



DEPARTAMENTO JURÍDICO

(37)

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0325 /

SANTIAGO, 22 ENE 2018

CONSIDERANDO:

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

2.- El “Plan de Mejoras del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, 2017”, aprobado a través de Resolución Exenta N°2858 de 3 de julio de 2017, elaborado a partir del convenio de colaboración que da cuenta la cláusula anterior, con el fin de mejorar las debilidades institucionales, estableciendo actividades concretas y medibles, plazos y responsables.

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

4.- Que dando cumplimiento a lo anterior, el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas a través de Providencia N°020 de 12 de enero de 2018 solicita al Departamento Jurídico, revisión y aprobación del denominado “Manual de Operación de Procesos Transversales - Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”.

5.- Las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°19.880; el Decreto Supremo N°93 de 24 de octubre de 2014 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo preceptuado en la Resolución N°1.600 de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

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

Índice

I. Introducción	3
II. Glosario	4
III. Procesos Transversales	5
1. Aprobación de facilitadores/as	5
1.1 Comunicación de facilitadores	6
a) Comunicación post-aprobación en REUF	6
b) Ingreso de Facilitadores/as	6
1.2 Causales para dejar de ser facilitador	7
2. Reglamento interno	7
3. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los/as participantes	7
3.1 Derechos	8
3.2 Obligaciones o Deberes	8
3.3 Prohibiciones	9
4. Orientaciones comunicacionales	9
4.1 Directrices	9
4.2 Requerimientos obligatorios para los ejecutores	10
4.3 Orientaciones generales para ceremonias de certificación	11
4.4 Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión	12
4.5 Definición de piezas gráficas	12
4.6 Uso de Fotografías	13
4.7 Sobre la información de los cursos	13
5. Uso del libro de clases manual	13
5.1 Instrucciones generales	14
5.2 Etapas del Llenado del Libro de Clases	14
5.2.1 Portada del Libro	14
5.2.2 Antecedentes Generales del Curso	15
5.2.3 Acta de Inicio	16
5.2.4 Nómina inicial de alumnos/as del Curso	19
5.2.5 Cronograma de Aprendizajes Esperados	20
5.2.6 Actividades de Capacitación del curso	21
5.2.7 Procedimiento para el registro de asistencia diaria de los/as participantes	22
5.2.8 Observaciones del facilitador al registro de asistencia	24
5.2.9 Registro de Justificación	24
5.2.10 Registro de Evaluaciones	25

5.2.11	Resumen de Finalización Componente de capacitación o Fase Lectiva	26
5.2.12	Normas especiales según Programa de Capacitación	27
5.2.13	Procedimiento de Atención en Caso de Accidente para Beneficiarios/as del SENCE	29
6.	Procedimiento del “Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE”	29
6.1	Asegurados/as	29
6.2	Cobertura	30
6.3	Cuadro de identificación de acciones mínimas a realizar por las partes responsables de la gestión y ejecución del seguro contra accidentes	31
6.4	Procedimiento de carga de datos para la incorporación de personas aseguradas	33
6.4.1	Carga de datos	33
6.5	Procedimiento de Atención Médica de urgencia en caso de accidente en el desarrollo de una Capacitación	34
6.5.1	Procedimiento para una atención en modalidad convenio con centros médicos	35
6.5.2	Procedimiento de atención en modalidad Libre Elección	36
6.5.3	Ante la ocurrencia de un accidente de tránsito	38
6.6	Ante la eventualidad de un accidente fatal	38
6.7	Exclusiones	39
6.8	Planilla carga de datos beneficiarios	40
7.	Entrega de diplomas	41
7.1	Protocolo para realizar las ceremonias	41

I. Introducción

El presente manual de operaciones contiene la descripción de los procesos transversales comunes en la ejecución de cursos de capacitación asociados a los distintos programas que este Servicio Nacional administra, a través del Departamento de Capacitación a Personas, con excepción de los cursos que se ejecuten en el marco de los programas denominados “transferencias al sector público” y “becas laborales OTIC”.

Los objetivos específicos de generar el presente manual son:

- ✓ Normar en forma homogénea procesos que son comunes en los distintos programas, simplificando con ello la generación de bases o documentación que regula la compra o selección de cursos.
- ✓ Cumplir con el plan de mejoras comprometido con la Contraloría General de la República, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°2858 de 3 de julio de 2017, el cual contempla dentro de las medidas a implementar: “generar manual de operación de procesos transversales de ejecución de cursos al cual se haga referencia desde las bases de cada programa”.

II. Glosario

Con motivo de estandarizar y homologar conceptos utilizados en la normativa de los distintos programas y su utilización transversal, se definen algunos términos o conceptos de uso común:

- **Alumno/a – Usuario/a - Participante:** Asistente a los cursos de capacitación.
- **Beneficiario/a:** Es aquella persona que cumple con los requisitos legales, reglamentarios o administrativos asociado a cada Programa para tener la calidad de tal y que lo habilita a ser participante de un determinado curso.
- **Certificado de Formación:** Documento que se entrega junto al diploma de aprobación del curso (o se habilita su descarga desde www.sence.cl según corresponda), con la finalidad de que los/as egresados/as de los cursos, dispongan del detalle del curso realizado y el resultado de su participación.
- **Convenio de Condiciones Generales de Ejecución de cursos:** Se entiende por tal, el acuerdo o convención que establece las obligaciones que derivan de un proceso de selección de ejecutores y cursos.
- **Contrato:** Corresponde al acuerdo o convención por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. Su suscripción nace a partir de una adjudicación o compra de cursos.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre una determinada materia, que establece compromisos y obligaciones recíprocas.
- **Diploma o Diploma de Aprobación:** Documento que se entrega luego de finalizado el curso de capacitación, que tiene como objetivo reconocer a el/la participante el haber finalizado satisfactoriamente el curso respectivo.
- **OTEC:** Organismo técnico de capacitación inscrito en el Registro Nacional que al efecto mantiene el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en los términos dispuestos en el artículo 19 de la ley N°19.518.
- **Ejecutor:** Entidad encargada de la ejecución de cursos de capacitación que resulten seleccionados o adjudicados en un proceso de compra, trato directo o selección de oferentes, según corresponda al programa. De tal manera, se denominarán para efectos del presente manual como EJECUTORES.
- **Facilitador/a – Relator/a – Instructor/a:** Es el conductor de los procesos de aprendizaje, que se desempeña como orientador en una actividad de enseñanza-aprendizaje a partir de su conocimiento, experiencia y realidad cotidiana para favorecer aprendizajes significativos contextualizados.
- **Módulos:** Bloques unitarios de aprendizaje de los cursos de capacitación o planes formativos, de duración variable, que pueden ser aplicados en diversas combinaciones y secuencias.
- **Módulos técnicos:** Unidades de aprendizaje de los cursos de capacitación o planes formativos, que integra las habilidades, actitudes y conocimientos requeridos para el desempeño efectivo en un área de competencias, a través del desarrollo de experiencias y tareas complejas que provienen del trabajo en un contexto real.
- **Módulos o componentes transversales:** Unidad de aprendizaje de los cursos de capacitación o planes formativos, que centra las habilidades y actitudes requeridas para el desempeño efectivo de una persona en una o más área de competencia.
- **Norma 2728:** Norma que fija los requisitos mínimos que deben poseer los OTEC para implementar un Sistema de Gestión de Calidad destinado a satisfacer las necesidades

de sus clientes, así como los requisitos relativos a la administración e infraestructura, personal, las actividades de capacitación y de relación con los participantes. Esta Norma toma todos y cada uno de los elementos de la Norma ISO 9001:2000, por lo que garantiza la incorporación de estándares de calidad en actores importantes del Sistema Nacional de Capacitación, como son los OTEC.

- **Orientaciones Comunicacionales:** Orientaciones relacionadas con los aspectos comunicacionales que buscan fortalecer y unificar la imagen institucional y evitar así cualquier incongruencia entre la campaña comunicacional y la difusión que realizan los organismos ejecutores e impedir confusión en los participantes e ineficacia de la campaña. Estas orientaciones deben ser respetadas tanto por los ejecutores como por las instituciones u otros actores en convenio, debiendo utilizar como insumo las normas y protocolos definidos en este manual, para ser utilizados en las distintas intervenciones comunicacionales.
- **Plan Formativo:** Corresponde a un conjunto de módulos de formación asociados a unidades de competencia laboral de un perfil, ocupación u oficio. Su diseño se basa en el enfoque de formación en competencias y el desarrollo de habilidades relativas al conocer, el saber hacer y el saber ser.

Es un referente que busca promover una oferta formativa actualizada, de carácter técnico, ordenada por sectores productivos con el fin de facilitar a las personas el desarrollo de rutas formativo-laborales, bajo una modalidad flexible y en concordancia con las necesidades del mundo del trabajo, para la obtención de mejores niveles de la cualificación.

- **REUF:** Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores.
- **Sección (secciones):** Se entenderá como tal al curso creado por el ejecutor en el SIC, correspondiente a concursos o llamados de selección de ofertas. El concepto sección será homologable a “curso”.
- **SIC:** *Sistema Integrado de Capacitación.* Plataforma informática dispuesta por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo para soportar la ejecución de los programas (se podrá acceder por medio de www.sence.cl o directamente por <http://sicadministrativo.sence.cl>).

III. Procesos Transversales

1. Aprobación de facilitadores/as

La aprobación de facilitadores se realiza durante todo el año a través del Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF), en el cual cada facilitador deberá solicitar su aprobación para actuar como facilitador/a de determinados módulos de planes formativos o bien a sector/sub-sector, de acuerdo a la clasificación de éstos, debiendo adjuntar toda la documentación que le sea requerida, que permita evaluar la pertinencia de sus competencias tales como: formación y experiencia laboral, asociado al curso y módulo al cual presenta sus antecedentes.

La presentación de antecedentes es evaluada por la Unidad de Evaluación de Facilitadores perteneciente al Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado de SENCE, en un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de ser rechazado, podrá solicitar nuevamente su autorización, adjuntando mayor información o bien, solicitar su evaluación para otro módulo de plan formativo o sector/sub-sector. El estado de las solicitudes se podrá consultar a través del mismo sistema (REUF).

A partir de la aprobación del facilitador para dictar el módulo respectivo, éste se encuentra en condiciones de ser incorporado por el Ejecutor, en los cursos adjudicados o comprados u ofertas seleccionadas, a través de la comunicación que este debe realizar para relacionar el facilitador con la oferta – comuna o con el curso, según corresponda.

1.1 Comunicación de facilitadores

a) Comunicación post-aprobación en REUF

Una vez aprobado el contrato, convenio o Condiciones Generales de Ejecución, según corresponda y habiéndose presentado la(s) garantía(s) de fiel, oportuno y total cumplimiento, el Ejecutor deberá comunicar a los facilitadores de cada oferta seleccionada o adjudicada, ingresando al sistema de evaluación, en el cual deberá registrar el Rut del Facilitador que dictará el módulo. A partir de lo anterior, se podrá verificar en el Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF), su registro y aprobación y de encontrarse aprobado, se relacionará con la oferta procediéndose su carga en el sistema SIC.

b) Ingreso de Facilitadores/as

En caso que los módulos del curso no estén en el registro del REUF o este sistema no se encuentre operativo, la evaluación de facilitadores se realizará directamente en la opción relatores del sistema de evaluación, el ejecutor deberá ingresar los facilitadores del curso u oferta y adjuntar los antecedentes curriculares de quienes cumplirán esta función, solicitando su aprobación.

Los/las facilitadores/as cuyos antecedentes se ingresen a revisión deberán cumplir con una de las tres opciones de perfil que la ficha del Plan Formativo/Curso o sector/subsector establece, en relación a los años de experiencia laboral, en facilitación y/o formación en oficio y años de experiencia laboral y/o formación en el sector/subsector o aquella experiencia que sea requerida en las bases que regulen procesos de compra o selección de cursos

Cuando el Plan Formativo/Curso identifique que el ejecutor es regulado por otra institución pública, la acreditación correspondiente se entiende como habilitante para ésta y para su equipo técnico (facilitadores/as).

El SENCE dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para evaluar la solicitud de aprobación de sus facilitadores/as, transcurrido dicho plazo, de no mediar pronunciamiento u observación, se tendrán por aprobados/as.

De resultar aprobados/as los/as facilitadores/as, éstos serán incorporados a SIC (Sistema Integrado de Capacitación) y relacionados con la oferta del ejecutor para éste pueda continuar con los procesos definidos en cada programa. De resultar rechazados/as, el ejecutor deberá presentar nuevamente los antecedentes en caso de resultar factible subsanar los errores u omisiones cometidos en la primera solicitud o bien presentar un nuevo relator a evaluación.

Los Ejecutores podrán presentar uno o más facilitadores por Oferta (Curso – Módulo – Región – Comuna) o curso. En caso que un Ejecutor no apruebe, a lo menos, un facilitador por Oferta, no podrá llevar a cabo la creación de secciones (cursos) y/o Acuerdo Operativo, según corresponda, en el sistema informático.

Un Ejecutor podrá presentar el mismo facilitador para más de un módulo de un mismo curso, si los requerimientos del curso así lo permiten y mientras no exista incompatibilidad de horarios.

En caso de que un facilitador no pueda continuar dictando el curso para el cual fue aprobado, el Ejecutor deberá informar a SENCE de manera previa a que éste deje de dictar las clases, debiendo efectuar las gestiones para aprobar un nuevo facilitador, de modo que no se produzca una suspensión de clases. En caso de no dar cumplimiento a lo anterior, el ejecutor podrá ser sancionado de conformidad a lo que establezca la normativa de cada programa sobre la materia.

Los casos de fuerza mayor que se produzcan en relación a lo señalado previamente, serán calificados exclusivamente por los Directores Regionales, en atención a las razones que al respecto exponga el ejecutor.

1.2 Causales para dejar de ser facilitador

Un/a facilitador/a dejará de estar habilitado/a en todos los cursos donde se encuentre autorizado/a, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- Conducta reñida con la moral y las buenas costumbres en el desempeño de su función.
- Reclamos del 50% o más de las participantes del curso en cuanto a su desempeño.
- Mal trato o conducta impropia hacia los participantes del curso, traduciéndose en conductas de discriminación u otra, que afecten a los participantes, lo que se acreditará a través de los respectivos procesos inspectivos.

Las situaciones antes descritas deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección Regional correspondiente por los participantes del curso, un facilitador, ejecutor u otro.

Con esta información, la Dirección Regional a través de la unidad de Fiscalización deberá iniciar un proceso inspectivo, a fin de constatar la veracidad de los hechos denunciados.

En caso que la decisión sea prescindir del facilitador, la Dirección Regional deberá informar a quien o quienes realizaron la denuncia y al organismo ejecutor a quien además debe solicitar la incorporación de un nuevo facilitador en su reemplazo, el que deberá cumplir con el perfil solicitado en el plan formativo/curso del cual se trate. Por otra parte deberá informar al Encargado Regional del Programa para que este realice la comunicación a la coordinación central del Programa y gestione el bloqueo de este facilitador de los sistemas de gestión de los programas y aprobación de facilitadores (SIC y REUF).

2. Reglamento interno

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

Este reglamento deberá ser validado por la Dirección Regional de SENCE, antes del inicio del primer curso en la región.

Asimismo, la decisión de expulsión de el/la participante deberá ser validada por la Dirección Regional de SENCE, con participación de la unidad de fiscalización, para velar que no exista arbitrariedad en la aplicación de la sanción. Para esta validación, el ejecutor deberá presentar toda la documentación que acredite el incumplimiento de las normas del reglamento aprobado y la expulsión será efectiva a partir de esta validación.

Este reglamento podrá ser el aprobado por Norma 2728, de acuerdo a lo estipulado en el punto 9.5 Requisitos de la relación con los participantes, de la referida norma, si este cuenta con los deberes y derechos del participante y éstos consideran al menos los establecidos por el Programa.

3. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los/as participantes

Los/as participantes tendrán en el marco de la ejecución del programa los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones:

3.1 Derechos

- Respecto del proceso de postulación y matrícula (Aplicable solo a programas que consideran estos procesos):
 - a) Participar de un proceso de postulación transparente.
 - b) Matricularse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos.
 - c) Conocer el horario del curso al momento de matricularse.
- En cuanto a la ejecución de los cursos:
 - a) Conocer, al inicio del curso o al momento de la matrícula (si corresponde) los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participantes y los contenidos y evaluaciones que se realizarán durante el curso.
 - b) Conocer los tipos de cambios que se podrán realizar al curso de manera previa y posterior a su inicio, con unanimidad de todos los alumnos.
 - c) Recibir información completa, adecuada y a tiempo, en caso de que el curso no se ejecute por falta del número mínimo de participantes exigido o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
 - d) Recibir materiales, insumos e infraestructura, todo lo cual deberá ajustarse a los requerimientos de SENCE y al Plan Formativo/Curso o propuesta presentada por el ejecutor.
 - e) Acceso a seguro de accidentes con ocasión de la participación en cursos de capacitación. Este seguro corresponderá al contratado por SENCE o al que los ejecutores o instituciones en convenio deban contratar.
 - f) Ausentarse al curso en una cantidad de horas menor al máximo permitido para alcanzar el porcentaje de aprobación del curso, en la medida que no afecte los medios e instancias de evaluación que tendrá el curso.
 - g) Recibir materiales el primer día de clases, de acuerdo a lo señalado en el Plan Formativo/Curso y/o Acuerdo Operativo, según corresponda.. Dicha información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor, en caso que no se encuentren disponibles en la página del Servicio.
 - h) Exigir al Ejecutor información relativa al procedimiento de actuación frente a un accidente. Esto podrá ser exigible el primer día de clases.
 - i) Exigir el cumplimiento del Plan Formativo/curso o propuesta adjudicada o seleccionada, con su correspondiente infraestructura. Dicha información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor, en caso que no se encuentren disponibles en la página del Servicio.
 - j) Recibir diploma del curso y certificado de Formación, en caso de haber aprobado, si así está considerado en el programa.

3.2 Obligaciones o Deberes

- a) Participar en todas las etapas del curso y cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.
- b) Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los(as) relatores y el personal vinculado al proceso de capacitación.

- c) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos.
- d) Para el caso del programa Más Capaz, las personas en situación de discapacidad que ingresen a cursos acreditando su situación por medio de un certificado médico, se comprometen a iniciar los trámites correspondientes para la obtención de la Credencial de Discapacidad antes del término de la fase lectiva del curso. .
- e) Exigir al ejecutor se le dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia del mismo.
- f) Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido en el programa para aprobar el curso.

En caso de ausencia o retrasos, presentar documentación de respaldo que defina cada programa.

- g) De no poder seguir asistiendo al curso, informar al ejecutor, a lo menos con 48 horas de antelación.
- h) Si está considerado por el programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
- i) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, proporcionados por SENCE, que se apliquen para conocer el funcionamiento del programa, en caso que así esté contemplado por el programa.
- j) Retirar Diploma del curso en dependencias de SENCE, en caso de que la situación lo amerite.
- k) En caso de programas con componentes de intermediación laboral, estar disponible para que SENCE o quien éste determine lo/la contacte para dar cumplimiento al componente. .

3.3 Prohibiciones

- a) Si existe matrícula, aceptar ésta por parte del Organismo Ejecutor del curso, sin haber entregado la documentación requerida por el Programa.
- b) Entregar información errónea o inexacta, de acuerdo a lo establecido en el marco del Programa, como sus antecedentes personales, datos de contacto y otros datos declarativos.

4. Orientaciones comunicacionales

Para fortalecer y unificar la imagen institucional, evitando discrepancias y confusiones entre la campaña comunicacional de SENCE y la difusión que realizan los ejecutores, éstos los deberán ajustarse a las siguientes orientaciones comunicacionales.

4.1 Directrices

En todas las actividades de capacitación los ejecutores deberán garantizar que la totalidad de los participantes sean informados de que el Gobierno de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, es la Institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo por medio del financiamiento de dichos cursos. Por tanto, en toda acción de difusión, comunicación o actividad afín, debe indicarse que es SENCE el organismo gubernamental que permite la realización de los cursos y su capacitación a los/as beneficiados/as por intermedio de los Organismos de Ejecución.

4.2 Requerimientos obligatorios para los ejecutores

- a) Todos los elementos de difusión o apoyo a la comunicación de los cursos SENCE impartidos por los ejecutores deberán considerar los siguientes aspectos:
- Los costos asociados a su elaboración deberán ser financiados por el ejecutor.
 - Se debe identificar claramente a SENCE y el nombre del curso y Programa de que trate y su fecha de inicio y de término. En caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también debe ser señalada.
 - Se deberá contemplar lenguaje inclusivo (género) y no discriminatorio.
 - Se deberá mantener y seguir las especificaciones establecidas en los numerales 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7 del presente manual.
 - Todos los elementos de difusión o apoyo a la comunicación de los cursos deberán ser visado por la unidad de comunicaciones del SENCE, de la región que corresponda.
 - En el caso de que no estén incorporados en el presente documento, las consultas de aplicación deberán solicitarse a la Dirección Regional del SENCE.
 - Se deberá señalar que el sitio web del Sence: www.sence.cl, es el lugar de postulación de los cursos y donde los/as participantes podrán encontrar la información oficial del Programa.

Independiente de la herramienta comunicacional o elemento de difusión confeccionado, TODAS deberán mencionar lo siguiente:

“CURSOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL ESTADO”

- b) **Logotipo Institucional:** Se deberá usar el logo del Sence y del Programa (si existe), los que serán incorporados en toda pieza gráfica de promoción utilizada en el desarrollo del curso. En caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también debe usarse su logo.

Los logos deberán ubicarse en los extremos del encabezado de las piezas gráficas.

Cuando en los materiales de difusión de los servicios de capacitación sea necesario introducir el logotipo del Ejecutor, se deberá dejar en claro la calidad en que éste actúa, asociándolo a las expresiones “Organismo Técnico” o “por encargo del SENCE”.

- c) **Otras actividades de difusión:** El ejecutor podrá planificar otras actividades de difusión del servicio de capacitación, con la autorización previa del SENCE, en el marco de sus tareas habituales. De igual forma, deberá contribuir a difundir entre los/as participantes la existencia de la Oficina de Atención Ciudadana (O.I.R.S), de la Dirección Regional correspondiente, donde pueden acceder libremente a realizar consultas, reclamos y sugerencias. Además, debe indicar que se puede informar y consultar (buzón ciudadano) en la página web www.sence.cl o llamado gratuitamente al 800 80 10 30.
- d) **Eventos Públicos:** los ejecutores deberán realizar al menos un evento público en coordinación con el/la encargado(a) SENCE asignado/a para la ejecución del curso; debiendo ser informados a la Dirección Regional respectiva con al menos 10 días de anticipación o en el plazo que la Dirección Regional establezca para su aprobación, calendarización y apoyo en caso que sea necesario. En caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también debe ser informada.

Durante la realización del evento se deberá contemplar la entrega a los/as participantes de elementos destinados a realzar el cumplimiento del hito (Diploma de participación en curso de capacitación y Certificado de aprobación en curso de capacitación), en conformidad a las instrucciones emanadas desde SENCE.

4.3 Orientaciones generales para ceremonias de certificación

- a) Es obligación la asistencia de al menos un/a representante del SENCE en cualquier actividad de difusión pública. En caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también debe ser convocado/a un/a representante de ésta.
- b) En relación a los espacios físicos para desarrollar dichas actividades públicas, se recomienda realizarlas en salones (de Gobernaciones, Municipios, teatros y espacios de carácter privado), los cuales deberán contar con las condiciones adecuadas de espacio e infraestructura. Se debe contar con accesibilidad universal considerando no solo a personas en situación de discapacidad, también adultos mayores, niños en coches, etc. Siendo fundamental que cuando la certificación sea para personas en situación de discapacidad o bien asistan familiares que lo requieran se vele por que ello exista.
- c) Todo documento deberá respetar el orden protocolar oficial de las autoridades (libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc.). Lo anterior, será validado por la contraparte de comunicaciones y del programa del SENCE.
- d) Las invitaciones a los/as participantes del curso deberán ser financiadas por el ejecutor y/o institución pública, según formato entregado por Comunicaciones del SENCE. Deberán tener un tamaño no superior a la tercera parte del formato vertical de una hoja carta, para que puedan ser enviadas en un sobre tipo americano, con el logo del SENCE en la parte superior izquierda. La invitación la deberá extender el/la Director/a Regional correspondiente del SENCE y el/la Representante Legal del ejecutor. Siempre se deberá usar un lenguaje inclusivo de género.

En el caso de que existan aportes de otros servicios públicos o privados, se deberá incluir el nombre de él o la representante legal de la institución, así como también el logo respectivo. Las invitaciones a las autoridades las enviará el organismo ejecutor y/o institución pública, con 2 semanas de antelación a la fecha programada, previo visto bueno del SENCE o en el plazo que establezca cada Dirección Regional.

- e) Para cada ceremonia pública, la contraparte del SENCE deberá aprobar el libreto de la ceremonia. SENCE apoyará a los organismos ejecutores en la elaboración del libreto (el cual deberá ser remitido con al menos 1 semana de anticipación), protocolo, difusión y otros aspectos según se requiera.
- f) El ejecutor deberá elaborar un pendón según los parámetros de diseño del SENCE. Este deberá estar presente en todo taller, reunión, curso o ceremonia pública en relación al desarrollo del curso. El diseño no deberá incluir imágenes que generen o reproduzcan roles o estereotipos sexistas.
- g) Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo, deberán ocupar lenguaje inclusivo. En estos materiales se deberá poner atención de no utilizar estereotipos de género, de no transmitir prejuicios sobre lo que hombres y mujeres deben hacer, en los ejemplos tener la precaución que sean acorde a intereses generales, evitando referencias estereotipadas de roles entendidos como tradicionalmente masculinos o femenino (como por ejemplo el fútbol o ir de compras).
- h) Todo instrumento de comunicación con el/la participante (hoja de asistencia, formularios, manuales, carta, trípticos, folletos, ya sea de forma digital o impresa), deberán incorporar: el logo institucional del SENCE, lenguaje inclusivo de género y deberán ser visados por el Encargado/a del Programa y de comunicaciones de la

región que corresponda. En el evento de que alguno incluya el logo del Ejecutor éste deberá ser de igual tamaño o menor que el logo del SENCE, pero nunca de mayor tamaño.

4.4 Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión

- a) Pendón de 90 cm x 200 cm, impresos en 4/0, sobre Lindura 250 micrones. Excedente inferior y superior de 10 cm. Un porta pendón tipo roller IMP 090 x 200 cm. Debe tener bolso para transportar el pendón, impresos en Digital UV. Se debe seguir el modelo proporcionado por Sence y que se encuentra en la página del Servicio.
- b) Diploma y Certificado del Sence, estos - cada uno por separado - se deben llenar colocando la información solicitada en los espacios destinados para ello. El formato de diploma es carta horizontal, con papel opaco, de impresión superior a 200 gr. (Se recomienda utilizar papel entre 220 y 240 gr.). Deben ser impresos en 4/0. Este diploma debe ser enmarcado una vez firmado por SENCE y el ejecutor, para ser entregado en estas condiciones a los participantes.

El diseño de ambos productos será provisto por Sence.

Nota: Los documentos solamente se entregarán a los/as participantes que cumplan con los criterios de aprobación del curso.

- c) Registro fotográfico: El ejecutor deberá realizar un registro fotográfico de las actividades del curso desde el inicio hasta el término de éstos, en el cual deberán figurar todos/as los participantes del curso. Este registro deberá ser representativo de las diferentes etapas del curso de capacitación y mostrar de forma clara la actividad que desarrolla. El registro fotográfico deberá ser presentado en formato JPG de alta resolución (al menos 1 MB cada foto) y entregadas en un CD o pendrive al encargado de comunicaciones del Sence de la región respectiva, al menos dos semanas antes de la ceremonia de cierre del proyecto o al momento de realizar la solicitud de pago si así se indica en el programa.
- d) Presentación audiovisual: El ejecutor deberá exhibir una presentación (video, ppt, otros) para la ceremonia de cierre. Esta presentación puede considerar el video institucional del programa elaborado por SENCE o uno realizado por el ejecutor. Todo el material audiovisual deberán incluir logos institucionales y su duración no debe sobrepasar los 4 minutos. Antes de ser exhibido, se debe validar con el/la encargado/a de comunicaciones del Sence de la región respectiva.
- e) Sistematización de experiencias exitosas: Durante la ceremonia de entrega de diplomas, se solicita que los ejecutores entreguen idealmente al menos dos experiencias exitosas por curso ejecutado, con el objetivo de aportar información cualitativa en las cuales se manifiesten cambios positivos a propósito de la intervención de los programas.
- f) Invitación: Las invitaciones para las ceremonias de certificación deben ser aprobadas con, al menos, 10 días de anticipación por el encargado de comunicaciones del Sence, de la región respectiva. Además, los datos a completar, como nombre, cargo, fecha, hora y lugar, así como datos de contacto, deberán utilizar la fuente tipográfica GOBCL, y sin paréntesis. El tamaño debe ser no superior a la tercera parte del formato vertical de una hoja carta y debe ser impreso en 4/0. Respecto al formato de la invitación deberá seguir el modelo, entregado por Sence.

4.5 Definición de piezas gráficas

Volante (también conocido como flyer): se entiende por tal, aquella pieza gráfica de pequeñas dimensiones (20 x 13 cm), pudiendo ser impreso por ambas caras dependiendo de la cantidad de información que quiera entregar el organismo ejecutor. Su impresión

deberá ser a todo color o en términos técnicos a 4/4 colores. El material de esta impresión podrá ser en papel Couché 175 gr o bien Bond 24, opaco.

Afiche: Se entiende por éste, a aquella pieza gráfica de mayor tamaño que el volante y que definiremos como medidas 35 x 50 cm. Su impresión deberá ser a todo color o en términos técnicos a 4/4 colores. El material de esta impresión podrá ser en papel Couché 200 gr.

Video: Sence proporcionará un video asociado a la capacitación para que pueda ser utilizado en ceremonias de certificación. En caso que el ejecutor elabore alguno, éste deberá respetar los lineamientos gráficos indicados por el Servicio y contar con la aprobación del encargado de comunicaciones del SENCE, en conjunto en el encargado nacional del Programa, de manera de resguardar el uso de lineamientos gráficos para estos efectos.

Señalética: Los ejecutores podrán utilizar señalética diseñada por SENCE, con la finalidad de guiar y orientar a los/as participantes sobre los programas que imparte el ejecutor. Esta señalética, antes de ser ubicada en los lugares de realización de la capacitación, deberá contar con la aprobación del/la encargado/a de comunicación y el/la encargado/a nacional del Programa.

Aviso de prensa: Los avisos de prensa deben ser basados en los lineamientos gráficos entregados por SENCE. Para ello, se dispone de aviso para que los ejecutores puedan basarse en ellos para fines de promoción. En caso de que el ejecutor considere realizar avisos con otras medidas, imágenes, etc., éste podrá desarrollarse, siempre y cuando, se realice en conformidad a los criterios gráficos establecidos (uso de logos y mensaje) e indicando que los cursos son íntegramente financiados con recursos del Estado. Todos los avisos y medios donde se condiere promocionar, deben ser visados por el/la encargado/a de comunicaciones y del/la encargado/a nacional del Programa.

Pasacalles: SENCE proporcionará diseño de lienzo para promoción en vía pública del programa, el cual responde a los lineamientos comunicacionales del Servicio. Éste debe ser impreso en 4/0 sobre Lindura 250 micrones, con excedentes laterales de 10cm.¹

Cualquier otro tipo de material de promoción para ser utilizado en medios en medios escritos, audiovisuales u otros, y que no haya sido especificado en estas orientaciones, deberá ser elaborado por el ejecutor y difundido previa autorización del/la encargado/a de comunicaciones.

4.6 Uso de Fotografías

Para todo el material de difusión, la fotografía oficial para los productos de difusión, podrá ser descargada desde enlace proporcionado por SENCE y no podrá ser cambiada ya que estas cuentan con los derechos de difusión.

4.7 Sobre la información de los cursos

La información que se incorpore al material de difusión, entendiendo ésta como la relacionada con los cursos, deberá corresponder absolutamente con la propuesta presentada ante el SENCE o plan formativo/curso, según corresponda.

NOTA: Cualquier otro aspecto no contemplado en el presente documento o modificación de los plazos establecidos deberá ser estipulado según la Dirección Regional respectiva.

5. Uso del libro de clases manual

¹ Se deben considerar bajo responsabilidad del ejecutor todas las medidas de seguridad para su instalación

Desde el primer día de clases, el ejecutor deberá registrar tanto la asistencia como el desarrollo de éste, para lo cual deberá cumplir con las instrucciones que se imparten a continuación, las que en todo caso, son complementarias a las detalladas en los libros de clases que se entregarán a los ejecutores. Las instrucciones para el ingreso de información al “Libro de Clases”, corresponden a un conjunto de orientaciones e instrucciones prácticas, con el fin de guiar y mejorar la eficacia del uso del Libro de Clases manual, empleado por los ejecutores.

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

5.1 Instrucciones generales

- a) Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) a la Dirección Regional correspondiente al lugar de ejecución del curso.
- b) La asistencia deberá registrarse en forma diaria y no deberá contener enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia el ejecutor deberá solicitar autorización a la Dirección Regional respectiva, la corrección correspondiente.
- c) La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.
- d) Los estados de los/as alumnos/as en la Asistencia Diaria deberá ser **Ausente (A)** y **Presente (P)**. No existirá el estado de atrasado/a.
- e) La firma de los/as participantes deberá ser la misma durante todo el curso, y deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad del alumno/a.
- f) En caso que una persona no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella.
- g) Las ausencias justificadas deberán registrarse en el libro de clases como ausentes, y encontrarse debidamente fundadas y acreditadas.
- h) En caso que el Libro de Clases no resulte suficiente para registrar la ejecución íntegra del curso deberá utilizarse un libro adicional o, en forma residual, hojas de asistencia diaria.
- i) En el Registro de Asistencia Diaria complementaria, se informará la nómina de participantes con lápiz a pasta o por medio de una planilla Excel realizada por el ejecutor adherida a la hoja correspondiente.

Lo anterior, deberá ser autorizado previamente por el/la supervisor/a o funcionario/a de la Dirección Regional del SENCE, y deberá quedar señalado en un Acta de Supervisión.

- j) El Estado Final de los/as participantes en el Resumen del Componente de capacitación o Fase lectiva deberá ser el que establezca cada Programa.

5.2 Etapas del Llenado del Libro de Clases

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

5.2.1 Portada del Libro

- Curso / Ejecutor
- Programa / Línea
- Región

- Código de Curso
- Comuna

5.2.2 Antecedentes Generales del Curso

Aquí es donde se registrarán todas las referencias como:

- **Nombre del Organismo Ejecutor** Nombre del ejecutor a cargo de la ejecución del curso.
- **Nombre del Curso:** Nombre del curso o Plan Formativo a impartir.
- **Código del Curso:** Código asignado al curso.
- **Dirección de Ejecución del Curso/Servicio:** Lugar donde se ejecutará y que fue declarado en el acuerdo operativo.
- **Región** del país donde se llevará a cabo el curso.
- **Comuna** donde se ejecutará el curso.
- **Teléfono** de la sede donde se ejecutará el curso.
- **Nombre del Coordinador del Curso:** por parte del ejecutor.
- **Nombre del Facilitador/a o relator/a:** Nombre de persona/s que coordinará las actividades y ejecución del curso por parte del ejecutor con el SENCE.
- **Número de Cupos:** Número máximo de participantes del curso.
- **Número de Horas Totales:** Corresponde al número total de horas de capacitación.
- **Total de Horas Cronológicas:** Corresponde al total de horas de reloj (considera el tiempo de break o recreo).
- **Nombre del/la Alumno/a delegado/a del Curso:** Nombre del participante que será elegido/a dentro del curso el primer día de clases para representarlos ante el Ejecutor y el SENCE.

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

Antecedentes Generales del curso

Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública _____

Nombre del curso _____ Código curso _____

Dirección de ejecución del curso / servicio _____

Región _____ Comuna _____ Teléfono _____

Nombre del coordinador/a del Curso _____

Nombre del facilitador/a (relator/a) _____

Nº de cupos _____ Nº de horas totales _____

Total de horas cronológicas _____

Nombre del/la alumno/a delegado/a del curso _____

Horario de entrada y salida	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Jornada 1	a	a	a	a	a	a	a
Jornada 2	a	a	a	a	a	a	a

1

Supervisiones

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

Observaciones _____ Nombre supervisor/a _____

Fecha _____

Día Mes Año _____

Cargo: _____

Firma _____

Observaciones _____ Nombre supervisor/a: _____

Fecha _____

Día Mes Año _____

Cargo: _____

Firma _____

Observaciones _____ Nombresupervisor/a: _____

Fecha _____

Día Mes Año _____

Cargo: _____

Firma _____

Observaciones _____ Nombre supervisor/a: _____

Fecha _____

Día Mes Año _____

Cargo: _____

Firma _____

5.2.3 Acta de Inicio

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

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

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

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

NOTA: Esta hoja deberá ser completada y posteriormente leída a los participantes el primer día de clases por el/la relator/a.

Tenga en Cuenta Que...

- ✓ Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) a la Dirección Regional del SENCE.

- ✓ Se deberá llenar el código del curso utilizado en el Sistema Integrado de Capacitación en todas las páginas del libro.
- ✓ El libro de Clases deberá entregarse finalizado el curso, junto al Formulario Resumen del curso o procesos de nivelación de horas en los casos que se contemple.

Ejemplo de Acta de Inicio.

<p>SENCE + Oportunidades + Capaz + Empleo</p>		<p>Acta de inicio¹</p>																	
<p>Siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del 201____, el Organismo Ejecutor o Institución Pública da por iniciado el curso del Programa _____ para ser impartido en la comuna de _____, región _____.</p>		<p>1- CARACTERISTICAS GENERALES DE CURSO El curso debe contemplar un Plan de Actividades con los siguientes módulos:</p>																	
<p>El Programa es financiado con recursos provenientes del Gobierno de Chile y es absolutamente gratuito para los/as alumnos/as.</p>		<p>1- Descripción de los objetivos principales del curso: _____</p>																	
<p>SUBSIDIOS² Los/as participantes recibirán adicionalmente los siguientes subsidios:</p>		<p>2- El número de alumnos/as del curso es de _____. El programa financia y se responsabiliza sólo respecto al grupo de alumnos/as adjudicados/as.</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Subsidio</th> <th>Fase Lectiva</th> <th>Práctica Laboral</th> <th>Asist. Técnica o Seguimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diario</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuidado Infantil</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Herramientas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Subsidio	Fase Lectiva	Práctica Laboral	Asist. Técnica o Seguimiento	Diario				Cuidado Infantil				Herramientas					<p>3- La duración total del curso es de _____ "horas cronológicas", distribuidas en _____ hrs. teóricas y _____ hrs. prácticas.</p>	
Tipo de Subsidio	Fase Lectiva	Práctica Laboral	Asist. Técnica o Seguimiento																
Diario																			
Cuidado Infantil																			
Herramientas																			
<p>Estos subsidios serán distribuidos por el Organismo Ejecutor o Institución Pública el día _____ de cada semana, con excepción si corresponde del subsidio de herramientas.</p>		<p>4- Indique Aprendizajes esperados diferenciados por Módulos: _____</p>																	
<p>(*) Indicar en cuadro que corresponda el monto máximo correspondiente al subsidios e indicar si su asignación es diaria o por alumno según lo normado por el Programa.</p>		<p>Además, cada alumno/a contará con un Seguro contra Accidentes, con una vigencia hasta el término del curso.</p>																	
<p>1. Esta Acta debe ser leída íntegramente a los/as alumnos/as en el primer día de clases y leer procedimiento ante un accidente, ocurrido en el proceso o etapa de la capacitación o de trayecto ocurrido durante 2 horas antes o después, del proceso o etapa de la capacitación. (Procedimiento contenido en la página 168).</p>																			
<p>2. Sólo debe completar y leer en caso que el Programa considere subsidios para los alumnos o participantes</p>																			

Deberán identificarse los materiales didácticos y de consumo; útiles y/o herramientas y accesorios que se usarán durante el transcurso del Componente de capacitación o Fase lectiva del curso; debiendo dejarse constancia de la lectura y llenado del Acta de Inicio.

No se incluirán los materiales, herramientas e insumos que sean entregados en prácticas laborales, asistencias técnicas, seguimiento de plan de negocio u otras fases del Programa.

II- LIBRO DE CLASES				
El Organismo Ejecutor o Institución Pública, tiene la obligación de llevar un control de asistencia diaria, la que debe constar en el Libro de Clases, que ha de ser firmado diariamente por los/as participantes del curso.				
Sence se reserva el derecho de supervisar el cumplimiento de esta reglamentación y exigir la actualización de la restante información solicitada en dicho documento.				
El incumplimiento de estas normas por parte del Organismo Ejecutor o Institución Pública, facultará a Sence para aplicar las sanciones pertinentes. En el caso de las Instituciones Públicas se informará para efectos de evaluar la eventual aplicación de sanciones.				
El curso además de la fase lectiva incluye las siguientes fases (*):				
Nº Horas	Práctica Laboral		Asistencia Técnica	Seguimiento
	Media Jornada	Jornada Completa		
(*) Indicar en cada cuadro la duración en días y horas según corresponda y en caso de la práctica laboral indicar si su realización será en jornada completa o media jornada.				
III- CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN				
Al final del curso, a los/as participantes que hayan sido capacitados/as, es decir, que registren asistencia equivalente o superior al ...% de las horas totales del curso en cada una de las fases y lo aprueben de acuerdo a los requisitos técnicos establecidos, se les hará entrega de un Certificado de Participación en el plazo estipulado en los Manuales de Procedimientos de los programas u otros instrumentos normativos vigentes.				
IV- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES				
DERECHOS				
1. Participar de un proceso de postulación transparente				
2. Acceder a una capacitación sin costo para el participante, asociado a un subsidio por asistencia a clases, un seguro contra accidentes y componentes del curso según línea del curso.				
3. Recibir una capacitación de calidad en cuanto a infraestructura, materiales, relatores y horario, comprometida al momento de matricularse.				
4. Acceder a parte o totalidad de los componentes generales del programa: capacitación, apoyo sociolaboral, servicio o subsidio de cuidado infantil, intermediación laboral con práctica y colocación, asistencia técnica, además en las líneas inclusiva y especializada acceder al componente de empleo con apoyo.				
5. Matricularse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos.				
6. En la línea de Jóvenes con discapacidad, los (as) participantes contarán con un proceso que asegure la selección de un curso de su interés, sea de la línea regular inclusiva o especializada.				
7. Quedar en lista de espera, si el curso de su preferencia está completo e incorporarse si se libera un cupo antes del 20% de las horas iniciales del curso.				
8. Desistir del curso que está matriculadola hasta el momento del su inicio. El desistimiento puede hacerse de manera directa, con el ejecutor o el SENCE en cualquiera de las Direcciones Regionales.				
9. Optar posteriormente a otro curso del mismo u otro Ejecutor con cupos disponibles o, hacerlo luego, mientras la beca se encuentre vigente y existan cursos con cupos disponibles.				
10. Recibir en las distintas etapas del programa información sobre los requisitos para dar cumplimiento a cada proceso.				
DEBERES				
1. Cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.				
2. En caso de ausencia y según corresponda, presentar licencia médica o comprobante de atención en centros de atención primaria para justificar ausencia o atrasos.				
3. Participar de principio a fin en todas las etapas del curso según línea del programa, las que puedan ser: capacitación técnica, práctica laboral, intermediación laboral y apoyo socio laboral, además del componente de empleo con apoyo cuando corresponda.				
4. Responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.				
5. De no poder seguir asistiendo al curso, informar al organismo ejecutor de la capacitación, a lo menos con 48 horas de antelación.				
6. Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los(as) relatores y el personal vinculado al proceso de capacitación.				
7. Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los planes formativos.				
8. Cumplir en las distintas etapas del programa con los requisitos informados, para dar término a cada proceso.				
V- LECTURA NÓMINA DE PARTICIPANTES				
El siguiente listado es la Nómina de Participantes del curso, conforme a los resultados de la aplicación de las Pautas Técnicas correspondientes, los cuales proceden a estampar sus respectivas firmas en el formulario "Nómina Inicial de Alumnos/as del curso".				

- II. Libro de Clases: el ejecutor deberá llevar un control de asistencia diaria a través del Libro de Clases, para lo cual deberá seguir los procedimientos establecidos al efecto. El Libro deberá ser firmado diariamente por los/as participantes del curso.
- III. Certificación de Participación: Se otorgará, al finalizar el curso, a los/as participantes que hayan cumplido con el porcentaje mínimo de asistencia exigida.

Derechos y Deberes de los/as Participantes: participar de un proceso de postulación transparente; cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación; asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.

NOTA: Los derechos y deberes de los/as participantes se ejercerán en forma compatible con los Reglamentos internos de cada entidad ejecutora.

5.2.4 Nómina inicial de alumnos/as del Curso

Se registrará la fecha del primer día de clases, el código del curso, el listado de los/as alumnos/as presentes que se encuentren matriculados/as, su número de cédula de identidad, nombre y firma. Se dejará constancia que los/as alumnos/as del listado han tomado conocimiento del Acta de Inicio.

El Libro de Clases deberá tener concordancia, cualquier cambio o modificación deberá ser informado y aprobado por la Dirección Regional que corresponda dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

SENCE+ Oportunidades
+ Capaz
+ Empleo**Nómina inicial de alumnos/as del Curso**Fecha: Día Mes Año Código Curso:

Se deja constancia que los/as siguientes alumnos/as han tomado conocimiento de esta Acta de Inicio.

Nº	RUT	NOMBRE	FIRMA	Nº	RUT	NOMBRE	FIRMA
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

5.2.5 Cronograma de Aprendizajes Esperados

En esta sección corresponderá indicar:

- Código del curso.
- N° de alumnos/as del curso
- Total días del curso: Número total de días de ejecución del curso.
- Total horas: Número total de horas de ejecución del curso.
- Nombre del Módulo: Corresponderá al nombre del módulo según plan formativo/curso.
- Nombre del Facilitador: Autorizado para dictar el módulo correspondiente y lo que se espera que los participantes aprendan.
- Aprendizajes esperados: Aprendizajes establecidos para la entrega de conocimientos y herramientas que facilitará la incorporación al mundo laboral.

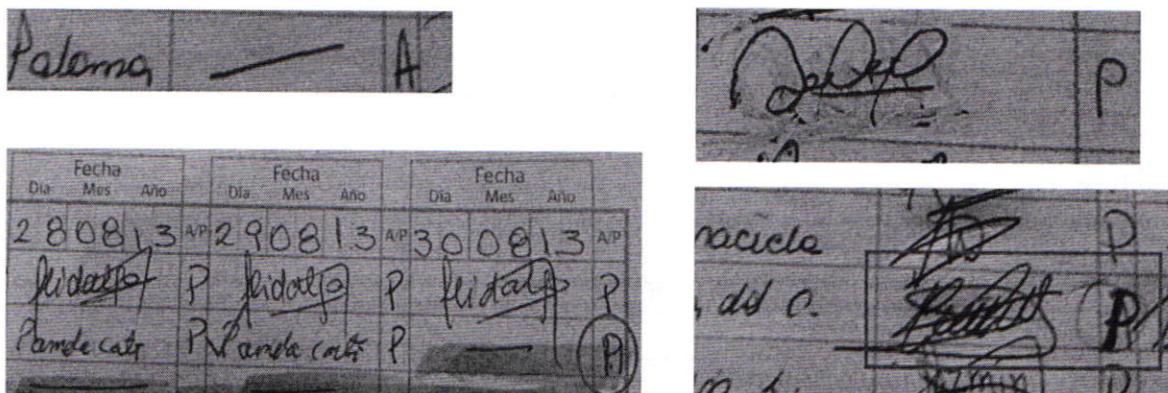
Este cronograma se irá completando por parte del facilitador de acuerdo al avance de los distintos módulos del curso, incluidas las modificaciones que pudieren autorizarse.

Este registro reflejará los siguientes estados para los/as alumnos/as:

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

La asistencia diaria de los/as alumnos/as no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

Ejemplo de errores en el llenado de libro.



- La firma de los/as alumnos/as deberá ser aquella registrada en la Cédula de Identidad.
- En caso que una persona no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella.

SENCE		Registro de Asistencia Diaria																
+ Oportunidades + Capaz + Empleo		Fecha			Fecha			Fecha			Fecha			Fecha				
Nº	RUT	Nombres y Apellidos																
		Día	Mes	Año	A/P	Día	Mes	Año	A/P	Día	Mes	Año	A/P	Día	Mes	Año	A/P	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

Los certificados válidos para dichas justificaciones, se indican en la normativa de cada programa.

- **Atraso:** Los/as participantes que se presenten a clases con un retraso superior al autorizado. Los atrasos NO justificarán la inasistencia, es decir, los/as alumnos/as quedarán ausentes.
- **Retiro:** Los/as participantes que se retiran antes del término de la clase.
- **Error:** a modo de ejemplos, un/a participante que firme en el casillero de otro participante, se pasó lista dejando un/a alumno/a ausente y éste estaba en otro lugar.
- **Certificado que justifica:** Indicar qué documento respalda el atraso o el retiro.
- **Autorización de Supervisor:** Deberá ser llenado por el SENCE

 Código Curso: <input type="text"/>										
Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia										
Nº	RUT	Nombre	Fecha			Hora	Atraso / Retiro / Error	Motivo	Certificado que justifica	Autorización de Supervisor
			Día	Mes	Año					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

5.2.10 Registro de Evaluaciones

Se refiere a aquellas actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los/as participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo de la capacitación.

El registro de Evaluaciones se deberá completar con los siguientes datos:

- **RUT y Nombre** de cada participante del curso.
- **Evaluación Final Módulo:** En 3 líneas disponibles, describir módulo evaluado.

- **Calidad de ingreso:** Si el/la participante entró en calidad de “Ingreso”, “Nuevo”, “Reemplazante”, según Programa de capacitación.
- **Fecha de abandono:** Día, mes y año de la fecha de abandono del curso, en caso que corresponda, según la normativa del programa del que se trate.
- **Estado Final:** Indicar estado final de cada participante, según la normativa del programa del que se trate:
 - **Aprobado/a:** Si el/la alumno/a cumplió con el porcentaje de asistencia que se indica en la normativa del programa de que se trate.
 - **Reprobado/a:** Si el/la alumno/a no cumplió con el porcentaje de asistencia que se indica en la normativa del programa de que se trate. .
 - **Desertor/a:** Si el/la alumno/a se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas que no se contemplan en la normativa del programa de que se trate.
 - **Desertor/a por Causa Justificada:** Si el/la alumno/a se ha ausentado por las razones que establece la normativa del programa de que se trate.
 - **Expulsado/a:** No cumple con las normas establecidas por el Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente.

Los siguientes datos deberán ser completados por la Dirección Regional del SENCE, al momento de la visación del Formulario de Resumen del Componente de Capacitación o Fase lectiva, según se establezca en cada Programa de Capacitación:

- ✓ Número de alumnos/as aprobados/as
- ✓ Total de horas asistidas autorizadas
- ✓ Total de días asistidos autorizados
- ✓ Total de horas de nivelación autorizadas, según Programa de capacitación
- ✓ Total de horas de ausencias justificadas autorizadas, según Programa de capacitación
- Total de horas de deserciones justificadas autorizadas, según Programa de capacitación

5.2.12 Normas especiales según Programa de Capacitación

a) Horas de nivelación

Corresponden al total de horas complementarias al porcentaje de asistencia del participante necesarias para completar lo exigido en el Componente de capacitación o Fase lectiva de cada curso para que el participante resulte aprobado.

El proceso de nivelación deberá considerar el porcentaje de asistencia que deberá tener el/la alumno/a para acceder a nivelación de horas, si esta nivelación modifica o no el porcentaje total de asistencia, y si corresponde o no pago al ejecutor, de acuerdo a lo establecido en la normativa que regule cada programa.

Resumen Finalización Fase Lectiva

Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública	Nombre del curso:	
Código del curso:	Comuna de ejecución del curso:	Región:

Listado de beneficiarios/as inscritos/as

Nº	RUT	Nombre completo alumno/a	Nº de días	Nº de horas	% de asistencia	Horas nivelación	Horas ausencias justificadas	Horas deserción justificadas	Calidad de ingreso	Fecha de abandono	Estado Final		
										Día	Mes	Año	
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

* Indicar estado referido en el punto 9 de la contraportada

Estos datos son complementados por la Dirección Regional de SENCE al momento de la visación del Formulario Resumen de Fase Lectiva.

Nº Alumnos aprobados	Total de Horas asistidas autorizada	Total de días asistidos autorizados	Total de Horas de nivelación autorizada	Total de Horas de ausencias justificadas autorizadas	Total de Horas de deserciones justificadas autorizadas

Observaciones (uso exclusivo Sence)	Uso exclusivo del Organismo Ejecutor o Institución Pública	Uso exclusivo de Sence
	Nombre del /la funcionario/a responsable de recepción del formulario	Nombre del /la funcionario/a responsable de recepción del formulario
	Firma y timbre RUT Fecha	Firma y timbre RUT Fecha

b) Ausencias y deserciones justificadas

Dependerá de cada Programa de capacitación, las justificaciones a continuación descritas:

- **Deserciones Justificadas:** Corresponderá a los/as participantes que abandonan sus cursos de capacitación por causas justificadas que les impiden asistir a clases por un período superior a las horas exigidas para aprobar el curso.
- **Ausencias Justificadas:** Se considerarán como tales aquellas que tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación del Componente de Capacitación o Fase lectiva. Los/as participantes podrán tener más de una ausencia justificada atribuida a distinta causal.

Las deserciones justificadas y la manera de acreditarlas se establecerán en forma específica por cada programa.

c) Causales de atrasos y retiros justificados:

En el registro de asistencia para casos especiales se autorizará en casos justificados, que los/as participantes ingresen posteriormente al inicio de la clase o se retiren antes de su término, solo en los casos en que la normativa del programa expresamente lo autorice.

Las causales de atrasos y/o retiros anticipados justificados, corresponderán a lo indicado en la normativa de cada programa, donde además se detalla la forma de acreditación de las mismas.

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional del SENCE, o entidades públicas u OTIC, según corresponda, y las justificaciones o documentación que las acreditan deberán presentarse al término del curso, junto al Libro de clases.

5.2.13 Procedimiento de Atención en Caso de Accidente para Beneficiarios/as del SENCE

El procedimiento que a continuación se detalla, sólo resulta aplicable al seguro contratado por este Servicio Nacional y corresponde a un inserto que existe en las versiones 2017 – 2018 del libro de clases.

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES PARA BENEFICIARIOS DEL SENCE	
<p>En caso de accidente el Beneficiario "SIEMPRE DEBE LLAMAR AL NÚMERO 02/2-24334829 INFORMANDO EL ACCIDENTE OCURRIDO",</p> <p>Existen dos modalidades de atención del seguro contra accidentes personales Beneficiarios SENCE:</p> <p>1. PROCEDIMIENTO MODALIDAD CONVENIO CLINICAS / HOSPITALES / SERVICIOS DE URGENCIA / OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Beneficiarios "SIEMPRE DEBE LLAMAR AL NÚMERO 224334829 INFORMANDO EL ACCIDENTE OCURRIDO", y poder solicitar la atención y canalización al Centro Médico más conveniente. • La atención será sin costo para el Beneficiario. • El Beneficiario será atendido por personal médico para ver la gravedad de la urgencia y darle orientación médica. • El Beneficiario deberá proporcionar el número de RUT para validar la vigencia del seguro. • El Beneficiario será canalizado a la Clínica / Hospital / Servicio de urgencia / otros, más cercanos o dependiendo de la complejidad del accidente. • Se evaluará el medio idóneo de traslado en caso de que le Beneficiario no se pueda trasladar. • El Beneficiario al llegar al Centro médico donde fue trasladado, deberá hacer efectivo su sistema de salud, si lo posee, a través del sistema IMED. • El excedente que se genera, si corresponde, será garantizado vía convenio del seguro. • En caso de no contar con sistema IMED, se les atenderá a través del convenio con Carta de Garantía, sin desembolso de dinero por parte del Beneficiario del SENCE. • El Centro médico entregará código de atención y RUT del prestador para que el Beneficiario, si corresponde, pueda ir a su ISAPRE O FONOSA emitir el bono de la prestación. • Posteriormente, el Beneficiario hará llegar el bono de la atención directamente al Centro médico donde fue atendido, si corresponde. 	<p>2. PROCEDIMIENTO MODALIDAD LIBRE ELECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Beneficiarios "SIEMPRE DEBE LLAMAR AL NÚMERO 02/2-24334829 INFORMANDO EL ACCIDENTE OCURRIDO", y poder solicitar la atención. • El Beneficiario se atenderá en el Centro Médico de su elección. • El Beneficiario deberá cancelar el monto total de la prestación médica. • El Beneficiario deberá hacer efectivo su Sistema de salud, ya sea ISAPRE O FONASA, si corresponde. • Si existiera una diferencia se reembolsará. • Se reembolsarán las boletas del prestador mediante Vale vista o Cheque, completando el Formulario de reembolso, describiendo los detalles del accidente ocurrido. • La denuncia del accidente debe ser realizada por escrito en un plazo no mayor a 30 días ocurrido el accidente, en caso de no presentarse en el periodo antes señalado, no se liquidará el mismo. • La denuncia del accidente deberá ir acompañada de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reembolso de Gastos Médicos. - Informe médico en original, con diagnóstico y firma del médico tratante. - Boletas y bonos incurridos dentro de la urgencia. • Toda la documentación, asociada al uso de la modalidad de libre elección, debe ser enviada mediante un correo certificado a la siguiente dirección: Avda. El Bosque Sur #90, Las Condes Santiago. Indicando "PROGRAMA SENCE". <p><i>El pago de los costos asociados al accidente será en un plazo no mayor a 30 días hábiles de ingresados los antecedentes del Beneficiario solicitados por la Compañía.</i></p> <p><i>Para mayor claridad del proceso de "Modalidad Libre elección", se puede efectuar consultas a la plataforma telefónica N° 02/2-24334829</i></p> <p>NOTA: Si el accidente corresponde a un accidente de tránsito, el Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP), es quien realiza las coberturas y atenciones correspondientes, cubriendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conductor del vehículo. - Las personas transportadas o pasajeros del vehículo y - Cualquier tercero afectado por el accidente, aunque no hubiese sido transportado por ninguno de los vehículos involucrados, como ocurre, por ejemplo, con los peatones <p>El SOAP es un seguro obligatorio que otorga cobertura en caso de muerte y por las lesiones corporales que sean consecuencia directa de accidentes en los cuales intervenga un vehículo asegurado. No obstante la mesa de atención de la Compañía MDC, entregará orientación operativa del procedimiento en caso de solicitud del SOAP.</p>

6. Procedimiento del "Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE".

En este punto se detallan los lineamientos sobre la gestión, ejecución y actuación del Seguro Contra Accidentes Personales ante la ocurrencia de un accidente, destinados a aquellos Beneficiarios y Participantes de Cursos de Capacitación del SENCE.

Lo descrito se sustenta en las Bases Administrativas y Técnicas del Seguro Contra Accidentes Personales para los Beneficiarios del SENCE y contratos con la Compañía de Seguros establecidos, según corresponda.

6.1 Asegurados/as

Se encuentran asegurados/as todos/as los/as participantes de los procesos que forman parte de los programas de capacitación y que se mencionan a continuación.

- ✓ Cursos de capacitación: actividad relacionada con las necesidades institucionales, funcionales o de competencias laborales, en que la formación, el perfeccionamiento,

la complementación, son conceptos que identifican la capacitación en el entorno laboral.

- ✓ Actividad de práctica laboral: fase en la cual los/as participantes se encuentran de pasantía en una empresa.
- ✓ Certificación o Licencias habilitantes: permiso o autorización otorgada por alguna agencia pública, que constituye un requisito para desempeñar el oficio u ocupación, establecido por normas legales o reglamentarias sectoriales (licencia de conducir, guardia de seguridad, buzo táctico, instalador eléctrico, etc.).
- ✓ Otra fase de los programas de capacitación del SENCE (componente de apoyo socio laboral, componente de asistencia técnica individual o grupal, componente de empleo con apoyo, entre otros).
- ✓ Componente Apoyo Socio Laboral: fase donde se entregará orientación ocupacional, en la modalidad de una asesoría individual especializada que permita vincular las necesidades e intereses de las y los participantes, con las oportunidades del entorno.

Se entiende, además, por asegurados a las niñas y niños que se encuentren bajo el cuidado de participantes de programas de capacitación del SENCE y que utilizan el servicio del cuidado infantil de los programas de capacitación de SENCE en las condiciones que en cada caso se establezca. Asimismo se entiende por beneficiarios otros grupos definidos por el SENCE.

6.2 Cobertura

El período de cobertura dependerá de la asistencia de los asegurados a la capacitación según fases y etapas correspondientes y según el tiempo demandado por cada programa. No existe límite de edad de los beneficiarios para ser asegurados.

Además, para los accidentes ocurridos en el trayecto directo de su casa/habitación y el lugar de capacitación y viceversa, la cobertura se extiende hasta 2 horas antes de la hora del inicio y hasta 2 horas después del término del proceso de capacitación.

La continuidad de la cobertura será de hasta 180 días corridos, contados desde la ocurrencia del accidente, según el Decreto con Fuerza de Ley 251 del Ministerio de Hacienda, título: "Compañías de seguros, sociedades anónimas y bolsas de comercio".

Existirá cobertura para todos aquellos privados de libertad, que participen de los cursos de capacitación, ante una eventual realización de exámenes médicos, derecho a pabellón, honorarios médicos y arsenalería, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros, siempre y cuando se estime conveniente y no se anteponga a los procedimientos internos de Gendarmería de Chile. En la eventualidad de un accidente fatal a causa u ocasión del desarrollo de un curso de capacitación, corresponderá designarle cobertura ante el hecho. Lo anterior, sólo por el tiempo en que el asegurado tenga la calidad de beneficiario del SENCE.

La cobertura solo aplica para asistencias y derivaciones medicas consideradas de emergencia y **no cubre** accidentes ocurridos con más de 24 horas una vez producido el mismo.

Descripción de coberturas por asegurado:

- **Muerte accidental** solo para mayores de 18 años², según lo establece la Ley N°20.667³

³ Según lo establecido en la Regulación de contratos de seguros Ley N° 20.667. "En los seguros para el caso de muerte, no se podrá contratar un seguro para el caso de muerte, sobre la cabeza de menores de edad o de incapacitados".

- **Incapacidad total o parcial** de carácter permanente por accidente (2/3 de su capacidad de trabajo).
- **Gastos médicos y hospitalización** por accidente, incluyendo todo tipo de exámenes, derecho a pabellón, honorarios médicos y arsenaleras, fármacos, insumos y procesos de rehabilitación.
- **Bonificación por movilización** para el traslado del accidentado hasta el centro asistencial y de éste a su hogar sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto. Se reembolsarán todos los gastos en que incurra el asegurado producto del traslado en cualquier medio de transporte que utilice.
- **Beneficio adicional:** SENCE tendrá a su disposición y autorizará el uso de un monto equivalente a 200 UF, a objeto de destinarlo a cubrir algún evento que afecte a un asegurado, que por condición de límite de cobertura o beneficio de reembolso de gastos médicos por accidente, no sea cubierto en su totalidad por la compañía de seguros.
- Otra cobertura definida por la Compañía de Seguros contratada, como por ejemplo asistencia funeraria.

Todo lo anterior, según el contrato del Seguro SENCE, que se encuentre vigente.

6.3 Cuadro de identificación de acciones mínimas a realizar por las partes responsables de la gestión y ejecución del seguro contra accidentes

EJECUTOR	ACTIVIDADES A REALIZAR
Ejecutor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y presentar oportunamente, según corresponda, el formulario del proceso de capacitación (Formulario de inicio, Formulario Complementario, Formulario de Inicio de Práctica Laboral u otro) de que se trate en los términos establecidos en las bases respectivas de cada programa. 2. Informar al presentar el curso y leer el Acta de Inicio, la existencia, principales características, cobertura y procedimientos del seguro contra accidentes personales. 3. Completar al iniciarse el curso y en caso de incorporarse un nuevo participante, el formulario de "Designación de Beneficiario" (Declaración de Consentimiento⁴) en el que se detallan las coberturas en caso de muerte accidental del asegurado y se designarán a las personas que tendrán derecho a cobrar las indemnizaciones sea que se trate de herederos legales o no. Cada formulario se debe adjuntar al formulario de inicio o reemplazo según corresponda, guardando una copia en la carpeta de cada curso⁵. 4. Informar la ocurrencia de cualquier accidente, ocurrido dentro de los Recintos Penitenciarios o reclusión, durante la ejecución de un curso, con el objetivo de dejar constancia y registro del hecho y eventualmente hacer efectivas las coberturas según corresponda. Lo anterior, dado que las coberturas y atenciones ante los accidentes ocurridos dentro de estos recintos, no se anticipa a los procedimientos internos de Gendarmería de Chile.

⁴ El formato de esta declaración será enviada a las Direcciones Regionales de SENCE y a los Ejecutores, una vez acordados los procedimientos de atención con la aseguradora luego de la firma del contrato bianual.

⁵ En este formulario los alumnos designan a un beneficiario del seguro en caso de siniestro fatal, información solicitada por la compañía de seguros para agilizar la entrega de la indemnización. Solo deben completar este formulario los beneficiarios mayores de 18 años, según normativa vigente Ley N° 20.667 Dic. Del 2013.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Evitar realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad de los/as beneficiarios/as. 6. Colaborar en las acciones que permitan la correcta activación y funcionamiento del Seguro Contra Accidentes Personales.
<p>Encargados Regionales de los Programas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visar y aprobar formularios de inicio de cursos, formularios de reemplazos, acuerdos operativos, anexos de acuerdo operativo, nómina de certificación, autorización de nivelación de horas, formularios de práctica laboral, etc. 2. Orientar a los ejecutores y participantes sobre los procedimientos del seguro de accidentes personales antes y durante los procesos de una capacitación y siempre que sea necesario. 3. Informar a la contraparte de SENCE, los hechos que impidan o limiten el ejercicio de los derechos de las personas aseguradas y beneficiarios/as o que pudieren constituir incumplimientos de las obligaciones de la aseguradora. 4. Promover que los ejecutores identifiquen riesgos en sus actividades de capacitación. 5. Realizar seguimiento y control de los accidentes ocurridos, tratamientos, rehabilitaciones, reembolsos y otros, ocurridos en su región. 6. Reforzar con el ejecutor el funcionamiento del Seguro Contra Accidentes personales, en caso de estimarse necesario. 7. Mantener supervisión sobre la forma que opera el seguro contra accidentes personales.
<p>Contraparte Técnica de SENCE (encargada seguro DCAP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control del servicio entregado por la Compañía de Seguros. 2. Realizar supervisión, monitoreo y control de los procesos en relación al Seguro contra Accidentes Personales. 3. Realizar visitas a terreno ante requerimientos u otros. 4. Ante la detección de una NO conformidad ejecutar acciones de mejora. 5. Orientar y asesorar, según los procedimientos de actuación, ante un accidente en el desarrollo de una capacitación. 6. Mantener una comunicación efectiva con los ejecutores y Encargados Regionales de los programas, ante dificultades de coberturas o vigencias tras un accidente en el desarrollo de una capacitación e irregularidades del servicio a los/as asegurados/as. 7. Mantener vigente y actualizados los documentos en relación al Seguro Contra Accidentes Personales. 8. Realizar informes según los requerimientos del Servicio. 9. Recopilar información y datos según se requiera.

Encargada de operación de procesos transversales a la gestión del Departamento de Capacitación a Personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visar y aprobar documentos en función al Departamento de Capacitación a Personas. 2. Supervisar el cumplimiento de las funciones antes mencionadas.
---	---

6.4 Procedimiento de carga de datos para la incorporación de personas aseguradas

- ✓ Cada vez que se genere la visación de la información correspondiente a incorporación de asegurados al curso o fase, ya sea Formulario de Inicio (F1), Formulario Complementario, Formulario de inicio de Práctica Laboral, Aprobación de acuerdos operativos o anexos de Acuerdos Operativos, se dispondrá de la información en el sistema SIC, para ser extraída por la Compañía de Seguros.
- ✓ La información de los/as beneficiarios/as durante el desarrollo y asistencia a una capacitación, se deberá mantener permanentemente actualizada, para facilitar la gestión, vigencias y entrega de coberturas ante un accidente. Dicha información está compuesta por los atributos de identificación de los/as asegurados/as (nombres, apellidos, Rut, fecha de nacimiento, dirección), datos de identificación de los ejecutores (Nombre, Rut), datos en relación al desarrollo de la capacitación (fecha de inicio y de término del proceso de la capacitación en el cual participa, horario, dirección donde desarrollara etapa de la capacitación) y la indicación de incorporación o retiro (Alta / Baja) ya sea de participantes o niños/as.
- ✓ Ante una falla en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) y respecto a algunos de los procesos de capacitación, exclusivamente los Encargados de los Programas del SENCE, deberán comunicar la nómina de beneficiarios/as a asegurar, mediante el uso de la planilla, a través del correo electrónico luego de que se hayan visado o autorizado la documentación correspondiente. Toda "Planilla" que se envíe con errores o falta de datos, será rechazada.
- ✓ La compañía de seguros deberá otorgar "Certificado de vigencia y adhesión", siempre solicitado por contraparte técnica del seguro de SENCE, para aquellos/as asegurados/as que se encuentren en el procesos o etapa de Práctica Laboral, si así fuese solicitado por la empresa que facilita dicha práctica; el Certificado deberá indicar datos de la Compañía Aseguradora (nombre, RUT, dirección) y datos correspondientes al asegurado (Nombres, apellidos, RUT, dirección actual, ciudad, teléfono de contacto, fecha de inicio y de término del proceso de Práctica Laboral), dicho Certificado deberá ser entregado a más tardar 24 horas de ser solicitado vía correo electrónico.

6.4.1 Carga de datos

La planilla de formato único para carga de datos, adjunta al presente instructivo, contendrá la siguiente información:

- ✓ Código del curso: Corresponde al código de curso según codificación de sistema o de programa en caso de utilizar procedimientos manuales o en Excel.
- ✓ Nombre del curso: Nombre del curso según la selección o adjudicación.
- ✓ Dirección del curso: La dirección del curso corresponderá aquella en que se realiza su fase lectiva, a la dirección de la empresa donde el/la alumno/a realizará su práctica laboral, certificará sus competencias o aquella donde se realice la etapa o fase que el curso comprenda.

- ✓ Comuna: Corresponde a la comuna de la dirección ingresada en la columna Dirección del curso (según etapa o fase).
- ✓ Región: Se debe registrar la región de la dirección ingresada.
- ✓ Nombre del Organismo Ejecutor: Corresponde al nombre del ejecutor de la fase lectiva del curso, información que se utilizará junto a la región y comuna, en caso que el código del curso se registre incorrectamente.
- ✓ Rut del Ejecutor: Se debe registrar el Rut del organismo que ejecuta la fase lectiva del curso, información que se debe ingresar sin puntos de miles y con guion y dígito verificador incluido (99.999.999-9).
- ✓ Fecha Inicio y término (DD/MM/AAAA): En estas columna se debe ingresar las fechas de inicio y término de la fase o etapa del curso que se esté reportando, es decir, se debe ingresar las fechas de inicio y término de la fase lectiva, inicio y término de la práctica, inicio y término de la certificación o fechas de inicio y término de otra fase o etapa de la capacitación. El ingreso debe realizarse en el formato dd/mm/aaaa. Así por ejemplo, para registrar la fecha 15 de marzo de 2016, se debe ingresar 15/03/2016.
- ✓ Horario del curso: Corresponde a identificar los días y el horario donde ejecutará el curso, fase o etapa de la capacitación (ejemplo: Lu, ma, mi, ju, vi, 09:00 - 14:00).
- ✓ Nombre, apellido paterno y apellido materno del asegurado/a: Corresponde al nombre completo del participante del curso o del niño o niña que se encuentra bajo el cuidado de el/la participante y que utiliza el servicio de cuidado infantil, separado en nombre, apellido paterno y apellido materno.
- ✓ RUT (sin puntos y dv): En esta columna se debe registrar la cédula de identidad del alumno/a o niño/a sin puntos de miles, dígito ni guion, por ejemplo para registrar el RUT 11.111.111-1 se debe registrar 11111111.
- ✓ DV (dígito verificador de la cédula de identidad): Se debe registrar el dígito verificador de la cédula de identidad l RUT del asegurado/a.
- ✓ Fecha de Nacimiento: Se debe registrar la fecha de inicio del o la asegurado/a en el formato dd/mm/aaaa.
- ✓ Movimiento (Alta o Baja): En esta columna se identificarán los/as asegurados/as que ingresan o salen del curso. Por tanto, se deberá registrar como movimiento de Alta todos los ingresos que correspondan a formulario de incorporación de asegurados/as y con movimiento de baja a los asegurados/as que se retiren del curso.

6.5 Procedimiento de Atención Médica de urgencia en caso de accidente en el desarrollo de una Capacitación

De acuerdo a lo señalado y establecido en Bases y Contratos en relación al Seguro Contra Accidentes Personales para los participantes del SENCE; a continuación se describirán los pasos a seguir para brindar un Servicio de Asistencia Médica de urgencia tras la ocurrencia de un accidente a causa u ocasión del desarrollo de una capacitación o tras un accidente de trayecto, se dispondrá de dos métodos para validar el Seguro contra Accidentes Personales, a saber, “Convenios con Centros Médicos” y “Libre Elección”.

Tener en cuenta:

- Ante la ocurrencia de un accidente, el/la participante siempre deberá llamar al “Call Center”⁶ informando la ocurrencia del accidente y dejar eventual registro.

⁶ Los datos de contacto al cual se deberá llamar en estos, serán informados a las Direcciones Regionales de SENCE y a los Ejecutores, al inicio de vigencia de cada contrato bianual.

- El/la participante al realizar la llamada, podrá solicitar la derivación a un Centro Médico idóneo según las consecuencias del accidente y atención médica.
- Todo proceder médico posterior a la primera atención de emergencia, ya sean controles médicos, operaciones, hospitalizaciones, intervenciones, etc. deberán ser autorizadas a través del "Call Center".
- En caso que el/la participante asegurado no tenga FONASA o ISAPRE, se cubrirá el 100%.
- Será de exclusivo acceso y privacidad toda la información que surja, tanto de los estudios y demás documentos donde se registren procedimientos y tratamientos médicos a los que fueron sometidos/as los/as participantes asegurados/as.

En el caso de que un/a asegurado/a no se encuentre informado/a en "Base de datos Asegurados", éste deberá ser atendido la primera vez con costo a la Compañía y validar el día hábil siguiente la existencia o no del o la asegurado/a.

6.5.1 Procedimiento para una tención en modalidad convenio con centros médicos

Si un/a asegurado/a del SENCE se accidenta, deberá llamar inmediatamente al Call Center de la Compañía, donde será orientado en relación al lugar y donde deberá dirigirse para realizar la atención de urgencia según corresponda.

Desde el Call Center de la Compañía de Seguros, se garantizará la atención médica hasta los topes indicados en la póliza, no debiendo generar pagos directo al o la asegurado/a, salvo que los gastos originados producto del accidente sean superiores a los establecidos en la póliza.

Ante la ocurrencia de un accidente a causa u ocasión del desarrollo de una capacitación, el/a asegurado/a deberá realizar el siguiente proceder:

N°	Secuencia	Descripción de la actividad	Actor	Resultado esperado
1	Llamar a "Call Center"	Tras la ocurrencia de un accidente deberá llamar a "Call Center"	Asegurado u otro (que preste asistencia)	Registro de accidente y datos
2	Evaluación de medio de transporte	Se evaluará el medio idóneo del traslado en caso de que el asegurado no se pueda trasladar	Compañía de Seguro	El asegurado accidentado será derivado al Centro Médico más cercano o de acuerdo a la complejidad del accidente
3	Identificación del Asegurado mediante el Rut	El asegurado o aquel que preste asistencia, deberá otorgar el Rut en el Centro Médico que fue derivado	Asegurado u otro (que preste asistencia)	Primera atención de emergencia y posterior validación de la vigencia del seguro
4	Indicar si posee Sistema de salud Fonasa o Isapre	Se realizará verificación de adhesión al Sistema de salud, ya sea Fonasa o Isapre, a través del sistema IMED ⁷	Centro Medico	Si posee Sistema de Salud el excedente que se generó será garantizado por la Compañía de Seguro. Si el asegurado no posee Sistema de Salud (Fonasa o Isapre) se

⁷ El Centro medico entregará el código de atención y RUT del prestador para que el Beneficiario, si corresponde, se dirija a su ISAPRE o FONASA a emitir el bono de la prestación. Posteriormente, el participante hará llegar el bono de la atención directamente al Centro medico donde fue atendido, si corresponde.

				cubrirá al 100% las prestaciones realizadas.
5	Atención médica a través de Carta de Garantía	Al ingresar al Centro Médico se generará internamente una carta de garantía para costear los gastos incurridos.	Compañía de Seguro	Realizar atención de emergencia sin costo para el asegurado tras la ocurrencia de accidente.
6	Posterior atención médica	Al necesitar una atención médica posterior, ya sea para la realización de controles médicos, exámenes, rehabilitación, etc. Deberá llamar al Call Center y solicitar Carta de Garantía.	Asegurado	Cubrir en su totalidad y/o tope de las coberturas los procedimientos médicos, tras un eventual accidente.

6.5.2 Procedimiento de atención en modalidad Libre Elección

En caso de que un/a asegurado prefiera ser atendido/a en un lugar distinto a los centros médicos en convenio, podrá dirigirse libremente a donde estime conveniente, pagar los gastos de la atención médica y posteriormente reembolsarlos por medio de la Compañía.

El/a asegurado/a deberá hacer efectivo su sistema previsional de salud, ya sea FONASA o ISAPRE, si corresponde, ante la atención médica solicitada. En caso que el/la asegurado/a no cuente con FONASA o ISAPRE, se cubrirá el 100% de los gastos realizados.

Será condición necesaria para proceder al reembolso, la presentación por parte del o la asegurado/a las boletas, bonos o facturas originales, comprobatorias de los gastos efectuados.

La solicitud de reembolso⁸ de los gastos asociados al accidente se deberá enviar en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos de ocurrido el accidente, en caso de no presentar dicha documentación en este periodo, no se procederá a su pago.

La compañía de seguros especificará los canales de recepción de los documentos a nivel regional y nacional y la forma en que se pagará a los/as asegurados/as. En ningún caso el plazo máximo de reembolso excederá los 10 días hábiles desde recibidos el 100% de los antecedentes.

Ante la ocurrencia de un accidente, a causa u ocasión del desarrollo de una capacitación, el asegurado deberá realizar el siguiente proceder:

N°	Secuencia	Descripción de la actividad	Actor	Resultado esperado
1	Llamar a "Call Center" ⁹	Tras la ocurrencia de un accidente siempre deberá llamar a "Call Center"	Asegurado u otro (que preste asistencia)	Registra accidente y datos e informa uso de modalidad libre elección
2	Dirigirse a un Centro medico a elección	El asegurado podrá dirigirse a un centro médico a elección,	Participante u otro (que	Canalización para recibir primera atención médica de emergencia

⁸ El formato de solicitud de reembolso será enviada a las Direcciones Regionales de SENCE y a los Ejecutores, una vez acordados los procedimientos de atención con la aseguradora vigente.

⁹ Los datos de contacto al cual se deberá llamar en estos, serán informados a las Direcciones Regionales de SENCE y a los Ejecutores, al inicio de vigencia de cada contrato bianual.

		según ubicación geográfica u otro factor que así lo determine.	preste asistencia)	
3	Validar Sistema de salud Isapre o Fonasa	Se realizará verificación de adhesión al Sistema de salud, ya sea Fonasa o Isapre, a través de Sistema IMED.	Centro Médico	El asegurado deberá hacer efectivo su Sistema de salud, (ISAPRE O FONASA).
4	Cancelación de atención solicitada	El asegurado deberá cancelar el monto total de la prestación médica.	Asegurado u otro (que preste asistencia)	Realización de procedimientos médicos según consecuencias del accidente.
5	Recopilación de información para reembolso	Posterior a la atención médica recibida, el asegurado deberá reunir toda la documentación que compruebe los gastos efectuados en el Centro Médico: Informe médico en original, con diagnóstico y firma del médico tratante, bonos de atención, boletas, recetas médicas, etc.	Asegurado u otro (que preste cooperación en trámite)	Reunir documentación para enviar solicitud de reembolso a Compañía.
6	Completar solicitud de reembolso	Recopilada la documentación, deberá completar la "Solicitud de reembolso de gastos médicos por accidente" donde debe indicar los datos del asegurado, identificación del SENCE y la descripción de las circunstancias del accidente.	Asegurado	Completar antecedentes para solicitar reembolso de gastos incurridos en accidente sufrido.
7	Enviar documentación a compañía de seguros	Luego de reunir los antecedentes, deberá enviarlos junto a la solicitud de reembolso, a través de los canales de recepción indicados.	Participante u otro (que preste cooperación en trámite)	Recepción de documentación por parte de la Compañía para efectuar reembolso mediante Vale vista o Cheque (indicar cuenta Bancaria de depósito).
8	Plazo del pago de solicitud reembolso	El pago se realizará en un plazo máximo que no excederá los 10 días hábiles desde recibidos los antecedentes.	Compañía de Seguro	Pago de gastos incurridos en accidente, según corresponda.
9	Posterior solicitud de	En caso de requerir atención médica posterior, para la	Asegurado	Cubrir en su totalidad y/o tope de las coberturas los

	atención médica	realización de controles médicos, exámenes, rehabilitación, etc., el asegurado deberá realizar el paso N° 1 antes señalado		procedimientos médicos, tras un eventual accidente.
--	-----------------	--	--	---

La compañía aseguradora reembolsará los gastos por movilización para el traslado del o la accidentado/a hasta el centro asistencial y de éste a su hogar cualquiera sea el medio de transporte que utilice, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto.

Respecto del llenado del formulario "Solicitud de reembolso de gastos médicos por accidente", se debe registrar la información del accidentado en el recuadro identificación del o la asegurado/a titular y en el recuadro identificación de la empresa contratante, registrar los datos del SENCE:

- RUT : 61.531.000-k
- Razón Social : Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE
- Calle : Huérfanos
- Número : 1273
- Comuna : Santiago
- Ciudad : Santiago
- Número de póliza _____

6.5.3 Ante la ocurrencia de un accidente de tránsito

Accidente de Tránsito se define como todo acontecimiento producido por uno o más vehículos y/o peatones con consecuencia de daños para las personas o bienes involucrados en él.

En el caso que el accidente corresponda a un "Accidente de tránsito", las coberturas y atenciones deberán ser realizadas por el Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP), por lo que el "Call Center" de la Compañía de seguros, solo entregará orientación operativa del procedimiento del SOAP.

El Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) cubre:

- Al conductor del vehículo.
- A las personas transportadas o pasajeros del vehículo.
- Cualquier tercero afectado por el accidente, aunque no hubiese sido transportado por ninguno de los vehículos involucrados, como ocurre, por ejemplo, con los peatones.

El SOAP es un seguro obligatorio que otorga cobertura en caso de muerte y por las lesiones corporales que sean consecuencia directa de accidentes en los cuales intervenga un vehículo asegurado.

6.6 Ante la eventualidad de un accidente fatal

Se deberá realizar aviso directamente a la Contraparte Técnica de SENCE, para posteriormente realizar comunicación con la Compañía de Seguros y proceder a la solicitud de antecedentes y tramitación.

La compañía solicitará la siguiente documentación:

- Certificado de defunción: depende de la causa del fallecimiento, para los Beneficiarios en centros penitenciarios, se solicita informe de Gendarmería, que simule parte policial.
- Informe de Autopsia: es un examen del cuerpo de una persona que ha muerto para determinar la causa de la muerte, o para verificar dicho diagnóstico.

- Certificado de alcoholemia: corresponde a la medición del valor de alcohol, de la concentración en la sangre.
- Copia de Formulario de "Designación de Beneficiarios" (si no existe se solicitará "Posesión efectiva").
- Copia de Cedula de Identidad o acreditación de la misma (documento público).

6.7 Exclusiones

El seguro SENCE no aplicará en los siguientes casos:

- a) Que el/la solicitante no se identifique como afiliado/a del seguro otorgado por el SENCE, deberá identificarse con su número de cédula de identidad.
- b) También quedan excluidas las situaciones de asistencia que sean consecuencia directa o indirecta de: huelgas, guerra, invasión, actos de enemigos extranjeros, hostilidades (se haya declarado guerra o no), rebelión, guerra civil, insurrección, terrorismo, pronunciamientos, manifestaciones, movimientos populares, radioactividad o cualquier otra causa de fuerza mayor.
- c) Cuando el/la afiliado/a o beneficiario/a no proporcione información veraz y oportuna, que por su naturaleza no permita atender debidamente el asunto.
- d) Cualquier actuación dolosa o culposa del/la afiliado/a o beneficiario/a.
- e) Autolesiones o participación del/la beneficiario/a en actos delictuosos ya sea culpable o dolosamente.
- f) La práctica de deportes como profesional, la participación en competiciones oficiales y en exhibiciones.
- g) La participación del/la beneficiario/a en carreras de caballos, de bicicletas, de coches y en cualquier clase de carreras y exhibiciones o pruebas y/o contiendas de seguridad y/o de resistencia.

7. Entrega de diplomas

El Ejecutor deberá entregar diplomas a los/as participantes aprobados/as y a todos/as los/as participantes del curso el certificado de formación, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Los Ejecutores serán responsables de la impresión de los certificados y de realizar la ceremonia para las participantes que hayan aprobado. En este contexto, deberán seguirse las instrucciones que cada Dirección Regional del SENCE imparta.

El ejecutor deberá llenar los diplomas y certificados correspondientes con los datos del/la participante, firmarlos por el Representante Legal del Ejecutor o persona habilitada formalmente para ello ante la Dirección Regional y luego, presentarlos ante el SENCE para que sea firmado y timbrado por Dirección Regional respectiva.

La ceremonia de graduación deberá ser coordinada con el SENCE con un plazo mínimo de 10 días hábiles de anticipación, a efectos de conocer su programa, lugar, fecha, invitados y en especial, para organizar la participación del Servicio en dicha ceremonia.

En la ceremonia de graduación, los/as alumnos/as que participaron y/o aprobaron el curso deberán suscribir el acta de recepción, que acredita la correcta entrega de los documentos antes señalados, por parte del Ejecutor. Esta acta será un antecedente anexo de la ejecución del curso. En el caso de no participar alguno de los/as alumnos/as en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del Ejecutor el respectivo certificado a la participante, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

La Unidad de Comunicaciones, a través de las Direcciones Regionales, dará los lineamientos para las ceremonias de entrega de diploma o certificación.

La ceremonia deberá realizarse dentro del plazo establecido por el programa, salvo causas o situaciones excepcionales informados previamente por el organismo capacitador y debidamente autorizados por la dirección regional correspondiente.

En estas ceremonias de cierre siempre se deberá: tener el pendón del curso, contar con la presencia de beneficiarios/as, supervisor/a del curso, autoridades locales y representantes de servicios públicos, según corresponda. Además deberán estar los representantes de las instituciones públicas, en el caso de que sea necesario. Siempre se deberá informar a los/as encargados/as de comunicaciones y del programa para contar con su participación.

La actividad deberá contar con: un/a locutor/a, amplificación, notebook y data show. Luego de finalizada la ceremonia, se valorará que se genere un espacio de conversación con autoridades y público asistente. Se deberá seleccionar a un/a participante para que comparta su experiencia (testimonio) al público asistente; de preferencia el/la participante, que realice una actividad laboral no tradicional a su género y que pueda representar un caso exitoso de intervención.

7.1 Protocolo para realizar las ceremonias

A continuación se detalla en extenso el protocolo a seguir para la realización de la ceremonia de certificación.

Para el proceso de ceremonia de certificación, el ejecutor deberá enviar al encargado de comunicaciones del Sence y al encargado del programa, en la región que corresponda, el libreto de la certificación, elaborado en base al entregado por Sence, de manera de verificar que esté cumpliendo con los parámetros que exige el Servicio.

Para la ejecución de la ceremonia de certificación se han dispuesto los siguientes parámetros:

- a) Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc. Lo anterior será validado por el encargado de comunicaciones de la Dirección Regional.

- b) Las invitaciones a las autoridades las enviará el Ejecutor con 10 días hábiles de antelación a la fecha programada, previo visto bueno de la Dirección Regional. Así se podrá organizar adecuadamente la agenda del Director/a Regional para contar con su asistencia.
- c) Fijar ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar debe contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de personas a certificar y a las/os invitadas/os a la ceremonia.
- d) El recinto dispondrá de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los/as asistentes.
- e) La actividad debe contar con: un/a locutor/a, amplificación, micrófono, notebook y data show.
- f) Se debe ubicar el pendón del curso SENCE en un lugar visible, donde los beneficiarios recibirán su Certificado.
- g) Al inicio de la ceremonia es obligación nombrar al Director/a Regional del SENCE o a la persona delegada por él para representarlo. A continuación se deberá exhibir el video institucional del SENCE que será entregado junto con la validación de la Dirección Regional.
- h) Se debe ceder al Director(a) Regional del SENCE o a la persona delegada por él, unos minutos para dirigirse a las personas asistentes, esto para reforzar que la totalidad de los/as beneficiarios/as reconoce que el Gobierno de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, es la Institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo por medio del financiamiento de dichos cursos.
- i) Para el momento de la entrega de certificados es importante ordenar los diplomas por nombre de llamado al escenario, para que no hayan mayores desordenes y retrasos en los tiempos. En entregas masivas, superiores a 100 personas a certificar, se deberá entregar el certificado previo a que suban al escenario, de modo de acelerar el proceso.
- j) En cada ceremonia se exige el testimonio de al menos un/a alumno/a egresado/a.
- k) Proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no debe sobrepasar los 4 minutos.
- l) Al momento de finalizar la ceremonia de certificación se espera que el Organismo Ejecutor realice una atención/refrigerio para egresados/as e invitados/as.
- m) En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de alumnos/as (digamos 10-15) por Ejecutor. Se sugiere en estos casos una actividad conjunta entre uno o más organismos para que conjuntamente organicen y financien una ceremonia de Certificación.
- n) El Ejecutor deberá enviar a cada Encargado de programa cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada. Además, una copia en CD de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia. Para este envío el Ejecutor tendrá un plazo de 2 días hábiles.

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

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

RVT/LJO/PPJ/NAT

Distribución:

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