

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(41)

REF.: Aprueba “Instructivo para la Ejecución del Programa Reconversión Laboral, que también podrá denominarse Programa Reinvéntate, año 2020” y sus anexos.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0373 /

SANTIAGO, 20 ENE 2020

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.518; 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; la Ley N° 21.125, de presupuesto del Sector Público para el año 2019; el artículo 80 de la ley 18.834; el Decreto N° 98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518; el Decreto Supremo N° 06, de 8 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Reconversión Laboral; 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 Departamento de Capacitación a Personas para el año 2020” la Resolución Exenta N° 3914, de 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”; la Resolución Exenta N° 4459 del 20 de diciembre de 2019 que aprueba “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales 2020”; la Resolución Exenta N° 7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

4.- Que mediante Decreto Supremo N° 6, de 8 de enero de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social se “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Reconversión Laboral”, que tiene por objetivo atender las necesidades de capacitación de personas desempleadas que hayan perdido su empleo recientemente, con la finalidad de

aumentar la posibilidad de reinsertarse laboralmente y de aumentar y mejorar las competencias laborales, a través de la entrega de un curso de capacitación a elección del beneficiario, dentro de la oferta programática que pondrá a su disposición el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

5.- Que la Ley N° 21.192, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 01, Asignación 477, glosa 22 destinada a financiar el Programa de Reconversión Laboral.

6.- Que, a fin de iniciar concurso para la ejecución de cursos de capacitación en el marco del Programa de Reconversión Laboral, mediante Providencia (D.C.P.) N° 015, de 8 de enero de 2020, la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas elaboró el Instructivo para la Ejecución de Cursos del Programa Reconversión Laboral, que también podrá denominarse “Programa Reinventate”, año 2020. El referido instructivo ha sido elaborado siguiendo la descripción de los procesos transversales comunes, normados por Resolución Exenta N°4035, del 21 de noviembre de 2019, de este Servicio, que aprobó “Manual de Operación de Procesos Transversales-Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, año 2020”.

7.- Que conforme a lo expuesto se ha estimado aprobar el Instructivo de la referencia, cuyo texto íntegro se inserta en la parte resolutive, para su aprobación.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el “**Instructivo para la Ejecución del Programa de Reconversión Laboral, primer llamado 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 Y TUTOR ACADÉMICO	7
2.2.1.	APOYO TUTORES A ALUMNOS CURSOS MODALIDAD E-LEARNING	8
2.3.	APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL).....	8
2.4.	REGLAMENTO INTERNO	8
2.5.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC	8
2.6.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO	9
2.6.1.	COORDINADOR ACADÉMICO	9
2.7.	CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS	10
2.8.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.....	11
2.8.1.	EXCLUSIONES.....	12
2.8.2.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES	13
2.8.3.	TEST DE ADMISIÓN CURSOS DE LA LINEA TALENTO DIGITAL.....	13
2.8.3.1.	Selección de cursos Línea Talento Digital	14
2.8.3.2.	Proceso de preselección de postulantes Línea Talento Digital	15
2.9.	SELECCIÓN DE POSTULANTES	15
3.	MATRÍCULA	17
3.1.	DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA.....	18
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA	18
4.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	19
4.1.	FORMATO DE EJECUCION DE LOS CURSOS	19
4.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES.....	19
4.3.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO PARA CURSOS PRESENCIALES.	20
5.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO	20
5.1.	ESTADOS DE POSTULANTES	20
5.2.	ESTADO DE PARTICIPANTES	21
6.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS	22
6.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	22
6.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS	22
7.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS	23
7.1.	INSPECCIÓN OCULAR PARA CURSOS PRESENCIALES	23
7.2.	INSPECCIÓN CARGA INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING	23
7.3.	ACUERDO OPERATIVO	25
7.3.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO.....	25
7.3.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.....	28

7.3.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO	28
7.3.4	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO	29
7.4.	FASE LECTIVA	30
7.4.1.	PLAZO DE INICIO DEL CURSO	30
7.4.2.	INICIO DE CURSO	30
7.4.2.1.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS	32
7.4.3.	REGISTRO DE ASISTENCIA	32
7.4.3.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL ...	32
7.4.3.2.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	33
7.4.4.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	33
7.5.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	34
7.5.1.	APOYO SOCIO LABORAL.....	35
7.5.2.	NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN	37
7.5.3.	PRUEBAS DE SALIDA LINEA TALENTO DIGITAL.....	38
7.6.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA	38
7.7.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)	39
8.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	40
8.1.	PRIMER ESTADO DE AVANCE.....	45
8.1.1.	Fórmula	45
8.1.2.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	45
8.2.	SEGUNDO ESTADO DE AVANCE	46
8.2.1.	Criterios de Pago	46
8.2.2.	Fórmula	46
8.2.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	46
8.3.	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	46
8.3.1.	Criterios de Pago Cursos Presenciales.....	47
8.3.2.	Criterios de Pago cursos E-Learning	47
8.3.3.	Fórmula	48
8.3.3.1.	Cálculo del Valor Capacitación Efectiva Cursos Presenciales	48
8.3.3.2.	Cálculo del Valor Capacitación Efectiva Cursos E-Learning.....	50
8.3.3.3.	Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios para cursos Presenciales	51
8.3.3.4.	Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios para cursos E-Learning.....	51
8.3.3.5.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación.....	52
8.3.3.6.	Apoyo Socio Laboral no realizado	53
8.3.3.7.	Estado de Avance pagado anteriormente.....	53
8.3.4.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.....	53
8.4.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL	54
8.4.1.	Definición.....	54
8.4.2.	Criterios de pago	54
8.4.3.	Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral	55
8.4.4.	Fórmula	55
8.4.4.1.	Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación	55
8.4.4.2.	Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo	56
8.4.4.3.	Cálculo del valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento.....	56
8.4.4.4.	Cálculo del valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario	57
8.4.4.5.	Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación	57
8.4.5.	Documentación que deberá presentar el Ejecutor.....	57
	ANEXO N°1. ACTA DE INICIO	58
	ANEXO N°2. CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA CAMBIO DE CURSO.....	60
	ANEXO N°3. PLANILLA DE RECEPCIÓN DE SUBSIDIOS DIARIOS	60
	ANEXO N°4	62
	ANEXO N°5	65
	ANEXO N° 6	67

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

El Programa Reconversión Laboral, regulado a través del Decreto Supremo N°6, de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de personas desempleadas que hayan perdido su empleo recientemente, con la finalidad de aumentar la posibilidad de reinsertarse laboralmente y de aumentar y mejorar las competencias laborales, a través de la entrega de un curso de capacitación a elección del participante, dentro de la oferta programática que pondrá a su disposición el SENCE.

Para la ejecución del programa Reinvéntate, se consideran dos líneas de ejecución: una Línea Regular y una Línea de Talento Digital como es detallado en las Bases y las cuales se desarrollan más adelante para diferenciarlas en sus características de ejecución.

El presente instructivo establece los plazos, fases y procedimientos que regulan la ejecución de los cursos de capacitación que se desarrollen en el marco del presente Programa y que los ejecutores seleccionados en el Concurso Público que se llame al efecto deberán cumplir.

Las fases o componentes del Programa Reconversión Laboral, tanto para la Línea Regular como para la Línea Talento Digital son:

- 1.1. Fase Lectiva.
- 1.2. Componente de Apoyo Socio Laboral.
- 1.3. Fase de Inserción Laboral.
 - Componente de Colocación
- 1.4. Dispositivos de Apoyo del Programa
 - a) Subsidio Diario
 - b) Seguros de Accidentes
 - c) Licencia Habilitante o Certificación

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 para la Gestión del 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, Plataforma LMS.
- Libro de Clases Electrónico.
- Sistema para Evaluación de Facilitadores, REUF.
- Cursos Línea Talento Digital: Plataforma Talento Digital.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La 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 el proceso de ejecución:

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. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar ampliación de	

	plazo de firma de convenio, hasta por 5 días hábiles, contados a partir del vencimiento original.	
Aprobación de Facilitadores y Tutores Académicos	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 facilitador y/o tutor académico por cada curso.	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 el convenio, para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral. De resultar rechazado u observado los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá, a partir del rechazo, y dentro de los 2 días hábiles, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.	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. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reingresados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá – desde la fecha de reingreso- de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes.
Instalación de Oficina de Contacto	Hasta 5 días hábiles desde la total tramitación del Convenio de Condiciones Generales.	No existe plazo definido
Cambio de Oficina de Contacto	Hasta 5 días hábiles de antelación (a la modificación) para informar cambio de oficina.	No existe plazo definido
Desarrollo y/o carga de cursos en LMS SENCE	Desde la confirmación de Carga de Código y planilla en blanco en el LMS SENCE hasta la presentación del Acuerdo Operativo.	5 días hábiles contados desde la resolución de aprobación de Convenio en SIC para crear cursos en el LMS SENCE con su respectivo código y planilla en blanco.
Creación de Sección	Hasta transcurridos 15 días corridos contados desde la aprobación de los facilitadores. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas, el que no podrá exceder en 30 días corridos, contados desde el vencimiento del plazo original.	No participa del proceso
Matricular mínimo de postulantes	Hasta 30 días corridos contados desde la creación de sección, para matricular el mínimo de participantes. Se exceptúan de este plazo los casos de cursos Compuestos, con planificación anual informada en Anexo de Convenio.	No participa del proceso
Solicitar Inspección de Carga Inicial para cursos con modalidad E-Learning	Hasta 3 días hábiles de anticipación a la solicitud de inicio de curso (a través de la presentación del Acuerdo Operativo).	
Solicitar inicio de curso	Hasta 5 días hábiles anteriores a la firma y presentación del Acuerdo Operativo en la Dirección Regional.	Dentro de 3 días hábiles , contados desde su presentación para aprobar el e Acuerdo Operativo en SIC.
Informar a participantes matriculados de acceso a curso en el LMS SENCE para cursos E-Learning	Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio del curso.	2 días hábiles para cargar datos de participantes matriculados en LMS SENCE una vez aprobado el Acuerdo Operativo.

Inicio de cursos con modalidad presencial	21 días corridos contados desde la matrícula del quinceavo postulante para cursos exclusivos y del quinto postulante para cursos compuestos. En aquellos cursos compuestos con Planificación Anual el plazo se contará desde la siguiente fecha de inicio de curso más próxima a la validación del Acuerdo Operativo que se haya informado en el Anexo de Ejecución en Formato Compuesto.	No participa del proceso
Inicio de cursos con modalidad E-Learning	7 días corridos contados desde la matrícula del quinceavo postulante.	No participa del proceso
Reinicio de curso ante inicio fallido	10 días hábiles contados desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo. Para el caso de cursos Compuestos con Planificación Anual el plazo de reinicio será el de la nueva edición del curso, informada en el Anexo de Ejecución en Formato Compuesto, con un tope de inicio a octubre del año 2020. El Reinicio para cursos modalidad E-Learning solo aplica en casos de problemas técnicos.	No existe plazo definido
Solicitud de prórroga de inicio de curso	30 días corridos desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo y por razones fundadas presentadas por el ejecutor y aprobadas por la Dirección Regional, por una única vez.	No existe plazo definido
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	Al segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N° 1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda incluyendo la información del 1er y 2do día de clases, sólo para el caso de los cursos presenciales Para el caso de cursos E-learning este formulario se generará de forma automática en el sistema.	2 días hábiles para su visación desde ingresado y notificado el ingreso del formulario.
Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Registro de asistencia en SIC, sólo cursos con modalidad presencial.	Máximo 48 horas hábiles¹ de realizada las clases.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación, sólo cursos con modalidad presencial.	Hasta 3 días hábiles anteriores a la implementación de la nivelación, el ejecutor deberá ingresar al sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente. Para cursos Compuestos esta acción será opcional.	Máximo 48 horas hábiles antes de la ejecución del plan, se deberá aprobar el Plan de Nivelación. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
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,	10 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario, y desde el ingreso en el

¹ Por horas hábiles se entenderán aquellas de lunes a viernes (hábiles)

	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.	sistema del formulario de cierre para los cursos E-Learning.
Cronograma de examen para licencia habilitante y/o certificación	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva.	
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de 3 días hábiles contados desde el rechazo para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el ingreso del formulario en SIC.
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. Para el caso de los cursos de ejecución Compuestos la Ceremonia será opcional, siendo decisión del ejecutor su realización. Para efecto de los cursos E-Learning, las Direcciones Regionales podrán solicitar al ejecutor su realización.	
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 N°4 “Resumen de Inserción Laboral”.	Dentro de los 5 días hábiles contados del término del plazo para realizar la colocación, 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.

* En el evento que alguno de los plazos establecidos en este instructivo recayere en día inhábil, entendiéndose por éstos, sábado, domingo y festivos, el último día del plazo se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente.

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 asociadas a la ejecución del presente programa.

2.2. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO

Tanto para cursos presenciales como E-Learning, los ejecutores deberán remitirse al N°1 del Capítulo III del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2020”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 4035 de 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, a excepción que SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadores.

La Dirección Regional dentro de los 5 días hábiles siguientes a la total tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución, registrará en Sistema Integrado de Capacitación, en adelante SIC o Sistema SIC, el número y fecha de la resolución aprobatoria del convenio, a partir de este proceso, ejecutor deberá dentro en un plazo de **10 días hábiles** gestionar el proceso de comunicación o presentación a evaluación de, al menos, 1 facilitador y/o tutor académico por cada curso.

SENCE dispondrá de 10 días hábiles desde la presentación de la totalidad de antecedentes para aprobar los Facilitadores.

2.2.1. APOYO TUTORES A ALUMNOS CURSOS MODALIDAD E-LEARNING

Para la correcta ejecución de los cursos que se impartirán bajo la modalidad 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.

2.3. 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 de la resolución que apruebe el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, los documentos de los tutores ASL para la respectiva 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.

Las correcciones o subsanación de observaciones deberán ser presentadas por el ejecutor en el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación del rechazo, una vez reingresados los antecedentes o subsanadas las observaciones, la Dirección Regional deberá proceder en igual plazo a su revisión y validación, en caso de corresponder; procedimiento que podrá repetirse para alcanzar la aprobación por parte de la Dirección Regional respectiva, hasta la creación de la sección del curso.

2.4. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno que cumpla con lo establecido en el N°2 del capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2020**”, ya citado, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

2.5. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *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.
- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación de dicha resolución.
- ✓ *Facilitadores aprobados:* El ejecutor deberá tener aprobado a su equipo inicial de facilitadores su aprobación y posterior a ello relacionarlo con su oferta.

Para efectos de la ejecución de la Línea Talento Digital el ejecutor deberá contar, adicionalmente, con una clave de acceso para operar en la Plataforma de Talento Digital. Para ello deberá solicitar su usuario y clave a la Unidad de Apoyo, instancia administradora de dicha plataforma, la cual está conformada por Fundación Chile y Fundación Kodea, quienes colaboran con SENCE para el desarrollo óptimo de esta Línea a través del proceso de difusión, selección, aplicación de test de salida, apoyar a la intermediación de los participantes certificados, entre otros.

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

Si el oferente seleccionado no cuenta con oficina administrativa acreditada en la región en la cual solicitó su inscripción, en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, deberá además disponer de una oficina de contacto o de atención de público en la región en que implementará su oferta, en un plazo no más allá de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación del Convenio de Condiciones Generales. En caso contrario, la Dirección Regional no podrá autorizar la habilitación de el/los curso/s asociados a sus ofertas, así como tampoco autorizar los profesionales de ASL, hasta dar cumplimiento a esta exigencia.

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

Si transcurridos **15 días corridos** contados desde el vencimiento del plazo anterior, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional la existencia de la oficina de contacto en los términos dispuesto en las bases asociadas a este instructivo, la oferta regional quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada, 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 los términos que se establezcan en el respectivo acto administrativo, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

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

2.6.1. COORDINADOR ACADÉMICO

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

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

Para los cursos E-Learning, deberá existir además un **Tutor Administrativo**, que tendrá como función ofrecer apoyo y ayuda a los participantes, en aspectos técnicos y también administrativos durante el transcurso de la capacitación. Además, deberá hacer seguimiento a la conexión del participante a la plataforma prestando soporte en guiar al participante en su primera conexión y en etapas posteriores. A diferencia del coordinador regional, para el caso de los cursos con modalidad E-Learning el Tutor Administrativo no es obligatorio que tenga una presencia física en la Oficina de Contacto.

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 las salidas a terrenos, traspasos a prácticas anticipadas o corrientes, procesos de nivelación de horas,

ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;

- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral en relación a los facilitadores y encargados de colocación;
- Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico y al Tutor Administrativo en los cursos bajo formato E-Learning.
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en el Componente de Capacitación, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo a instrucciones que SENCE imparta.

2.7. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto 2.5, el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta.

Para la **Línea Regular**, a partir de la aprobación de los facilitadores / tutores, las Direcciones Regionales podrán habilitar las secciones, lo que permitirá que el curso se visualice en la plataforma de postulación de cursos de SENCE, dando inicio a este proceso, lo que también permitirá al ejecutor efectuar el proceso de convocatoria, contacto y matrícula de los participantes.

Para la **Línea Talento Digital**, los ejecutores, si bien deberán contar con secciones creadas en SIC, adicionalmente deberán estar habilitados en la Plataforma Talento Digital administrada por la Unidad de Apoyo, ya que el proceso de postulación, registro de notas, visualización de postulantes preseleccionados y gestión de contacto se realiza en esa plataforma. La Unidad de Apoyo será la responsable de la difusión y de generar el proceso de convocatoria de postulantes. Una vez que los postulantes hayan rendido los test de admisión, la Unidad de Apoyo enviará a SENCE las personas que hayan aprobado los test para validar el cumplimiento de requisitos de acceso de los participantes al Programa, establecidos en el numeral 2.8 de este Instructivo, para cargarlos a las respectivas secciones de cursos creados en SIC, o a través de un sistema integrado de Sence con la Plataforma Digital acordada con la Unidad de Apoyo.

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.

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). Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional correspondiente, se podrá otorgar un plazo adicional de creación de primeras secciones, el que no podrá exceder en **30 días corridos**, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto en el acto y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor.

Como fue establecido en las Bases del Concurso asociadas al presente instructivo, los cursos que resulten seleccionados podrán comprender dos modalidades de ejecución:

Cursos Exclusivos: Aquellos en que el ejecutor seleccionado realizará el curso de forma cerrada o exclusiva para los participantes del Programa. Para esto creará una sección que será conformada en su totalidad por participantes beneficiarios SENCE los que podrán ser de modalidad Presencial o E-Learning.

Para el caso de Cursos Exclusivos de modalidad presencial cada sección deberá crearse con un mínimo de 20 y un máximo 25 participantes, por su parte, los cursos E-Learning podrán tener un mínimo de 20 y un máximo de 100 participantes.

Cursos Compuestos: Aquellos cursos en que el ejecutor seleccionado utilizará su parrilla abierta permanente de cursos, para incorporar a beneficiarios SENCE, de acuerdo a las especificaciones del numeral 4.1 de este Instructivo. Este formato de ejecución solo podrá desarrollarse de manera presencial.

Para estos casos el mínimo de participantes será de 5 y el máximo de 10 participantes SENCE por cada sección. Con todo, la distribución de cupos por sección estará sujeta a la cobertura seleccionada al ejecutor por tipo curso/comuna.

El ejecutor deberá crear a lo menos una sección para cada uno de los cursos - comuna seleccionado, en el plazo señalado anteriormente.

Al momento de crear las secciones estas deben detallar la fecha de inicio y término del curso. Para el caso de los cursos en formato Compuesto con Planificación Anual las fechas de inicio y término deberán coincidir con las fechas de la planificación anual entregada en el Anexo presentado por el ejecutor en la firma del Convenio.

Las secciones creadas con posterioridad al plazo indicado (segundas secciones y siguientes), para completar la cobertura que el ejecutor tenga seleccionada, podrán crearse mientras la oferta se encuentre vigente.

2.8. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el **Decreto N°6, de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, esto es:

- Ser mayores de 18 años.
- Encontrarse cesante al momento de la postulación.
- Encontrarse dentro del 80% más vulnerable de la población según Registro Social Hogares o según instrumento de focalización vigente a la fecha de postulación del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Contar con un mínimo de 12 cotizaciones previsionales en los últimos 24 meses, continuas o discontinuas, y a lo menos, una cotización en los últimos 12 meses.
- Las personas que deseen acceder al programa y que sean mayores de 18 y menores de 20 años, deberán contar adicionalmente con enseñanza media completa al momento de su postulación.

Las personas podrán postular a los cursos de la **Línea Regular** del Programa a través del sitio www.sence.cl, donde encontrarán los distintos cursos que SENCE pondrá a disposición pudiendo postular hasta 3 cursos en forma simultánea. Por cada postulación a curso podrán emitir su Bono de Capacitación desde el sistema, el que contendrá él o los cursos seleccionados, con el cual posteriormente podrán acudir al ejecutor para realizar su matrícula, sin embargo, solo podrán matricularse a un curso. Se entenderá por **participantes y/o postulantes SENCE** aquellos que hayan realizado su postulación a cursos de este Programa solo a través del sitio www.sence.cl.

Para la postulación a los cursos de la Línea Talento Digital, los interesados deberán ingresar exclusivamente a la Plataforma Digital administrada por la Unidad de Apoyo, cuyo acceso se encuentra disponible en el sitio web <http://talentodigitalparachile.cl> a partir de la apertura de las postulaciones. Los requisitos de acceso al Programa ya señalados, serán validados por la Coordinación Nacional del Programa. Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes de esta línea deberán además:

- Aceptar las condiciones descritas en la plataforma².
- Completar el formulario online con sus antecedentes personales. Es fundamental que el participante ingrese datos correctos. SENCE no se hace responsable si no es posible contactar a los postulantes porque sus datos de contacto están incompletos o erróneos.
- Rendir satisfactoriamente los test de admisión definido en el proceso.
- Seleccionar los campos relacionados a sus preferencias, respecto a ubicación de postulación, preferencia de horario y de cursos.

Sin perjuicio de lo anterior el proceso de postulación que se realiza en la Plataforma de Talento Digital, deberá regirse por las instrucciones indicadas en dicha Plataforma.

El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de postular al programa, a entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de examen, matrícula, intermediación laboral y desarrollo exitoso del curso de formación. El ejecutor utilizará la información a la cual tenga acceso con ocasión de la postulación al programa, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las Personas, y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

La referencia en el presente Instructivo a “participante” o “postulante”, se entenderá hecha a “participante SENCE” o “postulante SENCE”.

Al momento de la matrícula, los postulantes deberán presentar ante el ejecutor:

- Copia de su cédula de identidad vigente por ambos lados.
- Copia impresa del Bono de Capacitación al curso de su interés (Documento que tendrá una vigencia de 60 días corridos) o en formato digital, a través de la revisión del ejecutor desde el sistema. Solo aplicable para postulantes a los cursos de la Línea Regular del Programa.
- Además, **para acreditar su condición de cesante**, deberá presentar alguno de los siguientes documentos:
 - o Certificado AFP de cotizaciones de los últimos 24 meses, como trabajador dependiente o independiente (extendido con no más de 30 días anteriores a la fecha de postulación)
 - o Copia de Finiquito de Contrato de Trabajo (Con una antigüedad no mayor a 30 días) ratificado ante un Ministro de Fe (Inspección del Trabajo, Notario Público o registrado en Sitio web de la Dirección del Trabajo), en el cual conste que la fecha de terminación es anterior a la fecha de postulación.
 - o Carta de Despido emitida por el empleador y comunicada a la Inspección del Trabajo (Con una antigüedad no mayor a 30 días), en que consta que la fecha de término de contrato es anterior a la fecha de postulación.
 - o Carta de Renuncia del trabajador, ratificada ante un Ministro de Fe (Con antigüedad no mayor a 30 días), en que conste que la fecha de renuncia es anterior a la fecha de postulación.

Los ejecutores, podrán validar los requisitos de ingreso necesarios para los Planes Formativos específicos, adicionales a los establecidos por el Programa para seleccionar a los postulantes, de acuerdo al perfil de egreso requerido para cada curso, de acuerdo a lo evaluado y autorizado según la propuesta del Ejecutor. Podrán incorporarse criterios de priorización, tales como el nivel educacional de los Postulantes, su condición de salud u otro factor, siempre que no sea incompatible con los requisitos del Programa ni representen un factor de discriminación para los postulantes, lo que será evaluado en cada una de las Propuestas, según lo indicado en la ficha de Presentación.

El beneficiario al momento de postular al programa está accediendo de manera formal a las acciones de intermediación laboral, que se realizarán a través de los organismos ejecutores.

2.8.1. EXCLUSIONES.

No podrán participar del Programa las personas que:

- a) Hayan desertado injustificadamente, en algún Programa de Capacitación financiado por SENCE durante el presente año de ejecución.
- b) Hayan participado en el Programa Reconversión Laboral durante el año 2019 y el presente año.

² Las condiciones de la Plataforma no podrán establecer otros requisitos a los postulantes que los que estas bases establecen, ni podrán comprenderse condiciones que no se ajusten a estas bases y la normativa que regula este Programa.

- c) Hayan participado en el Programa Talento Digital durante el año 2019 y el presente año.
- d) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral en cualquiera de los programas que administre SENCE.

2.8.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	Se deberá presentar la siguiente documentación de manera conjunta: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado “Cartola Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares”. Puede ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio. • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad. • Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.
Problemas en portal de postulación al validar su actividad laboral vía cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la AFP que acredite que el postulante cuenta con las 12 cotizaciones en los últimos 24 meses y al menos 1 cotización en los últimos 12 meses.
Problemas en portal de postulación al validar la enseñanza media (para el caso de jóvenes mayores de 18 y menores de 20 años)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite que el postulante cuenta con la Enseñanza Media cumplida. (solo para el caso de jóvenes mayores de 18 y menores de 20 años)
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal. • En los casos de personas que no cuenten con cotizaciones de AFP, como pueden ser Adultos Mayores o personas Pensionadas, pero que han tenido recientemente una relación laboral, podrán acreditar los requisitos de acceso al Programa, mediante la presentación de un Certificado de Cotizaciones de Salud que podrá ser de Isapre o Fonasa. Dichas cotizaciones deberán figurar obligatoriamente como pagadas por el empleador o empleadores que haya tenido el postulante aplicando la misma regla general del número de cotizaciones y período definido, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos de acceso al Programa.

En el evento de que exista algún problema en la postulación al programa, algunos de los cuales se encuentran definidos en el cuadro anterior, el postulante deberá informar al Encargado Regional del Programa 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.

La documentación de respaldo antes indicada, podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según SENCE lo determine. El proceso de Postulación Especial, la podrá realizar la Dirección Regional, a través del mecanismo de Lista Blanca, donde una vez validados los antecedentes, el Encargado Regional podrá registrar al postulante informando al ejecutor y/o al postulante para poder concretar la matrícula.

2.8.3. TEST DE ADMISIÓN CURSOS DE LA LINEA TALENTO DIGITAL.

El postulante a cursos de la línea Talento Digital deberá rendir dos test en línea, que corresponden a un **Test Lógico Matemático** y otro **Psicolaboral**, los cuales serán enviados al correo electrónico que registre al momento de su postulación, en el cual se incluirá un link desde el cual podrá acceder a rendir todos los test que tendrá a su disposición. Antes de iniciar cada test, el postulante deberá asegurarse que cuenta con las condiciones de concentración y conectividad a internet para realizarlo.

a) **Test de Selección “Lógico Matemático”:**

El objetivo de este test de selección, es evaluar determinadas habilidades que se consideran claves para un adecuado desempeño en un programa formativo de inmersión total en el área tecnológica. Las habilidades que mide este test son: pensamiento analítico, capacidad de aprendizaje, resolución de problemas y autonomía.

El objetivo de este test de selección, basado en la prueba de Aprendizaje y Resolución de Problemas “ARP”, según metodología Wonderlic (creada en 1937 por E.F. Wonderlic), es evaluar determinadas habilidades que se consideran claves para un adecuado desempeño en un programa formativo de inmersión total en el área tecnológica. Las habilidades que mide este test son: pensamiento analítico, capacidad de aprendizaje, resolución de problemas y autonomía.

El test “**Lógico Matemático**” o ARP está compuesto por 50 preguntas, las que deberán responderse en un máximo de 12 minutos. En el caso que falle su conexión y siempre y cuando no se haya agotado el tiempo para rendir este test, el postulante podrá utilizar el link una segunda vez para rehacer la prueba, lo que puede ocurrir solo una vez.

b) **Test Psicolaboral:**

La prueba o test DCT (Desempeño y Comportamiento en el Trabajo) está basada en la metodología del inventario de preferencias de Kostick (desarrollada en 1970 en la Universidad de Boston por Max Martin Kostick). Esta evaluación considera 20 aspectos de personalidad relacionadas con el desempeño laboral, abarcando tanto aquellas que corresponden a motivaciones internas, cómo a preferencias del individuo. La prueba DCT permite abordar un espectro amplio de aspectos de personalidad, asegurando confiabilidad en las respuestas independiente de las características del evaluado.

Este test está compuesto por 90 preguntas, sin tiempo límite para ser respondido, no obstante, se estima una duración aproximada de 15 minutos. El postulante debe asegurarse que cuenta con las condiciones de concentración y conectividad a internet para realizarlo. En el caso que falle su conexión, el postulante podrá utilizar el link una segunda vez para continuar el desarrollo de la prueba, lo que puede ocurrir solo una vez.

Ponderación de los Tests

Cada curso podría ponderar los test según sus requisitos, por lo que, con un mismo resultado, el postulante podrá tener un mejor ranking para postular a un curso que a otro. Por tanto, podría tener un puntaje de postulación distinto para cada curso.

Por su parte, cada curso exigirá un puntaje ponderado mínimo, lo que implica que, los postulantes solo podrán quedar preseleccionados donde su puntaje ponderado para esa postulación supere el puntaje mínimo exigido.

2.8.3.1. Selección de cursos Línea Talento Digital

Previo a la rendición de los tests y a través del portal, el postulante podrá postular a hasta dos cursos, para lo cual deberá:

- Seleccionar el o los cursos a los que va a optar, indicando el orden de preferencia.
- Seleccionar una o más alternativas de Región/Provincia en la que desea cursar. Es necesario aclarar que sólo tendrá disponible para su elección las Provincias en las que exista oferta el programa elegido.
- Seleccionar horario diurno o vespertino.

Cabe señalar, que las preferencias marcadas no constituyen matrícula, y al final del proceso el postulante podrá quedar matriculado sólo en un curso. Adicionalmente, se debe indicar que SENCE revisará los postulantes para velar que cumplan con los requisitos de acceso al Programa.

Una vez rendidos los tests, el postulante podrá revisar en la web de Talento Digital para Chile el estado de su postulación y, en caso de que no cumpliera con el puntaje mínimo para postular a los cursos previamente seleccionados, tendrá la opción de modificar su postulación en caso de que cumpliera el mínimo para un curso distinto.

2.8.3.2. Proceso de preselección de postulantes Línea Talento Digital

SENCE a través de la Unidad de Apoyo, generará un ranking, validará requisitos y establecerá un listado de postulantes preseleccionados para cada curso, según los resultados obtenidos en los test, dentro de 10 días hábiles siguientes al término del proceso de postulación.

En cada provincia, y para cada curso, se generará un Ranking para cubrir los cupos de las secciones ya creadas en la Plataforma de Talento Digital. La selección de horario diurno o vespertino permitirá clasificar a los postulantes conforme a los horarios planificados por parte de los ejecutores entendiendo que un curso Diurno podrá considerar horario de 08:00 a 18:00 horas y Vespertino desde las 18:00 hasta las 22:00 horas. Lo anterior deberá confirmarlo cada ejecutor conforme a cada una de sus Secciones creadas en SIC.

SENCE a través de la Unidad de Apoyo preseleccionará a los mejores puntajes del Ranking hasta completar los cupos existentes. Una vez preseleccionados los postulantes en función del puntaje obtenido en el test, SENCE asegurará que los postulantes preseleccionados cumplan con los requisitos del Programa indicados en el numeral 2.8, esta gestión la realizará la Coordinación Nacional del Programa Reinventate, derivando posteriormente el listado de postulantes a la Unidad de Apoyo para disponibilizarlo en la plataforma de Talento Digital a cada ejecutor.

Los ejecutores que hayan sido seleccionados podrán consultar en la plataforma de Talento Digital la lista de tantos postulantes como cupos tenga.

En caso de que en alguna provincia exista más de un ejecutor seleccionado, en la confección de la lista se asignará postulantes en el orden de los mejores rankeados para que estos queden distribuidos de manera equitativa entre los distintos cursos.

Los postulantes sólo podrán quedar preseleccionados en un curso, ya sea en la primera o segunda prioridad indicada por el postulante y de acuerdo a su lugar en el ranking.

Los postulantes preseleccionados recibirán un email, enviado por la Unidad de Apoyo, indicando en qué cursos, qué horario, fecha de inicio y ejecutores quedaron preseleccionados. A partir de la recepción de este correo contarán con **3 días hábiles** para presentarse ante el Ejecutor y completar el proceso de matrícula al curso.

Una vez disponibilizada al Ejecutor la lista de postulantes preseleccionados, éste tendrá **3 días hábiles** para completar el proceso de matrícula e informar el cambio de estado de los postulantes, según se explica en los próximos puntos (a partir de la presentación del postulante en sus oficinas). Finalizado este plazo, si el Ejecutor no ha completado a sus alumnos confirmados, el SENCE a través de la plataforma de Talento Digital pondrá a su disposición una nueva lista de preseleccionados hasta completar el cupo seleccionado, a menos que no existan más postulantes elegibles.

2.9. SELECCIÓN DE POSTULANTES

Este proceso ocurre a partir de la apertura de la postulación a un curso que realiza el Encargado Regional del Programa en la Dirección Regional de SENCE, habilitando la respectiva sección en SIC para la Línea Regular y la carga de curso en la plataforma para la Línea de Talento Digital, en ambos casos consiste en que el ejecutor toma contacto con los postulantes ya registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y define el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie. Los contactos debe hacerlos deseablemente en base al orden de postulación.

El ejecutor deberá contactar a los postulantes e 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 agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo.

La gestión de contacto antes señalada para el caso de la Línea Regular se realizará en SIC, y para el caso de la Línea Talento Digital esta se llevará a cabo en la Plataforma de Talento Digital.

Para la Línea Talento Digital, el postulante luego de su postulación señalada en el punto 2.8.3 (Test de Admisión), será validado en el cumplimiento de los requisitos del programa a través de la Coordinación

Nacional de SENCE para que la Unidad de Apoyo disponibilice el listado de postulantes a cada ejecutor para que lleven a cabo el proceso de confirmación antes señalado.

Una vez que la gestión de contacto de la Línea Talento Digital haya finalizado, la Unidad de Apoyo entregará la nómina de contactados para su respectiva carga en SIC y continuar con el proceso de selección y diagnóstico.

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 establecido en el **“Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos, año 2020”** aprobado por Resolución Exenta N° 3914, del 07 de noviembre de 2019, citado en el literal b) numeral 1 de este Instructivo. Adicionalmente, los ejecutores de Cursos Compuestos deberán adecuar sus procesos de selección de forma tal que permitan a todos los participantes una adecuada comprensión de los contenidos del curso.

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

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

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

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

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

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

Para el proceso de Selección de Postulantes de la Línea Talento Digital, adicionalmente a la etapa de Selección y Diagnóstico del ASL, se repetirá el test lógico matemático antes descrito en forma presencial. Para ello, el ejecutor deberá disponer de un espacio de atención de postulantes y de rendición del test. El ejecutor deberá interpretar los resultados del test lógico matemático, que visualiza desde la plataforma de Talento Digital y que debe repetir cada postulante en las instalaciones del ejecutor y de acuerdo a ello, ingresar en la plataforma el resultado de selección. Esta interpretación se realiza de acuerdo a lo siguiente:

PERCENTIL	RANGO	DESCRIPCIÓN
100	MUY ALTO (Más de 38 puntos)	Personas capaces de reunir y sintetizar información fácilmente, pueden inferir información y llegar a conclusiones sobre situaciones de trabajo, poseen excelente habilidad para solucionar problemas, aprendizaje más rápido, tienen mucha facilidad para tomar decisiones cuando falta información.
98-99	ALTO (32 a 37 puntos)	Personas capaces de aprender mucho por sí mismos, tienen un alto potencial gerencial y para cargos de jefaturas a nivel superior. Manejan información, analizan y toman decisiones a partir de alternativas limitadas.

94-97	MDIO-ALTO (27 a 31 puntos)	Personas que tienen capacidad para aprender por su cuenta, pueden recopilar información para tomar decisiones con poca ayuda. Tienen buena capacidad para analizar problemas con un número limitado de alternativas.
63-91	MEDIO (20 a 26 puntos)	Personas capaces de aprender rutinas de trabajo rápidamente con capacidad para aprender, pero usando una combinación de materiales escritos y experiencias de trabajo real, piden ayuda para resolver problemas y tomar decisiones.
6-57	MEDIO-BAJO (11 a 19 puntos)	Personas que requieren de mayor tiempo para aprender, deben ser bien capacitados antes de asignarles alguna tarea, pueden realizar operaciones simples, para solucionar problemas requieren de ayuda, toman decisiones en ámbitos limitados, tienen éxito en situaciones elementales.
0-4	BAJO (menor o igual a 10 puntos)	Personas capaces de utilizar herramientas y equipos simples, trabajos rutinarios que no requieran de comprensiones complejas. Capaces de trabajar bajo supervisión permanente.

Al comparar el test rendido por una misma persona en dos oportunidades distintas, no debiera cambiar de rango, por lo que se considera resultado veraz, aquel que mantiene el mismo rango en ambas rendiciones.

Para el caso de los puntajes de borde entre un rango y otro, el chequeo de veracidad se considera con una tolerancia de +/- 2 puntos. Es decir, entre el resultado del test rendido en línea por el postulante y el test rendido en las dependencias del Ejecutor, no puede haber un cambio de rango mayor a 2 puntos más o menos, que el rango resultante de la rendición del primer test.

Respecto a los postulantes no seleccionados, ya sea por la aplicación de la ficha de selección y diagnóstico, el cumplimiento de requisitos o el resultado del test rendido en las instalaciones del ejecutor, éste último deberá modificar el estado de contacto a la opción “No Contactado”, seleccionando uno de los motivos indicados anteriormente.

3. MATRÍCULA

Realizado el proceso de Selección de postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula de todos los postulantes seleccionados. Matricular al postulante en un determinado curso, implica la anulación automática de las otras postulaciones realizadas para el programa a través del sistema, situación que debe ser informada al postulante, antes de materializar su matrícula.

Con todo, el plazo máximo que tendrá el ejecutor para alcanzar el mínimo de matriculados será de 30 días corridos contados desde la creación de la sección respectiva. Se exceptúa de este plazo los cursos Compuestos, con planificación anual informada en Anexo de Convenio,

Para que el postulante pueda matricularse deberá hacer entrega al ejecutor de su Bono de Capacitación asociado al curso de su interés (sólo para la Línea Regular), copia de su carnet de identidad vigente y alguno de los documentos que acredite su condición de cesantía mencionados en el punto 2.8 del presente instructivo.

La matrícula se concreta con la firma del postulante en el comprobante de matrícula, en el espacio destinado para ello, constituyendo su firma un requisito obligatorio para que el comprobante sea aceptado por la Dirección Regional como válido. Este comprobante de matrícula se genera desde el sistema, una vez que se modifica el estado de “Contactado” del postulante a “Matriculado”. El ejecutor deberá imprimir una copia de este comprobante para que sea firmada por el postulante y su posterior carga en el sistema junto a toda la documentación que corresponda.

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

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con 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 el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante.**

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.4.2, se programará una nueva fecha de inicio

Adicionalmente para la **Línea Talento Digital**, el ejecutor tendrá **3 días hábiles** para completar el proceso de matrícula e informar el cambio de estado de los postulantes en SIC conforme al punto 2.9. Finalizado este plazo, si el ejecutor no ha logrado completar sus postulantes matriculados, SENCE a través de la plataforma de Talento Digital le otorgará una nueva lista de preseleccionados hasta completar el cupo salvo que ya no existan más postulantes elegibles.

Los postulantes preseleccionados recibirán un email, el que deberá ser enviado por el ejecutor, indicando en que cursos con su horario, fecha de inicio y Ejecutor en los que quedaron seleccionados y tendrán un plazo de **3 días hábiles** para presentarse en el Ejecutor y completar el proceso.

Para matricular a los postulantes seleccionados, el ejecutor luego de realizado el proceso de Selección y Diagnóstico ASL y de haber repetido los test de Admisión de manera presencial, podrá cambiar el estado de los postulantes de “Contactado” a “Matriculado” en el SIC. Deberá imprimir copia del comprobante de matrícula, para firma del postulante y posterior carga en sistema junto con la documentación que corresponda.

Para efectos del presente instructivo, la referencia a los matriculados deberá entenderse realizada de igual forma para los inscritos, pudiendo emplearse ambos términos, indistintamente.

3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

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

- El matriculado deberá informar al ejecutor su desistimiento, para que éste lo desmatricule en el sistema. Esta operación podrá llevarla a cabo el ejecutor en tanto no se haya firmado el Acuerdo Operativo;
- El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección OTEC – Matrícula” y seleccionar el Programa, luego el curso, y en los datos del participante aparecerá un ícono que le permitirá al Ejecutor des-matricular marcando la opción “des matricular”.

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 curso/s seleccionado a otro ejecutor que cuente con cupos disponibles, o
- c) Desistir de continuar participando en el Programa. Sin perjuicio de esto, el postulante podrá optar a postular nuevamente a un curso, mientras existan cursos seleccionados con cupos disponibles.

En caso de que un postulante ya matriculado decida desistir de participar en un curso, luego de autorizado el Acuerdo Operativo del curso y ya ha asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva, deberá informar al ejecutor para que éste a su vez informe a SENCE. Corresponderá el proceso de cambio de curso detallado en el punto 5.1 de este Instructivo, lo que podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual se encuentra matriculado.

3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo a los **21 días corridos contados desde la matrícula del quinceavo postulante para cursos Exclusivos y desde el quinto postulante para cursos Compuestos**. Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes matriculados para el curso, podrá solicitar autorización para inicio del curso a través del Acuerdo Operativo o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso.

Para el caso de cursos con modalidad E-Learning, el cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo hasta **7 días corridos** contados desde la matrícula del quinceavo postulante.

4. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

4.1. FORMATO DE EJECUCION DE LOS CURSOS

Los cursos podrán ejecutarse en dos formatos, según lo señalado en el numeral 2.7 de este Instructivo.

1. Cursos Exclusivos:

Se entenderá por “**Cursos Exclusivos**”, aquellos en que el ejecutor realizará el curso o sección de curso, de forma cerrada o exclusiva para los participantes del Programa. Para esto conformará el grupo curso en su totalidad por participantes beneficiarios SENCE.

Estos cursos podrán ser desarrollados en cualquiera de las dos modalidades de instrucción disponibles a saber: Presencial y E-Learning.

Se entenderá por “Cursos con Modalidad E-Learning”, aquellos cursos que podrán desarrollarse 100% en línea, a través de un Sistema de Gestión de la Capacitación E-learning o LMS SENCE^[1], plataforma en la cual, él o los cursos seleccionados con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones creadas por el Ejecutor, estarán disponibles para los participantes matriculados y de acuerdo a lo especificado en el “Instructivo de Diseño y Ejecución de Cursos Modalidad E-learning para Programas Sociales 2020”.

Los cursos en formato Exclusivo bajo Modalidad Presencial tendrán un cupo por sección entre 20 y 25 participantes, mientras que los cursos de modalidad E-Learning podrán tener un cupo entre 20 participantes y hasta un máximo de 100 participantes.

2. Cursos Compuestos:

Se entenderá por “**Cursos Compuestos**”, aquellos en que el ejecutor seleccionado decide utilizar su parrilla abierta permanente de cursos, para incorporar a beneficiarios SENCE dentro del curso. Es decir, el curso está conformado tanto por participantes beneficiarios SENCE y matriculados en el Programa Reconversión Laboral, como por participantes particulares, es decir, cuya incorporación ha sido o será financiada de manera particular. Adicionalmente, se considerará “**Curso Compuestos con Planificación Anual**”, si el ejecutor a la época de suscripción del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución acompaña el Anexo de Ejecución de Curso en Formato Compuesto, que constituye su Planificación Anual.

El formato de ejecución de Cursos Compuestos sólo podrá desarrollarse bajo la Modalidad Presencial. En este último caso el ejecutor, al momento de la firma del respectivo Convenio informará que uno o más cursos seleccionados los ha decidido realizar en formato Compuesto o en formato compuesto con Planificación Anual.

Los “Cursos Compuestos” y los “Cursos Compuestos con Planificación Anual”, tendrán un cupo máximo de sección de 35 participantes en total (entre participantes SENCE y particulares) y tendrán un cupo entre 5 y 10 participantes SENCE.

Cabe señalar que respecto a esta modalidad de ejecución, el oferente que resulte seleccionado sólo recibirá pago respecto de los participantes “beneficiarios Sence”, y no por aquellos que se integren al curso como parte del proceso regular de la institución.

4.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán extenderse por un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 2 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes de 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, para el cual no existe subsidio diferenciado de

^[1] LMS: Learning Management System.

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

Para el caso de los cursos modalidad E-Learning, estos son realizados de forma flexible por cada participante, pudiendo destinar las horas diarias que cada participante decida de acuerdo a su propia planificación de aprendizaje o de acuerdo a lo sugerido y desarrollado por el tutor académico del curso. A pesar de ello, los participantes deberán desarrollar el curso dentro de la fecha de inicio y término de éste, la cual es calculada considerando como mínimo un avance de 8 horas por semana más 2 semanas adicionales de holgura para permitir que los participantes con un ritmo diferente de avance logren terminar el curso.

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

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

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

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

5. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

5.1. ESTADOS DE POSTULANTES

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

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez el postulante se encuentre en estado “Matriculado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
 - a. **Ingreso:** Participante matriculado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso para el caso de cursos presenciales y hasta el 50% del curso para el caso de cursos de modalidad E-Learning.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante. No aplica para modalidad E-Learning.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación. No aplica para modalidad E-Learning.

Para el caso de los cursos de modalidad E-Learning, no aplica la opción de reemplazo ni reemplazante.

- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
 - a) Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
 - b) El que, habiéndose matriculado, antes del inicio del curso se des-matricula.
 - c) La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para incorporar nuevos participantes o generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
 - d) Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado **No Contactado**, de acuerdo a los motivos indicados en el numeral 2.9.

Respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por dos de las razones señaladas en el numeral 2.9, o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar al postulante en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá al postulante realizar una postulación otro curso de interés.

- **Cambio de Curso:** Este estado sólo estará disponible para cursos presenciales y aplica cuando el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación y hasta el 20% de las horas totales de éste, decida cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 20% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por la Dirección Regional.

5.2. ESTADO DE PARTICIPANTES

Además, cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia al finalizar la Fase Lectiva.

- a) **Aprobado:**
 - Para cursos Presenciales: Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva y aprobó la evaluación (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva).
 - Para cursos E-learning: Si el participante terminó el curso y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
- b) **Reprobado:**
 - Para cursos Presenciales: Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% para Fase Lectiva y no aprobó la evaluación o, aquel participante que cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva, pero no aprobó la evaluación.
 - Para cursos E-learning: Si el participante terminó el curso, pero no aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso.
- c) **Desertor Injustificado:** Aquel participante, que deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cumple con los indicadores mínimos para aprobar de acuerdo a lo señalado previamente en el estado de Aprobado. No aplica para modalidad E-Learning.
- d) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el punto 6.1 del presente instructivo. No aplica para modalidad E-Learning.

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

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

6. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

6.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

- a) **Enfermedades o accidentes:** ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) **Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres.**
- c) **Cambio de domicilio a otra Región o comuna.**
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del participante.
- f) Servicio militar obligatorio.
- g) **Siniestro. Incendios, inundaciones** u otros que impidan al participante asistir a clases.
- h) **Por encontrar un puesto de trabajo** cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

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

Situación	Asistencia a Pagar
Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.

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

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

6.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Estas serán consideradas sólo para cursos presenciales durante la Fase Lectiva. Se considerarán como **ausencias justificadas** aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

- a) **Licencia médica o certificado médico** del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante Licencia médica, o Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

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

- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en línea ascendente o descendente (cónyuge, padre, madre o hijo) en cuyo caso se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.

- c) **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva los cuales se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- d) **Privación de Libertad.** Aquellos participantes que hayan sido detenidos por la autoridad policial y cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

7.1. INSPECCIÓN OCULAR PARA CURSOS PRESENCIALES

El SENCE, podrá realizar inspecciones oculares antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo indicado por el ejecutor en su propuesta se esté cumpliendo a cabalidad, podrá, 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 de los módulos de cada Plan Formativo.

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

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

7.2. INSPECCIÓN CARGA INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING

La inspección de carga inicial del curso en el LMS es la revisión que realiza la Dirección Regional en el LMS para verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para dar por iniciado el curso, por lo que debe ser realizada previo al inicio de éste, hasta 3 días hábiles antes de la firma del Acuerdo Operativo y una vez que el ejecutor confirmó el término de la edición del curso en el sistema.

La inspección de carga inicial comprende la revisión de todos los contenidos del curso declarados en la propuesta realizada por el ejecutor para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: módulos que componen el curso y duración de cada uno, actividades didácticas, tutores administrativo y académico que dan respuesta a las dudas de los participantes, distinción entre el material obligatorio y el complementario entre otros.

Si al momento de la Inspección de Carga Inicial, no se encuentran disponibles la totalidad de los contenidos, módulos o actividades necesarios para la correcta ejecución del curso y que fueron comprometidos en la propuesta por el ejecutor, deberá dejarse constancia de aquello en el acta de inspección y no podrá firmarse el Acuerdo Operativo hasta que se tengan las correcciones necesarias, las que en todo caso no podrán exceder de 5 días hábiles, contados a partir de la inspección.

Para la Inspección de Carga Inicial, la Dirección Regional respectiva dispondrá de un “Formulario de Carga Inicial” adjunto en el Anexo N°5, este instrumento contempla una serie de aspectos a revisar en el LMS, donde únicamente se califica la presencia o ausencia de estos aspectos mediante una escala dicotómica: SI/NO (Cumple o No Cumple).

Para efectos de autorizar el inicio del curso, el ejecutor deberá dar cumplimiento a la totalidad de aspectos que contempla el Formulario, los que representan las condiciones mínimas para autorizar el inicio del curso y la posterior aprobación del Acuerdo Operativo.

El formulario se completará por el funcionario de la Dirección Regional en formato online, a través del sistema SIC y será enviado vía correo electrónico al Representante Legal del organismo ejecutor y/o al Encargado responsable del curso.

El resultado de esta Inspección será:

- Aprobada: Cumple con todos los aspectos del “Formulario Carga Inicial”.
- Rechazada: No cumple con todos los aspectos del “Formulario Carga Inicial”.

Efectuada la Inspección de Carga Inicial, se deberá informar al ejecutor de su resultado vía correo electrónico. En este mismo correo, se deberán incluir las observaciones registradas, plazo de subsanaciones y fecha de la posterior revisión, si corresponde.

En caso de rechazo con observaciones, el supervisor otorgará al ejecutor un plazo para subsanar los aspectos no aprobados, el que no podrá exceder de 5 días hábiles, contados a partir de la inspección. Transcurrido este plazo, se deberá verificar que el ejecutor haya subsanado los aspectos observados inicialmente, en cuyo caso se tendrá por aprobada la inspección de carga inicial y por lo tanto se podrá dar por aprobado el Acuerdo Operativo y dar inicio al curso.

En caso contrario, se dará por rechazada la inspección carga inicial, no pudiendo autorizarse el inicio del curso y se deberá poner en conocimiento de esta situación al Encargado Regional de la Unidad de Fiscalización.

7.2.1 SUPERVISION TÉCNICA CURSOS E-LEARNING

La supervisión técnica de los cursos E-Learning consiste en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con lo presentado en la propuesta seleccionada al ejecutor y el Acuerdo Operativo, todo ello, en relación con la normativa que regula el programa de que se trate, enfatizando en la entrega de los contenidos de la propuesta formativa.

La primera supervisión, en cursos priorizados por la Dirección Regional, sólo podrá realizarse entre el 20% y el 50% de ejecución de la Fase Lectiva del curso, siendo la finalidad de estos plazos el permitir realizar mejoras en caso de ser necesario. No obstante, se pueden realizar supervisiones, posteriores al 50%, ya sea para constatar subsanaciones o por situaciones surgidas en esa etapa del desarrollo del curso.

7.2.1.1 Aplicación del “Formulario Supervisión Técnica”

En la supervisión se evaluará la calidad de la implementación del proceso formativo, que incorpora aspectos técnicos y administrativos, de uso de los recursos tecnológicos disponibles en el LMS y el desempeño de los tutores y nivel de respuesta frente a los participantes.

Cada uno de dichos aspectos se evaluarán empleando una rúbrica adjunta en el Anexo N° 6, que permite ubicar el desempeño del ejecutor y las condiciones del curso en uno de cuatro niveles: Excelente (nota 3) – Satisfactorio (nota 2) – Regular (nota 1) – Inadecuado (nota 0). La evaluación se deberá condecir con la situación descrita que más se asemeja a lo revisado. En el caso de calificar como “inadecuado”, al menos uno de los aspectos, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y se deberá derivar al Encargado de la Unidad de Fiscalización Regional a fin de que inicie un proceso de fiscalización.

El formulario de la Supervisión Técnica se completará por el funcionario de la Dirección Regional en formato online, a través del sistema SIC.

La aplicación del formulario contempla las siguientes etapas:

- a) Revisión de posibles reclamos o denuncias que existieran sobre el curso, ya sea realizadas a través de los foros de discusión, en el contacto con los tutores en la plataforma o a través de consulta directa a los participantes. También se considerarán posibles reclamos recibidos a través de atención ciudadana de Sence.

- b) Revisión de los resultados de la Inspección Carga Inicial, si corresponde.
- c) Revisión de nómina de matriculados o confirmados del Acuerdo Operativo y sus anexos.
- d) Ingresar al LMS al curso a inspeccionar con el perfil de supervisor.
- e) Completar el Formulario de Supervisión Técnica en formato electrónico en SIC: Revisar coherencia del porcentaje de avance registrado en SIC con el que entrega directamente la Plataforma LMS, junto con revisar los porcentajes de avance contrarrestando con las horas de conectividad y los plazos de término del curso. Además, revisar los foros o espacios abiertos de interacción de los participantes para detectar reclamos, consultas y el nivel de respuesta de los tutores a estos. En paralelo, si lo considera necesario, contactar vía correo electrónico o teléfono a algunos de los participantes matriculados para conversar con ellos generando un espacio de confianza que les permita evaluar el desempeño del curso hasta la fecha. Se deberá indicar, además, los canales donde podrán dejar sus sugerencias, reclamos o felicitaciones (buzón ciudadano u otro).

7.2.1.2 Resultados Supervisión Técnica

Los resultados de la supervisión técnica serán los siguientes:

- Aprobada. Se concluye el proceso, sin anomalías o irregularidades.
- Rechazada. Este estado puede ocurrir en las siguientes situaciones:
 1. Los cursos que hayan obtenido menos de 8 puntos en la sumatoria de los siguientes ítems a evaluar: 1. Gestión de Interacción para el aprendizaje; 2. Gestión del avance en el aprendizaje y, 3. Gestión de Contenidos el ejecutor, deberá implementar mejoras debiendo subsanar las observaciones dentro de 5 días hábiles de transcurrida la Supervisión Técnica, además de asistir, a través del coordinador de la entidad ejecutora u otra persona que sea designada por ésta, a una reunión individual de retroalimentación o encuentro de inducción. Adicionalmente, serán sujetos a una nueva Supervisión Técnica antes del 70% de la fase lectiva.
 2. Los cursos con ponderación general menor a 16 puntos, (considerando todos los ítems) corresponderá implementar mejoras debiendo subsanar las observaciones dentro de 5 días hábiles de transcurrida la Supervisión Técnica y serán sujetos a una nueva Supervisión Técnica antes del 70% de la fase lectiva.

En caso de que el Supervisor detecte irregularidades en la ejecución o entrega de los distintos componentes del programa, la Unidad de Capacitación a Personas, deberá poner en conocimiento de esta situación al Encargado Regional de la Unidad de Fiscalización.

7.3. ACUERDO OPERATIVO

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

7.3.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado” (15 matriculados para cursos exclusivos y 5 matriculados para cursos compuestos) y en el caso de cursos E-Learning previo aprobación conforme de la Inspección de Carga Inicial el ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC. Para esto, el ejecutor tendrá un plazo de **5 días hábiles** antes del inicio para presentar el Acuerdo Operativo. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y condiciones de su realización, detalladas más adelante y que, una vez visado por la Dirección Regional, permite el inicio del curso. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

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 o para cursos E-Learning que correspondan a problemas en el diseño del curso en la plataforma LMS o problemas con alguno de los tutores del curso, u otras razones que pudieran ser atendibles, las que deberán ser expresamente autorizadas por el/la Director/a Regional que corresponda, pudiendo prorrogarse de oficio o a petición del ejecutor la fecha de inicio del curso, por única vez, hasta por **21 días corridos** desde la fecha inicial. Para efectos de lo anterior, el ejecutor

deberá levantar una solicitud formal al Director/a Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo.

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 matriculados, SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, a menos que existan razones fundadas, que a juicio del Director Regional respectivo ameriten otorgar un nuevo plazo de inicio de cursos al ejecutor.

El Acuerdo Operativo para los **cursos presenciales** contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador:** solo para el componente de capacitación.
- **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 (solo para el caso de cursos con jornada vespertina o cursos que cuenten con beneficiarios con algún grado de discapacidad), fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso incluyendo instalaciones y comuna de ejecución, la nueva infraestructura deberá estar previamente autorizada por la Unidad de Organismos respectiva, previo al inicio del proceso de autorización del curso y la nueva comuna deberá ser válidamente justificada por no contar con la demanda de participantes necesarios, requisitos específicos de ingreso de los postulantes y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso. Todas las modificaciones anteriores den ser presentadas con su debido respaldo y previa autorización de la Dirección Regional. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.

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

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

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

- **Listado de facilitadores del curso aprobados en el sistema,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad vigente.
 - Nombre completo.

- Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listado de Tutores 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.
 - **Listados de postulantes matriculados:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
 - **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle de los mismos se realiza en el libro de clases, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
 - **Compromiso de colocación laboral:** Registro del porcentaje de colocación comprometido por el ejecutor en su propuesta, 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.
 - **Observaciones:** Se deberá detallar si el curso corresponde a un curso de modalidad Compuesta dónde aplican las condiciones detalladas anteriormente.

Además, se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso, especialmente la planificación del Anexo Ejecución de Cursos en Formato Compuesto (del convenio).

Será obligación de los ejecutores que registren la información completa de sus secciones de cursos y en caso de cambios, que la información sea actualizada con no más de 24 horas hábiles desde ocurrido el cambio o ajuste, con objeto de entregar información correcta a los potenciales postulantes a los cursos cuando estos estén en postulación abierta o ya en ejecución para efectos de la supervisión de SENCE y de la Unidad de Fiscalización. Será responsabilidad de las Direcciones Regionales, en coordinación permanente del Nivel Central de SENCE de monitorear que la información visible en www.sence.cl sea la fidedigna y actualizada.

El Acuerdo Operativo para los **cursos con modalidad E-Learning** contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna (sólo si existe ASL), nombre del encargado responsable del curso y las fechas de inicio y término de cada fase del curso. En el caso de la fecha de término de la fase lectiva, la fecha ingresada por el ejecutor será validada por el sistema considerando 8 horas por semana, agregando dos semanas adicionales de holgura para permitir que los participantes con un ritmo diferente de avance logren terminar el curso.
- **Módulos del Curso:** Código y nombre de los módulos técnicos y transversales que componen el curso E-Learning.
- **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.
 - **Listados de postulantes matriculados:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
 - **Planificación inicial de contenidos:** De forma optativa el ejecutor podrá incluir las fechas de inicio y término en que se dictará cada módulo para sugerir a los participantes a cumplir en las fechas solicitadas.
- Compromiso de colocación:** Registro del porcentaje de colocación comprometido por el ejecutor en su propuesta seleccionada.
- **Observaciones:** Incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso.

7.3.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

- Solicitar modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitud de envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda, incluidas las copias de las cédulas de identidad vigentes y la documentación que acredite la condición de cesantía de los matriculados.

7.3.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema, así como todos los documentos adjuntos asociados al mismo, y posterior firma del Director Regional de las copias impresas de este documento, las cuales deberán ser impresas por el Encargado Regional. Luego de esta firma se deberá informar al ejecutor para que retire la copia desde las oficinas de la Dirección Regional y la anexe a la carpeta física del curso. Con la firma de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios diarios para los participantes. Para el aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tiene 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 iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional correspondiente y, para que éste sea aprobado es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema a lo menos los siguientes documentos, a saber:

- Fotocopia de cédula de identidad vigente emitida por el Registro Civil de Identificación del participante para el caso de personas nacionales o extranjeros residentes que cuenten con dicho documento;
- Comprobante de matrícula firmado.
- Documento presentado por el postulante que acredite la condición de cesantía, los cuales se detallan en el punto 2.8 “Postulación de Participantes” del presente instructivo.

7.3.4 ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso, solo para cursos presenciales, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.
- Informar suspensión de clases, solo para cursos presenciales. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, solo para cursos presenciales, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.
- Cambio de facilitadores o tutores académicos dependiendo de la modalidad del curso. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral. Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.
- Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Para el caso de los cursos modalidad E-Learning, 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

modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante.

- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

7.4. FASE LECTIVA

7.4.1. PLAZO DE INICIO DEL CURSO

1. Plazo para cursos presenciales

Una vez matriculado al **quinceavo postulante para cursos Exclusivos y al quinto postulante en cursos Compuestos**, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de **21 días corridos**, salvo previa autorización de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una nueva de fecha de inicio, la que no podrá exceder de **21 días corridos** contados desde el cumplimiento de la fecha original.

Tratándose de **Cursos Compuestos con Planificación Anual**, si el referido plazo no coincide con el inicio de curso programado en el Anexo Ejecución de Curso en Formato Compuesto (del convenio), éste deberá iniciarse en la fecha programada de inicio de curso más próxima.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo de los 21 días corridos o en la fecha programada de inicio de curso más próxima, antes señaladas, facultará a SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las bases de licitación del programa asociado a este instructivo.

2. Plazo para cursos 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 estos 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.

El ejecutor será el responsable de avisar a los participantes de la habilitación en el LMS para que estos puedan acceder al curso desde el primer día de inicio.

El ejecutor por única vez podrá solicitar prórroga de inicio de curso por 30 días corridos contados desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo y por razones fundadas, la que deberá ser aprobada por la Dirección Regional.

7.4.2. INICIO DE CURSO

1. Inicio de Cursos Modalidad Presencial

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

Para el caso de cursos en formato Compuesto, el ejecutor podrá optar por dar lectura a los documentos antes mencionados o por entregar los documentos por escrito a los participantes que son matriculados bajo este Programa para que estos los lean de forma privada (Anexo N°1 del presente instructivo).

En ambos casos el **Acta deberá ser firmada por todos los participantes del Programa que asisten el primer día.**

En los casos de cursos que hayan iniciado en formato Compuesto, el facilitador deberá mantener, junto al libro de clases entregado por SENCE, copia del Acuerdo Operativo aprobado, donde conste el formato de ejecución del curso. Este documento deberá siempre estar disponible para los supervisores y fiscalizadores de SENCE.

En relación al número de participantes de los Cursos Exclusivos y de los Cursos Compuestos, deberá estar ajustado a lo señalado en el numeral 4.1 de este Instructivo.

Respecto de los “Cursos Exclusivos”. El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presenta al menos el 80% de los postulantes matriculados.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 80% de los postulantes matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la primera fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Para el caso de estos Cursos Exclusivos la Dirección Regional respectiva podrá autorizar excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, el cual nunca podrá ser inferior a 5. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes matriculados).
- 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 las presentes Instrucciones.
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

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

Respecto de los “Cursos Compuestos”. El ejecutor debe iniciar si se presenta al menos el 80% de los postulantes matriculados SENCE, pero podrá, a su arbitrio, decidir iniciar el curso, si en el primer día de clases se presenta solo un (1) alumno beneficiario SENCE.

Además, en el caso de estos Cursos Compuestos, si el día del inicio del curso no asiste ningún alumno participante SENCE o asiste menos del 80% de los matriculados SENCE y, el ejecutor decide no dar inicio al curso; el ejecutor durante el día deberá informar mediante correo electrónico a la Dirección Regional, del inicio fallido, y fijar por única vez una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la primera fecha de inicio.

Respecto de los “Cursos Compuestos con Planificación Anual”. El ejecutor debe iniciar si se presenta al menos el 80% de los postulantes matriculados SENCE, pero podrá, a su arbitrio, decidir iniciar el curso, si en el primer día de clases se presenta solo un (1) alumno beneficiario SENCE. Se entiende que por ser cursos donde el ejecutor utiliza su parrilla abierta permanente de cursos, este tiene una fecha de inicio definida e informada, por lo tanto, comenzará en la fecha establecida independiente de la cantidad de participantes SENCE que asistan el primer día. Pero para efectos de ejecución de SENCE, solo se dará por iniciado el curso si el ejecutor así lo señala en el sistema interno.

Con todo, excepcionalmente para el caso de estos Cursos Compuestos con Planificación Anual de fechas:

- Aquellos cursos que dispongan de una nueva edición durante el año, el reinicio del curso no se regirá por los plazos establecidos en las presentes instrucciones, sino que reiniciará conforme a la próxima fecha propuesta en el calendario adjunto a la firma de Convenio siempre que la fecha de inicio no supere el 31 de octubre del 2020.
- Si el ejecutor dentro de los cursos seleccionados y planificados para el año tiene otro curso de la propuesta aprobada por SENCE para el respectivo concurso y que a los participantes les interese participar, podrán cambiar su matrícula y dar inicio en este nuevo curso de acuerdo a las fechas estipuladas en la planificación previo consentimiento del participante y presentando el Anexo N°2 adjunto en las presentes instrucciones.

Para todos los reinicios implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Es importante señalar que ese día de inicio fallido, la asistencia de los participantes no contará con subsidio financiado por SENCE, siendo este de costo del ejecutor lo que podrá ser verificado por la Dirección Regional respectiva.

2. Inicio de Cursos Modalidad E-Learning

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, los participantes matriculados podrán acceder al curso a través de la Plataforma LMS SENCE, accediendo con su RUT y Clave SENCE, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en el LMS sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día.

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 del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio fallido, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

7.4.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

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

El visado del Formulario N°1 por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a que el ejecutor hubiere ingresado e informado el formulario N° 1 en el sistema, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE deberá informar vía correo al ejecutor.

Respecto de los cursos modalidad E-Learning la generación del Formulario N°1, la realiza el sistema de forma automática una vez que el encargado Regional aprueba el Acuerdo Operativo del curso, quedando disponible para ser impreso por el ejecutor del curso.

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

7.4.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes de cursos en modalidad presencial del Programa se deberá realizar de forma paralela en el libro de clases manual y electrónico, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor. Esto según lo señalado en el numeral 5 del “Manual de Operación de Procesos Transversales” ya señalado. No obstante, aquello, SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea además registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio.

Los cursos con modalidad de instrucción E-Learning no consideran registro de asistencia de los participantes durante la capacitación, dado que su participación y aprobación se considera según los indicadores señalados en el numeral 8.3.2 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.

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 y Comprobación de Productos del Componente ASL que se adjunta en el Anexo N° 4 y en el Libro de Clases Electrónico. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que posteriormente SENCE pueda dictar sobre la materia.

7.4.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

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”.

Con todo, el registro deberá efectuarse en el plazo de **48 horas hábiles**³.

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

7.4.3.2. CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

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

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

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

- **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba realizar sin postergación y por el 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. Este tipo de casos se debe acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

En estos casos también se incluye a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del colegio 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 debe avisar al Encargado Regional, al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y RUT de los participantes. La Dirección Regional deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho debe quedar consignado en el libro de clases en la sección “Registro Justificación de Atrasos”.

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

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

Para los cursos presenciales, a partir del **segundo día de clases** y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo de la sección creada, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha

³ Horas hábiles, se entenderán aquellas de lunes a viernes (hábiles)

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

Para el caso de cursos Compuestos que hayan iniciado con menos de 5 participantes SENCE, será obligatorio buscar los reemplazantes hasta alcanzar el mínimo de 5 participantes.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de las cédulas de identidad vigente de los nuevos participantes y reemplazantes, y el resto de la documentación indicada en el punto 7.3.1, del presente instructivo.

El plazo para informar a SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será de hasta **dos (2) días hábiles** contados desde el ingreso real del participante al curso. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

Para los cursos de modalidad E-Learning, solo se considerará la incorporación de nuevos participantes, en el caso de haber iniciado con menos participantes que el cupo de la sección creada. Estas incorporaciones podrán realizarse a partir del primer día de clases, en caso de que existan vacantes y a diferencia de la regla general del Programa, hasta transcurrido el 50% de las horas de la Fase Lectiva. El ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se matricula en el curso, independiente de la fecha en que inicia su participación en el curso a través del LMS, y el participante deberá realizar el curso completo y cumplir con la misma fecha de término original establecida para el curso.

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta **dos (2) días hábiles** después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al encargado regional, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad de cada participante. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte de SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

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

7.5. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de este componente, el ejecutor deberá:

- Ejecutar el curso de acuerdo a sus especificaciones, y la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en la propuesta seleccionada.
- Para los cursos presenciales, entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo.
- Para los cursos presenciales, registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual y electrónico, ajustándose a lo establecido en el numeral 5 del “Manual de Procesos Transversales”.
- Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez por semana – en los casos que corresponda. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios, enviada por los encargados regionales a cada ejecutor – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante. Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior los participantes del curso

deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

- 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, citada en el literal b) del numeral 1 de este Instructivo.
- Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.
- Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.

7.5.1. APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, considerando la citada Resolución Exenta N° 3914, de fecha 7 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” año 2020. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL”, quien deberá cumplir con el perfil establecido en el mencionado instructivo.

Condiciones del ASL:

- Las acciones que se deben desarrollar se conciben como atenciones personalizadas de carácter presencial (no telefónicas) que se dan en el contexto de un apoyo/entrevista personal.
- Esta atención debe ser programada por el tutor de ASL en consenso con el participante, y debe realizarse en un lugar propicio para una entrevista de estas características y fuera del horario de clases, pero en los mismos días de la ejecución de la fase lectiva para el caso de los cursos con modalidad presencial. Para los cursos E-Learning esta se debe realizar en el horario informado y autorizado en el Acuerdo Operativo y sus respectivos anexos.
- El número de sesiones informadas en cada etapa de este componente no podrá superar el máximo de sesiones permitidas en el Instructivo que regula este Componente.
- 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 cursos presenciales, la asistencia a las entrevistas en cualquier etapa de este apoyo, no contemplan la entrega de ningún tipo de subsidio y sólo considera cobertura para el seguro de accidentes, toda vez 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. Si el ejecutor opta por realizar las entrevistas de ASL en un día y lugar distinto al de capacitación, el subsidio diario deberá ser financiado por el ejecutor, no recibiendo reembolso por parte de SENCE.
- Para cursos con modalidad E-Learning, durante la ejecución de la fase lectiva, los participantes de los cursos tendrán derecho a percibir el pago del subsidio diario, según el monto y condiciones de entrega establecidas en este Instructivo, el cual sólo será pagado por cada día asistido a las sesiones del componente de ASL.
- Para efectos de llevar el control de los productos del ASL, las Direcciones Regionales enviarán a los ejecutores el documento denominado “Registro de Asistencia y Comprobación de Productos Componente Apoyo Socio Laboral”, documento que deberá ser entregado al término de la Fase Lectiva a la respectiva Dirección Regional junto con libro de clases.
- El ejecutor, a través de la gestión que realice el Tutor Socio Laboral, deberá registrar cada una de las etapas en el SIC, teniendo en consideración que cada una de las Fichas del ASL deberán ser debidamente adjuntadas en el sistema. En este sentido, el sistema SIC considerará que se cumple con cada Etapa, si y solo si se sube la información de forma correcta al sistema.

Para los cursos con modalidad de instrucción E-Learning, que dada sus características no consideran registro de asistencia durante la capacitación, si consideran registro de asistencia para el componente de Apoyo Socio Laboral y para esto se deberá llevar registro paralelo en la planilla “Registro de Asistencia y Comprobación de Productos del Componente Apoyo Socio Laboral” y el Libro de Clases Electrónico.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 3 etapas obligatorias:

- a) **Selección y Diagnóstico.** Esta primera etapa tiene por objetivo identificar si el postulante es idóneo para el curso, a través de conocer sus intereses, aptitudes, expectativas respecto del curso de capacitación en particular, advertir su situación personal y familiar, saber si cuenta con experiencia laboral y formativa. Una buena caracterización de cada participante permitirá al Tutor de ASL, seleccionar a los postulantes, 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.

Los cursos de Talento Digital consideran además los Test de Admisión señalados en el numeral 2.8.3 de estas Instrucciones.

- b) **Orientación.** Esta etapa tiene por objetivo devolver un grado de correspondencia y adecuación de la autopercepción que el participante tiene de sí mismo y de la representación que tiene del mundo con “su” o “la” realidad laboral o sus posibilidades de formación. De esta forma se irá corrigiendo o bien ajustando una visión que puede ser en algunos casos poco realista del mundo laboral y de las expectativas de trabajo. Se aplicará la Ficha de Orientación contenida en el Instructivo del Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación el cual está compuesto por dos análisis y que permite:

- Identificación respecto de las **principales Fortalezas, Oportunidades, Dificultades y Amenazas** que a nivel personal el participante visualiza y se relacionan con su desempeño e intereses que tiene según el curso con el objetivo de su reincorporación al mundo del trabajo.
- **Análisis Desarrollo Ocupacional:** esto busca identificar el autoconocimiento de tres elementos importantes del participante con el apoyo del Tutor:
 - Principales Característica del Mercado Laboral Local.
 - Ajuste sobre Exigencias y Expectativas.
 - Experiencia y Formación.

- c) **Gestión de Empleo.** Esta etapa busca que el Tutor haga las gestiones necesarias con las empresas, durante la Fase Lectiva, para que los participantes sean insertados laboralmente y que adicionalmente 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. Su propósito:

- 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.

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

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

Para la realización del Apoyo Socio Laboral, y dado que estas acciones deben realizarse de manera presencial, el ejecutor deberá considerar que las sesiones están cubiertas con el pago de subsidio diario con objeto de apoyar la asistencia a dichas citaciones.

7.5.2. NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

Esta etapa sólo aplica para los cursos con modalidad presencial, y consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al término del curso con el 75% de asistencia para aprobar el Componente de Capacitación de la Fase Lectiva.

Para el caso de cursos de ejecución Compuesta, no será obligatorio la implementación de un plan de nivelación de asistencia por parte del ejecutor.

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

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

- El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.
- Para los participantes que ingresan como reemplazantes (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 20% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar este componente de la Fase lectiva.
- La nivelación de horas para aprobar el componente de capacitación es para quienes, al finalizar el curso, tiene una asistencia entre 65% y 74% de asistencia. La nivelación procede una vez finalizado el Componente de Capacitación de Fase Lectiva.
- El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con **tres (3) días hábiles** de antelación a su implementación, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional a lo menos con **48 horas hábiles**⁵ de antelación a su ejecución, y, los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas a nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por alumno y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos participantes en el Formulario. Solo cambiará el estado del alumno de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

El costo del proceso de nivelación será de cargo del ejecutor incluyendo los costos de subsidio de asistencia diaria.

⁵ Horas hábiles, se entenderán aquellas de lunes a viernes (hábiles)

7.5.3. PRUEBAS DE SALIDA LINEA TALENTO DIGITAL.

Para los cursos de la **Línea Talento Digital**, adicionalmente a las evaluaciones que aplicará el Ejecutor y que forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje durante la etapa lectiva, la Unidad de Apoyo del Programa Talento Digital, diseñará y pondrá a disposición, una prueba de salida, la que se rendirá presencialmente en las instalaciones del Ejecutor, bajo procedimiento que disponibilizará la Unidad de apoyo.

Los participantes que reprobren el instrumento de evaluación tendrán derecho a rendir la prueba de salida en una segunda oportunidad en las mismas condiciones que la primera oportunidad.

El instrumento de evaluación es un instrumento de aplicación práctica que está diseñado para que se ejecute en la jornada o sesión de trabajo final del bootcamp, lo que significa que puede durar entre 3 y 6 horas, dependiendo de la naturaleza del curso. Para estos efectos, el organismo ejecutor deberá proporcionar las condiciones necesarias para que el participante pueda realizar su proceso de certificación, lo que implica que el participante debe contar con un equipo debidamente configurado con las herramientas correspondientes, y también deberá existir una conexión a Internet para que una vez terminado el examen se puedan subir los productos entregables donde se defina, para su posterior evaluación. También es responsabilidad del Ejecutor implementar todos los requerimientos especiales expresados en los instrumentos de evaluación para llevar a cabo la ejecución. Dentro de estos, se encuentran los siguientes:

- UX/UI: No tiene requerimientos especiales.
- Front End: Conexión a servidor web que disponibilice archivo de texto plano formato json para simular invocación a servicio REST
- Desarrollador de Aplicaciones Full Stack JAVA Trainee
- Desarrollador de Aplicaciones Full Stack PYTHON Trainee
- Desarrollador de Aplicaciones Full Stack JAVASCRIPT Trainee
- Desarrollador de Aplicaciones Móviles Android Trainee

7.6. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y, realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta seleccionada.

Para los cursos modalidad E-Learning, la Fase Lectiva concluye cuando se cumple la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y sus anexos, la que considera tanto el período de ejecución de la fase según las horas del curso como las dos semanas adicionales que se incluyen en el Acuerdo Operativo, independiente de cuando el participante comienza su avance del curso dentro del LMS.

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

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

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación de la fase lectiva será aquella registrada utilizando el libro de clases electrónico (LCE) y que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC, incluyendo aquellos registros manuales que estén debidamente autorizados por la Dirección Regional en el sistema antes mencionado, según lo detallado en el “Manual de Procesos Transversales”.

No obstante, en el caso que la información que se visualice en SIC en el formulario de cierre de fase lectiva, en cuanto a asistencia y montos a pagar, tenga inconsistencias con la ejecución del curso, la Dirección Regional podrá deshabilitar la lectura de la asistencia del libro de clases electrónico y realizar todo el proceso de cierre considerando la asistencia registrada en SIC desde el libro de clases manual.

Transcurridos **3 días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, en caso que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados, no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior,

tratándose de cursos presenciales, el ejecutor deberá acompañar el libro de clases del curso y/o el medio de acreditación de asistencia que corresponda.

El estado final de los participantes deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 5.2 de este instructivo, donde se establece que cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia y/o porcentaje de avance al finalizar la Fase Lectiva.

En el caso de cursos que requieran Certificación y/o Licencia Habilitante de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al SENCE dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la visación del Formulario de término de Fase Lectiva, el Cronograma de las Examinaciones, lo anterior para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva para cursos presenciales, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas y para cursos E-Learning entre la información de aprobación de evaluación del curso y módulos, porcentaje de avance y tiempo de conexión y la documentación que acredita las deserciones justificadas. Además, para ambas modalidades de curso se deberá revisar el registro de asistencia y comprobación de productos de Apoyo Socio Laboral y la información ingresada en el formulario. Esta visación deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde la recepción del libro de clases para los cursos presenciales y desde el ingreso en el sistema del formulario de cierre para los cursos E-Learning.

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

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia y del formulario de cierre o término de Fase Lectiva o modificar el registro de productos de ASL. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **3 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

Si todo está correcto, dentro de **5 días hábiles** de notificado el ingreso del formulario, 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.

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva existirá un plazo de **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 el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2020”.

Para el caso de los cursos de ejecución Compuestos la Ceremonia será opcional, siendo decisión del ejecutor su realización. Para efecto de los cursos E-Learning, las Direcciones Regionales podrán solicitar al ejecutor su realización.

No obstante, para todos los formatos de ejecución de Cursos, ya sean estos Exclusivos o Compuestos, los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales, ya citado.

En caso de que los participantes de manera posterior deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a www.sence.cl y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

7.7. 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 debe cumplir con el compromiso de colocación incluido en su propuesta y según el cual corresponderá pago solo por cumplimiento del compromiso o además aplicará descuento o pago adicional, según el logro y 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.

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 postulante colocado.

Realizado el ingreso del Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”, el ejecutor deberá adjuntar la documentación en el sistema e informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación.

El plazo para esta visación es de **5 días hábiles** y corresponde verificar que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- b) Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes colocados.
- c) La documentación adjunta cumpla con lo siguiente:
 - Los contratos de trabajo o de prestación de servicios presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
 - La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
 - Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 3 meses, pudiendo ser menor si existe más de un contrato para lograr esta duración (cada uno con una duración mínima de un mes).
 - Sólo para el caso de cursos en el área de Tecnologías de la Información se aceptará como colocación un contrato de prestación de servicios a honorarios en un cargo relacionado con el área con las mismas condiciones previas y que considere a lo menos una boleta de Honorarios asociada a dicho contrato.

Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo que se ha visado el formulario, 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 ORGANISMO EJECUTOR

Consideraciones:

a) Factura electrónica:

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

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

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

Recibida 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 Reconversión Laboral”.

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 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. 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 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 los cursos.

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

d) Sistema de gestión de pagos:

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

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

PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS

Con el objetivo de mejorar los resultados de empleabilidad de los Programas de Capacitación de SENCE, y considerando los distintos tipos de salida que puede tener la población objetivo en su ruta de mejora en el acceso, permanencia y ascenso dentro del mercado laboral y aumentar las tasas de obtención y permanencia de un puesto de trabajo a través de la inserción laboral, entendida como la obtención de un puesto de trabajo para personas cesantes con contratos regidos por el Código del Trabajo o Estatuto Administrativo, el presente concurso considera una valorización de Capacitación y Empleo, como un valor único propuesto por el oferente en donde se contemplan las acciones ligadas con los procesos de capacitación, apoyo socio laboral e inserción laboral, el que no incluye Licencia Habilitante y/o Certificación.

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

VHACE: Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, que incluye el Componente de Capacitación, Apoyo Socio Laboral y la Inserción Laboral en función de las horas de la fase lectiva.

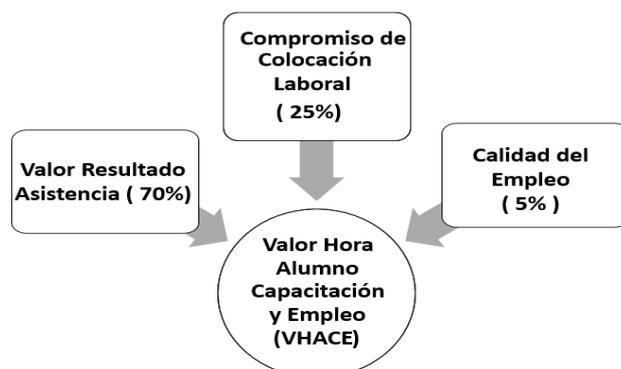
VACE: Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la fase lectiva.

VCE: Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.

VTC: Se refiere al Valor Total del Curso e incluye el VCE (Valor Capacitación y Empleo).

VFC: Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente al participante (Subsidio Diario) y los valores asociados a la obtención de licencia y/o certificación, 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:



Donde:

- **Valor Resultado de Asistencia:** corresponde al pago del 70% del VCE. Para el caso de cursos presenciales, este se calcula según la asistencia y estado de los participantes al curso, considerando pago del 70% de valor hora alumno capacitación y empleo por aquellos participantes que aprueban la Fase Lectiva del curso y pago proporcional a su asistencia sobre ese 70%, situación que aplica en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado. Para el caso de curso E-Learning se calcula de acuerdo al estado de los participantes, su porcentaje de avance del curso y horas de conectividad de acuerdo a lo detallado en el numeral 8.3.2.
- **Compromiso de Inserción Laboral:** corresponde al pago de un 25% del VCE, considerando sólo a 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%).

El cumplimiento del compromiso de colocación se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva. Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 4.

- ✓ En caso de **incumplimiento** de compromiso, se pagará el 25% del VACE por cada participante colocado y se aplicará un descuento, de 10 UTM⁶, por cada persona bajo el compromiso, sin tope.
- ✓ En caso de **sobrecumplimiento**, existe un pago adicional por cumplimiento del compromiso, de 10 UTM, por cada persona sobre el compromiso.
- ✓ Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la colocación de población definida como prioritaria, que aplica sólo si se cumple con el compromiso de colocación. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará 10 UTM por cada 3 participantes colocados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE⁷ del curso seleccionado considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

⁶ El valor de la UTM será el informado por el Banco Central al mes de enero del año en que se ejecute el pago.

⁷ El Valor de Capacitación y Empleo, excluye para este Programa el Valor Licencia y/o Certificación.

- **Calidad del Empleo:** Corresponde al pago del 5% del VCE, considerando solo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, si cumplió con el compromiso de colocación y para todos estos participantes, obtuvo contrato igual o mayor a \$ 400.000 mensuales⁸ (sueldo bruto).

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).

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

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Primer Estado de Avance (Obligatorio)	A partir de la aprobación en sistema del respectivo Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. Excepción obligatoriedad: -Cursos con formato de ejecución Compuesto. -Cursos con una duración menor a 100 horas. -Cursos con 10 o menos matriculados en Acuerdo Operativo. Para estos casos el estado de avance será opcional.	●40% del VCE, considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
Segundo Estado de Avance (Opcional)	A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	●60% del valor total del subsidio diario ⁹ .
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	● 70% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) efectiva a pagar. + Reembolso de subsidios diarios. <u>Y si corresponde:</u> ● + Reembolso valor Licencia Habilitante y/o Certificación. <u>Menos:</u> ● Los pagos de estado de avance si fueron solicitados.

⁸ Ingreso del trabajo promedio del hogar perteneciente al cuarto decil, según CASEN 2017.

⁹ Los Estados de Avance no aplican para los cursos modalidad E-Learning. El pago de subsidio diario para asistencia de ASL, solo se paga junto con el cobro de término de Fase Lectiva.

		<ul style="list-style-type: none"> • Descuento de 5 UTM por cada alumno con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación informada y visado el Formulario N°4	<ul style="list-style-type: none"> • 25% del VCE, considerando solo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, si cumple el compromiso de colocación o 25% del VACE, por cada participante colocado, en caso de no cumplir el compromiso de colocación. • 5% del VCE, considerando solo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, 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 considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados). • + Pago adicional por Colocación de grupo prioritario. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción de Laboral tendrán un tope del 30% del VCE considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados). • - Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Colocación.

Para efectos del Descuento de 5 UTM, corresponderá descuento de ASL en las siguientes situaciones:

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

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

- Se aplica una única vez el descuento por participante.
- El sistema considera que se cumple con el anexo requerido, si y sólo si éste se sube al sistema (se adjunta).
- Para el caso de participantes ingresados como Nuevos o Reemplazantes, el anexo de Selección y Diagnóstico se sube cuando se confirma al participante en la opción de ingreso del formulario Complementario.

8.1. PRIMER ESTADO DE AVANCE

A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el Ejecutor **deberá solicitar** un estado de avance, correspondiente al 40% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE). (Este cálculo se realiza sobre la base de personas matriculadas, sin considerar anexos de acuerdo operativo, en caso de existir)

Para los cursos ejecutados bajo el Formato Compuesto, la solicitud del Estado de Avance será **opcional** quedando al arbitrio del ejecutor la gestión de cobro.

Independiente del formato de ejecución, para cursos cuya duración sea igual o menor a 100 horas y/o cursos con 10 o menos matriculados, la gestión de cobro será igualmente opcional.

8.1.1. Fórmula

La fórmula a aplicar para el cálculo del Estado de Avance será la siguiente¹⁰:

$$\text{Pago Primer Estado de Avance} = \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) * N° Matriculados * 40\%}$$

8.1.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

Con excepción de la garantía, la documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro¹¹.
- 2) Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, 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, PAGADERO A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL PRIMER ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL.
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
 - 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.

¹⁰ No incluye matriculados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

¹¹ 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.

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

8.2. SEGUNDO ESTADO DE AVANCE

Este aplica sólo para cursos con modalidad Presencial, donde el ejecutor a partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas de la Fase Lectiva, podrá solicitar el segundo estado de avance por concepto de subsidio diario correspondiente a un 60% del monto asociado a este concepto, según la cantidad de matriculados en Acuerdo Operativo.

8.2.1. Criterios de Pago

El monto de este segundo estado de avance dependerá de la asistencia de los participantes y el porcentaje que el Ejecutor decida solicitar.

8.2.2. Fórmula

$$\begin{aligned} &\text{Valor Total de Subsidio Diario} \\ &= \text{N}^\circ \text{ de matriculados} * \text{N}^\circ \text{ de días de la Fase Lectiva} \\ &* \$3.000 \text{ (Valor Subsidio Diario)} * 60\% \end{aligned}$$

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

8.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

Con excepción de la garantía, la documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance.

- 1) Solicitud de pago.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado al presente instructivo.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE SEGUNDO ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL 60% DE LOS SUBSIDIOS DIARIOS DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL”.
 - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

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

8.3. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

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

8.3.1. Criterios de Pago Cursos Presenciales

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

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva¹², se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia¹³, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Licencia Habilitante o Certificación, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado.

8.3.2. Criterios de Pago cursos E-Learning

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

- **Porcentaje de Avance:** corresponde al avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso, el cual se calcula considerando el peso de los módulos en horas de acuerdo con el ejemplo señalado anteriormente.

¹² Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

¹³ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

- **Horas de Conectividad:** es el tiempo de conectividad de cada participante en el curso.
- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación a las horas declaradas del curso de capacitación hasta donde avanzó el participante lo que se refleja en la siguiente fórmula:

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

- **Ponderador Hora:** en un curso E-Learning no todas las actividades se realizan conectados en internet y se asume que por lo menos un participante debe realizar actividades conectado a la plataforma en un 30% de las horas planificadas para el curso.

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

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 es 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) correspondiente al concurso regulado a través del presente instructivo.
- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 25% del curso, multiplicado por un Ponderador Hora.
- Aquellos participantes que terminen el curso, al alcanzar un porcentaje de avance igual al 100% se considerará las horas de avance totales del curso.
- Aquellos participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25% no serán considerados para pago.

8.3.3. Fórmula

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva
 = Valor Capacitación Efectiva (8.3.3.1 o 8.3.3.2)
 + Reembolso de Subsidios Diarios(8.3.3.3 o 8.3.3.4)
 + Valor Examinación Licencia Habilitante o Certificación cuando corresponda (8.3.3.5)
 – Apoyo Socio Laboral no realizado (8.3.3.6)
 – Estado de Avance pagado anteriormente (8.3.3.7)

8.3.3.1. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva Cursos Presenciales

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

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

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
	$0,7 \times \text{VHACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor¹⁴. - Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes y/o nuevos indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia. - Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso¹⁵. - Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso.
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes reemplazantes, nuevos independiente de su porcentaje de asistencia y a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario y los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva. - Participantes desertores. - Participantes reemplazados. - Participantes expulsados. - Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.

(b) Monto a pagar por participantes Nivelados

Fórmula	= $\text{N}^\circ \text{ nivelados} \times 0,75 \text{ VACE} \times 0,7$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ nivelados}$ = Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
	$0,75 \times \text{VACE}$ = Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación y Empleo, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.
	$0,70 \times \text{VACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo que corresponde pagar por cada participante nivelado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas). - El número total de estos participantes se multiplica por el 52,5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. Este 52,5% corresponde al 75% del 70% del VACE.

¹⁴ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

¹⁵ Los expulsados con asistencia menor a 75% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

	- El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.
Consideraciones	En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

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

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

8.3.3.2. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva Cursos E-Learning.

Fórmula:

Resultado capacitación efectiva E – Learning

$$= \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * 70\% * \text{VHACE} \}$$

Fórmula	$= \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total de Horas de Fase Lectiva}) * \text{Ponderador Hora} * 70\% * \text{VHACE} \}$
Componentes de la fórmula	<p>Porcentaje de Avance = Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.</p> <p>Total de Horas de Fase Lectiva = Corresponde al número total de horas de fase lectiva según propuesta seleccionada.</p> <p>Ponderador Hora = Corresponde 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>70% x VHACE = Corresponde al 70% correspondiente a capacitación del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deben identificar a los participantes con porcentaje de avance mayor al 25% de las horas del curso. - Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas de realización de módulos. - De acuerdo al resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo a la tabla incluida en la definición de este ponderador. - Luego se debe 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 multiplica por el 70% de Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE). - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por todos los participantes con porcentaje de avance mayor al 25%.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo se debe considerar en el cálculo a aquellos participantes que presenten más de 25% de porcentaje de avance. - Los participantes que tengan hasta 25% de porcentaje de avance, no corresponde pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se considera en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.

Ejemplo para calcular el valor capacitación efectiva de 1 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.
- 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).

Este se conecta 25 horas en total en el curso.

Cálculos:

1. **Porcentaje de avance del participante** = $\frac{10hrs*100\%+20hrs*100\%+20hrs*40\%}{100hrs} = 38\%$
2. **Total horas de Fase Lectiva = 100 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. **70% x VHACE = 70% * \$4.000**
6. **Resultado Valor capacitación efectiva:** = $\sum\{(Porcentaje\ de\ Avance) * (Total\ Horas\ Fase\ Lectiva) * (Ponderador\ Hora) * 70\% * VHACE\}$

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

8.3.3.3. Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios para cursos Presenciales

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

8.3.3.4. Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios para cursos E-Learning

Para el cálculo del monto a reembolsar por pago de subsidio diario para cursos de modalidad E-Learning se considerarán los siguientes criterios:

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

- En caso de producirse deserciones, el monto correspondiente al subsidio diario por asistencia al componente de ASL se contabilizará para su pago hasta la fecha en que se produzca la deserción justificada.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

Fórmula	= \$ 3.000 X Σ (N° Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido al ASL.
	Σ (N° Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a las sesiones del componente de ASL, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio por asistencia al componente de Apoyo Socio Laboral. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso. - El número de sesiones las que podrá asistir cada participante y a las que corresponderá pago de subsidio diario, no podrá superar el máximo de sesiones permitidas por el Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, 2020, aprobado por resolución N° 3914 de 7 de noviembre de 2019.

8.3.3.5. Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación

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

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

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

8.3.3.6. Apoyo Socio Laboral no realizado

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

8.3.3.7. Estado de Avance pagado anteriormente

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar además el pago de él o los estados de avance pagados con anterioridad al ejecutor¹⁶.

8.3.4. Documentación que debe presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁷
- b) 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.
- f) 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.

- g) Planilla de recepción de subsidios (Anexo N°3) o comprobante de transferencia electrónica.

¹⁶ Se excluyen los casos de cursos en formato Compuesto cuando el ejecutor no haya solicitado el cobro de Estado de Avance.

¹⁷ 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.

8.4. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

8.4.1. Definición

Corresponde al pago por Colocación al ejecutor en función de la comprobación del cumplimiento del porcentaje comprometido de colocación en su propuesta, en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de 90 días corridos de visado el formulario de término de la Fase Lectiva.

8.4.2. Criterios de pago

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

Además, el cálculo del 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, cada uno, con una duración mínima de un mes.

Solo para el caso de cursos en el área de Tecnologías de la Información, se aceptará también como colocación un contrato de prestación de servicios a honorarios, siempre que el cargo corresponda al área señalada, y cuya duración mínima deberá ser de al menos 3 meses en su totalidad, pudiendo celebrarse uno o más contratos, cada uno con una duración mínima de un mes el cual además debe estar acompañado de por lo menos una boleta de honorarios asociada al contrato mencionado.

Adicionalmente y si corresponde, habrá un pago por calidad empleo, entendido como la obtención de un contrato de trabajo o de prestación de servicios por un sueldo superior a los \$400.000 (sueldo bruto).

- Por concepto de Compromiso de Colocación la forma de pago corresponde a:

- En caso de cumplimiento del compromiso de colocación se pagará al ejecutor el 25% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) 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 10 UTM por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
- Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación de participantes comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 10 UTM por cada participante no colocado.
- Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación y como parte de los contratados existe un número de al menos 3 participantes colocados que correspondan a la población prioritaria definida como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas en situación de discapacidad, se pagará al ejecutor 10 UTM por cada 3 participantes prioritarios, siempre y cuando, acredite relación laboral de, al menos, tres meses de duración.
- 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, sin considerar los reemplazados.

- 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 igual o mayor 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 sueldo igual o mayor a los \$400.000.- mensuales (sueldo bruto).

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

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

8.4.4. Fórmula

- Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral
- = Valor a pagar por cumplimiento de Colocación (8.4.4.1)
 - + Valor a pagar por cumplimiento de Calidad de Empleo (8.4.4.2)
 - + Valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (8.3.4.3)
 - + Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (8.3.4.4)
 - Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Colocación(8.3.4.5)

8.4.4.1. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación dependerá del porcentaje de cumplimiento, del total de participantes aprobados de la Fase Lectiva y el número de participantes colocados.

- En caso de que el ejecutor cumpla al menos el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar= Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de compromiso de Colocación.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva.

- **Si el ejecutor no cumple con el porcentaje 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 = Corresponde al total de participantes colocados.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes colocados según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de Colocación.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente colocados.

8.4.4.2. 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 debe realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva. 0,05 x VACE = Corresponde al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Este cálculo solo aplica si el ejecutor cumple con el porcentaje de colocación y si todos los participantes colocados cumplen además con calidad de empleo. - Se entiende por Calidad de Empleo la obtención de uno o más contratos de trabajo con un sueldo mensual bruto, igual o mayor a los \$ 400.000., por un mínimo de 3 meses. (sueldos brutos)

- 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 debe realizar el siguiente cálculo:

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

8.4.4.3. 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 en un puesto de trabajo, según el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 10 UTM por participante colocado de manera adicional.

Fórmula	= (N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) x 10 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados adicional al porcentaje comprometido para colocación. 10 UTM = Corresponde al pago adicional por participante colocado sobre el compromiso de colocación.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se resta al total de participantes colocados según Formulario N°4, el número de colocados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje comprometido sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva. - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope el 30% del VCE del curso seleccionado considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, se deben considerar a: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes colocados. - Participantes aprobados de Fase Lectiva.
-----------------	--

8.4.4.4. Cálculo del valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario

Este cálculo sólo corresponde si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta.

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes de grupo prioritario colocados} / 3) \times 10 \text{ UTM}$
Componentes de la fórmula	$(\text{N}^\circ \text{ de participantes de grupo prioritario colocados}) = \text{Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario colocados.}$ $10 \text{ UTM} = \text{Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.}$
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se divide el número de participantes prioritarios colocados por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. - Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope el 30% del VCE considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

8.4.4.5. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación

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

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

8.4.5. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro¹⁸.
- b) 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.

¹⁸ 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 de este instructivo.

ANEXO N°1

“ACTA DE INICIO”

Siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del 201____,
El Organismo Ejecutor o Institución Pública da por iniciado el curso del Programa

_____ para ser impartido en la comuna de _____, región _____.

El Programa es financiado con recursos provenientes del Gobierno de Chile y es absolutamente gratuito para los participantes.

Además, cada participante contará con un Seguro contra Accidentes, con una vigencia hasta el término del curso.

I- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE CURSO

El curso debe completar un Plan de Actividades según lo autorizado en el Plan Formativo o Propuesta:

1- Descripción de los objetivos principales del curso:

2- El número de participantes del curso es de _____. El programa financia y responsabiliza sólo respecto al grupo de participantes adjudicados.

3- La duración total del curso es de _____ “horas cronológicas”, distribuidas en _____ horas teóricas y _____ horas prácticas.

4- Indicar Aprendizajes esperados según Propuesta o Acuerdo Operativo:

5- Los horarios de ejecución del curso deben ser según el cronograma inicial y acuerdo operativo correspondiente:

	Jornada 1		Jornada 2	
	Hora de inicio	Hora de término	Hora de inicio	Hora de término
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				

Cualquier alteración de los días de ejecución del plan y horario, como el número de horas de la jornada deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Regional de SENCE, o a través de acuerdo operativo y sus anexos según lo establezca cada programa de capacitación.

6- Además, el Organismo Ejecutor o Institución Pública se compromete a poner a disposición de los/as participantes los siguientes materiales, útiles y/o herramientas y accesorios de equipo.

La entrega de materiales al inicio del curso deberá corresponder a lo propuesto por el Organismo Ejecutor o Institución Pública.

A. Materiales didácticos y de consumo (detalles cualitativos de los mismos)

MATERIALES

CANTIDAD

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES

DERECHOS

1. Participar de un proceso de postulación transparente.
2. Acceder a una capacitación sin costo para el participante, asociado a un subsidio por asistencia a clases, un seguro contra accidentes y componentes del curso según programa.
3. Recibir una capacitación de calidad en cuanto a infraestructura, materiales, relatores y horario, comprometida al momento de matricularse.
4. Acceder a parte o totalidad de los componentes generales del programa.
5. Matricularse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos.
6. Quedar en lista de espera, si el curso de su preferencia está completo e incorporarse si se libera un cupo antes del 20% de las horas iniciales del curso.
7. Desistir del curso en que está matriculado(a) hasta el momento de su inicio. El desistimiento puede hacerse de manera directa, con el ejecutor o el SENCE en cualquiera de las Direcciones Regionales.
8. Optar posteriormente a otro curso del mismo u otro Ejecutor con cupos disponibles o, hacerlo luego, mientras la beca se encuentre vigente y existan cursos con cupos disponibles.
9. Recibir en las distintas etapas del programa, información sobre los requisitos para dar cumplimiento a cada proceso.

DEBERES

1. Cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.
2. En caso de ausencia, y según corresponda, presentar licencia médica o comprobante de atención en centros de atención primaria para justificar ausencia o atrasos.
3. Participar de principio a fin en todas las etapas y fases del curso según línea del programa.
4. Responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
5. De no poder seguir asistiendo al curso, informar al organismo ejecutor de la capacitación, a lo menos con 48 horas de antelación.
6. Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los(as) relatores y el personal vinculado al proceso de capacitación.
7. Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los planes formativos.
8. Cumplir en las distintas etapas del programa con los requisitos informados, para dar término a cada proceso.
9. Respetar el reglamento interno de cada establecimiento o institución, el cual tiene por finalidad organizar bajo un conjunto de normas y disposiciones la convivencia armónica en el desarrollo de una capacitación.

ANEXO N°2

**“CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA CAMBIO DE CURSO
PROGRAMA REINVÉNTATE AÑO 2020”**

Yo: _____ Rut: _____ Beneficiario matriculado en el
curso _____ Código: _____ de la
Institución Ejecutora: _____ Dado que este curso no se
podrá realizar en la fecha estipulada o éste ya no se realizará, doy mi consentimiento para que se me cambie
de dicho curso al curso denominado: _____ código:
_____ de la misma Institución.

FIRMA PARTICIPANTE

FECHA

Además del consentimiento del participante firma el Coordinador de la Institución Ejecutora, quien debe
adjuntar este documento al sistema junto con los antecedentes del Acuerdo Operativo del nuevo curso al
que se incorpora el participante matriculado.

NOMBRE COORDINADOR OTEC

FIRMA

FECHA

ANEXO N°3

“PLANILLA DE RECEPCIÓN DE SUBSIDIOS DIARIOS”

Código del Curso	
Nombre OTEC	
Nombre del Curso	
Fase	

Semana del al Mes

N°	RUT	Nombre	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Monto	Firma
1											
2											
3											
4											

5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
TOTAL A PAGAR											0	

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

ANEXO N°4

“REGISTRO DE ASISTENCIA Y COMPROBACIÓN DE PRODUCTOS DEL COMPONENTE APOYO SOCIOLABORAL”

Nombre Organismo Capacitador: _____
Código del curso: _____
Nombre del Curso: _____
Dirección de ejecución del ASL _____
Nombre del Tutor de Apoyo Sociolaboral: _____

La presente planilla de control es un registro de la asistencia y de los productos que se generan en el Programa a través de la implementación del Componente de APOYO SOCIOLABORAL con cada participante matriculado o confirmado en el curso.

Al inicio del curso, todos los participantes deben ser informados que existirá un profesional especializado para la entrega del APOYO SOCIOLABORAL, que contempla hasta 5 etapas dependiendo de cada Programa y donde cada participante debe asistir a las entrevistas que sean citados por este profesional denominado Tutor de Apoyo Sociolaboral. Al momento de firmar el o la participante debe tener claro lo que significa cada instrumento de apoyo, por lo tanto, debe leer lo detallado a continuación:

SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO	El Tutor de APOYO SOCIOLABORAL se reunirá con el participante, y a partir de una entrevista personal completará una FICHA DE SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO donde quedarán registrados los datos personales necesarios para facilitar su orientación laboral.
ORIENTACIÓN	El Tutor de APOYO SOCIOLABORAL se reunirá con el participante para entregarle ORIENTACIÓN respecto a la realidad del mercado laboral local y los aspectos personales y formativos que le servirán para mejorar sus posibilidades de encontrar un empleo o desarrollar un trabajo por cuenta propia.
PROYECTO OCUPACIONAL	El Tutor de APOYO SOCIOLABORAL se reunirá con el participante, para elaborar un PLAN DE ACCIÓN, que registre los pasos, los recursos y las actividades que el participante tendrá que llevar a cabo para encontrar un empleo o lograr su formalización.
GESTIÓN DE EMPLEO	El Tutor de APOYO SOCIOLABORAL realizará las gestiones necesarias con las empresas para que los participantes sean insertados laboralmente (gestionando prácticas laborales y colocaciones directas) y adicionalmente, que coordine las entrevistas entre participantes y empresas.
SEGUIMIENTO (PeSD e Infractores)¹⁹	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 ANTE
			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	

¹⁹ Esta etapa aplica para las líneas Personas en Situación de Discapacidad e Infractores de Ley del Programa Fómrate para el trabajo

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	

ANEXO N°5

FORMULARIO - INSPECCIÓN CARGA INICIAL

• IDENTIFICACIÓN			
Nombre Supervisor		Número de Revisión	
Fecha de Revisión	___/___/___/	Revisión de subsanación pendiente	Si___ No___

• DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO			
Código del Programa		Nombre del Programa	
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Organismo Capacitador o Ejecutor		Nombre Organismo Capacitador o Ejecutor	
Dirección Organismo Capacitador o Ejecutor		Nombre responsable Organismo Capacitador o Ejecutor	

• ESTADO DE LA EJECUCIÓN	
Fecha Programada de inicio	
Fecha de Término de edición de curso	

• ESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO.

Marque con una X según corresponda.

• DISEÑO GENERAL DEL CURSO			Observaciones
1.1 El curso contiene el desarrollo de todos los módulos formulados en la propuesta.	Si___	No___	
1.2 El curso contiene un módulo inicial de inducción metodológica que prepare a los participantes en la forma de ejecución del curso.	Si___	No___	
1.3 El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.	Si___	No___	
1.4 El curso está compuesto por contenido obligatorio y complementario el cual está identificado claramente dentro de la Plataforma	Si___	No___	
• TUTORES			Observaciones
2.1 Está claramente identificado en la Plataforma la forma de contactar al tutor administrativo.	Si___	No___	

2.2 Está claramente identificado en la Plataforma la forma de contactar al tutor académico.	Si___	No___	
<ul style="list-style-type: none"> TECNOLOGÍA, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA 			Observaciones
3.1. Los diferentes formatos de contenidos incluidos en el curso funcionan de forma correcta como, por ejemplo: videos, animaciones, link, etc.	Si___	No___	
3.2. El curso funciona correctamente en los principales navegadores: Google Chrome, Internet Explorer, Safari, entre otros.	Si___	No___	
3.3. El curso funciona correctamente desde diferentes dispositivos ya sea PC o Mobile	Si___	No___	

• SÍNTESIS SUBSANACIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		___/___/____/
		___/___/____/
		___/___/____/
		___/___/____/

RESULTADOS DE LA REVISIÓN.			
Aprobada		Rechazada	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Supervisor			
Nombre Completo		Firma	

ANEXO N° 6

“FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA”

• IDENTIFICACIÓN			
Nombre Supervisor		Número de Revisión	
Fecha de Revisión	___/___/___/	Este curso contó con Inspección de Carga Inicial	Si___ No___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si___ No___ (indicar fecha)	

• DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO			
Código del Programa		Nombre del Programa	
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Organismo Capacitador o Ejecutor		Nombre Organismo Capacitador o Ejecutor	
Cupo del curso		Nombre responsable Organismo Capacitador o Ejecutor	
Programa			

II. ESTADO DE EJECUCIÓN (Revisar en el LMS)			
Fecha Efectiva de Inicio	___/___/___/		
Fecha de Terminó	___/___/___/		
Porcentaje de Avance curso			
Total de Alumnos Matriculados		N° de Alumnos que llevan un 20% o más de avance	
N° de Alumnos que llevan un 40% o más de avance		N° de Alumnos que ya terminaron y aprobaron el curso	

III. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN PARA EL APRENDIZAJE		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro disponible.		
1.2 Participación de los participantes en los foros de discusión y/o actividades grupales si es que aplica.		
1.3 Nivel de reclamos identificados en la Plataforma y capacidad de resolución.		
1.4 Nivel de respuesta de los tutores en otros sistemas fuera del LMS (Consultar a los participantes)		
2. GESTIÓN DEL AVANCE EN EL APRENDIZAJE		
2.1 Porcentaje de avance de cada alumno en el curso contrarrestado con horas de conectividad de cada uno.		
2.2 Porcentaje de avance de cada alumno en el curso contrarrestado con la fecha de término del curso.		
3. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS (consultar a los participantes)		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
3.1 Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso.		
3.2 Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa.		

TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/

OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

IV. RESULTADOS DE LA REVISIÓN			
Aprobada		Rechazada	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Supervisor			
Nombre Completo		Firma	

2° **PUBLÍQUESE** el presente acto 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.



Josefina Vodanovic

JOSEFINA VODANOVIC VALDÉS

DIRECTORA NACIONAL SUBROGANTE

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO



 RR8V/LVV/POP/LJO/ASE/NAT

Distribución:

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

E1679/2020