



(1168)



**REF.: Aprueba “MANUAL DE OPERACIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN - DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS”, AÑO 2024.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°1113/**

**SANTIAGO, 18 de marzo 2024.**

**VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°19.518; en el Decreto Supremo N°37, de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra, en el cargo de Directora Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019 y en la Resolución N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

4.- Que, mediante Providencia (CAP) N°3304, de 17 de noviembre de 2023 el Jefe (S) del Departamento de Capacitación a Personas solicitó al Departamento Jurídico la revisión y aprobación del “Manual de Operación de Procesos Transversales - Programas de Capacitación administrados por el Departamento de Capacitación a Personas, 2024”.

**RESUELVO:**

1.- Apruébase el “**MANUAL DE OPERACIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS**” año 2024, cuyo texto es el siguiente:

I.	Introducción.....	3
II.	Procesos Transversales.....	4
1.	Fiscalización .....	4
1.1.	Infracciones.....	4
1.1.1.	Clasificación de las infracciones.....	4
1.2.	Aspectos generales del procedimiento .....	7
1.3.	Circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad.....	8
1.4.	Aplicación de multas.....	9
1.5.	Ámbito de acción de la fiscalización .....	9
1.6.	Disposición común a este título.....	10
2.	Plazos generales de ejecución .....	10
3.	Registro de facilitadores/as /Tutor/es Académicos/as en REUF .....	20
3.1.	Registro manual de facilitadores/as y de tutor/a académicos en situaciones en que no exista su habilitación en REUF .....	20
3.2.	Asociación de facilitador/a y/o tutor/a académico/a en SIC.....	20
3.3.	Causales de inhabilitación en el sistema de los Facilitadores/as y Tutores/as académicos .....	21
3.4.	Aprobación de Tutor de Apoyo Sociolaboral (ASL).....	22
4.	Reglamento interno .....	22
4.1.	Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los y las Participantes .....	24
4.1.1.	Derechos .....	24
4.1.2.	Obligaciones o Deberes .....	25
4.1.3.	Prohibiciones .....	26
5.	Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC) .....	26
6.	Oficina de contacto o de atención de público .....	26
6.1.	Consideraciones respecto de la oficina de contacto virtual.....	27
6.2.	Coordinador académico .....	27
7.	Orientaciones comunicacionales y presencia de marca SENCE .....	28
8.	Componente de Apoyo Sociolaboral (ASL).....	29
8.1.	Facilitador ocupacional.....	29
8.2.	Etapas .....	31
8.2.1.	Diagnóstico y selección (etapa 1) .....	31
8.2.2.	Orientación y habilitación para el empleo (etapa 2) .....	33
8.2.3.	Informe de devolución de resultados (etapa 3) .....	34
9.	Creación de secciones / cursos.....	35
10.	Postulación de participantes .....	36
10.1.	Exclusiones.....	39
10.2.	Postulación de casos especiales .....	40
11.	Contacto y selección de postulantes .....	40
12.	Matrícula.....	41
12.1.	Desistimiento de matrícula.....	42
12.2.	Cierre del proceso de matrícula .....	43
13.	Acuerdo Operativo .....	43
13.1.	Condiciones para el Acuerdo Operativo.....	43
13.2.	Generación del Acuerdo Operativo .....	46
13.3.	Aprobación de Acuerdo Operativo .....	47
13.4.	Anexo de Acuerdo Operativo .....	47
14.	Procedimiento del “Seguro contra accidentes personales otorgado a los y las participantes del SENCE” .....	48
15.	Registro de asistencia diaria en cursos y módulos presenciales .....	49
15.1.	Causales de atraso y retiro anticipado para casos justificados .....	49
15.2.	Registro de Asistencia para horas prácticas de cursos (Uso de simulador y conducción de vehículos).....	50
15.3.	Uso del libro de clases manual .....	51
15.3.1.	Instrucciones generales .....	51
15.3.2.	Etapas del Llenado del Libro de Clases Manual.....	52
15.3.2.1.	Portada del Libro de Clases SENCE .....	52
15.3.2.2.	Antecedentes Generales del Curso .....	52

15.3.2.3.	Acta de Inicio .....	53
15.3.2.4.	Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados.....	54
15.3.2.5.	Actividades de Capacitación del Curso.....	54
15.3.2.6.	Observaciones del o la facilitador/a al registro de asistencia .....	54
15.3.2.7.	Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria .....	54
15.3.2.8.	Registro de Evaluaciones.....	55
15.3.2.9.	Registro de Salidas a Terreno .....	55
15.3.2.10.	Resumen de Finalización Fase Lectiva.....	56
15.3.2.11.	Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los y las Participantes .....	56
16.	Visación de Formularios. ....	57
16.1.	Visación de Formulario N°1 “Registro de Inscritos”. ....	58
16.2.	Visación de Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de participantes inscritos o incorporación de participantes nuevos”. ....	58
16.3.	Visación de Formulario de “Cierre o Término de la Fase Lectiva”. ....	58
16.4.	Visación de Formulario N°2 “Inicio de la Fase Práctica Laboral”.....	59
16.5.	Visación de Formulario N°3 “Cierre de la Fase Práctica Laboral”.....	60
16.6.	Visación de Formulario N°2 “Inicio de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”. .	60
16.7.	Visación de Formulario N°3 “Cierre de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”. ....	60
17.	Procedimiento de cierre administrativo de cursos .....	61
17.1.	Cierre administrativo de cursos no ejecutados .....	61
17.2.	Cierre administrativo de cursos con ejecución incompleta .....	62
17.2.1.	Cursos con cierre de fase lectiva pendiente.....	62
17.2.2.	Cursos con cierre de fase de práctica laboral pendiente .....	64
17.2.3.	Cursos con cierre de fase de seguimiento al plan de negocios pendiente.....	65
17.3.	Asignación de estados de cursos y participantes .....	67
17.4.	Procedimiento de recuperación de fondos .....	67
18.	Anexos .....	67
	Anexo N°1: Ingreso de relatores en SIC (guía para ejecutores).....	67
	Anexo N°2: Diagnóstico y selección.....	77
	Anexo N°2.1: Evaluación del perfil funcional-autonomía en actividades de la vida diaria. ....	78
	Anexo N°2.2: Evaluación del perfil funcional- evaluación funcional .....	79
	Anexo N°2.3: Informe de evaluación ajustes razonables para la inclusión.....	82
	Anexo N°3.1: Orientación, Plan de acción y Habilitación para el empleo. Minimizar el riesgo de deserción al curso .....	83
	Anexo N°3.2: Orientación, Plan de acción y Habilitación para el empleo. Diagnóstico y orientación para el empleo o para el acceso a la educación formal (proyecto ocupacional) .....	84
	Anexo N°3.3: Orientación, Plan de acción y Habilitación para el empleo. Plan de acción y habilitación para el empleo .....	85
	Anexo N°4: Devolución de resultados (objetivo 3 devolución de resultados) .....	88
	Anexo N°5: Declaración simple cambio de modalidad de cursos de capacitación .....	89

## I. Introducción

El presente manual de operaciones contiene la descripción de los procesos transversales comunes en la ejecución de cursos de capacitación, asociados a los distintos programas que este Servicio Nacional administra a través del Departamento de Capacitación a Personas.

Los objetivos específicos del presente manual son:

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

## II. Procesos Transversales

### 1. Fiscalización

#### ANTECEDENTES.

De acuerdo con las obligaciones de carácter normativo que le competen a este Servicio en materia de fiscalización, el SENCE debe regular el desarrollo de las actividades ligadas a las políticas de capacitación, intermediación laboral, subsidios, certificación de competencias laborales y de las distintas prestaciones que otorga la institución, contribuyendo al cumplimiento de la normativa, el buen uso de los recursos públicos, la entrega de los servicios y de transparencia a las personas y la comunidad.

Estas obligaciones se encuentran revestidas de los distintos principios que emanan del Derecho Público, con especial énfasis en los de probidad, transparencia, imparcialidad, responsabilidad, eficiencia, proporcionalidad y coordinación, entre otros, además de contener diversos lineamientos estratégicos institucionales, tales como un enfoque de Derechos Humanos y de género, incorporación de factores territoriales, perspectiva ciudadana en las labores de fiscalización, y focos en la formación, prevención y sanción a los distintos actores del sistema de capacitación.

De esta manera, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases y componentes de los cursos seleccionados, con el objeto de que se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en las distintas Bases Programáticas, Instrucciones Generales, Convenios, la Propuesta de Capacitación seleccionada y el Acuerdo Operativo, así como también las modificaciones y Anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del respectivo Programa. Para ello, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los y las fiscalizadoras del Servicio a los cursos, para realizar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE, en las fases que correspondan a cada ejecución, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

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

#### 1.1. Infracciones

En la eventualidad de que, producto de un proceso de fiscalización, se acredite por parte de este Servicio que el ejecutor ha incurrido en un hecho que constituye un incumplimiento a las distintas Bases Programáticas, Instrucciones Generales, Convenios o Contratos, la Propuesta de Capacitación seleccionada y el Acuerdo Operativo, así como también las modificaciones y Anexos a los anteriores instrumentos y a cualquier otra instrucción dictada por el SENCE, aplicará multas que fluctúan entre las 3 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de los hechos verificados, no obstante lo establecido en la Ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, y el Decreto N°98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

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

##### 1.1.1. Clasificación de las infracciones

###### **TRAMO 1. INFRACCIONES GRAVES: DE 21 UTM A 30 UTM:**

GRADO MÍNIMO: DE 21 UTM A 23 UTM

GRADO MEDIO: DE 24 UTM A 26 UTM

GRADO MÁXIMO: DE 27 UTM A 30 UTM

###### **TRAMO 2. INFRACCIONES MENOS GRAVES: DE 12 UTM A 20 UTM:**

GRADO MÍNIMO: DE 12 UTM A 14 UTM

GRADO MEDIO: DE 15 UTM A 17 UTM

GRADO MÁXIMO: DE 18 UTM A 20 UTM

### **TRAMO 3. INFRACCIONES LEVES: DE 3 UTM A 11 UTM:**

GRADO MÍNIMO: DE 3 UTM A 5 UTM

GRADO MEDIO: DE 6 UTM A 8 UTM

GRADO MÁXIMO: DE 9 UTM A 11 UTM

#### **A) TRAMO 1 INFRACCIONES GRAVES: DE 21 UTM A 30 UTM.**

1. Modificar la configuración, competencias, contenidos, aprendizajes esperados y/o criterios de evaluación de los módulos del plan formativo o propuesta de capacitación, luego de aprobada la supervisión, indistintamente de si el curso se encuentra iniciado o no, sin autorización del SENCE. Esta infracción se cometerá cuando se modifiquen uno o más de los elementos descritos en la infracción.
2. Solicitar la Clave Única del Estado a participantes, independiente de la modalidad instruccional del curso.
3. Ejecutar la capacitación sin los equipos, herramientas, insumos y/o materiales exigidos en el plan formativo, lo ofertado en la propuesta o consignados en el Acuerdo Operativo, cuando tales elementos sean esenciales para el proceso de aprendizaje, o bien, hacerlo con equipos, herramientas, insumos y/o materiales que, dado su estado, cantidad y/o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de las y los participantes, facilitadores o tutores.
4. Ejecutar la capacitación sin que las y los participantes cuenten con los elementos de protección personal, según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, en virtud de las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo, o en el instrumento que corresponda según el caso.
5. Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como de cualquier otra documentación que forme parte de la ejecución de la fase lectiva y los demás componentes y fases que contempla el programa.
6. No contar con el libro de clases durante la ejecución del curso.
7. Entregar al SENCE documentación o información falsa o engañosa, relativa tanto a la ejecución del Programa como a los aspectos administrativos de la ejecución, por ejemplo, sin que la enunciación sea taxativa, la aplicación de datos falsos en las plataformas LMS o la entrega adulterada de pólizas de seguro, boletas de garantía y sus respectivos endosos.
8. Cobrar o percibir por parte de los y las participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
9. No entregar a las y los participantes las fases, los componentes, apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase, sin la debida autorización del SENCE.
10. No informar a las y los participantes de los beneficios que el programa contempla, o bien, entregar, por cualquier medio, antecedentes que no se ajusten a las características o condiciones convenidas del curso.
11. No pagar o no pagar en tiempo y forma las remuneraciones y/u honorarios de los trabajadores o prestadores de servicios que trabajan para el organismo executor directamente en la ejecución del Programa, tanto en funciones administrativas como académicas, así como también no dar cumplimiento a las demás obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía. Lo anterior, sin perjuicio de que el SENCE ejerza el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, así como también de las demás acciones que establecen las respectivas Bases o la legislación vigente.

#### **B) TRAMO 2. INFRACCIONES MENOS GRAVES: DE 12 UTM A 20 UTM**

1. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el Acuerdo Operativo.

2. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las Bases del respectivo Programa.
3. No iniciar, por causas imputables al ejecutor, el curso, no obstante contar con el mínimo de participantes confirmados establecidos en las bases, sin considerar las excepciones contempladas en la normativa del respectivo Programa.
4. No entregar en tiempo y forma a las y los participantes las fases, los componentes, apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase, sin la debida autorización del SENCE.
5. Incumplimiento total o parcial, de parte del Organismo ejecutor, del reglamento interno de convivencia.
6. Ejecutar la capacitación en una infraestructura y/o lugar de ejecución de características diferentes a las exigidas en el plan formativo, propuesta técnica o Acuerdo Operativo.
7. No registrar diariamente la información solicitada en el libro de clases, tales como, asistencia, firmas, contenidos, materias, horas teóricas y prácticas, entre otros antecedentes.
8. Ejecutar la actividad de capacitación o parte de ella con un facilitador, tutor u otro profesional de apoyo no aprobado por el SENCE.
9. No impartir o impartir parcialmente los aprendizajes, contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el plan formativo seleccionado.
10. No presentar, presentar fuera de plazo, o ingresar información errónea o inexacta a los formularios de ejecución, documentación complementaria y/o los anexos de Acuerdo Operativo, según lo considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE.

**C) TRAMO 3. INFRACCIONES LEVES: DE 3 UTM A 11 UTM**

1. No respetar la norma gráfica diseñada para el Programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos por el SENCE.
2. No cumplir con el plazo para contactar a las y los postulantes para realizar la matrícula o para confirmar su participación, o no realizar en tiempo y forma el registro de los y las postulantes no confirmados.
3. No disponer de los equipos, herramientas, insumos y/o materiales en la cantidad, estado y/o calidad necesaria, de acuerdo con el número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje, no sean esenciales para la ejecución del curso y no pongan en peligro la vida o la salud de las personas.
4. Iniciar el curso con un número de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización formal del SENCE.
5. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado, sin la debida autorización formal del SENCE.
6. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro.

Todas aquellas otras conductas, que contravengan lo dispuesto en la Ley N°19.518 y su respectivo Reglamento, y que no importen la aplicación de la medida de cancelación del organismo en conformidad al Estatuto de Capacitación y Empleo, serán calificadas por el Director o Directora Regional, conforme a la gravedad de las mismas, pudiendo al efecto aplicar multas que van entre las 3 a 30 UTM.

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

## **1.2. Aspectos generales del procedimiento**

Una vez realizada la fiscalización, en caso de corresponder, la formulación de cargos deberá notificarse según lo señalado en el Manual de Procedimientos de Fiscalización, aprobado mediante Resolución Exenta N°2122, de 06 de julio de 2021, de la Dirección Nacional de este Servicio, o la que lo reemplace.

La referida notificación deberá ser dirigida al representante legal de la entidad fiscalizada y detallará los hechos irregulares detectados y la normativa infringida con dichos hechos, así como también el plazo máximo que se le otorga para evacuar sus descargos, que corresponde a 10 días hábiles contados desde la fecha de la notificación.

El plazo otorgado inicialmente para evacuar los descargos podrá ser prorrogado de forma extraordinaria, y por una sola vez, si la entidad fiscalizada presenta una solicitud formal mediante correo electrónico y esta es aceptada por el SENCE. En dicho caso, el fiscalizador o la fiscalizadora deberá informar oportunamente la concesión de la prórroga a la entidad fiscalizada mediante correo electrónico u otro medio que el SENCE disponga, otorgando como máximo 5 días hábiles adicionales, contados desde la fecha de la comunicación de aceptación de prórroga.

Los descargos del organismo fiscalizador deberán ser presentados a través del correo electrónico de la Oficina de Partes de la Dirección Regional de este Servicio, o bien, de manera física a la misma Oficina de Partes, quien derivará los antecedentes al Equipo Regional de Fiscalización. A dichos descargos deberán acompañarse todos los antecedentes que respalden lo expresado.

En caso de que el fiscalizador o la fiscalizadora, después de analizar los descargos, determine que estos logran desvirtuar el hecho irregular detectado, procederá a realizar un cierre administrativo del caso a través del Informe Inspectivo, en el cual deberá indicar el término del proceso sin irregularidad y notificar a la entidad fiscalizada mediante el respectivo acto administrativo, en virtud de lo establecido en el Manual de Procedimientos de Fiscalización, aprobado por Resolución Exenta N°2122, de 06 de julio de 2021, de este Servicio Nacional, o el instrumento que lo reemplace.

En caso contrario, cuando los hechos irregulares correspondan a una o más de las infracciones señaladas en el numeral anterior, el fiscalizador o la fiscalizadora deberá proponer a través del Informe Inspectivo la aplicación de una o más multas, describiendo con claridad y precisión los hechos irregulares y la sanción propuesta, para luego derivar el caso al Encargado Regional de Fiscalización.

El plazo para la elaboración de la propuesta de Resolución y derivación al Encargado Regional de Fiscalización será de 5 días hábiles, a partir del vencimiento del plazo para la presentación de descargos por parte de la entidad fiscalizada, considerando el plazo otorgado como prórroga, en caso de corresponder, o de la presentación de dichos descargos si corresponde.

Paralelamente a la derivación del caso al Encargado Regional de Fiscalización, el fiscalizador o la fiscalizadora deberá informar a través de correo electrónico de la derivación de la propuesta de Resolución de aplicación de multas al Encargado o Encargada de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP).

El Encargado o Encargada Regional de Fiscalización deberá revisar la propuesta de Resolución enviada por el fiscalizador o fiscalizadora, analizar el expediente y confirmar o modificar el tipo de sanción y monto de multa que se aplicará a la entidad, según corresponda.

En caso de corresponder a una infracción leve (tramo 3), el Encargado o Encargada Regional de Fiscalización deberá aprobar la propuesta de Resolución y gestionar la firma del director o directora regional.

En cambio, si los hechos irregulares corresponden a una infracción grave o menos grave (tramos 1 y 2, respectivamente), el Encargado o Encargada Regional de Fiscalización deberá derivar el caso al Nivel

Central de Fiscalización para iniciar un proceso sumarial. Una vez recibida la propuesta de resolución emanada desde el Nivel Central de Fiscalización, ésta deberá ser revisada por el Encargado o Encargada Regional de Fiscalización, quien puede realizar observaciones al documento para luego gestionar la firma del director o directora regional. Cualquier modificación efectuada a la propuesta de resolución, deberá ser informada al Nivel Central de Fiscalización mediante correo electrónico.

La notificación al organismo fiscalizador se efectuará mediante comunicación electrónica, al correo del respectivo representante que se encuentre registrado en el sistema del SENCE.

### **1.3. Circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad.**

Sin perjuicio de la responsabilidad que les competen a los organismos ejecutores por haber incurrido en alguna de las infracciones contempladas en el presente capítulo, se deberá valorar al momento de analizar el caso y de ponderar la sanción, las siguientes circunstancias que atenúan o agravan el comportamiento del infractor:

#### **A) CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:**

1. Incumplimiento debido a la concurrencia de caso fortuito o fuerza mayor. Por ejemplo, no poder cumplir con las cláusulas del convenio debido a un desastre natural o por cuestiones administrativas ligadas a la administración del Estado o de este Servicio.
2. Irreprochable conducta anterior de la entidad fiscalizada, esto es, no poseer multa anterior consignada en el sistema del SENCE durante tres años, contados desde la fecha de suscripción de la respectiva Resolución.
3. Colaboración y cooperación prestada en los hechos inspeccionados, facilitando la labor del fiscalizador o fiscalizadora. Por ejemplo, permitiendo el ingreso del SENCE al lugar de la capacitación o entregando documentación clave para esclarecer los hechos.
4. Reconocimiento expreso de los hechos investigados, realizado en cualquier momento previo a la elaboración del Informe Inspectivo. Por ejemplo, a través de una declaración simple o jurada del representante legal del organismo executor que dé cuenta de la responsabilidad en la situación fiscalizada.

#### **B) CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:**

1. Incumplimiento realizado con dolo, a sabiendas del daño causado o con la finalidad de obtener algún beneficio.
2. Conducta anterior reprochable del organismo executor, reflejado en, al menos, una multa de carácter grave, o dos de carácter menos grave, o tres de carácter leve, consignada en el sistema del SENCE dentro de los tres años anteriores a la fecha de la suscripción de la respectiva resolución.
3. Obstaculizar el esclarecimiento de los hechos investigados, entorpeciendo la labor del fiscalizador o fiscalizadora. Por ejemplo, entregando falso testimonio o documentos adulterados que distorsionan los hechos fiscalizados, o ejercer presión sobre las y los participantes para no prestar colaboración en el proceso inspectivo.
4. Poner en peligro la vida y/o salud del o la participante, fiscalizador, fiscalizadora o cualquier otra persona relacionada con los hechos inspeccionados. Por ejemplo, agrediendo física y/o verbalmente a algunas de personas enunciadas en este numeral.

#### **Reglas para la aplicación de sanciones, atenuantes y/o agravantes.**

1. En caso de aplicar la sanción y de concurrir una circunstancia atenuante y ninguna agravante, no deberá imponerse el grado máximo que corresponda al tramo de la infracción.
2. En caso de aplicar la sanción y de concurrir una circunstancia agravante y ninguna atenuante, no deberá imponerse el grado mínimo que corresponda al tramo de la infracción.



3. En caso de aplicar la sanción y de concurrir dos o más circunstancias atenuantes y ninguna agravante, se deberá disminuir en hasta dos grados la responsabilidad del organismo ejecutor, dentro del tramo correspondiente a la infracción.
4. En caso de aplicar la sanción y de concurrir dos o más circunstancias agravantes y ninguna atenuante, se deberá aumentar en hasta dos grados la responsabilidad del organismo ejecutor, dentro del tramo correspondiente a la infracción.
5. En caso de concurrir atenuantes y agravantes en el mismo caso, se deberán compensar ambas circunstancias, para cuyo resultado, se aplicará alguna de las reglas enunciadas anteriormente, dependiendo de la cantidad de atenuantes o agravantes que resulten de la compensación.
6. La imposición de la multa dentro de cada grado corresponderá a la valoración que se realice, según sea el caso.
7. El límite para la aplicación de las circunstancias que atenúen o agraven la responsabilidad del organismo ejecutor, es que la sanción siempre se mantenga en el mismo tramo, pudiendo modificarse sólo el grado, según sea la situación en particular.
8. En caso de no concurrir circunstancias atenuantes o agravantes, se aplicará el grado medio del tramo que corresponda, según sea la naturaleza de la infracción.

#### **1.4. Aplicación de multas**

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

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

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

Lo concerniente al pago de las multas, se encuentra regulado en la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022, que Aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a Organismos Ejecutores de Capacitación.

El pago se debe realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que aplique la multa y deberá acreditarse ante este Servicio Nacional, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°2122, de 06 de julio de 2021, de este Servicio Nacional, o el instrumento que lo reemplace. En caso contrario, podrán ser cobradas a través de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio.

Previo a la ejecución de la garantía, el Encargado del Programa deberá informar y requerir al ejecutor la presentación de una nueva garantía para reemplazar a la que será cobrada total o parcialmente, para resguardar el convenio vigente. La nueva garantía deberá presentarse en un plazo no superior a 10 días hábiles, de lo contrario, se pondrá término anticipado al convenio. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, lo concerniente al pago de las multas, se encuentra regulado en la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022, que Aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a Organismos Ejecutores de Capacitación.

#### **1.5. Ámbito de acción de la fiscalización**

El alcance de las acciones de fiscalización en los distintos procesos de capacitación y sus diferentes componentes, se orienta al esclarecimiento de posibles hechos constitutivos de infracción a las distintas

Bases Programáticas, Instrucciones Generales, los convenios, la propuesta de capacitación seleccionada y el acuerdo operativo, así como también las modificaciones y anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución de cada programa.

La labor de la fiscalización a los distintos cursos de capacitación, cuando esta es producto de una derivación del Departamento de Capacitación a Personas (DCAP), deberá desarrollarse una vez ejecutada la supervisión que le corresponde efectuar a los asesores técnicos nombrados a través del respectivo acto administrativo, cuyo propósito es el de contribuir a la optimización de los procesos de ejecución, componentes, fases y dispositivos de apoyo, elevando el estándar de calidad técnica de la capacitación para aportar a una mayor empleabilidad de las y los participantes.

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

- i) El Departamento de Capacitación a Personas, según lo señalado en el Instructivo que regula el Modelo de Acompañamiento Técnico (MAT), deberá llevar el registro de la definición regional de cursos y ejecutores que serán supervisados por los asesores técnicos y/o profesionales de apoyo en dichas labores.
- ii) En el caso que se detecten irregularidades o potenciales hechos que constituyan infracciones a los documentos señalados en el primer párrafo de este numeral, el asesor técnico enviará los antecedentes al Equipo Regional de Fiscalización, mediante la documentación exigida en el Instructivo MAT anteriormente señalado.
- iii) De esta forma, el foco y ámbito de responsabilidad administrativa de la supervisión se orienta hacia aspectos ligados a la ejecución de la capacitación, sus distintos componentes y las condiciones de entrega del servicio, según lo comprometido en los distintos instrumentos de gestión del curso, tales como, revisión de salas, talleres, laboratorios, herramientas, materiales, insumos, plan formativo o propuesta de capacitación, entrega de información a las y los participantes, transferencia de subsidios y demás dispositivos de apoyo, contenido, diseño y desarrollo de cursos de modalidad a distancia, ejecución de prácticas laborales, seguimiento al plan de negocios, apoyo socio laboral, procesos de certificación en competencias y gestiones de empleabilidad, entre otros aspectos.
- iv) Una vez efectuada la supervisión a alguna de estas etapas y acciones, en caso de detectar posibles irregularidades, se enviarán los antecedentes al Equipo Regional de Fiscalización para la inspección y esclarecimiento de los hechos.
- v) Sin perjuicio de lo anterior, cabe hacer presente que es factible realizar una fiscalización a los cursos sin mediar un proceso de supervisión, cuando esta acción tenga su origen en actos distintos a la derivación desde el Departamento de Capacitación a Personas o la Unidad de Capacitación Regional respectiva.

#### **1.6. Disposición común a este título**

En todo lo no regulado en el presente título respecto de los procesos de Fiscalización que desarrollará el SENCE a los Programas en los que se aplicará el presente Manual de Procesos Transversales, deberá estarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Fiscalización – SENCE, aprobado mediante Resolución Exenta N°2122, de 06 de julio de 2021, de la Dirección Nacional de este Servicio, o el que lo reemplace.

#### **2. Plazos generales de ejecución**

La ejecución de cursos por parte de los organismos ejecutores de capacitación deberá regirse por los siguientes plazos, que se detallarán en los numerales desarrollados en el presente manual y en las bases técnicas del programa, según corresponda al proceso de ejecución y su modalidad.

<b>Fila N°</b>	<b>Etapa</b>	<b>Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)</b>	<b>Instancia</b>	<b>Detalle plazo</b>
1	Tramitación convenio	Firma convenio ejecutor / Ingreso Resolución a SIC	Plazo ejecutores	Dentro de 15 días hábiles contados desde la publicación de la Resolución Exenta que selecciona al organismo capacitador.
			Plazo Sence	5 días hábiles desde la emisión de la Resolución Exenta que aprueba el convenio, para el ingreso a SIC de dicha Resolución.
2	Tramitación convenio	Presentación y aprobación plan de gastos	Plazo ejecutores	En el caso de los programas que corresponda, debe presentarse al momento de la firma de convenio.
			Plazo Sence	10 días hábiles desde la presentación plan de gastos.
3	Tramitación convenio	Entrega de garantía o endoso por modificación de convenio por aumento de cupos	Plazo ejecutores	Dentro de los 10 días hábiles desde la comunicación de aceptación del aumento de cupos, el ejecutor deberá presentar una nueva garantía de fiel cumplimiento o endoso de la existente, para generar la modificación de convenio que conlleva el aumento de cupo.
			Plazo Sence	5 días hábiles desde la validación de los antecedentes y garantía de fiel cumplimiento o su endoso, para generar la Resolución Exenta que aprueba la modificación de convenio.
4	Tramitación convenio	Respuesta sobre traslado de comuna	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles desde recepción de solicitud, para responder a la Dirección Regional sobre el traslado de curso de comuna.
			Plazo Sence	No participa
5	Tramitación convenio	Presentación reglamento interno	Plazo ejecutores	Dentro de 15 días hábiles contados desde la fecha de la Resolución Exenta que selecciona al organismo capacitador.
			Plazo Sence	No participa
6	Tramitación de convenio	Creación de todas las secciones	Plazo ejecutores	Hasta 20 días hábiles desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio
			Plazo Sence	Al habilitar en el SIC las postulaciones
7	Tramitación convenio	Aprobación tutor ASL	Plazo ejecutores	Dentro de 10 días hábiles contados desde la fecha de la resolución que aprueba el convenio
			Plazo Sence	5 días hábiles desde recepción documentación para aprobar, rechazar o modificar
8	Tramitación convenio	Corrección observaciones tutor ASL	Plazo ejecutores	Dentro de 2 días hábiles contados desde la notificación vía correo electrónico de las observaciones
			Plazo Sence	2 días hábiles desde la subsanación de las observaciones por parte del ejecutor
9	Tramitación convenio	Instalación de la oficina de atención de público	Plazo ejecutores	Hasta 30 días hábiles desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio.  El ejecutor por razones fundadas podrá solicitar ampliación del plazo, antes del vencimiento del plazo original.

Fila N°	Etapa	Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle plazo
				El SENCE podrá autorizar excepcionalmente la ampliación de plazo por hasta 5 días hábiles, previos a la habilitación del curso
			Plazo Sence	La instalación de la oficina deberá ser autorizada previo a la habilitación del proceso de postulación del curso en el SIC
10	Tramitación convenio	Informa cambio de la oficina de atención de público	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles antes del cambio
			Plazo Sence	Dentro de los 5 días hábiles contados desde que el ejecutor informa el cambio
11	Tramitación convenio	Habilitar medio de contacto con postulantes	Plazo ejecutores	5 días hábiles desde instalación de la oficina de atención de público para habilitar correo electrónico o número de celular para atención vía WhatsApp
			Plazo Sence	La habilitación del medio de contacto deberá ser autorizada previo a la habilitación del proceso de postulación del curso en el SIC
12	Término anticipado de convenio	Descargos término anticipado de convenio	Plazo ejecutores	Dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación del término anticipado para presentar descargos
			Plazo Sence	Hasta 10 días hábiles contados desde la presentación de los descargos, para dictar la Resolución de término anticipado, o bien, en caso de aceptar los descargos, para comunicar al ejecutor mediante oficio, que no se terminará anticipadamente el convenio
13	Postulación	Desarrollo y carga del curso en aula digital (solo aplica en cursos y módulos E-Learning)	Plazo ejecutores	Hasta 15 días hábiles desde la creación en aula digital
			Plazo Sence	Al Supervisor previo a la aprobación del Acuerdo Operativo
14	Postulación	Solicitar supervisión de la carga inicial (solo aplica en cursos y módulos E-Learning)	Plazo ejecutores	Desde la creación de secciones hasta 8 días hábiles antes del inicio del curso
			Plazo Sence	Al Supervisor previo a la aprobación del Acuerdo Operativo
15	Postulación	Reemplazo de facilitador o tutor académico	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del correo con la comunicación de incumplimiento del perfil por parte de la Dirección Regional, o a partir de la recepción del correo con la comunicación de la suspensión del facilitador denunciado por alguna de las causales de inhabilitación
			Plazo SENCE	Al Aprobar el Anexo de Acuerdo Operativo
16	Postulación	Comunicación de cambio de facilitador	Plazo ejecutores	El mismo día en que el facilitador/a informa que no podrá continuar dictando el curso
			Plazo SENCE	No participa
17	Postulación	Contactar postulantes	Plazo ejecutores	Hasta 7 días hábiles desde la postulación de cada participante

Fila N°	Etapa	Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle plazo
			Plazo Sence	No participa
18	Postulación	Matricular mínimo de postulantes	Plazo ejecutores	Hasta 30 días hábiles desde la habilitación de la sección respectiva
			Plazo Sence	No participa
19	Previo al inicio	Tasa de respuesta del tutor académico y administrativo e-learning	Plazo ejecutores	1 día hábil para responder respuestas a participantes, desde el ingreso de la pregunta
			Plazo Sence	No participa
20	Previo al inicio del curso	Solicitar inicio de cursos y aprobación acuerdo operativo	Plazo ejecutores	Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado "Matriculado", estará en condiciones para solicitar el inicio del curso, a través de la generación del Acuerdo Operativo. Éste se genera hasta 5 días hábiles anteriores a la fecha de inicio de curso que se solicita. Sin embargo, la generación del Acuerdo Operativo podrá realizarse en un plazo inferior a los 5 días hábiles antes señalados, frente a la ocurrencia de imprevistos los cuales deberán ser informados, a través de correo electrónico, y ponderados por el Encargado regional del Programa.
			Plazo Sence	Hasta 1 día hábil antes del inicio del curso, la Dirección Regional podrá autorizar el inicio del mismo y aprobar el Acuerdo Operativo
21	Fase lectiva	Cargar participantes matriculados en aula digital (solo aplica en cursos y módulos E-Learning)	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo Sence	2 días hábiles desde aprobado acuerdo operativo
22	Previo al inicio del curso	Informar a los participantes del acceso al aula digital (solo aplica en cursos y módulos E-Learning)	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio
			Plazo Sence	No participa
23	Previo al inicio del curso	Proceder a cambio de participante por desistimiento de matrícula luego de iniciado el curso	Plazo ejecutores	Antes del vencimiento del plazo tope para realizar reemplazo o incorporación de nuevos participantes para completar cupo
			Plazo Sence	No participa
24	Previo al inicio del curso	Solicitud de adecuación de la infraestructura	Plazo ejecutores	La solicitud de presenta al quinto día hábil, previo a la implementación de la adecuación propuesta para validación de regional
			Plazo Sence	Valida hasta el día hábil anterior a la fecha propuesta para implementar la adecuación

<b>Fila N°</b>	<b>Etapas</b>	<b>Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)</b>	<b>Instancia</b>	<b>Detalle plazo</b>
25	Previo al inicio del curso	Modificación de la información de secciones o ajustes a la información de ejecución del curso	Plazo ejecutores	Estos cambios se deben informar al SENCE, en el plazo máximo de 2 días hábiles antes de la modificación
			Plazo Sence	No participa
26	Previo al inicio del curso	Plazo para subsanar las observaciones efectuadas en la supervisión previa de los cursos presenciales	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles, desde la fecha de la supervisión previa
			Plazo Sence	Vencido el plazo, el SENCE deberá constatar presencial o virtualmente y en caso de no existir subsanación dar inicio a un proceso de fiscalización
27	Previo al inicio del curso	Ingreso de asistente de aula, como facilitador, para aprobación en el sistema	Plazo ejecutores	Dentro de 10 días hábiles, contados desde el registro del convenio en SIC, solo para el Programa Capacitación en Oficios, línea infractores de ley.
			Plazo Sence	5 días hábiles para aprobar en SIC al asistente de aula. Aplica solo para programas que tengan esta figura (Programa Capacitación en Oficios, línea infractores de ley)
28	Inicio curso	Inicio curso	Plazo ejecutores	15 días hábiles desde que el curso cuenta con el mínimo de participantes matriculados
			Plazo Sence	No participa
29	Inicio curso	Reinicio de curso ante inicio fallido	Plazo ejecutores	10 días hábiles desde la fecha de inicio autorizada originalmente
			Plazo Sence	No participa
30	Inicio curso	Solicitud de prórroga del inicio del curso	Plazo ejecutores	Hasta 3 días hábiles antes del vencimiento del plazo original para iniciar el curso
			Plazo Sence	No participa
31	Inicio curso	Autorización del nuevo plazo para iniciar el curso	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo Sence	Hasta 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud de prórroga
32	Inicio curso	Nuevo plazo prorrogado para inicio	Plazo ejecutores	Hasta 15 días hábiles contados desde la autorización de la prórroga por parte del SENCE
			Plazo Sence	Autoriza el nuevo plazo prorrogado, a través de la aprobación del nuevo Acuerdo Operativo presentado
33	Fase Lectiva	Autorización de inicio de curso con menos del 60% del cupo asignado a la sección	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo original para cumplir con el mínimo de matriculados
			Plazo Sence	Hasta 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud de inicio con menos matriculados
34	Fase lectiva	Generación del anexo de acuerdo operativo	Plazo ejecutores	La presentación del anexo de Acuerdo Operativo y documentación en SIC se hará dentro de los 3 días hábiles anteriores a que se produzca el cambio solicitado; sin embargo, excepcionalmente la Dirección Regional podrá autorizar la presentación de anexos de acuerdo operativo de forma posterior al cambio frente a

Fila N°	Etapa	Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle plazo
				situaciones de fuerza mayor con comunicación previa del ejecutor vía correo electrónico, lo cual será ponderado por el encargado regional. El ingreso de este AAO en forma posterior se realiza para formalizar la situación informada y autorizada vía correo electrónico
			Plazo Sence	No participa
35	Fase lectiva	Ingreso y visación del formulario de inicio N°1	Plazo ejecutores	Al segundo día de clases se genera el formulario y se carga la documentación en SIC
			Plazo Sence	5 días hábiles para visación desde ingreso y notificado el formulario
36	Fase lectiva	Subsanación del formulario N°1 de inicio	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información
			Plazo Sence	5 días hábiles desde notificación
37	Fase lectiva	Plazo para efectuar reemplazos o agregar participantes	Plazo ejecutores	Hasta el 20% de ejecución fase lectiva
			Plazo Sence	No participa
38	Fase lectiva	Ingreso del formulario N°1 complementario	Plazo ejecutores	Hasta 2 días hábiles desde el ingreso de participantes, para generar el formulario y carga de la documentación en SIC
			Plazo Sence	5 días hábiles para visación desde ingreso de documentación en sic y notificado el formulario
39	Fase lectiva	Subsanación del formulario N°1 complementario	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información
			Plazo Sence	5 días hábiles desde notificación
40	Fase lectiva	Registro asistencia en SIC (solo aplica para cursos y módulos presenciales)	Plazo ejecutores	Una vez por semana calendario (lunes a viernes)
			Plazo Sence	No participa
41	Fase lectiva	Reemplazo de facilitador o tutor académico inhabilitado	Plazo ejecutores	Hasta 1 día hábil desde informada la suspensión del facilitador o tutor denunciado
			Plazo SENCE	No participa
42	Fase lectiva	Presentación plan de nivelación (aplica para cursos y módulos presenciales)	Plazo ejecutores	Se ingresa en SIC al segundo día hábil de terminada la Fase Lectiva
			Plazo Sence	Debe ser autorizado hasta 2 días hábiles antes de su implementación
43	Fase lectiva	Realizar nivelación (aplica para cursos y módulos presenciales)	Plazo ejecutores	Al quinto día hábil contado desde la aprobación del plan de nivelación
			Plazo Sence	No participa

<b>Fila N°</b>	<b>Etapa</b>	<b>Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)</b>	<b>Instancia</b>	<b>Detalle plazo</b>
44	Fase lectiva	Ingreso y aprobación plan de negocios	Plazo ejecutores	10 días hábiles antes de finalizar la fase lectiva se debe cargar en SIC
			Plazo Sence	Hasta 10 días hábiles desde la presentación para aprobar, rechazar o modificar
45	Fase lectiva	Ingreso plan de emprendimiento	Plazo ejecutores	10 días hábiles antes de finalizar la fase lectiva se debe cargar en SIC
			Plazo Sence	Hasta 10 días hábiles desde la presentación para aprobar, rechazar o modificar
46	Fase lectiva	Ingreso formulario y visación cierre Fase Lectiva	Plazo ejecutores	Dentro de 15 días hábiles contados desde la finalización de la fase lectiva
			Plazo Sence	10 días hábiles desde la presentación de toda la documentación
47	Fase lectiva	Notificación visación formulario de cierre fase lectiva	Plazo ejecutores	No participa
			Plazo Sence	10 días hábiles de notificado del formulario, Sence informa vía correo la visación
48	Fase lectiva	Subsanación del formulario cierre Fase Lectiva	Plazo ejecutores	Hasta 5 días hábiles desde la notificación por correo electrónico del rechazo de la visación, frente a cada devolución de antecedentes
			Plazo Sence	10 días hábiles desde el ingreso de la documentación en SIC y notificado el reintegro del formulario
49	Fase lectiva	Presentación y aprobación del cronograma de examinación	Plazo ejecutores	Dentro de 10 días hábiles contados desde la visación del cierre de la fase lectiva
			Plazo Sence	10 días hábiles desde recepción del cronograma para visar
50	Fase seguimiento plan de negocios	Entrega del subsidio de herramientas	Plazo ejecutores	Línea Registro especial: dentro de 15 días hábiles a partir de la visación de la Fase Lectiva Línea Emprendimiento: dentro de 21 días hábiles desde la visación de la Fase Lectiva
			Plazo Sence	No participa
51	Entrega de diplomas	Solicitud de fecha para la ceremonia de entrega de diplomas	Plazo ejecutores	Dentro de 20 días hábiles contados desde la visación de la fase lectiva
			Plazo Sence	10 días hábiles para aprobar solicitud de realización de ceremonia
52	Entrega de diplomas	Participante requiere certificado antes de ceremonia	Plazo ejecutores	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la visación de la Fase Lectiva, se deberá tramitar el documento ante el SENCE
			Plazo Sence	5 días hábiles para firma de documentos
53	Fase práctica laboral	Inicio práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 20 días hábiles contados desde la visación de la fase lectiva
			Plazo Sence	No participa



<b>Fila N°</b>	<b>Etapa</b>	<b>Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)</b>	<b>Instancia</b>	<b>Detalle plazo</b>
54	Fase práctica laboral	Prórroga del inicio de la práctica laboral	Plazo ejecutores	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha original
			Plazo Sence	Puede ampliar inicio hasta 10 días hábiles
55	Fase práctica laboral	Informar el inicio de la práctica laboral a los participantes	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 días hábiles antes del inicio, se les deberá comunicar a los participantes a través de diversos medios de comunicación, incluyendo digitales, tales como: carta, mensajería digital, correo electrónico, etc.
			Plazo Sence	No participa
56	Fase práctica laboral	Ingreso del formulario N°2 Inicio práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 días hábiles anteriores al inicio de la práctica laboral se debe generar el formulario y cargar la documentación en SIC
			Plazo Sence	5 días hábiles desde notificación de ingreso de formulario
57	Fase práctica laboral	Subsanación del formulario N°2 de inicio de la práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información
			Plazo Sence	5 días hábiles desde notificación
58	Fase práctica laboral	Ingreso Formulario N°2 complementario que informa cambio de lugar de la práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 días hábiles anteriores al cambio de lugar de la práctica laboral
			Plazo Sence	5 días hábiles desde la notificación del ingreso del formulario para autorizar o rechazar
59	Fase práctica laboral	Ingreso del formulario N°3 cierre de práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles desde la finalización de la práctica laboral se debe generar el formulario y cargar documentación en SIC
			Plazo Sence	5 días hábiles para visar desde la notificación del ingreso
60	Fase práctica laboral	Subsanación del formulario de cierre de la práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información
			Plazo Sence	5 días hábiles desde notificación
61	Cierre administrativo práctica laboral	Entregar evidencia de las gestiones de inicio práctica	Plazo ejecutores	Dentro de 20 días hábiles desde la notificación carta de apercibimiento
			Plazo Sence	No participa
62	Fase seguimiento plan de negocios	Inicio de la fase de seguimiento al plan de negocios	Plazo ejecutores	Dentro de 20 días hábiles contados desde la visación del Formulario de cierre de la fase lectiva

<b>Fila N°</b>	<b>Etapa</b>	<b>Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)</b>	<b>Instancia</b>	<b>Detalle plazo</b>
			Plazo Sence	No participa
63	Fase seguimiento plan de negocios	Ingreso del formulario N°2 Inicio de Fase de seguimiento al plan de negocios	Plazo ejecutores	Dentro de los 5 días hábiles anteriores al inicio de la fase de seguimiento se debe generar el formulario y cargar la documentación en SIC
			Plazo Sence	5 días hábiles desde la notificación para visación
64	Fase seguimiento plan de negocios	Subsanación de las observaciones efectuadas en la visación del formulario N°2 de inicio al seguimiento plan de negocios	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información
			Plazo Sence	5 días hábiles desde notificación
65	Fase seguimiento plan de negocios	Ingreso y visación del formulario N°3 cierre de la fase seguimiento	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la finalización de la fase de seguimiento se debe generar el formulario y cargar la documentación en SIC
			Plazo Sence	5 días hábiles desde la notificación para visación
66	Fase seguimiento plan de negocios	Subsanación de las observaciones efectuadas en la visación del formulario N°3 de cierre seguimiento	Plazo ejecutores	Dentro de 5 días hábiles contados desde la observación al formulario para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información
			Plazo Sence	5 días hábiles desde notificación para su revisión
67	Cierre administrativo Fase Lectiva	Entregar evidencia de las gestiones de inicio curso	Plazo ejecutores	Dentro de 20 días hábiles contados desde el envío por correo electrónico de la carta de apercibimiento
			Plazo Sence	No participa
68	Cierre administrativo Fase Práctica	Entregar evidencia de las gestiones de inicio de práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de 20 días hábiles contados desde el envío por correo electrónico de la carta de apercibimiento
			Plazo Sence	No participa
69	Cierre administrativo seguimiento	Entregar evidencia de las gestiones de inicio seguimiento	Plazo ejecutores	Dentro de 20 días hábiles contados desde el envío por correo electrónico de la carta de apercibimiento
			Plazo Sence	No participa
70	Pagos	Restitución de recursos de los cursos no iniciados	Plazo ejecutores	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de restitución
			Plazo Sence	No participa
71	Pagos	Solicitud de liquidación fase lectiva	Plazo ejecutores	Dentro de los 15 días hábiles contados desde la visación del formulario de cierre de fase lectiva
			Plazo Sence	No participa
72	Pagos	Solicitud de liquidación fase de práctica laboral	Plazo ejecutores	Dentro de los 15 días hábiles contados desde la visación del Formulario N°3 de cierre de seguimiento

Fila N°	Etapa	Proceso para modalidad e learning y presencial (salvo que se indique algo en contrario)	Instancia	Detalle plazo
			Plazo Sence	No participa
73	Pagos	Solicitud de liquidación fase de seguimiento al plan de negocio	Plazo ejecutores	Dentro de los 15 días hábiles contados desde la visación del Formulario N°3 de cierre de la Fase de Práctica Laboral
			Plazo Sence	No participa
74	Pagos	Pago del subsidio diario	Plazo ejecutores	Una vez por semana calendario (de lunes a viernes)
			Plazo Sence	No participa
75	Pagos	Recepción del comprobante de transferencia del subsidio diario por participante	Plazo ejecutores	Dentro de 3 días hábiles desde el depósito o transferencia
			Plazo Sence	No participa
76	Pagos	Pago del subsidio de cuidados	Plazo ejecutores	Una vez por semana calendario (de lunes a viernes)
			Plazo Sence	No participa
77	Pagos	Recepción del comprobante de transferencia del subsidio de cuidados por participante	Plazo ejecutores	Dentro de 3 días hábiles desde el depósito o transferencia
			Plazo Sence	No participa
78	Garantías	Presentación de la garantía fiel cumplimiento	Plazo ejecutores	Dentro de 15 días hábiles desde la publicación de la Resolución Exenta que selecciona al organismos capacitador
			Plazo Sence	No participa
79	Garantías	Plazo de vigencia del endoso de garantía fiel cumplimiento	Plazo ejecutores	90 días hábiles contados desde la nueva fecha de término del convenio
			Plazo Sence	No participa
80	Garantías	Gestión de garantía vencida	Plazo ejecutores	Retiro de garantías una vez vencidas
			Plazo Sence	A partir del sexagésimo día de vencida la garantía podrá eliminar o destruir una garantía vencida
81	Respuesta a notificaciones	Tiempo respuesta de ejecutores a otras solicitudes del Sence	Plazo ejecutores	Cualquier solicitud del SENCE que no esté regulada en este numeral, deberá ser respondida por el ejecutor dentro de los 5 días hábiles contados desde la notificación por correo electrónico y/o correo certificado.
			Plazo Sence	No participa

**Excepcionalmente, por razones fundadas, debidamente acreditadas por el ejecutor y aprobadas por la Dirección Regional, se podrán ampliar los plazos antes señalados, que correspondan a los organismos de capacitación.** Para ello, el respectivo ejecutor deberá -antes de su vencimiento-, presentar una solicitud ante la Dirección Regional correspondiente, la que de acogerse otorgará un nuevo plazo, de hasta 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo original. Esta ampliación de plazo deberá

ser consultada al Encargado Nacional o quien lo subrogue, quien podrá eventualmente dar indicaciones de carácter general.

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

### **3. Registro de facilitadores/as /Tutor/es Académicos/as en REUF**

Es un proceso que se realiza durante todo el año a través del Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores/as (REUF) por cada facilitador/a. Este Registro lo administra el Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.

Para el ingreso a los módulos técnicos y transversales de los Planes Formativos SENCE, el facilitador/a tutor/a deberá acceder al sistema REUF (<https://sistemas.sence.cl/REUF/>), con su número de cédula de identidad y su Clave Única siguiendo los requisitos definidos en el Manual de Registro Unificado de Facilitadores/as (REUF), disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) (<https://sence.gob.cl/personas/registro-y-evaluacion-unificado-de-facilitadores-reuf>).

El perfil del facilitador/a deberá corresponder al perfil declarado por el oferente al momento de realizar la postulación al concurso.

Toda consulta sobre el uso de REUF se deberá ingresar a través del Buzón Ciudadano (<https://sence.gob.cl/sence/plataforma-ayuda-sence>).

#### **3.1. Registro manual de facilitadores/as y de tutor/a académicos en situaciones en que no exista su habilitación en REUF**

Las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que puedan producirse en relación con el registro de facilitadores/as tutor/a académicos/as en REUF, serán calificadas exclusivamente por la Dirección Regional, en atención a las razones y documentación de respaldo que al respecto entregue el ejecutor. Esta situación también aplica cuando el sistema no esté operativo.

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

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

Para la creación de sección y acuerdo operativo en SIC, a través de comunicación directa con el sistema REUF, se listarán los facilitadores/as registrados para los módulos del curso, quienes deberán ser seleccionados por el Ejecutor y asociados al horario de ejecución del curso por cada módulo del curso, según corresponda la aprobación en REUF.

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

Si un facilitador/a no puede continuar dictando el curso, por cualquier causa, el Ejecutor deberá informar al SENCE mediante correo electrónico indicando las razones de ello, en el plazo establecido en la fila 16 del numeral 2 de este manual.

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

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

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

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

- a. Iniciar un proceso de fiscalización, según los procedimientos establecidos por el Programa respectivo o por la Unidad de Fiscalización de este Servicio, o iniciar un proceso de investigación según lo establecido en la Resolución Exenta N°4052, de fecha 24 de noviembre de 2022, que “Aprueba Guía para la Gestión de Denuncias de Abuso, Acoso, Maltrato y Discriminación, en Cursos de Capacitación de las Líneas del Servicio Nacional De Capacitación y Empleo y su anexo”.
- b. La Dirección Regional deberá:
  - I. Informar al ejecutor sobre el no cumplimiento del perfil del facilitador a través de un correo electrónico, en el cual, además, deberá solicitar el reemplazo de éste; reemplazo que deberá materializarse en el plazo señalado en la fila 15 del numeral 2 del presente manual. El nuevo facilitador deberá cumplir con el perfil y estar debidamente registrado en REUF o en SIC, en caso de existir problemas de comunicación entre los sistemas.
  - II. Dejar el o los módulos que realizaba el facilitador/a para el término del curso o hasta el momento que el ejecutor cuente con un/a nuevo/a facilitador/a o, si esto último no es posible, se deberá suspender la ejecución del curso hasta que el ejecutor comunique al nuevo facilitador acreditado y se regularice la situación.
- c. El ejecutor deberá informar a los y las participantes de la suspensión y recalendarización del curso o módulo, según corresponda, mediante un medio de comunicación escrito enviado dentro del mismo día en que la Dirección Regional le notifica la suspensión del curso.
- d. Si el curso fue suspendido, la Dirección Regional deberá solicitar al ejecutor, una vez comunicado el nuevo facilitador por parte de éste, la reanudación del curso a través de un Anexo de Acuerdo Operativo, en el cual deberá adjuntar evidencia (pantallazo del registro del facilitador y antecedentes registrados en REUF) para ser validado y aprobado por la Dirección Regional, Instituciones Públicas y OTIC, según corresponda.

En el caso de aquellos Programas que en su normativa no considere el uso de REUF, la persona encargada de cada programa, del programa Becas Laborales del OTIC o encargado/a de la Institución Pública, según corresponda al caso de cada programa, deberán cargar los facilitadores/as y tutor/as académicos directamente en el Sistema SIC, en la opción llamada Relatores, la que permite realizar carga masiva o individual, debiendo asociar al curso en los que cumplirá la función de facilitador/a y tutor/a académico. Una vez realizada esta acción, la información de los facilitadores/as y /tutor/a es académicos quedará disponible para establecer horario del curso y cronograma, dependiendo si los módulos se realizan de forma presencial o E-Learning.

### **3.3. Causales de inhabilitación en el sistema de los Facilitadores/as y Tutores/as académicos**

Un facilitador/a o tutor/a académico dejará de estar habilitado en REUF, y por ende deberá ser sustituido, en el plazo indicado en la fila 15 del numeral 2 de este manual, cuando concurra una o más de las siguientes causales:

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

de discriminación u otras. Esto, además, será causal de un proceso de fiscalización.

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

Todas las situaciones antes señaladas deberán ser informadas a la Dirección Regional, OTIC o a las Instituciones Públicas, según corresponda, ya sea por parte de quienes participan del curso, por otro facilitador/a o tutor/a académico o entidad ejecutora, acompañando los antecedentes que respalden la situación denunciada. A partir de los antecedentes aportados, la Unidad Regional de Fiscalización deberá iniciar el proceso inspectivo a fin de determinar la veracidad de los hechos denunciados. Mientras se desarrolla y hasta que culmina el proceso inspectivo, el facilitador/a o tutor/a académico denunciado quedará suspendido y deberá ser reemplazado por otro facilitador/a o tutor/a académico que se encuentre registrado, de acuerdo con el plazo señalado en la fila 15 del numeral 2 “Plazos generales de ejecución” de este manual.

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

#### **3.4. Aprobación de Tutor de Apoyo Sociolaboral (ASL)**

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar, los documentos de los tutores ASL para la aprobación de la Dirección Regional respectiva, en el plazo establecido en la fila 7 del numeral 2 de este manual.

Por su parte, la Dirección Regional, deberá efectuar la revisión y aprobar o devolver con observaciones y solicitud de corrección, si amerita, cumpliendo con el plazo indicado en la fila 7 del numeral 2 anteriormente señalado.

Las correcciones o subsanación de observaciones deberán ser presentadas por el ejecutor en el plazo indicado en la fila 8 del numeral 2 antes mencionado, la que se realizará al correo electrónico registrado en la propuesta del ejecutor. Una vez reingresados los antecedentes o subsanadas las observaciones, la Dirección Regional deberá proceder en igual plazo a su revisión y validación (según se indica en la fila 8 del numeral 2), 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.

#### **4. Reglamento interno**

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

Con el propósito de resguardar que los proveedores de capacitación, en todas las líneas de capacitación

financiadas por el SENCE, se comprometan a garantizar espacios de formación y convivencia libre de violencia de género, es que éstos deberán acoger y aplicar como parte de su Reglamento Interno las siguientes directrices.

#### **a) Comportamiento adecuado y espacio seguro**

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

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

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

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

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

Este Reglamento deberá ser validado por la Dirección Regional del SENCE, OTIC o Institución Pública (IP), según corresponda, antes del inicio del primer curso de cada ejecutor adjudicado o seleccionado el año 2024, en la región.

Respecto a la entrega y difusión del Reglamento Interno, en el caso de los cursos presenciales, éste deberá ser dado a conocer el primer día de clase y entregarse impreso y/o enviarlo por correo electrónico a cada uno de los y las participantes como parte del material del curso. En el caso de los cursos E-Learning, éste deberá estar disponible en la plataforma digital en la que se imparta el curso.

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

De acuerdo con lo anterior, en el caso que el ejecutor no cuente con un Reglamento Interno aprobado por Norma 2728, se sugiere que para su elaboración considere la estructura presentada en el numeral

4.1. Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los y las Participantes del presente manual.

#### **4.1. Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los y las Participantes**

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

##### **4.1.1. Derechos**

- i. Recibir la capacitación en espacios libres de violencia (de acuerdo con todas las obligaciones que ha contraído el Estado y a los lineamientos del Gobierno).
- ii. Recibir orientación y a ser derivados servicios especializados, en caso de situaciones violentas en espacios financiados por el SENCE.
- iii. Respecto del proceso de postulación, matrícula o inscripción (aplicable según los procesos que considere cada programa):
  - a) Participar de un proceso de postulación transparente.
  - b) Matricularse o inscribirse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos disponibles y cumpla con los requisitos exigidos en la normativa que regula el respectivo Programa.
  - c) Conocer el horario de ejecución del curso al momento de matricularse en cursos presenciales o Blended. Para el caso de los cursos E-learning, conocer la fecha de inicio y término del curso.
  - d) Conocer los contenidos del curso y los beneficios asociados.
  - e) Conocer la modalidad de registro diario de asistencia al curso y de los módulos presenciales.
- iv. En cuanto a la ejecución de los cursos:
  - a) Conocer al inicio del curso los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participante, contenidos en el respectivo Reglamento Interno, así como también, las evaluaciones que se realizarán durante el curso.
  - b) En el caso de los cursos E-Learning o Blended, los y las participantes tienen derecho a resguardar sus datos de acceso a las plataformas digitales en las que realizan cursos de capacitación en cualquiera de sus etapas.
  - c) Conocer los cambios que se podrán realizar al curso, con la unanimidad de todas las personas participantes, es decir, previo al inicio serán los matriculados o confirmados y luego de iniciado el curso, será la totalidad de los y las participantes.
  - d) Recibir información completa, adecuada y a tiempo, en caso de que el curso no se ejecute por falta del mínimo de participantes exigido en la normativa que regule cada programa o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
  - e) Recibir materiales, insumos e infraestructura, para cursos presenciales y Blended en sus módulos presenciales, todo lo cual deberá ajustarse a los requerimientos del SENCE y al Plan Formativo/Curso o propuesta presentada por el ejecutor, de conformidad al cronograma de entrega de materiales establecido en el respectivo Acuerdo Operativo.
  - f) Tener acceso al seguro de accidentes, con ocasión de la participación presencial en cursos de capacitación. Este seguro corresponderá al contratado por el SENCE o al que los ejecutores o instituciones públicas con convenio vigente con el SENCE estén obligados a contratar. Cabe mencionar que en el caso de cursos que son traspasados de modalidad presencial a E-Learning, los que son originalmente seleccionados bajo modalidad E-Learning y los cursos Blended, el seguro de accidentes solo aplica y se activa al momento que las personas participen de forma presencial en una actividad de capacitación (por ej.: entrevista presencial en el componente ASL).



- g) Conocer, desde el primer día de clases, el procedimiento de actuación frente a un accidente.
- h) Exigir el cumplimiento del Plan Formativo/curso o propuesta adjudicada o seleccionada, con su correspondiente infraestructura. La respectiva información podrá ser solicitada por el participante al Ejecutor, en caso de que no se encuentre disponible en la página del Servicio.
- i) Recibir Diploma del curso en caso de haber aprobado y Acta de Formación y Asistencia<sup>1</sup> independiente del estado final, si así está considerado en el respectivo Programa.
- j) Recibir un trato respetuoso, durante toda la ejecución del curso, por parte de facilitadores/as tutor/es académicos, participantes del curso, personal del ejecutor y del SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda al Programa. Esto es, un trato que no implique menoscabo ni abuso físico y/o psicológico o conducta impropia hacia las personas que participan en los cursos.
- k) Exigir al ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia de éste.

#### **4.1.2. Obligaciones o Deberes**

- a) Participar en todas las etapas del curso y cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño y aprobación de la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos. En caso de cursos e-learning, la realización de los módulos y actividades obligatorias de éstos, dentro de los plazos establecidos.
- b) Mantener una conducta de respeto con todas las personas y erradicar conductas discriminatorias de cualquier tipo.
- c) Mantener una comunicación respetuosa, igualitaria y de colaboración con el resto de los y las participantes del curso, con los facilitadores/as o tutor/a es académicos, con personal del SENCE y todo el personal vinculado al proceso de capacitación.
- d) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas, equipos electrónicos, conexión a internet y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos.
- e) En caso de ausencia o retrasos en cursos o módulos o clases presenciales, deberá presentar la documentación de respaldo que defina cada programa en su normativa.
- f) En caso de no poder seguir asistiendo o participando del curso, informar al ejecutor, a lo menos con 48 horas de antelación, a menos que la normativa del Programa considere otro plazo.
- g) Si está considerado por el Programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
- h) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, proporcionados por el SENCE, que se apliquen para conocer el funcionamiento del Programa, en caso de corresponder.
- i) Retirar el Acta o Diploma del curso en dependencias del Ejecutor y en casos de fuerza mayor en dependencias del SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda, en las situaciones que la normativa de cada Programa lo contemple. También se podrá descargar a través de la página WEB que el SENCE habilite para tales efectos
- j) Informar al SENCE Regional de las solicitudes que les realicen los ejecutores respecto de sus claves de acceso a cursos de capacitación relacionados en modalidad E-learning o Blended y de situaciones que identifique como conducentes a acceder a éstas.
- k) Registrar su asistencia de manera obligatoria, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el SENCE e informadas por el ejecutor. Lo anterior aplica para ejecución de cursos y módulos de

<sup>1</sup> En aquellos casos en que la capacitación está asociada a un **Instrumento Habilitante o Referencial**

cursos de forma presencial.

- l) Respetar en todo momento los espacios de ejecución de los cursos de capacitación, a los y las participantes, facilitadores/as y personal del SENCE, según se establece en la Resolución Exenta N°4052, de 24 de noviembre de 2022, que “Aprueba Guía para la Gestión de Denuncias de Abuso, Acoso, Maltrato y Discriminación, en Cursos de Capacitación de las Líneas del Servicio Nacional De Capacitación y Empleo y su anexo”.

#### **4.1.3. Prohibiciones**

- a) Entregar información falsa, errónea o inexacta, de acuerdo con lo establecido en el marco del programa, respecto de sus antecedentes personales, datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) y otros datos declarativos.
- b) Para el caso de cursos e-learning, las personas participantes tienen prohibido compartir su clave, así como también las grabaciones de las sesiones asincrónicas o facilitar el acceso al curso a terceras personas, ya sea para revisar el contenido o seguir el curso en su reemplazo.
- c) No está permitido el consumo de sustancias prohibidas por la Ley de Drogas o de bebidas alcohólicas al interior de las salas de clases y en el establecimiento en general.

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

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

- **Clave para operar en SIC:** esta corresponde a la Clave Única, la que es gestionada en el Registro Civil, por cada persona que se desempeñe en el organismo ejecutor.
- **Cambio de estado de los cursos en SIC:** una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar a SIC el N° de resolución exenta y fecha de aprobación del convenio, lo que deberá realizar en el plazo establecido en la fila 1 del numeral 2 de este manual.

#### **6. Oficina de contacto o de atención de público**

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

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

Independiente de la modalidad instruccional del curso, el ejecutor, además, deberá habilitar un correo electrónico y un número celular para atención vía WhatsApp, para tener contacto con los y las participantes, en el plazo indicado en la fila 11 del numeral 2 de este manual, lo que permitirá asegurar la continuidad en la atención de los postulantes e interesados en los cursos. La comunicación con el grupo de personas del curso debe realizarse hasta terminada la última fase de ejecución dependiendo de la línea programática.

Las oficinas de contacto deben estar instaladas, en el plazo establecido en la fila 9 del numeral 2 de este manual, para lo cual el ejecutor deberá acreditar dicha instalación, mediante correo electrónico dirigido

a la respectiva Dirección Regional, adjuntando medios de verificación virtuales, como por ejemplo, videos, fotos y/o planos de la oficina.

Cada oficina de contacto deberá ser autorizada por la respectiva Dirección Regional del lugar en donde se ejecutará el curso. En el caso de las oficinas de contacto virtuales, la autorización la otorgará cada una de las Direcciones Regionales, correspondiente a la comuna de ejecución. En ambos casos la Dirección Regional deberá autorizar la instalación de la oficina en el plazo establecido en la fila 9 del numeral 2 de este manual.

En caso de no aprobarse la instalación de la oficina de contacto, la Dirección Regional no habilitará la postulación al curso en SIC ni autorizará los Facilitadores Ocupacionales, de las líneas programáticas Infractores de ley, Discapacidad y Sectorial Cuidados, hasta dar cumplimiento a esta exigencia, pero siempre respetando el plazo establecido en la fila 9 del numeral 2 de este manual.

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

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

Todo cambio en la ubicación física de la oficina deberá darse a conocer al SENCE en el plazo indicado en la fila 10 del numeral 2 de este manual, lo cual deberá quedar consignado en el Anexo de Acuerdo Operativo, cuando proceda. Además, se deberá informar a la Dirección Regional el tiempo que demorará en instalarse y estar disponible para continuar con su atención a los postulantes o interesados en los cursos, sin perjuicio de que deberá mantener funcionando otros canales alternativos de comunicación. El ejecutor deberá acreditar la nueva instalación, mediante correo electrónico dirigido a la respectiva Dirección Regional, adjuntando medios de verificación virtuales, como por ejemplo, videos, fotos y/o planos de la oficina, en el plazo señalado en la fila 8 del numeral 2 de este manual.

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

### **6.1. Consideraciones respecto de la oficina de contacto virtual.**

Independiente de la modalidad instruccional del curso, el SENCE podrá, a solicitud del ejecutor, autorizar a través de sus Direcciones Regionales, la habilitación de una oficina virtual o página web que cuente con una plataforma de atención de público que implemente el propio ejecutor.

Esta plataforma tecnológica deberá permitir la comunicación en línea con los postulantes o participantes de los cursos para atender sus consultas, prestar apoyo en distintas instancias y realizar todos los procesos asociados a la ejecución del curso. Para ello deberá estar operativa las 24 horas del día y los 7 días de la semana (24/7) y permitir el acceso y la comunicación desde múltiples dispositivos y plataformas.

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

Esta plataforma deberá estar disponible en el plazo indicado en la fila 9 del numeral 2 de este manual lo que deberá ser acreditado a través del envío por correo electrónico del link de acceso y el instructivo o manual de uso de la plataforma.

### **6.2. Coordinador académico**

Toda oficina del ejecutor (administrativa o de contacto o atención de público) deberá contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada. Esta coordinación representará al ejecutor en la región y deberá estar a cargo de, al menos, una persona, por cada 5 cursos con ejecución simultánea, para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución de los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos. Excepcionalmente se podrá permitir la coordinación de un número mayor de cursos, lo que deberá ser autorizado por el encargado regional del Programa.

La persona a cargo de la coordinación regional deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y, con todos los procesos asociados a la implementación de la oferta. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos simultánea a su cargo no supere los seis. Adicional al equipo a cargo de la coordinación académica y regional, el ejecutor deberá contar con un equipo administrativo y de profesionales o técnicos que permita cumplir con las distintas funciones necesarias para la correcta atención de los postulantes y ejecución de todas las fases de los cursos.

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

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

- a) Conocer los planes formativos y la programación de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que las salidas a terrenos, ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que, cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico y al Tutor Administrativo en los cursos y módulos bajo formato E-Learning;
- g) 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;
- h) Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo con instrucciones que el SENCE imparta.

## **7. Orientaciones comunicacionales y presencia de marca SENCE**

Para fortalecer y unificar la imagen institucional, evitando discrepancias y confusiones entre la campaña comunicacional del SENCE y la difusión que realizan los ejecutores, éstos deberán ajustarse a las siguientes orientaciones comunicacionales que les proporcionará la Unidad de Comunicaciones Nacional, la que velará por el correcto uso de la marca en cuanto a: Invitaciones, diplomas, carta de bienvenida y término de curso, entrega de diplomas, protocolo de ceremonia de certificación y el adecuado uso de material gráfico y audiovisual. Cada uno de estos elementos y consideraciones corporativas serán proporcionados en un link institucional al que tendrán acceso las contrapartes de comunicaciones regional y quienes tendrán la responsabilidad de entregarlo al UCAP respectivo para remitirlos a los

Organismos respectivos.

Link:  Material Ceremonias 2023

## 8. Componente de Apoyo Sociolaboral (ASL)

El Apoyo Sociolaboral (ASL), es un componente que complementa las actividades de capacitación, destinado a asegurar la permanencia en los cursos de las personas que participan en los programas de capacitación, evitando deserciones no fundadas y fortaleciendo habilidades y capacidades para el trabajo; asegurando las condiciones y competencias mínimas con las cuales puedan enfrentar de manera más adecuada el mercado laboral.

Para alcanzar los objetivos comprometidos en cada programa, resulta necesario identificar y abordar las posibles barreras (sociales, económicas, etarias, de género, etc.) que enfrentan las personas en situación de vulnerabilidad, desde una perspectiva integral, que incorpore procesos de acompañamiento más amplios, diversos y personalizados, de modo tal que, cada participante internalice conductas y conocimientos adecuados y suficientes que le permita desenvolverse en ambientes laborales.

El aporte y complemento de estas directrices permitirán a los Ejecutores contar con todos los antecedentes necesarios que coadyuven a asegurar la entrega de un servicio de capacitación de mejor calidad y con una mejor comprensión del sentido de los diversos elementos que la acompañan.

El componente de Apoyo Sociolaboral consta de las siguientes etapas, las que podrán ser aplicadas en su totalidad o algunas, según lo estipulen las bases de cada Programa.

1. Diagnóstico y Selección
2. Orientación y habilitación para el empleo
3. Devolución de resultados

Quien cumpla el rol de ASL deberá ser una persona de nivel profesional que se denominará “Tutor o tutora de Apoyo Sociolaboral” o “Facilitador Ocupacional”, según corresponda el programa y su labor se inicia con la etapa de diagnóstico y selección de participantes.

### 8.1. Facilitador ocupacional

El facilitador ocupacional, de carácter obligatorio, estará a cargo de la habilitación para el empleo durante la Fase Lectiva de todos los participantes en cursos con salida dependiente e independiente, correspondientes a las **Líneas Sectorial Cuidados, Discapacidad e Infractores de Ley**.

Funciones del facilitador ocupacional:

- a) Motivar al participante a involucrarse activamente en el proceso de capacitación, de manera de detectar potenciales causales de deserción y definir, junto con el participante y las instituciones involucradas, acciones tendientes a fortalecer lo primero y prevenir, mitigar y superar lo segundo.
- b) Fortalecer en los participantes aquellas habilidades que permitan el desarrollo de las capacidades requeridas en el ámbito laboral para lograr un trabajo efectivo y eficiente.
- c) Desarrollar las 3 etapas obligatorias y aplicar los correspondientes Anexos de este manual a cada participante de manera secuencial durante la Fase Lectiva de los cursos, a saber:
  - Anexo(s) N°2, 2.1, 2.2 y 2.3 Diagnóstico y selección,
  - Anexos N°3.1, 3.2 y 3.3 Orientación y habilitación para el empleo y
  - Anexo N°4 Devolución de resultados y derivación.
- d) Ejercer de mediador entre los participantes y las potenciales empresas, centros de formación y la red de intermediación laboral, de acuerdo con el proceso de cada participante y en los casos que corresponda.

- e) Vincular, según corresponda, al participante en portales de empleo, a las áreas de la Unidad de Empresas de las direcciones regionales de SENCE pertinentes, así como a FOSIS, SERCOTEC, Centros de negocios y de formación, red local, gobiernos regionales u otros.
- f) Entregar apresto laboral para el trabajo remunerado o independiente.

Además, en el caso de la Línea Infractores de Ley, Programa +R, el Apoyo Sociolaboral deberá:

- i. Entregar apresto laboral para el trabajo remunerado o independiente, con foco en la resignificación del mundo del trabajo como mecanismo de inserción social.
- ii. Gestionar puestos de trabajo o de práctica laboral en empresas, según se establezca en las bases del llamado a concurso, directamente con empresas o a través de la red de inserción laboral.

Como se señaló en la letra c) precedente, una de las funciones del facilitador ocupacional será desarrollar tres (3) etapas obligatorias de manera secuencial, con un mínimo de tiempo de duración cada una de ellas y asociadas a un instrumento (Anexos de este manual):

- Diagnóstico y Selección, Anexos N°2.1, 2.2 y 2.3.
- Orientación y Habilitación para el empleo, Anexos N°3.1,3.2 y 3.3.
- Devolución de Resultados, Anexo N°4.

El Facilitador Ocupacional deberá completar los anexos mencionados, según lo siguiente:

- De acuerdo a los requerimientos de cada uno, dando respuesta a cada punto en el mismo anexo, al que podrá adjuntar documentación complementaria que deberá ingresar a SIC como parte íntegra del anexo.
- Con letra de imprenta y legible.
- Por cada participante del curso,
- Con el Plan Formativo SENCE y las condiciones de acceso al instrumento habilitante o referencial a la vista.
- En caso de que alguno de los campos no se deba completar, deberá indicar NO APLICA o N/A.

El Facilitador Ocupacional podrá considerar como insumos de trabajo:

- Manual de Inclusión laboral del SENCE,
- Manual de Orientación Laboral del SENCE,
- Material Instruccional de apoyo del SENCE para la Orientación Laboral, disponible en el enlace <https://sence.gob.cl/personas/orientacion-laboral-en-linea>
- Guía de uso de material de apoyo de intermediación laboral.
- Contenidos de los Módulos Transversales obligatorios.

Este material será provisto por la correspondiente Dirección Regional del SENCE a los ejecutores, una vez tramitada la Resolución Exenta que aprueba el convenio. El formato de entrega será digital.

Los Facilitadores Ocupacionales propuestos por el ejecutor, para ser aprobados por la Dirección Regional, deberán cumplir con lo dispuesto a continuación:

PERFILES PROFESIONALES PARA FACILITADOR OCUPACIONAL			
LÍNEA	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	DESEABLE
<b>Discapacidad</b>	Terapeuta Ocupacional o Kinesiólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia con población en situación de discapacidad</li> <li>• Experiencia comprobable en inclusión laboral de personas en situación de discapacidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de experiencia: Trabajo comunitario; Evaluación psicosocial; Énfasis en experiencia de vinculación laboral.</li> </ul>
<b>Infractores de Ley</b>	Psicólogo, Trabajador Social o Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia laboral de intervención directa de al menos 12 meses con personas Infractoras de Ley.</li> <li>• Experiencia comprobable en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo; trabajo comunitario y en terreno de intervención directa, apresto laboral, competencias transversales; evaluación psicosocial; vinculación</li> </ul>

		inserción laboral.	laboral; trabajo con empresas y/o fomento productivo, vinculación con el territorio, con la red pública local y enfoque de género.
<b>Sectorial Cuidados</b>	Psicólogo, Trabajador Social o Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia laboral de intervención directa de al menos 12 meses con personas en situación de vulnerabilidad o dependencia severa.</li> <li>• Experiencia comprobable en inserción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de experiencia: Trabajo comunitario; Evaluación psicosocial; Énfasis en experiencia de vinculación laboral y enfoque de género.</li> </ul>

En lo que respecta a la experiencia que debe tener el facilitador ocupacional propuesto por el organismo ejecutor para cada línea será evaluada de manera integral por las Direcciones Regionales del SENCE, siendo estas las que lo aprueben o rechacen.

Consideraciones para la evaluación del Facilitador Ocupacional:

- i. El ejecutor deberá contratar a un Facilitador Ocupacional para un máximo de 3 cursos, ejecutados de manera paralela.
- ii. El Facilitador Ocupacional deberá desarrollar de manera completa el paquete de módulos transversales detallado para cada llamado, con el objeto de profundizar, adecuar y personalizar los contenidos de los módulos transversales en cada curso y participante y de acuerdo con la salida del curso en el que participa.

No obstante, en el caso del Plan Formativo PF1267 “Orientaciones generales sobre el enfoque de género”, de carácter transversal, dada la especificidad se podrá contratar a un profesional que imparta solamente este módulo y a otro a cargo de los demás módulos transversales y que desarrolle las funciones propias del Apoyo Sociolaboral.

Además, se sugiere haber realizado la ruta de género en la plataforma Chile Facilitadores del Servicio.

Lo anterior al objeto de fortalecer y aplicar los contenidos de los módulos transversales en la oportunidad que el Apoyo Sociolaboral desarrolle la etapa de Orientación y habilitación para el empleo y la correspondiente a la Devolución de resultados y derivación.

- iii. El facilitador ocupacional no podrá desempeñarse como facilitador de módulos técnicos ni como coordinador.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente numeral, en las bases del llamado a concurso de cada una de las líneas programáticas que contemplan el servicio del Facilitador Ocupacional, se podrán efectuar otras especificaciones, orientaciones y/o precisiones que los programas y/o líneas de programa estimen pertinentes para el óptimo desempeño del Componente de Apoyo Sociolaboral.

## 8.2. Etapas

### 8.2.1. Diagnóstico y selección (etapa 1)

Esta etapa es de carácter obligatorio y transversal a todas las líneas programáticas del SENCE en que proceda la aplicación del Componente de Apoyo Sociolaboral.

La aplicación del Diagnóstico y Selección permite el primer acercamiento entre el o la candidata y el proceso de capacitación, a través del tutor de apoyo socio laboral o facilitador ocupacional, según corresponda el programa.

El objetivo de esta etapa es identificar si el postulante es idóneo o no para el curso, de acuerdo con:

- Los requisitos de acceso al Programa que corresponda al curso elegido
- Los requisitos de acceso al Plan Formativo SENCE al que postula la persona, el que deberá tener a la vista al momento de la aplicación del Anexo N°2 Diagnóstico y Selección de este manual.
- Al proceso de aplicación del Anexo N°2 propiamente tal.

Independiente de la modalidad del curso una vez completado el anexo de “Diagnóstico y selección”, el o la postulante deberá aceptar la información del resultado del proceso por alguno de los siguientes medios:

- Ingresar al portal de postulación con su clave única, o,
- Firmar físicamente el anexo y entregándolo al ejecutor para que lo pueda adjuntar al sistema, o,
- Enviar por algún medio electrónico la siguiente confirmación *“Yo xxxxxxxx RUN xxxxxxxx, postulante al curso xxxxxxxxx del programa xxxxxxxx del organismo ejecutor xxxxxxxxx estoy en conocimiento y acepto la información registrada por el Sr. / Sra. Xxxxxxx en el proceso de diagnóstico y selección”*

**Esta etapa no contempla ningún tipo de subsidio ni seguro, ya que las personas que postulan no tienen la calidad de participante.**

Para los programas infractores de ley, discapacidad y sectorial cuidados, el Facilitador Ocupacional deberá considerar los intereses, aptitudes y expectativas de cada postulante; advertir de su situación personal, familiar y relacional, saber si cuenta o no con experiencia laboral y formativa y conocer los cursos anteriormente realizados. También deberá identificar barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de capacitación y las necesidades/disposición del postulante a insertarse laboralmente de forma dependiente a corto y mediano plazo, interés por continuar estudios o bien identificar a aquellos candidatos que desean desarrollar un trabajo por cuenta propia.

Además, para el Programa Capacitación en Oficios, línea Discapacidad deberá identificar la situación de discapacidad predominante de quien postula y elaborar un perfil funcional, lo que facilitará el desarrollo de ajustes razonables y una intervención ajustada a las necesidades e historia de esa persona en específico.

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

La persona que postula deberá recibir toda la información relativa al curso en que está interesado participar (lugar, horario, duración, dispositivos de apoyo, condiciones de aprobación, entre otras), resolver sus dudas y nivelar sus expectativas respecto al curso en sí, considerando la condición de salida de este, es decir, trabajo dependiente (o práctica laboral, según se establezca en bases de concurso), el trabajo independiente o continuidad de estudios si así procede.

La aplicación de esta etapa debe realizarse en el proceso de postulación (previo a la inscripción en el curso) y su ingreso en el SIC, hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva. Eventualmente, para el caso de reemplazantes y alumnos nuevos el plazo para la aplicación de la etapa y su ingreso al SIC, será hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva

En esta etapa, el Facilitador Ocupacional o tutor de Apoyo Sociolaboral, según la línea programática, utilizará la conversación como principal recurso para entablar la relación de confianza con la persona que postula. Deberá adecuar su lenguaje de acuerdo con las características de la población objetivo, con el fin de generar mayor cercanía y comunicar de forma efectiva el mensaje.

De manera adicional y particular el Facilitador Ocupacional deberá considerar lo siguiente:

- a) En la Línea Discapacidad, deberá completar los Anexos de este manual:
  - 2.1 Evaluación del Perfil Funcional-Autonomía en la Vida diaria.
  - 2.2 Evaluación del Perfil Funcional.
  - 2.3 Informe de evaluación de ajustes razonables.



- b) En la Línea Infractores de Ley, Programa +R, deberá:
- i. Solicitar a Gendarmería, SENAME y/o al Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, el Plan de Intervención de aquellas personas Infractoras de ley que cuenten con éste, a objeto de realizar un proceso de diagnóstico y selección certero y atinente al candidato. El procedimiento para ello se acordará en cada Mesa +R regional y de acuerdo a la normativa de Gendarmería. Cabe destacar que en ninguno de los Anexos se deberá identificar información relativa a los antecedentes delictuales o de vulneración de derechos del participante, del delito por el que cumple condena ni el detalle de la misma.
  - ii. Conocer, en caso de los cursos que se ejecutarán en el sistema cerrado, el Decreto N°9432 del 14 de mayo de 2011, que Aprueba reglamento que establece un estatuto laboral y de formación para el trabajo penitenciario y el Decreto N°4563 del 26 de octubre de 2012 (Artículo 134 Bis, Salida con fines educacionales, laborales y de capacitación), ambos emitidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Detalle de la etapa N°2 Diagnóstico y Selección: Duración, plazos de aplicación y de ingreso en SIC y a quien se aplica:

DURACIÓN MÍNIMA SUGERIDA	PLAZO DE APLICACIÓN DE ANEXO	PLAZO DE INGRESO EN SIC	A QUIÉN
Una (1) sesión de un mínimo de 60 minutos por postulante.  Línea Discapacidad: por la aplicación de anexos este tiempo sugerido puede ampliarse a 90 minutos.	Aplicación previa a la inscripción en el curso.	Ingreso en SIC del anexo completo: hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva	A todas las personas que postulan a un curso de capacitación  En el caso de Infractores de Ley +R, deberá aplicarse el Anexo N°2 a todos los candidatos derivados por la Unidad Penal al ejecutor para realizar la etapa de diagnóstico y selección. Previamente, estos candidatos deberán cumplir con los requisitos establecidos en las bases del llamado.

### 8.2.2. Orientación y habilitación para el empleo (etapa 2)

Esta etapa es de carácter obligatorio y transversal a las líneas programáticas Infractores de ley, Discapacidad y Sectorial Cuidados, y tiene tres (3) objetivos. Para el logro de éstos, el Facilitador Ocupacional, asociado a cada objetivo, deberá:

- a) Minimizar el riesgo de deserción al curso: Para esto, deberá acompañar al participante a analizar de forma crítica su situación personal, de manera de enfrentar las causas de una posible deserción al curso e identificar opciones conducentes a minimizar ese riesgo. (Aplicar Anexo N°3.1, del presente instrumento).
- b) Efectuar un Diagnóstico y orientación para el empleo o el acceso a la educación formal (desarrollo ocupacional) (Aplicar Anexo N°3.2 de este manual):
  - i. Adecuar la autopercepción que cada participante tiene de sí mismo, referida a sus fortalezas, capacidades y oportunidades para enfrentarse al mundo laboral de manera dependiente, independiente, para nivelar estudios o acceder a la educación formal una vez finalizado el curso de capacitación en el que participa.
  - ii. Brindar orientación laboral al participante para enfrentar un proceso de inserción laboral o continuidad de estudios.

<sup>2</sup> <https://www.bcn.cl/levchile/navegar?idNorma=1025358&idParte=9141231&idVersion=2011-05-14>

<sup>3</sup> <https://www.bcn.cl/levchile/navegar?idNorma=1045111&idParte=9309444&idVersion=2012-10-26>

- iii. Identificar las opciones de Vinculación del participante a la red de intermediación laboral (OMIL o Plataforma Laboral SENCE, entre otros) y las redes de apoyo social y emocional significativas que permitan al participante integrarse con su entorno social y establecer vínculos solidarios y de comunicación para ayudarlo a resolver las necesidades específicas identificadas en esta etapa.

c) Plan de acción y habilitación para el empleo (Aplicar Anexo N°3.3 de este manual):

- Desarrollar el proyecto ocupacional del o de la participante.
- Preparar al participante para enfrentar la búsqueda de empleo, desarrollar un emprendimiento o continuar estudios a corto o mediano plazo.

**Detalle de la Etapa N°2 Orientación y habilitación para el empleo: Nombre del producto, Instrumentos, plazos de aplicación y de ingreso de los Anexos N°3.1, 3.2 y 3.3 en SIC:**

PRODUCTO	INSTRUMENTO, SESIONES Y DURACIÓN MÍNIMAS SUGERIDAS	PLAZOS DE APLICACIÓN E INGRESO EN SIC	A QUIÉN
Plan de acción	<p>Anexo N°3.1: Una sesión de 15 minutos por participante</p> <p>Anexo N°3.2: Dos sesiones de 60 minutos c/u por participante</p> <p>Anexo N°3.3: Dos sesiones de 45 minutos c/u por participante</p>	<p>Aplicación durante la Fase Lectiva del curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N°3.1 Minimizar el riesgo de deserción al curso: hasta el 20% de ejecución de la fase lectiva, contado a partir de la fecha de inicio del curso o de incorporación del reemplazo, cuando aplique.</li> <li>- Anexo N°3.2 Diagnóstico y orientación para el empleo o el acceso a la educación formal: entre el 20% y el 80% de ejecución de la Fase Lectiva.</li> <li>- Anexo N°3.3 Plan de acción y habilitación para el empleo: entre el 20% y el 90% de ejecución de la Fase Lectiva.</li> </ul> <p>Ingreso en SIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N°3.1: Hasta el 50% de ejecución de la Fase Lectiva</li> <li>- Anexo N°3.2: Hasta el 90% de ejecución de la Fase lectiva</li> <li>- Anexo N°3.3: Hasta dos (2) días hábiles previos al término de la Fase Lectiva</li> </ul>	<p>A todas las personas que participan en el curso, independientemente del momento de ingreso al mismo (de manera excepcional a los/as participantes reemplazantes, se les aplicará a partir de su ingreso efectivo al curso.)</p>

**8.2.3. Informe de devolución de resultados (etapa 3)**

Esta etapa es de carácter obligatorio y transversal a las líneas programáticas Infractores de ley, Discapacidad y Sectorial Cuidados y sus objetivos son los siguientes (Aplicar Anexo N°4 de este manual):

- a) Retroalimentar al participante, de manera de identificar, discutir y establecer en conjunto las principales conclusiones del proceso de habilitación para el empleo.

- b) Generar recomendaciones a las personas participantes del curso para su mejor inserción al mercado del trabajo, de manera de reforzar los principales elementos trabajados y fomentar la autonomía del usuario/a.

Esta Etapa corresponde al proceso de evaluación en conjunto con la persona que participa del curso, a fin de que pueda recibir retroalimentación de los principales resultados del proceso de formación, de manera individual, expresando las brechas observadas y las recomendaciones para su nivelación, y reiterando las principales sugerencias en lo que respecta a la construcción del currículum vitae, búsqueda de empleo o entrevista laboral, según corresponda; siempre respecto al proceso de búsqueda de trabajo en el que se encuentra la persona, como así también de cómo realizar un trabajo/emprendimiento de manera independiente o continuar estudios, todo de acuerdo al objetivo de la persona y de la línea de programa.

La persona debe ser capaz de reconocer los avances alcanzados durante el proceso, siendo capaz de identificar las diferencias entre su estado actual y en el que se encontraba de forma previa a participar en el curso, llevando a la práctica las estrategias aprendidas de manera autónoma.

Detalle de la Etapa N°3: Nombre del producto, localización, plazos de aplicación y de ingreso en SIC y a quién se aplica:

PRODUCTO	INSTRUMENTO Y DURACIÓN MÍNIMA SUGERIDA	PLAZO DE APLICACIÓN E INGRESO EN SIC	A QUIEN
Resultado de la intervención del Apoyo Sociolaboral	Anexo N°4 devolución de resultados y derivación. Una sesión de un mínimo de 60 minutos por participante.	Aplicación a partir del 75% de ejecución de la Fase Lectiva. Ingreso en SIC: A más tardar 10 días hábiles después del término de la Fase Lectiva	A todas las personas que realizan el curso

## 9. Creación de secciones / cursos

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

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

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

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

Una vez creadas las secciones y registrados los facilitadores por parte del ejecutor, las Direcciones Regionales podrán habilitar dichas secciones, lo que permitirá que el curso se visualice en la plataforma

de postulación de cursos del SENCE, lo que, a su vez, permitirá al ejecutor efectuar el proceso de convocatoria, contacto y matrícula de los participantes. El plazo para la creación de primeras secciones se encuentra establecido en la fila 6 del numeral 2 precedente.

De no cumplirse el plazo original o prorrogado, si lo hubiere, la oferta quedará sin efecto en el acto y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor.

Al momento de crear cada sección, el ejecutor deberá detallar la fecha de inicio y término del curso, dirección de ejecución y horario general del mismo, información que se muestra a los postulantes al seleccionar el curso. Además, deberá ingresar el detalle del horario del curso, para al menos un facilitador/a o tutor/a académico que cumpla con el perfil declarado en la postulación al concurso.

En el caso de cursos de las líneas discapacidad, infractores de ley y sectorial cuidados, es requisito para la apertura de las secciones que éstas cuenten con el tutor/a de Apoyo Socio Laboral aprobado para que realice el proceso de diagnóstico de los postulantes. Para esto, una vez creada cada sección, el ejecutor deberá enviar por correo electrónico los documentos que permitan a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral. De resultar rechazados u observados los antecedentes, el ejecutor deberá, a partir del rechazo, enviar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones, de acuerdo con los plazos establecidos según fila 8 del numeral 2 de este manual.

Respecto del inicio de los cursos, estos deberán comenzar con un mínimo del 60% del cupo asignado a la sección creada. Excepcionalmente, ante situaciones acreditadas por el ejecutor a través de correo electrónico enviado al encargado UCAP, la Dirección Regional respectiva, en el plazo señalado en la fila 33 del numeral 2, podrá autorizar al ejecutor a iniciar el curso con un porcentaje menor de personas.

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

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso, con ocasión de una situación calificada por la Dirección Regional como caso fortuito o fuerza mayor.
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semi urbano, previa calificación de la Dirección Regional.

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

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

## 10. Postulación de participantes

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados en los respectivos concursos, deberán cumplir con los requisitos que se indican en la siguiente tabla:

Programa(s)	Requisitos
1.- Emprendimiento 2.- Sectorial construcción 3.- Liceos 4.- Registro Especial 5.-Sectorial Cuidados	<p>Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, esto es:</p> <p>a) Ser mayor de 16 años y</p> <p>b) Que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.</p> <p>En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.</p>

Programa(s)	Requisitos
1.- Reinvéntate 2.- Talento Digital	<p>Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad.</p> <p>Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°6, de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, esto es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de 18 años.</li> <li>b) Encontrarse cesante al momento de la postulación.</li> <li>c) Que cuenten con un tope de ingresos máximos de \$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos) brutos, como promedio de los últimos 12 meses, sean estos continuos o discontinuos.</li> <li>d) Que cuenten con un mínimo de 3 cotizaciones previsionales en los últimos 36 meses, continuas o discontinuas.</li> <li>e) Que cuenten con enseñanza media completa al momento de su postulación.</li> </ol> <p>Con todo, podrán postular las personas que se encuentren empleadas que, al momento de su postulación, cumplan con los requisitos establecidos en las letras a), c), d) y e), precedentes, y estén en riesgo de perder el empleo debido al impacto de la automatización de sus labores.</p>
Discapacidad	<p>Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, esto es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Personas en Situación de Discapacidad:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean mayores de 16 años, y</li> <li>• Acreditar su condición a través de alguno de los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación, o,</li> <li>b) Copia de resolución de discapacidad emitida por la Comisión de Medicina Preventiva (Compin), o,</li> <li>c) Certificado de inscripción de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>ii. Personas afectadas en su condición física o mental:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean mayores de 16 años, y</li> <li>• Acreditar su condición a través de alguno de los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Presentación del pago de la pensión de invalidez, o,</li> <li>b) Informe de un médico que dé cuenta de las afecciones físicas o intelectuales que padece el postulante.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>
Infractores de Ley	<p>Deberán cumplir con los requisitos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, esto es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayores de 16 años, cuando hayan sido condenados por algún tipo de sanción consagrada en la legislación penal, y formen parte de los distintos regímenes penitenciarios de Gendarmería de Chile, respecto de los cuales concurren alguna de las siguientes situaciones:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sean infractores de ley sancionados por la ley de responsabilidad penal adolescente o aquella que la reemplace, que se encuentren al cuidado del Servicio Nacional de Menores (Sename) o la institución que la reemplace, el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, o a través de la red de Organismos Colaboradores Acreditados (OCA), y</li> <li>ii. Que se encuentren cumpliendo efectivamente condena o que la hayan cumplido.</li> </ol> </li> </ol> <p>De igual forma, los participantes deberán cumplir con los requisitos del Plan Formativo seleccionado, considerando el tipo de oficio a impartir, así como para la obtención de instrumentos habilitantes o referenciales o patente,</p>

Programa(s)	Requisitos
	cuando el desempeño del oficio requiera de estos para su inserción laboral o formalización.
Sectorial Transporte	<p>Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, y además con aquellos que señale el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad.</li> <li>b) Tener al menos 20 años. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del D.F.L. 1, de 2007, de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones y de Justicia, para obtener licencias profesionales clase A-3 y A-5.</li> <li>c) Tener preferentemente enseñanza media completa.</li> <li>d) Estar en posesión de licencia de conducir clase B por un periodo mínimo de 2 años.</li> <li>e) Presentar hoja de vida del conductor, que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.</li> <li>f) Rendir y aprobar examen físico, el cual debe contemplar a lo menos: Visión y Audiometría</li> <li>g) Rendir test psicológico, donde se determinen la idoneidad del postulante para desarrollarse como conductor profesional.</li> </ul>
Becas FCS	Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán ser beneficiarios activos del Fondo de Cesantía Solidario, vale decir, en el mes anterior a la postulación deben haber hecho uso del seguro de cesantía.
Continuidad de Estudios	<p>Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de 16 años;</li> <li>b) Contar con licencia de cuarto medio o se encuentren cursando cuarto año de la educación media, y</li> <li>c) Encontrarse dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.</li> </ul> <p>En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.</p> <p>Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad.</p>
Despega Mipe	<p>Deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°14, de 26 de marzo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, esto es:</p> <p>Ser personas dueñas, socios, representantes legales y trabajadores de una Mipe. Para efectos de definir a una empresa como Mipe, se considerarán los ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro que no excedan a 25.000 U.F. en el último año calendario.</p>

Las personas podrán postular a los cursos a través del sitio [www.sence.cl](http://www.sence.cl), donde encontrarán la oferta programática que el SENCE pondrá a disposición; sin embargo, sólo podrán participar de 1 (un) curso

anualmente.

El o la postulante deberá autorizar expresamente, aceptando las condiciones de postulación al acceder al portal de postulación, que los organismos capacitadores accedan a la información necesaria para la preparación del proceso de examen, matrícula y desarrollo exitoso del curso de formación, así como también autorizan al SENCE a utilizar sus datos para efectos de estudios y gestiones de intermediación o inserción laboral. El ejecutor utilizará la información de las personas a la cual tenga acceso con ocasión de la postulación al programa, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las Personas y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de ésta, todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

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

### 10.1. Exclusiones

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

Programas	Exclusiones
1. Emprendimiento 2. Sectorial Construcción 3. Reinvéntate 4. Liceos 5. Discapacidad 6. Registro Especial 7. Sectorial transporte 8. Sectorial Cuidados 9. Talento Digital 10. Infractores de Ley: sólo respecto de la exclusión de la letra a) 11. Continuidad de Estudios: sólo respecto de la exclusión de la letra a) 12. Becas FCS: sólo respecto de la exclusión de la letra b) 13. Despega Mipe: sólo respecto de la exclusión de la letra b)	No podrán participar del Programa las personas que: a) Hayan desertado injustificadamente <sup>4</sup> , en algún Programa de Capacitación financiado por el SENCE durante el año calendario de ejecución de este Programa. b) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral o Seguimiento, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.

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

Programa	Exclusiones
Emprendimiento	No podrán participar del Programa las personas que: a) Hayan realizado y aprobado el curso Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento. b) Posean un emprendimiento o negocio formalizado.
Infractores de Ley	No podrán participar del Programa las personas que:

<sup>4</sup> Se exceptúan los participantes registrados como desertores en calidad de reemplazados.

Programa	Exclusiones
	a) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.
Continuidad de Estudios	No podrán participar del Programa las personas que: a) Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos de cursos SENCE financiados por el Fondo Nacional de Capacitación o Programa Becas Laborales. b) Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o en Universidades Estatales y Privadas.

## 10.2. Postulación de casos especiales

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

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

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

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

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

## 11. Contacto y selección de postulantes

Este proceso comienza con la apertura (habilitación) de la postulación a un curso que realiza el Encargado Regional del Programa en la Dirección Regional del SENCE, habilitando la postulación a la respectiva sección en SIC, ya creada. El proceso consiste en que el ejecutor toma contacto con los postulantes ya registrados en el sistema para cada uno de sus cursos, de acuerdo con el plazo establecido en la fila 17 del numeral 2 de este manual, a partir de la fecha de postulación de cada persona y define el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie.

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

- **Contactado:** Se tomó contacto con el postulante y se le citó a entrevista.



- **No contactado:** Cuando el ejecutor agota todos los medios de contacto dispuestos y no logra ubicar al postulante para citarlo, una vez transcurrido el plazo establecido para ello.

El contacto que establece el ejecutor con la o el postulante debe ser obligatoriamente a través de tres medios: teléfono 3 intentos, WhatsApp y correo electrónico. Este contacto tiene como objetivo indicarle a la o el participante los pasos a seguir (entrega de documentación, citación a entrevista, etc.). Para este procedimiento en el sistema SIC se realizará la clasificación “Resultado contacto” con la finalidad de obtener la trazabilidad de la gestión.

Independiente de la responsabilidad del postulante en el proceso de matrícula, el SENCE considera como un indicador de gestión del ejecutor y como infracción a la normativa, el tiempo en que éste demora en contactar a cada postulante (de acuerdo con los plazos establecidos en la fila 17 del numeral 2 de este manual, en función de la fecha de postulación de cada persona). Esta medición se realiza semanalmente por el SENCE y puede ser revisada por cada postulante en la opción “Mi Perfil” de la plataforma Elige Mejor o la que determine el SENCE. Por lo anterior, el ejecutor deberá registrar el estado de contacto en el sistema SIC una vez realizada la comunicación con el postulante, situación que será materia de fiscalización por parte de este Servicio.

**Durante el periodo de postulación el ejecutor deberá realizar un proceso de “Diagnóstico y selección”,** el cual corresponde a un primer acercamiento entre el o la postulante y el proceso de capacitación y se encuentra regulado en este numeral.

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

En el caso de 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:

- i. El postulante confirmó cita a la entrevista, pero no asistió.
- ii. No acepta la entrevista cuando se le contacta la primera vez.
- iii. Durante la entrevista declina seguir en el proceso.
- iv. No resulta apto en el proceso de selección.
- v. No responde correo electrónico.
- vi. No responde WhatsApp.
- vii. No responde teléfono en 3 intentos.

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

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

## **12. Matrícula**

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

Al momento de la matrícula, los postulantes deberán presentar al ejecutor o acreditar de manera virtual, el cumplimiento de los requisitos de postulación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 13 del presente documento.

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

para cada postulante).

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

Con todo, el plazo máximo que tendrá el ejecutor para alcanzar el mínimo de matriculados será el establecido en la fila 18 del numeral 2 de este manual. En caso de no cumplir con él, la Dirección Regional deberá deshabilitar la postulación del curso y el ejecutor podrá solicitar una ampliación del plazo, vía correo electrónico a la Dirección Regional. Si la ampliación es aceptada, la Dirección Regional deberá habilitar nuevamente el curso a postulación y otorgar al ejecutor un nuevo plazo para alcanzar el mínimo de matriculados.

Una vez que el ejecutor registre al postulante como matriculado, deberá informar a este para que ingrese al portal de postulación con su clave única y acepte la matrícula; en esta misma opción el postulante podrá visualizar las condiciones del curso. En casos calificados por cada Dirección Regional, excepcionalmente, se podrá aceptar materialmente, en soporte papel, el comprobante de matrícula firmado, para luego adjuntarlo al SIC.

El plazo máximo para la aceptación de la matrícula, por parte del postulante, será 3 días hábiles contados desde el registro de la matrícula en SIC. Esta aceptación en el portal de postulación evita que el usuario/a tenga que incurrir en gastos de locomoción o que deba imprimir y escanear el comprobante de matrícula.

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 mismo y existan cupos disponibles, o bien, mantener su postulación inicial hasta que se genere un cupo que le permita incorporarse al curso, teniendo en cuenta que hasta transcurridas el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva se permite efectuar reemplazos (por deserción justificada o no justificada). Una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se libera automáticamente la postulación.

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con 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. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en el numeral 1 de este manual.**

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar a él o la participante, que, de producirse un inicio fallido, el plazo será el regido en la fila 32 el numeral 2 de este manual, reprogramándose una nueva fecha de inicio.

### **12.1. Desistimiento de matrícula**

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

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

Esta opción de desistimiento también estará habilitada en el portal de postulación para que el propio matriculado pueda, accediendo con su clave única, desistirse de la matrícula siempre que no se encuentre aprobado el Acuerdo Operativo que autoriza el inicio del curso.

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

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

En caso de que un postulante ya matriculado decida cambiarse de curso, luego de aprobado el Acuerdo Operativo o de iniciado el curso, deberá informar al ejecutor para que éste a su vez informe al SENCE y se proceda con el proceso de cambio de curso detallado en la fila 23 del numeral referido a los estados de los postulantes de las respectivas bases del concurso, lo que se podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual ya se encuentra matriculado y en el nuevo curso al cual desea ingresar.

## **12.2. Cierre del proceso de matrícula**

El cierre del proceso de matrícula (con el mínimo de postulantes exigidos por el SENCE) deberá efectuarse según el plazo establecido en la fila 18 del numeral 2 de este manual. Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes matriculados para el curso, podrá solicitar autorización para el inicio del curso a través del Acuerdo Operativo, o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso, siempre que se encuentre dentro del plazo señalado en la fila 28 del numeral 2 de este manual, para solicitar inicio de curso.

El estado de los participantes no matriculados y que no manifiesten su decisión de quedar en lista de espera, deberá ser modificado en SIC como "Contactado cupo completo", y un correo electrónico será emitido automáticamente al cerrar el curso.

## **13. Acuerdo Operativo**

### **13.1. Condiciones para el Acuerdo Operativo**

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado "Matriculado", estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

El ejecutor deberá fijar la fecha de inicio de curso en el Acuerdo Operativo, el cual deberá ser generado en SIC en el plazo indicado en la fila 20 del numeral 2 del presente manual.

El Acuerdo Operativo fija además las condiciones de realización del curso, y, una vez aprobado por la Dirección Regional, permite el inicio del mismo. Excepcionalmente, el plazo para generar el Acuerdo Operativo podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga, a solicitud del ejecutor (fila 20 del numeral 2 del presente manual).

El Acuerdo Operativo para contendrá:

- a) **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- b) **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- c) **Horario del curso**
  - **Horario componente capacitación por facilitador** (para el programa Sectorial Transporte corresponde sólo al horario de las horas teóricas).
  - **Horario horas prácticas** (individuales y grupales): Aplica sólo para cursos con uso de simulador y/o conducción de vehículos.

- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral (Aplica sólo para cursos de los programas infractores y discapacidad).

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

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

- h) **Listado de facilitadores del curso registrados en sistema REUF,** que deberá contener la siguiente información:
- Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada facilitador.
  - Indicación del módulo que impartirá.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
- i) **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral,** que deberá contener la siguiente información:
- Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada Tutor.
  - Currículum Vitae.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
- j) **Listados de postulantes matriculados:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para iniciar la capacitación.

- k) **Resumen de requerimientos de Subsidio Diario:** Resumen del subsidio diario del curso según número de participantes y duración en días de la fase lectiva.
- l) **Identificación de requerimientos de Subsidio Diario:** Indicando la nómina de participantes.
- m) **Identificación de requerimientos de Subsidio de Cuidado:** Identificado la nómina de participantes que tengan bajo su cuidado niños y niñas de hasta 6 años, o bien respecto de aquellos participantes que cuenten con la credencial de personas cuidadoras Otorgado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF).
- n) **Solicitud cambio de modalidad:** Para realizar este cambio, el ejecutor deberá:
- I. Contar con la propuesta metodológica del Plan Formativo cuya modalidad se pretende cambiar, aprobada e ingresada al Registro de propuestas metodológicas de Planes Formativos SENCE, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023; y,
  - II. Haber resultado seleccionado mediante Resolución Exenta, para el mismo Plan Formativo, cuyo cambio de modalidad se solicita, en la modalidad a la cual se pretende migrar.

Condiciones:

- La totalidad de las personas matriculados deben estar de acuerdo con el cambio de modalidad, para lo cual se deberá presentar del Anexo N°5 de este manual (uno por participante).
  - Explicar al participante el beneficio del cambio de modalidad.
- o) **Servicio de Coffe Break.** Esta pausa, de carácter obligatorio, se utiliza para hacer un breve receso en las jornadas de capacitación con el fin de generar un descanso antes de abordar la siguiente actividad o tarea y cubrir cualquier necesidad de los y las participantes que evite su ausencia o retiro durante el proceso de capacitación, una vez que se vuelvan a retomar las actividades formativas.

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

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

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

- **Servicio:** Durante el servicio, los participantes pueden tomar, a lo menos, bebidas frías o calientes, así como sándwich y pastelería saludable. Sin embargo, es importante tener en cuenta que los aperitivos y bebestibles deben ser adecuados para el ambiente y el contexto de capacitación, y que deben ser consumidos de manera responsable para evitar interrupciones o distracciones innecesarias:

Básico diario, a lo menos:

- ✓ Termo con agua caliente.
- ✓ Café y té.
- ✓ Agua.
- ✓ Azúcar y endulzantes.
- ✓ 3 piezas dulces variadas por persona; o 2 piezas pequeñas saladas por persona.

Opcional diario y complementario a lo anterior:

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

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

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

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

### 13.2. Generación del Acuerdo Operativo

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

- El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo y, para que éste sea aprobado es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema el o los documento(s) presentado(s) por el postulante según se detalla en el numeral 10 “Postulación de Participantes” del presente manual.

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

- a) Solicitar la modificación de la información o el ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en el sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- b) Solicitar el envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permita su evaluación;
- c) Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- d) Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda al programa los cuales se detallan en el numeral 10 “Postulación de Participantes” del presente manual.

Finalmente, los cursos se deberán iniciar en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones excepcionales, no atribuibles al ejecutor, debidamente calificadas

por el Director/a Regional, en cuyo caso podrá prorrogarse la fecha de inicio del curso, por única vez, por hasta el plazo indicado en la fila 32 del numeral 2. Para efectos de lo anterior, el ejecutor deberá levantar una solicitud formal al Director/a Regional y, en caso de ser aceptada, deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo, y la Dirección Regional, por su parte, deberá anular en el sistema SIC el Acuerdo Operativo anterior.

Si cumplida la fecha de inicio del curso y habiendo procedido la prórroga antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso(s) respectivo(s) contando con los y las participantes matriculados, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, cobrando la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, Sin perjuicio de ello, si existieren recursos entregados por concepto de estado de avance no restituidos, el SENCE podrá cobrar también la garantía entregada para caucionar dichos recursos.

### **13.3. Aprobación de Acuerdo Operativo**

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema por parte del Encargado/a Regional del Programa o quien lo subrogue y designe por sistema, lo que se verá reflejado en la versión en PDF de este documento, la que se podrá generar desde el sistema cada vez que se requiera. Luego de aprobar el Acuerdo Operativo en el sistema, se deberá informar al ejecutor para que pueda imprimir o guardar una copia desde el sistema y la anexe a la carpeta física o virtual del curso.

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

### **13.4. 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 del Director(a) Regional correspondiente y del Encargado(a) Regional del Programa o quien lo subrogue y designe por sistema.

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos del Acuerdo Operativo, se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento indicado en los numerales anteriores para el Acuerdo Operativo. La generación de cada Anexo se deberá realizar dentro del plazo indicando en la fila 34 del numeral 2 del presente manual.

#### **En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:**

- a) Cambiar el horario del curso, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos 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, siempre que no se excedan las jornadas de capacitación.
- b) Informar suspensión de clases. En este caso se deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los participantes (ya que esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- c) Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- d) Cambio de facilitadores o tutores académicos Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar registrados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine.
- e) Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral. 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. (aplicable sólo para el Programa Capacitación en Oficios, líneas Infractores de ley, Discapacidad y Sectorial cuidados).

- f) Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el/la Encargado(a) Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- g) Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral. Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso. (aplicable sólo para el Programa Capacitación en Oficios, líneas Infractores de ley, Discapacidad y Sectorial cuidados).
- h) Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, se deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada. Estas solicitudes deberán ser informadas por correo electrónico al Encargado(a) Regional quien en reunión de coordinación con el ejecutor indicará los plazos sobre este tipo de requerimientos.
- i) Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva, fecha de inicio o término de la fase de inserción laboral.
- j) Cambio de sala o división del grupo curso para cumplir con el distanciamiento físico en salas de clases, talleres o espacios donde se realicen actividades prácticas, situaciones que se detallan a continuación:
  - **Cambio de sala o taller para todo el curso:** Esto podrá ocurrir en el mismo recinto de ejecución del curso o en otra dirección.
  - **División del grupo curso para distintas salas o talleres:** Esta división se podría producir si el ejecutor cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el curso en dos o más grupos de participantes, dependiendo del número máximo de personas permitidas según las dimensiones de las salas o talleres y el eventual distanciamiento establecido por la autoridad sanitaria.
  - **División del grupo - curso para la misma sala o taller, pero en distintos horarios:** Esta situación podría ocurrir si el ejecutor no cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el grupo curso, en cuyo caso podrá dividir el curso en dos o más grupos de participantes para que realicen el curso en la misma sala, pero en distinto horario.

Indistintamente si el curso se realiza en el mismo horario o en horarios distintos, ya sea en sala o taller, para evitar un registro diferenciado de asistencia, se deberá realizar en los mismos días para todos los grupos de participantes del curso.

- k) 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.
- l) Extender los plazos de ejecución de las Asesorías Técnicas Individuales más allá de las fechas de realización de los módulos, considerando que estas son individuales, es decir, una a una con cada participante, y, en el lugar donde se llevará a cabo el emprendimiento. (esta letra es aplicable sólo para el programa Emprendimiento).

#### **14. Procedimiento del “Seguro contra accidentes personales otorgado a los y las participantes del SENCE”.**

El procedimiento del “Seguro contra accidentes personales otorgado a los y las participantes del SENCE” será informado y aprobado mediante Resolución Exenta, una vez que se adjudique la licitación



correspondiente al periodo.

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

El seguro contra accidentes aplica para los cursos y actividades que se realizan de forma presencial. En el caso de los cursos que son traspasados de modalidad presencial a E-Learning o Blended y los que originalmente fueron seleccionados o adjudicados bajo modalidad E-Learning y Blended, el seguro de accidentes aplica al momento que la persona participe de forma presencial en alguna actividad de capacitación.

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

Comunicación de cómo opera el seguro de accidentes:

Cuando el curso comience, las personas participantes deben ingresar a la plataforma de postulación donde existirá un mensaje que indica:

*“Según nuestros registros usted se encuentra inscrito en este curso xxxx Programa xxxx y los beneficios del seguro son:*

*-Seguro de Accidentes Personales que será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que los participantes de cursos de capacitación se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la fase lectiva y fase práctica (cuando aplique), incluyendo lo sucedido en los trayectos directos entre el domicilio de la persona y el lugar donde se ejecute la capacitación.*

*Los beneficiarios del seguro ante fallecimiento son:*

*(el o la participante deberá indicar nombre de la o las personas)”*

## **15. Registro de asistencia diaria en cursos y módulos presenciales**

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

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

**En caso de que, se requiera contrastar la firma del participante puesta en el registro, con la estampada en la cédula de identidad, se le deberá solicitar al ejecutor una copia de esta última, la que deberá mantener en su carpeta física o digital del curso.**

### **15.1. Causales de atraso y retiro anticipado para casos justificados**

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

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

Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del 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 personalmente sin postergación, debiendo presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión ante el banco, registro civil, municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a tribunales, detención policial, etc. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención.

También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja o hijo), lo que se acredita con el correspondiente certificado de nacimiento y de defunción.

- **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, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso, donde se indique que efectivamente el participante es quien retira al niño, y el horario en que se realiza.

Además, ante otras razones de carácter laboral o personal, que la Dirección Regional autorice, o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros que la Dirección Regional pueda avalar, el ejecutor deberá avisar al encargado regional, al momento en que ocurra el hecho, enviando una solicitud por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y RUT de los participantes.

La Dirección Regional deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho debe quedar consignado en el libro de clases en la sección "Registro Justificación de Atrasos".

Además, las justificaciones o documentación que las acredita deberán adjuntarse en el sistema hasta el término del curso, en la opción de ingreso del formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

## **15.2. Registro de Asistencia para horas prácticas de cursos (Uso de simulador y conducción de vehículos)**

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

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

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

Este tipo de actividades si bien están definidas como grupales, también pueden realizarse de forma individual, en cuyo caso deberá registrarse la asistencia de todos los participantes que realizaron las horas

de conducción el mismo día.

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

Estos formularios deberán estar debidamente firmados por el participante y por el facilitador, y la asistencia de los participantes no deberá presentar borrones ni enmendaduras. Respecto de la firma de los participantes y los facilitadores, éstas deberán corresponder a las registradas en las Cédulas de Identidad y en el caso que un participante no pudiere firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella en el formulario.

### **15.3. Uso del libro de clases manual**

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

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

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

#### **15.3.1. Instrucciones generales**

- a) Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) en la Dirección Regional, OTIC o Institución Pública, según corresponda.
- b) La asistencia deberá registrarse en forma diaria y no deberá contener enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia, el ejecutor deberá solicitar autorización a la Dirección Regional, OTIC o Institución Pública, según corresponda, para la corrección correspondiente.
- c) La asistencia no podrá ser registrada con lápiz de mina.
- d) Los estados de los y las participantes en la Asistencia Diaria deberán ser Ausente (A) o Presente (P). No existirá el estado de atrasado.
- e) La firma de los y las participantes deberá ser la misma durante todo el curso y deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad de éste. En el caso que un participante no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con su huella digital.
- f) Si en el registro de libro de clases, en el cual el o la participante firma de manera conforme (igual a la cédula de identidad) pero él o la facilitador/a registra Ausente (A) en vez de Presente (P) y este caso se presenta de manera reiterada por el mismo Organismo ejecutor, este debe ser derivado a la Unidad de fiscalización.
- g) Las ausencias justificadas deberán registrarse en el libro de clases como ausentes y encontrarse debidamente fundadas y acreditadas, en los términos que establezca la normativa de cada programa.
- h) Si el Libro de Clases no resulta suficiente para registrar la ejecución íntegra del curso, la Dirección

Regional, OTIC o Institución Pública autorizará, antes de su implementación, el uso de un libro adicional registrándolo en la contratapa de este como “Autorización para Incorporar Libro Complementario”.

- i) En el libro adicional de Registro de asistencia diaria complementaria, se informará la nómina de participantes ingresados con lápiz a pasta o por medio de una planilla Excel realizada por el ejecutor adherida a la hoja correspondiente.

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

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

### **15.3.2. Etapas del Llenado del Libro de Clases Manual**

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

- a) Portada del Libro de Clases SENCE.
- b) Antecedentes Generales del Curso.
- c) Acta de Inicio.
- d) Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados.
- e) Actividades de Capacitación del Curso.
- f) Observaciones del o la facilitador/a al registro de asistencia.
- g) Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria.
- h) Registro de Evaluaciones.
- i) Registro de Salidas a Terreno.
- j) Resumen de Finalización Fase Lectiva.

#### **15.3.2.1. Portada del Libro de Clases SENCE**

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

#### **15.3.2.2. Antecedentes Generales del Curso**

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

- **Nombre del Organismo Ejecutor** Nombre de la entidad a cargo de la ejecución del curso.
- **Nombre del Curso:** Nombre del curso o Plan Formativo a impartir.
- **Código del Curso:** Código asignado al curso.
- **Dirección de Ejecución del Curso/Servicio:** Lugar donde se ejecutará y que fue declarado en el acuerdo operativo.
- **Región** del país donde se llevará a cabo el curso.
- **Comuna** donde se ejecutará el curso.
- **Teléfono** de la sede donde se ejecutará el curso.

- **Nombre del Coordinador del Curso:** por parte del ejecutor.
- **Nombre del Facilitador o relator:** Nombre de persona que coordinará las actividades y ejecución del curso con el SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda.
- **Número de Cupos:** Número máximo de participantes del curso.
- **Número de Horas Totales:** Corresponde al número total de horas de capacitación.
- **Total de Horas Cronológicas:** Corresponde al total de horas de reloj (considera el tiempo de break o recreo).
- **Nombre Alumno delegado del Curso:** Nombre del participante que será elegido dentro del curso el primer día de clases para representarlos ante el Ejecutor y el SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda.

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

### 15.3.2.3. Acta de Inicio

Corresponde a la presentación del curso a los y las participantes, realizada por el ejecutor de la capacitación, en la que se deberá indicar la fecha y hora del inicio oficial de las actividades de capacitación, los objetivos generales del Programa, los beneficios para cada uno de los y las participantes, las características generales del curso, horario de clases, reglamento interno, materiales didácticos y de consumo, útiles, herramientas y accesorios, formas de registro de las actividades, las condiciones de participación, aprobación y certificación.

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

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

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

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

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

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

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

#### 15.3.2.4. Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados

En esta sección del libro de clases corresponderá indicar:

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

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

#### 15.3.2.5. Actividades de Capacitación del Curso

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

Deberá, además contener el nombre del facilitador y la firma de éste.

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

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

Se encontrarán los siguientes datos:

- **Fecha:** en que fue impartida la actividad
- **N° horas:** totales correspondientes al Plan Formativo o curso según la propuesta presentada.
- **Módulo:** nombre del módulo
- **Aprendizajes esperados:** aprendizajes según el módulo a desarrollar.
- **Desarrollo de actividades:** descripción de las actividades teóricas y prácticas.
- **Nombre del facilitador.**
- **Firma del facilitador:** quien dirigió las actividades.
- **Total:** suma total de horas.

#### 15.3.2.6. Observaciones del o la facilitador/a al registro de asistencia

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

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

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

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

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

Se entenderá por:

- **Atraso:** La situación de los y las participantes que se ingresen a clases en un horario posterior al autorizado para su inicio, según lo indicado en el numeral 15.1 de este manual. Los atrasos NO justificarán la inasistencia, es decir, las personas quedarán ausentes.
- **Retiro:** Situación en que los y las participantes abandonan anticipadamente la sala de clases, antes del horario de término de esta o del tiempo autorizado en el numeral 15.1 de este manual.
- **Error:** Se refiere a cualquier registro de asistencia que, en la práctica, no se efectúe en la forma contemplada en este manual. A modo de ejemplo, es el caso de un participante que firma en el casillero de otro participante y al pasarse la lista dejó a un participante ausente y éste estaba en otro lugar.
- **Certificado que justifica:** Documento que respalda el atraso o el retiro, según la normativa de cada programa.
- **Autorización de Supervisor:** Deberá ser llenado por el SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda.

#### 15.3.2.8. Registro de Evaluaciones

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

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

#### 15.3.2.9. Registro de Salidas a Terreno

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

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

#### **15.3.2.10. Resumen de Finalización Fase Lectiva**

En el libro de clases, finalmente deberá registrarse toda la información solicitada para efecto de determinar el Estado Final de los y las participantes. En el encabezado de la hoja se deberá completar la siguiente información:

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

Y en el listado de participantes (RUT y nombre completo) se deberá completar para todo el curso lo siguiente:

- N° de días: Número de días asistidos por cada participante.
- N° horas: Número de horas de clases asistidas por cada participante.
- % de asistencia: Porcentaje de horas asistidas por el participante, respecto de la duración total del curso.
- Horas ausencias justificadas: Corresponderán a las horas justificadas con certificados de ausencias, según la normativa del programa del que se trate.
- Calidad de ingreso: Si el participante entró en calidad de “Ingreso”, “Nuevo”, “Reemplazante”, según el respectivo Programa de capacitación.
- Fecha de abandono: Día, mes y año del abandono del curso, si corresponde, según la normativa del programa del que se trate.
- Estado Final: Indicar el estado final de cada participante, según la normativa del programa del que se trate:
  - Aprobado.
  - Reprobado.
  - Desertor.
  - Desertor por Causa Justificada.
  - Expulsado.

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

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

#### **15.3.2.11. Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los y las Participantes**

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

Este tiempo de tolerancia, es decir, los primeros 20 minutos de iniciada la clase, será distinto en caso de, de uso de simulador y horas de conducción en la Línea Sectorial Transporte, según lo siguiente:

- 10 minutos en caso de uso de simulador (considerando que la duración mínima del uso de simulador es de 45 minutos)
- 15 minutos en caso de horas de conducción en vehículo (cuya duración mínima debe ser de 60 minutos)



No se permitirá el registro de participantes no autorizados por el SENCE, OTIC o Institución Pública, debiendo indicarse:

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

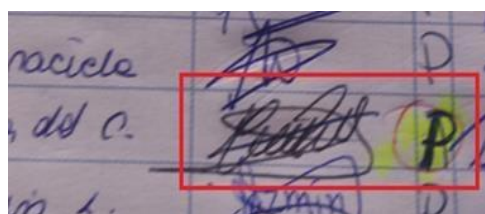
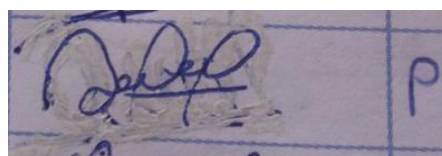
En cada fecha, los y las participantes presentes deberán firmar su asistencia, en el casillero que le corresponda según el registro de su cédula de identidad y nombre. El facilitador deberá tachar los casilleros que queden libres por ausencias.

Este registro reflejará los siguientes estados para los y las participantes:

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

La asistencia diaria de los y las participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

Ejemplo de errores en el llenado de libro.



## 16. Visación de Formularios.

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

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

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

Práctica Laboral	N°2 Complementario “Cambio de lugares de práctica”	Este formulario se utiliza para que el ejecutor informe el cambio de empresa para la realización de la práctica.
Práctica Laboral	N°3 “Cierre de Fase Práctica Laboral”	Corresponde al formulario que se genera una vez finalizada la fase de práctica laboral y detalla la participación y estado de cada participante que inició práctica, según su asistencia a esa época.
Seguimiento al Plan de Negocio	N°2 “Inicio de la Fase Seguimiento al Plan de Negocio”	Corresponde al listado de participantes que inician la fase del seguimiento al plan de negocio con el detalle de las fechas de ejecución de cada plan.
Seguimiento al Plan de Negocio	N°3 “Cierre de Fase Seguimiento al Plan de Negocio”	Este formulario que se genera una vez finalizada la fase de seguimiento al plan de negocio y detalla el estado de cada participante que inició la fase de seguimiento.

### 16.1. Visación de Formulario N°1 “Registro de Inscritos”.

El visado del Formulario N°1 por parte de la Dirección Regional, consiste en verificar que los y las participantes individualizados en dicho formulario, correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE deberá informar vía correo al ejecutor de la visación, 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 del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

La Dirección Regional deberá realizar esta visación dentro del plazo indicado en la fila 35 del numeral 2 de este manual, contado desde que el ejecutor hubiere ingresado e informado dicho formulario en el sistema y notificado su ingreso.

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

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte de la Dirección Regional consiste en verificar que los y las participantes, individualizados en dicho formulario, correspondan a los registrados en el sistema y que los reemplazos o incorporaciones se realizaron dentro del plazo establecido por el Programa.

Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará de la visación mediante 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 del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

Esta visación se deberá realizar dentro plazo indicado en la fila 38 del numeral 2 de este manual, contado desde que el ejecutor hubiere ingresado el formulario en el sistema e informado al Encargado Regional.

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

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

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

También se deberá revisar que exista coherencia entre la asistencia o porcentaje de avance, según la modalidad del curso, y el pago de subsidios reflejado en el Acta de recepción de subsidios (diarios y si corresponde de cuidados) que el ejecutor debe adjuntar al formulario.

Además, para los cursos de las líneas programáticas Infractores de Ley, Discapacidad y Sectorial Cuidados se deberá comprobar la realización de las etapas del componente de Apoyo Socio Laboral, revisar el registro de asistencia a este componente y la información ingresada en este formulario.

La validación de información debe considerar lo siguiente:

- a) **Registro de asistencia y datos ingresados en la plataforma o sistema dispuesto para este efecto**, se debe revisar que la asistencia de cada participante esté cargada para cada uno de los anexos. (recordar que hay que revisar si la aplicación fue remota o presencial)
- b) **Revisión individualizada de los anexos**: Cada anexo debe ser revisado de manera individual y personalizada para cada participante del curso. Esto implica verificar que la información contenida en cada documento esté específicamente relacionada con el participante y con su respectiva firma.
- c) **Evitar información duplicada**: Si se detecta que la información de los anexos de los participantes contiene datos idénticos o repetidos entre ellos de manera masiva, se debe rechazar el anexo correspondiente y solicitar la corrección del documento.

Si para cualquiera de los puntos indicados anteriormente, el documento presentado por el ejecutor generara dudas de autenticidad o coherencia, se podrá solicitar el documento original para su análisis. La visación del formulario deberá realizarse dentro del plazo indicado en la fila 46 del numeral 2 de este manual, contado desde el ingreso en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda para los cursos presenciales y desde el ingreso en el sistema del formulario de cierre para los cursos E-Learning.

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

En caso de existir inconsistencias, se deberá observar el formulario y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia y de dicho formulario de cierre o término de Fase Lectiva o modificar el registro de productos de ASL. El plazo que tendrá el ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será el indicado en la fila 48 del numeral 2 de este manual, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

#### **16.4. Visación de Formulario N°2 “Inicio de la Fase Práctica Laboral”.**

El plazo para esta visación corresponde al plazo genérico para las actuaciones del SENCE, indicado en la fila 56 del numeral 2 de este manual, contado desde la comunicación del ingreso del formulario en el sistema SIC.

Esta visación consiste en verificar que:

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

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, fecha de ingreso en éste, el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

En caso de observaciones al formulario, el ejecutor tendrá el plazo indicado en la fila 57 del numeral 2 de este manual para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al Encargado(a) Regional para que proceda a una nueva visación del formulario, dentro del plazo indicado en la fila 56 del numeral 2 de este manual.

#### **16.5. Visación de Formulario N°3 “Cierre de la Fase Práctica Laboral”.**

La Dirección Regional tendrá el plazo indicado en la fila 59 del numeral 2 de este manual desde la comunicación del ingreso del formulario en el sistema SIC para visar el Formulario N°3. La visación de este formulario consiste en verificar que:

- a) Los y las participantes informados en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del Formulario N°2 y N°2 Complementario, si corresponde.
- b) Se encuentran los respectivos convenios de práctica en el sistema.
- c) El porcentaje de asistencia de cada participante corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa.
- d) Existen las evaluaciones de competencias de los y las Participantes realizados por las empresas donde realizaron las prácticas.
- e) El ejecutor presenta los cuatro Anexos de visita a empresa, cuando corresponda.

En caso de existir inconsistencias en el registro de asistencia, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema de dicho registro y del formulario de cierre o término de Fase Práctica o modificar la documentación que el ejecutor adjuntó. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las subsanaciones requeridas será dentro del plazo indicado en la fila 60 del numeral 2 de este manual, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

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 del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

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

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

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

Esta visación deberá realizarse en el plazo indicado en la fila 63 del numeral 2 de este manual, contado desde la comunicación del ingreso del formulario en el sistema SIC.

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

En caso de observaciones al formulario, el ejecutor tendrá el plazo indicado en la fila 64 del numeral 2 de este manual para hacer las subsanaciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

#### **16.7. Visación de Formulario N°3 “Cierre de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”.**

El formulario de Cierre de la fase de seguimiento al plan de negocio deberá ser visado por la Dirección Regional en el plazo indicado en la fila 65 del numeral 2 de este manual desde comunicado el ingreso de la información en el sistema.

Esta visación consiste en:

- a) Verificar que los alumnos informados en este Formulario correspondan a los autorizados en la visación del Formulario N°2 “Inicio de la fase de seguimiento al plan de negocio”.
- b) Verificar que los alumnos que figuran como aprobados en el Formulario N°3 “Cierre de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio”, cumplen con el mínimo de actividades estipuladas en el plan de negocio, según evidencias del portafolio.

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 éste y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

En caso de observaciones al formulario, el ejecutor tendrá el plazo indicado en la fila 66 del numeral 2 de este manual para hacer las subsanaciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al Encargado regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

## **17. Procedimiento de cierre administrativo de cursos**

El cierre administrativo permite dar término a los cursos con ejecución inconclusa y considera el estado de ejecución de cada fase del curso, el levantamiento del estado de los pagos y de reintegros de liquidaciones negativas al cierre de las fases.

Este proceso de cierre podrá determinar cursos con:

- Cierre administrativo con saldo positivo a favor del ejecutor, y,
- Cierre administrativo con saldo negativo en contra del ejecutor

Este procedimiento se puede utilizar en cursos no ejecutados, en aquellos ejecutados parcialmente y en cursos con ejecución completa, cuya definición se detalla a continuación:

- a) **Cursos No Ejecutados.** Se trata de cursos cuyos Convenios de Condiciones Generales de Ejecución se encuentran firmados, y cuya vigencia no ha expirado, incluidas las prórrogas que pudieren haberse efectuado, según corresponda, pero que no se iniciaron en los plazos correspondientes o no se tiene información de haber realizado recientemente gestiones para su inicio.
- b) **Cursos con Ejecución Incompleta.** Se trata de cursos cuyo inicio se encuentra verificado por parte de la Dirección Regional, a través de la visación del **Formulario N°1:** Inicio de Curso o a través de la Aprobación del Acuerdo Operativo una vez finalizado el proceso de matrícula, pero que no finalizaron la totalidad de fases contempladas en el curso. En esta condición se podrán acoger a cierre administrativos los siguientes casos:
  - i. Cursos con Cierre de Fase Lectiva pendiente
  - ii. Cursos con Cierre de Fase de Practica Laboral pendiente
  - iii. Cursos con Cierre de Fase de Seguimiento al Plan de Negocios pendiente

### **17.1. Cierre administrativo de cursos no ejecutados**

Esta situación deberá ser determinada por la Dirección Regional o directamente informada por el Ejecutor a ésta.

Los casos que se atenderán por esta causa, cumpliendo la condición de tener firmado y vigente el respectivo Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, son las siguientes:

- Cursos con Estado de Avance Pagados,
- Cursos no iniciados, y
- Cursos con Acuerdo Operativo (AO) Aprobado y no Iniciados,

Para comprobar la realización de gestiones para el inicio del curso, la Dirección Regional deberá enviar una **“Carta de Apercibimiento”** mediante correo electrónico al ejecutor, con objeto de otorgarle el plazo indicado en la fila 67 de numeral 2 de este manual, para que entregue información de las gestiones que realizará para iniciar el curso o bien desistirse de su realización.

Si el Ejecutor no entrega información de las gestiones que realizará para iniciar el curso o bien se desiste de su realización, la Dirección Regional deberá generar un **“Informe de Cierre Administrativo del Curso”** (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) y hacer cierre del curso en el sistema SIC, desvisando el Formulario de Inicio, Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, según corresponda.

En cambio, si el ejecutor entrega información de las gestiones que realizará para iniciar el curso, esta información deberá ser validada por la Dirección Regional velando que se cumplan con los procedimientos establecidos en este manual y en las respectivas bases. En caso de no poder validar la información, y el Ejecutor no entregue más antecedentes, se procederá al Cierre Administrativo del curso debiendo la Dirección Regional realizar el informe y cambios en SIC, indicados en el párrafo anterior.

Los ejecutores que hubieren solicitado el Estado de Avance deberán efectuar el reintegro al SENCE en el mismo plazo que se les concedió en la carta de apercibimiento señalada precedentemente. En caso, de que no se restituyan los recursos en el plazo señalado se hará efectiva la Garantía otorgada por dicho concepto de acuerdo con el procedimiento establecido, y se procederá al Cierre Administrativo mediante el respectivo Informe de Cierre Administrativo del Curso.

## **17.2. Cierre administrativo de cursos con ejecución incompleta**

### **17.2.1. Cursos con cierre de fase lectiva pendiente**

Dentro de este tipo de cursos se encuentran aquellos cursos cuya fase lectiva no fue finalizada y aquellos que, aun cuando registran finalización de la fase lectiva, existen procesos pendientes como presentación de documentación o existencia de observaciones no subsanadas.

#### **A) Cursos con Fase Lectiva No Finalizada**

Los cursos con Fase Lectiva no finalizada son aquellos respecto de los cuales la Dirección Regional no cuenta con los antecedentes necesarios para determinar si dicha fase del curso en efecto finalizó, o bien, existen antecedentes fundados que dan cuenta que la ejecución de la fase lectiva fue suspendida, y en ambos casos, no fue posible determinar el término efectivo del curso.

Para declarar un curso con Fase Lectiva no finalizada, la Dirección Regional deberá comprobar la existencia de, al menos, una de las siguientes situaciones:

- a) Que la Dirección Regional hubiere enviado la respectiva Carta de Apercibimiento (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) mediante correo electrónico al ejecutor, con objeto de otorgarle el plazo indicado en la fila 67 de numeral 2 de este manual para requerir la información del curso, y no exista respuesta habiendo vencido el plazo, o
- b) Que el ejecutor haya entregado la información sobre la no ejecución (total o parcial) de la Fase Lectiva en el plazo dispuesto en el párrafo anterior, o
- c) Que exista certeza de la no finalización del curso y/o demás componentes (Informe Inspectivo de Fiscalización u otro).

Determinada algunas de las tres situaciones anteriores, las Direcciones Regionales deberán elaborar una Resolución Exenta que decrete el Cierre Administrativo del Curso y disponga el cobro de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones<sup>5</sup>, luego de lo cual, deberán enviar para visación

<sup>5</sup> Habiéndose cobrado la garantía de fiel cumplimiento por no finalización del curso, no corresponderá la aplicación de multas por esta misma causal, debiéndose únicamente declarar el estado de curso "no finalizado".

los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

- a) Providencia de la Dirección Regional con la solicitud de Cierre Administrativo del curso en la que deberán indicar las razones del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento, indicando el o los numerales de las bases que han sido infringidos (suspensión unilateral de componente de capacitación, no entrega de subsidios, entre otras) y remitir los antecedentes que justifiquen dicho cobro.
- b) Propuesta de resolución que dispone cierre administrativo y cobro de garantía. Esta resolución debe indicar:
  - Detalles del curso (Ejecutor, Fecha de Inicio y Término establecidas, etc.)
  - Los actos administrativos de selección de ofertas o propuestas y de aprobación del convenio de condiciones generales de ejecución, además de la identificación de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones, y sus endosos, si los hubiere.

Adicionalmente, en caso de existir pagos pendientes por concepto de subsidios diarios y de cuidados por parte del ejecutor a los participantes, se deberá estar a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°3196, de 30 de agosto de 2023, que Aprueba "Procedimiento para el pago de subsidios, licencias habilitantes y/o certificaciones y cierre administrativo de cursos".

## **B) Cursos con Fase Lectiva Finalizada**

En el caso de cursos con fase lectiva finalizada, que requieran un cierre administrativo, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- a) Cursos con toda la documentación ingresada en la Dirección Regional, pero con observaciones informadas al ejecutor y aún no subsanadas por éste.
- b) Cursos con documentación presentada en la Dirección Regional de forma incompleta.
- c) Cursos para los cuales el ejecutor no ha presentado documentación en la Dirección Regional.

Para cada una de estas situaciones a continuación se detalla su definición y tratamiento para realizar el cierre administración de estos cursos.

- a) Cursos con toda la documentación ingresada en la Dirección Regional, pero con observaciones informadas al ejecutor y aún no subsanadas por éste.

Se trata de cursos cuya Fase Lectiva ha finalizado y se cuenta con toda la documentación en la Dirección Regional o bien cargada en el sistema SIC, esto es: Libro de Clases, Actas de Recepción de Subsidios, cuando corresponde y cualquier otro documento que sea requerido para el cierre de la Fase, de acuerdo con lo establecido en la normativa del Programa, pero dicha documentación presenta observaciones, informadas al ejecutor y éste no las ha subsanado en el plazo establecido, ya sea complementando información o documentación, corrigiendo información en el sistema SIC u otra forma.

La Dirección Regional deberá informar mediante correo electrónico al ejecutor que, teniendo en cuenta su falta de respuesta frente a las observaciones informadas en fechas anteriores, se ha definido el cierre y visación del curso, detallando las observaciones no subsanadas y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- b) Cursos con documentación presentada en la Dirección Regional de forma incompleta.

Si la Dirección Regional cuenta con los libros de clases u otro documento que acreditan que el curso finalizó su Fase Lectiva, pero no tiene en su poder toda la documentación necesaria para efectuar el cierre, habiendo sido solicitada previamente al ejecutor, deberá visarse el Formulario de Cierre de Fase Lectiva en SIC con la información que se cuenta, registrando en el cuadro de observaciones del sistema los detalles de la documentación faltante y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- c) Cursos para los cuales el ejecutor no ha presentado documentación en la Dirección Regional.

Corresponde a aquellos cursos con Fase Lectiva Finalizada, pero que su documentación no se encuentra informada o subida en el sistema SIC, por lo cual no puede respaldarse su cierre. En estos casos, la Dirección Regional deberá visar el Formulario de Cierre de Fase Lectiva en SIC con la información que se cuenta, registrando en el cuadro de observaciones del sistema los detalles de la documentación faltante y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En todos los casos de cursos con ejecución incompleta, el Informe de Cierre Administrativo será comunicado al Ejecutor y puesto en conocimiento del Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas de la Dirección Regional.

Una vez emitido este Informe de Cierre Administrativo del Curso por parte del Programa, deberán derivarse los antecedentes a la Unidad Regional de fiscalización, para la evaluación de sanciones.

Tratándose del pago de subsidios diarios e Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales, los ejecutores podrán recibir el pago por dicho concepto, en la medida que acrediten su entrega a los participantes, en la forma y plazo dispuesto en las bases e instructivos de ejecución del Programa, según corresponda. El reembolso al ejecutor por el pago de los subsidios diarios o Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales deberá efectuarse junto a la liquidación de fase lectiva.

En caso de cursos finalizados en su componente de capacitación, pero en que no se gestionó la obtención de Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales, la Dirección Regional deberá enviar los antecedentes para la evaluación del financiamiento por parte del Servicio. Luego, la Unidad Regional de Administración y Finanzas deberá remitir los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas del Nivel Central para que éste evalúe la disponibilidad presupuestaria. Esto sólo podrá realizarse si es que las personas se encuentran aprobadas en SIC.

Cabe señalar que los cursos con fase lectiva realizada, pero con pago de instrumentos pendientes, no recibirán pago por concepto de ejecución de las subsiguientes Fases que pudieren existir.

#### **17.2.2. Cursos con cierre de fase de práctica laboral pendiente**

Los casos con los que podremos encontrarnos son los siguientes:

- a) Cursos con al menos 1 participante con práctica realizada, con documentación pendiente (incorrecta o incompleta),
- b) Cursos con al menos 1 participante con práctica realizada, con documentación completa,
- c) Cursos sin registro de participantes con práctica realizada, y
- d) Cursos con fase finalizada y con dispositivos de apoyo pendientes.

Para el cierre administrativo de la Fase de Práctica Laboral, el SENCE deberá enviar al ejecutor por correo electrónico una "Carta de apercibimiento", conforme al modelo entregado por el Departamento de Capacitación a Personas, con el objeto de:

- Informar el cierre del proceso de la Fase de Práctica Laboral y solicitar la presentación de la documentación faltante que acredite la realización de las prácticas laborales y/o rectifique la información ingresada y no subsanada pese a las observaciones realizadas por la Dirección Regional. Esto incluye aquella documentación asociada a prácticas no informadas.
- Informar al ejecutor que, transcurrido el plazo indicado en la fila 68 de numeral 2 de este manual, sin mediar la entrega de la documentación o efectuada una entrega incompleta de ésta, la Dirección Regional tendrá por concluido el proceso de práctica laboral y todas las gestiones asociadas a este componente.

Dependiendo de la respuesta que entregue el Ejecutor, la Dirección Regional podrá tomar las siguientes alternativas:

- i. Si el Ejecutor **no responde en el plazo señalado o lo hace fuera de éste**, se procederá al Cierre Administrativo del curso, a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.



- ii. Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado indicando que retomará la ejecución de la Fase de Práctica Laboral**, la Dirección Regional deberá analizar si corresponde en función de la normativa vigente, y de ser así, informar al Ejecutor los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la continuidad de las acciones de Práctica Laboral, deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- iii. Si el Ejecutor **responde enviando información en el plazo señalado** respecto de la realización de la práctica laboral de al menos un participante, la Dirección Regional deberá realizar los ajustes en SIC para el cierre, según lo señalado a continuación.
- iv. Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado solicitando el cierre de la Fase de práctica Laboral**, la Dirección Regional procederá al Cierre Administrativo, a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En los casos i) y ii), detallados anteriormente, en que procede el Cierre Administrativo, se deberá seguir el siguiente procedimiento en el SIC:

- Si el curso cuenta con al menos un participante con práctica laboral realizada, el Encargado Regional deberá visar el Formulario N°2 y luego, revisar, corregir o ingresar la asistencia del participante en caso de que se cuente con la documentación que la respalde, para finalmente en la opción "Cierre Práctica laboral" de SIC, cerrar y visar el Formulario N°3.

Cuando no se cuente con la documentación de respaldo para la validación de asistencia, incluso estando ésta ingresada al sistema, la asistencia siempre será 0 (cero).

Si la asistencia no está ingresada al sistema, y la Dirección Regional cuenta con la documentación que la respalde, deberá ingresarla al sistema con perfil que permita hacer el ingreso en SIC. El perfil deberá ser solicitado a Administrador SIC, indicando el curso y el tiempo que requerirá el acceso, y una vez sea asignado podrá realizar el ingreso de la asistencia. Si la asistencia fue ingresada por el Ejecutor, no obstante no corresponde con la documentación que la respalda, la Dirección Regional deberá corregirla en el sistema.

- En el caso de los Cursos con 0 (cero) participantes Fase de Práctica Laboral, y con los plazos para presentación de documentos ya vencidos, la Dirección Regional deberá cerrar la fase de práctica laboral en el sistema SIC, en la opción Justificaciones de Cierre: "Cierre de Fase No Finalizada".

Una vez cerrado el curso, de existir participantes que deseen continuar con el proceso de búsqueda de Prácticas Laborales, el Director Regional podrá derivar a la Unidad de Gestión de Empresas de la Dirección Regional respectiva para la gestión de las nuevas prácticas o gestión de puestos de trabajo.

La Dirección Regional podrá liquidar la Fase de Práctica Laboral, siempre que el ejecutor presente la totalidad de antecedentes requeridos para la liquidación de esta Fase, cumpliendo con lo detallado en la fila 72 del numeral que regula los pagos al organismo.

Independiente del Cierre Administrativo de la Práctica Laboral, la no realización del componente deberá ser informado a la Unidad Regional de Fiscalización a fin de que constate los hechos y establezca eventuales sanciones.

Adicionalmente, en caso de existir pagos pendientes por concepto de subsidios diarios y de cuidados por parte del ejecutor a los participantes, se deberá estar a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°3196, de 30 de agosto de 2023, que Aprueba "Procedimiento para el pago de subsidios, licencias habilitantes y/o certificaciones y cierre administrativo de cursos".

### **17.2.3. Cursos con cierre de fase de seguimiento al plan de negocios pendiente**

Los casos con los que podremos encontrarnos son los siguientes:

- a) Cursos con al menos 1 participante con fase de Seguimiento de Plan de Negocios realizada, con documentación pendiente (incorrecta o incompleta),

- b) Cursos con al menos 1 participante con fase de Seguimiento de Plan de Negocios realizada, con documentación completa,
- c) Cursos sin registro de participantes con fase de Seguimiento de Plan de Negocios realizada, y
- d) Cursos con fase finalizada y con dispositivos de apoyo pendientes.

Para el cierre administrativo de la Fase de Seguimiento de Plan de Negocios, el SENCE deberá enviar al ejecutor por correo electrónico una “Carta de apercibimiento”, conforme al modelo entregado por el Departamento de Capacitación a Personas, con el objeto de:

- Informar el cierre del proceso de la Fase de Seguimiento de Plan de Negocios y solicitar la presentación de la documentación faltante que acredite la realización de Seguimiento al Plan de Negocios y/o rectifique la información ingresada y no subsanada pese a las observaciones realizadas por la Dirección Regional. Esto incluye aquella documentación asociada a Planes de Negocios no informados.
- Informar al ejecutor que, transcurrido el plazo indicado en la fila 69 de numeral 2 de este manual, sin mediar la entrega de la documentación o efectuada una entrega incompleta de ésta, la Dirección Regional tendrá por concluido el proceso de Seguimiento al Plan de Negocios y todas las gestiones asociadas a este componente.

Dependiendo de la respuesta que entregue el Ejecutor, la Dirección Regional podrá tomar las siguientes alternativas:

- i. Si el Ejecutor **no responde en el plazo señalado o lo hace fuera de éste**, se procederá al Cierre Administrativo del curso a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- ii. Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado indicando que retomará la ejecución de la Fase de Seguimiento de Plan de Negocios**, la Dirección Regional deberá analizar si corresponde en función de la normativa vigente, y de ser así, informar al Ejecutor los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la continuidad de las acciones de Seguimiento de Plan de Negocios, deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- iii. Si el Ejecutor **responde enviando información en el plazo señalado** respecto de la realización de la Fase de Seguimiento de Plan de Negocios de al menos un participante, la Dirección Regional deberá realizar los ajustes en SIC para el cierre, según lo señalado a continuación.
- iv. Si el Ejecutor **responde en el plazo señalado solicitando el cierre de la Fase de Seguimiento de Plan de Negocios**, la Dirección Regional procederá al Cierre Administrativo, a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En los casos i) y ii), detallados anteriormente, en que procede el Cierre Administrativo, se deberá seguir el siguiente procedimiento en el SIC:

- Si el curso cuenta con al menos un participante con la fase de Seguimiento de Plan de Negocios realizada, el Encargado Regional deberá visar el Formulario N°2 y luego, revisar, corregir o ingresar la asistencia del participante en caso de que se cuente con la documentación que la respalde, para finalmente en la opción "Cierre Seguimiento de Plan de Negocios " de SIC, cerrar y visar el Formulario N°3.

Cuando no se cuente con la documentación de respaldo para la validación de asistencia, incluso estando ésta ingresada al sistema, la asistencia siempre será 0 (cero).

Si la asistencia no está ingresada al sistema, y la Dirección Regional cuenta con la documentación que la respalde, deberá ingresarla al sistema con perfil que permita hacer el ingreso en SIC. El perfil deberá ser solicitado a Administrador SIC, indicando el curso y el tiempo que requerirá el acceso, y una vez sea asignado podrá realizar el ingreso de la asistencia. Si la asistencia fue ingresada por el Ejecutor, no obstante no corresponde con la documentación que la respalda, la Dirección Regional deberá corregirla en el sistema.

- En el caso de los Cursos con 0 (cero) participantes en Fase de Seguimiento de Plan de Negocios, y con los plazos para presentación de documentos ya vencidos, la Dirección Regional deberá cerrar la fase de Seguimiento de Plan de Negocios en el sistema SIC, en la opción Justificaciones de Cierre: "Cierre de Fase No Finalizada".

La Dirección Regional podrá liquidar la Fase de Seguimiento de Plan de Negocios, siempre que el ejecutor presente la totalidad de antecedentes requeridos para la liquidación de esta Fase, cumpliendo con lo detallado en la fila 73 del numeral que regule los pagos al organismo.

Independiente del Cierre Administrativo de la fase de Seguimiento de Plan de Negocios, la no realización del componente deberá ser informado a la Unidad Regional de Fiscalización a fin de que constate los hechos y establezca eventuales sanciones.

### 17.3. Asignación de estados de cursos y participantes

Los estados de curso y participantes solo podrán ser asignados en el SIC una vez que la Dirección Regional haya emitido la Resolución Exenta que decreta el cierre administrativo del curso y declare tales estados.

- Estados de los participantes y acciones a seguir en cursos "No Finalizados":

a.- Si los participantes tienen un porcentaje de asistencia igual o mayor al 75%, (verificado a través del libro de clases) y cumplen con los demás requisitos establecidos por el Programa, serán considerados "Aprobados" para efectos del cierre del curso.

b.- Aquellos participantes con un porcentaje de asistencia menor al 75% tendrán el estado "No finalizado" que les permitirá postular a otro curso de su elección, previa coordinación con la Dirección Regional y siempre que cumplan con los requisitos de ingreso del Programa.

### 17.4. Procedimiento de recuperación de fondos

En aquellos cursos que sean cerrados administrativamente y siempre que existan reintegros pendientes, la Dirección Regional deberá estarse a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1311 del 12 de abril de 2022, que "Aprueba nuevo instructivo de Trabajo interno para la custodia, administración y gestión de garantías y deja sin efecto la Resolución Exenta N°4737, del 16 de noviembre de 2018", y lo establecido en la Resolución Exenta N°4399, del 30 de diciembre de 2022, que aprueba Procedimiento para recuperación de fondos adeudados a SENCE, y deja sin efecto Resolución Exenta N°4388 de 2018."

## 18. Anexos

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

#### PERFILES:

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

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



Al hacer clic sobre ella, se despliega:



Donde se aprecia el botón:

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

## Búsqueda de Cursos

<b>Región:</b>	Todas	<b>Comuna:</b>	Todas
<b>Programa:</b>	Todos	<b>Número Llamado:</b>	Sin resultados
<b>Año Presupuestario:</b>	TODOS		

Buscar

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

## Búsqueda de Cursos

<b>Región:</b>	Todas	<b>Comuna:</b>	Todas
<b>Programa:</b>	Todos	<b>Número Llamado:</b>	Sin resultados
<b>Año Presupuestario:</b>	TODOS		

Buscar

### Cursos de Capacitación

Código Curso ^	Nombre Curso	Código Oferta	Programa
BOTIC-ASIME-17-14-	ELABORACIÓN DE CONSERVAS Y DULCE	1113	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-17-27-	TERMINACIONES FINAS DE CARPINTERÍA	8396	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-18-05-	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE ARTÍCULOS	15142	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-18-05-	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE ARTÍCULOS	15179	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-18-05-	PRODUCCIÓN DE HONGOS: DIGÜEÑE, CI	15167	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC
BOTIC-CCHC-18-05-	PRODUCCIÓN DE HONGOS: DIGÜEÑE, CI	15231	Becas Laborales Capacitación para el Trabajo OTIC

« << | Página 1 de 15 | >> » 10

Mostrando 1 - 10 de 143

Al posicionarse sobre una línea (curso) y hacer doble clic, lo deriva a:

Mantenedor de Relatores

Código Curso :

Relatores

Otec Nacional: Solo puede visualizar cursos que administra a nivel nacional

Exportar a Excel

Acción	Nombre Relator	RUT	Email	Teléfono	Especialidad	Clasificación Relator	Estado	Fecha Aprobación
--------	----------------	-----	-------	----------	--------------	-----------------------	--------	------------------

Donde podrá realizar las otras acciones respecto de este curso en particular.

- **BUSCAR** → Muestra a todos los facilitadores/tutores asociados al curso.

Código Curso :

Relatores

Otec Nacional: Solo puede visualizar cursos que administra a nivel nacional




Exportar a Excel

Acción	Nombre Relator	RUT	Email	Teléfono	Especialidad	Clasificación Relator	Estado	Fecha Aprobación
	CARLOS GABRIEL	9.242.		0	No In	Facilitador Del Componente de C	Habilitado	17/05/202
	CLAUDIO ANDRES	16.160.	claudio.g	0	Princ	Facilitador Del Componente de C	Habilitado	03/06/202
	DAISY ALEJANDRA	15.688.	No Indica	0		Facilitador Del Componente de C	Habilitado	17/05/202
	Gabriel Paulino Go	12.740.		0	Meca	Facilitador Del Componente de C	Habilitado	17/05/202
	GASTÓN ALEJANDI	11.355.		0	psicc	Facilitador Del Componente de C	Habilitado	17/05/202
	GERSON ALBERTO	18.288.		0	Ofici	Facilitador Del Componente de C	Habilitado	17/05/202

Página 1 de 2 | Mostrando 1 - 10 de 12

Se aprecian tres acciones posibles para cada relator/ tutor:



	<b>Ver detalle Relator</b>	➔	Permite ver todos los datos ingresados para el relator.
	<b>Editar Relator</b>	➔	Permite modificar los datos ingresados para el relator.
	<b>Deshabilitar</b>	➔	Permite quitar vínculo del relator con el curso.

- **Ver detalle Relator:**

Al hacer clic sobre el ícono , se despliega:

Mantenedor de Relatores

---

Detalle Relator

Datos del Relator -

Nombres *:	<input type="text" value="CARLOS GABRIEL"/>	Apellido Paterno *:	<input type="text"/>
Apellido Materno *:	<input type="text"/>	RUT *:	<input type="text" value="9242"/> - <input type="text"/>
Especialidad *:	<input type="text" value="No Indica"/>	Años de Experiencia :	<input type="text" value="0"/>
Título Académico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Certificación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Email :	<input type="text"/>	Teléfono :	<input type="text" value="0"/>
Nacionalidad :	<input type="text" value="No Indica"/>	Número Ticket :	<input type="text" value="1"/>

Cursos Asociados +

La segunda pestaña muestra los cursos asociados a este relator:

Mantenedor de Relatores

---

Detalle Relator

Cursos Asociados -

Nombre Curso	Código Curso	Nombre OTEC	Rut OTEC	Estado Relator
ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMER	SEC-TR-19-02-	ESCUELA PROF	78.809.580-5	Habilitado

- **Editar Relator:**

Al hacer clic sobre  se despliega:

**Mantenedor de Relatores**

---

**Editar Datos Relator**

**Datos del Relator** -

<b>Nombres *:</b>	<input type="text" value="CARLOS GABRIEL"/>	<b>Apellido Paterno *:</b>	<input type="text"/>
<b>Apellido Materno *:</b>	<input type="text"/>	<b>RUT *:</b>	<input type="text" value="9242"/> - <input type="text"/>
<b>Especialidad *:</b>	<input type="text" value="No Indica"/>	<b>Años de Experiencia :</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Título Académico :</b>	<input type="text"/>		
<b>Certificación :</b>	<input type="text"/>		
<b>Email :</b>	<input type="text"/>	<b>Teléfono :</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Nacionalidad *:</b>	<input type="text" value="No Indica"/>	<b>Número Ticket :</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Calificación *:</b>	<input type="checkbox"/> Tutor de Apoyo Socio Laboral <input type="checkbox"/> Tutor de Empleo con Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Facilitador Del Componente de Capacitación <input type="checkbox"/> Transversal		

**Cursos Asociados** +

**Notas:**

1. Puede modificar todos los datos, para lo cual debe considerar las instrucciones dadas por el anexo de carga masiva para cada campo.
2. Una persona puede tener más de un rol, pero:
  - a. El rol de Facilitador es incompatible con el de Tutor
  - b. El rol de "Transversal" no se puede usar para confeccionar el cronograma.
3. No puede hacer modificaciones en pestaña "Cursos Asociados"
4. Asegúrese de guardar los cambios antes de cerrar.

- **Deshabilitar:**

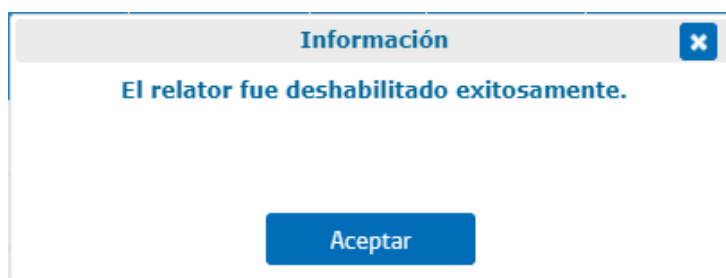
Al hacer clic sobre  se despliega el mensaje:

**Información** ✕

**Confirma que desea deshabilitar el relator ?**

Clic en ACEPTAR



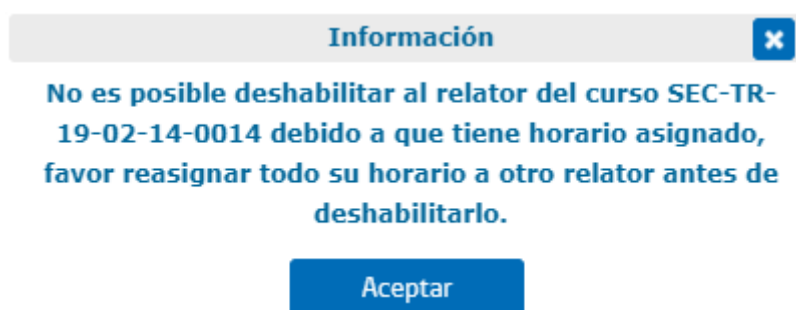


Mostrará al facilitador deshabilitado

			GERSON ALBERTO	18.288.		0	Oficio	Facilitador Del Con	Deshabilitado	17/05/202
--	--	--	----------------	---------	--	---	--------	---------------------	---------------	-----------

**Notas:**

1. Sólo pueden deshabilitar facilitadores **no** considerados en el cronograma del curso.
2. Si un facilitador está considerado en el cronograma del curso, el sistema no permitirá deshabilitarlo y deberá reemplazarlo a través de un AO/AAO. Le mostrará el siguiente mensaje:



3. Si un facilitador está deshabilitado, se puede revertir (habilitar) haciendo clic sobre ícono HABILITAR
4. Un facilitador deshabilitado no se puede usar en el cronograma.

- **LIMPIAR** → Permite borrar todos los parámetros de búsqueda que haya ingresado.

Mantenedor de Relatores

Código Curso :

Relatores

Otec Nacional: Solo puede visualizar cursos que administra a nivel nacional

Exportar a Excel

Acción	Nombre Relator	RUT	Email	Teléfono	Especialidad	Clasificación Relator	Estado	Fecha Aprobación
--------	----------------	-----	-------	----------	--------------	-----------------------	--------	------------------

- **CARGA MASIVA** → Permite cargar facilitadores y tutores a un curso específico.

## Ingreso Masivo de Relator

Archivo Carga CSV :  No se ha seleccionado ningún archivo

Los nombres y apellidos se guardarán desde el Registro Civil para los Rut válidos.

Cargar Archivo

Descargar Formato

Descargar Anexo

Cancelar

Log de Carga

Exportar a TXT

Para ello debe seguir la secuencia:

1. **Descargar Anexo** y analizarlo/estudiarlo
2. **Descargar Formato** y completarlo, según las instrucciones dadas en el anexo.
3. Guardar el archivo con los datos que desea cargar en el sistema, en el formato **“CSV UTF-8 (delimitado por comas) (\*.csv)”**
4. Clic en **Elegir Archivo**
5. Seleccionar el archivo con los relatores del curso
6. Clic en **Cargar Archivo**
7. Verificar el éxito de la operación en campo **“Log de Carga”**

### Datos de carga en el archivo

Email del Relator	Telefono Relator	Nacionalidad del Relator	Estado Relator	Número de Ticket Relator	Código Curso	Fecha Aprobación	Clasificación	Migrante
administradorsic@sence.cl	321676	Chilena		1	SEC-TR-21-01-14-0003		1	0
administradorsic@sence.cl	321676	Chilena		1	SEC-TR-21-01-14-0004		3	0

### Guardar archivo

↑ Descargas

ArchivoCargaRelatores prueba para guía

CSV UTF-8 (delimitado por comas) (\*.csv)

Más opciones...

Guardar

### Clic en Elegir Archivo y seleccionar archivo a cargar

Esitorio

Imágenes

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Videos

Acer (C:)

Nombre

Nombre	Fecha de modificación
ArchivoCargaRelatores prueba para guía	26-07-2021 13:1
I	25-07-2021 22:2
ArchivoCargaCursos	22-07-2021 19:1
ArchivoCargaRelatores	22-07-2021 17:4
EvidenciaDesarrollo_Grupo02(A)-Req.SIC_2021_rev01 rev2 LJO con...	14-07-2021 13:3
Cursos CAP-20-01 QA	12-07-2021 21:5
ArchivoCargaCursos Consolidado DR Sectorial Transportes 2021	06-07-2021 21:5
I	04-07-2021 23:5
EvidenciaDesarrollo_Grupo02(A)-Req.SIC_2021_rev01 rev2 LJO con...	29-06-2021 13:2
Cursos QA CAP-20-03	29-06-2021 12:1
Cursos QA CAP-20-03	29-06-2021 12:1
cursos y pagos QA CAP-20-01	29-06-2021 12:1

Nombre: ArchivoCargaRelatores prueba para guía

Todos los archivos

Abrir

Cancelar

Archivo seleccionado:

### Ingreso Masivo de Relator

**Archivo Carga CSV :**  ArchivoCargaRel...uba para guía.csv

Los nombres y apellidos se guardarán desde el Registro Civil para los Rut válidos.

Log de Carga

Clic en Cargar Archivo

**Archivo Carga CSV :**  ArchivoCargaRel...uba para guía.csv

Los nombres y apellidos se guardarán desde el Registro Civil para los Rut válidos.

**Información**

**Se han encontrado errores en el archivo de carga, para conocer los detalles consulte el Log de Carga.**

Log de Carga

26-07-2021 13:13 Campo: Clasificacion, Error: El ID ingresado de Tipo Relator, no se encuentra configurado en el llamado del curso., Columna: 17, Fila: 2

26-07-2021 13:13 Campo: Clasificacion, Error: El ID ingresado de Tipo Relator, no se encuentra configurado en el llamado del curso., Columna: 17, Fila: 3

Del Log de Carga

Log de Carga

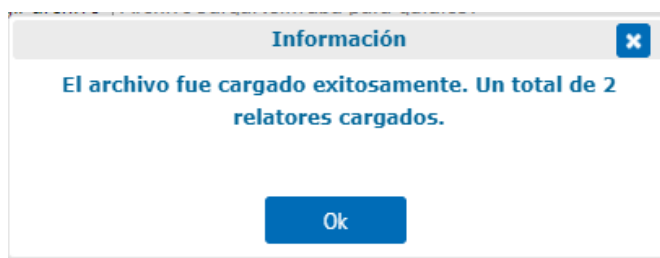
26-07-2021 13:13 Campo: Clasificacion, Error: El ID ingresado de Tipo Relator, no se encuentra configurado en el llamado del curso., Columna: 17, Fila: 2

26-07-2021 13:13 Campo: Clasificacion, Error: El ID ingresado de Tipo Relator, no se encuentra configurado en el llamado del curso., Columna: 17, Fila: 3

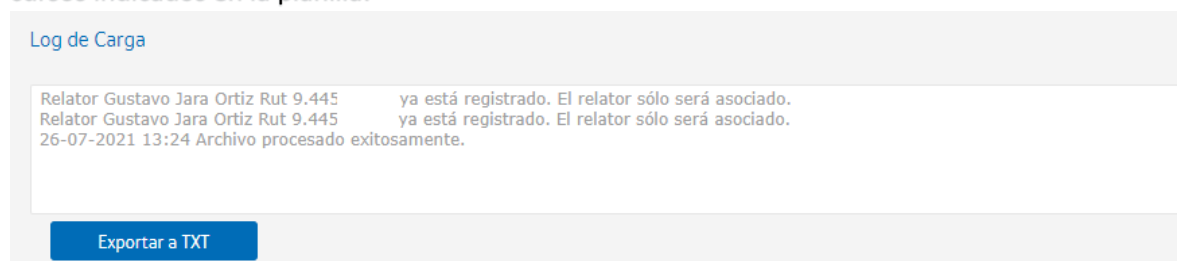
Del anexo:

17	Clasificación de relator.	Numérico	Obligatorio, el id ingresado debe pertenecer a: 1: Tutor de Apoyo Socio Laboral 2: Tutor de Empleo con Apoyo 3: Facilitador Del Componente de Capacitación
----	---------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cambiamos la clasificación de la planilla y se vuelve a cargar:



En Log de Carga se aprecia que el relator ya existía en el sistema y fue asociado satisfactoriamente a los cursos indicados en la planilla:



Revisando los cursos, se aprecia que cargó correctamente el archivo en ambos cursos:

Relatores

Otec Nacional: Solo puede visualizar cursos que administra a nivel nacional

Exportar a Excel

Acción	Nombre Relator	RUT	Email	Teléfono	Especialidad	Clasificación Relator	Estado	Fecha Aprobada
	CARLOS GABRIEL	9.242		0	No Indica	Facilitador Del Con	Habilitado	13/11/2021
	CLAUDIO ANDRES	16.16	claudio.garridoch@gmail.com	0	Principios y r	Facilitador Del Con	Habilitado	13/11/2021
	Gabriel Paulino Go	12.74		0	Mecanico	Facilitador Del Con	Habilitado	13/11/2021
	GERSON ALBERTO	18.28		0	Oficio	Facilitador Del Con	Habilitado	13/11/2021
	GUSTAVO RAMÓN	9.445	administradorsic@sence.cl	321676	ICI	Facilitador Del Con	Habilitado	
	JAVIER ALONSO C	13.58	No Indica	0		Facilitador Del Con	Habilitado	13/11/2021

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 10 de 10

Si el relator hubiese sido cargado exitosamente, más en el curso se muestra como Deshabilitado, éste debe ser evaluado

**NOTAS:**

1. Como bien se señaló al principio de este documento, sólo se podrá ingresar facilitadores y/o tutores de acuerdo con el rol que se le haya asignado al usuario que lo intenta hacer.
2. La carga masiva permite ingresar múltiples facilitadores y/o tutores a varios cursos a la vez.
3. En caso de llamados con OFERTAS, el ideal es que se cargue a los relatores en la oferta y en el curso (sección). Si los facilitadores/tutores están cargados en la oferta y luego se crea la sección, ésta hereda los datos de la oferta, incluyendo a los facilitadores/tutores.

## Anexo N°2: Diagnóstico y selección

1. ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL Y DEL CURSO						
Nombre completo						
Correo electrónico						
N° teléfono celular		+56 9				
Línea del curso al que postula (marcar x)		Sectorial Cuidados		Discapacidad		
		Otra		Cuál (especificar)		
Nombre del curso						
Salida del curso (marcar x)		Dependiente		Independiente		
Comuna/región del curso						
Nombre OTEC ejecutora						
2. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE AL CURSO						
Nombre completo						
N° de RUT						
Correo electrónico						
N° teléfono celular		+56 9				
Domicilio						
Comuna/región postulante						
Discapacidad		(sí/no)				
		Tipo de discapacidad				
		Registro de discapacidad (sí/no)				
3. SITUACIÓN EDUCACIONAL DEL POSTULANTE						
Nivel de estudios (marcar con x)		Educación básica		Último año aprobado		
		Educación media técnico profesional		Último año aprobado		
		Educación media científico humanista		Último año aprobado		
		Educación superior		Último año aprobado		
Nivelación de estudios		Tiene interés por la nivelación (sí/no)				
		De qué tipo le interesa				
Computación		Usa computador (sí/no)				
		Nivel (básico, medio, avanzado)				
Licencia de conducir		Licencia de conducir (sí/no)				
		Qué tipo de licencia tiene				
4. SITUACIÓN FAMILIAR DEL POSTULANTE						
jefe/a de hogar (sí/no)						
Personas a su cargo		(sí/no)				
		Relación familiar con usted 1			Edad	
		Relación familiar con usted 2			Edad	
		Relación familiar con usted 3			Edad	
		Relación familiar con usted 4			Edad	
		Alguna con discapacidad (sí/no)				
Quién aporta el principal recurso al hogar						
Monto aproximado del aporte		\$				
Subsidios del estado		Recibe algún subsidio estatal (sí/no)				
		Cuál 1		Monto \$		
		Cuál 2		Monto \$		
		Cuál 3		Monto \$		
Observaciones						
5. INTERÉS EN CAPACITARSE: QUÉ LE MOTIVA A PARTICIPAR EN EL CURSO (marcar con x, puede ser más de 1)						
Encontrar trabajo		Formar/mejorar su propio negocio		Continuar estudios superiores		
Independizarse económicamente		Crecimiento personal		Conocer nuevas personas		
Ocupar el tiempo		Formalizar mi negocio		Otro (Cuál):		
6. INDICAR LOS TRES ÚLTIMOS CURSOS REALIZADOS POR EL POSTULANTE (incluir el año)						
7. EXPERIENCIA LABORAL DEL POSTULANTE (las dos últimas)						
Empresa 1		Periodo		Desde (mes/año)		
		Nombre empresa		Hasta (mes/año)		
		Cargo				
		Funciones				
		Razón del cese				

Empresa 2	Periodo mm/año	Desde (mes/año)		Hasta (mes/año)	
	Nombre empresa				
	Cargo				
	Funciones				
	Razón del cese				
No tiene experiencia laboral (marcar x)					
<b>8. SITUACIÓN GENERAL DE SALUD</b> Considerar aspectos del postulante, relativos al bienestar físico, mental y social que sean importantes considerar para el desarrollo del Plan Formativo (del curso), obtención de instrumento habilitante o referencial, cuando aplique, y acceder a una posible práctica laboral o a un eventual puesto de trabajo.					

### Anexo N°2.1: Evaluación del perfil funcional-autonomía en actividades de la vida diaria.

FACTORES DE AUTONOMÍA PERSONAL EN ACTIVIDADES BÁSICAS E INSTRUMENTALES	3	2	1	0
<b>Actividades personales</b> Hace referencia al grado de autonomía que posee la persona para desempeñar actividades habituales, como, por ejemplo: preparación de la ropa, preparación de materiales de trabajo y/o de estudio, participación en actividades de ocio, etc.				
<b>Gestión en servicios</b> Hace referencia al grado de autonomía en el desarrollo de gestiones sencillas tales como gestión en bancos y servicios públicos, llenado de formularios, pago de cuentas, etc.				
<b>Gestión en compras</b> Hace referencia al grado de autonomía para realizar compras y tareas relacionadas: consultar y cotizar, usar distintos medios de pago, revisar vuelto, efectuar cambios y devoluciones, etc.				
<b>Manejo de tecnologías básicas</b> Hace referencia al grado de autonomía con que la persona hace uso de dispositivos tecnológicos básicos y otros tales como teléfonos fijos, teléfonos móviles, cajeros automáticos y máquinas similares, fotocopiadoras, torniquetes de acceso, reloj de acceso y controles de entradas, ascensores				
<b>Manejo de computador a nivel usuario</b> Hace referencia al manejo que la persona tiene de computador y respectivos recursos: Office, Internet, correo electrónico				
<b>Manejo de dinero</b> Hace referencia al grado de autonomía con que la persona hace uso del dinero y realiza transacciones				

TABLA DE CALIFICADORES DE AUTONOMÍA	
1. Actividades personales	0 Otras personas le preparan todo aquello necesario para el desarrollo de sus actividades personales
	1 Necesita ayuda para preparar tanto las actividades habituales como excepcionales.
	2 Prepara aquello necesario para sus actividades habituales u ocasionales, siempre y cuando una persona significativa para él se lo indique.
	3 Organiza y prepara de forma completamente autónoma todas sus actividades
2. Gestión en servicios	0 No realiza gestiones en servicios ni participa de ellas
	1 Otras personas realizan por él las gestiones en servicios. Participación de la persona es pasiva.
	2 Hace gestiones en servicios con la ayuda directa de otras personas
	3 Hace gestiones en servicios sin la necesidad de apoyo de otras personas
3. Gestión en compras	0 No participa en compras o lo hace de manera muy superficial: entrega el dinero que otros le preparan, recoge las bolsas, etc.
	1 Realiza las compras habituales acompañado y con apoyo de otras personas
	2 Si bien realiza por sí solo las compras habituales, precisa de apoyo para recibir el cambio o seleccionar el artículo. Habitualmente realiza estas compras en entornos en los que le conocen y donde se siente protegido. Cuando las realiza en otros establecimientos, a menudo precisa que le preparen el dinero, le indiquen el vuelto que debe recibir o le escriban indicaciones.
	3 Realiza de forma autónoma compras habituales sin necesidad del apoyo de otras personas. Paga, maneja el cambio, selecciona el producto, etc. Tanto en compras usuales y entornos habituales como para compras no usuales y aquellas que implican sumas elevadas, aunque sean en entornos no habituales.
4. Manejo de tecnologías básicas	0 No hace uso de tecnologías básicas, o participa de ellas de manera muy superficial. Por ejemplo, marca los pulsadores de un teléfono móvil siguiendo las indicaciones de otra persona.
	1 Maneja tecnologías con supervisión siempre. Por ejemplo, saca dinero del cajero automático, pero siempre acompañado por otra persona o utiliza su teléfono móvil, pero bajo ciertas restricciones o bloqueos establecidos por un familiar.

	2	Maneja una o dos de las tecnologías mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas.
	3	Hace uso, de forma autónoma y eficiente, de las tecnologías básicas sin necesidad de supervisión, solicita ayuda únicamente cuando tiene dudas o ante una innovación que desconoce.
5. Manejo de computador a nivel usuario	0	No hace uso de computador, o lo utiliza de manera muy superficial. Puede jugar, pero no le resulta posible hacer uso de Office y navegación dirigida en internet.
	1	Maneja computador con supervisión ocasional. Logra navegar en internet, usar redes sociales y manejar cuanta de correo electrónico. Solicita apoyo cuando tiene dudas o aparece un nuevo recurso.
	2	Maneja una o dos de las herramientas mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas
	3	Hace uso, de forma autónoma y eficiente, de las herramientas mencionadas sin necesidad de supervisión, solicita ayuda únicamente cuando tiene dudas o ante una innovación que desconoce.
6. Manejo de dinero	0	La persona cuenta con un monto en dinero mensual para gastos, el que es manejado y controlado por un familiar o cuidador.
	1	La persona cuenta con un monto en dinero mensual que es controlado por la familia. La persona tiene noción del dinero que se le asigna.
	2	La persona cuenta con un monto en dinero mensual para gastos, decidiendo en qué lo gasta. El dinero es controlado por un familiar o cuidador.
	3	La persona controla sus gastos de forma autónoma y eficiente sin necesidad de supervisión. Solo solicita ayuda cuando tiene dudas.

### Anexo N°2.2: Evaluación del perfil funcional- evaluación funcional

HOJA REGISTRO PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONAL												
Potencial Funcional Físico		3	2	1	0	Potencial Funcional Físico		3	2	1	0	
Postura	De pie					Locomoción	Desplazarse					
	Sentado						Subir / bajar escaleras					
	Otra postura						Levantar y transportar					
Extremidades superiores	Movilidad					Extremidades inferiores	Movilidad					
	Fuerza											
	Precisión y coordinación											
		3	2	1	0			3	2	1	0	
Aspectos Socio-relacionales	Capacidad de trabajar con otros					Potencial de Trabajo	Hábitos básicos					
	Manejo de tensiones y conflictos						Disposición a la tarea / motivación					
	Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros						Decisión e iniciativa					
	Hábitos básicos						Tolerancia al estrés					
Sensorial / Comunicacional												
Visión	Próxima					Ambiente de Trabajo	Ruido					
	Lejana						Iluminación					
	Diferencia colores						Ventilación					
	Perspectiva						Temperatura					
Comunicación	Capacidad auditiva					Humedad						
	Hablar					Polvo						
Potencial Psíquico Mental	Atención					Requerimientos de Accesibilidad	Accesibilidad					
	Memoria											
	Tolerancia al cambio											
	Estabilidad emocional											

FACTORES DE DESEMPEÑO. La persona entrevistada:		
1.- Postura de pie	0	No es capaz de mantener la posición de pie
	1	Logra permanecer de pie durante cortos períodos
	2	Logra permanecer de pie durante la mayor parte del día, pero necesita caminar o sentarse por momentos
2.- Postura sentado	3	Logra permanecer de pie durante todo el tiempo que requiere, independientemente de las demás exigencias posturales
	0	No es capaz de mantener la posición sentado
	1	Logra permanecer sentada durante cortos períodos.
3.- Otras posturas	2	Logra permanecer sentada durante la mayor parte del día, pero necesita realizar cambios posturales con cierta frecuencia.
	3	Logra permanecer sentada durante todo el tiempo que requiere, independiente de las demás variantes posturales.
	0	No puede adoptar otras posturas, excepto estar de pie o sentado.
	1	Ocasionalmente adopta posturas diferentes a estar sentado o de pie.
	2	Adopta diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado), pero no de manera continua o repetitiva.

	3	Adopta diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado), incluso de forma repetitiva o continua.
4.- Desplazarse	0	No se desplaza de manera independiente o lo realiza en silla de ruedas propulsada por sí misma.
	1	Se desplaza durante breves períodos de tiempo o en trayectos cortos.
	2	Se desplaza durante la mayor parte del día, requiriendo descansar ocasionalmente.
	3	Se desplaza constantemente, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5.- Subir / bajar escaleras	0	No sube ni baja escaleras por sí sola.
	1	Sube y/o baja escaleras de manera ocasional, en tramos cortos o muy lentamente
	2	Sube y/o baja escaleras, pero no lo realiza con habilidad ni rapidez.
	3	Puede subir y bajar escaleras sin ninguna dificultad.
6.- Levantar y transportar	0	logra levantar objetos de hasta 10 Kg. y/o transportar objetos de peso no superior a 5 Kg.
	1	Es capaz de levantar objetos de hasta 20 kgs. y/o transportar objetos de hasta 10 Kg.
	2	Logra levantar objetos de hasta 30 kgs. y/o transportar objetos de hasta 20 Kg.
	3	Puede levantar objetos de más de 30 kgs. y/o transportar objetos de peso superior a 20 kgs.
7.- Movilidad extremidades superiores	0	No logra mover sus extremidades superiores.
	1	Mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm. medidos a partir del hombro
	2	Mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm. medidos a partir del hombro
	3	Desplaza sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.
8.- Fuerza extremidades superiores	0	No logra el manipular objetos pesados.
	1	puede manipular objetos con un peso de hasta 5 Kg.
	2	Es capaz de manejar objetos con un peso de hasta 10 Kg.
	3	Logra manejar objetos con un peso superior a 15 Kg.
9.- Precisión y coordinación en extremidades superiores	0	No logra realizar actividades que requieran precisión y coordinación.
	1	Realiza actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.).
	2	Hace actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
	3	Ejecuta eficientemente actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo, manejo de piezas de instrumentos de precisión)
10.- Movilidad de extremidades inferiores	0	No realiza actividades que requieran movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	Hace actividades simples que requieran movilidad de las articulaciones de los miembros inferiores (caminar, sentarse).
	2	Adopta posturas y realiza con cierta frecuencia actividades que necesitan movilidad amplia de caderas, rodillas y pies (arrodillarse, accionar un pedal).
	3	Adopta posturas y realiza frecuentemente actividades que requieren máxima movilidad de caderas, rodillas y pies (ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.
11.- Visión próxima	0	Es ciega o con capacidad visual muy pobre (baja visión).
	1	Ejecuta actividades que requieren uso de la vista, pero agudeza visual a distancias cortas no es indispensable (trabajos gruesos).
	2	Realiza actividades que requieran de buena agudeza visual a distancias cortas (leer) con o sin ayuda técnica
	3	Hace actividades que requieran de excelente agudeza visual próxima (relojería, dibujo) con o sin ayuda técnica (anteojos, por ejemplo)
12.- Visión lejana	0	Es ciega o con capacidad visual a distancias largas muy pobre.
	1	Realiza actividades que requieran uso de la vista, pero la agudeza visual a distancias largas no es indispensable.
	2	Ejecuta actividades que requieran de buena agudeza visual a distancias largas (leer cartel del microbús a distancia) con o sin ayuda técnica.
	3	Lleva a cabo actividades que requieran excelente agudeza visual a distancias largas (conducir, vigilar espacios abiertos) con o sin ayuda técnica (anteojos, por ejemplo).
13.- Visión: diferenciar colores	0	No logra diferenciar colores.
	1	Solo puede diferenciar colores teniendo una muestra visible y sin necesidad de identificarlos
	2	Solamente es capaz de diferenciar colores en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación
	3	Logra diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación
14.- Visión perspectiva	0	No tiene capacidad de visión en perspectiva. No puede evaluar la distancia relativa de objetos lejanos.
	1	Presenta visión en perspectiva. Evalúa correctamente la distancia relativa de objetos lejanos.
15.- Comunicación capacidad auditiva	0	Es sorda o presenta capacidad auditiva muy pobre.
	1	Presenta una percepción auditiva muy limitada, solo puede seguir una conversación si se le habla con tono elevado de voz en un ambiente silencioso.
	2	Muestra una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos. Tiene dificultad para comunicarse en un ambiente ruidoso, pero logra comunicarse vía teléfono.
	3	Presenta una buena capacidad de percepción y de discriminación de sonidos en cualquier ambiente sonoro, como la necesaria para seguir una conversación en medio del ruido.
16.- Comunicación hablar (expresión oral)	0	No logra comunicación oral.
	1	Experimenta dificultades para comunicarse oralmente (por ejemplo, dificultad para articular palabras).
	2	Se comunica de manera oral pero la entrega del mensaje no es eficiente (receptor no comprende).
	3	Se comunica de manera oral entregando mensaje manera eficiente (receptor comprende el mensaje), pudiendo desempeñar actividades que requieran lenguaje fluido como la locución
17.- Atención	0	No logra mantener la atención de manera continua
	1	Mantiene de manera ocasional la atención y/o en determinadas ocasiones
	2	Sostiene la atención y concentración durante gran parte de la tarea.
	3	Muestra una buena capacidad y atención manteniéndola por el tiempo requerido incluso en situaciones adversas.



18.- Memoria	0	No logra retener datos/información. Tampoco logra suplir esa carencia por otros medios.
	1	Posee una capacidad muy pobre para retener datos/información. Requiere siempre de anotaciones o registros para almacenar información.
	2	Presenta dificultades para retener datos/información, pero cuando lo requiere compensa mediante anotaciones y/o registros.
	3	Posee una buena capacidad de retención de datos y puede desempeñarse en puestos donde se requiera retener y recordar datos de manera eficiente.
19.- Tolerancia al cambio	0	No se adapta a situaciones nuevas y prefiere desarrollar actividades rutinarias y de procedimientos fijos.
	1	Consigue adaptarse a situaciones nuevas de forma esporádica, pero prefiere desarrollar actividades rutinarias.
	2	Logra una adaptación a situaciones nuevas cuando se le presentan
	3	Es flexible en el desarrollo de sus funciones laborales y se adapta permanentemente a situaciones nuevas.
20.- Estabilidad emocional	0	Presenta inestabilidad emocional y puede exaltarse o desanimarse con frecuencia, con o sin estímulo que lo provoque.
	1	Muestra ocasionalmente fluctuaciones emocionales y puede perder la serenidad ante estímulos que lo provoquen.
	2	Se mantiene estable emocionalmente, aunque ocasionalmente puede desestabilizarse ante determinadas situaciones de estrés.
	3	Presenta estabilidad emocional para mantener la serenidad en todo tipo de situaciones
21.- Capacidad de trabajar con otros	0	Puede desempeñarse sin la necesidad de relacionarse con otros
	1	Logra relacionarse de manera circunstancial o bajo instigación para el desempeño de tareas.
	2	Se relaciona sin dificultad con otros en el desempeño de tareas
	3	Puede relacionarse con otros de manera permanente en el desempeño de tareas, aportando en un trabajo conjunto.
22.- Manejo de tensiones y conflictos	0	Tiene dificultades en el manejo de situaciones complejas y para resolver problemas.
	1	Es capaz de manejar situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con otras personas en el desempeño de tareas.
	2	Logra manejar situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con otras personas en el desempeño de tareas, así como gestionar acciones para el éxito de lo que emprende.
	3	Es capaz de manejarse en cargos directivos, con responsabilidad en la gestión y toma de decisiones para el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.
23.- Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros	0	Es dependiente en todos sus desplazamientos
	1	Requiere apoyo ocasional en sus desplazamientos.
	2	Puede trasladarse de forma autónoma.
	3	Puede desplazarse en forma independiente usando ayudas técnicas, sin asistencia de terceros.
24.- Higiene y presentación personal	0	Luce informal, pero con una adecuada presentación e higiene personal.
	1	Luce formal y con una adecuada presentación e higiene personal.
25.- Hábitos básicos	0	Cumple con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia) pero de manera ocasional flexibiliza su cumplimiento
	1	Tiene un máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).
26.- Disposición a la tarea / motivación	0	Muestra escasa disposición / motivación hacia la tarea. Puede desempeñar aquellas que tienden a la automatización.
	1	Presenta suficiente disposición / motivación hacia la tarea, tolerando solo variaciones esporádicas en ella. Puede requerir de atención oportuna.
	2	Demuestra disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las frecuentes variaciones en ella.
	3	Muestra alta disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las permanentes variaciones en ella.
27.- Decisión e iniciativa	0	No tiene capacidad para tomar decisiones y/o reaccionar ante situaciones imprevistas. En el desempeño de tareas debe ser supervisado.
	1	Tiene capacidad para tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Según los conocimientos y experiencia que posee, es limitada su capacidad para valorar situaciones no previstas
	2	Tiene una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Según los conocimientos y experiencia que posee es capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas
	3	Presenta una adecuada capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Es capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.
28.- Tolerancia al estrés	0	No logra manejar ningún tipo de tensión asociada al desempeño de tareas
	1	Posee manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas
	2	Tiene manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
	3	Posee manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
29.- Habilidades de lecto-escritura	0	No presenta habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo total.
	1	Presenta uso básico de habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo
	2	Posee adecuado uso de habilidades de lectoescritura. Puede necesitar apoyo parcial en forma ocasional.
	3	Presenta adecuado uso de habilidades de lectoescritura. No requiere apoyos
30.- Ambiente: Ruido	0	Experimenta dificultades para desempeñarse en ambientes que no presenten condiciones sonoras óptimas, se incomoda y/o ve afectado su desempeño
	1	Puede desempeñarse en condiciones sonoras normales, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de bajo volumen y/o excesivos ruidos.
	2	Tolera ambientes ruidosos, con buen desempeño de sus tareas y sin interferir en su rendimiento.

31.- Ambiente: Iluminación	0	Solamente puede desempeñarse en condiciones óptimas de iluminación.
	1	Se desempeña en condiciones normales de iluminación, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de pobre o excesiva iluminación.
	2	Tolera condiciones de pobre iluminación o iluminación excesiva, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
32.- Ambiente: Ventilación	0	Sólo puede desempeñarse en condiciones óptimas de ventilación.
	1	Puede desempeñarse en condiciones normales de ventilación, por lo que podría incomodarse y ver afectado su rendimiento en condiciones de pobre ventilación.
	2	Tolera condiciones de pobre ventilación, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
33.- Ambiente: Temperatura	0	No tolera temperaturas elevadas o bajas. Solo puede desempeñarse en ambientes climatizados.
	1	Es capaz de desempeñarse normalmente en ambientes con temperatura promedio (18°C a 26°C), pero se muestra incómodo y baja su rendimiento en ambientes muy fríos o muy calurosos.
	2	Puede desempeñarse normalmente incluso en ambientes muy fríos o muy calurosos.
34.- Ambiente: Humedad	0	Presenta molestias físicas y/o respiratorias cuando se desempeña en ambientes húmedos o muy secos, aun cuando sea por cortos periodos.
	1	Logra desempeñarse en ambientes que ocasionalmente se presentan muy húmedos y/o secos, pudiendo incomodarse y ver afectado su rendimiento cuando se expone a éstos.
	2	Se desempeña normalmente aun en ambientes húmedos o muy secos.
35.- Ambiente: Polvo	0	Experimenta serias dificultades para desempeñarse en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	1	Se desempeña con dificultad en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	2	Logra desempeñarse eficientemente sin dificultades en ambientes con polvo, aserrín o partículas, utilizando mascarilla protectora.
36.- Ambiente: Vibraciones	0	Solamente puede realizar tareas utilizando equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.) o no tolera el uso de equipo vibratorio.
	1	Logra desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).
	2	Puede desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).
37.- Accesibilidad	0	Utiliza silla de ruedas y necesita que instalaciones sean adaptadas (baño, accesos, etc.).
	1	Usa bastones, sube/baja escaleras/desniveles con dificultad o usa silla de ruedas de manera no permanentemente, pudiendo desplazarse ocasionalmente sin ésta última y/o acceder a baños no adaptados.
	2	Utiliza ayudas técnicas (bastones o muletas), pero logra subir y bajar tramos cortos de escaleras y usar baños no adaptados.
	3	No tiene restricciones de movilidad y puede trabajar en puestos de trabajo no accesibles, así como presidir de baños no adaptados.

### Anexo N°2.3: Informe de evaluación ajustes razonables para la inclusión

ANTECEDENTES DEL CURSO				
Nombre Ejecutor de capacitación				
Nombre del curso				
Código del Curso				
Comuna de ejecución				
Región				
ANTECEDENTES DEL PARTICIPANTE				
Nombre completo				
RUT				
Tipo de discapacidad				
NECESIDADES DE AJUSTES DETECTADOS				
ÁMBITO	TIPO	SUB ÁMBITOS	Descripción y Justificación de ajustes (Estado actual/mejora)	COSTO
Infraestructura	Compra - arriendo - construcción - habilitación	Accesos / circulaciones	El baño no cuenta con estándar de accesibilidad.	
		Espacios de capacitación comunes Apoyos/artefactos Servicio sanitario Estacionamiento Otros	Ampliación de Servicios Sanitarios	
Equipamientos / Servicios		Mobiliario	PC cuenta con lector de pantallas para personas ciegas o con baja visión	
		Tecnologías Apoyos Servicios	Compra de PC o de software	

		profesionales Apoyos técnicos para la capacitación Servicios varios	lector de pantalla	
Materiales		Vestuario		
Curriculares No significativos		Plan formativo		
Metodológicas		Evaluación de contenidos durante la capacitación	evaluación de contenidos por medio escrito	
			Implementar evaluaciones orales, permitir la presencia del intérprete en lengua de señas en el espacio de formación	
Monto Total				
Firma profesional del Ejecutor				

Fecha y lugar de aplicación del Anexo N°2.3: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del postulante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Facilitador/a Ocupacional

### Anexo N°3.1: Orientación, Plan de acción y Habilitación para el empleo. Minimizar el riesgo de deserción al curso

ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL Y DEL CURSO					
Nombre completo					
Profesión					
Correo electrónico					
N° teléfono celular	+56 9				
Línea del curso del participante (marcar x)	Sectorial Cuidados		Discapacidad		Infractores de ley
	Otra		Cuál (especificar)		
Nombre del curso					
Código del curso					
Salida del curso (marcar x)	Dependiente		Independiente		
Comuna/región del curso					
Nombre OTEC ejecutora					
IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTE					
Nombre completo					
N° de RUT					

OBJETIVO 2.1 MINIMIZAR EL RIESGO DE DESERCIÓN AL CURSO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar al participante a analizar de forma crítica su situación personal, de manera de enfrentar las causas de una posible deserción al curso e identificar opciones conducentes a minimizar ese riesgo y entender la participación en el curso como una oportunidad para mejorar sus condiciones de empleabilidad</li> </ul>	
a) Herramienta/s aplicada/s	
b) Ámbitos de trabajo y resultado respecto a (mínimo, ya que se pueden abordar otros aspectos de acuerdo a cada caso):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación complementaria a lo informado en la etapa de diagnóstico y selección.</li> <li>Identificación de causales de posible deserción e identificación de opciones para minimizarlas.</li> <li>Deseos de superación personal.</li> </ul>	

- Configuración de resiliencia (humor, creatividad, autorregulación, autoestima y sentido de Objetivo).

Lugar y fecha de aplicación del Anexo N°3.1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del participante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Facilitador/a Ocupacional

### Anexo N°3.2: Orientación, Plan de acción y Habilitación para el empleo. Diagnóstico y orientación para el empleo o para el acceso a la educación formal (proyecto ocupacional)

ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL Y DEL CURSO					
Nombre completo					
Profesión					
Correo electrónico					
N° teléfono celular	+56 9				
Línea del curso del participante (marcar x)	Sectorial Cuidados		Discapacidad		Infractores de ley
	Otra		Cuál (especificar)		
Nombre del curso					
Código del curso					
Salida del curso (marcar x)	Dependiente		Independiente		
Comuna/región del curso					
Nombre OTEC ejecutora					
IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE					
Nombre completo					
N° de RUT					

OBJETIVO 2.2 DIAGNÓSTICO Y ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO O PARA EL ACCESO A LA EDUCACIÓN FORMAL (DESARROLLO OCUPACIONAL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar la autopercepción que cada participante tiene de sí mismo referidas a su fortalezas, capacidades y oportunidades para enfrentarse al mundo laboral de manera dependiente, independiente, para nivelar estudios o acceder a la educación formal, una vez finalizado el curso de capacitación en el que participa.</li> <li>Brindar orientación laboral al participante para enfrentar un proceso de inserción laboral y/o de continuidad de estudios.</li> <li>Identificar las opciones de vinculación del participante a la red de intermediación laboral (OMIL, Plataforma Laboral SENCE, entre otros) y sus redes de apoyo social y emocional significativas que permitan al participante integrarse con su entorno social y establecer vínculos solidarios y de comunicación para ayudarlo a resolver las necesidades específicas identificadas en esta etapa.</li> </ul>
<p><b>a) Herramienta/s aplicadas para desarrollar con el o la participante las acciones conducentes al logro de los objetivos.</b></p>
<p><b>b) Ámbitos de trabajo y resultado de la aplicación de la herramienta/s (mínimo, ya que se pueden abordar otros aspectos de acuerdo a cada caso):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redescubriéndome (aspectos internos y del entorno):           <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación de la autopercepción que el/la participante tiene de sí mismo/a y de la representación que tiene del mundo con "su" o "la" realidad laboral o sus posibilidades de formación (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.</li> <li>Reconocimiento de sus características y entorno (orientación y conocimiento del mundo que lo/a rodea) que le ayudan o dificultan el logro de su empleabilidad inmediata o mediata, continuidad de estudios y/o emprendimiento (según aplique).</li> <li>Identificar intereses, capacidades y habilidades, trayectoria formativa y laboral, aspectos que precisa mejorar, gestión de búsqueda de oportunidades, habilidades sociales y de relación (entre otros).</li> <li>Principales características del mercado laboral local: facilitar conocimiento de este, oportunidades y desafíos (esto lleva al ajuste de sus expectativas y exigencias).</li> <li>Identificar áreas de interés relacionadas con sus habilidades y las posibilidades que brinda el entorno, así como aspectos que puede mejorar y complementar.</li> <li>Precisar ámbitos de interés formativo asociados al curso en el que participa.</li> <li>Reconocer alternativas formativas según las áreas de interés anteriormente identificadas y de espacios formativos a los que acceder.</li> <li>Dónde y cómo se ve el participante una vez finalizado el curso. En función de esto, se deberán identificar las opciones de vinculación del participante a la red de intermediación laboral y/o a otros servicios e instituciones públicas y a la red local.</li> <li>Identificación de redes, persona/s significativa/s (nombre, teléfono u otra forma de contacto) que ayudarán al participante a lograr su objetivo.</li> </ul> </li> </ul>

--

Lugar y fecha de aplicación del Anexo N°3.2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del participante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Facilitador/a Ocupacional

### Anexo N°3.3: Orientación, Plan de acción y Habilitación para el empleo. Plan de acción y habilitación para el empleo

ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL Y DEL CURSO					
Nombre completo					
Profesión					
Correo electrónico					
N° teléfono celular	+56 9				
Línea del curso del participante (marcar x)	Sectorial Cuidados		Discapacidad		Infractores de ley
	Otra		Cuál (especificar)		
Nombre del curso					
Código del curso					
Salida del curso	Dependiente		Independiente		
Comuna/región del curso					
Nombre OTEC ejecutora					
IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE					
Nombre completo					
N° de RUT					

OBJETIVO 2.3 PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el proyecto ocupacional del o la participante.</li> <li>Preparar al participante para enfrentar la búsqueda de empleo, desarrollar un emprendimiento o continuar estudios a corto o mediano plazo: habilitarlo para el empleo.</li> </ul>
<p><b>a) Herramienta/s aplicadas para desarrollar con el o la participante las acciones condicentes al logro de los objetivos.</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<p><b>b) Ámbitos de trabajo y resultado de la aplicación de la herramienta/s (mínimo, ya que se pueden abordar otros aspectos de acuerdo a cada caso):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construir el itinerario de acuerdo a su situación personal, laboral y a su contexto de vida para optar a un puesto de trabajo, desarrollar un emprendimiento o continuar estudios.</li> <li>- Identificar competencias a desarrollar, consideradas clave para su empleabilidad.</li> <li>- Informar al participante de la existencia de bolsas de empleo, de los portales en caso de personas en situación de discapacidad, de plataformas de continuidad de estudios y de enlaces relacionados con el inicio de actividades en el SII y para la creación de empresas.</li> </ul>

- Incorporar al o a la participante en la BNE.

**c) Plan de Acción: Análisis del proyecto ocupacional dependiente y de continuidad de estudios (aspectos mínimos, ya que se pueden abordar otros de acuerdo a cada caso):**

- Autoevaluación (revisar fortalezas y debilidades para reaccionar a los cambios y evidenciar propuestas para mejorar las más débiles)
- Revisión de actividades para conseguir un trabajo.
- Revisión de actividades para continuar estudios.
- Identificación de lo que puedo y no controlar para lograr mi objetivo.
- Descripción del trabajo que espera desempeñar o de lo que le gustaría estudiar.
- Expectativas de remuneración.
- Identificación de acciones relevantes para lograr un empleo o continuar mis estudios a corto o a mediano plazo (qué hacer, cómo y en cuánto tiempo y apoyos que necesito para lograrlo)

**d) Plan de Acción: Análisis del proyecto ocupacional independiente (aspectos mínimos, ya que se pueden abordar otros de acuerdo a cada caso).**

• **Aplica solo para cursos con salida independiente:**

- Identificación de la iniciativa de negocio: Producto o servicio a ofrecer, clientes, qué tiene de especial mi producto o servicio respecto a otros similares
- Cuánto tiempo le voy a dedicar (permanente, temporada, por urgencia, a pedido, cantidad horas y de días de la semana, horario).
- Recursos con los que cuento para producir y ofrecer mi producto o servicio.
- Apoyos necesarios para iniciar o mejorar mi negocio.
- Dónde puedo conseguir financiamiento y cuáles son los requisitos para lograrlo.
- Cuál es el ingreso que quiero obtener.
- A qué destinaré ese ingreso.
- Conozco los requisitos y pasos para formalizar mi negocio.
- Para qué y de quién necesito ayuda de mi entorno o familia para desarrollar mi emprendimiento.
- Autodiagnóstico:
  - o Cuáles son mis virtudes para desarrollar mi emprendimiento.
  - o Cuáles son mis sueños a futuro.
  - o Cuáles son los aspectos que debo mejorar para desarrollar exitosamente mi emprendimiento.
  - o Cuáles son las dificultades que podría enfrentar y cuáles no.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasos a seguir para concretar mi emprendimiento: actividades, plazo, recursos que necesito (humanos, financieros, técnicos, legales)</li> <li>- Qué necesito aprender para que mi emprendimiento resulte.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilitación para el empleo (Cursos con salida dependiente o continuidad de estudios)</b></li> <li>• <b>Cursos con salida dependiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación o actualización del Currículum Vitae (CV) del participante: Preparación de este documento como carta de presentación de los usuarios/as, de cara a los potenciales empleadores.</li> <li>- Gestión de la búsqueda de empleo y redes de contacto: Profundizar en las diferentes fuentes de ofertas de empleo, de acuerdo a la realidad territorial e interés del usuario/a, así como también en el acceso a la red de contactos como ayuda en este proceso de búsqueda.</li> <li>- Preparación de la Entrevista laboral: Revisión de las principales etapas de esta instancia, considerando las preguntas y respuestas más pertinentes en relación al puesto de trabajo de interés.</li> <li>- Acciones de apoyo del Apoyo Sociolaboral al participante: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dar a conocer al/la participante la red de intermediación laboral, disponible en su territorio (incluyendo datos de contacto), entregando información de las Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL) y de las Plataformas Laborales de Sence (presenciales y virtuales).</li> <li>○ Instruir sobre la postulación a un empleo digital, considerando la importancia de la tecnología en este proceso, desde la creación de un correo electrónico, digitalización del currículum, búsqueda de ofertas por portales web hasta la postulación final a una oferta de empleo. En el caso de la Línea Infractores de Ley, Programa +R, se deberá adaptar esta acción de acuerdo a sistema penitenciario al que pertenezca la unidad penal en la que se realiza el curso.</li> <li>○ Incorporar a los/as participantes a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE). Articular vacantes desde la Bolsa Nacional de Empleo, si corresponde según se indique en bases de cada Programa.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Lugar y fecha de aplicación del Anexo N°3.3: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del participante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Facilitador/a Ocupacional

**Anexo N°4: Devolución de resultados (objetivo 3 devolución de resultados)**

ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL Y DEL CURSO			
Nombre completo			
Profesión			
Correo electrónico			
N° teléfono celular	+56 9		
Línea del curso del participante (marcar x)	Sectorial Cuidados	<input type="checkbox"/>	Discapacidad
	Otra	<input type="checkbox"/>	Infraestructura de ley
Nombre del curso			
Código del curso			
Salida del curso	Dependiente	<input type="checkbox"/>	Independiente
Comuna/región del curso			
Nombre OTEC ejecutora			
IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE			
Nombre completo			
N° de RUT			

OBJETIVO 3 DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS
<p>Objetivo:                      Devolver el apoyo sociolaboral al participante de forma clara, ordenada y sintética los resultados, conclusiones y recomendaciones del proceso de habilitación para el empleo desarrollado durante la fase lectiva del curso.</p>
<p>ETAPA N°1 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN. Breve descripción cualitativa del estado inicial del participante de acuerdo con la información levantada en la Etapa N°1</p>
<p>ETAPA N°2 ORIENTACIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO. Breve descripción cualitativa del resultado del proceso de orientación y habilitación del participante, de los instrumentos utilizados y el objetivo del plan de acción</p>
<p>ETAPA N°3 DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS. Principales conclusiones del proceso y recomendaciones al participante.</p>
<p>COMENTARIO GENERAL Y OBSERVACIONES DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO AL PARTICIPANTE DURANTE LA FASE LECTIVA DEL CURSO</p>

Lugar y fecha de aplicación del Anexo N°4: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del participante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Facilitador/a Ocupacional



## **Anexo N°5: Declaración simple cambio de modalidad de cursos de capacitación**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N°.....participante del curso:.....Programa..... modalidad:..... ejecutado en la comuna de..... Región \_\_\_\_\_ por medio del Organismo de Capacitación..... declaro estar en total acuerdo con realizar el cambio de modalidad al curso que estoy ejecutando, ya que la modalidad ..... contribuye al desarrollo de las competencias y aprendizajes esperados del plan formativo a desarrollar.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del o la participante

2.- Publíquese un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N°19.880, y publíquese en su integridad en el sitio web oficial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**ROMANINA MORALES BALTRA  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

FCJ/LJO/MRB/GAB/TRO

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento Jurídico
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Central de Fiscalización
- Oficina de Partes

Archivo:

EXP 57053/2023