



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO - SENCE

**REF.: Establece el Libro de Clases Electrónico como el mecanismo válido para controlar y registrar la asistencia de los participantes de las actividades de capacitación que se impartan con cargo a la Franquicia Tributaria consignada en el artículo 36 de la Ley N°19.518, o en el marco del Programa Formación en el Puesto de Trabajo Línea Aprendices, ejecutados por los Organismos Técnicos de Capacitación o internamente por las empresas, el procedimiento, hechos constitutivos de infracción, multas y excepciones para su uso.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 4853,**

**SANTIAGO, 20 NOV. 2015**

**CONSIDERANDO:**

1.- La Resolución Exenta N°4811, de 27 de junio de 2013, que estableció la obligatoriedad del uso del Libro de Clases Electrónico, para el registro de asistencia de los participantes a los cursos de capacitación, ejecutados por Organismos Técnicos de Capacitación.

2.- La Resolución Exenta N°8277, de 18 de octubre de 2013, de este Servicio Nacional, que estableció la obligatoriedad del uso del Libro de Clases Electrónico, para el registro de asistencia de los participantes a los cursos de capacitación, ejecutados internamente por las empresas.

3.- La Resolución Exenta N°4168, de 4 de agosto de 2014, que modificó la Resolución Exenta N°4811, de 27 de junio de 2013, disponiendo que deja de ser obligatoria, temporalmente, para las acciones de capacitación impartidas en el marco de los Programas que administra este Servicio Nacional con recursos provenientes de la Ley de Presupuestos para el Sector Público, reemplazándose transitoriamente el Libro de Clases Electrónico por el sistema de Libro de Clases Manual, con expresa excepción de la ejecución de los cursos impartidos por los Organismos Técnicos de Capacitación que sean financiados con cargo a la Franquicia Tributaria consignada en el artículo 36 de la Ley N°19.518, y aquellas acciones inmersas dentro del desarrollo del Programa Formación en el Puesto de Trabajo, también denominado Planes de Aprendizaje, para los que seguirá siendo obligatorio el uso del Libro de Clases Electrónico.

4.- La Resolución Exenta N°4380, de 18 de agosto de 2014, que aprueba Instrucciones para el uso del Libro de Clases Electrónico para el registro de asistencia de los/as participantes de cursos de capacitación, la cual regula la ocurrencia de errores en la operación del Libro de Clases Electrónico, por parte de los Organismos Técnicos de Capacitación o las empresas.

DEPTO. DE EMPLEO  
N° Ingreso ..... 261 .....  
Fecha de Ingreso .....  
Destino .....

P

5.- Que en virtud del principio de economía procedimental consagrado en el artículo N° 9 de la ley 19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos, y en atención a la multiplicidad de actos que regulan la materia en comento, surge la necesidad de regular en un sólo acto administrativo la obligatoriedad, procedimiento, hechos constitutivos de infracción, multas y situaciones excepcionales del uso del Libro de Clases Electrónico.

6.-Que por su parte, le corresponde al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo supervigilar los Programas de capacitación que desarrollan las empresas contribuyentes de la Primera Categoría de la Ley de Impuesto a la Renta y autorizar y fiscalizar el uso de los incentivos y subsidios establecidos en la Ley N°19.518 y sus reglamentos.

7.-Que para el cumplimiento de las funciones antes aludidas, es necesario regular por medio de un sistema uniforme y eficaz, el registro de asistencia por medio del Libro de Clases Electrónico, de los diversos participantes que asisten a los cursos de capacitación que ejecuten las empresas internamente, o los Organismos Técnicos de Capacitación con cargo a la franquicia tributaria consignada en el artículo 36 del Estatuto de Capacitación y Empleo, y finalmente, para el registro de la asistencia de los participantes de las actividades de capacitación realizadas en el marco del Programa Formación en el Puesto de Trabajo.

8.- Que el sistema Electrónico del Libro de Clases permite controlar, a través de la correspondiente huella digital, no sólo la asistencia del participante, sino que además su identidad, facilitando de esta forma la cabal fiscalización de las actividades de capacitación que se ejecuten en consonancia con las disposiciones que las regulan, minimizando la posibilidad del fraude y otorgando mayor seguridad para efectos de resguardar los fondos públicos invertidos por el Estado.

9.- Que en vista a otorgar seguridad jurídica a los distintos actores del sistema en comento, se ha estimado necesario incluir en la presente Resolución Exenta una serie de hechos constitutivos de sanción administrativa, dado el supuesto de verificarse eventuales incumplimientos a las disposiciones que regulan el correcto uso del Libro de Clases Electrónico, manteniendo como núcleo esencial, las normas legales contenidas en el artículo 75 del Estatuto de Capacitación y Empleo, ley 19.518, como también aquellas que estructuran el Título V del D.S. N°98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que contiene el Reglamento General de la ley 19.518, ya citada. En este contexto es menester señalar que en materia de sanciones administrativas, la doctrina establecida por el Tribunal Constitucional sostiene que la vigencia del principio de legalidad en el campo del derecho administrativo sancionador, no impide que la administración pueda legítimamente sancionar conductas cuyo núcleo esencial se encuentre descrito en una ley y más extensamente desarrollado en normas reglamentarias.

**VISTO:**

Lo consignado, y lo preceptuado en los artículo 83, letras f) y g) de la Ley N°19.518, sobre Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; lo dispuesto en el artículo 48 letra b) de la Ley N°19.880; la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y las facultades que me confiere al artículo N°85, N°5 de la Ley N°19.518.

## RESUELVO:

1.- Establécese el Libro de Clases Electrónico como el mecanismo válido y obligatorio, para controlar y registrar la asistencia de los participantes de las actividades de capacitación que se impartan, con cargo a la franquicia tributaria consignada en el artículo 36 de la Ley N°19.518, o en el marco del Programa Formación en el Puesto de Trabajo Línea Aprendices, ejecutadas por Organismos Técnicos de Capacitación, o las empresas de manera interna.

El Libro de Clases Electrónico consiste en un sistema que utiliza un servicio de verificación de identidad biométrica, que permite el control de asistencia y el registro de la misma en el libro de clases, para las actividades de capacitación que se impartan con cargo a la franquicia tributaria establecida en el artículo 36 del Estatuto de Capacitación y Empleo o en el marco del Programa Formación en el Puesto de Trabajo, Línea Aprendices.

Exceptúese de su uso, teniendo presente el alcance del sistema, las siguientes modalidades de cursos;

- Cursos a Distancia.
- Cursos e-learning.
- Cursos Mixtos en que la componente presencial (horas teóricas más horas prácticas) posee menos horas que la componente no presencial (horas a distancia más horas e-learning). Sin perjuicio de lo anterior, es importante establecer que los cursos mixtos en que la componente presencial tiene las mismas horas o más horas que la componente no presencial, se controlan con el sistema LCE, solo para su componente presencial.
- Cursos CFT o Nivelación de Estudios.
- Cursos en recintos de Gendarmería.

Los Organismos Técnicos de Capacitación y las empresas que realicen actividades de capacitación internamente, en su calidad de usuarios del Sistema Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante el SENCE, deberán para efectos de controlar y registrar la asistencia de los participantes por medio del Libro de Clases Electrónico, contar para su operatividad con lo siguiente:

- a) Un computador, de escritorio o portátil, para cada punto en el que se tomará asistencia de los/as participantes a los cursos de capacitación, y para cada punto en el que se utilizará el sistema para administración de cursos. Las condiciones mínimas que debe cumplir cada equipo computacional son las siguientes:
  - Memoria RAM: 1024 MB
  - Windows: 98 segunda edición, XP o 7
  - Conexión Internet: 1 Mb o superior
  - Procesador: Pentium V o superior
  - Internet solo cuando requiera descargar un curso o informar la asistencia.
- b) Un lector biométrico, para cada punto donde se realizará la captura de la huella dactilar de los participantes para su toma de asistencia y para cada punto donde el personal administrativo accederá al sistema. Los modelos de lector deben ser Digital persona U.are.U 4000B o U.are.U 4500.

Una vez realizado lo anterior, los Organismos Técnicos de Capacitación y las empresas deberán instalar el sistema del Libro de Clases Electrónico para registrar la asistencia electrónicamente, conforme al procedimiento establecido en el siguiente resuelvo de la presente resolución.

2.- Para efectos de controlar y registrar la asistencia de los participantes de los cursos de capacitación que se impartan en conformidad al resuelvo anterior, por medio del Libro de Clases Electrónico, los Organismos Técnicos de Capacitación, en adelante OTEC, para su acepción singular, o las empresas que realicen cursos internos, deberán realizar las siguientes acciones:

1) Crear cuenta como primer usuario en el LCE.

Este acto se debe efectuar desde la página del SENCE, en la sección del LCE. Para poder realizar lo expuesto, debe contar con la contraseña del SENCE, la cual es la misma que se utiliza para poder acreditar un curso, más el RUT del OTEC o empresa. Una vez creado el primer usuario se procede a lo descrito en el numeral siguiente de este resuelvo.

2) Crear el administrador global, acción que se podrá realizar directamente en la página del SENCE, sección del LCE.

En este contexto, el sistema solicitará el RUT de la institución, conjuntamente con el RUT de la persona que será designado como administrador global. Este administrador podrá generar los permisos para las personas que deban registrar la asistencia y trabajar con el LCE, en adelante administrativos o relatores. Posteriormente se debe indicar un correo electrónico de la persona que será efectivamente el administrador global.

3) Otorgar por medio de administrador global, los permisos a los administrativos y relatores que utilizarán el LCE.

Para el caso de los administrativos, estos permisos se otorgarán de acuerdo a los privilegios que se indique. Estos permisos se pueden otorgar en el menú de configuración del LCE, en la pestaña de operadores, indicando el perfil por funcionalidad y contenido. El primero se refiere a los privilegios que se otorgará a esa persona. El segundo se limita a regiones, comunas, empresas asociadas u Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación. Se deja en claro que el perfilamiento es de responsabilidad exclusiva del OTEC o empresa usuaria del sistema.

4) Revisar la nómina de relatores y participantes del curso que se ejecutará, lo que se debe realizar desde el menú de "visualización", de la página web del LCE. Si llegase a faltar algún relator en dicha nómina, y esa persona faltante se encuentra acreditada ante el SENCE, el OTEC o empresa podrá agregarlo en dicho menú. Además, al revisar la pestaña "alumnos" se deberá verificar la nómina de estos contra la orden de compra de la comunicación del curso ante el SENCE.

5) Para poder acceder a la aplicación local de toma de asistencia, se debe tener el lector biométrico conectado, ingresar el RUT de la persona que abrirá la aplicación y presionar el botón "ingresar". Posteriormente se abrirá una ventana la cual permitirá que se registre la huella dactilar del usuario. Si está última llegase a fallar o no es reconocida, deberá pinchar el botón "clave" de la aplicación, donde tendrá que digitar la contraseña de contingencia.

6) Solicitar a todas las personas que operarán con la aplicación local de toma de asistencia, que obtengan la contraseña de contingencia, la cual se debe pedir al teléfono del soporte de la empresa que realiza el soporte técnico del sistema.

7) Descargar el curso en la aplicación local de toma de asistencia, antes del inicio del mismo.

Esta circunstancia requiere de conexión a internet para poder descargar el curso. En efecto, esto se realiza pulsando el botón "Descargar Cursos". Para descargar el curso, se exige como campo obligatorio, el RUT del OTEC/empresa y la especificación del tipo de Programa. En este escenario se recomienda conocer el registro único SENCE, dado que una vez ingresados estos campos obligatorios se puede filtrar por el registro anteriormente señalado. Una vez identificado se debe seleccionar y pinchar el botón "descargar" de la aplicación local.

8) Verificar la fecha y la hora del computador, antes de registrar la asistencia de los participantes.

9) Registrar la asistencia pulsando el botón "Pasar Lista", desde la aplicación local del LCE, en la cual se deberá completar obligatoriamente el RUT del OTEC o empresa y el tipo de Programa.

Lo ideal es que se conozca previamente el ID de la acción, para que la búsqueda sea más rápida.

10) Verificar, en la parte inferior de la pantalla, la fecha de inicio del curso una vez que este ha sido seleccionado.

11) Seleccionar el curso para poder crear un nuevo bloque, y registrar, de este modo, la asistencia de los participantes.

12) Establecer si se registrará la asistencia en un computador o en más de uno. Si se opta por la segunda opción, se debe seleccionar esta alternativa en la aplicación local de toma de asistencia, señalando una letra, la cual debe ser la misma para todos los computadores que se utilizarán en el registro de asistencia de los participantes. Ahora bien, si en el mismo día se creara otro bloque, se deberá seleccionar una letra distinta a la indicada anteriormente. En todo caso las personas que registran su ingreso al curso en un computador deberán registrar su salida por el mismo.

13) Indicar la duración del bloque de capacitación, como también si es que la clase se extenderá por todo el día. Cumplido el anterior supuesto se deberán crear dos bloques, uno para el de la mañana y otro para el de la tarde.

14) Habilitar el botón de "inicio a la clase", para lo cual el relator debe realizar la entrada al curso. Esto se logra colocando su dedo en el lector biométrico. Abierta esta aplicación se habilitará la opción de comienzo inmediato de la clase o bien su inicio en una fracción de tiempo más, dejando, para esta última alternativa, habilitado el botón para el correspondiente inicio.

El botón para dar inicio a la clase, se habilita solo si el relator marcó su entrada al curso, cómo se estableció anteriormente. No obstante, el botón también puede ser presionado posteriormente por parte del relator, dadas las circunstancias ya descritas. Si no se activa este botón, la asistencia no podrá ser informada, viéndose afectado el tiempo de asistencia contabilizado en forma efectiva para los participantes y, finalmente, su porcentaje de asistencia en el correspondiente Certificado final.

15) Solicitar a los participantes que se encuentren llegando a la sala, que marquen su entrada con la huella digital. Se debe verificar que el RUT y el nombre del participante pase de la Columna "A" (participante fuera de la clases) a la Columna "B" (participante dentro de la clase) para que, efectivamente, el alumno se registre como presente en la clase.

Si algún participante no registra su huella, se podrá autorizar con su número de serie o número de documento de la cédula de identidad nueva.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante establecer que solo se aceptará el ingreso sin cédula de identidad en dos casos:

- a) El participante, por motivos ajenos a su voluntad, no cuenta con su cédula de identidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada mediante una constancia o denuncia expedida por Carabineros de Chile, la cual debe exhibirse al ingresar al curso.
- b) El participante está obteniendo una cédula de identidad nueva, por lo cual cuenta con el comprobante del registro civil de la tramitación de la cédula. Este comprobante deberá presentarse al momento del ingreso al curso.

En relación a las causales de excepción señaladas, cumplidos y verificados ya sus elementos de validez, el relator deberá dejar una observación, en el botón "observación del relator" indicando por qué razón se autorizó al participante con su RUT y no como exige el SENCE por regla general. Con todo, es importante dejar establecido que debe existir un margen de tolerancia de 19 minutos para efectos que el participante ingrese a clases y se contabilice su asistencia desde que el relator inició el respectivo bloque.

16) Registrar la salida de todos los participantes y posteriormente la salida del relator, una vez finalizada la duración del bloque. Si el registro de la huella dactilar no es reconocido por el lector biométrico, se podrá autorizar la salida con el número de serie o el número de documento, como se indicó en el punto N° 15.

17) Las actividades realizadas en la clase deben ser ingresadas en la aplicación local o en la página web del LCE <http://loginsence.acepta.com/users>, o bien desde la página web del SENCE, ingresando al link <http://www.sence.cl/portal/Perfil/Personas/Trabajador-a-Dependiente/586:Ingresar-al-sistema-Libro-de-Clases-Electronico>. Si se realiza desde la aplicación local se ingresa presionando el botón "actividades", mientras que si se ingresa desde la página web, se debe ingresar al menú "registro diario", buscar el curso por medio del ID de acción y seleccionar el día en que desea agregar las actividades.

18) Una vez finalizada la clase, registrada su asistencia y las actividades, se deberá presionar el botón "informar asistencia" desde la aplicación local de toma de asistencia, a fin de verificar que ésta ha sido registrada correctamente y se mantenga un óptimo control del avance de la misma.

19) El certificado de asistencia emitido por el OTEC o la empresa, en caso de cursos internos, debe contener los datos correctos toda vez que es el medio de verificación que exige el SENCE para proceder a la liquidación del curso. Dado el caso que un participante inscrito en el curso figura sin nombre, o con el mismo incorrecto, se deberá enviar adjunto al ticket de soporte de acepta la cedula de identidad del participante incorrectamente individualizado o no individualizado, para efectos de corroborar su identidad.

3.- Establézanse los siguientes casos excepcionales para la acreditación de la asistencia, por otros medios a los exigidos en la presente resolución;

#### **A. Errores operacionales en el uso de LCE afectos a evaluación**

**Errores Operacionales:** Podrán ser objeto de evaluación y, si procediera, de autorización de asistencia, los errores operacionales que a continuación se señalan, a través de los medios de verificación que se indican en cada caso, y de acuerdo al procedimiento que se expone:

Error operacional	Medio de verificación
a) Relator (facilitador) o administrativo OTEC digita la duración del bloque erradamente	Evidencia de las marcaciones reales obtenido del Registro Diario del LCE (archivo descargable en botón "Bajar asistencias a Excel").
b) Relator (facilitador) o administrativo OTEC inicia bloque tardíamente	
c) Relator (facilitador) o administrativo OTEC presiona el botón iniciar bloque y luego marca su salida en el lector biométrico anticipadamente.	
d) Toma de asistencia en un ID de acción rechazada	Registro Diario de asistencia del LCE en el ID de acción rechazado.
e) Relator (facilitador) o administrativo OTEC no consolida las acciones de un curso y registra la asistencia de todos los participantes en sólo uno de los ID de acción (aunque no todos pertenezcan a ese ID) <sup>1</sup> .	Registro Diario de asistencia del LCE en el ID de acción que se utilizó para tomar asistencia.
f) Relator (facilitador) o administrativo OTEC no presiona botón "Iniciar Bloque"	Archivos xml disponibles en disco duro del computador donde se registró la asistencia, perteneciente al OTEC o Empresa.
g) Cambio de hora del computador luego de haber dado inicio al bloque de la capacitación	Evidencia de las marcaciones reales obtenido del Registro Diario del LCE (archivo descargable en botón "Bajar asistencias a Excel").

En las situaciones de errores operacionales en el uso del LCE antes señaladas, el SENCE fiscalizará el cumplimiento de la normativa que rige el uso del LCE, por parte de los OTEC y empresas y podrá dar a lugar, si procediere, a la aplicación de las sanciones correspondientes.

#### Evaluación y Procedimiento:

- a. Los OTEC o Empresas deberán informar de la ocurrencia de los anteriores errores operacionales a la Dirección Regional correspondiente al lugar de ejecución del curso, en un plazo no superior a 7 días, a contar de la finalización del curso correspondiente.
- b. Todos los errores operacionales antes descritos serán evaluados por la Dirección Regional respectiva, quien deberá aprobar o rechazar la solicitud del OTEC o empresa, fundamentado en **hechos comprobables** en el Registro de Asistencia, en el plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la respectiva solicitud.

Dentro de los elementos a tener presente en la evaluación para determinar si procede o no su aprobación o rechazo, las Direcciones Regionales deberán considerar el historial de comportamiento de cada entidad, en cuanto a si existen o no errores reiterativos por parte del mismo OTEC o empresa en el uso del LCE.

<sup>1</sup> Un ID de acción consolidado corresponde a un grupo de acciones que son parte de un mismo código SENCE y que coinciden en su fecha de inicio y término.

- c. En caso de aprobarse la asistencia, la Dirección Regional respectiva deberá aprobar, por resolución, la emisión de un certificado de asistencia manual, cuyo formato se encuentra anexo a esta resolución.
- d. Exceptúense de lo anterior las Regiones Metropolitana, Valparaíso y Bío Bío las que, atendido el volumen de acciones comunicadas, deberán autorizar bloques adicionales de capacitación asociados al Identificador (ID) de la acción de capacitación, en conformidad con lo establecido en el procedimiento interno definido para tales casos.
- e. Las Direcciones Regionales deberán llevar un registro de las aprobaciones en una planilla de control, de acuerdo al formato del Anexo N°4, que se acompaña a esta resolución. Dicho registro deberá ser enviado, cada dos meses, a la Unidad de Administración de Franquicia Tributaria del Departamento de Empleo y Capacitación a Empresas o a la Unidad administradora de Programa Formación en el Puesto del Trabajo (Línea Aprendices) del Departamento de Capacitación a Personas, en su caso, o a las Unidades del SENCE que las sucedan o reemplacen.

**B. Situaciones de mal uso del LCE que no constituyen errores operacionales.**

Hecho	Definición	Observación
a) Alumno marca dos veces consecutivas su huella	El participante registra su huella y la vuelve a marcar en un lapso mayor a 5 segundos o registra su salida en un período inferior a 10 minutos de transcurrido el bloque.	No procede su evaluación toda vez que no existe un medio de verificación o registro para comprobar la asistencia del participante.
b) Curso no cargado en el LCE	Curso no se encuentra disponible en la aplicación local de toma de asistencia.	No procede aceptar esta justificación por parte de la Dirección Regional del SENCE
c) Falta de acceso a internet para la toma de asistencia	Casos para lo que el lugar de capacitación no cuenta con acceso a internet y se realizó descarga previa del curso.	No procede su evaluación ya que este hecho no es impedimento para la toma de asistencia, dado que la aplicación es offline.
d) Fechas de inicio y término difieren a las informadas.	Curso registra fecha de inicio o término errónea (distinta a la informada por el OTIC o Empresa).	Esto no será impedimento para la toma de asistencia en forma regular.
e) Huella del participante no es reconocida por el lector biométrico	El lector biométrico no reconoce la huella dactilar del participante, ya sea porque su huella está dañada o este se niega a utilizar el lector biométrico	No procede su evaluación ya que este hecho no es impedimento para el registro de la asistencia, que puede ser tomada mediante la autorización especial, ingresando el número de serie o el número de documento de la cédula de identidad.

En las situaciones de mal uso antes señaladas, el SENCE fiscalizará el cumplimiento de la normativa que rige el uso del LCE, y podrá dar a lugar, si procediere, a la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de la imposibilidad que opere la Franquicia Tributaria en este caso.



### C. Autorización de Registro de Asistencia Retroactiva para el uso de LCE.

1. **Contingencias:** Serán sujeto de Autorización de Registro de Asistencia Retroactiva para el uso del LCE, las contingencias que a continuación se señalan:

<b>Contingencia</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Plazo de presentación</b>
a) Ocurrencia de eventos catastróficos <sup>2</sup> de alcance local, esto es, que afecte el lugar donde se está impartiendo la acción de capacitación	Carta del representante legal del OTEC o Empresa, dando conocimiento del hecho; y la debida visación por parte del Director(a) Regional.	Hasta cinco días hábiles después de la ocurrencia del evento.
b) Ocurrencia de eventos catastróficos de alcance mayor al local (comunal, regional, nacional)	Autorización por parte del Director(a) Regional, aludiendo expresamente el evento ocurrido.	Hasta seis días hábiles después de la ocurrencia del evento.
c) Pérdida del Computador	Copia de la constancia emitida por Carabineros de Chile, que respalde del hecho.	Hasta dos días hábiles después de la ocurrencia del evento.
d) Falla del Computador	Informe Técnico de la falla del computador en el que debía tomarse la asistencia de los participantes, emitido por una empresa externa.	Hasta siete días hábiles después de la ocurrencia del evento.
e) Imposibilidad de utilizar el computador para el registro de asistencia en ciertas instalaciones o en casos calificados	Autorización previa emitida por la Dirección Regional respectiva, además de la presentación del Libro Físico de Asistencia	La solicitud y su aprobación deberán tramitarse antes del inicio del curso.  Esta aprobación estará sujeta a la ejecución de una acción de capacitación en particular.
f) Falla en la instalación de la aplicación local del LCE o de la configuración de la red asociados a un error dentro de los márgenes del 400 al 429.	Print de pantalla del error 429, en la cual se visualice la fecha y hora del computador en que se presentó el error, más el libro físico de asistencia.	Hasta tres días hábiles después de la ocurrencia del evento.

<sup>2</sup> Se entenderá como en evento catastrófico todo aquel desastre de origen natural o provocado por el hombre que incida en la provisión normal de la acción de capacitación en cuestión, como por ejemplo: terremotos, inundaciones, erupciones volcánicas, incendios, accidentes químicos, deslizamientos, aludes, etc. Para estos efectos, la definición también comprenderá el corte no programado de suministro de servicios básicos (energía eléctrica o agua potable).

Para los casos descritos en las letras a) y b) se autorizará la asistencia retroactiva siempre y cuando la clase se haya recuperado e informado, al OTIC o empresa, respecto del hecho ocurrido, incluyendo también la respectiva solicitud de reprogramación.

Procedimiento de Autorización:

- a) El OTEC o empresa deberá enviar la solicitud de autorización de registro de asistencia retroactiva al correo electrónico de la Dirección Regional correspondiente al lugar de ejecución del curso, adjuntando los medios de verificación y en los plazos antes indicados. Cada Dirección Regional evaluará la solicitud teniendo en cuenta las evidencias presentadas por el OTEC o Empresa.
- b) La Dirección Regional emitirá una resolución autorizando la carga retroactiva de asistencia del o los cursos respectivos.
- c) Cuando la solicitud sea rechazada, la Dirección Regional informará de ello, vía correo electrónico, al OTEC o empresa, en el plazo de dos días hábiles a contar de su rechazo.

**D) Evaluación de Asistencia por la Dirección Regional correspondiente, en caso de la ocurrencia de errores no contemplados en la presente resolución.**

Las Direcciones Regionales del SENCE donde se impartió un curso con eventuales errores no contemplados en la presente resolución, deberán aprobar o rechazar por razones fundadas, previo análisis y evaluación, la solicitud correspondiente realizada por un OTEC o empresa, según sea el caso.

Si amerita, se autorizará una asistencia retroactiva, siempre y cuando se demuestre que la capacitación se realizó en forma real.

Los antecedentes que deben presentar el OTEC o empresa a la Dirección Regional del SENCE, son los siguientes:

- a) Libro físico de asistencia
- b) Evaluación de los participantes
- c) Encuesta de Satisfacción
- d) Fotos de la Capacitación
- e) Carta de la Empresa indicando la realización del curso
- f) Carta del Representante legal del OTEC explicando los motivos por los cuales no utilizaron el LCE

Para los efectos de autorizar la asistencia retroactiva es requisito esencial que el curso se haya ejecutado en los horarios y condiciones que se comunicó efectivamente al SENCE. En caso de no cumplir con lo indicado, la solicitud será rechazada.

Solo se aceptarán los participantes que hayan aprobado el curso por cumplimiento de asistencia según lo establecido en el artículo 29 del Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de la normativa que rige el uso del LCE, por parte de los OTEC y Empresas y podrá dar a lugar a las sanciones correspondientes.

4) Establézcase el siguiente cuadro de tipificaciones para los casos de la aplicación de multas administrativas derivadas de conductas irregulares en que pueden incurrir las empresas y los Organismos Técnicos de Capacitación con motivo del uso del Libro de Clases Electrónico (LCE), con la indicación expresa de la conducta sancionada, su tramo y su fundamento legal:

<b>TRAMO UNO</b>		
Información falsa o engañosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterar la hora que registra el computador que mantiene los datos de la asistencia de los participantes</li> <li>• Registrar como presentes a personas que no han asistido al curso.</li> <li>• Hacer mal uso de la autorización especial de asistencia retroactiva</li> </ul>	<p>Artículo 71, inciso primero 31 a 50 UTM</p> <p>Artículo 71, inciso segundo 31 a 50 UTM</p>

<b>TRAMO DOS</b>		
No utilizar LCE Relator no autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No utilizar LCE, sin justificación y/o autorización previa.</li> <li>• Ejecutar la actividad de capacitación con un relator no autorizado por el Servicio</li> </ul>	Artículo 76 DS 98, de 1997, 16-30 UTM

<b>TRAMO TRES</b>		
Irregularidad General	Irregularidad específica	Normativa
No llevar al día el registro de asistencia y/o materias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No da inicio a bloque.</li> <li>• Tiene el registro de asistencia y materias al día pero, no la informa en el sistema LCE.</li> <li>• No registra salida bloque el participante.</li> <li>• Permitir la salida de un alumno por más de 10 minutos sin el debido registro.</li> </ul>	Artículo 75, N°5 DS 98, de 1997 3- 15 UTM
Ejecutar la actividad en un horario diferente al autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia bloque a una hora distinta a la comunicada</li> <li>• Cierra bloque en un horario diferente al autorizado</li> <li>• No cierra bloque el relator.</li> </ul>	Artículo 75 N°3 DS 98, de 1997 3 a 15 UTM
Otras infracciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconsistencia del curso con el ID autorizado</li> <li>• Se digita la duración de un bloque erradamente.</li> <li>• Marcar más de dos veces en un bloque, sin justificación en el libro clases</li> <li>• Presiona el botón iniciar bloque y luego marca su salida en el lector biométrico anticipadamente.</li> </ul>	Artículo 76 DS 98 de 1997 3 a 15

En la aplicación de las multas siempre se deberán considerar los factores agravantes y atenuantes, tales como, la gravedad del daño causado o el monto defraudado, la conducta anterior del infractor o la cooperación prestada por el infractor o la obstaculización del mismo a la fiscalización, en conformidad al artículo 77.

Los hechos constitutivos de la infracción, serán acreditados por todos los antecedentes que resulten de la investigación que en el ejercicio de la facultad fiscalizadora ejerza el SENCE, en virtud de lo establecido en el artículo 79 del Reglamento General.

La aplicación de la multa corresponderá al Director Regional respectivo y deberá siempre expresarse en una resolución fundada, la que deberá contener los antecedentes que la justifiquen, conforme lo disponen los artículos 80 y 82 del aludido Reglamento.

5) Apruébense los Anexos, que se detallan a continuación de la presente resolución y que se entienden formar parte integrante de ella

#### ANEXO 1

	<b>Región</b>	<b>Correo Electrónico</b>
XV	Arica y Parinacota	leap@sence.cl
I	Tarapacá	leta@sence.cl
II	Antofagasta	leant@sence.cl
III	Atacama	leat@sence.cl
IV	Coquimbo	lecq@sence.cl
V	Valparaíso	levp@sence.cl
XIII	Metropolitana	lerm@sence.cl
VI	O'Higgins	leoh@sence.cl
VII	Maule	leml@sence.cl
VIII	Bío-Bío	lebb@sence.cl
IX	Araucanía	lear@sence.cl
XIV	Los Ríos	lelr@sence.cl
X	Los Lagos	lell@sence.cl
XI	Aysén	leay@sence.cl
XII	Magallanes	lemg@sence.cl

## ANEXO 2

### MODELO DE RESOLUCIÓN PARA APROBAR CARGA RETROACTIVA DE ASISTENCIA O EMISIÓN DE CERTIFICADO MANUAL DE ASISTENCIA

REF.: Resolución N°.... sobre Autorización de Registro de Asistencia Retroactiva – Cursos Franquicia Tributaria y Programa Formación en el Puesto de Trabajo (Línea Aprendices)

RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_/

[CIUDAD],

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N° 4811, de 27 de junio de 2013 y Resolución Exenta 2877, de 18 de octubre 2013, que estableció la obligatoriedad del uso del Libro de Clases Electrónico (en lo que sigue, LCE), para el registro de asistencia de los participantes a los cursos de capacitación presencial, ejecutados por los Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) y para las Empresas que realizan cursos internos, respectivamente; específicamente en los cursos de capacitación que dan derecho al uso de la Franquicia Tributaria establecida en la Ley 19.518, sobre Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, y a aquellos que forman parte del Programa Formación en el Puesto de Trabajo (Línea Aprendices).

2. Dada la resolución N°....., del...de...de 2014 que autoriza la carga retroactiva de asistencia o emisión del certificado manual, se hace necesario la emisión de esta Resolución para avalar dichas autorizaciones por parte de la Dirección Regional en que se realizó la actividad de capacitación.

VISTOS:

Las disposiciones invocadas, el artículo 86 de la Ley 19.518, que identifica las funciones y competencias de los Directores Regionales.

RESUELVO:

1. Autorícese la Carga Retroactiva o emisión del Certificado de Asistencia Manual de la o las acción(es)....., para el OTEC/Empresa, RUT....., Razón Social....., por la contingencia o error operacional estipulados en la Resolución N°..... ítem....., letra....

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

[PIE DE FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL]

#### Distribución

Direcciones Regionales

Oficina de Partes

**ANEXO 3**

**CERTIFICADO MANUAL DE ASISTENCIA**

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA ACTIVIDAD OTEC, CFT O ENTIDAD NIVELADORA DE ESTUDIOS, IMPUTADA EN FORMA TOTAL O PARCIAL A FRANQUICIA TRIBUTARIA DE CAPACITACIÓN**

**Actividad dentro del año calendario**

Se extiende el presente certificado de asistencia correspondiente a la actividad de capacitación que a continuación se señala:

<b>Razón social OTEC</b>	
<b>RUT OTEC</b>	
<b>Razón social empresa</b>	
<b>RUT empresa</b>	
<b>Razón social OTIC (si corresponde a actividad intermediada por éste)</b>	
<b>RUT OTIC (si corresponde a actividad intermediada por éste)</b>	
<b>Nombre de la actividad</b>	
<b>Código Sence</b>	
<b>Fecha inicio</b>	
<b>Fecha de término</b>	
<b>N° de horas (para actividades parciales o complementarias indicar número efectivo de horas realizadas en el año correspondiente)</b>	
<b>N° de factura (o de orden de compra o trabajo, para actividades intermediadas por OTIC)</b>	
<b>N° registro de acción Sence</b>	

**Participantes**

<b>No</b>	<b>Rut Alumno</b>	<b>Nombre Alumno</b>	<b>Porcentaje asistencia</b>
1			
2			

<b>Nombre firmante autorizado</b>	
<b>RUT firmante autorizado</b>	

Fecha emisión:
----------------

\_\_\_\_\_  
[PIE DE FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL]

**ANEXO 4**

**MODELO DE PLANILLA DE CONTROL RESULTADO EVALUACIÓN ASISTENCIA RETROACTIVA**

**O EMISIÓN CERTIFICADO DE ASISTENCIA MANUAL**

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
N°	RUT OTEC  o Empresa	Razón social  OTEC o Empresa	Rut Relator / Administrativ o OTEC	ID ACCION	Tipo de Código	Fecha Solicitud	Fecha Resultado Evaluación	Autoriza / Rechaza	N° RES.EX	Tipo de Contingencia o Error	Certificad o Manual? (Sí/No)	Nombre Funcionario SENCE

- (1) RUT OTEC o Empresa
- (2) Razón social OTEC o Empresa
- (3) RUT Relator /Facilitador
- (4) ID Acción
- (5) Tipo de Código: Identifica si la acción de capacitación corresponde a “Franquicia Tributaria”(FT) o “Programa Formación en el Puesto de Trabajo - Aprendices” (FPT)
- (6) Fecha solicitud: Fecha en que la Dirección Regional recibe la solicitud de evaluación por parte del OTEC o Empresa
- (7) Fecha resultado evaluación: Fecha en que la Dirección Regional decide sobre la materia consultada en la solicitud (Aprueba/Rechaza)
- (8) Autoriza / Rechaza: Resultado de la decisión
- (9) N° RESEX: Número de la resolución exenta que se origina sólo en caso de aceptación de la solicitud recibida
- (10) Tipo de contingencia o error: Identificación de la contingencia/error (de acuerdo al ítem y letra indicado en la presente resolución)
- (11) Certificado manual (Sí/No): Indicar “Sí” para todos aquellos casos en que la autorización considere la confección de este tipo de certificado
- (12) Nombre funcionario SENCE: Nombre del encargado regional de Franquicia Tributaria y/o encargado regional de Programa Formación para el Trabajo y/o encargado regional de LCE que evalúa la solicitud

6) Deléganse en los Directores Regionales, de este Servicio Nacional, en sus subrogantes o, en caso de ausencia o impedimento de éstos, en el funcionario a contrata a quien se haya delegado facultades directivas, y dentro del ámbito de su respectiva Región, las siguientes facultades, en el marco de las presentes instrucciones:


- a. Aprobar o rechazar las solicitudes de autorización de errores operacionales incurridos, por los OTEC o Empresas, en el uso del LCE y emitir certificados de asistencia manual. En el caso de las Regiones Metropolitana, Valparaíso y Bío Bío, autorizar bloques con horarios adicionales para la carga retroactiva de asistencia.
- b. Rechazar las solicitudes de autorización de eventos por mal uso del LCE, que no constituyen errores operacionales.
- c. Aprobar o rechazar el registro de asistencia retroactiva para el uso del LCE en caso de contingencias.
- d. Aprobar o rechazar por razones fundadas y calificadas la solicitud que describa errores no contemplados en esta Resolución, previa evaluación de la Dirección Regional del SENCE en la cual se impartió el curso.

En todo lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que se delegan, el Director Regional o quien lo subrogue, o el funcionario a contrata con facultades directivas, en su caso, deberá adoptar las medidas que correspondan y ceñirse estrictamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás instrucciones que al efecto se han impartido o se impartan en el futuro.

7.- En uso de sus facultades, este Servicio Nacional, podrá impartir las instrucciones para el correcto y eficaz funcionamiento del sistema.

8.- Déjese sin efecto a la Resolución Exenta N°4811, de 27 de junio de 2013, la Resolución Exenta N°8277, de 18 de octubre de 2013 y la Resolución Exenta N°4380, de 18 de agosto de 2014.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE UN EXTRACTO DE ESTA RESOLUCIÓN EN EL DIARIO OFICIAL Y EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL [WWW.SENCE.CL](http://WWW.SENCE.CL).**

  
**PEDRO GOIC BOROEVIC**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

VOT/JMB/JCAD/OGM  
**Distribución:**

- Organismos Técnicos de Capacitación.
- Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Jefes de Departamento.
- Encargados de Unidades y Subunidades.
- Oficina de Partes.