



(519)

Aprueba **“MANUAL DE OPERACIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS, PARA EL AÑO 2022”**.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°2709**

**SANTIAGO, 1 de septiembre 2021.**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N°19.518; la Ley N°19.880; el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°19.518; el Decreto N°39, de 16 de agosto de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que mediante 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, se estableció un programa de trabajo colaborativo para la superación de las debilidades institucionales detectadas en procesos de fiscalización llevados a cabo por la Contraloría.

2.- Que mediante Resolución Exenta N°2858 de 3 de julio de 2017, el Director Nacional del Servicio aprobó el “Plan de Mejoras del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, 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 mediante Providencia N°2122, de 2 de agosto de 2021, la jefa del Departamento de Capacitación a Personas solicitó la revisión y aprobación del “Manual de Operación de Procesos Transversales - Programas de Capacitación administrados por el Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2022.”.

**RESUELVO:**

1.- Apruébase el **“MANUAL DE OPERACIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS, PARA EL AÑO 2022”**, cuyo texto es el siguiente:

I.	Introducción .....	2
II.	Glosario.....	3
III.	Procesos Transversales.....	5

1.	Registro de Facilitadores/Tutores Académicos .....	5
1.1	El Registro de facilitadores/Tutores Académicos en REUF .....	5
1.2	Registro de Facilitadores y de Tutores Académicos en situaciones que REUF no se encuentre habilitado.....	6
1.3	Asociación de facilitador/tutor académico en SIC .....	6
1.4	Causales para dejar de ser Facilitador/Tutor académico .....	6
2.	Reglamento interno.....	7
3.	Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes.....	7
3.1	Derechos.....	7
3.2	Obligaciones o Deberes .....	9
3.3	Prohibiciones .....	9
4.	Orientaciones comunicacionales.....	9
4.1	Directrices.....	10
4.2	Requerimientos obligatorios para los ejecutores .....	10
4.3	Orientaciones generales para actividades o eventos públicos .....	11
4.4	Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión .....	13
4.5	Definición de piezas gráficas .....	13
4.6	Uso de Fotografías.....	15
4.7	Sobre la información de los cursos.....	15
5.	Procedimientos comunes respecto de pagos a los cursos .....	15
5.1.1	Emisión de factura para cobro .....	16
6.	Procedimiento del “Seguro Contra Accidentes Personales Otorgado a los Participantes del SENCE” .....	16
7.	Registro De Asistencia Diaria en Cursos y Módulos Presenciales .....	16
7.1	Registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico, también denominado, “LCE” . ..	16
7.1.2	Toma de asistencia .....	18
7.1.2.1	Estados de asistencia.....	18
7.1.2.2	Oportunidad en la toma de asistencia .....	18
7.1.2.3	Situaciones permitidas para uso de asistencia manual.....	19
7.1.2.4	Ingreso de asistencia manual en SIC .....	21
7.1.2.5	Formularios de asistencia manual .....	21
7.1.3	Excepciones de uso de Libro de Clases Electrónico.....	21
7.2	Uso del libro de clases manual .....	22
7.2.1	Instrucciones generales.....	22
7.2.2	Etapas del Llenado del Libro de Clases Manual.....	23
7.2.2.1	Portada del Libro de Clases SENCE .....	23
7.2.2.2	Antecedentes Generales del Curso .....	23
7.2.2.3	Acta de Inicio .....	24
7.2.2.4	Nómina inicial de participantes del Curso.....	25
7.2.2.5	Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados .....	25
7.2.2.6	Actividades de Capacitación del Curso.....	25
7.2.2.7	Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los participantes .....	26
7.2.2.8	Observaciones del facilitador al registro de asistencia .....	26
7.2.2.9	Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria .....	27
7.2.2.10	Registro de Evaluaciones .....	27
7.2.2.11	Registro de Salidas a Terreno .....	27
7.2.2.12	Resumen de Finalización Fase Lectiva.....	28
8.	Entrega de Diploma y Acta de Formación y Asistencia .....	28
8.1	Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia .....	29
8.2	Protocolo para realizar las ceremonias .....	31
9.	De los datos personales y de contacto de participantes de cursos de capacitación .....	32
10.	Anexos .....	33
	Anexo N°1. Formulario de asistencia por participante .....	33
	Anexo N°2. Formato de formulario de asistencia por curso .....	33

## 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.

Los objetivos específicos del presente manual son:

- ✓ Normar en forma homogénea procesos que son comunes en los distintos programas, simplificando con ello la generación de bases y demás actos administrativos que regulen la compra, selección, y ejecución 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 03 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 los conceptos utilizados en la normativa de los distintos programas y su utilización transversal, se definen algunos términos o conceptos de uso común:

- **Acta de Formación y Asistencia:** Documento entregado por el ejecutor que reconoce la participación en el curso a todos los participantes, independientemente del estado final.
- **Alumno – Beneficiario - Usuario - Participante:** Persona matriculada o inscrita en un curso, tras acreditarse el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios o administrativos del respectivo Programa.
- **Clave única:** Mecanismo de identificación otorgado gratuitamente por el Servicio de Registro Civil e Identificación que proporciona al usuario una identidad electrónica para la realización de trámites en línea en el estado.
- **Convenio de Condiciones Generales de Ejecución de cursos:** Se entiende por tal, el acuerdo o convención que establece las obligaciones y derechos que se derivan de un proceso de selección y adjudicación de ejecutores y cursos.
- **Diploma:** Documento que se entrega al participante luego de finalizado el curso de capacitación y que tiene como objetivo reconocerle el haber aprobado el curso.
- **Ejecutor:** Entidad encargada de la ejecución de cursos de capacitación que resulten seleccionados o adjudicados en procesos de licitación pública, concursos públicos, o trato directo, según corresponda.
- **Entidad Requirente:** entidades que postulan al financiamiento de cursos a través de un sistema de fondos concursables en el marco del programa de Becas Laborales y que son definidas en las instrucciones generales que se aprueban mediante resolución.
- **Facilitador/Tutor Académico:** Le corresponde dirigir y orientar el proceso de aprendizaje-enseñanza en una capacitación en los módulos técnicos y transversales, el cual debe contar con las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) necesarias para la implementación de actividades didácticas que permitan la construcción de saberes y experiencias de acuerdo a la realidad cotidiana y las características de la ocupación. Lo anterior, con el objeto de guiar el desarrollo de nuevas competencias en los participantes. En el caso de los cursos ejecutados en modalidad E-Learning se les denomina como “Tutor Académico”.
- **IES:** instituciones de educación superior.
- **LMS:** (o SGA) Sistema de gestión de aprendizaje o más conocido por su definición en inglés Learning Management System, es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de capacitación e-learning.
- **LMS SENCE:** Sistema de gestión de cursos de modalidad e-learning administrado por SENCE,

denominado Aula Digital.

- **Instrumento Habilitante:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por autoridad competente y **de carácter obligatorio**, que permite o habilita a los participantes para desempeñarse laboralmente en un oficio u ocupación.
- **Instrumento Referencial:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por autoridad competente y **de carácter voluntario** para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad de los participantes cuando se incorporen al mundo laboral.
- **Modalidad Instruccional Blended:** Modalidad de capacitación que combina diversos medios educativos (por ej., tecnologías, actividades y eventos) para crear un programa pedagógico que combina la enseñanza tradicional presencial dirigida por un facilitador con la enseñanza a través de recursos electrónicos. Se considerará como curso Blended-Learning aquel que conste de módulos E-Learning y módulos presenciales y donde al menos un módulo del total del curso se efectúe de forma virtual (E-Learning).
- **Modalidad Instruccional E learning:** es una modalidad de enseñanza a distancia, a través de internet, que permite a los participantes desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera integrada, utilizando redes virtuales con recursos informáticos de comunicación y producción, provistas a través de las herramientas disponibles en una Plataforma de gestión de aprendizaje y en la que los actores pueden estar temporal y geográficamente dispersos.
- **Modalidad Instruccional Presencial:** Corresponde a aquella capacitación en que el proceso de aprendizaje - enseñanza se realiza fundamentalmente a través de la interacción directa entre el facilitador y los participantes, de acuerdo con el contenido del diseño curricular del curso. No obstante, en esta modalidad se pueden incorporar actividades no presenciales, ya sea de aplicación o transferencia de conocimiento, de acuerdo con los lineamientos del plan formativo o las necesidades de capacitación.
- **Módulo Formativo:** Corresponde al conjunto de unidades didácticas de formación desglosadas desde una competencia. En aspectos curriculares, un módulo formativo se concibe como una entidad en sí misma, que tiene sentido como un todo y apunta a desarrollar competencias específicas susceptibles de ser certificadas posteriormente. Cada módulo se relaciona o responde a una unidad de competencia laboral (UCL) del perfil ocupacional o a una subfunción de la ocupación, preparando al participante para el logro del desempeño laboral dentro de un proceso productivo y, en su caso, respecto de la función requerida por el contexto ocupacional.
- **Módulos transversales:** Es el conjunto de unidades de aprendizajes en los cursos de capacitación o planes formativos que tienen por objeto el desarrollo de habilidades y actitudes requeridas para desenvolverse en cualquier contexto laboral. Estos módulos están orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que se han determinado como prioritarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mundo laboral.
- **Módulos técnicos:** Corresponde al conjunto de capacidades definidas y relacionadas a la actividad en particular, es decir, los conocimientos y las habilidades específicas necesarias de desarrollar formativamente para posteriormente desempeñar una ocupación en un contexto laboral.
- **Norma 2728:** Corresponde a la Norma NCh 2728, establecida como Norma Oficial de la República por la Resolución Exenta N° 155, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, publicada en el Diario Oficial el 19 de mayo de 2003, que fija los requisitos mínimos a cumplir por 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 regulación toma todos y cada uno de los elementos de la Norma ISO 9001:2000, por lo que garantiza la incorporación de estándares de calidad necesarios.

- **Orientaciones Comunicacionales:** Son las pautas que indican cómo fortalecer y unificar la imagen institucional. Buscan fomentar la eficacia de la campaña comunicacional, prevenir la incongruencia con la difusión que realizan los ejecutores y evitar la confusión en los participantes. Estas orientaciones deberán ser cumplidas tanto por los ejecutores como por las instituciones públicas u otros actores que cuenten con un convenio o contrato vigente con SENCE, debiendo utilizar como insumo las normas y protocolos definidos en este manual o en otros instrumentos elaborados por el Servicio Nacional para tales efectos, para ser utilizados en las distintas intervenciones comunicacionales.
- **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.
- **OTIC:** Organismos Técnicos Intermedios 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 24 de la ley N°19.518. Su objetivo radica en otorgar apoyo técnico a sus empresas adheridas, principalmente a través de la promoción, organización y supervisión de programas de capacitación y de asistencia técnica para el desarrollo de recursos humanos. Estos organismos no pueden impartir ni ejecutar directamente acciones de capacitación laboral, sino que sirven de nexo entre las empresas afiliadas y los organismos técnicos de capacitación.
- **Plan Formativo:** Instrumento curricular, de carácter flexible y modularizado, diseñado conforme a la metodología de formación basada en competencias (FBC) y elaborado a partir de un perfil ocupacional existente o a partir de un requerimiento específico relacionado a una ocupación, que contiene los componentes formativos necesarios para que el proveedor/ejecutor de capacitación pueda implementar el proceso de aprendizaje-enseñanza ya sea para la formación en oficios o para el cierre de brechas de competencias laborales.

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, dependiente del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado de SENCE.
- **Sección (secciones):** Se entenderá como tal el 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 dar soporte y gestión administrativa a la ejecución de los programas (se podrá acceder por medio de [www.sence.cl](http://www.sence.cl) o directamente por <http://sicadministrativo.sence.cl>).

### III. Procesos Transversales

#### 1. Registro de Facilitadores/Tutores Académicos

El siguiente procedimiento aplica a todos los programas financiadas por el Fondo Nacional de Capacitación o por el Programa de Becas Laborales o Extrapresupuestarios.

##### 1.1 El Registro de facilitadores/Tutores Académicos en REUF

Es un proceso que se realiza durante todo el año a través del Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF) por cada Facilitador. Este Registro lo administra el Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.

Para realizar el ingreso a este registro, para módulos técnicos y transversales de Planes Formativos (tanto SENCE como abierto), el facilitador/tutor académico deberá acceder al sistema REUF

(<https://sistemas.sence.cl/REUF/>), con su número de cédula de identidad y su Clave Única siguiendo los requisitos definidos en el Manual de Registro Unificado de Facilitadores (REUF), disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) (<https://sence.gob.cl/personas/registro-y-evaluacion-unificado-de-facilitadores-reuf>).

El perfil del facilitador deberá corresponder al declarado por el oferente en su propuesta.

Toda consulta sobre el uso de REUF se deberá ingresar a través del Buzón Ciudadano (<https://sence.gob.cl/sence/plataforma-ayuda-sence>).

### **1.2 Registro de Facilitadores y de Tutores Académicos en situaciones que REUF no se encuentre habilitado.**

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que puedan producirse en relación con el registro de los facilitadores/Tutores Académicos en REUF, serán calificadas exclusivamente por la Dirección Regional, en atención a las razones y documentación de respaldo que al respecto entregue el ejecutor.

Una vez validados los antecedentes presentados por los ejecutores, la Dirección Regional deberá cargar al facilitador /tutor académico de forma manual en SIC, de acuerdo con el formato disponible en sistema.

### **1.3 Asociación de facilitador/tutor académico en SIC**

Para la creación de sección y acuerdo operativo en SIC, a través de comunicación directa con el sistema REUF, se listarán los facilitadores registrados para los módulos del curso, los cuales deberán ser seleccionados por el Ejecutor asociándolos al horario de ejecución del curso.

Si un facilitador no puede continuar dictando el curso, el Ejecutor deberá informar a SENCE de manera previa a que éste deje de dictar las clases, reemplazándolo por otro Facilitador que esté registrado, 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.

Las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que puedan producirse en relación con los facilitadores serán calificadas exclusivamente por la Dirección Regional, en atención a las razones y documentación de respaldo que al respecto entregue el ejecutor.

Los facilitadores registrados en REUF, deberán ser incorporados por el Ejecutor al módulo respectivo al momento de ingresar el horario de ejecución del curso, ya sea al momento de crear una sección de la oferta o bien, al generar el Acuerdo Operativo del curso que permite formalizar la solicitud de inicio de éste.

En el caso de aquellos Programas que en su normativa no considere el uso de REUF, los encargados UCAP, encargados regionales de programa, encargado del programa Becas Laborales del OTIC o encargado de Institución Pública, según corresponda el programa, deberán cargar los facilitadores/tutores académicos directamente en el Sistema SIC, en la opción Mantenedores/Relatores, la que permite realizar carga masiva o individual, debiendo asociar al curso en los que cumplirá la función de facilitador/tutor académico. Una vez realizada esta acción, la información de los facilitadores/tutores académicos quedará disponible para establecer horario de curso y cronograma, dependiendo si los módulos se realizan de forma presenciales o E-Learning.

### **1.4 Causales para dejar de ser Facilitador/Tutor académico**

Un facilitador/tutor académico dejará de estar habilitado en REUF cuando concurra una o más de las siguientes causales:

- Conducta reñida con la moral y las buenas costumbres en el desempeño de su función.
- Reclamos en cuanto a su desempeño del 50% o más de las participantes de uno de los cursos en los cuales ejerce como facilitador/tutor académico.

- Mal trato o conducta impropia hacia los participantes de los cursos en los cuales ejerce como facilitador/tutor académico, traducéndose en conductas de discriminación u otra, que afecten a los participantes.

Todas las situaciones antes señaladas deberán ser informadas a la Dirección Regional, OTIC y a las Instituciones Públicas correspondientes ya sea por parte de los participantes del curso, otro facilitador/tutor académico u entidad ejecutora, acompañando los antecedentes que respalden la situación denunciada. A partir de los antecedentes aportados, la Unidad Regional de Fiscalización deberá iniciar el proceso inspectivo a fin de determinar la veracidad de los hechos denunciados. Mientras se desarrolla y hasta que culmina el proceso inspectivo, el facilitador/tutor académico quedará suspendido y deberá ser reemplazado por otro facilitador/tutor académico que se encuentre registrado.

En el caso que del proceso inspectivo se determine que los hechos que originaron la denuncia son efectivos, el ejecutor deberá reemplazar al facilitador/tutor académico por otro que cumpla con el perfil solicitado en el plan formativo/curso. Por otra parte, deberá informar al Encargado Regional del Programa para que éste realice la comunicación a la coordinación central del Programa y gestione el bloqueo de este facilitador/tutor académico de los sistemas de gestión de los programas y aprobación de facilitadores/tutores académicos (SIC y REUF), en los casos que corresponda.

## **2. Reglamento interno**

Todo ejecutor deberá contar con un reglamento interno que contenga los deberes, derechos y prohibiciones de los participantes (señalados en el numeral 3 siguiente), además, de aquellos comportamientos mínimos que considere necesarios que éstos deben mantener durante la ejecución del curso, pudiendo considerar sanciones para los participantes cuando su comportamiento afecte a la ejecución normal del curso o ponga en riesgo la integridad física y psicológica, tanto de los demás participantes como de los facilitadores.

Este reglamento deberá ser validado por la Dirección Regional de SENCE, OTIC o Institución Pública (IP), según corresponda, antes del inicio del primer curso de cada ejecutor en la región en caso de validación por parte de SENCE y antes del inicio del primer curso de cada ejecutor de las licitaciones adjudicadas y seleccionadas en el año 2022, si corresponde validación por parte de la OTIC o IP.

Respecto a la entrega y difusión del Reglamento interno, en el caso de los cursos presenciales éste deberá ser dado a conocer el primer día de clase y entregar impreso y/o enviarlo por correo electrónico a cada uno de los participantes como parte del material del curso. En el caso de los cursos E-Learning, éste deberá estar disponible en la plataforma digital a través de la que se imparta el curso.

Asimismo, la decisión de expulsión de un participante, tomada por el ejecutor, deberá ser validada por la Dirección Regional de SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda, con participación de la unidad regional de fiscalización de SENCE, 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.

De acuerdo a lo anterior, en el caso que el ejecutor no cuente con un Reglamento interno aprobado por Norma 2728, se sugiere que para su elaboración considere la estructura presentada en el punto 3. Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes del presente manual.

## **3. Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes**

Los participantes tendrán en el marco de su participación en los cursos de capacitación los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones:

### **3.1 Derechos**

- Respecto del proceso de postulación, matrícula o inscripción (aplicable según los procesos que considere cada programa):

- a) Participar de un proceso de postulación transparente.
- b) Matricularse o inscribirse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos disponibles.
- c) Conocer el horario de ejecución del curso al momento de matricularse en cursos presenciales o blended. Para el caso de los cursos E-learning, conocer la fecha de inicio y término del curso.
- d) Conocer los contenidos del curso y los beneficios asociados.
- e) Conocer la modalidad de registro diario de asistencia al curso y de los módulos presenciales.

➤ 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 participante y las evaluaciones que se realizarán durante el curso.
- b) En el caso de los cursos E-learning o blended, el participante no deberá entregar sus datos de acceso a las plataformas digitales en las que realiza cursos de capacitación en cualquiera de sus etapas.
- c) Conocer los cambios que se podrán realizar al curso, con la unanimidad de todos los participantes, es decir, que previo al inicio serán los matriculados o confirmados y luego de iniciado el curso, será la totalidad de los participantes.
- d) Recibir información completa, adecuada y a tiempo, en caso de que el curso no se ejecute por falta del mínimo de participantes exigido en la normativa que regule cada programa, o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
- e) Recibir materiales, insumos e infraestructura, para cursos presenciales y blended en sus módulos presenciales, todo lo cual deberá ajustarse a los requerimientos de SENCE y al Plan Formativo/Curso o propuesta presentada por el ejecutor, y de conformidad al cronograma de entrega de materiales establecida en el respectivo Acuerdo Operativo.
- f) Acceso al seguro de accidentes, con ocasión de la participación presencial en cursos de capacitación. Este seguro corresponderá al contratado por SENCE o al que los ejecutores o instituciones públicas con convenio vigente con SENCE estén obligados a contratar. Cabe mencionar que en el caso de cursos que son traspasados de modalidad presencial a E-Learning, los que son originalmente seleccionados bajo modalidad E-Learning y los cursos blended, el seguro de accidentes aplica y se activa al momento de participar de forma presencial en una actividad de capacitación (por ej.: entrevista presencial en el componente ASL).
- g) Conocer, desde el primer día de clases, el procedimiento de actuación frente a un accidente.
- h) Exigir el cumplimiento del Plan Formativo/curso o propuesta adjudicada o seleccionada, con su correspondiente infraestructura. La respectiva información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor, en caso de que no se encuentre disponible en la página del Servicio.

Recibir Diploma del curso en caso de haber aprobado y Acta de Formación y Asistencia<sup>1</sup> independiente del estado final, si así está considerado en el programa.

- i) Recibir un trato respetuoso, durante toda la ejecución del curso, por parte de facilitadores/tutores académicos, participantes del curso, personal del ejecutor y del SENCE, OTIC o Institución Pública según corresponda al Programa. Esto es un trato que no implique menoscabo ni, abuso físico y/o psicológico o conducta impropia hacia los participantes de los cursos en los cuales ejerce como facilitador/tutor académico, traducándose en conductas de discriminación u otra, que afecten a la integridad de los participantes.

---

<sup>1</sup> En aquellos casos en que la capacitación está asociada a un **Instrumento Habilitante o Referencial**.

- j) Exigir al ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia de éste.

### **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. Y en caso de cursos e-learning, la realización de los módulos y actividades obligatorias de éstos, dentro de los plazos establecidos.
- b) Mantener una conducta y comunicación respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los facilitadores/tutores académicos y todo el personal vinculado al proceso de capacitación.
- c) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas, equipos electrónicos, conexión a internet y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos.
- d) Cumplir con las condiciones de asistencia o participación exigidas en la normativa de cada programa para aprobar el curso.
- e) En caso de ausencia o retrasos en cursos o módulos presenciales o clases presenciales, presentar la documentación de respaldo que defina cada programa en su normativa.
- f) En caso de no poder seguir asistiendo o participando del curso, informar al ejecutor, a lo menos con 48 horas de antelación, a menos que la normativa del programa considere otro plazo.

Si está considerado por el programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.

Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, proporcionados por SENCE, que se apliquen para conocer el funcionamiento del programa, en caso de corresponder.

- g) Retirar el Acta o Diploma del curso en dependencias del Ejecutor y en casos de fuerza mayor en dependencias del SENCE, OTIC o Institución Pública según corresponda, en las situaciones que la normativa de cada programa lo contemple. También se podrá descargar a través de la página WEB que SENCE habilite para tales efectos
- h) Informar a SENCE Regional de solicitudes que les realicen los ejecutores respecto de sus claves de acceso a cursos de capacitación relacionados en modalidad E-learning o Blended y de situaciones que identifique como conducentes a acceder a éstas.
- i) Registrar su asistencia de manera obligatoria, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el SENCE e informadas por el ejecutor. Lo anterior aplica para ejecución de cursos y módulos de cursos de forma presencial.

### **3.3 Prohibiciones**

- a) Entregar información falsa, errónea o inexacta, de acuerdo con lo establecido en el marco del programa, respecto de sus antecedentes personales, datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) y otros datos declarativos.
- b) Para el caso de cursos e-learning, el participante tiene prohibido compartir su clave, así como también las grabaciones de las sesiones asincrónicas o facilitar el acceso al curso a terceras personas, ya sea para revisar el contenido o seguir el curso en reemplazo del participante.

## **4. Orientaciones comunicacionales.**

Para fortalecer y unificar la imagen institucional, evitando discrepancias y confusiones entre la campaña comunicacional del SENCE y la difusión que realizan los ejecutores, éstos 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 que el Estado de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, es quien los está apoyando en sus necesidades de capacitación y empleo, a través del financiamiento de capacitación y la entrega de otros componentes asociados a éstos. Por tanto, en toda acción de difusión, comunicación o actividad afín, los ejecutores estarán obligados a indicar que es el SENCE el organismo gubernamental que permite la realización de los programas de capacitación, a través de entidades ejecutoras de capacitación.

#### **4.2 Requerimientos obligatorios para los ejecutores**

- a) Los ejecutores, tal como se establece en las bases, tienen la obligatoriedad de difundir los cursos de los programas de capacitación adjudicados y seleccionados, con el propósito de cumplir la convocatoria requerida para su ejecución, es decir, que logren tener la cantidad suficiente de postulantes para los cursos. En la difusión los ejecutores deben considerar los siguientes aspectos:
- La difusión y promoción de los cursos de capacitación, considerando para ello la inversión publicitaria que permita aumentar el alcance de la comunicación.
  - La elaboración de productos requeridos para la difusión deberá considerar distintos formatos (redes sociales, volantes, pendones, entre otros); canales (redes sociales, radio, aviso de prensa, entre otros) y acciones de difusión, utilizando la mejor estrategia comunicacional para convocar a los públicos y/o usuarios específicos de los programas.
  - En toda comunicación se deberá identificar claramente que el programa es una iniciativa pública del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Sence. En el caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también ésta debe ser señalada.
  - Para el desarrollo de piezas gráficas se deberán utilizar las Orientaciones Gráficas del Programa a difundir, elaboradas por la Unidad de comunicaciones del Sence. En las orientaciones se establecen distintos formatos gráficos para cada uno de los programas, en que se incorporan logos del Sence, programa e imagen de campaña a difundir. Además, se entregan orientaciones respecto de cómo incorporar logo e información del ejecutor y/o Otic.
  - Las orientaciones gráficas serán proporcionadas por las direcciones regionales, del Sence, específicamente por los equipos del programa y de Comunicaciones. Estas orientaciones gráficas deberán ser incorporadas plenamente en todos los productos de difusión.
  - Para otras acciones de difusión, como radio, avisaje en prensa, aparición en medios de comunicación, eventos públicos, entre otros, siempre se deberá dejar en claro que es el Estado, a través del Sence, el que proporciona el beneficio de capacitación.
  - Según corresponda al programa, se debe señalar que a través del sitio web del Sence ([www.sence.cl](http://www.sence.cl)) los interesados deben efectuar su postulación al curso. Asimismo, difundir que será en este sitio web donde se encontrará la información oficial de los programas.
  - La información contenida en toda comunicación deberá ajustarse estrictamente a lo señalado oficialmente por el Sence, en cuanto a los cursos a difundir, sus beneficios, plazos de postulación, requisitos, entre otros. Los mensajes de los programas a difundir no deberán inducir a interpretaciones que puedan resultar engañosas para los y las beneficiarios.
  - Para toda comunicación se deberá contemplar lenguaje inclusivo (género) y no discriminatorio<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Se recomienda consultar las Orientaciones para el empleo de un lenguaje inclusivo en cuanto al género en

- Todos los elementos de difusión de los cursos de programas SENCE deberán ser aprobados previamente por el encargado de comunicaciones del SENCE correspondiente a cada región.
- Se debe mantener y seguir las especificaciones establecidas en los numerales 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7 del presente manual.
- En el caso de que algún aspecto no esté incorporado en el presente documento, las consultas deberán formularse a la Dirección Regional del SENCE correspondiente.

Independiente de la herramienta comunicacional o elemento de difusión confeccionado, éstos deberán mencionar lo siguiente en la base del producto (tal como lo establecen las orientaciones gráficas):

<b>“CURSOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL ESTADO”</b>
---

El Sence velará por el cumplimiento de esta normativa, haciendo seguimiento a la aplicabilidad de estos lineamientos comunicacionales. En caso de que las bases de programas lo establezcan, se aplicarán las sanciones pertinentes.

- 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 el caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública u OTIC, también deberá incorporarse su logo.

Los logos deberán ubicarse en la pieza gráfica, según las determinaciones expresas contenidas en las Orientaciones Gráficas definidas para programa y en base al Manual de Marca del Servicio, que estará publicado en <https://www.sence.gob.cl/organismos.html>.

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 Ejecutor” o “por encargo del SENCE”.

- c) **Publicidad:** En caso de que -para efectos de la difusión de los cursos- el ejecutor invierta en publicidad en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otra plataforma, los planes de medios deberán ser validados con las contrapartes del programa y el/la encargado/a de comunicaciones de la dirección regional respectiva.
- d) **Eventos Públicos:** Los ejecutores deberán realizar, al menos, un evento público en coordinación con el encargado regional del programa del SENCE. Dicho evento, realizado de manera presencial, semipresencial o virtual, deberá ser informado a la Dirección Regional respectiva, con al menos tres semanas de anticipación o en el plazo que la Dirección Regional establezca para su aprobación, calendarización y apoyo en caso de que sea necesario. Si la capacitación se realiza en alianza con otra institución pública, también esta deberá ser informada.

Cabe señalar que estas indicaciones no aplican para los programas de la Unidad de Becas y Transferencias dado que solo se les exige la entrega de diplomas.

- e) **Otras actividades de difusión:** El ejecutor podrá planificar otras actividades de difusión del servicio de capacitación, con la autorización previa del SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda, en el marco de sus tareas habituales. De igual forma, deberá contribuir a difundir entre los participantes, la existencia de la Oficina de Atención Ciudadana (O.I.R.S), de la Dirección Regional correspondiente, donde podrán acceder libremente a realizar consultas, reclamos y sugerencias. Además, deberá indicar que se puede informar y consultar (buzón ciudadano) en la página web [www.sence.cl](http://www.sence.cl) o llamando de forma gratuita al 800 80 10 30.

#### **4.3 Orientaciones generales para actividades o eventos públicos, presenciales, semipresenciales o**

## virtuales

- a) En las ceremonias, el ejecutor puede considerar más de un curso para certificar. En el caso que sean virtuales, se deberá contemplar un número de participante adecuado para su correcta ejecución, no superando los 60 minutos de transmisión. En el caso de una ceremonia presencial, se deberá ajustar a los aforos establecidos por la autoridad sanitaria. Estas definiciones deben coordinarse y validarse con las direcciones regionales respectivas.
- b) Es obligatoria la asistencia, de al menos, un representante del SENCE en cualquier actividad de difusión pública de los programas. En caso de que la capacitación se ejecute en alianza con otra institución pública, también deberá ser convocado un representante de ésta.
- c) En relación con los espacios físicos para actividades públicas de carácter presencial, se recomienda su realización en salones (de Gobernaciones, Municipios, teatros y espacios de carácter privado), los cuales deberán contar con las condiciones adecuadas de espacio e infraestructura. Se deberá contar con accesibilidad universal, considerando no sólo a personas en situación de discapacidad, sino que también a adultos mayores, niños en cochecitos, etc., siendo esto obligatorio para aquellas actividades en que asistan participantes en situación de discapacidad o bien cuando asistan familiares de éstos que lo requieran. Para el caso de la línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios, así como también para población que atienda Gendarmería de Chile, en caso de corresponder, no aplican estas instrucciones debido a las condiciones físicas en las que se desarrollan las ceremonias (Centros Privativos del Libertad).

En contexto de encontrarnos bajo los efectos de la pandemia sanitaria, se deben incorporar rigurosamente todas las medidas establecidas por la autoridad competente y el protocolo del SENCE, exigiendo su estricto cumplimiento.

- d) En el caso de actividades virtuales, se podrán utilizar plataformas como Teams, Meet o Zoom (entre otras), que permitan la adecuada realización de la ceremonia.
- e) Todo documento deberá respetar el orden protocolar oficial de las autoridades (libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, entre otros). Lo anterior, será validado por la contraparte de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional del SENCE.
- f) Las invitaciones a los participantes del curso deberán realizarse, según corresponda al programa y según el formato entregado por la Unidad de Comunicaciones del SENCE. La invitación la deberá extender el director regional del SENCE, el OTIC o la Institución Pública, según corresponda, y el Representante Legal del ejecutor.

En el caso de que existan aportes de otros servicios públicos o privados, se deberá incluir el nombre del representante legal de la institución, así como también el logo respectivo.

Las invitaciones deberán ser enviadas por el organismo ejecutor a la dirección regional del SENCE, con tres semanas de antelación a la fecha programada de la actividad y debe ser validada por la contraparte regional de comunicaciones del SENCE.

Las invitaciones para los participantes a certificar deberán ser enviadas por los ejecutores, con un plazo de dos semanas y considerar confirmación por correo electrónico o de manera telefónica, para asegurar la recepción de ésta y promover la asistencia a la actividad.

La invitación para autoridades debe ser enviada por la Dirección Regional con dos semanas de anticipación.

- g) Para cada ceremonia pública, la contraparte regional de comunicaciones deberá aprobar el libreto de la ceremonia. El SENCE apoyará a los organismos ejecutores en la elaboración del libreto (el cual deberá ser remitido con, al menos, una semana de anticipación a la fecha fijada para la ceremonia).  
Para las ceremonias virtuales se deberá hacer llegar a los participantes los diplomas y certificados correctamente emitidos, con al menos una semana de antelación a la realización de la ceremonia, de manera de que puedan contar con ellos para la actividad. De otra manera, se debe asegurar la

posibilidad para los y las participantes de descarga de este documento en línea.

- h) El ejecutor deberá elaborar un pendón, según lo establecido en las orientaciones gráficas del SENCE, el cual deberá estar presente en todo taller, reunión, curso o ceremonia pública que se realice en el marco de la ejecución del curso, sea presencial o virtual
- i) Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo, deberán poner especial 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 femeninos.

#### **4.4 Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión**

Todo instrumento de comunicación debe basarse en las orientaciones gráficas de los programas, elaboradas por la Unidad de Comunicaciones del SENCE y Manual de Marca del SENCE, se encontrará disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

Toda pieza de difusión debe ser validada por el encargado de comunicaciones del SENCE y del Programa, de la Dirección Regional que corresponda.

- 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. Deberá contar con un bolso para transportar el pendón, impresos en Digital UV, siguiendo el modelo proporcionado por el SENCE. Si se utiliza otra imagen ésta no debe generar o reproducir roles o estereotipos sexistas, racistas, xenófobos y cualquier concepto que implique discriminación (de acuerdo con Ley N°20.609).
- b) Diploma y Acta de Formación y Asistencia del SENCE - cada uno por separado - se deberán llenar incorporando la información solicitada en ambos instrumentos. 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.). Deberán ser impresos en 4/0. Se debe utilizar el diseño entregado por el SENCE.
- 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 que deberán incluirse todos 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 entregado al encargado de comunicaciones del SENCE de la región respectiva, al menos una semana antes de la ceremonia o al momento de realizar la solicitud de pago, si así se indica en la normativa que regule el programa.
- d) Presentación audiovisual: Durante la ceremonia el ejecutor deberá exhibir una presentación (video, ppt, otros). Esta presentación podrá considerar el video institucional del programa elaborado por el SENCE o por el ejecutor. Todo el material audiovisual deberá incluir logos institucionales y su duración no deberá sobrepasar los 4 minutos. Antes de ser exhibido, se deberá validar con el encargado de comunicaciones del SENCE de la región respectiva.
- e) Sistematización de experiencias exitosas: Durante la ceremonia los ejecutores deberán exponer, al menos, una experiencia exitosa por curso ejecutado, con el propósito de dar a conocer los cambios positivos a propósito de la intervención de los programas.
- f) Invitación: Las invitaciones para las ceremonias deberán ser aprobadas con, al menos, 10 días hábiles de anticipación contados desde la fecha proyectada para la ceremonia por el encargado de comunicaciones del SENCE, de la región respectiva. Para la invitación se debe utilizar el formato establecido por el SENCE el que considera datos a completar, como nombre, cargo, fecha, hora y lugar, así como datos de contacto, y uso de fuente tipográfica GOBCL. En el caso de ser una invitación física, el tamaño no deberá ser superior a la tercera parte del formato vertical de una hoja carta y ser impreso en 4/0.

#### **4.5 Definición de piezas gráficas**

Todas las piezas gráficas deben ajustarse a las instrucciones y lineamientos contenidas en las Orientaciones Gráficas del programa a difundir, las que serán enviadas a las Direcciones Regionales una vez realizada la apertura de los Programas. Éstas deberán ser proporcionadas a los Ejecutores por el encargado de comunicaciones y del programa de la región según corresponda.

**Gráficas para redes sociales:** Estas gráficas pueden ser consideradas para distintas plataformas de redes sociales, tales como Facebook, Instagram, Twitter o LinkedIn, y deben basarse en las orientaciones gráficas entregadas por la regional para cada programa, respetando formato, contenido e imagen del programa.

**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, aquella pieza gráfica de mayor tamaño que el volante y que cuente con las 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:** El Sence proporcionará un video institucional asociado a la capacitación, para que pueda ser utilizado en la ceremonia. En caso de que el ejecutor elabore el video éste deberá respetar los lineamientos gráficos indicados por el Servicio y para resguardar aquello deberá contar con la aprobación del encargado regional de comunicaciones del SENCE, en conjunto con el Encargado nacional o regional del Programa (según corresponda), para cursos administrados por SENCE, por el OTIC, la Institución Pública o Instituciones que correspondan.

**Señalética:** Los ejecutores podrán utilizar señalética diseñada por el SENCE, con la finalidad de guiar y orientar a los 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 de la Dirección Regional correspondiente.

**Aviso de prensa:** Los avisos de prensa deberán basarse en los lineamientos gráficos entregados por SENCE. Para ello, se dispone de avisos para que los ejecutores puedan orientarse para fines de promoción. En caso de que el ejecutor considere realizar avisos con otras medidas, imágenes, etc., éstos podrán desarrollarse, siempre y cuando, se realicen en conformidad a los criterios gráficos establecidos (uso de logos y mensaje). Todos los avisos y medios donde se considere promocionar deben ser visados por el encargado nacional y/o regional de comunicaciones y Encargado Nacional y/o regional del Programa, según corresponda.

**Frases radiales:** las frases o menciones radiales deberán basarse en los lineamientos comunicacionales proporcionados por el Sence y validadas con el encargado de comunicaciones de la región correspondiente. Se debe enviar, además, el plan de medios que se ejecutará, el que también debe contar con aprobación.

**Pasacalles:** El SENCE proporcionará el diseño de lienzos 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<sup>3</sup>.

Cualquier otro tipo de material de promoción para ser utilizado 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 encargado regional de comunicaciones.

**NOTA:** *Todas las piezas gráficas mediante las que el ejecutor difunda y promocióne los cursos de capacitación, deberán contener siempre el logo de SENCE. Cualquiera de las piezas gráficas mencionadas u otras que el ejecutor determine definir, deben ser visadas y autorizadas por las*

---

<sup>3</sup> Se deben considerar bajo responsabilidad del ejecutor todas las medidas de seguridad para su instalación

**Direcciones Regionales de SENCE. Sólo con la visación y autorización podrán ser impresas y distribuidas.**

#### **4.6 Uso de Fotografías**

En el uso de todo material de difusión, la fotografía utilizada debe ser la definida por el Sence para cada programa en las Orientaciones Gráficas. En caso de utilizar otra imagen, ésta deberá ser autorizada por los encargados de comunicaciones y del programa de la dirección regional respectiva.

#### **4.7 Sobre la información de los cursos**

La información que se incorpore al material de difusión, entendiéndose 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 numeral o modificación de los plazos establecidos, deberá ser acordado previamente entre la Unidad de Comunicaciones y la Dirección Regional respectiva y/o instituciones públicas, OTIC o unidad de transferencias y Becas, según corresponda.**

### **5. Procedimientos comunes respecto de pagos a los cursos**

#### **5.1 Presentación de documento conductor para validación de cobro**

El Ejecutor, al momento de iniciar la gestión para el cobro de una fase del curso, estados de avance y/o anticipos de subsidio, deberá adjuntar la siguiente documentación, en formato digital, en el sistema SIC:

- **Formulario F 30:** Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, el que deberá encontrarse vigente al momento de su presentación. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de éstas, a través de medios fehacientes e idóneos.
- **Formulario F 30-1:** Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo. Este formulario deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso solicitada e identificar a los trabajadores informados en el Anexo "Informe de las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa" al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones.
- **Planilla Original de "Pago de Subsidios"** según corresponda firmada por el participante.
- **Personal a Honorarios:** con objeto de acreditar la calidad de honorario del personal informado en el Anexo "Informe de trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa" al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones, se deberá presentar:
  - Libro de retenciones de honorarios de todos los meses transcurridos desde la firma del convenio hasta la fecha de presentación de la "Solicitud de validación de documentos para cobro".
  - Formulario 29 "Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos", en formato compacto PDF declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, de todos los meses transcurridos desde la firma del convenio hasta la presentación de la "Solicitud de validación de documentos para cobro".

Sin perjuicio de lo anterior, SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.

- **Adicionalmente, solo si corresponde según cada Programa se deberá adjuntar:**
  - Planilla de entrega de subsidio diario o comprobante de pago electrónico (transferencia bancaria).

- Planilla original de entrega de subsidio de herramientas o similar.
- Copia de las facturas o boletas detalladas de compras del subsidio de herramienta o similar.
- Diplomas para aprobación de la Dirección Regional.
- Copia factura cobro licenciamiento.
- Copia comprobante pago licencia de conducir del Municipio.
- Copia factura cobro certificación.
- Nómina de alumnos certificados.
- Nómina de alumnos licenciados.

Tanto la aprobación como las observaciones que realice SENCE con respecto a la información asociada a la “Solicitud de validación de documentos para cobro”, serán realizadas a través del sistema SIC o SENCE se reserva el derecho de implementar un proceso alternativo en caso de falla de sistema.

#### **5.1.1 Emisión de factura para cobro**

En forma previa a la facturación, el ejecutor debe adjuntar al sistema SIC los antecedentes que respaldan la solicitud de pago. Una vez revisados y validados por la contraparte regional del SENCE, ésta solicitará la emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE) al ejecutor, confirmando el monto y otras indicaciones específicas para evitar su posterior reclamo ante el Servicio de Impuestos Internos.

La factura deberá ser emitida con condición de pago a “crédito”, deberá identificar el código SIC del curso, la fase por la cual solicita el pago y el nombre del programa. Se deberá presentar a través de la oficina de partes de la Dirección Regional, ya sea a través de la casilla de correo electrónico o en forma presencial, según informe la contraparte regional. Adicionalmente, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del Servicio de Impuestos Internos y de la Dirección de Presupuestos, en un plazo no mayor a 72 horas desde la emisión del DTE, se deberá remitir la factura en formato XML a los correos electrónicos: sencerecepcion@custodium.com y facturasurence@sence.cl.

### **6. Procedimiento del “Seguro Contra Accidentes Personales Otorgado a los Participantes del SENCE”.**

El procedimiento del “Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE” será informado mediante Resolución Exenta, una vez que se adjudique la licitación correspondiente al periodo 2022 – 2023.

El seguro contra accidentes aplica a los programas de capacitación financiados con el Fondo Nacional de Capacitación, a excepción del Programa Becas Laborales en el que solo aplica a personas menores de 18 años, mayores de 65 y migrantes. Se podrá incluir otra población objetivo como excepción, de acuerdo con necesidades del servicio.

Cabe mencionar que el seguro aplica para los cursos y actividades que se realizan de forma presencial. En el caso de los cursos que son traspasados de modalidad presencial a E-Learning o Blended y los que son originalmente seleccionados o adjudicados bajo modalidad E-Learning y Blended el seguro de accidentes aplica al momento de participar de forma presencial en una actividad de capacitación.

### **7. Registro De Asistencia Diaria en Cursos y Módulos Presenciales**

El registro de asistencia diaria aplica exclusivamente para los cursos o módulos de cursos que se realizan de forma presencial.

Desde el primer día de clases, el ejecutor deberá registrar en el libro de clases electrónico y libro de clases manual o sólo libro de clases electrónico, según determine la normativa de ejecución de cada programa, la asistencia diaria de los participantes, así como también, el desarrollo del curso.

Las instrucciones para el registro de asistencia en el libro de clases electrónico y manual se detallan a continuación:

#### **7.1 Registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico, también denominado, “LCE”.**

##### **7.1.1 Instrucciones generales**

Para el correcto uso del libro de clases electrónico el ejecutor deberá contar con un computador - en cada sala de clases o taller, a excepción de que éste se utilice en más de un curso con distintos horarios, situación en la cual se podrá utilizar el mismo equipo en cada una de las dependencias donde se desarrollen estos cursos, por ejemplo, sala de clases y/o taller. Más información sobre requisitos mínimos de instalación y otras consideraciones en el sitio institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl) ([https://sence.gob.cl/sites/default/files/manual\\_instalacion\\_lce\\_escritorio\\_v4.4.5.pdf](https://sence.gob.cl/sites/default/files/manual_instalacion_lce_escritorio_v4.4.5.pdf)).

El procedimiento del registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico y su comunicación al sistema SIC será el siguiente:

- a) **Instalación o actualización de aplicación local** de libro de clases electrónico. Esta instalación o actualización se debe realizar según lo detallado en el sitio web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl) ([https://sence.gob.cl/sites/default/files/manual\\_instalacion\\_lce\\_escritorio\\_v4.4.5.pdf](https://sence.gob.cl/sites/default/files/manual_instalacion_lce_escritorio_v4.4.5.pdf)).
- b) **Creación de perfil de usuario de libro de clases electrónico.** Las instrucciones para la asignación de perfiles de usuario se encuentran detalladas en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), en el documento “Guía Asignación Perfiles LCE Web” ([https://sence.gob.cl/sites/default/files/guia\\_asignacion\\_de\\_perfiles\\_sigeca.pdf](https://sence.gob.cl/sites/default/files/guia_asignacion_de_perfiles_sigeca.pdf)).
- c) **Descarga de información de ejecución.** Esta información es la que contiene el Acuerdo Operativo (AO), sus anexos y visación de formularios y es la que se descarga desde SIC para traspasarla al libro de clases electrónico. Esta acción se debe realizar desde la aplicación local del libro de clases electrónico y permite poner a disposición la información de los cursos, facilitadores y participantes en el equipo computacional donde se registrará la asistencia diaria del curso. Esta descarga de información se deberá realizar previo al inicio del curso o inicio de uso del libro de clases electrónico.
- d) **Enrolamiento.** El enrolamiento de participantes y facilitadores será de una huella dactilar a elección y deberá realizarse el primer día de clases o el primer día en que el participante o el facilitador se incorpore al curso. El detalle del enrolamiento se encuentra especificado en la “Guía de uso, aplicación de toma de asistencia” disponible en el sitio web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl) ([https://sence.gob.cl/sites/default/files/guia\\_de\\_uso\\_aplicacion\\_escritorio\\_0.pdf](https://sence.gob.cl/sites/default/files/guia_de_uso_aplicacion_escritorio_0.pdf)).
- e) **Registro de asistencia.** La asistencia se deberá registrar en la forma que indique cada base de programa. (a través de LCE, manual o ambos sistemas).
- f) **Comunicación de asistencia registrada.** La comunicación consiste en cargar la asistencia registrada en la aplicación local al sistema en línea (SIC), en un plazo no mayor a 48 horas hábiles desde el registro de ésta, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Dirección Regional, OTIC o Institución Pública, según corresponda, cuando el ejecutor presente dificultades técnicas para realizar el proceso en este plazo.

El detalle del proceso de comunicación de asistencia se encuentra contenido en el documento “Guía de uso, aplicación de toma de asistencia” disponible en el sitio web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- g) **Registro de actividades o contenidos.** Adicional al registro de asistencia de participantes del curso, el facilitador deberá registrar las actividades realizadas y contenidos impartidos en cada clase, utilizando para ello la opción “Actividades”, de la ventana de toma de asistencia, indicando la descripción de las actividades y contenidos y el número de horas (teóricas y prácticas).

En caso de realizarse más de un módulo dictados por diferentes facilitadores, cada facilitador deberá registrar las actividades y contenidos impartidos en su clase, lo que quedará registrado por separado en la opción “Actividades” de la aplicación local, teniendo resguardo que el número de horas correspondan a la suma de horas de la jornada de capacitación.

Además, si el programa del cual depende el curso considera como parte del Acuerdo Operativo y sus anexos, el registro del cronograma de actividades y contenidos, la información ingresada en la opción “Actividades” deberá corresponder al cronograma aprobado en el respectivo Acuerdo

Operativo y sus Anexos.

- h) **Registro de observaciones.** En la opción de toma de asistencia, también existe la posibilidad de registrar en el botón “Observaciones” cualquier situación que se hubiere producido en el desarrollo de la clase, sean estos problemas de registro de asistencia del algún participante o facilitador u otras incidencias que alteran el normal desarrollo de la clase y tienen impacto en la entrega de contenido.
- i) **Ingreso de justificaciones y adjuntar verificadores** (ausencia justificada, deserción justificada y eventos circunstanciales en el uso del LCE), según corresponda la existencia de estas justificaciones en la normativa de cada programa.

### 7.1.2 Toma de asistencia

La asistencia deberá registrarse antes de transcurridos 20 minutos de iniciada la clase, según el horario autorizado en el Acuerdo Operativo o sus anexos. Sin perjuicio de lo anterior, el registro de asistencia podrá efectuarse antes de la hora de inicio de la clase, permitiendo con esto que el facilitador o el usuario administrador del libro de clases electrónico, pueda abrir la asistencia al momento de habilitar la sala de clases o taller y así agilizar el proceso de toma de asistencia.

Esta opción de apertura de asistencia anticipada permite que los participantes puedan registrar su entrada sin necesidad de esperar la llegada del facilitador del curso, no obstante, el ingreso o marca de entrada del facilitador no podrá registrarse después de los 20 minutos de tolerancia considerados para la marca de entrada de los participantes y facilitadores. Si el facilitador marca después del tiempo de tolerancia (20 minutos de iniciada la jornada), la clase y la asistencia se considerarán no válidas, mientras no exista justificación ingresada en SIC, en que se evidencie la autorización de la Dirección Regional de SENCE, el OTIC, o institución Pública en caso de programas Becas Laborales o Transferencias al Sector Público.

Sólo podrán registrar asistencia como facilitadores aquellos que se encuentren registrados como tales para el horario de clases aprobado por Acuerdo Operativo o anexos.

#### 7.1.2.1 Estados de asistencia

El registro de asistencia de los participantes utilizando el libro de clases electrónico, reflejará los siguientes estados para los participantes:

- **Presente (P):** Participante que registra asistencia dentro de los primeros 20 minutos de iniciada la clase, de acuerdo con la hora de inicio autorizada en el Acuerdo Operativo o sus anexos aprobados.
- **Ausente (A):** Participante que ingresó a la sala de clases después de los primeros 20 minutos de su hora de inicio o que no se presenta en la sala de clases, a menos que el atraso se encuentre regulado en la normativa del programa como “atraso justificado”. De no mediar esta justificación, se tendrá al participante como ausente.

Si algún participante se presenta a clases luego del tiempo de tolerancia definido, el ejecutor deberá solicitar su retiro del establecimiento, atendido que en calidad de ausente no estará cubierto por el seguro de accidentes, Lo anterior, salvo que el programa considere plazo mayor o causales especiales para ingresar al curso fuera del tiempo de tolerancia permitidas.

Por otra parte, si los facilitadores registran su huella con posterioridad a los 20 minutos de tolerancia de registro de asistencia, se entenderá como no realizada la clase, a menos que exista autorización, atendidas razones debidamente justificadas y estrictamente locales. Este tipo de autorizaciones deberán ser solicitadas por el ejecutor enviando correo al encargado regional SENCE del curso o el encargado del OTIC o Institución Pública, en el caso que el curso corresponda al Programa Becas Laborales o Transferencias al Sector Público, respectivamente.

#### 7.1.2.2 Oportunidad en la toma de asistencia

Sin perjuicio de la aplicación de lo indicado en el numeral 7.1.2.1 precedente, la oportunidad en que se

deberá registrar la asistencia de los participantes, será regulada en las bases de licitación o instructivos de ejecución, según corresponda a cada programa, pudiendo ser alguna de las siguientes:

- Al inicio y término de la jornada de capacitación, entendiéndose como jornada mañana, tarde o vespertina;
- Al inicio y término de cada bloque horario, separados por breaks o recreos; o
- Sólo al inicio de la jornada de capacitación.

En cuanto al registro de asistencia de los facilitadores del curso, este se deberá realizar en los mismos momentos indicados para los participantes, pero con las siguientes distinciones:

- Cuando la asistencia se registre al inicio y término de la jornada de capacitación (día de capacitación), la entrada y salida deberá ser registrada por el facilitador que inicie la jornada y por el que la finalice, respectivamente.
- Si la asistencia se registra al inicio y término de cada bloque horario para los participantes, la asistencia de los facilitadores se deberá realizar conforme a lo indicado en el punto anterior marcando solo la entrada y salida de la jornada del día de capacitación.
- De corresponder registro de asistencia sólo al inicio de la jornada de capacitación para los participantes, el primer facilitador deberá registrar entrada y salida para cerrar el proceso de toma de asistencia.

### **7.1.2.3 Situaciones permitidas para uso de asistencia manual**

En caso de que el uso del libro de clases electrónico esté normado como obligatorio por el programa del cual depende el curso, el ejecutor deberá utilizar este sistema de registro de asistencia desde el primer día de clases, tanto para los participantes como para los facilitadores. No obstante, en caso de presentar problemas para registrar la asistencia en el libro de clases electrónico, de parte de algún integrante del curso (facilitador y/o participante), el ejecutor podrá registrar asistencia de forma manual, utilizando para ello uno de los documentos descritos a continuación y que reemplazan al registro de asistencia electrónico.

En los siguientes casos los ejecutores podrán utilizar el “Formulario de asistencia” para registro manual de asistencia, que será entregado por el encargado regional del programa de SENCE, OTIC u Institución Pública, según corresponda el programa:

- **Formulario de asistencia por participante.** Este documento sólo se podrá utilizar cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:
  - **Participante no enrolado el primer día de clases**, por haberse incorporado a ésta una vez ya iniciada la jornada diaria. Esta situación sólo podrá presentarse el primer día de clases al que asista el participante. El enrolamiento del participante se podrá realizar en cualquier momento después de iniciado el curso, por ejemplo, en los recreos o bien antes de marcar la salida, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
  - **Participante que ingresa al curso en calidad de reemplazante o nuevo** por incorporarse, después de iniciado el curso y antes de vencido el plazo para realizar este tipo de incorporaciones. Esta situación podrá presentarse atendido a que el ejecutor sólo podrá descargar la información del participante una vez que el formulario respectivo se encuentre visado. Por consiguiente, mientras no se cuente con esta visación, el ejecutor deberá registrar la asistencia en el libro manual.
  - **Participante que habiendo sido enrolado al inicio del curso o al momento de incorporarse a éste, presenta problemas de legibilidad con su huella** (lector no reconoce huella). Este caso puede ocurrir ante distintas situaciones ajenas al proceso de capacitación, producidas por otras actividades realizadas por el participante o algún accidente, como pueden ser trabajos agrícolas, de construcción, o bien resecamiento de la piel, quemaduras, cortes, ampollas o algún otro tipo de daño dactilar. De producirse esta situación, el ejecutor deberá proceder al enrolamiento de otras huellas del participante, resguardando que el nuevo

enrolamiento no interrumpa el normal desarrollo de la capacitación.

- **Participante que presenta problemas con sus huellas**, como desgaste, cicatrices, discapacidad u otra razón que impida el enrolamiento del participante. Este tipo de situaciones si bien está contemplado, su uso prologando podría ser objeto de fiscalización para velar por el correcto uso de esta excepción.

Al completar este formulario el facilitador deberá seleccionar la causal que corresponda y detallar en el recuadro de observaciones el problema presentado. Este formulario deberá estar debidamente firmado por el participante y por el facilitador. La asistencia diaria de los participantes no deberá presentar borrones o enmendaduras.

Este formulario deberá completarse al inicio del curso, dentro de los primeros 20 minutos de iniciado éste, según el horario aprobado por Acuerdo Operativo o sus anexos y se deberá adjuntar en SIC como justificación de ingreso de asistencia manual.

Adicional a la firma del formulario de asistencia por el participante, el facilitador deberá registrar la asistencia de estos participantes en el libro de clases electrónico en la opción de toma de asistencia, utilizando para ello la opción de autorización manual de asistencia de la aplicación local.

Respecto de la firma de los participantes y los facilitadores, éstas deberán corresponder a las registradas en las Cédula de Identidad y en el caso que un participante no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella en el formulario.

- **Asistencia por curso.** Este registro de asistencia diaria manual sólo podrá utilizarse cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Problemas con la aplicación local<sup>4</sup>. Se refiere a cualquier dificultad que pueda presentar la aplicación local del libro de clases electrónico, tales como: imposibilidad de acceder a él, no reconocimiento de los perfiles de los usuarios, solicitud de actualización, entre otros, que no permitan la toma de asistencia a través de la aplicación.

Imposibilidad de descargar la información del curso. Esto podría ocurrir aun estando correctamente instalada la aplicación local del libro de clases electrónico, permitiendo ingresar a la plataforma, sin embargo, no resulta posible descargar la información del curso, necesaria para registrar la asistencia tanto del facilitador como de los participantes del curso.

- Problemas con el dispositivo de lectura de huella. Este problema se puede deber al mal funcionamiento del lector, daño en el puerto de conexión, cable del lector dañado, daño en el acrílico o vidrio del lector, partículas u otra suciedad en el lector, desactivación del dispositivo por tiempo de espera o que no se encuentre disponible el lector al momento de la toma de asistencia, impidiéndose la correcta lectura de las huellas y registro de asistencia.
- Problemas con el computador. Esto se refiere a que el computador presente alguno de los siguientes problemas: mal funcionamiento, reinicio del equipo, sin suministro de batería, fallas en la alimentación eléctrica (corte de luz).
- Actividades realizadas en el contexto de la capacitación que podrían dificultar la lectura de la huella. Dado que los cursos pueden tener actividades prácticas, ya sea en la sala de clases o en algún taller, se considerará como problema para registrar asistencia, si en este tipo de actividades existe un impedimento para el correcto registro asistencia, lo que puede ocurrir por el uso de cremas o aceite corporales, adherencia de partículas o residuos de materiales de trabajo como viruta de madera, grasa, polvillo de cemento, yeso, pintura, pegamento, esquilas u otro residuo de materiales utilizados en la actividad práctica.

Este tipo de excepción de registro de asistencia por libro de clases electrónico y uso de

---

<sup>4</sup> Es la aplicación que el ejecutor debe instalar en los computadores donde se tomará la asistencia.

registro de asistencia manual, se deberá justificar en cada día de toma de asistencia en que ocurra este tipo de actividades.

Todos los problemas antes señalados, podrán ser sujetos de fiscalización, buscando asegurar el correcto uso, tanto del libro de clases electrónico como de las causales de asistencia manual.

Por último y al igual que en el caso del formulario de asistencia por participante, el facilitador deberá seleccionar en este formulario la situación presentada y detallar en el recuadro de observaciones el problema. Además, deberá registrar el rut, nombre y firma de cada participante y facilitador. La firma de los participantes y el facilitador deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad y en el caso que un participante no pudiere firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella. La asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

Además del llenado del formulario de asistencia, el facilitador deberá registrar la asistencia en la opción de toma de asistencia, utilizando para ello la opción de autorización manual de asistencia de la aplicación local.

Adicional a lo indicado en las causales de registro de asistencia manual, si el programa considera el uso de libro de clases electrónico de forma obligatoria y se presenta una de las causales de excepción descritas en el presente manual, el curso deberá cumplir con uno de los motivos descritos y seguir el procedimiento detallado para la excepción de uso del libro de clases electrónico.

Estas excepciones no se respaldarán con evidencias del problema que lo ocasionó, y deberá aplicarse el procedimiento ya señalado en este punto, según sea el caso.

#### **7.1.2.4 Ingreso de asistencia manual en SIC**

Todo registro manual de asistencia deberá ser registrado en el Sistema Integrado de Capacitación – SIC y los formularios de asistencia manual, sea de participante o por el curso, incorporados como evidencia en la opción de justificación habilitada en la opción de asistencia manual. Este ingreso deberá ser validado por el encargado regional de SENCE o el encargado de la Institución Pública o del OTIC, cuando el curso corresponda al programa de Transferencias al Sector Público o de Becas Laborales.

La validación de esta asistencia se deberá realizar comparando el formulario de asistencia que se encuentre adjunto con la asistencia registrada en el sistema y verificar que el formulario cumpla con todas las especificaciones detalladas en el punto anterior. Si todo está correcto, el encargado de visar podrá aprobar la asistencia y los participantes registrados quedarán como presentes si, por el contrario, se detecta alguna inconsistencia o la causal argumentada por el ejecutor no corresponde a las señaladas en el presente Manual, se deberá rechazar el ingreso y todos los participantes quedarán en estado de ausente, no correspondiendo pago por capacitación ni reembolso o pago de subsidios, en el caso que el curso los contemple.

#### **7.1.2.5 Formularios de asistencia manual**

Formato de formulario de asistencia por participante en Anexo 1.

#### **7.1.3 Excepciones de uso de Libro de Clases Electrónico**

Cuando el uso del libro de clases electrónico sea obligatorio, su excepción procederá sólo respecto de alguna de las siguientes situaciones:

- Problemas para acceder al uso de computador. Esta situación podría presentarse en cursos a realizar en recintos penitenciarios, cuando la unidad penal respectiva o Gendarmería de Chile a nivel nacional, ponga restricciones para el ingreso o uso de computador en la sala de clases o taller.
- Zonas aisladas o con problemas de conectividad. Esta situación se considerará como excepción de curso, cuando impida cumplir con los plazos de comunicación de asistencia, es decir, cuando sea imposible trasladar el equipo a un lugar donde exista internet para realizar la comunicación

dentro de las 48 horas hábiles.

- Participantes en situación de discapacidad. podrían presentarse situaciones con participantes en esta condición que dificulten o impidan la toma de asistencia, razón por la que se podrá exceptuar la utilización del LCE.
- Participantes con problemas de lectura de huella. Del mismo modo que en el caso de los participantes en situación de discapacidad, si bien existe procedimiento de asistencia manual en el presente instrumento para este tipo de problemas a nivel de participante, pueden existir cursos que por el tipo de oficio impartido (como personas que trabajan en construcción, agricultura u otra actividad que provoque daño en la calidad de las huellas digitales) o bien el tipo de población objetivo (calidad de huella, cicatrices, edad avanzada u otros) implique que los participantes presenten problemas con el registro de la asistencia.
- Otras causales contempladas en las bases de licitación.

Para que operen las excepciones señaladas, el ejecutor deberá presentar una solicitud formal y fundada a la Dirección Regional correspondiente o al encargado del OTIC o de la Institución Pública, tratándose del programa Becas Laborales o Transferencias al Sector Público, respectivamente después de la generación del Acuerdo Operativo y antes del inicio del curso señalando el motivo de la solicitud y el listado de los matriculados. Si el encargado regional SENCE, OTIC o IP (según corresponda el programa), autoriza la excepción de uso del libro de clases electrónico, deberá modificar en el sistema SIC el tipo de lectura de asistencia de mixto<sup>5</sup> o LCE a manual, permitiendo con esto el uso de las opciones de asistencia manual de dicho sistema, sin que exista rechazo o necesidad de justificación por cada día de asistencia del curso.

## 7.2 Uso del libro de clases manual

Para el uso de libro de clases manual el ejecutor deberá cumplir con las instrucciones que se imparten a continuación, las que son complementarias a las detalladas en los libros de clases que se entregarán o se pondrán a disposición de los ejecutores a través de archivo digital. 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 particulares 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.

### 7.2.1 Instrucciones generales

- a) Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) en la Dirección Regional OTIC o Institución Pública, según corresponda.
- 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 OTIC o Institución Pública, según corresponda, la corrección correspondiente.
- c) La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.
- d) Los estados de los participantes en la Asistencia Diaria deberá ser **Ausente (A)** y **Presente (P)**. No existirá el estado de atrasado.
- e) La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso, y deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad de este.

---

<sup>5</sup> Asistencia mixta corresponde a una opción de SIC, que permite que el uso de LCE no sea obligatorio y se puede establecer a nivel de llamado o de curso, habilitando además el ingreso de asistencia desde SIC de forma complementaria o reemplazando al LCE.

- f) En el caso que un participante no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con su huella digital.
- g) Las ausencias justificadas deberán registrarse en el libro de clases como ausentes, y encontrarse debidamente fundadas y acreditadas, en los términos que establezca la normativa de cada programa.
- h) Si el Libro de Clases no resulta suficiente para registrar la ejecución íntegra del curso deberá utilizarse un libro adicional registrándolo en la contratapa como “Autorización para Incorporar Libro Complementario”.
- 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 supervisor o funcionario de la Dirección Regional del SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda y deberá quedar señalado en un Acta de Supervisión.

- j) El Estado Final de los participantes en el Resumen del Componente de Capacitación o Fase Lectiva deberá ser el que establezca cada Programa.

## **7.2.2 Etapas del Llenado del Libro de Clases Manual**

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

### **7.2.2.1 Portada del Libro de Clases SENCE**

- Curso / Organismo Ejecutor/Institución Pública
- Programa / Línea
- Región
- Código de Curso
- Comuna
- Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases
- Autorización para incorporar Libro Complementario
- Oficinas Regionales

### **7.2.2.2 Antecedentes Generales del Curso**

Aquí es donde se registrarán todas las referencias como:

- **Nombre del Organismo Ejecutor** Nombre de la entidad 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 o relator:** Nombre de persona que coordinará las actividades y ejecución del curso con el SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda.

- **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 Alumno delegado del Curso:** Nombre del participante que será elegido dentro del curso el primer día de clases para representarlos ante el Ejecutor y el SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda.

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

### 7.2.2.3 Acta de Inicio

Corresponde a la presentación del curso a los participantes, realizada por el ejecutor de la capacitación, en la que se deberá indicar la fecha y hora del inicio oficial de las actividades de capacitación, los objetivos generales del Programa, los beneficios para cada uno de los 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 participantes deberán ser informados 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 participantes deberán ser informados por el 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 participantes que asistan al primer día de clases e inicio a la capacitación.

*Tenga en Cuenta Que...*

- ✓ Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) a la Dirección Regional del SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda.
- ✓ 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.

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

**NOTA:** Cualquier alteración del horario y días en que debe efectuarse el curso, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Regional del SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda.

La entrega de materiales para la ejecución del componente de Capacitación o Fase Lectiva del curso deberá corresponder a lo propuesto por el ejecutor; la descripción y cuantificación de estos se harán según el número de participantes y etapas mediante las cuales se desarrolle el programa de capacitación.

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.

Esta exigencia no aplicará respecto de aquellos programas donde se deba suscribir un Acuerdo Operativo, en cuyo caso la información detallada estará incorporada dentro de este instrumento.

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 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 participantes del curso.

Respecto del punto 6, el plazo máximo para realizar el reemplazo o incorporación de participantes corresponderá el establecido en la normativa del respectivo programa.

- III. Diploma o Acta de Formación y Asistencia: Se otorgará, al finalizar el curso, a los participantes que hayan cumplido con el porcentaje mínimo de asistencia exigida.
- IV. Derechos y Deberes de los 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.

#### **7.2.2.4 Nómina inicial de participantes del Curso**

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

El Libro de Clases deberá tener concordancia, por lo que cualquier cambio o modificación deberá ser informado y aprobado por la Dirección Regional OTIC o Institución Pública, según corresponda, dentro de los plazos establecidos para tales efectos en los instructivos que regule cada programa.

#### **7.2.2.5 Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados**

En esta sección corresponderá indicar:

- Código del curso.
- Fecha de inicio según Acuerdo Operativo.
- N° de participantes 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.
- Firma del facilitador.
- Modificaciones presentadas al Cronograma.
- N° de Acuerdo Operativo anexos
- Observaciones

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

#### **7.2.2.6 Actividades de Capacitación del Curso**

Corresponderá a la descripción detallada del desarrollo del Cronograma de Aprendizajes Esperados, por fecha, N° de horas, módulo, aprendizajes esperados y desarrollo de la actividad al que se encuentra asociado.

Deberá, además contener el nombre del facilitador y la firma de éste.

El número de horas deberá corresponder al número de horas totales que contempla el plan formativo o

curso, según propuesta seleccionada/adjudicada al ejecutor.

Deberán registrarse diariamente los contenidos impartidos en cada clase. En caso de implementarse más de un módulo por diferentes facilitadores, deberá tenerse en cuenta la continuidad de las fechas y registrar la forma en que se desarrollarán los módulos, sumándose al final de la hoja las horas totales de los módulos impartidos durante el día.

Se encontrarán los siguientes datos:

- **Fecha:** en que fue impartida la actividad
- **N° horas:** totales correspondientes al Plan Formativo o curso según la propuesta presentada.
- **Módulo:** nombre del módulo
- **Aprendizajes esperados:** aprendizajes según el módulo a desarrollar.
- **Desarrollo de actividades:** descripción de las actividades teóricas y prácticas.
- **Nombre del facilitador.**
- **Firma del facilitador:** quien dirigió las actividades.
- **Total:** suma total de horas.

### 7.2.2.7 Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los participantes

La asistencia de los participantes deberá registrarse diariamente en el libro de clases, durante los primeros 20 minutos de iniciada la clase. No se permitirá el registro de participantes no autorizados por el SENCE, OTIC o Institución Pública, debiendo indicarse:

- **RUT:** N° de Cédula de Identidad de los participantes asistentes al curso.
- **Nombres y Apellidos:** Nombre completo del alumno.
- **Fecha:** Ingresar día, mes y año en que se ejecutó cada clase.

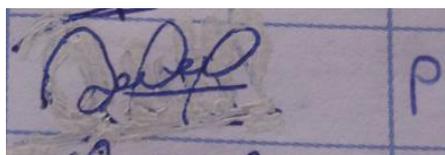
En cada fecha, los participantes presentes deberán firmar su asistencia, en el casillero que le corresponda según el registro de su cédula de identidad y nombre. El facilitador deberá tachar los casilleros que queden libres por ausencias.

Este registro reflejará los siguientes estados para los participantes:

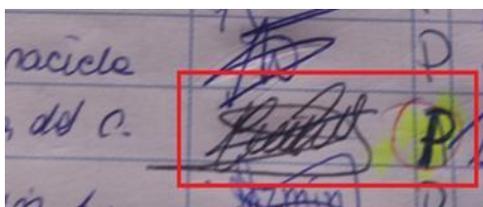
- **Presente (P):** Participante que se encuentra en sala de clases cuando se pasa asistencia.
- **Ausente (A):** Participante que ingresó a la sala de clases una vez transcurridos los primeros 20 minutos de esta o no asistió, debiendo tacharse el casillero.

La asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

### Ejemplo de errores en el llenado de libro.



Fecha			Fecha			Fecha		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
28	08	13	29	08	13	30	08	13
<del>Paloma</del>	P		<del>Paloma</del>	P		<del>Paloma</del>	P	
Paloma	P		Paloma	P				(A)



### 7.2.2.8 Observaciones del facilitador al registro de asistencia

El facilitador podrá registrar cualquier información de la ejecución del curso que estime relevante y

pertinente para efectos de supervisión o fiscalización, tales como falta de materiales, cambio de sala, entre otras.

Toda observación respecto del registro de asistencia deberá realizarse en el “Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia”.

#### **7.2.2.9 Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria**

En los casos que se autorice podrá dejarse constancia de cualquier “atraso, retiro o error” que pueda presentar un participante en el registro de la asistencia.

Al registrar una justificación, se deberá indicar el número de cédula de identidad, nombre del participante, fecha y hora justificada; definir si la justificación se debió a un atraso, retiro o error, el motivo del acontecimiento, certificado que lo justifica, si corresponde y si existe autorización previa. Los certificados válidos para dichas justificaciones se indican en la normativa de cada programa.

Se entenderá por:

- **Atraso:** Los participantes que se presenten a clases con un retraso superior al autorizado, según la regulación de cada programa. Los atrasos NO justificarán la inasistencia, es decir, los participantes quedarán ausentes.
- **Retiro:** Los participantes que se retiran antes del término de la clase.
- **Error:** A modo de ejemplo, es el caso de un participante que firma en el casillero de otro participante y al pasarse la lista dejó a un participante ausente y éste estaba en otro lugar.
- **Certificado que justifica:** Indicar qué documento respalda el atraso o el retiro, según la normativa de cada programa.
- **Autorización de Supervisor:** Deberá ser llenado por el SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda.

#### **7.2.2.10 Registro de Evaluaciones**

Se refiere a aquellas actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los 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.
- **Día, Mes, Año:** Fecha en que se realizó la evaluación.
- **Resultado:** Resultado de la evaluación, según escala indicada en el Instrumento de Aprendizaje esperados del módulo de la capacitación.

#### **7.2.2.11 Registro de Salidas a Terreno**

Las actividades correspondientes a salidas de terreno deberán estar debidamente autorizadas, de acuerdo con la normativa de cada programa detallando:

- Código de curso
- Nombre del Facilitador:
- Firma Facilitador
- Nombre del curso:
- Nombre del lugar de visita:

- Dirección, comuna y región de visita:
- Fecha de inicio:
- Fecha de término:
- N° de horas de la visita:
- Horario de la visita:
- Forma de movilizarse:
- Listado de participantes: Nombre completo, Rut y Teléfono de contacto

#### 7.2.2.12 Resumen de Finalización Fase Lectiva

**Componente de Capacitación o Fase Lectiva:** Deberá registrarse toda la información solicitada para efectos de determinar el Estado Final de los participantes.

En el encabezado de la hoja se deberá completar la siguiente información:

- Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública.
- Nombre del curso
- Código del curso (SIC)
- Comuna de ejecución del curso
- Región de ejecución del curso

Y en el listado de participantes (RUT y nombre completo) se deberá completar para todo el curso lo siguiente:

- **N° de días:** Número de días asistidos por cada participante.
- **N° horas:** Número de horas de clases asistidas por cada participante.
- **% de asistencia:** Porcentaje de horas asistidas por el participante, respecto de la duración total del curso.
- **Horas ausencias justificadas:** Corresponderán a las horas justificadas con certificados de ausencias, según la normativa del programa del que se trate.
- **Calidad de ingreso:** Si el 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, si corresponde, 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.
  - Reprobado.
  - Desertor.
  - Desertor por Causa Justificada.
  - Expulsado.

Asimismo, los siguientes datos deberán ser llenados por la Dirección Regional del SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda, 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 participantes aprobados.
- ✓ 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.

#### 8. Entrega de Diploma y Acta de Formación y Asistencia

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición. Los Ejecutores serán responsables de la impresión del Diploma y del Acta de Formación y Asistencia, además de realizar la ceremonia para los participantes que hayan aprobado. En este contexto, deberán seguirse las instrucciones que cada Dirección Regional del SENCE imparta y las que sean pertinentes,

según el numeral 4 del presente Manual.

En esta ceremonia los participantes que 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 asistir alguno de los participantes a esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del Ejecutor el/los respectivo(s) documento(s), dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles de realizada ésta.

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.

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

### **8.1 Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia**

El formato de diploma contendrá la siguiente información:

- Espacio para insertar logos. Corresponden a dos recuadros donde el ejecutor podrá incorporar su logo el del Gobierno Regional, del OTIC, Servicio Público u otro, según corresponda y permita el programa del que depende el curso.

En el caso de requerir incluir un tercer logo, se deberá insertar en el espacio en que se encuentran los recuadros. Si sólo se requiere incluir un logo, el ejecutor podrá hacer los ajustes necesarios.

- Nombre Organismo. Se debe completar en este espacio (dos líneas) el nombre del ejecutor que dictó el curso.
- Nombres y apellidos del participante.
- RUT. Corresponde al número de Cédula Nacional de Identidad del participante.
- Nombre del Curso: Se debe indicar el nombre del curso por el cual se entrega el diploma.
- Horas realizadas: Corresponde al total de horas asistidas por el participante al curso presencial (horas cronológicas), incluyendo las horas de nivelación realizadas por el participante, cuando el programa contempla este proceso en la ejecución de los cursos.

Para el caso de cursos e-learning se entregará el Diploma sólo a quienes hayan aprobado el curso y se considerará como horas realizadas las horas declaradas de duración del curso.

- Programa: Nombre del programa del cual depende el curso.
- Región o ciudad. Se debe indicar el nombre de la región o ciudad donde se realiza la entrega del diploma y la fecha de entrega (fecha de la ceremonia).
- Espacio para firmas. De la misma forma en que se puede administrar el espacio para logos, en cuanto a agregar o quitar firmas en función de los organismos involucrados en la ejecución del curso.

Para el Acta de Formación y Asistencia la información que se debe completar corresponde a:

- Espacio para insertar logos. Corresponden a dos recuadros donde el ejecutor podrá incorporar su

logo, el del Gobierno Regional, del OTIC, Servicio Público u otro, según corresponda y permita el programa del que depende el curso.

En el caso de requerir incluir un tercer logo, se deberá insertar en el espacio en que se encuentran estos recuadros y de no corresponder agregar logos adicionales al logo SENCE o se requiera agregar sólo un logo, se deberán eliminar el o los recuadros sobrantes.

- Nombre de Participante. Registrar el nombre completo del participante.
- Cédula Nacional de Identidad. RUT del participante.
- Nombre del Programa: Programa del cual depende el curso
- Módulos (o contenido) del curso: Se deberán detallar el nombre de cada módulo o contenido contemplado en el curso.
- Resultado de la Capacitación Fase Lectiva: Corresponde a la información de resultado de asistencia y/o participación del participante al curso.
  - Cantidad de horas de capacitación: Se deberá indicar el total de horas asistidas por el participante a la fase lectiva del curso presencial (horas cronológicas), incluyendo las horas asistidas a nivelación, si el curso contempla este proceso. Para el caso de cursos e- learning corresponderá a las horas equivalentes al porcentaje de avance logrado por el participante.
  - Porcentaje de asistencia: Se deberá indicar el porcentaje de asistencia alcanzado por el participante en el curso presencial, considerando la realización de horas de nivelación, si el programa incluye este proceso en la ejecución de los cursos. Para el caso de cursos e- learning corresponderá al porcentaje de avance logrado por el alumno.
- Resultado Fase Práctica Laboral: Si el curso incluye la realización de la fase de práctica laboral, en este apartado se deberá identificar la empresa donde se realizó la práctica y la información de resultado de asistencia del participante a la fase.
  - Nombre de Empresa: Nombre de la empresa donde el participante realizó la práctica laboral. Si el participante realizó su práctica en más de una empresa, se deberá agregar una fila por cada empresa, indicando tanto el nombre como el rut de todas las empresas.
  - Rut de Empresa: Rut de empresa donde se realizó la práctica laboral.
  - Cantidad de horas de desempeño en empresa: Corresponde al total de horas asistidas por el participante a la fase de práctica laboral (incluida la asistencia a cada empresa, en el caso que el participante hubiera participado en más de una empresa).
  - Porcentaje de Asistencia: Se debe indicar el porcentaje de asistencia alcanzado por el participante en la fase de práctica laboral.
- Resultado de Asistencia Técnica: De corresponder esta fase en la ejecución del curso se deberá identificar el proyecto realizado y el estado del participante al finalizar la fase de asistencia técnica.
  - Nombre del Proyecto: Nombre del proyecto realizado por el participante durante la asistencia técnica.
  - Estado del Participante: Situación o estado final del participante al finalizar la fase de asistencia técnica (Aprobado, Reprobado o Desertor).
- Resultado Seguimiento Plan de Negocio o Plan de Seguimiento de Negocios y acompañamiento (Programa Becas Laborales): Si el curso incluye la realización de la fase de Seguimiento al Plan de negocios, en esta sección se deberá identificar el plan de negocios realizado y el estado del participante al finalizar la fase de seguimiento.
  - Nombre del Proyecto: Nombre del plan de negocios realizado por el participante durante la

- fase de seguimiento.
- Estado del Participante: Situación o estado final del participante al finalizar esta fase (Aprobado, Reprobado o Desertor).
- Instrumento Habilitante: En el caso que el curso contemple la obtención de un Instrumento Habilitante, se deberá indicar el detalle de este proceso para el participante.
  - Si o No: Indicar si el participante obtuvo el instrumento habilitante.
  - Nombre: Se debe indicar el nombre del instrumento habilitante considerado en el curso.
  - Estado del Participante: Estado del participante en el proceso de obtención del instrumento habilitante.
- Instrumento Referencial: Si el curso lo incluye, se deberá indicar el detalle de este proceso para el participante.
  - Si o No: Indicar si el participante obtuvo el instrumento referencial.
  - Nombre:
  - Estado del Participante: Estado del participante en el proceso de obtención del instrumento referencial
- Estado del Participante: Estado final del participante al término de la fase lectiva del curso (Aprobado, Reprobado o Desertor).
- Espacio para firmas. De la misma forma en que se puede administrar el espacio para el logo, en cuanto a agregar o quitar firmas en función de los organismos o instituciones involucrados en la ejecución del curso.

## **8.2 Protocolo para realizar las ceremonias**

A continuación, se detalla en extenso el protocolo a seguir para la realización de la ceremonia de certificación, sean ésta en formato presencial, semipresencial o virtual.

Para el proceso de ceremonia de finalización, el ejecutor deberá enviar al encargado de comunicaciones del SENCE y al encargado del programa, en la región OTIC o Institución Pública, según corresponda, el libreto de la ceremonia, elaborado en base al entregado por el SENCE, de manera de verificar que esté cumpliendo con los parámetros que exige el Servicio.

Para la ejecución de la ceremonia 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 para los participantes a certificar deben enviarse por parte del ejecutor, con a lo menos, dos semanas de antelación y considerar confirmación por correo electrónico o de manera telefónica, para asegurar la recepción de ésta y promover la asistencia a la actividad.
- c) Las invitaciones a las autoridades las enviará la Dirección Regional del SENCE, con dos semanas de antelación a la fecha programada.
- d) Fijar la ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar deberá contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de participantes a quienes se les entregará el Diploma y Acta de Formación y Asistencia. También deberán considerarse los invitados.
- e) El recinto deberá disponer de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes.
- f) La actividad deberá contar con: un locutor, amplificación, micrófono, notebook y data show.
- g) Se deberá ubicar el pendón del curso SENCE en un lugar visible, donde los beneficiarios recibirán

su documento.

En contexto de pandemia de coronavirus Covid 19, se deberán respetar rigurosamente todas las medidas sanitarias establecidas por la institucionalidad sanitaria y protocolo sanitario del Sence, y exigir su estricto cumplimiento, considerando la etapa en que se encuentra la comuna donde se realizará la ceremonia (cuarentena, transición, etc.). Algunas de las medidas son, por ejemplo, el uso de mascarillas, el máximo de personas autorizadas para reunirse en el lugar (aforo) y el distanciamiento social, entre otros, medidas que deberán estar publicadas en un lugar visible. Considerando que estas medidas han presentado variaciones de una semana a otra, es crucial mantenerse al día con respecto a esta información.

- h) En el caso de actividades virtuales, se pueden utilizar plataformas como Teams, Meet o Zoom, entre otras; que permitan la adecuada realización de la ceremonia. Se sugiere la ceremonia no supere los 60 minutos y, por tanto, se evalúe el número de participantes a certificar.
- i) Al inicio de la ceremonia será obligación nombrar al director 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.
- j) Se deberá ceder al director 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 beneficiarios 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.
- k) Para el momento de la entrega de los diplomas será importante ordenar los diplomas por nombre de llamado al escenario, para que así no existan mayores desórdenes y retrasos en los tiempos. En entregas masivas, superiores a 100 personas, se deberá entregar el diploma previo a que suban al escenario, de modo de acelerar el proceso.
- l) Para las ceremonias virtuales, se deberá hacer llegar a los participantes los diplomas y certificados correctamente emitidos, con una antelación de, al menos, una semana previa a la realización de la ceremonia, de manera de contar con ellos para la actividad. De otra manera se debe asegurar la posibilidad para los y las participantes de descarga de este documento en línea
- m) En cada ceremonia se exigirá el testimonio de al menos un participante egresado.
- n) Será necesario proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no deberá sobrepasar los 4 minutos.
- o) Al momento de finalizar la ceremonia presencial, se recomienda que el Organismo Ejecutor realice un refrigerio para egresados e invitados. Esto siempre y cuando la normativa sanitaria lo permita.
- p) En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes (entre 10- y 15) por ejecutor, se sugiere que se realice una actividad conjunta entre uno o más organismos, para que así se organicen y financien la ceremonia.
- q) El Ejecutor deberá enviar a cada Encargado de programa y de comunicaciones cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada y el relato (en formato audiovisual o escrito) de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia. Para este envío el Ejecutor tendrá un plazo de 2 días hábiles.

## **9. De los datos personales y de contacto de participantes de cursos de capacitación**

El ejecutor deberá asegurarse que los datos personales y de contacto (email y número de teléfono) de los participantes ingresados en SIC, sean los vigentes y que correspondan a éstos y no a terceras personas.

Lo anterior, para facilitar y garantizar el envío de información del curso, así como también, para facilitar

la gestión de la inserción laboral y/o encadenamientos entre programas SENCE.

## 10. Anexos

Anexo N°1. Formulario de asistencia por participante

### 1. Identificación del Curso

RUT Ejecutor  Nombre ejecutor

Código del curso  Nombre Curso

Dirección  Comuna

Fecha de Inicio  Fecha de Término

### 2. Identificación del Participante y Facilitador

RUT Participante  Nombre Participante

RUT Facilitador  Nombre Facilitador

### 3. Detalle de Justificación

Fecha a Justificar  Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación

No Enrolado  Reemplazante  Nuevo

Error Huella  Atraso  Retiro

Otro  Especifique

Observaciones

**Firma Participante**

**Firma Facilitador**

Anexo N°2. Formato de formulario de asistencia por curso

**Formulario de Asistencia por Curso**

### 1. Identificación del Curso

RUT Ejecutor  Nombre ejecutor

Código del curso  Nombre Curso

Dirección  Comuna

Fecha de Inicio  Fecha de Término

RUT Facilitador  Nombre Facilitador

### 2. Detalle de Justificación

Fecha a Justificar  Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación

Problemas en aplicación local  Imposibilidad de descarga de información

Problema con dispositivo de lectura  Problemas con el computador

Actividades de capacitación

Otro  Especifique

Observaciones

--

### 3. Nómina de participantes presentes

N°	RUT Participante	Nombre	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Firma Facilitador

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](http://www.sence.cl).

**ANÓTESE Y ARCHÍVESE**

**RICARDO RUIZ DE VIÑASPRE RENCORET  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

JVV/LJO/ASE/NAT

Distribución:

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

E: E31071/2021