

REF.: Aprueba “Instructivo para la Ejecución del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, para el año 2020”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0009 /

SANTIAGO, 03 ENE 2020

VISTOS:

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 artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; 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; y la Resolución Exenta N° 8, de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas 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.

Con dicho objeto, se ha establecido en el artículo 44 y siguientes de la citada norma legal, un Fondo Nacional de Capacitación para 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 fije para ello la Ley de Presupuesto.

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.- Que a través de Providencia N°761, de 24 de diciembre de 2019, de Profesional Delegada del Departamento de Capacitación a Persona, 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.- Que existe 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 para el año 2020.

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, para el 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.	APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)	5
2.4.	REGLAMENTO INTERNO.....	6
2.5.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC.....	6
2.6.	CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS.....	6
2.7.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO.....	7
2.7.1.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO:.....	7
2.7.2.	COORDINADOR ACADÉMICO	7
2.8.	APOYO TUTORIAL A ALUMNOS CURSOS E-LEARNING	8
2.9.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES	8
2.9.1	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	8
2.10.	SELECCIÓN DE POSTULANTES	9
3.	MATRÍCULA.....	10
3.1	DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA	10
3.2	CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INICIO DE CURSO	11
4.	DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS	11
5.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.....	12
5.1	NÚMERO DE PARTICIPANTES	12
5.2	DURACIÓN DE LAS SESIONES	13
5.3	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO	13
6.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	13
6.1	ESTADOS DE POSTULANTES	13
6.2	ESTADOS DE PARTICIPANTES CURSOS AMBAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN.....	14
7.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	14
7.1	INSPECCIÓN DE LOS CURSOS.....	14
7.2	ACUERDO OPERATIVO.....	14
7.2.1	CONDICIONES PARA GENERAR ACUERDO OPERATIVO	15
7.2.2	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO	16
7.2.3	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO	16
7.3	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO.....	17
7.4	INICIO DE CURSO.....	18
7.4.1	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	18
7.4.2	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (FIC). 18	
7.5	REGISTRO DE ASISTENCIA.....	18
7.5.1	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSOS PRESENCIALES	19
7.5.1.1	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS.....	19
7.6	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	19
7.6.1	APOYO SOCIO LABORAL	20
7.7	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA	22
7.8	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN).....	22
8.	PAGOS AL EJECUTOR	23
8.1	PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS	24
8.2	ESTADO DE AVANCE.....	27
8.2.1	Documentación que debe presentar el Ejecutor para Pago de Estado de Avance.....	27
8.3	TRANSFERENCIA DE SUBSIDIO DIARIO A TRAVÉS DE REEMBOLSO.....	28
8.4	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	29
8.4.1	Fórmula.....	29
8.4.2	Cálculo Valor Capacitación Efectiva	29
8.4.2.1	Cálculo Capacitación Efectiva Cursos Presenciales	29
8.4.2.2	Cálculo Capacitación Efectiva Cursos E-learning	30
8.4.3	Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios	33
8.4.4	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación	33

8.4.5	Apoyo Socio Laboral no realizado.....	34
8.4.6	Estado de Avance pagado anteriormente	34
8.4.7.	Documentación que deberá presentar el Ejecutor para Liquidación Fase Lectiva	34
8.5	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL	35
8.5.1	Definición	35
8.5.2	Criterios de pago	35
8.5.3	Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral	36
8.5.4	Fórmula.....	36
8.5.4.1	Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación	36
8.5.4.2	Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo.....	37
8.5.4.3	Cálculo del valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento	37
8.5.4.4	Cálculo del valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario	38
8.5.4.5	Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación	38
8.5.4.6	Documentación que deberá presentar el Ejecutor.	38
9.	ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.....	39
10.	CIERRE EJECUCIÓN CURSOS	39
11.	INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO	39
	ANEXO N°1. PLANILLA DE RECEPCIÓN DE SUBSIDIO DIARIO	39
	ANEXO N°2. REGISTRO DE ASISTENCIA DEL COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL	40

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. 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.

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.

Fases o componentes del programa:

- Fase Lectiva
- Componente de Apoyo Socio Laboral
 - Selección y diagnóstico
 - Orientación
 - Plan de Acción
 - Gestión de Empleo
- Seguimiento

Dispositivos de Apoyo del Programa:

- a) Seguros de Accidentes.
- b) Subsidio diario por \$3.000, para cursos modalidad presencial, cuyo pago quedará sujeto a la asistencia a clases.
- c) Subsidio diario componente de Apoyo Socio Laboral y asistencia a las entrevistas en cualquier etapa de este apoyo. Esto sólo será aplicable para el caso de participantes de cursos modalidad e-learning.
- d) Licencia Habilitante o Certificación, según corresponda.

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 del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”, aprobada a través de Resolución Exenta N°3914, de 7 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.*
- c) *“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”, tratándose de este tipo de cursos.*

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 también, LMS.
- Libro de Clases Electrónico.
- Sistema para Evaluación de Facilitadores, REUF.

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 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.
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	Dentro de los 10 días hábiles contados de la recepción digital (PDF) por parte del ejecutor 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, con un plazo extra de 2 días en caso de rectificar lo presentado.
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 (a la modificación) 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 libro de clases del curso y/o 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 la modalidad de ejecución e instrucciones impartidas por SENCE, para visación de este formulario.
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.	
Colocación de participantes	Dentro de los 90 días corridos contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva del curso.	No participa del proceso
Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	Dentro de los 5 días hábiles contados del último colocado, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

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

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. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar dentro de **10 días hábiles** contados desde la recepción digital – por parte del ejecutor - de la resolución que apruebe el Convenio de Condiciones

Generales de Ejecución, los documentos de los tutores ASL para la aprobación de la Dirección Regional Respectiva.

Por su parte, la Dirección Regional, dispondrá del plazo de **5 días hábiles** contados desde la recepción formal de los antecedentes, para efectuar la revisión y aprobar o devolver con observaciones y solicitud de corrección, si amerita.

2.4. 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”.

2.5. 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.

2.6. 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 LMS¹, 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, de 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.

¹ LMS: Learning Management System

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

2.7.1. 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.

2.7.2. 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 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 módulos 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 para los cursos impartidos bajo esta modalidad.

2.8. 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.

2.9. 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.

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 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 correspondiente, cada beneficiario deberá dirigirse a la institución ejecutora de modo que esta pueda realizar los procesos que se describen en el numeral 2.10 de este instructivo, referido a la selección de postulantes.

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/>.

2.9.1 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

2.10. SELECCIÓN 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 y se le citó a entrevista.
- **No contactado:** Cuando el Ejecutor agote todos los medios de contacto disponibles y no haya logrado ubicar al postulante para citarlo.

Los Ejecutores deberán seleccionar a los postulantes de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral del “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020” aprobado por Resolución Exenta N° 3914, de 07 de noviembre de 2019, de este Servicio Nacional.

Esta selección la realizará el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, en la cual se realizará la caracterización y conocimiento del participante, los requisitos del curso en el cual se capacitará y lo que será su futura incorporación al trabajo.

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

La información recopilada de cada postulante, en esta primera etapa de Apoyo Socio Laboral, deberá ser registrada en el sistema SIC donde el ejecutor deberá ingresar los anexos correspondientes a la Etapa N°1 “Selección y Diagnóstico” del postulante. No se podrá matricular a un postulante en el sistema SIC, si no existe registro de la información de selección y diagnóstico.

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

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

3. MATRÍCULA

Realizado el proceso de selección señalado en el numeral 2.10 y la verificación del cumplimiento de los requisitos del curso, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula de todos los postulantes seleccionados.

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

- 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 numeral 5 de este instructivo, su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio.

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, 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**, 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.

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 corridos², contados a partir de la matrícula mínima exigida.**

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 de licitación del programa 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 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.

² De recaer en día inhábil, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

- 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 podrá iniciarse con un mínimo de 10 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).
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.
- 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 señalando dicho acuerdo.

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias, el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clase, deberá considerar además la ejecución de actividades complementarias a la capacitación, como por ejemplo, la realización del Apoyo Socio Laboral, el cual no forma parte de las horas de capacitación, por lo tanto no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario, aun cuando se el ejecutor desarrolle el curso en sesiones de capacitación de jornada completa durante todos los días de la semana.

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, 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 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.

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

6.1 ESTADOS DE POSTULANTES

Para cada curso, desde la 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 una vez entrevistada y seleccionada la persona, y 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 de los participantes 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 este programa.

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 21 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, el cual no podrá exceder en más de **21 días corridos³ contados desde el cumplimiento del mínimo de matriculados**, 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 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.

³ En el evento que el día 21 se cumpla un domingo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

- Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá,
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** sólo si el curso contempla este componente, se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral.
 - **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.
 - **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad vigente.
 - 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 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
 - **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.

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 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. Con la firma de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios diarios para los participantes, según corresponda.

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 tutores u horarios del componente de Apoyo Socio Laboral.
- Cambio de lugar de ejecución de la fase lectiva o el componente de Apoyo Socio Laboral. 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.
- 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 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 convenientes, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas 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 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.

7.4.1 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.

7.4.2 FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (FIC).

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 y para el componente de Apoyo Socio Laboral (modalidad e-learning y presencial), 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 los cursos que contemplen la realización del componente de Apoyo Socio Laboral señalado, el registro de asistencia de los participantes a este componente se deberá realizar de forma paralela en la Planilla de Registro de Asistencia del Componente ASL que se adjunta en el Anexo N° 2 y en el Libro de Clases Electrónico. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que posteriormente SENCE pueda dictar sobre la 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 considerar lo indicado en el numeral 8.4.2.2 del presente instructivo, así como también a 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 de 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”.
- Entregar a los participantes el subsidio diario, que, para el caso de los cursos presenciales, cubrirá la fase lectiva y en el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad e-learning, la fase de Apoyo Socio Laboral y posibles entrevistas de trabajo, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.6.1 del presente instructivo. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En su defecto, podrá respaldarse con el comprobante de transferencia respectivo.
- Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente, aprobado a través de Resolución Exenta N°3914 de 07 de noviembre de 2019 de este Servicio Nacional.

7.6.1 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, tanto para participantes inscritos en cursos presenciales o e-learning.

Sin perjuicio de lo señalado, para realizar esta etapa, se deberá considerar según corresponda, lo señalado en la Resolución Exenta N° 3914, de fecha 07 de noviembre de 2019, que aprueba “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el ejecutor en el rol de “TUTOR APOYO SOCIO LABORAL”, quien deberá cumplir con el perfil establecido en el mencionado instructivo.

Para efectos del registro de asistencia de este componente, deberá tenerse en consideración el Anexo N°2 adjunto a este instructivo.

Condiciones del ASL:

- Las acciones que se deberán desarrollar se conciben como atenciones personalizadas 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.
- Para el caso de los cursos e-learning, la asistencia a las entrevistas en cualquier etapa de este apoyo contempla la entrega de subsidio diario, además de la cobertura para el seguro de accidentes, siempre que la entrevista se realice dentro de las dos horas antes que comience el curso o, dentro de las dos horas después de terminado este.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 4 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 o bien identificar a aquellos participantes que buscan la formalización de su negocio, tratándose de cursos con salida independiente.

- 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 (Anexo N°2 del Instructivo ASL) el cual está compuesto por dos análisis, FODA y Desarrollo Ocupacional.
- c) **Plan de Acción.** Esta etapa tiene como objetivo el Apoyo del Análisis del Proyecto Ocupacional. En los cursos que contemplan el Plan Formativo Módulos Transversales y que hayan desarrollado el Módulo Planificación del Proyecto Ocupacional, se deberá trabajar con los participantes personalizando el plan de acción, acorde con la salida del curso, (dependiente, independiente o continuidad de estudios). En los cursos que no contemplen el Plan Formativo de Módulos Transversales, se deberá apoyar al participante en la construcción de significados nuevos que ayuden a poner en práctica conductas basadas en sus recursos y capacidades y que les permita identificar, asociar los recursos necesarios y dar un orden lógico a las acciones que debe realizar para alcanzar el objetivo que se han propuesto, sea este relativo a un emprendimiento o el empleo.
- d) **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 participantes⁴. 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 Currículum Vitae, y adecuarlo según empresa y cargo al que se postula en la entrevista o necesidades del mercado laboral.

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.

Dispositivos de Apoyo:

Subsidio Diario

Durante la ejecución de la fase lectiva, los participantes de los cursos tendrán derecho a percibir el pago del subsidio diario, el cual para el caso de los cursos e-learning sólo será pagado por cada día asistido a las sesiones del componente de ASL.

Seguro de Accidente durante la ejecución del ASL

Los participantes contarán con un Seguro de Accidentes Personales que será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que éstos se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de las fases y/o etapas del proceso de capacitación, sin ninguna exclusión, incluyendo lo sucedido en los trayectos directos entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute los distintos componentes.

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2020”.

⁴ Estas gestiones apoyarán a cumplir el compromiso de colocación que propuso el ejecutor en la presentación de su propuesta.

Descuento en el pago asociado a ASL:

Si bien no existe pago asociado a la ejecución del ASL, en caso de que el ejecutor no realice el componente, se aplicará un descuento al pago de liquidación de la fase lectiva, correspondiente a 5 UTM por cada participante que no reciba este componente, lo que se validará con el registro de asistencia de cada sesión en el sistema y la carga de los productos o anexos que corresponden a cada etapa (en sistema deberá subirse por parte del ejecutor citación, asistencia y registro de productos o anexos).

Específicamente este descuento aplicará para las siguientes situaciones:

- Para cada participante, independiente del estado, si no acredita la realización la etapa de Selección y Diagnóstico.
- Para participantes aprobados en el formulario de finalización o cierre de la fase lectiva, si no acredita alguno de los anexos de las etapas de ASL.
- Para cada participante, independiente del estado, si tiene citación a entrevista registrada en SIC y registra asistencia presente, pero no acredita el anexo de esa entrevista.

Nota:

- El descuento se aplica una única vez por participante.
- El sistema SIC considerará que se cumple con el anexo requerido, si y sólo si éste se adjunta al sistema en la opción correspondiente.
- Para el caso de participantes nuevos (según corresponda), el anexo de Selección y Diagnóstico se debe adjuntar al momento de la matrícula de estos participantes.

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 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 la asistencia 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 señalan 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

7.8 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 seleccionada y según el cual corresponderá pago solo por cumplimiento del compromiso o descuento o pago adicional, según el logro y condiciones de condiciones de la colocación.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva por la Dirección Regional correspondiente.

Finalizada la colocación de los participantes, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario N° 4, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la fecha del contrato del último participante colocado.

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 hábiles y corresponderá verificar que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- b) Que la etapa de seguimiento del Apoyo Socio Laboral se realizó para todos los participantes colocados en el plazo y condiciones señaladas en el instructivo de dicho componente y que la información esté registrada en SIC.
- c) Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes colocados:
 - o Los contratos de trabajo o de prestación de servicios 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.

8. 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. 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 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:

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.

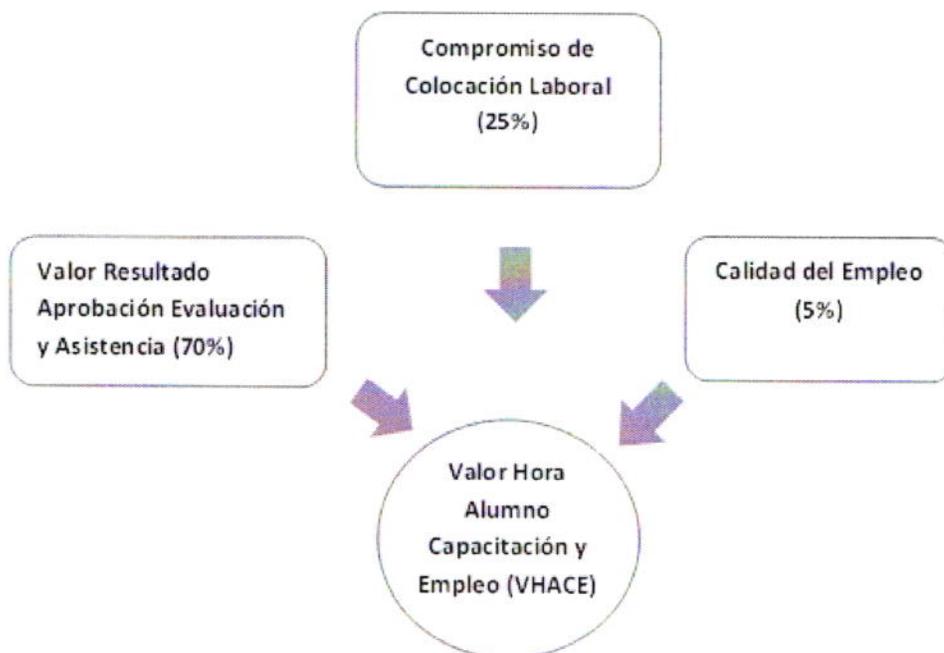
8.1 PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS

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 a través de la inserción laboral, 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, apoyo socio laboral e inserción laboral, 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, Apoyo Socio Laboral y la Inserción Laboral 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), cuando corresponda.

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



Dónde:

- **Valor Resultado de Evaluación y Asistencia:** corresponderá al pago del 70% de valor hora alumno capacitación y empleo por aquellos participantes que aprueben o reprobren la Fase Lectiva del curso. Para el caso de los cursos presenciales, se considerará que tengan desde un 75% de asistencia. Para el caso de participantes con menos de 75% de asistencia (desertores), procederá un pago proporcional a su asistencia, sobre ese 70%.

En relación a los cursos e-learning, de igual modo se pagará el 70% correspondiente al VHACE, con la diferencia en los requisitos propios de esta modalidad, referidos a la clasificación de los participantes en aprobados, reprobados o desertores.

- **Compromiso de Inserción Laboral:** tanto para cursos e-learning y presenciales corresponderá al pago de un 25% del VCE, por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, pagando el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Colocación que el Ejecutor comprometió en su propuesta (con un mínimo de 20%), en cuyo caso corresponde solo pago por Calidad de Empleo si cumple con las condiciones consideradas para este pago.

El cumplimiento del compromiso de colocación se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva y que no se encontraban con empleo el mes previo a la capacitación (sin cotización). Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproximará a 4.

- ✓ En caso de **incumplimiento** de compromiso, se pagará el 25% VACE por cada participante colocado y se aplicará un descuento, de 5 UTM⁵ por cada persona bajo el compromiso, sin tope.
- ✓ En caso de **sobrecumplimiento**, existirá un pago adicional por cumplimiento del compromiso de 5 UTM por cada persona sobre el compromiso.
- ✓ Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la colocación de población definida como prioritaria, que aplicará sólo si se cumple con el compromiso de colocación. Para efectos de este programa, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) o personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará 5 UTM por cada 3 participantes colocados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

⁵ Para efectos de pago, el valor de la UTM será el informado por el Banco Central para la fecha del pago efectivo.

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE⁶, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo al formulario N°1 y Complementario.

- **Calidad del Empleo:** En caso de cumplir con el compromiso de colocación y para todos esos participantes (tanto de cursos presenciales como de e-learning), si el ejecutor obtuvo contrato por sobre los \$400.000 mensuales⁷ (sueldo bruto promedio mensual), corresponderá el pago de un 5% del VCE, considerando sólo a los participantes aprobados de la Fase Lectiva.

En caso de contrataciones por sueldos variables, como aquellos que incluyen comisión por venta, captación de clientes o cumplimiento de metas, por mencionar algunos, se deberá sumar al sueldo base, el monto que corresponda al mínimo cumplimiento exigido para esta comisión variable.

Por ejemplo: En caso de un contrato con un sueldo base de \$380.000.- y que considere las siguientes comisiones:

- Venta diaria entre \$500.000.- y \$1.000.000, porcentaje de 5% sobre la venta, y
- Venta diaria entre \$1.000.001.- y \$2.000.000, porcentaje de 10% sobre la venta.

Se deberá calcular el 5% del mínimo de venta diaria (\$500.000.-) y sumarse al sueldo base, es decir:

$$\text{Sueldo Bruto} = \text{Sueldo Base} + \text{Mínimo de Comisión}$$

Que para el caso de este ejemplo corresponde a \$380.000 + \$25.000, cumpliendo con ello con calidad de empleo al superar los \$400.000.- (\$405.000).

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación, se pagará el 5% del VACE, por aquellos participantes para los cuales el ejecutor obtuvo contrato por sobre \$400.000 mensuales (sueldo bruto). Los contratos con renta variable también serán considerados para la calidad del empleo, considerando el mínimo de comisión variable.

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"> ● 70% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE) efectiva a pagar. + Reembolso de subsidio diario de \$3.000 por alumno, condicionado a la asistencia a clases. ● + Reembolso de subsidio diario para el caso de los cursos e-learning, en el marco del componente de Apoyo Socio Laboral y entrevistas asociadas a esta etapa. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reembolso de valor de Licencia Habilitante y/o certificación. <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estado de avance, en caso de corresponder. ● Descuento de 5 UTM por cada alumno con Apoyo socio laboral incompleto o no realizado.
Liquidación de Fase de	Resultados de colocación informada y visado el Formulario N°4.	<ul style="list-style-type: none"> ● 25% del VCE, considerando solo a los participantes aprobados de la Fase Lectiva, si cumple el compromiso de colocación o

⁶ El Valor de Capacitación y Empleo, excluye el Valor Práctica, Valor Fase Seguimiento, Valor Licencia y/o Certificación, y Subsidios, según corresponda.

⁷ Ingreso del trabajo promedio del hogar perteneciente al cuarto decil, según CASEN 2017.

Inserción Laboral		<p>25% del VACE, por cada participante colocado, en caso de no cumplir el compromiso de colocación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5% del VCE, considerando solo los participantes aprobados de la Fase Lectiva, menos los participantes empleados, si logra Calidad de Empleo para todos los participantes colocados y cumple con el porcentaje de colocación o 5% del VACE, por cada participante con Calidad de Empleo, en caso de no cumplir el compromiso de colocación. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● + Pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Colocación. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso). ● + Pago adicional por Colocación de grupo prioritario (mujeres y adultos mayores). (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción de Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso). ● - Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Colocación.
-------------------	--	---

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

8.2 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).

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

8.2.1 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 cobro⁸.
- 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

⁸ 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.

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.

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.

8.3 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.

Los montos correspondientes a los subsidios no serán facturables.

Quienes participen de cursos presenciales tendrán derecho al pago de subsidio diario de acuerdo a su asistencia la fase lectiva del curso.

En tanto que los participantes de cursos que se impartan bajo la modalidad e-learning, recibirán el pago del subsidio mencionado, sólo para la etapa de Apoyo Socio Laboral, lo que incluye la asistencia a entrevistas en cualquier etapa de este apoyo.

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 entrega de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios o en su defecto, respaldarse con el comprobante de transferencia respectivo. Esta excepción se utilizará principalmente en el caso de participantes desertores del curso y para el caso de los cursos que se dicten bajo la modalidad e-learning.

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.

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 electrónico o manual, de acuerdo a las instrucciones impartidas por SENCE. También se podrán tener como referencia otros documentos asociados a la ejecución del programa.

8.4 LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

Para el caso de los cursos presenciales, la liquidación de Fase Lectiva corresponderá al pago del 70% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), de acuerdo a 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 también corresponderá al pago del 70% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), pero considerando el 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 aplique, además del reembolso del subsidio diario (según corresponda) y descontando el estado de avance y apoyos socio laborales incompletos o no realizados, según proceda. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **10 días hábiles** de finalizada la Fase Lectiva, y una vez visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.

En caso de 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.

8.4.1 Fórmula

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva

- =Valor Capacitación Efectiva
- + Reembolso de subsidios diarios cursos presenciales
- + Reembolso de subsidios diarios etapa de Apoyo Sociolaboral, cursos e-learning, cuando corresponda
- +Valor Examinación Licencia Habilitante o Certificación cuando corresponda
- Apoyo Socio Laboral no realizado
- Estados de avance pagados anteriormente

8.4.2 Cálculo Valor Capacitación Efectiva

8.4.2.1 Cálculo Capacitación Efectiva Cursos Presenciales

Estado de Evaluación Final Participante	% Asistencia	Monto a Transferir	Estado Final Participante
Aprobada	Igual o mayor 75%	Fórmula: N° participantes x 0,7 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. 0,7 x VACE = corresponderá al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.	En este caso, el participante deberá clasificarse como APROBADO
Reprobada	Igual o mayor a 75%	Fórmula: N° participantes x 0,7 x VACE Componentes de la fórmula:	En este caso, el participante deberá

		Se considerará el número de participantes inscritos en Formulario N°1, que hayan reprobado la evaluación del curso y asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva. 0,7 x VACE = corresponderá al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.	clasificarse como REPROBADO
No Aplica	Menor a 75%	Fórmula: $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$ Componentes de la fórmula: $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) =$ 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. 0,7 x VHACE = Corresponderá al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.	En este caso, el participante deberá clasificarse como DESERTOR

8.4.2.2 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	Fórmula: $\sum \{(\text{Porcentaje de Avance}) \times (\text{Total Horas Fase Lectiva}) \times (\text{Ponderador Hora}) \times \% \text{ Fase Lectiva} \times \text{VHACE}\}$ 0,7 x VACE = corresponderá al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.	En este caso, el participante deberá clasificarse como APROBADO
Reprobada	Fórmula: $\sum \{(\text{Porcentaje de Avance}) \times (\text{Total Horas Fase Lectiva}) \times (\text{Ponderador Hora}) \times \% \text{ Fase Lectiva} \times \text{VHACE}\}$ 0,7 x VACE = corresponderá al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.	En este caso, el participante deberá clasificarse como REPROBADO
No realizada	Fórmula: $\sum \{(\text{Porcentaje de Avance}) \times (\text{Total Horas Fase Lectiva}) \times (\text{Ponderador Hora}) \times \% \text{ Fase Lectiva} \times \text{VHACE}\}$ 0,7 x VHACE = Corresponderá al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.	En este caso, el participante deberá clasificarse como DESERTOR

	(*) Aquellos participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25% no serán considerados para pago	
--	--	--

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:

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

- **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

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

Fórmula	$= \sum \{ (Porcentaje\ de\ Avance) * (Total\ de\ Horas\ de\ Fase\ Lectiva) * Ponderador\ Hora * \% Fase\ Lectiva * VHACE \}$
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.

	<p>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.</p> <p>% Fase Lectiva x VHACE = Corresponderá al porcentaje del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo</p>
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 70% 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. $Total\ \text{Horas de Fase Lectiva} = 100\ \text{Horas}$

3. $Factor\ Hora = \frac{Horas\ de\ conectividad\ del\ participante}{Horas\ declaradas\ de\ los\ módulos\ realizados\ por\ el\ participante} = \frac{25}{50} = 50\%$

4. $Ponderador\ Hora = 1$

5. $\% Fase Lectiva \times VHACE = 70\% \times \4.000

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

→ **Resultado Valor capacitación efectiva de un participante: = 38% * 100 * 1 * 70% * \$4.000 = \$106.400**

8.4.3 Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios

El reembolso del subsidio diario aplicará también para el caso de los participantes de cursos de e-learning, en lo que respecta a la fase de Apoyo Socio Laboral y la asistencia a las entrevistas en cualquier etapa de este apoyo.

Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	<p>\$ 3.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor deberá pagar al participante por día asistido.</p> <p>Cursos presenciales: días asistidos a la fase lectiva:</p> <p>Σ(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponderá a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p> <p>Cursos e-learning:</p> <p>Σ(Nº Días asistidos por los participantes al componente de Apoyo Socio Laboral y a las entrevistas en cualquier etapa de este apoyo) = Corresponderá a la suma de los días asistidos al Apoyo Socio Laboral o entrevista por parte de los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identificará a los participantes a los cuales el Ejecutor haya pagado el subsidio. - Se sumará el número de días que se haya pagado el subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplicará el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000.- - El producto de esta multiplicación será el monto que corresponderá pagar al Ejecutor por Subsidio Diario por participante.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utilizará principalmente en el caso de participantes desertores del curso y para el caso de los cursos que se dicten bajo la modalidad e-learning.

8.4.4 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	= Nº de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Licencia.
Componentes de la fórmula	<p>Nº 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.</p> <p>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.</p>
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	- El monto a pagar no podrá superar el monto establecido en el sistema por participante para dicha licencia.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

8.4.5 Apoyo Socio Laboral no realizado

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

8.4.6 Estado de Avance pagado anteriormente

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

8.4.7. 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 cobro⁹.
- 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.

⁹ 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.

- 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.

- e) 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.

8.5 LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

8.5.1 Definición

Corresponderá al pago por Colocación en función de la acreditación del cumplimiento del porcentaje comprometido de colocación en la propuesta seleccionada, en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento deberá ser acreditado luego de **90 días corridos** de visado el formulario de término o cierre de la fase lectiva.

8.5.2 Criterios de pago

- Para los cálculos a realizar para el pago de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.
- El porcentaje de cumplimiento de colocación se realizará en función de aquellos participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso, aproximando siempre al número superior en caso de que el número de participantes a colocar resulte con decimales.
- En la Fase de Inserción Laboral corresponderá pago por el cumplimiento de colocación, entendida como la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual regida por el Código del Trabajo, contrataciones regidas por el Estatuto Administrativo o de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público), cuya duración mínima deberá ser de **3 meses en su totalidad**, pudiendo celebrarse uno o más contratos de trabajo, cada uno, con una duración mínima de un mes
- Por concepto de **Compromiso de Colocación** la forma de pago corresponderá a:
 - En caso de cumplimiento del compromiso de colocación se pagará al ejecutor el 25% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación por los participantes **aprobados del curso en su Fase Lectiva**.
 - Si el ejecutor no cumple con este compromiso, se pagará el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado.
 - Adicional a lo anterior, si el número de participantes colocados es superior al número de colocados comprometido, según aplicación de porcentaje de cumplimiento, se pagará 5 UTM por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
 - Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación de participantes comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 5 UTM por cada participante no colocado.
 - Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación y como parte de los contratados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria, a saber, mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad, se pagará al ejecutor 5 UTM, siempre y cuando, acredite relación laboral de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.

- El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de colocación y contratación de al menos 3 participantes de la población prioritaria, habiendo cumplido el porcentaje de colocación comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso.
- Por concepto de **Calidad de Empleo** la forma de pago se realizará considerando lo siguiente:
- Si habiendo cumplido con el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, la totalidad de contratos obtenidos contemplan un sueldo bruto superior a los \$400.000.- mensuales, se pagará al ejecutor el 5% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes **aprobados del curso en su Fase Lectiva**.
 - De no cumplir con lo anterior, se pagará al ejecutor el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado con un sueldo superior a los \$400.000 mensuales (sueldo bruto).

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

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

8.5.4 Fórmula

- Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral
- = Valor a pagar por cumplimiento de Colocación (8.5.4.1)
 - + Valor a pagar por cumplimiento de Calidad de Empleo(8.5.4.2)
 - + Valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde(8.5.4.3)
 - + Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde(8.5.4.4)
 - Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Colocación(8.5.4.5)

8.5.4.1 Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación

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

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

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponderá al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
	0,25 x VACE = Corresponderá al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identificará a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados y que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación. - El total obtenido en el punto anterior se multiplicará por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación será el monto a pagar por cumplimiento del compromiso de Colocación.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para el pago por cumplimiento, sólo se deberá incluir a los participantes aprobados en la Fase Lectiva

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

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados = Corresponderá al total de participantes colocados.
	0,25 x VACE = Corresponderá al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identificará a los participantes colocados según información visada del Formulario N°4.

	<ul style="list-style-type: none"> - El total obtenido en el punto anterior se multiplicará por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación será el monto a pagar por Colocación bajo el porcentaje comprometido.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deberán contabilizar a los participantes efectivamente colocados.

8.5.4.2 Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo

Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta y todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se deberá realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponderá al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación. 0,05 x VACE = Corresponderá al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identificará a los participantes inscritos en el Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados y que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación. - El total obtenido en el punto anterior se multiplicará por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación será el monto a pagar por Calidad de Empleo de participantes que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Este cálculo sólo aplicará si el ejecutor cumple con el porcentaje de colocación y si todos los participantes colocados cumplen además con calidad de empleo. - Se entenderá por Calidad de Empleo la obtención de uno más contratos de trabajo con un sueldo mensual bruto de, al menos, \$400.000 y por un mínimo de 3 meses.

- **Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, pero no todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se deberá realizar el siguiente cálculo:**

Fórmula	= (N° de participantes colocados con un sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados con un sueldo bruto promedio de al menos \$400.000 mensuales) = Corresponderá al total de participantes colocados con un sueldo bruto promedio de, al menos, \$400.000 mensuales. 0,05 x VACE = Corresponderá al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identificará a los participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000 mensuales, según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplicará por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación será el monto a pagar por Calidad de Empleo.
Consideraciones	Sólo se deberán considerar en este cálculo a participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales.

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

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a colocar, según el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 5 UTM por participante colocado en forma adicional.

Fórmula	= (N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponderá al número de participantes colocados adicional al porcentaje comprometido para colocación. 5 UTM = Corresponderá al pago adicional por participante colocado sobre el compromiso de colocación.
Procedimiento	- Se restará al total de participantes colocados según Formulario N°4 del número de colocados comprometidos, que se obtendrá aplicando el porcentaje de colocación

	<p>comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El resultado obtenido en esta resta se multiplicará por 5 UTM. - El producto de esta multiplicación será el monto a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El número de participantes a considerar para pago por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento considerará a los aprobados de la Fase Lectiva.

8.5.4.4 Cálculo del valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario

Este cálculo sólo aplicará si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, si los participantes colocados corresponden al menos a 3 mujeres.

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario colocados / 3) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	<p>(N° de participantes de grupo prioritario colocados) = Corresponderá al número de participantes mujeres y/o adultos mayores colocados cuya relación laboral se extiende, al menos, por tres meses.</p> <p>5 UTM = Corresponderá al pago adicional por colocación de grupo prioritario.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se dividirá el número de participantes colocadas de grupo prioritario por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. - Si este número es mayor o igual a 1, se multiplicará por 5 UTM. - El producto de esta multiplicación será el monto a pagar por colocación de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope del 30% del VCE, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso.

8.5.4.5 Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación

En el caso que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación comprometido en su propuesta, se aplicará un descuento de 5 UTM por participante no colocado, según el tipo de salida del curso.

Fórmula	= (N° de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	<p>(N° de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponderá al número de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido para colocación.</p> <p>5 UTM = Corresponderá al descuento a realizar por cada participante no colocado.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se restará el número de colocados comprometidos (que se obtendrá aplicando el porcentaje comprometido sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva), con el total de participantes colocados según Formulario N°4. - El resultado obtenido en esta resta se multiplicará por 5 UTM. - El producto de esta multiplicación será el monto a descontar por incumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, tendrá como base a: los participantes colocados sobre los aprobados de la Fase Lectiva.

8.5.4.6 Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁰.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el SENCE y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

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.

¹⁰ 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.

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.

10. 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.

11. 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 formarán parte integrante del presente instructivo, y se aprobarán a través del respectivo acto administrativo.

2.- Apruébanse los siguientes Anexos:

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											

SEGUIMIENTO (PeSD e Infractores)		Para Personas en Situación de Discapacidad (PeSD), el Tutor de Apoyo Socio Laboral, deberá recopilar información del desempeño del participante desde el momento en que se incorpora a la empresa y comienza con su desempeño laboral. Y en el caso de Infractores de Ley, deberá realizar seguimiento a los participantes que hayan sido colocados laboralmente.					
N°	RUT PARTICIPANTE	NOMBRE PARTICIPANTE	FECHA			FICHAS PRODUCTOS	FIRMA PARTICIPANTE
			Día	Mes	Año		
1						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
2						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
3						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
4						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
5						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
6						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
7						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
8						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	

					Proyecto Ocupacional	
					Gestión de Empleo	
					Seguimiento	
9					Selección y Diagnóstico	
					Orientación	
					Proyecto Ocupacional	
					Gestión de Empleo	
					Seguimiento	
10					Selección y Diagnóstico	
					Orientación	
					Proyecto Ocupacional	
					Gestión de Empleo	
					Seguimiento	
11					Selección y Diagnóstico	
					Orientación	
					Proyecto Ocupacional	
					Gestión de Empleo	
					Seguimiento	
12					Selección y Diagnóstico	
					Orientación	
					Proyecto Ocupacional	
					Gestión de Empleo	
					Seguimiento	
13					Selección y Diagnóstico	
					Orientación	
					Proyecto Ocupacional	
					Gestión de Empleo	
					Seguimiento	
14					Selección y Diagnóstico	
					Orientación	
					Proyecto Ocupacional	
					Gestión de Empleo	
					Seguimiento	
15					Selección y Diagnóstico	
					Orientación	
					Proyecto Ocupacional	
					Gestión de Empleo	
					Seguimiento	
16					Selección y Diagnóstico	
					Orientación	
					Proyecto Ocupacional	

						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
17						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
18						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
19						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
20						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
21						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
22						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
23						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	
24						Selección y Diagnóstico	
						Orientación	
						Proyecto Ocupacional	
						Gestión de Empleo	
						Seguimiento	

25						Selección y Diagnóstico
						Orientación
						Proyecto Ocupacional
						Gestión de Empleo
						Seguimiento

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.



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

R. G. V. P. 8 # 5
RRdeV/OMV/JVV/PVC/ASE/NAT 5
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

E74.564