso. Es en esta fase donde el ejecutor deberá cumplir con el compromiso de colocación incluido en su propuesta.

El o los contratos, cualquiera sea su duración, deberán ser presentados por el ejecutor ante la Dirección Regional de SENCE, hasta 90 días corridos, contados desde la visación del formulario de término de la fase lectiva del curso.

Realizado el ingreso del Formulario N°4 (en un plazo de 5 días hábiles, contados de finalizada la colocación), el ejecutor deberá informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación. El plazo para esta visación será de 5 días y corresponderá verificar que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- b) Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes colocados.
- c) Que la documentación adjunta cumpla con lo siguiente:
 - o Los contratos de trabajo presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
 - o La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
 - o Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 3 meses, pudiendo acreditarse a través de uno o más contratos.

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

7. PAGOS AL EJECUTOR

Consideraciones:

a) Factura electrónica:

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

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

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

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

Dicha factura deberá indicar “Pago de XXXX por concepto del curso XXXX (nombre y código SIC del curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa **Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario**”.

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:

Tal como se indica en las bases del programa asociadas al presente instructivo de ejecución, el SENCE compensará las multas impagas que hayan sido cursadas con ocasión de la ejecución de los cursos y demás componentes. Esta compensación podrá abarcar además, los saldos negativos que puedan originarse con ocasión de la ejecución de cursos o estados de avance pagados por cursos no ejecutados, según lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 4388, de 26 de octubre de 2018, de este Servicio Nacional, documento que se entiende formar parte integrante del presente instructivo.

d) Tramos:

El valor del tramo a aplicar a cada curso, será aquel ofertado por el ejecutor, en su propuesta seleccionada en el marco de los concursos convocados por el Servicio para este programa. En este caso, SENCE asignará los tramos en forma decreciente, correspondiendo al tramo 1 el mayor valor.

e) Sistema de gestión de pagos:

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

El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al Ejecutor de cada prestación. Esto 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.

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"> • Obligatorio: En cursos con 11 o más participantes matriculados y desde 30 días de duración. • Opcional: En cursos con menos de 11 matriculados, y menos de 30 días de duración. <p>A partir del inicio del curso 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 del curso (valor tramo x cantidad de participantes matriculados).

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 del curso (VC), de acuerdo a la situación final de cada participante, en cuanto a evaluación y asistencia. • + Reembolso subsidio diario de \$3.000 por alumno, condicionado a la asistencia a clases. <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de avance, en caso de corresponder.
-----------------------------	--	--

El monto que se determinará para efectos de pago tendrá directa relación con el número de participantes matriculados al momento en que se apruebe el Acuerdo Operativo en el sistema informático. Lo anterior, de manera independiente a que durante la ejecución del curso se produzcan deserciones.

Los tramos estarán definidos de acuerdo a lo siguiente:

Tramo	Rango de Participantes Matriculados
1	5-10
2	11-15
3	16-25

En caso de que excepcionalmente el curso cuente con menos de 5 matriculados (existiendo la autorización correspondiente de la Dirección Regional), se le asignará el valor del tramo 1 de la propuesta seleccionada.

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

7.1. ESTADO DE AVANCE

Este Estado de Avance será obligatorio para aquellos cursos con 11 o más participantes matriculados y desde 30 días de duración. En cambio, para cursos con un número menor de participantes matriculados y de menor duración a la indicada, será opcional.

Según corresponda, los ejecutores deberán 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 del Curso (VC).

Este último se calculará multiplicando la cantidad de participantes matriculados x el valor del tramo (*) correspondiente, es decir:

$$VC = N^{\circ} \text{ Total de Participantes Matriculados} * \text{Valor Tramo (*)}$$

(*) El valor del tramo a aplicar, dependerá del número de participantes matriculados a la aprobación del Acuerdo Operativo, de acuerdo a lo señalado en puntos anteriores.

7.1.1. 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 será la siguiente:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro.
- 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, 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 BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO".
 - 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.
- 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.

7.2 TRANSFERENCIA DE SUBSIDIO DIARIO A TRAVÉS DE REEMBOLSO

Los beneficiarios del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario tendrán derecho a recibir un monto de \$3.000 por concepto de subsidio diario, el cual se cancelará en relación a la asistencia de cada alumno.

El pago de los subsidios deberá realizarse como máximo semanalmente y podrá ser en dinero en efectivo, pagado directamente al alumno o realizarse a través de convenios suscritos entre la institución ejecutora y entidades bancarias, generando para los participantes una cuenta para el depósito de los subsidios en caso de que alguno de ellos no posea una cuenta como titular. El subsidio diario deberá pagarse a los participantes en la cantidad y plazos exigidos en las presentes instrucciones. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios o en su defecto, en el comprobante de transferencia respectivo.

El monto de los subsidios deberá ser entregado en un 100% a los participantes y en ningún caso se podrá deducir de ellos los costos asociados a la operación de la cuenta bancaria. En caso de producirse, éstos serán únicamente de cargo de la institución ejecutora.

La transferencia de los recursos a las instituciones ejecutoras por concepto de subsidio, se efectuará por medio de reembolso.

Cuando corresponda, las instituciones ejecutoras deberán solicitar el pago del subsidio por medio del sistema informático del programa, o en su defecto, de acuerdo a las instrucciones y medios que SENCE indique.

El pago se realizará en la liquidación de la fase lectiva del curso, conforme a la asistencia de cada participante.

Tal como se ha indicado, cada institución ejecutora deberá pagar el subsidio a los participantes en relación a su asistencia. En caso de producirse deserciones, el monto correspondiente a subsidios deberá dejar de ser pagado por la institución ejecutora, desde el momento en que el beneficiario deje de asistir al curso.

El SENCE verificará que la información presentada en las planillas de entrega de subsidio sea coherente con los datos de asistencia de los participantes registrados en el libro de clases. También se podrán tener como referencia otros documentos asociados a la ejecución del programa.

Los montos correspondientes a los subsidios no serán facturables.

7.3 LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponderá al pago del valor del curso (VC), de acuerdo a la situación final de cada participante, según evaluación y asistencia, descontando además el estado de avance si corresponde y sumando el reembolso por subsidio diario por alumno, de acuerdo a la asistencia de cada uno de ellos al curso. 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 la Dirección Regional.

7.3.1 Criterios de Pago

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

Estado de Evaluación Final Participante	% Asistencia	Monto a Transferir por Participante	Estado Final Participante
Aprobada	Igual o mayor a 80%	Valor Tramo	En este caso, el participante deberá clasificarse como APROBADO
Reprobada	Igual o mayor a 80%	Valor Tramo	En este caso, el participante deberá clasificarse como REPROBADO
No Aplica	Menor a 80%	Proporcional a la asistencia del participante, teniendo como base el valor del tramo respectivo	En este caso, el participante deberá clasificarse como DESERTOR

Criterio de Pago Por Curso:

$$Liquidación\ Curso = \sum situación\ participantes - Estado\ de\ Avance + Reembolso\ Subsidio\ Diario$$

7.3.2 Documentación que deberá presentar el Ejecutor para Liquidación Final

Para efectos de la liquidación final, 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 pago.
- 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 liquidación de los montos a transferir, generado a través del Sistema SIC.
- e) 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.
- f) Planilla de recepción de subsidios (Anexo N°1) o comprobante de transferencia electrónica.

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

7.3.3 Cierre Ejecución Cursos

Se dará por cerrada la ejecución de los cursos y de los componentes que este programa considera, cuando la institución ejecutora presente ante la Dirección Regional del SENCE, los contratos de trabajo gestionados en el marco de la fase de inserción laboral (colocación), en los términos establecidos en el presente instructivo y bases del programa.

8 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.- Apruébese el siguiente Anexo:

**ANEXO N°1
PLANILLA DE RECEPCIÓN DE SUBSIDIO DIARIO**

Código del Curso	
Nombre Institución Ejecutora	
Nombre del Curso	
Fase	

Semana del Mes

N°	RUT	Nombre	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Monto	Firma
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
TOTAL A PAGAR											

Nombre y Firma Coordinador del Organismo	Nombre, firma y timbre funcionario responsable recepción del formulario
--	---

3.- 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.



[Handwritten signature]
***ORLANDO MANCILLA VÁSQUEZ
DIRECTOR NACIONAL SUBROGANTE
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

[Handwritten signature]
RRdV/JVV/PVC/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

E12.749