

**REF.:** Aprueba “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2024”.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°1114/**

**SANTIAGO,** 18 de marzo 2024.

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 3° de la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518; el Decreto Supremo N°37, de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra, en el cargo de Directora del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019 y en la Resolución N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que la ley N°19.518, dispone en su artículo 83, letra g) que serán funciones del Servicio Nacional de Capacitación, entre otras, desarrollar, evaluar, supervigilar y fiscalizar los programas y acciones de capacitación laboral que contempla el Fondo Nacional de Capacitación, a que se refiere el Párrafo 5° del Título I de la citada ley.

2.- Que por otra parte, el artículo 86 del mencionado texto legal, dispone que, sin perjuicio de las instrucciones, resoluciones y providencias que dicte el Director Nacional respecto de las Direcciones Regionales, a éstas, en el ámbito de sus respectivas regiones, les corresponderá, entre otras funciones “supervigilar los programas de capacitación que desarrollen las empresas de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Capacitación y Empleo, así como autorizar y fiscalizar el uso de los incentivos y subsidios establecidos en el Párrafo 4° del Título I de la ley N°19.518, todo ello con arreglo a las instrucciones que les imparta el Director Nacional”.

3.- Que en el marco de la función de supervigilancia a los programas y acciones de capacitación laboral antes referidos, se ha considerado necesario diseñar e implementar un “Modelo de Acompañamiento Técnico”, también denominado, MAT, con el propósito de contribuir a optimizar la capacitación y los demás componentes, fases y dispositivos de apoyo, contemplados en los Programas de Capacitación, entregados por los organismos ejecutores, destinado a lograr una mayor empleabilidad para los participantes de dichos programas.

4.- Que a través de Providencia (DCAP) N°3283, de 15 de noviembre de 2023 remitida mediante Gestor documental E56374/2023, ingresada al Departamento Jurídico el día 21 del mismo mes y año, el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S) solicita a dicho Departamento la revisión del "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2024" y la elaboración del acto administrativo que lo apruebe.

5.- La necesidad de dictar un acto administrativo que regule el proceso del Modelo de Acompañamiento Técnico, con el fin no sólo de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de SENCE que apuntan a la calidad, sino que también contribuir a optimizar la capacitación y los demás componentes, fases y dispositivos de apoyo de todos los Programas gestionados por el Departamento de Capacitación a Personas.

6.- Que el artículo 85 de la ley N°19.518, faculta a este Servicio Nacional a dictar instrucciones generales.

### RESUELVO:

1.- Apruébase el "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2024", cuyo texto es el siguiente:

I.	Modelo de Acompañamiento Técnico MAT .....	3
1.	Descripción y Objetivos. ....	3
1.1.	Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico .....	3
1.2.	Objetivos específicos .....	3
2.	Metas.....	4
3.	Coordinación con Fiscalización.....	4
II.	Etapas que se contemplan en el Modelo de Acompañamiento Técnico. ....	5
1.	Priorización.....	5
2.	Supervisión .....	5
2.1.	Supervisión Previa al inicio del curso. ....	5
2.1.1.	Aplicación del "Formulario de Supervisión previa al inicio del curso" (Anexos N°1 y 2). ....	6
2.1.2.	Resultados de la de Supervisión previa.....	7
2.2.	Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación.....	7
2.2.1.	Aplicación del Instrumento "Formulario de Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación" (Anexos N°3 y 5).....	8
2.2.2.	Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso .....	8
2.2.3.	Resultados de la Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación. ....	10
2.3.	Supervisión Fase de Práctica Laboral .....	11
2.3.1.	Aplicación del Instrumento "Formulario de Supervisión Práctica Laboral" (Anexo N°9).....	11
2.3.2.	Resultados supervisión fase práctica laboral .....	11
2.4.	Supervisión de la fase de Asistencia Técnica o seguimiento del Plan de negocio. ....	11
2.4.1.	Aplicación del Instrumento. ....	11
2.4.2.	Resultados .....	12
3.	Acompañamiento Técnico.....	12
4.	Informe de Retroalimentación, hallazgos y sugerencias.....	13
5.	ANEXOS.....	13
	ANEXO N°1. FORMULARIO SUPERVISIÓN PREVIA A INICIO DEL CURSO O MÓDULO PRESENCIAL.....	14
	ANEXO N°2: SUPERVISIÓN CARGA INICIAL DE CURSO O MÓDULO E-LEARNING.....	18
	ANEXO N°3: FORMULARIO SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE EJECUCIÓN DE CURSOS O MÓDULOS PRESENCIALES. ....	20
	ANEXO N°4: RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES .....	22
	ANEXO N°5: FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.....	26
	ANEXO N°6. RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.....	28
	ANEXO N°7. FORMULARIO SUPERVISIÓN ETAPA DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN .....	30
	ANEXO N°8: FORMULARIO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO .....	32
	ANEXO N°9: FORMULARIO SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL.....	33
	ANEXO N°10: FORMULARIO SUPERVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PLAN DE NEGOCIO .....	35
	ANEXO N°11: ACTA DE COORDINACIÓN DE TRABAJO REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON FISCALIZACIÓN.....	35

## I. Modelo de Acompañamiento Técnico MAT

El modelo de acompañamiento técnico, en adelante MAT, se enmarca en la función de supervigilancia a los programas y acciones de capacitación administradas por el Departamento de Capacitación a Personas. Este modelo se ha construido con el propósito de contribuir a optimizar la capacitación entregada por los organismos ejecutores; capacitación destinada a lograr empleabilidad para los participantes de dichos programas.

### 1. Descripción y Objetivos.

El proceso del Modelo de Acompañamiento Técnico será aplicado a todos los programas de capacitación gestionados por el Departamento de Capacitación a Personas, independiente de su modalidad, así sea presencial, E-learning o Blended. Será implementado por Asesoras y Asesores Técnicos; para ello deberán utilizar los anexos señalados en este Instructivo.

El Modelo de Acompañamiento Técnico 2024, se alinea con los siguientes objetivos estratégicos del SENCE:

- Mejorar la empleabilidad de las personas con dificultad en el acceso y continuidad en el mercado del trabajo, mediante un sistema de acompañamiento a lo largo de su vida laboral, que integre los servicios de intermediación, incentivos a la contratación y el cierre de brechas de competencias laborales,
- Elevar los estándares de calidad y transparencia en la provisión de los productos estratégicos, fortaleciendo y modernizando la gestión del Servicio y promoviendo la articulación interna con los actores del sistema de formación para el trabajo, y;
- Desarrollar las capacidades institucionales para identificar y entender las necesidades y barreras de entrada de las personas frente al mercado del trabajo y los requerimientos de capital humano presentes y futuros de los sectores productivos, orientando en torno a ellos la oferta programática del Servicio.

**Para dar inicio al proceso MAT**, cada Dirección Regional nombrará, durante el primer trimestre del año, a través de una Resolución Exenta, un Encargado o Encargada de MAT y, a lo menos, una Asesora o Asesor Técnico, cuya principal función será la de efectuar las supervisiones.

El modelo de acompañamiento técnico consta de 4 etapas:

1. Priorización.
2. Supervisión.
3. Acompañamiento Técnico, y,
4. Informe de Retroalimentación (hallazgos y recomendaciones).

#### 1.1. Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico

El propósito del Modelo de Acompañamiento Técnico (MAT), es contribuir a optimizar la capacitación y sus componentes, fases y dispositivos de apoyo, contemplados en cada Programa, elevando el estándar de calidad técnica de la capacitación y de los servicios entregados por parte de los ejecutores, aportando al desarrollo de los oferentes de capacitación y por consiguiente a una mayor empleabilidad para las personas que participen de un curso.

#### 1.2. Objetivos específicos

- a) Asegurar la realización de cursos de acuerdo con los estándares y requisitos establecidos en la normativa de los Programas (bases e instructivos y manual de procesos transversales).
- b) Obtener información del desempeño de los ejecutores en la implementación y ejecución de los

cursos de capacitación, determinar brechas de calidad para la toma de decisiones futuras y, de ser necesario, establecer propuestas de mejoras.

- c) Apoyar el desarrollo de los ejecutores de capacitación, de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos por el SENCE, y
- d) Contribuir con información objetiva que permita tomar decisiones acertadas en todos los procesos que integran el ciclo de la capacitación, detección-diseño-ejecución-evaluación; para mayor pertinencia y ocasión de los cursos a impartir y la consecución de los objetivos estratégicos del Servicio.

**Todas las acciones asociadas a este Modelo deberán ser ingresadas en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC), debiendo los ejecutores conservar sus respaldos.** El ingreso deberá ser realizado en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la realización de la acción de supervisión correspondiente; luego de lo cual los ejecutores podrán consultar el resultado de las supervisiones y sus respectivas fichas directamente a través del SIC.

## 2. Metas

Las metas de gestión asociadas a la implementación del Modelo de Acompañamiento Técnico serán consensuadas entre las Direcciones Regionales y el Departamento de Capacitación a Personas y formalizadas en marzo de 2024, mediante un oficio elaborado por dicho Departamento.

Los instrumentos de Supervisión Técnica y de Acompañamiento Técnico, siempre se podrán aplicar a otros cursos, aunque no hayan sido priorizados conforme lo dispone el numeral 1 de la letra II de este instructivo.

## 3. Coordinación con Fiscalización

De acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley N°19.518, a las Direcciones Regionales les corresponde, en el ámbito de sus respectivas regiones, entre otras, fiscalizar la correcta ejecución de las acciones y programas financiados por el Fondo Nacional de Capacitación. En virtud de lo anterior y considerando que el Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, está orientado a la mejora de la calidad de las acciones de capacitación realizadas por los ejecutores y al cumplimiento de las condiciones comprometidas por los mismos, se hace necesaria la complementariedad y coordinación con la Subunidad de Fiscalización nivel regional, puesto que ella tiene facultades de carácter punitivo y su objetivo recae en fiscalizar que los recursos públicos sean utilizados con el propósito para los que fueron entregados.

La coordinación y definición respecto de la priorización de cursos y ejecutores a fiscalizar resulta fundamental en la complementación de estos procesos; en virtud de lo anterior, existirá un trabajo complementario y articulado entre las Subunidades Regionales de Fiscalización y las Unidades de Capacitación a Personas; que quedará expresado en un “Acta de coordinación de trabajo reunión de coordinación con fiscalización”; documento de carácter interno y regional. (Anexo N°11 de este instructivo), en función de los parámetros de priorización indicados en el apartado numeral 1 del título II de este documento, y del Plan Anual de Fiscalización. Lo anterior, sin perjuicio de los lineamientos de carácter general emanados del nivel central del Departamento de Capacitación a Personas y de la Sub – Unidad de Fiscalización.

En caso de que el Asesor Técnico o Asesora Técnica detecte irregularidades en el cumplimiento de las condiciones estipuladas en las bases del programa o sus respectivos instructivos, respecto de la ejecución de un curso, deberá enviar una solicitud de fiscalización al Encargado de la Subunidad de Fiscalización Regional, por medio de comunicación electrónico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. La Subunidad de Fiscalización tendrá un plazo de 10 días hábiles, desde la recepción de la comunicación, para dar repuesta vía correo electrónico al Asesor o Asesora Técnica, con copia a la persona encargada de UCAP, del OTIC o de la Institución Pública y al Encargado o Encargada de MAT, sobre las acciones a realizar por la Sub-Unidad de Fiscalización según el hallazgo observado.

## II. Etapas que se contemplan en el Modelo de Acompañamiento Técnico.

### 1. Priorización

Las Direcciones Regionales deberán priorizar y seleccionar en cada programa de capacitación, entre sus ejecutores y/o cursos, aquellos que considere que representan un mayor riesgo en la obtención de éxito en los resultados de la capacitación, para así focalizar en ellos la aplicación de este modelo.

En esta priorización se deberán considerar los siguientes factores de riesgo, en el orden de prelación que defina y justifique cada Dirección Regional:

- a) Comportamiento de los Ejecutores en los 5 años anteriores, medido en cantidad de fiscalizaciones con hallazgos que signifiquen incumplimiento, y que tenga como resultado multas o sanciones. Esta información se podrá solicitar directamente a la Subunidad Regional de Fiscalización.
- b) Cuantía de cursos/cupos seleccionados o adjudicados.
- c) Ejecutores nuevos en la región.
- d) Lugar de ejecución del curso (lugares aislados de difícil comunicación de las personas que participen del curso con el Ejecutor o el SENCE).
- e) Incumplimiento de condiciones establecidas para atender personas con discapacidad o movilidad reducida.
- f) No realización de la fase de Práctica laboral y/o Seguimiento de Negocio en cursos ejecutados anteriormente.
- g) Otro riesgo definido por la Dirección Regional, debidamente especificado y justificado.

Conforme a lo anterior, cada persona encargada del MAT, junto a su equipo deberá organizar y liderar una comisión compuesta, a lo menos, por los Encargados de Fiscalización, del UCAP, y/o del OTIC o de la Institución Pública, según corresponda el programa, para analizar y determinar una propuesta de priorización de cursos previo a la determinación de las metas.

Los Directores Regionales serán los responsables de sancionar e informar la priorización, a través de un correo electrónico dirigido a la jefatura del Departamento de Capacitación a Personas, con copia a la Encargada o Encargado Nacional del MAT, adjuntando la justificación de la priorización acordada.

### 2. Supervisión

La Supervisión, realizada en cada Dirección Regional, está referida a la observancia directa de la ejecución de la capacitación y las condiciones de entrega de ésta, y consta de dos subetapas:

- a) Previa al inicio del curso, y
- b) Durante la ejecución del curso, la que, a su vez, también se divide en supervisión durante la fase lectiva del curso; supervisión de la fase de práctica laboral y supervisión de la fase de Asistencia Técnica o seguimiento del Plan de negocio, según la modalidad del curso.

Ambas se podrán realizar en terreno o de manera virtual.

Asimismo, se podrá establecer una coordinación para la supervisión conjunta con otros Servicios Públicos que estén involucrados en la capacitación, ya sea porque se capacite a personas derivadas desde esos Servicios o porque los cursos estén bajo alguna normativa que condicione su habilitación para el trabajo, por ejemplo: Servicio Agrícola Ganadero, Gendarmería de Chile, SEREMI de Justicia u otro. Para esto, la Encargada o Encargado Nacional del Programa, deberá comunicar al Encargado o Encargada de MAT nacional la necesidad de dicha coordinación.

#### 2.1. Supervisión Previa al inicio del curso.

Esta supervisión tiene como propósito verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas

para el desarrollo de la capacitación. Si las condiciones no están dadas, quien realizó la supervisión deberá informar a los Encargados o Encargadas Regionales de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP), del Programa, del OTIC y/o de la Institución Pública, o quien los reemplace, según corresponda el programa, a fin de que se evalúe la factibilidad de modificar el plazo de inicio del curso.

Esta supervisión consistirá en la observación de todas las instalaciones declaradas o exigidas para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: salas, talleres, laboratorios, herramientas, materiales, plataformas u otros, debiendo verificar que se cumplan las condiciones para la implementación del Plan formativo.

La Encargada o Encargado UCAP y/o el Encargado o Encargada Regional de Programa o quien lo reemplace, la Encargada/o del OTIC y/o la Encargada/o de la Institución Pública, según corresponda al Programa, una vez recibida la solicitud de inicio del curso o módulo, mediante Acuerdo operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, deberán informar al Encargado o Encargada Regional de MAT, mediante correo electrónico, a fin de que proceda con la supervisión previa, según la modalidad instruccional y se tomen los resguardos necesarios para ello en función de las distancias físicas que pudieren existir con algunos centro de capacitación, en zonas de difícil acceso.

- Para los cursos en modalidad presencial, la supervisión denominada “Supervisión previa a inicio del curso o módulo presencial”<sup>1</sup> podrá realizarse en terreno o en forma remota. En este caso la supervisión se podrá efectuar desde antes del inicio del curso, y dependiendo de la normativa asociada a cada Programa, hasta el final de la Fase Lectiva o hasta el porcentaje de la misma permitido para la realización de reemplazos de participantes.
- Para cursos E-Learning o Blended la supervisión previa, denominada “Supervisión de Carga Inicial”<sup>2</sup>, deberá realizarse antes del inicio de un curso o de un módulo.

Será obligatorio realizar esta supervisión previa, “Supervisión de Carga Inicial”, en la cual se deberá observar que el ejecutor cumpla con las condiciones para dictar el curso o módulos, indicadas en el instructivo sobre el diseño y desarrollo de cursos modalidad a distancia, E-learning y Blended del año de selección o compra del curso, debiéndose revisar que todos los contenidos del curso incluidos en el Plan Formativo para el desarrollo de la Fase Lectiva se encuentren disponibles; que se ajusten a la estructura mínima del curso y a la configuración indicada en el instructivo e-learning, ya mencionado.

Finalmente, se deberá verificar que el curso sea asequible desde un computador y dispositivos móviles, es decir, que se pueda acceder desde distintos dispositivos como computador de escritorio, notebook, Tablet o Celular.

### **2.1.1. Aplicación del “Formulario de Supervisión previa al inicio del curso” (Anexos N°1 y 2).**

Existirán dos formularios de supervisión previa, uno para cursos o módulos presenciales y otro para cursos o módulos e-learning (Anexo N°1 y N°2, respectivamente), los cuales contemplan una serie de aspectos a observar o validar, donde mayoritariamente se califica la presencia o ausencia de estos aspectos mediante una escala dicotómica: SI/NO (Cumple o No Cumple). La aplicación de estos formularios no debiese superar los 30 minutos.

Si, una vez realizada la supervisión a través de la aplicación del respectivo formulario, no es posible registrar en línea esta supervisión, la persona a cargo de la asesoría técnica deberá, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la supervisión, traspasar al sistema SIC la información, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Anexo N°1 “Formulario de Supervisión previa a inicio de curso o módulo presencial.

<sup>2</sup> Anexo N°1 Formulario de Supervisión de carga inicial curso o módulo e-learning.

<sup>3</sup> Por ejemplo, en regiones que tienen delegados provinciales, quienes realizan supervisión, manden por valija una vez por semana las fichas de supervisión. Así mismo es determinación del Director Regional, asignar la atribución para que el Delegado Provincial ingrese por sí mismo la información al SIC

En ambas modalidades instruccionales, si el ejecutor **no cumple con todas** las condiciones adecuadas para realizar la capacitación, el resultado de la supervisión será rechazada y el asesor o asesora técnica deberá informar inmediatamente a la persona Encargada de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP), o Encargada Regional del Programa o a quien lo reemplace, a la Encargada o Encargado del OTIC, o de la Institución pública, según corresponda el programa, a fin de que éste determine otorgar un nuevo plazo para iniciar el curso o derivar a fiscalización, en caso de que el curso ya haya iniciado.

En el caso de cursos presenciales, respecto del ítem de discapacidad contemplado en el formulario, este será evaluado solo si el curso contempla personas en situación de discapacidad, lo que puede ser verificado en la nómina de matriculados o confirmados en el Acuerdo Operativo.

Este ítem también será aplicado en el caso de que el curso contemple participantes que requieran acceso universal, por ejemplo, adultos mayores.

Una vez obtenido el resultado de la supervisión, la persona a cargo de la asesoría técnica deberá informarlo al ejecutor a través de un correo electrónico, con el fin de que tome conocimiento y pueda revisar la supervisión mediante la ficha cargada en SIC.

### 2.1.2. Resultados de la Supervisión previa

- **Aprobada:** Cumple con todos los aspectos supervisados.
- **Aprobada con observaciones:** presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas en corto plazo, que no afectan el proceso de aprendizaje, por lo tanto, eventualmente estos cursos de igual forma pueden ser iniciados.
- **Rechazada:** No cumple con todos los aspectos supervisados.

En caso de ser rechazada la supervisión, el Asesor o Asesora Técnica, podrá derivar las observaciones a Fiscalización. Independientemente de lo anterior, deberá informar a través de correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el momento de la supervisión, el resultado de ésta a los Encargados Regionales de UCAP, de Programa, del OTIC o de la Institución pública, o a quienes los reemplacen, según corresponda el programa, a fin de, independiente de la modalidad instruccional del curso, éste no sea iniciado. También se le informará al Representante Legal y coordinador/a del organismo ejecutor, con la finalidad de que subsane las observaciones objeto de rechazo, antes del plazo de inicio, tanto en modalidad Presencia, Blended o E-Learning.

En caso de que el resultado de la supervisión sea “Aprobada con observaciones”, y la observación no constituya una infracción a la normativa, la Asesora o Asesor Técnico deberá otorgar al ejecutor un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la supervisión, para subsanar los aspectos observados, lo cual será notificado por correo electrónico emanado desde el SIC. Los plazos y el tipo de subsanación deberán quedar registrados en el ítem de **subsanaciones solicitadas** contenido en el formulario de supervisión. Transcurrido este plazo, se deberá verificar que el ejecutor hubiere atendido todos los aspectos observados inicialmente, si ello no ocurriese o las subsanaciones fueren parciales o reiteradas, el respectivo Encargado del SENCE, del OTIC o de la Institución Pública podrá conceder un nuevo plazo, no mayor a 5 días hábiles, para la subsanación de las observaciones no levantadas.

No obstante, en el caso de cursos E-Learning y Blended, el ejecutor deberá subsanar las observaciones en el plazo de 5 días hábiles máximo contados desde la supervisión, previo a la autorización del inicio de curso a través de un Acuerdo Operativo.

En el supuesto de que el ejecutor no subsane las observaciones, o lo haga fuera de plazo o lo haga parcialmente, se derivará a Fiscalización.

## 2.2. Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación

En esta etapa se deberá verificar el estado de ejecución del curso y de los demás componentes del programa, de acuerdo con el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo; todo ello, en relación con la normativa que regula al programa de que se trate. La supervisión en esta etapa deberá también ser referida a la metodología empleada por las y los facilitadores o tutores, en relación con el manejo del grupo curso; y los tiempos de respuesta, en el caso de cursos o módulos e-learning.

Se sugiere que la supervisión, **en los cursos priorizados**, ya sea presenciales, Blended o e-learning, se realice entre el 20% y el 50% de ejecución de la Fase Lectiva con el propósito de que el ejecutor cuente con el tiempo necesario para subsanar las eventuales observaciones que del proceso emanen y se pueda implementar oportunamente el Acompañamiento Técnico.

La supervisión técnica durante la ejecución de la capacitación también se puede aplicar a cursos no priorizados, debiendo utilizar el mismo instrumento de supervisión.

### **2.2.1. Aplicación del Instrumento “Formulario de Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación” (Anexos N°3 y 5)**

El desempeño de la implementación del proceso formativo, que incorpora aspectos técnicos y administrativos, el uso de recursos, equipamiento y herramientas, así como el desempeño de los facilitadores frente a las personas que integran el curso se verá reflejado en el “Formulario de Supervisión Técnica durante la ejecución de cursos o módulos presenciales” (Anexo N°3) y en el “Formulario de Supervisión Técnica durante la ejecución de cursos o módulos e-learning” (Anexo N°5). En este último caso, la aplicación del formulario puede significar también, la participación en un foro virtual u otra actividad similar y la medición de la tasa de respuesta de las y los tutores académicos.

En todos los casos en que se aplique el formulario se deberá indicar si el curso observado forma o no parte de los cursos priorizados, seleccionados para el MAT 2024.

El formulario de la Supervisión Técnica durante la ejecución de la capacitación se aplicará preferentemente online, a través del sistema SIC. En caso de utilizar la versión impresa, deberá traspasar la información al sistema SIC, en un plazo menor a 5 días hábiles desde la supervisión, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo.

Cada uno de los aspectos supervisados, se evaluarán empleando una rúbrica que permite calificar el desempeño del ejecutor y las condiciones del curso en uno de cuatro niveles: **Excelente (nota 3) – Satisfactorio (nota 2) – Regular (nota 1) – Inadecuado (nota 0)**<sup>4</sup>.

La evaluación se deberá condecir con la situación descrita que más se asemeje a lo observado. En el caso de calificar como “inadecuado” cualquiera de sus ítems, deberá comenzar un proceso de acompañamiento técnico, y si además constituye una falta a la normativa, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y podrá derivar al Encargado de la Subunidad de Fiscalización Regional a fin de que inicie un proceso inspectivo.

### **2.2.2. Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso**

El protocolo busca estandarizar los procesos de supervisión, para lo cual se ha dividido en tres tipos de gestiones:

#### **a) Gestión previa (común para cursos o módulos, tanto presenciales como e-learning)**

- i. Recepción mediante SIC, por parte de los asesores técnicos, de la carga de trabajo asignada por el Encargado o Encargada Regional de MAT.
- ii. Identificar los cursos que serán supervisados de forma remota y aquellos cursos que serán supervisados presencialmente, así como los cursos que son e-learning o blended.

---

<sup>4</sup> Anexos N°4 y N°6 indican concepto y ponderación para cursos tanto presenciales como e-learning. (rúbrica)

- iii. Verificar acceso a la plataforma en caso de cursos o módulos e-learning.
- iv. Revisión de posibles reclamos o denuncias que existieran sobre el curso.
- v. Revisión en el Acuerdo Operativo y sus anexos de la nómina de personas matriculadas.
- vi. Revisión de reporte nacional respecto de un organismo ejecutor.

**b) Gestión durante la realización del curso presencial.**

- i. Ingreso a la sala de clases, taller u otro y presentación ante el grupo curso, por parte del Asesor técnico. Indicar el objetivo de la visita y la dinámica de esta; observar si el lugar de ejecución sigue cumpliendo con las condiciones comprometidas.
- ii. En caso de realizar la supervisión en terreno, el Asesor técnico debe ubicarse en un lugar cómodo donde tenga una buena visión de la actuación del facilitador o facilitadora y del grupo curso. Informar a todos que una vez finalizada la revisión (y observación de la clase) se hará una pausa para cerrar la visita. Si la supervisión se realiza de forma remota, se deberá solicitar al facilitador o facilitadora que envíe una imagen de la asistencia registrada en el libro de clases.
- iii. Poner atención a la clase durante al menos 15 minutos y máximo 30 minutos, para observar y evaluar la docencia. Es importante que la presencia del o la asesora técnica en la clase pase lo más inadvertida posible, para que no sea un factor de distracción y favorezca el normal desarrollo de la sesión. En su permanencia en la sala no deberá interrumpir, hacer observaciones o sugerencias al facilitador o facilitadora ni responder preguntas al grupo curso durante el desarrollo de la clase. En el caso de efectuar la supervisión en forma remota, podrá utilizar el recurso que estime conveniente, como alguna aplicación que le permita mirar y/o grabar la clase (video llamada, zoom u otra) y en caso de no ser posible, contactar al delegado o delegada de clases o a un porcentaje de personas que participan del curso (20% mínimo) a fin de entrevistarles. Puede utilizar, el ítem de facilitador “gestión del proceso de aprendizaje”.
- iv. Revisar la coherencia del registro de asistencia de Libro de Clases, en cuanto a las personas presentes, a la planificación y al cronograma establecidos, verificando que estén ingresados los resultados de las evaluaciones, en caso de haberlas realizado.

Luego de terminada la supervisión, si lo considera necesario, entablar diálogo con las personas que integren el curso generando un espacio de confianza. El diálogo no deberá superar los 15 minutos. Se deberá indicar, además, los canales donde podrán dejar sus sugerencias, reclamos o felicitaciones (buzón ciudadano, canal de denuncia u otro).

- v. El asesor o asesora técnica deberá verificar y/o registrar los datos del delegado o delegada del curso e informar a este sus datos de contacto. Si no existe un delegado/a, el curso deberá elegir una persona como representante, aunque sea de forma provisoria, para efectos de comunicación y seguimiento.
- vi. Término de la supervisión.

**c) Gestión durante la ejecución de cursos e-learning.**

- i. El Asesor técnico deberá ingresar a la plataforma para iniciar la supervisión.
- ii. Gestión de interacción, para el aprendizaje, verificar participación en foros, respuestas de los tutores académicos y administrativos.

- iii. Gestión de avance, verificación del porcentaje de avance de los y las participantes en función del término del curso.
- iv. Desarrollo de los contenidos, referido a la utilidad y coherencia de materiales, herramientas y recursos utilizados.
- v. Entrevista a participantes si lo considera necesario, vía internet, teléfono u otro medio remoto, y revisión de clase sincrónica, si corresponde.
- vi. Verificar que las evaluaciones programadas durante el desarrollo del curso se encuentren realizadas.

### 2.2.3. Resultados de la Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación.

#### a) Resultados curso o módulos en modalidad presencial

- i. **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo correspondientes, y si así lo considera el Asesor técnico, podrá sugerir acciones que mejoren el proceso o entregar recomendaciones a fin de hacer más óptima la capacitación.
- ii. **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a su formulación, siempre que no afectan el proceso de aprendizaje.
- iii. **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión (Formulario Anexo N°3) y estas inconformidades impidan el desarrollo de la capacitación o impidan el aprendizaje.

En el supuesto de que quien realice la asesoría técnica detecte alguna irregularidad en la ejecución o entrega de los distintos componentes del programa, deberá poner en conocimiento de esta situación a los respectivos Encargados Regionales de la Unidad de Fiscalización y de UCAP, o al Encargado/a Regional del Programa, o quien lo/la reemplace, o al Encargado del OTIC o de la Institución Pública, según corresponda al programa, pudiendo además suspender la capacitación en caso de que la irregularidad detectada no permita continuar con la entrega del aprendizaje. Lo anterior, con el objeto de hacer un seguimiento a los procesos de fiscalización.

Si no es posible determinar, en forma presencial, que el ejecutor subsanó en tiempo y forma, las observaciones efectuadas en el Formulario de Supervisión, el asesor o asesora técnica deberá contactar al delegado del curso o a una muestra de participantes o al encargado de la coordinación del curso por parte del ejecutor, a fin de verificar lo anterior (a través del envío de fotografías o los medios de prueba que corresponda). Quien actúe en representación del curso también deberá contactar a la Dirección Regional cuando se produzca cualquier problema con la ejecución de las clases, como el no pago de subsidios, entre otros.

#### b) Resultados cursos o módulos modalidad e-learning

- i. **Aprobada.** La supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo correspondientes, y, si así lo considera el Asesor Técnico, podrá sugerir acciones que mejoren el proceso o entregar recomendaciones a fin de hacer más óptima la capacitación.
- ii. **Aprobada con observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a su formulación, siempre que no afectan el proceso de aprendizaje.

- iii. **Rechazada.** La supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos de los ítems, del instrumento de supervisión (Formulario Anexo N°5), y estas inconformidades impidan el desarrollo de la capacitación o impidan el aprendizaje.

### 2.3. Supervisión Fase de Práctica Laboral

En la Etapa de Supervisión de Práctica Laboral sólo se verifica el cumplimiento de las condiciones de la misma. El resultado de esta supervisión no afecta el rechazo o aprobación del inicio o realización de la práctica.

En la fase de práctica laboral los y las participantes tienen la posibilidad de afianzar y aplicar las competencias adquiridas durante la capacitación, por tanto, se ha considerado necesaria la supervisión de ésta, con la finalidad de que se resguarde que la naturaleza y características de la práctica laboral guarden directa relación con la formación impartida.

#### 2.3.1. Aplicación del Instrumento “Formulario de Supervisión Práctica Laboral” (Anexo N°9)

En esta supervisión, a través de la aplicación del respectivo Formulario, se deberá verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Convenio de Práctica Laboral y confirmar que:

- a) Los y las participantes estén desarrollando actividades que guarden relación con la naturaleza y características de la formación impartida;
- b) Los y las participantes estén efectivamente asistiendo a la práctica en el lugar y horario informado; y que
- c) Se dé cumplimiento a las actividades comprometidas por el ejecutor en su oferta para la realización de la práctica.

#### 2.3.2. Resultados supervisión fase práctica laboral

- i. **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Convenio de Práctica Laboral, y si así lo considera, el asesor técnico podrá sugerir acciones que mejoren el proceso o entregar recomendaciones a fin de hacer aún más óptima la fase de práctica laboral.
- ii. **Rechazada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas en corto plazo, que no afectan el proceso de aprendizaje.
- iii. **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión (Formulario Anexo N°9) y estas inconformidades impiden el desarrollo de la práctica o impiden el aprendizaje.

El resultado de la supervisión deberá ser informado al ejecutor y, según corresponda al programa, al Encargado o Encargada de UCAP, del Programa a nivel regional, del OTIC o de la Institución Pública, dentro de 5 días hábiles contados desde la realización de la supervisión, vía correo electrónico. En caso de existir inconformidades, el Encargado o Encargada de UCAP, del OTIC o de la Institución Pública, según corresponda, deberá realizar las gestiones pertinentes.

### 2.4. Supervisión de la fase de Asistencia Técnica o seguimiento del Plan de negocio.

#### 2.4.1. Aplicación del Instrumento.

En esta etapa solo corresponde aplicar la supervisión, la que deberá confirmar que:

- a) Las y los participantes sean visitados o contactados y asesorados por el ejecutor, durante la ejecución de la fase de Asistencia Técnica o seguimiento del Plan de negocio.
- b) El proyecto o Plan de negocio, sea el informado y/o aprobado.
- c) La asesoría del ejecutor tenga relación con el plan de negocios o proyecto.

### 2.4.2. Resultados

- **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el correspondiente plan de negocios o proyecto, y si así lo considera, el asesor técnico podrá solicitar acciones que mejoren el proceso o entregar sugerencias a fin de hacer más óptima la **fase de seguimiento**.
- **Aprobada con observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas en corto plazo, que no afectan el proceso de aprendizaje.
- **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión (Formulario Anexo N°10) y estas inconformidades impidan el desarrollo del plan de trabajo o impidan el aprendizaje.

El resultado de la supervisión deberá ser informado al ejecutor y, según corresponda al programa, al Encargado o Encargada de UCAP, del Programa a nivel regional, o al Encargado o Encargada del OTIC o de la Institución Pública, dentro de 5 días hábiles contados desde la realización de la supervisión, vía correo electrónico. En caso de existir inconformidades, el Encargado o Encargada de UCAP, del OTIC o de la Institución Pública, según corresponda, deberá realizar las gestiones pertinentes.

### 3. Acompañamiento Técnico

El Acompañamiento Técnico tiene como propósito brindar asistencia, retroalimentación y apoyo a los ejecutores, mediante la generación de un plan de trabajo en conjunto que oriente al mejoramiento de las observaciones con resultado “No satisfactorio” detectadas en cualquiera de las etapas de la supervisión, con un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde la realización de la visita.

Serán sujetos de Acompañamiento Técnico (AT) aquellos ejecutores respecto de los cuales, durante la supervisión el asesor o asesora técnica reconozca deficiencias e identifique áreas de mejora, las cuales deberán ser informadas a la Encargada o Encargado Nacional de MAT para que inicie las actividades de acompañamiento las que se podrán realizar desde la Dirección Regional, el OTIC o la Institución Pública, a través del Anexo N°8 de este documento: “Formulario acompañamiento técnico – Plan de acompañamiento técnico”.

El acompañamiento técnico contempla las siguientes actividades:

- a) Reuniones de carácter individual.
- b) Encuentros Temáticos de orientación de carácter colectivo.
- c) Reuniones con el ejecutor del curso observado, en las cuales se analiza el desempeño y calidad de ejecución del curso y se identifican las áreas conducentes a definir mejoras.

Serán convocados para participar en las reuniones el coordinador o coordinadora académico, el Encargado/a o Coordinador/a del curso y el o la facilitadora o tutora (académica y/o administrativa), según corresponda, además de quien designe el ejecutor. Además, podrán participar la Encargada o Encargado Regional de MAT pudiendo convocar también a los Encargados de UCAP y/o de Programa a nivel regional y al Director o Directora Regional y se trabajará sobre el autodiagnóstico de la gestión del proceso de capacitación, a fin de detectar brechas y contribuir a una mejora.

En caso de programas en convenio con otras instituciones públicas, se podrá convocar a las contrapartes que determine el Asesor o Asesora Técnica.

- d) Encuentros Temáticos o de orientación de carácter colectivo, donde se tratarán materias especializadas y en los que se podrá convocar a las personas con el rol de facilitador, de

coordinación de los cursos y/o a los representantes legales de las entidades ejecutoras responsables de los cursos derivados al Acompañamiento Técnico. Quienes participen de los encuentros, deberán estar relacionados con el tipo de temática en el ámbito que requiere mejora.

Los Encuentros Temáticos, se deberán realizar, antes o durante la ejecución de la capacitación (no durante la fase de Práctica Laboral) y deberá transmitir o reforzar buenas prácticas o acciones positivas y entregar apoyo para superar las observaciones levantadas, así como abordar temáticas de interés del Servicio para instalar en los proveedores, como Violencia de Género, Discapacidad, Registro de Infraestructura, Material Instruccional y otros de interés regional.

En la realización de los **Encuentros temáticos o de orientación** se deberá entregar información relacionada a los procesos administrativos que se establecen en las bases y en los procedimientos desarrollados en los instructivos de ejecución; además se deberá indicar la importancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

#### **4. Informe de Retroalimentación, hallazgos y sugerencias.**

Se deberá elaborar un informe de retroalimentación que resuma los hallazgos positivos y negativos. En base a esto se deberán indicar sugerencias que aporten mejoras en cualquier etapa del ciclo de la capacitación. Este documento deberá ser reportado a la Unidad Central de MAT, para que la información de todas las regiones sea sistematizada y enviada a los distintos actores que influyen en la capacitación.

#### **5. ANEXOS**

Los instrumentos que conforman esta sección de Anexos tendrán una periodicidad de revisión de dos años, salvo situaciones calificadas como imponderables por la jefatura del Departamento de Capacitación a Personas y que hagan necesaria la modificación de alguno o todos los instrumentos.

**ANEXO N°1. FORMULARIO SUPERVISIÓN PREVIA A INICIO DEL CURSO O MÓDULO PRESENCIAL**

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico.		Número de Visita	
Fecha de Visita	___/___/___/	Visita de subsanación pendiente	Si ___ No ___

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Nombre responsable Ejecutor		Dirección de Ejecución	

III. ESTADO DE LA EJECUCIÓN	
Fecha Programada de inicio	

**IV. VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Marque con una X las características de la construcción en donde se realiza la capacitación.

1. Instalaciones (Marque según corresponda)			
___ Sala	___ Taller	___ Laboratorio	___ Otro Especifique

**V. INFRAESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO.**

Marque con una X según corresponda.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES			Observaciones
1.1 El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso donde no se visualiza riesgo de caída de techumbre, muros u otros objetos, posee sistema o instrumentos de extinción de incendios	Si ___	No ___	
2. CONDICIONES DE DEGURIDAD			Observaciones
2.1 Existen salidas de Emergencias / Vías de Escape	Si ___	No ___	
2.2 Existe señalética de emergencia visible	Si ___	No ___	
2.3 De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos	Si ___	No ___	
3. INSTALACIONES SANITARIAS			Observaciones
3.1 Cuenta con servicios higiénicos para hombres y mujeres.	Si ___	No ___	
3.2. Cuenta con servicios higiénicos accesibles para PeSD, para hombres y mujeres según las especificaciones para baño accesible (ver continuación del formulario: "Especificaciones sobre Baño Accesible")	Si ___	No ___	
3.3. El/los baño/s se encuentran en buen estado (con tapas de wc, mantención general, condiciones sanitarias)	Si ___	No ___	

3.4. Cuenta con agua Potable	Si _____	No _____	
3.5 El baño tiene iluminación adecuada	Si _____	No _____	
3.6 Se dispone de jabón líquido, papel higiénico, toalla de papel y basurero	Si _____	No _____	
<b>4. ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>			<b>Observaciones</b>
4.1. La sala cuenta con electricidad	Si _____	No _____	
4.2 El Taller cuenta con electricidad	Si _____	No _____	
4.3 La sala está bieniluminada (natural o artificial, según corresponda)	Si _____	No _____	
4.4 El taller está bien iluminado (natural o artificialmente, según corresponda)	Si _____	No _____	
4.5 La sala cuenta conenchufes e interruptores en buen estado. Verificar que, en caso de utilización de maquinarias y equipos, la potencia eléctrica del lugar sea la adecuada para que todas funcionen al mismo tiempo.	Si _____	No _____	
4.6 El taller cuenta con enchufes e interruptores en buen estado. Verificar que, en caso de utilización de maquinarias y equipos, la potencia eléctrica del lugar sea la adecuada para que todas funcionen al mismo tiempo.	Si _____	No _____	
<b>5. VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN.</b>			<b>Observaciones</b>
5.1 La sala y/o taller cuenta con ventilación (natural o artificial) o bien con sistema de calefacción	Si _____	No _____	
<b>6. HIGIENE</b>			<b>Observaciones</b>
6.1 La sala y/o taller estánlimpios, pisos muros, cielos puertas y ventanas.	Si _____	No _____	
6.2 Se dispone de recipientes para la basura	Si _____	No _____	
6.3 Los exteriores están limpios: patios, pasillos, jardines, muros exteriores.	Si _____	No _____	
6.4 Se encuentra mobiliario limpio y en buen estado			
<b>7. IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO</b>			<b>Observaciones</b>
7.1 La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo de al menos 1.5 mts <sup>2</sup> por participante y mobiliario adecuado y suficiente acorde a la capacitación que se va a entregar. Cumple con lo definido en el plan formativo	Si _____	No _____	
7.2 Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la capacitación que se entregará. Cumple con lo definido en el plan formativo	Si _____	No _____	

7.3 Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso. Cumple con lo definido en el plan formativo	Si _____	No _____	
7.4 Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación. Cumple con lo definido en el plan formativo	Si _____	No _____	
7.5 Incorporar facturas de compra en revisión	Si _____	No _____	
<b>8. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD-PeSD O ADULTOS MAYORES</b>			<b>Observaciones</b>
8.1 Hay acceso al primer nivel (piso 1) sin desnivel o con rampla o ascensor.	Si _____	No _____	N/A
8.2 El recinto está libre de obstáculos para el desplazamiento de PeSD.	Si _____	No _____	N/A
8.3 El ingreso a la sala, cuenta con puerta de fácil acceso para PeSD o con movilidad reducida.	Si _____	No _____	N/A
8.4 La organización de la sala facilita el desplazamiento, sin presenta desniveles, relieves u otros obstáculos.	Si _____	No _____	N/A
8.5 Si la capacitación no es en primer piso, existen condiciones para acceso y traslado en silla de ruedas.	Si _____	No _____	N/A

<b>VI. SÍNTESIS SUBSANACIONES SOLICITADAS</b>		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/

<b>VII. OBSERVACIONES</b>

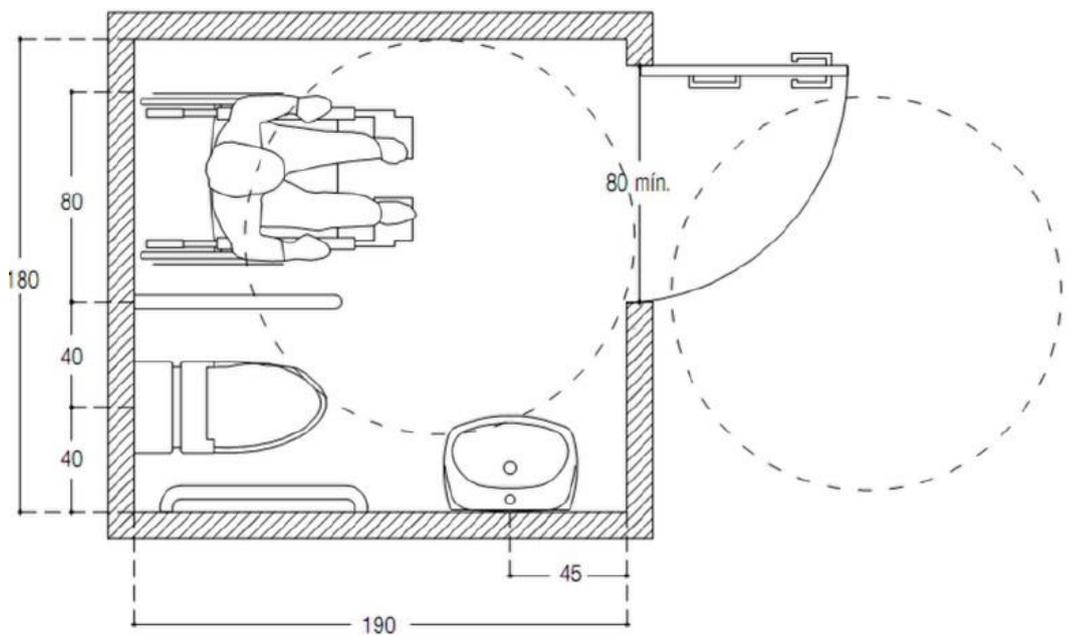
<b>VIII. RESULTADOS DE LA VISITA.</b>		
Aprobada _____	Aprobada con Observaciones _____	Rechazada _____
Derivación a Fiscalización:	Responsable:	Fecha de respuesta:

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor Técnico			
Nombre Completo		Firma	

### Especificaciones sobre Baño Accesible

- Los baños accesibles deberán considerar una puerta de 0.80 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
  - Espacio de giro libre horizontal de 1.50 metros de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 metros de ancho por 1.20 metros de largo.

Fuente: Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)



Unidad de medida: cm

- Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.
- Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.
  - El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente. El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
  - El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar y ganchos o perchas y repisa para ropa

**ANEXO N°2: SUPERVISIÓN CARGA INICIAL DE CURSO O MÓDULO E-LEARNING**

IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor técnico		Número Visita	
Fecha Visita	/ /	Visita de subsanaciones pendientes	Si ____ No ____

DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Programa			
Nombre responsable Ejecutor			
Nombre Tutor/a académico			

ESTADO DE LA EJECUCIÓN.			
Fecha Programada de Inicio		Fecha Estimada de Término	

PLATAFORMA (Marque con una X)			
AULA PROPIA		AULA SENCE	

**CONDICIONES MINIMAS PARA EL INICIO DEL CURSO**

Marque Si o No según corresponda:

DISEÑO GENERAL DEL CURSO			OBSERVACIONES
1.1 El curso contiene el desarrollo de todos los módulos contenidos en el Plan Formativo.	Si	No	
1.2 El curso contiene una actividad inicial de inducción metodológica que prepare a los participantes en la forma de ejecución del curso.	Si	No	
1.3 El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.	Si	No	
1.4 El curso está compuesto por contenido obligatorio y complementario, el cual está dispuesto claramente dentro de la Plataforma aprobada donde se desarrolla el módulo o curso.	Si	No	
TUTORES			OBSERVACIONES
2.1 Está identificado en la Plataforma en que se realiza en módulo o curso, la forma de contactar al Tutor Administrativo.	Si	No	
2.2 Está claramente identificado en la Plataforma la forma de contactar al Tutor Académico.	Si	No	
PLATAFORMA			OBSERVACIONES
3.1 Los diferentes formatos de contenidos incluidos en el curso funcionan de forma correcta como, por ejemplo: videos, animaciones, link, etc.	Si	No	
3.2 La plataforma de LMS propia de los ejecutores funciona correctamente en los principales navegadores: Google Chrome, Internet Explorer, Safari, entre otros.	Si	No	
3.3 La plataforma en la que se desarrolla el curso, funciona correctamente desde diferentes dispositivos, ya sea computadores, tablets y celulares inteligentes.	Si	No	

3.4 La plataforma funciona de forma correcta al realizar evaluaciones	Si	No	
3.5 La Plataforma incluye acceso utilizando clave única (Sólo aplica para LMS de ejecutores)	Si	No	
3.6 La Plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas. (Sólo aplica para cursos y/o módulos con actividades sincrónicas)	Si	No	
3.7 Si dispone de sistema habilitado para actividad sincrónica, este fue probado y funciona correctamente. (Sólo aplica para cursos y/o actividades sincrónicas)	Si	No	
3.8 Se considera uso de accesibilidad en caso de ser requerido	Si	No	

SÍNTESIS SUBSANACIONES SOLICITADAS		
Ítem observado	Acciones solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)

OBSERVACIONES

RESULTADO DE LA REVISIÓN		
Aprobada	Aprobada con observación	Rechazada
Derivación a Fiscalización:	Responsable:	Fecha de respuesta:

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre completo		Firma	

**ANEXO N°3: FORMULARIO SUPERVISIÓN TÉCNICA  
DURANTE EJECUCIÓN DE CURSOS O MÓDULOS PRESENCIALES**

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Visita	
Fecha de Visita	___/___/___/	Este curso contó con supervisión previa	Si ___ No ___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si ___ No ___	(indicar fecha)

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Cupo del curso		Programa	
Dirección de Ejecución del Curso		Nombre responsable Ejecutor	

III. MOMENTO DE LA VISITA			
Total de Alumnos Presentes		N° de presentes en situación de discapacidad	

IV. ESTADO DE EJECUCIÓN	
Fecha Efectiva de Inicio	___/___/___/

Marque con una X las características de la construcción en donde se realiza la capacitación.

Instalaciones (Marque según corresponda)			
<input type="checkbox"/> Sala	<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Laboratorio	<input type="checkbox"/> Otro
			Especifique

V. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
<b>1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE</b>		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 Clima y relaciones interpersonales(entre participantes y participantes – facilitador)		
1.2 Participación		
<b>2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE</b>		
2.1 Desarrollo de la clase		
2.2 Manejo y entrega de los contenidos		
2.3 Promueve aprendizajes significativos		
<b>3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO</b>		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
3.1 Pertinencia del proceso formativo		
3.2 Idoneidad de los contenidos		
<b>4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
4.1 El lugar de ejecución		
4.2 Entrega de componentes y subsidios		
4.3 Registro en el libro de clases		
4.4 Coordinación de facilitadores		
<b>5. USO EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES</b>		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales		
5.2 Calidad de equipo herramientas y materiales.		

### 6. OFICINA ADMINISTRATIVA O DE CONTACTO

Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.

6.1 La oficina administrativa o de contacto se encuentra operativa y cumple con lo estipulado en el Manual de Procesos Transversales		
--	--	--

VI. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máximasolicitada (dd/mm/aaaa)
		/ / / /
		/ / / /
		/ / / /
		/ / / /
		/ / / /
		/ / / /

VII. OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

VIII. RESULTADOS DE LA VISITA		
Aprobada	Aprobada con observaciones	Rechazada
Derivación a Fiscalización:	Responsable:	Fecha de respuesta:

IX. DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	

X. OBSERVACIONES

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor técnico			
Nombre Completo		Firma	

#### ANEXO N°4: RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES

ITEM	INDICADORES			
	1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE			
1.1 Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador)	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS) <sup>5</sup>
	El facilitador promueve un clima de respeto y buen trato entre los participantes, utilizando un lenguaje claro, cordial y motivante.	El facilitador mantiene un clima de respeto y buen trato entre los participantes.	El facilitador emplea un lenguaje respetuoso, no obstante, no logra crear un ambiente de calidez y buen clima para el aprendizaje.	No alcanza las condiciones del nivel anterior. En caso de presenciar mal trato, registrar y proceder de acuerdo con protocolo.
1.2 Participación	El facilitador involucra activamente a la mayoría (75%) de los participantes en la actividad observada. Toma en cuenta sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista.	El facilitador involucra al 50% o más(75%) en las actividades de aprendizaje.	El facilitador involucra a menos de la mitad de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, mientras que el resto está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento.	El facilitador no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente al facilitador y los participantes dan claras señales de distracción y aburrimiento.
	2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE			
2.1 Desarrollo de la clase	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
	El facilitador desarrolla una clase alineada a las competencias de módulo y que integra al menos 2 de las 4 siguientes estrategias formativas: motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones. El desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente.	La actividad observada integra al menos una estrategia formativa (motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones) y el desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente con las competencias del módulo que se está trabajando.	El desarrollo de la clase se observa bien organizado, sigue un orden coherente con las competencias del módulo que se está trabajando, sin embargo, no integra estrategias formativas de aplicación, ejercitación, práctica o simulación.	No se observa un desarrollo organizado y claro de la clase y en la entrega del aprendizaje no se considera aplicación práctica de lo aprendido.

<sup>5</sup> Si se detecta algún tipo de irregularidad se puede derivar a fiscalización.

2.2 Manejo y entrega de los contenidos	El facilitador maneja con precisión los contenidos de su materia da explicaciones claras, y precisas. Resuelve de manera efectiva aquellos puntos confusos para los participantes, vuelve a explicar tópicos y se asegura que todos hayan comprendido. Utiliza el tiempo apropiadamente y dedica espacios para apoyar a aquellos participantes que manifiestan alguna dificultad.	El facilitador maneja los contenidos de su materia entregando explicaciones claras. Se observa dominio de la materia y una estrategia clara.	El facilitador maneja su materia sin embargo utiliza algunas palabras o términos ambiguos o imprecisos que confunden a los participantes y limitan la comprensión. No se observa una estrategia en la entrega de aprendizaje	El Facilitador expresa poca consistencia al transmitir la materia. Las explicaciones que da no son claras, son incoherentes o inexactas y generalmente no son Efectivas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
2.3 Promueve aprendizajes significativos	El facilitador busca que los participantes comprendan y reflexionen sobre el sentido de lo que están aprendiendo, vinculando las nuevas ideas y conceptos con los que ya sabe. El facilitador relaciona además la importancia y utilidad de lo aprendido con su desempeño laboral posterior.	El facilitador promueve los nuevos aprendizajes vinculando las nuevas ideas y conceptos con lo que el participante ya sabe. Se apoya en la experiencia de cada uno para construir nuevos significados.	El facilitador promueve los nuevos aprendizajes sin considerar los conocimientos previos de los participantes y sin relacionar la importancia de lo aprendido en su posterior desempeño laboral.	El facilitador transmite los nuevos conocimientos a través de un aprendizaje mecánico, repetitivo y memorístico. La experiencia de vida es de poco o nada de valor como recursos de aprendizaje.

### 3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO

	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS) <sup>6</sup>
3.1 Pertinencia del proceso formativo con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes	El proceso formativo se aprecia en su totalidad pertinente con las competencias/capacidades a desarrollar por los participantes. La forma en la cual se está ejecutando aporta sustantivamente a las exigencias del oficio.	El proceso formativo se relaciona en su totalidad con las competencias/capacidades a adquirir por los participantes, siendo ejecutado conforme a lo comprometido o los mínimos exigidos.	El proceso formativo se relaciona parcialmente con las competencias/capacidades a desarrollar en los beneficiarios y su ejecución garantiza parcialmente las exigencias del oficio.	El proceso formativo diseñado, se relaciona escasamente con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.

<sup>6</sup> Si se detecta algún tipo de irregularidad se puede derivar a fiscalización.

IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO: De revisión directa del asesor técnico y/o complementada por información de delegado o participantes

4. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
Infraestructura 4.1 El lugar de ejecución	El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones de excelencia para el buen desarrollo del curso.	El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones mínimas para el buen desarrollo del curso.	El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada si bien corresponde a la autorizada para la realización del curso, presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso.	El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada no corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso. Evaluar Derivación a fiscalización.
Componentes y subsidios 4.2 Entrega de componentes y subsidios	Los componentes del curso se han realizado conforme a las bases del programa lo que es claramente identificado por todos los participantes, además la entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases.	Los componentes se han realizado conforme a las bases del programa lo que es identificado por la mayoría de los participantes, además la entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases.	La implementación de los componentes se ha implementado débilmente o con algunos desajustes del programa y es poco identificado por todos los participantes. La entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido.	Tanto la implementación de los componentes como la entrega de subsidios presentan observaciones mayores en su implementación y entrega. Evaluar Derivar a fiscalización
Aspectos administrativos 4.3 Registro en el libro de clases	El registro en el libro de clases presenta un claro, ordenado y detallado registro de contenidos y actividades desarrolladas clase a clase, el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases.	El registro en el libro de clases presenta registro de contenidos y actividades desarrollados a la clase a clase, además el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases.	El registro en el libro de clases presenta un desordenado o mínimo registro de contenidos y actividades desarrollados, además el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases.	El registro en el libro de clases se observa desprolijidad en su registro y ausencias en la descripción de contenidos y actividades desarrollados clase a clase además el registro de asistencia presenta alteraciones. Evaluar Derivar a Fiscalización.
4.4 Coordinación de Facilitadores	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico e indica acciones regulares y concretas de coordinación que permiten observar una ejecución unificada y complementaria entre los actores que lideran el proceso formativo.	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico e indica algunas acciones de coordinación que permiten observar un intercambio de información relevante.	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico e indica mínimas acciones de coordinación entre ellos.	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y no establece acciones de coordinación entre ellos.

5. USO DE EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales	Los equipos/herramientas y materiales se entregan oportunamente en la fecha. La cantidad de estos es adecuada para el desarrollo de las competencias de los participantes.	Los equipos/herramientas y materiales se entregan oportunamente y según lo indicado en la documentación del programa respectivo. (Ver A.O.)	Los equipos/herramientas y materiales que se han entregado según lo indicado, pero son claramente insuficientes en cantidad con relación a lo establecido.	Se registran serias observaciones en el retraso y la cantidad de los equipos/herramientas y materiales comprometidos. Si dado un plazo para subsanar no se cumple Evaluar Derivar a Fiscalización.
5.2 Calidad de equipos, herramientas y materiales	Los equipos/herramientas y materiales entregados coinciden con lo estipulado en la documentación, destacan por ser de muy buena calidad y vigencia, sin duda contribuyen al mejor desempeño de las competencias comprometidas.	La calidad de los equipos / herramientas y materiales coinciden con lo estipulado en la documentación del programa. De existir A.O. aprobado, debe corresponder a ese detalle.	La calidad de los equipos / herramientas y materiales es claramente deficiente en calidad y no aporta al mejor desempeño de las competencias comprometidas.	La calidad de los equipos / herramientas y materiales es de baja calidad y la vigencia de estas están desactualizadas a las exigencias actuales del oficio. Si dado un plazo para subsanar no se cumple Evaluar Derivar a Fiscalización

**ANEXO N°5: FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA  
DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS E-LEARNING**

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Revisión	
Fecha de Revisión	___/___/___/___	Este curso contó con supervisión de Carga Inicial	Si ___ No ___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si ___ No ___ (indicar fecha)	

II. DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO			
Código del Programa		Nombre del Programa	
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Cupo del curso		Nombre responsable Ejecutor	
Programa			

III. ESTADO DE EJECUCIÓN (Revisar en el LMS)			
Fecha Efectiva de Inicio	___/___/___		
Fecha de Término	___/___/___		
Porcentaje de Avance curso			
Total de Alumnos Matriculados		N° de Alumnos que llevan un 20% o más de avance	
N° de Alumnos que llevan un 40% o más de avance		N° de Alumnos que ya terminaron y aprobaron el curso	

IV. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
<b>1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN PARA EL APRENDIZAJE</b> Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro y/o actividades grupales.		
1.2 Interacción de los participantes en los foros de discusión y/o actividades grupales si es que aplica.		
1.3 Nivel de reclamos identificados en la Plataforma y capacidad de resolución.		
<b>2. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS (consultar a los participantes)</b> Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
2.1 Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso.		
2.2 Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa.		

TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/

OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

V. RESULTADOS DE LA REVISIÓN		
Aprobada	Aprobada con observación	Rechazada
Derivación a Fiscalización:	Responsable:	Fecha de respuesta:

PIE DE FORMULARIO			
Datos Asesor Técnico			
Nombre Completo		Firma	

## ANEXO N°6. RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING

ÍTEM	INDICADORES			
1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN DE APRENDIZAJE				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS) <sup>7</sup>
1.1 Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro disponible.	La estrategia del tutor, para lograr la interacción con los participantes es visiblemente exitosa y da respuesta inmediata a las consultas realizadas y ahonda en la materia preguntada.	El Tutor incentiva la interacción con los participantes y da respuesta inmediata a las consultas realizadas.	El Tutor da pronta respuesta a las consultas realizadas.	No existen repuestas o son extemporáneas o no corresponden a la materia.
1.2 Participación de los participantes en los foros de discusión y/o actividades grupales si es que aplica.	El tutor involucra activamente a la mayoría (75%) de los participantes. Utiliza métodos de participación y considera sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista.	El tutor estimula y crea instancias de participación, al menos la mitad de los estudiantes (50% o más) y participan activamente en los foros de discusión.	El tutor no estimula la participación, menos de la mitad de los estudiantes participan en los foros de discusión.	El tutor no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente.
1.3 Nivel de reclamos identificados en la Plataforma y capacidad de resolución.	No se identifican reclamos en la plataforma.	Menos del 10% de los participantes presenta reclamos en la plataforma y estos han sido analizados y resueltos con celeridad.	Menos del 30% de los participantes presenta reclamos en plataforma, sin embargo, estos no son atendidos con la prontitud necesaria, ni se analiza su incidencia en la entrega del aprendizaje	Los reclamos que se identifican en plataforma corresponden a más del 50% de los participantes y/o no han sido atendidos. Dificultando el desarrollo de la capacitación. Evaluar derivar a fiscalización

<sup>7</sup> Si se detecta algún tipo de irregularidad se puede derivar a fiscalización.

2. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PT 1 S)	INADECUADO (0 PTS) <sup>8</sup>
2.1 Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso	Los materiales y actividades son óptimos y dinámicos, facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con las estrategias de aprendizaje.	Los materiales y actividades facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con el aprendizaje esperado.	Los materiales y actividades son coherentes con el plan formativo y siguen un orden lógico.	No se observa un desarrollo organizado y claro de las actividades ni de la utilidad de los materiales, no existe correspondencia lógica.
2.2 Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad necesarios que permiten a adquirir las competencias / capacidades a desarrollar y aporta sustantivamente a las exigencias del oficio.	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad comprometidos o los mínimos exigidos.	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos para lograr las competencias no cuenta con la cobertura y profundidad que garantice ejecutar en forma óptima las exigencias del oficio.	La cobertura y profundidad de las materias tratadas no garantizan el desarrollo de las competencias / capacidades necesarias o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.

<sup>8</sup> Si se detecta algún tipo de irregularidad se puede derivar a fiscalización.

## ANEXO N°7. FORMULARIO SUPERVISIÓN ETAPA DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN

I- IDENTIFICACIÓN			
Nombre Supervisor		Número de Visita	
Fecha de Visita	___/___/___/	Este curso contó con supervisión previa	Si ___ No ___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si ___ No ___	(indicar fecha)

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Cupo del curso		Programa	
Nombre responsable Ejecutor			

III. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
<b>1. DIAGNOSTICO Y SELECCIÓN.</b>		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 El tutor logra mediante el diagnostico, determinar la situación sociolaboral del participante y el apoyo que necesitará el postulante, en caso de ser seleccionado o si ya está seleccionado previamente por un ejecutor		
1.2 El tutor aporta al facilitador conocimiento acerca de las personas que conformaran el grupo curso, con el fin de que el facilitador adapte metodologías a las características de los participantes		

IV. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		___/___/___/
		___/___/___/
		___/___/___/
		___/___/___/
		___/___/___/
		___/___/___/

V. OBSERVACIONES

#### VI. RESULTADOS DE LA VISITA

Aprobada	Aprobada con observaciones	Rechazada
Derivación a Fiscalización:	Responsable:	Fecha de respuesta:

#### VII. PIE DE FORMULARIO

Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor técnico			
Nombre Completo		Firma	



**ANEXO N°8: FORMULARIO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO**

Región		Fecha		Programa/línea	
Nombre del curso				Código del curso	
Nombre del ejecutor				Rut	
<b>OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN DEL CURSO</b>					
El curso requiere de Acompañamiento Técnico			SI		NO
A. Principales Observaciones que originan el Plan de Acompañamiento					
B. Propuestas de acciones a realizar iniciales acciones a realizar como Asesoría Técnica del SENCE al ejecutor					

### ANEXO N°9: FORMULARIO SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL

I- IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico			
Fecha de Visita	___/___/___/	Primera visita	Si ___ No ___

II- DATOS			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Programa		Nombre Empresa	
Dirección de Ejecución de la Práctica		RUT empresa	
Fecha de Inicio Práctica Laboral del Curso		Fecha de término Práctica Laboral del Curso	
Jornada laboral		N° total de horas de la Práctica	

III- PARTICIPANTES EN PRÁCTICA		
Nombre	Rut	Presente SI/NO

ESTADO DE PAGO DE SUBSIDIO		
PAGADOS	SI	NO
Observaciones:		

IV- EVALUACIÓN			
Ítems	SI	NO	No aplica
1.1 La actividad que realiza el participante, tiene relación con las competencias entregadas en la capacitación.			
1.2 El horario de la práctica laboral se cumple de acuerdo con lo establecido en el convenio de la práctica.			
1.3 Existe registro de asistencia de los participantes.			
1.4 Se observa integración del participante a la empresa.			
1.5 La práctica profundiza o promueve nuevos aprendizajes.			
1.6 El participante cuenta con elementos de protección necesarios para desempeñar su labor.			

OBSERVACIONES

V- RESULTADOS DE LA VISITA		
Aprobada	Aprobada con observación	Rechazada
Derivación a Fiscalización:	Responsable:	Fecha de respuesta:

DATOS DE CONTACTO EMPRESA			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor Técnico			
Nombre Completo		Firma	

**ANEXO N°10: FORMULARIO SUPERVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PLAN DE NEGOCIO**

I- IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico			
Fecha de Visita	___/___/___/	Primera visita	Si ___ No ___

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Nombre responsable Ejecutor			

OBSERVACIONES

COMPROMISOS Y/O RECOMENDACIONES DE MEJORAS

V- RESULTADOS DE LA VISITA		
Aprobada	Aprobada con observación	Rechazada
Derivación a Fiscalización:	Responsable:	Fecha de respuesta:

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor Técnico			
Nombre Completo		Firma	

**ANEXO N°11: ACTA DE COORDINACIÓN DE TRABAJO  
REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON FISCALIZACIÓN**

Acta N°	Fecha:
Dirección Regional:	Hora:
Lugar:	

**PARTICIPANTES/ASISTENTES**

Nombre	RUT	Cargo o Unidad

TEMAS TRATADOS

--

ACUERDOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO

FIRMA

Encargado/a UCAP, Encargado/a OTIC o Encargada/o de Institución	Encargado/a Fiscalización	Encargada/o MAT	Asesor/a Técnico

Esta Acta ha sido presenciada por la Directora o Director Regional o Profesional Delegado \_\_\_\_\_ de la Dirección Regional de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_.

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 e íntegramente en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo ([www.sence.cl](http://www.sence.cl)) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

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

FCJ/LJO/MRB/TRO/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- SubUnidad de Fiscalización
- Oficina de Partes

Archivo:

EXP 56.374/2023