

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 0009 /

**SANTIAGO, 03 ENE 2020**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.518; la ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto N° 98, de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518; el artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución Exenta N°4035, de 21 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprueba “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2020”; la Resolución Exenta N° 7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y la Resolución Exenta N° 8, de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.

**TENIENDO PRESENTE:**

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

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

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

3.- Que a través de Providencia N°761, de 24 de diciembre de 2019, de Profesional Delegada del Departamento de Capacitación a Persona, remite al Departamento Jurídico, para su análisis y aprobación, “Instructivo para la Ejecución del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”.

4.- Que existe la necesidad de dictar un instructivo que regule cada uno de los componentes y fases que contempla el Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario para el año 2020.

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

## RESUELVO:

1.- Apruébese el “Instructivo para la Ejecución del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, para el año 2020”, cuyo texto se transcribe a continuación:

### Contenido

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

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

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: FASES, COMPONENTES Y BENEFICIOS

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

El Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, considera la ejecución de acciones que permitan a los beneficiarios activos del Fondo de Cesantía Solidario, a través de la capacitación, mejorar sus competencias, de modo de posibilitar su acceso a un trabajo dependiente o independiente de calidad. Dichas acciones podrán dictarse bajo la modalidad presencial o e-learning, lo que dependerá de los resultados del proceso de selección del concurso público respectivo.

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

### **Fases o componentes del programa:**

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

### **Dispositivos de Apoyo del Programa:**

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

**Además del presente instructivo, las instituciones ejecutoras deberán ajustarse, en lo pertinente, a la siguiente normativa:**

- a) *"Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2020"*, aprobado a través de Resolución Exenta N°4035, de 21 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

- b) *“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”, aprobada a través de Resolución Exenta N°3914, de 7 de noviembre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.*
- c) *“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales 2020”, del Departamento de Capacitación a Personas, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 4459 del 20 de diciembre de 2019”, tratándose de este tipo de cursos.*

#### **Sistemas de Apoyo Gestión Programa:**

Los sistemas de apoyo básicos para la gestión del programa serán los siguientes:

- Cursos E-learning y Presenciales: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Cursos E-learning: Learning Management System, en adelante también, LMS.
- Libro de Clases Electrónico.
- Sistema para Evaluación de Facilitadores, REUF.

## **2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

Las condiciones generales de ejecución del programa son las que se señalan a continuación, tanto para cursos presenciales como e-learning.

### **2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN**

La ejecución de cursos por parte del ejecutor deberá regirse por los siguientes plazos, que adicionalmente se detallarán en los puntos siguientes del presente instructivo, según corresponda.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones Generales de Ejecución	<b>10 días hábiles</b> contados desde la publicación en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas / Cursos. Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales.	
Aprobación Facilitadores	Hasta <b>10 días hábiles</b> una vez registrada por la Dirección Regional la Resolución de aprobación de Convenio en SIC para gestionar el proceso de comunicación o presentación a evaluación de, al menos, 1 relator para módulos de oficio.	<b>10 días hábiles</b> contados desde la presentación de la totalidad de antecedentes para la evaluación de facilitadores.
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	<b>Dentro de los 10 días hábiles</b> contados de la recepción digital (PDF) por parte del ejecutor de la Resolución Exenta que aprueba convenio, para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.	<b>5 días hábiles</b> desde la recepción formal de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación y, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita, con un plazo extra de 2 días en caso de rectificar lo presentado.
Creación de Sección/Curso	Hasta <b>transcurridos 15 días corridos</b> , contados desde la aprobación de los facilitadores, y además comunicados en el sistema de evaluación de facilitadores.	No participa del proceso
Instalación de oficina de atención de público o de contacto	Hasta <b>5 días hábiles</b> , contados desde la total tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución.	No existe plazo definido
Cambio de oficina de atención de público o de contacto	Hasta <b>5 días hábiles</b> de antelación (a la modificación) para informar cambio de oficina.	No existe plazo definido

Inicio de curso	Hasta <b>21 días corridos</b> , contados a partir del mínimo de matriculados o los autorizados por la Dirección Regional. En el caso de los cursos e-learning, además el ejecutor deberá tener por finalizado el desarrollo del curso en el LMS.	No participa del proceso
Solicitud de prórroga de inicio de curso	Hasta <b>21 días corridos</b> , contados desde el vencimiento del plazo original, previa autorización de la Dirección Regional.	No existe plazo definido
Registro de asistencia en SIC	Máximo <b>48 horas hábiles</b> de realizada las clases.	No participa del proceso
Visación de Formulario de Cierre o término de fase lectiva	<b>Dentro de los 3 días hábiles</b> siguientes a la finalización de la Fase Lectiva, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema (SIC) e informar a la Dirección Regional que corresponda, presentando el libro de clases del curso y/o el medio de acreditación de asistencia que corresponda, de acuerdo a las instrucciones impartidas por SENCE.	<b>10 días hábiles</b> , contados a partir del ingreso en oficina de partes del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda de acuerdo a la modalidad de ejecución e instrucciones impartidas por SENCE, para visación de este formulario.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	<b>Dentro de los 20 días hábiles</b> siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase del curso.	
Colocación de participantes	Dentro de los <b>90 días corridos</b> contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva del curso.	No participa del proceso
Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	<b>Dentro de los 5 días hábiles</b> contados del último colocado, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

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

## 2.2. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACILITADORES

Tanto para cursos presenciales como e-learning, los ejecutores deberán remitirse al N°1 del capítulo III, del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2020”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°4035 del 21 de noviembre de 2019, el cual contempla los requisitos para la aprobación y comunicación de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo.

Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones ejecutoras deberán tener en cuenta que esta evaluación tendrá dos procesos:

- Generación de la solicitud de evaluación por parte del facilitador, incorporando los antecedentes respectivos, los que deberán estar acordes con lo requerido por el respectivo curso. Este proceso deberá realizarse directamente en <https://aplicaciones.sence.cl/REUF/Login/Ingreso>.
- Una vez aprobado el facilitador, el ejecutor deberá realizarla comunicación de dicha aprobación, en [https://aplicaciones.sence.cl/OfertaBono/hmodrel\\_1.aspx](https://aplicaciones.sence.cl/OfertaBono/hmodrel_1.aspx).

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

## 2.3. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

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

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

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

#### **2.4. REGLAMENTO INTERNO**

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno de acuerdo a lo señalado en el N°2 del capítulo III del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2020”.

#### **2.5. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC**

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

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

#### **2.6. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS**

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto anterior, el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta, tanto para cursos e-learning como presenciales. Ocurrido lo anterior, las Direcciones Regionales podrán habilitar las secciones, lo que permitirá que el curso se visualice en el portal de postulaciones, dando inicio a este proceso, lo que también permitirá al ejecutor efectuar proceso de convocatoria, e iniciar con el proceso de información, acogida y matrícula de los participantes.

Las Direcciones Regionales, una vez creada y habilitada la primera sección de la oferta, podrán diferir en el tiempo la activación de las siguientes secciones, ello con el objeto de facilitar que cada sección cuente con la postulación inicial suficiente para generar su proceso de matrícula.

Para el caso de los cursos e-learning, la gestión de los cursos deberá realizarse también en la Plataforma LMS<sup>1</sup>, de acuerdo a las indicaciones contenidas en el Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales 2020”, del Departamento de Capacitación a Personas, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N° 4459, de 20 de diciembre de 2019.

Tanto para cursos presenciales como e-learning, el plazo para la creación de primeras secciones será de **15 días corridos, contados desde la aprobación de facilitadores**. Se entenderá por “sección”, la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso), en grupos de hasta 25 personas cada uno para el caso de cursos presenciales y hasta 100 personas para el caso de cursos e-learning. Con todo, el número dependerá del cupo asociado a cada propuesta formativa (curso) seleccionada al ejecutor o a los cupos que se estimen seleccionar en cada región.

El ejecutor deberá crear a lo menos una sección para cada uno de los cursos - comuna que se le hayan asignado.

---

<sup>1</sup> LMS: Learning Management System

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

### **2.7.1. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO:**

Si el oferente seleccionado no cuenta con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementará su oferta, deberá disponer de una oficina de contacto o de atención de público, en un plazo no más allá de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución, en caso contrario dicha oferta asociada a la región será deshabilitada (el curso no estará disponible en la plataforma de postulación), por la Dirección Regional mientras no se dé cumplimiento a lo solicitado. Asimismo, SENCE podrá poner término por anticipado al convenio haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del convenio suscrito. En caso de haber solicitado estado de avance, deberá el ejecutor efectuar el reintegro al SENCE, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

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

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

### **2.7.2. COORDINADOR ACADÉMICO**

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

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

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

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

- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de los procesos de licencia habilitante o certificación por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos de los cursos, como también sistematizar dicha información de acuerdo a instrucciones que SENCE imparta.

Para el caso de los cursos e-learning, la figura de coordinador académico podrá tener su símil en el tutor administrativo señalado en las instrucciones particulares que rigen para los cursos impartidos bajo esta modalidad.

## 2.8. APOYO TUTORIAL A ALUMNOS CURSOS E-LEARNING

Para la correcta ejecución de los cursos que se impartirán bajo la modalidad de e-learning, el ejecutor deberá disponer de una serie de apoyos que deberán dirigirse a los participantes, de modo de facilitar el aprendizaje y la finalización exitosa de los cursos por parte de éstos. Entre estos apoyos destacan:

- Tutor Administrativo.
- Tutor Académico.

Con todo, para mayores detalles, el ejecutor deberá tener en cuenta las indicaciones contenidas en el “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales 2020”, del Departamento de Capacitación a Personas, ya referido.

## 2.9. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

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

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán participar del programa aquellas personas que al momento de su inscripción se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral en cualquiera de los programas que administre este Servicio Nacional.

El ejecutor, creará secciones de cada una de sus ofertas de cursos, las que una vez habilitadas por las Direcciones Regionales de SENCE quedarán disponibles para que los beneficiarios puedan postular a los distintos cursos de capacitación.

Tanto para cursos presenciales como e-learning, la postulación al programa deberá efectuarse en <https://eligemejor.sence.cl/>.

Una vez realizada la postulación, de manera automática el sistema de postulación generará un bono o voucher el cual dará cuenta del beneficio recibido.

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

Antes de que se concrete la matrícula, y en la medida de que existan cursos disponibles, cada postulante podrá modificar su opción de postulación en <https://eligemejor.sence.cl/>.

### 2.9.1 POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las siguientes causales:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	El postulante deberá presentar la siguiente documentación, de manera copulativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores.</li> <li>• Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que el programa contempla.</li> </ul>
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa)	<p>El postulante deberá presentar la siguiente documentación, de manera copulativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.</li> <li>• Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que el programa contempla.</li> </ul>

En el evento de que exista algún problema en la postulación al programa, algunos de los cuales se encuentran definidos en el cuadro anterior, se deberá informar a la Dirección Regional, para que verifique la situación y recopile la documentación que acredite tanto el problema en el sistema como el cumplimiento de los requisitos del postulante.

Constatadas ambas situaciones, el Encargado Regional deberá registrar al postulante en la opción de Lista Blanca del sistema, lo que permitirá omitir la validación de requisitos, e informar al postulante para que seleccione nuevamente el programa y pueda postular.

La documentación de respaldo antes indicada, podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según SENCE lo determine.

## 2.10. SELECCIÓN DE POSTULANTES

Tanto para cursos e-learning y presenciales, este proceso ocurrirá a partir de la apertura de la postulación a un curso, que realizará el Encargado Regional SENCE y, consistirá en que el Ejecutor tomará contacto con los postulantes registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y definirá el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. MATRÍCULA

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

En caso de que un postulante no cumpla con los requisitos del curso que haya seleccionado, el ejecutor deberá orientarlo para la selección de otra alternativa, frente a lo cual cada postulante podrá modificar su opción de postulación en <https://eligemejor.sence.cl/>.

La matrícula se concretará cuando el participante presente al ejecutor lo siguiente:

#### **Bono de Capacitación o Voucher**

- Copia impresa del Bono de Capacitación entregado directamente en dependencias del organismo ejecutor o en formato digital remitido por el participante al ejecutor.

#### **Fotocopia cédula de identidad**

- Fotocopia cédula de identidad vigente; o comprobante del registro civil, en caso de que la cédula se encuentre en trámite, la cual podrá entregarse directamente en las dependencias del ejecutor y/o ser enviada de manera digital por el postulante al ejecutor.

Si al momento de matricularse en un curso, éste se encuentra completo, el postulante podrá optar por postular y/o matricularse en otro curso.

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, será muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegurará la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. **Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante.**

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

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el numeral 5 de este instructivo, su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio.

En la medida que el curso cuente con cupos disponibles, podrán incorporarse nuevos participantes hasta antes de cumplirse el 10% de las horas totales de la Fase Lectiva, sin perjuicio de la nivelación que pueda realizar el organismo ejecutor al participante que se suma al curso.

Según corresponda, SENCE podrá organizar ferias como instancia de matrícula. En este contexto, si el sistema informático no estuviese habilitado, excepcionalmente y previa consulta al SENCE y con la aprobación de este último, se podrá matricular fuera del mismo, lo cual deberá ser regularizado como máximo dentro de los 5 (cinco) días corridos siguientes de ocurrido el hecho. De no hacerlo, dichas matrículas no serán aceptadas, situación que incidirá en los pagos a la institución ejecutora.

El ejecutor deberá comunicar a los participantes las fechas de inicio de curso y asegurarse de que dicha información haya sido recepcionada por la respectiva Dirección Regional.

#### **3.1 DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA**

El postulante que se encuentre matriculado en un determinado curso sea presencial o e-learning, podrá desistir de continuar en este proceso, para lo cual deberá informar al ejecutor a través de una declaración, las razones de su desistimiento de la participación en el curso, señalando las causas de su decisión. A partir de lo anterior, el ejecutor deberá informar a SENCE.

Luego del desistimiento del postulante a la matrícula, este podrá:

- a) Postular a otro curso del mismo Ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) Postular a algún curso/s de otro Ejecutor que cuente con cupos disponibles, o

- c) **Desistir de continuar participando en el Programa**, lo que sin embargo podría ocasionar la pérdida del Seguro de Cesantía, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del artículo 28 de la Ley 19.728.

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

### 3.2 CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INICIO DE CURSO

Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de matriculados para el curso según la modalidad que corresponda, de acuerdo al numeral 5 del presente instructivo, podrá dar por finalizado el proceso de matrícula y solicitar autorización para inicio del curso a través del Acuerdo Operativo o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso, teniendo en cuenta que el plazo máximo para dar inicio al curso **es de 21 días corridos<sup>2</sup>, contados a partir de la matrícula mínima exigida.**

Si llegada la fecha de inicio del curso (fijada al momento de la creación de sección), el ejecutor no cuenta con el mínimo de matriculados, o bien no le es posible iniciar en el plazo señalado, por razones de fuerza mayor, no imputables al mismo, podrá autorizarse, por parte de la Dirección Regional, previa solicitud fundada, una prórroga de plazo de inicio de curso, la que no podrá ser superior a 21 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo original, debiendo generarse un anexo de Acuerdo Operativo.

Asimismo, de no cumplir con iniciar el curso en el plazo establecido, SENCE podrá aplicar multa al ejecutor, en los términos dispuestos en las bases de licitación del programa asociado a este instructivo, a menos que, el ejecutor exponga razones fundadas para no dar inicio al curso en los plazos estipulados.

## 4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

Para el caso de cursos presenciales o e-learning, será posible realizar los siguientes procedimientos:

- a) **Aumento de cupos:** si la demanda de los/las postulantes para un curso seleccionado, fuera superior a lo esperado, el organismo ejecutor podrá antes o durante la ejecución solicitar al SENCE, ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación al número indicado en su oferta, lo que será evaluado y podrá ser aprobado por SENCE a través de acto administrativo correspondiente. De igual forma, la Dirección Regional podrá solicitar al ejecutor la ampliación de los cupos.

Si el ejecutor presentare una nueva garantía (que cubra la totalidad de la cobertura vigente a nivel regional incluido el aumento de cobertura) el SENCE podrá devolver la que se entregó originalmente de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello, siempre y cuando no existan procesos en curso (fiscalizaciones, multas denuncias u otros).

Sin perjuicio de lo anterior, la ejecución de cupos simultáneos podrá ser diferida en el tiempo, de conformidad con la capacidad de ejecución de cada ejecutor, la demanda de cursos por parte de los/las postulantes y las indicaciones establecidas en instrucciones que al efecto dicte este Servicio Nacional.

#### **Procedimiento de solicitud:**

- El ejecutor, mediante carta ingresada por oficina de partes en la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada exponiendo las razones por las cuales solicita aumento de cupo al Director Regional; esta comunicación no será requisito cuando sea Sence quien solicite expresamente al ejecutor la necesidad de aumentar cupos.

#### **Procedimiento de implementación:**

- El ejecutor deberá solicitar por sistema el aumento de cupo;
- En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor deberá garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de la nueva cobertura en los montos y plazos definidos, por lo que deberá entregar una garantía adicional, emitida en los términos que establezcan las respectivas bases para cubrir los nuevos cupos, en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde el acto administrativo que aumente el cupo.
- El ejecutor creará una nueva sección e iniciará la selección de postulantes para los cupos aumentados.

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

- b) **Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región:** En el evento que las propuestas presentadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma Región, extendiendo así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el SENCE dictará el respectivo acto administrativo.

Este traslado es sólo comunal, por tanto, la cobertura seleccionada originalmente se mantiene en cuanto a su número de participantes y montos. No implica aumento de cobertura en la región.

**Procedimiento:**

- El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de parte en la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud de traslado efectuada por la Dirección Regional.
  - De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1.
- c) **Traslado de curso de una Región a otra:** en el caso que las propuestas presentadas para una determinada región no cubran la totalidad de cursos demandados en el respectivo concurso, es decir, si el curso estaba demandado y no fue ofertado para la Región, SENCE podrá solicitar a ejecutores seleccionados que los implementen en otra Región, extendiendo así la oferta de cursos.

El traslado de región implicará que el organismo seleccionado deberá cumplir con la propuesta presentada para la región original, manteniendo los valores y procedimiento de ejecución correspondiente al concurso de selección de oferta.

**Procedimiento:**

- Los ejecutores invitados, para efectos de aceptar el traslado e implementar su oferta, deberán acreditar un representante ante Sence en la región para la cual se está solicitando el curso, debiendo cumplir además con toda la normativa asociada al programa;
- Una vez seleccionado e informado el ejecutor de su selección, el ejecutor deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento en un plazo máximo de **10 días hábiles**. La nueva garantía presentada deberá cubrir la totalidad de la cobertura vigente a nivel regional incluido el aumento o disminución de cobertura, si fuere el caso. SENCE podrá devolver la que se entregó originalmente de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello, siempre y cuando no existan procesos en curso (fiscalizaciones, multas denuncias u otros). Se deberá suscribir el convenio de condiciones generales en la región a la cual se traslada la cobertura a ejecutar.

**Procedimiento general:** la aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional sobre el aumento, y traslado de cursos, deberá ser validada por la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.

## **5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS**

### **5.1 NÚMERO DE PARTICIPANTES**

#### **a. Cursos Presenciales**

Para el caso de los cursos presenciales, éstos deberán comprender entre 10 y 25 participantes, como máximo. Por lo tanto, cada curso podrá iniciarse con un mínimo de 10 matriculados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número inferior de personas. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asista el número mínimo de participantes matriculados).
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto del mismo todos los plazos que establecen el presente instructivo.

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

## **b. Cursos E-learning**

Al igual que para los cursos presenciales, la ejecución de los cursos que se impartan bajo la modalidad E-learning se realizará por medio del Sistema Integrado de Capacitación (SIC).

Cada curso tendrá un cupo entre 20 y 100 participantes y sólo podrá iniciarse con un mínimo de 15 postulantes matriculados y luego de la aprobación del Acuerdo Operativo en SIC que el ejecutor debe generar para solicitar el inicio del curso.

### **5.2 DURACIÓN DE LAS SESIONES**

En el caso de los cursos presenciales, éstos deberán contar con un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. La Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente. Para ello, deberá entregarse una carta de solicitud a la Dirección Regional, que incluya la firma de todos los participantes señalando dicho acuerdo.

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

En el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad e-learning, deberán considerar un avance mínimo de 8 horas por semana, a lo que se agregarán 2 semanas adicionales para terminar el curso.

### **5.3 ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO**

Según corresponda para cursos presenciales o bajo la modalidad e-learning, estas adecuaciones podrán efectuarse en pos de mejoras en la ejecución de los cursos, por lo tanto, siempre como mínimo deberá cumplirse con lo establecido en planes formativos, módulos del catálogo SENCE o las propuestas presentadas por los ejecutores, por lo tanto, en ningún caso se podrá afectar los aprendizajes esperados o contenidos de éstos.

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

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

## **6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO**

### **6.1 ESTADOS DE POSTULANTES**

Para cada curso, desde la de postulación hasta iniciado el curso, los estados de los participantes podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha postulado al menos a un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona, y luego de verificar el cumplimiento de los requisitos del curso, si corresponde.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso.
- **Liberado:** Corresponderá a la liberación de la postulación y en este estado quedarán los participantes que:
  - a) Habiendo postulado a un curso se procederá a eliminar dicha postulación,
  - b) El que, habiéndose matriculado, antes del inicio del curso desiste de participar de él.

## 6.2 ESTADOS DE PARTICIPANTES CURSOS AMBAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN

Además, cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia al curso al finalizar la Fase Lectiva. **Para el caso de los cursos presenciales**, los estados finales de los participantes serán:

- a) **Aprobado:** Participante con evaluación aprobada y con asistencia de, al menos, 75% al total de horas del curso.
- b) **Reprobado:** Participante con evaluación reprobada y asistencia desde el 75% al total de horas del curso.
- c) **Desertor:** Participante con asistencia menor al 75% de las horas totales del curso
- d) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

En el caso de los **cursos e-learning**, los estados serán finales de los participantes serán:

- a) **Aprobado:** participantes que terminaron el curso y que cuentan con evaluación aprobada.
- b) **Reprobado:** participantes que terminaron el curso y que cuentan con evaluación reprobada
- c) **Desertor:** participantes sin evaluación final realizada.
- d) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

## 7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

### 7.1 INSPECCIÓN DE LOS CURSOS

Tanto para cursos presenciales como de e-learning, el SENCE, según corresponda, podrá realizar inspecciones antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo indicado por el ejecutor en su propuesta se esté cumpliendo a cabalidad, como asimismo, verificar que la totalidad de componentes asociados a la ejecución del programa se estén cumpliendo en tiempo y forma, incluidas las herramientas, materiales e insumos de acuerdo con la programación presentada para la ejecución del curso.

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

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

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad e-learning, deberá considerarse lo establecido en las bases que regulan este programa.

### 7.2 ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo será aplicable para cursos de modalidad e-learning y presencial.

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

Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito u otras razones que pudieran ser atendibles o que correspondan a problemas en el diseño del curso en la Plataforma LMS o problemas con alguno de los tutores del curso en el caso de cursos e-learning, las que deberán ser expresamente autorizadas por el Director Regional que corresponda, pudiendo prorrogarse la fecha de inicio del curso por única vez hasta por 21 días