

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(96)**

REF.: Aprueba “**Instructivo para la Ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, Línea Regular Registro Especial**”, que también podrá denominarse, “**Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Registro Especial**”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0740 /

SANTIAGO, 05 FEB 2020

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.518; el Decreto Exento N°315, de 18 de diciembre de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que “Dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”; el Decreto N° 98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518; el Decreto N° 42, de 5 de mayo de 2011, modificado a través de Decreto N°9, de 05 de marzo de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución Exenta N° 3914 de 7 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprobó “Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”; la Resolución Exenta N° 4035 de 21 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprobó “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2020”, modificado a través de Resolución Exenta N°0414, de 22 de enero de 2019; la Ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, y Resolución Exenta N° 7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

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

Con dicho objeto, se ha establecido en el artículo 44 y siguientes de la citada norma legal, un Fondo Nacional de Capacitación para financiar acciones, programas y asistencia técnica en el campo de la formación y capacitación de los recursos humanos, en conformidad a las prioridades y programas que se hayan fijado para el año y los recursos que fije para ello la Ley de Presupuesto.

Asimismo, se establece que los programas que se financien con dicho fondo deberán orientarse preferentemente a beneficiarios de escasos recursos.

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

3.- Que la Ley N° 21.192, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 01, Asignación 011, glosa 06 destinada a financiar el Programa de Capacitación en Oficios.

4.- Que la glosa N° 06 de la asignación indicada, dispone que los componentes, líneas de acción y requisitos de ingreso comprendidos en el Programa y los demás beneficios y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 42, de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Igualmente, contempla que las acciones comprendidas en este Programa podrán ser ejecutadas por las instituciones incluidas en el Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518.

5.- Que, a fin de iniciar concurso para la ejecución de cursos de capacitación en el Programa de Capacitación en Oficios, línea de registro especial, mediante Providencia N°047, de 16 de enero de 2020, la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas, solicita la autorización del “Instructivo para la Ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, Línea Regular Registro Especial”, que también podrá denominarse, “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Registro Especial”.

RESUELVO:

1.- Apruébese el “**Instructivo para la Ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, Línea Regular Registro Especial**”, que también podrá denominarse, “**Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Registro Especial**”, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS	4
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	4
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.....	4
2.2.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES	7
2.3.	REGLAMENTO INTERNO.....	7
2.4.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC.....	7
2.5.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO	8
2.5.1.	COORDINADOR ACADÉMICO	8
2.6.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES	9
2.6.1.	EXCLUSIONES	9
2.6.2.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	10
2.7.	SELECCIÓN DE POSTULANTES.....	11
3.	CONFIRMACIÓN	12
3.1.	DESISTIMIENTO DE LA CONFIRMACIÓN	12
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE POSTULANTES.....	12
4.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	13
4.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	13
4.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES	13
4.3.	MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS	13
4.4.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
	DEL PLAN FORMATIVO.....	13
5.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO	14
5.1.	ESTADOS DE POSTULANTES.....	14
5.2.	ESTADOS DE PARTICIPANTES	14
6.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS	15
6.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS	15
6.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS	16
7.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	16
7.1.	INSPECCIÓN OCULAR.....	16
7.2.	ACUERDO OPERATIVO.....	16
7.2.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO.....	16
7.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO	18
7.2.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO	18
7.3.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO.....	18
7.4.	FASE LECTIVA.....	19
7.4.1.	PLAZO DE INICIO DEL CURSO	19
7.4.2.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	20
7.5.	REGISTRO DE ASISTENCIA.....	20
7.5.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA.....	20
7.5.2.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS	20
7.6.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O	
	INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (FIC).	21

7.7.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	22
7.7.1.	APOYO SOCIO LABORAL	24
7.7.2.	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA	24
7.8.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA	25
7.9.	FASE DE PRÁCTICA LABORAL	27
7.9.1.	INICIO PRÁCTICA LABORAL	27
7.9.2.	EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL	28
7.9.3.	TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL	29
7.10.	FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	30
7.10.1.	INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	30
7.10.2.	FORMULARIO N°2 “REGISTRO DE ALUMNOS QUE INICIAN FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS”	30
7.10.3.	EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	30
7.10.4.	TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	31
7.11.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN O FORMALIZACIÓN)	31
8.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR	32
8.1.	PRIMER ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO)	37
8.1.1.	Fórmula	37
8.1.2.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.	38
8.2.	SEGUNDO ESTADO DE AVANCE	38
8.2.1.	Criterios de Pago	38
8.2.2.	Fórmula	39
8.2.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.	39
8.3.	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	39
8.3.1.	Criterios de Pago	39
8.3.2.	Fórmula	40
8.3.2.1.	Cálculo del Valor Capacitación Efectiva	41
8.3.2.2.	Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios	42
8.3.2.3.	Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas	43
8.3.2.4.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación	43
8.3.2.5.	Apoyo Socio Laboral no realizado	44
8.3.2.6.	Estados de Avance pagados anteriormente	44
8.3.3.	Documentación que debe presentar el Ejecutor.	45
8.4.	LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL	45
8.4.1.	Definición	45
8.4.2.	Criterios de pago	45
8.4.3.	Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de Práctica Laboral	46
8.4.4.	Fórmula	46
8.4.4.1.	Cálculo del Valor Práctica Laboral Efectiva	46
8.4.4.2.	Cálculo del Reembolso de subsidios diarios de la Fase de Práctica Laboral	47
8.4.4.3.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación	48
8.4.5.	Documentación que deberá presentar el Ejecutor.	48
8.5.	LIQUIDACIÓN FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS	49
8.5.1.	Definición	49
8.5.2.	Oportunidad en que se deberá presentar la Liquidación de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios	49
8.5.3.	Fórmula	49
8.5.3.1.	Cálculo Valor Seguimiento Efectivo	49
8.5.3.2.	Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas	50
8.5.3.3.	Cálculo del Valor Licencia Habilitante y/o Certificación	50
8.5.4.	Documentación que deberá presentar el Ejecutor.	51
8.6.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL	51
8.6.1.	Definición	51
8.6.2.	Criterios de pago	52
8.6.2.1.	Cursos con salida dependiente	52
8.6.2.2.	Cursos con salida independiente (Formalización)	53
8.6.3.	Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral	53
8.6.4.	Fórmula	54
8.6.4.1.	Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación o Formalización	54
8.6.4.2.	Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo	55
8.6.4.3.	Cálculo del valor a pagar por colocación o formalización sobre el porcentaje de cumplimiento ...	56
8.6.4.4.	Cálculo del valor adicional a pagar por colocación o formalización de grupo prioritario	57
8.6.4.5.	Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación o de formalización	58
8.6.5.	Documentación que deberá presentar el Ejecutor.	58

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

El objetivo del Programa de Capacitación en Oficios es generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad y/o, en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentando sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo.

Que tal como establece la glosa presupuestaria de la Ley N° 21.192 para el programa, las acciones de capacitación podrán ser ejecutadas por las instituciones incluidas en la Categoría Especial de OTEC consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518, que podrá denominarse para estos efectos, "Línea Regular Registro Especial".

Las fases o componentes de la Línea Registro Especial son:

- 1.1. Fase Lectiva.
- 1.2. Fase Práctica Laboral.
- 1.3. Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.
- 1.4. Componente de Apoyo Socio Laboral.
- 1.5. Fase de Inserción Laboral.
 - a) Componente de Colocación¹.
 - b) Componente de Formalización².
- 1.6. Dispositivos de Apoyo del Programa
 - a) Subsidio Diario.
 - b) Seguros de Accidentes.
 - c) Licencia Habilitante o Certificación.
 - d) Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de los cursos y demás componentes y fases que contempla el programa, deberá regirse por los siguientes plazos, que adicionalmente se detallarán en los puntos siguientes del presente instructivo, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones Generales	10 días hábiles para suscripción del Convenio, desde la publicación de Resolución Exenta de Selección de Ofertas / Cursos. Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales.	
Aprobación de Facilitadores	10 días hábiles una vez registrada por la Dirección Regional la Resolución de Aprobación de Convenio en SIC	5 días hábiles para registrar en SIC el número y fecha de la Resolución de aprobación de convenio del ejecutor.
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	10 días hábiles a contar de la recepción digital de la Resolución que aprueba convenio, para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional	5 días hábiles desde la recepción formal de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación y, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita.

¹ Se entiende por componente de colocación, la acción destinada a la obtención por parte del participante, de un puesto de trabajo, una vez finalizada la acción de capacitación.

² Se entiende por componente de formalización, la acción destinada a la formalización de los participantes que desarrollaron un plan de negocio durante la acción de capacitación.

	evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.	
Aprobación de Acuerdo Operativo	5 días hábiles anteriores al inicio del curso o el plazo acordado con la Dirección Regional para presentar firmado el Acuerdo Operativo en la Dirección Regional.	No participa del proceso
Inicio de curso	A partir de la visación del Acuerdo Operativo y visación del Formulario N°1. Con todo, la fase lectiva deberá concluir hasta el 15 de noviembre del año de ejecución.	No participa del proceso
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N° 1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Registro de asistencia en SIC	Máximo 48 horas de realizada las clases.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación	3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente. La nivelación deberá iniciar dentro de los 5 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva.	Máximo de 48 horas para la aprobación del Plan de Nivelación, para los alumnos que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia final. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	3 días hábiles desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	Esta visación deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles desde la recepción del libro de clases y antes del inicio de la Fase de Práctica Laboral o de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, según la modalidad del curso.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	3 días hábiles para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	5 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
Cronograma de examinación para Licencia Habilitante y/o Certificación	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	
Informar inicio de Práctica Laboral a participantes	Máximo de 48 horas , anteriores al inicio de su práctica.	No participa del proceso
Inicio de Fase Práctica Laboral	20 días hábiles , para iniciar las prácticas de todos los participantes, contados desde visado el formulario de término de la Fase Lectiva, a menos que medie licencia habilitante que lo justifique y/o autorización de la Dirección Regional correspondiente, para casos fundados.	No participa del proceso
Formulario de Inicio de Fase Práctica Laboral (Formulario N°2)	3 días hábiles de iniciada la práctica laboral de todos los participantes, para ingresar el Formulario N°2,	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

	adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	
Ingreso Formulario N° 2 Complementario Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral	2 días hábiles a contar del cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N° 2 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Formulario de Término de Fase Práctica Laboral (Formulario N°3)	2 días hábiles de finalizada la fase de práctica, para ingresar el Formulario N°3, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Presentación Plan de Negocio (del participante)	10 días hábiles antes de finalizar la Fase Lectiva del curso para su revisión, para ingresar en sistema el plan de negocio elaborado por cada participante que apruebe la Fase Lectiva e informar a la Dirección Regional correspondiente.	10 días hábiles para aprobar, modificar o rechazar los planes de negocio ingresados en sistema. El ejecutor no podrá iniciar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio sino cuenta con esta aprobación.
Presentación Plan de Seguimiento al Plan de Negocio (del Oferente)	10 días hábiles antes de finalizar la Fase Lectiva del curso para su revisión, para ingresar en sistema el plan de seguimiento elaborado por cada participante que apruebe la Fase Lectiva e informar a la Dirección Regional correspondiente.	10 días hábiles para aprobar, modificar o rechazar los planes de seguimiento ingresados en sistema. El ejecutor no podrá iniciar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio sino cuenta con esta aprobación.
Inicio Fase de Seguimiento Plan de Negocios	Hasta 20 días hábiles después de la visación de formulario de cierre de la Fase Lectiva.	No participa del proceso
Ingreso Formulario de Inicio de Fase de Seguimiento Plan de Negocios (Formulario N° 2)	Una vez finalizada la Fase Lectiva y hasta 3 días hábiles de iniciada la Fase de Seguimiento Plan de Negocios.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario
Formulario de Término de Fase Seguimiento Plan de Negocios (Formulario N°3)	El Organismo Ejecutor tendrá 2 días hábiles después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el Formulario N°3 “Resumen de Finalización de la Fase 2”	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	20 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	
Colocación o Formalización de participantes	Hasta 90 días corridos después de la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.	No participa del proceso
Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	5 días hábiles de finalizada el plazo anterior, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

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

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

2.2. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES

Los ejecutores deberán remitirse al N°1 del capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2020**”, aprobado a través de Resolución Exenta N° 4035 de 21 de noviembre de 2019, modificado a través de Resolución Exenta N°0414, de 22 de enero de 2019, ambas de este Servicio Nacional, el cual se entiende forma parte de este Instructivo de Ejecución. El Manual contempla los requisitos para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo. En caso de que SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadores, deberá estarse a él.

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

Por su parte, SENCE dentro de los **5 días hábiles** deberá registrar en SIC el número y fecha de la resolución de aprobación de convenio del ejecutor.

Por su parte, el ejecutor dispondrá de **10 días hábiles**, contados desde la recepción digital de la resolución exenta que aprueba el convenio de condiciones generales de ejecución, para presentar ante la Dirección Regional los documentos necesarios para la aprobación del **tutor de Apoyo Socio Laboral**.

La Dirección Regional deberá dentro de **5 días hábiles** contados desde la recepción formal de antecedentes de tutores de Apoyo Socio Laboral, proceder a su revisión y aprobación, en caso de corresponder, en caso contrario deberá devolverlos con observaciones y solicitar su corrección.

2.3. REGLAMENTO INTERNO

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

2.4. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

Para que el ejecutor pueda operar en SIC, deberá contar con clave para el sistema, tener el estado de su oferta en calidad de convenio aprobado y, al menos, dos facilitadores aprobados y cargados en SIC, uno para módulos transversales y otro para módulos técnicos.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

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

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

Si el oferente seleccionado no cuenta con oficina administrativa, de contacto o de atención de público, acreditada en la región en la cual solicitó su inscripción, en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, deberá además disponer de una oficina de contacto o de atención de público, en la región en la que implementará su oferta, en un plazo no más allá de **10 días hábiles** contados desde la total tramitación del convenio, en caso contrario dicha oferta asociada a la región, será deshabilitada (el/los curso/s no estará/n disponible/s en la plataforma de postulación), por la Dirección Regional mientras no se dé cumplimiento a lo solicitado.

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

Si transcurridos **15 días corridos** contados desde la deshabilitación de la oferta, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional la existencia de la oficina de contacto en los términos dispuesto en el presente instructivo, la oferta regional quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del convenio suscrito. En caso de haber solicitado estado de avance, deberá el ejecutor efectuar el reintegro al SENCE, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto, debiendo el ejecutor, en caso de haber solicitado estado de avance, efectuar el reintegro al SENCE, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

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

2.5.1. COORDINADOR ACADÉMICO

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

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

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

- Conocer los planes formativos y la programación de los Acuerdos Operativos de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que, salidas a terrenos, trasposos a prácticas anticipadas o corrientes, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;

- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral en relación a los facilitadores y encargados de Práctica Laboral y colocación;
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en el caso que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos de oficio, como también sistematizar dicha información de acuerdo a formato e instrucción de SENCE contenida en este instructivo.

2.6. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Los postulantes interesados en participar del Programa deberán inscribirse ingresando los datos solicitados al portal dispuesto para ello en la página institucional del SENCE www.sence.cl.

Podrán postular al Programa personas que cumplan con los requisitos que establece el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones:

- Personas mayores de 16 años.**
- Personas pertenecientes al 60% más vulnerable de la población, según Registro Social de Hogares.**

Para la verificación de estos requisitos, el sistema informático definido por SENCE realizará el cruce con otras instituciones públicas, validando el indicador de vulnerabilidad y fecha de nacimiento, a través de la cédula de identidad al momento de la postulación al curso.

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

2.6.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

- Cuenten con un nivel de educación terciaria completa impartida por Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, a excepción de las personas con discapacidad para quienes no rige este requisito.
- Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas; o
- Hayan desertado injustificadamente, en Programas de Capacitación en Oficios, financiados por el SENCE durante el año anterior a la presente ejecución.

Cada Ejecutor, a su vez, deberá inscribir en el portal del SENCE a los postulantes interesados que deseen acceder al Programa. Sin embargo, el proceso de selección requiere que las personas cumplan con los requisitos del Programa.

Una vez abierto el proceso de postulación, los Ejecutores deberán contar de manera permanente con un horario de atención que permita a los postulantes informarse sobre el Programa en las distintas sedes que posea.

Los Ejecutores deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del Programa. Esto incluye reuniones informativas grupales o individuales donde se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el Ejecutor, lugar y horarios de realización, especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de la misma. También, deberán dar a conocer el tiempo de duración de la formación, la existencia de la fase de experiencia laboral o seguimiento de plan de negocios y beneficios que recibirán por acceder al curso. Con

todo, los procesos de difusión territorial del Programa deberán ser previamente acordados con la Dirección Regional del SENCE respectiva y deberán ser desarrollados bajo el marco de los lineamientos comunicacionales otorgados por el Servicio.

El proceso de postulación se entiende finalizado, cuando el postulante selecciona uno o más de un curso de su interés. Considerando que solo podrá quedar inscrito en uno.

Los Ejecutores no podrán solicitar a los postulantes, en el marco de la postulación, documentación adicional a la establecida en el presente instructivo. Y en el caso que se tenga que realizar algún trámite adicional, no podrá ser a costo del postulante.

2.6.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las siguientes causales:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Postulantes a quienes no se les exige instrumento de vulnerabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Para personas Infractores de Ley: Deberán presentar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME o Gendarmería). • Para personas derivadas de Centros de Tratamiento por Adicción: Deberán presentar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado emitido por SENDA. • Para personas con Discapacidad: Deberán presentarse alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad o Certificado de Discapacidad, del Registro Civil e Identificaciones. ➤ Certificado vigente de discapacidad emitida por la COMPIN. ➤ Presentación del pago o certificado de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional del mes anterior a la postulación o del mes en curso a la postulación de los cursos correspondientes a las bases del concurso que regula este instructivo. • Menores desde los 16 años que residan en centros de detención, hogares de menores u otros que residan en centros de detención, de similares características.: Deberán presentar Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME). • Personas migrantes: La validación de su postulación, se realizará automáticamente al ingresar el número de su cédula de identidad en el sistema de postulación.
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado “Carlota Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares”. Podrá ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio. • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad. • Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores.