



**DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
(1347)

REF.: Aprueba “**MANUAL DE OPERACIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS, PARA EL AÑO 2020**”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4035 /

SANTIAGO, 21 NOV 2019

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N°19.880; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, 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, se 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 mediante 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°585, de 15 de octubre de 2019, de la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas a través de la cual solicita al Departamento Jurídico, 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 2020”.

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

**RESUELVO:**

1.- Apruébase el “**MANUAL DE OPERACIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS, PARA EL AÑO 2020**”, cuyo texto es el siguiente:



Índice	
I. Introducción.....	3
II. Glosario.....	3
III. Procesos Transversales.....	5
1. Aprobación de Facilitadores.....	5
1.1 Postulación de Facilitadores.....	6
1.2 Asociación de facilitador en SIC.....	7
1.3 Causales para dejar de ser Facilitador.....	7
2. Reglamento interno.....	7
3. Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes.....	8
3.1 Derechos.....	8
3.2 Obligaciones o Deberes.....	9
3.3 Prohibiciones.....	9
4. Orientaciones comunicacionales.....	10
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.....	12
4.5 Definición de piezas gráficas.....	12
4.6 Uso de Fotografías.....	13
4.7 Sobre la información de los cursos.....	13
5. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSO PRESENCIAL.....	13
5.1 Registro de asistencia diaria denle el libro de clases electrónico, también denominado, "LCE". 14	
5.1.1 Instrucciones generales.....	14
5.1.2 Toma de asistencia.....	15
5.1.2.1 Estados de asistencia.....	15
5.1.2.2 Oportunidad en la toma de asistencia.....	16
5.1.2.3 Situaciones permitidas para uso de asistencia manual.....	16
5.1.2.4 Ingreso de asistencia manual en SIC.....	18
5.1.2.5 Formularios de asistencia manual.....	18
5.1.3 Excepciones de uso de Libro de Clases Electrónico.....	20
5.2 Uso del libro de clases manual.....	21
5.2.1 Instrucciones generales.....	21
5.2.2 Etapas del Llenado del Libro de Clases.....	22
5.2.2.1 Portada del Libro de Clases SENCE.....	22
5.2.2.2 Antecedentes Generales del Curso.....	24
5.2.2.3 Acta de Inicio.....	25
5.2.2.4 Nómina inicial de participantes del Curso.....	27
5.2.2.5 Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados.....	28
5.2.2.6 Actividades de Capacitación del Curso.....	29



5.2.2.7	Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los participantes.....	29
5.2.2.8	Observaciones del facilitador al registro de asistencia .....	30
5.2.2.9	Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria .	31
5.2.2.10	Registro de Evaluaciones .....	32
5.2.2.11	Registro de Salidas a Terreno .....	32
5.2.2.12	Resumen de Finalización Fase Lectiva .....	33
5.2.2.13	Normas Especiales según Programa de Capacitación.....	35
6.	Actividades de capacitación e-learning .....	35
6.1	Conceptos modalidad e-learning.....	35
6.2	Indicadores a medir en la plataforma de capacitación e-learning.....	36
6.2.1	Aprobación de la evaluación .....	36
6.2.2	Porcentaje de avance.....	37
7.	Entrega de Diploma y Acta de Formación y Asistencia .....	37
7.1	Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia .....	38
7.2	Protocolo para realizar las ceremonias.....	41
8.	Oportunidad y calidad de los datos personales y de contacto de participantes de cursos de capacitación .....	42

## 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 o documentación que regula la compra o selección de cursos.
- ✓ Cumplir con el plan de mejoras comprometido con la Contraloría General de la República, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°2858, de 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”.

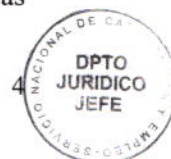
## II. Glosario

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 que se entrega junto al diploma de aprobación del curso (o se habilita su descarga desde [www.sence.cl](http://www.sence.cl) según corresponda), con la finalidad de que los egresados de los cursos dispongan del detalle del curso realizado y el resultado de su participación.
- **Alumno – Usuario - Participante:** Asistente a los cursos de capacitación.
- **Beneficiario:** Es aquella persona que cumple con los requisitos legales, reglamentarios o administrativos, asociados a cada Programa para tener la calidad de tal y que lo habilita a ser participante de un determinado curso.



- **Carta de Bienvenida:** Documento que se envía por correo electrónico y/o como mensaje al teléfono celular a las personas inscritas o matriculadas en un curso de capacitación de SENCE, antes de que se inicie el curso. Es de carácter informativo y en ella se comunica el detalle del curso en el que participará.
- **Clave SENCE (CUS o CS):** Clave otorgada como única, a los usuarios que lo soliciten, para el ingreso a los sistemas SENCE y cuya administración ante cualquier inconveniente, corresponde a las unidades de Atención Ciudadana y de Tecnologías de la Información.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre una determinada materia, que establece compromisos y obligaciones recíprocas.
- **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 de ejecutores y cursos.
- **Contrato:** Corresponde al acuerdo o convención por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, derivadas de una adjudicación o compra de cursos.
- **Diploma:** Documento que se entrega al participante luego de finalizado el curso de capacitación y que tiene como objetivo reconocerle el haber finalizado satisfactoriamente el curso respectivo.
- **Ejecutor:** Entidad encargada de la ejecución de cursos de capacitación que resulten seleccionados o adjudicados en procesos de licitación pública, concursos públicos, trato directo, según corresponda. De tal manera, se denominarán para efectos del presente manual como EJECUTORES.
- **Facilitador:** Es el conductor de los procesos de aprendizaje, que se desempeña como orientador en una actividad de enseñanza-aprendizaje a partir de su conocimiento, experiencia y realidad cotidiana para favorecer aprendizajes significativos contextualizados. También podrá denominarse “relator”.
- **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.
- **Módulos:** Bloques unitarios de aprendizaje de los cursos de capacitación o planes formativos, de duración variable, que pueden ser aplicados en diversas combinaciones y secuencias.
- **Módulos o componentes transversales:** Unidades de aprendizaje de los cursos de capacitación o planes formativos, que se centra en las habilidades y actitudes requeridas para el desempeño efectivo de una persona en una o más área de competencia.
- **Módulos técnicos:** Unidades de aprendizaje de los cursos de capacitación o planes formativos, que integra las habilidades, actitudes y conocimientos requeridos para el desempeño efectivo en un área de competencias, a través del desarrollo de experiencias y tareas complejas que provienen del trabajo en un contexto real.
- **Norma 2728:** Norma que fija los requisitos mínimos que deben poseer los OTEC para implementar un Sistema de Gestión de Calidad destinado a satisfacer las necesidades de sus clientes, así como los requisitos relativos a la administración e infraestructura, personal, las actividades de capacitación y de relación con los participantes. Esta Norma toma todos y cada uno de los elementos de la Norma ISO 9001:2000, por lo que garantiza la incorporación de estándares de calidad en actores importantes del Sistema Nacional de Capacitación, como son los OTEC.
- **Orientaciones Comunicacionales:** Orientaciones relacionadas con los aspectos comunicacionales que buscan fortalecer y unificar la imagen institucional y evitar así cualquier incongruencia entre la campaña comunicacional y la difusión que realizan los organismos ejecutores e impedir confusión en los participantes e ineficacia de la campaña. Estas orientaciones deben ser respetadas



tanto por los ejecutores como por las instituciones u otros actores que cuenten con 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.
- **Plan Formativo:** Corresponde a un conjunto de módulos de formación asociados a unidades de competencia laboral de un perfil, ocupación u oficio. Su diseño se basa en el enfoque de formación en competencias y el desarrollo de habilidades relativas al conocer, el saber hacer y el saber ser.

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

**REUF:** Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, dependiente de la Unidad de Evaluación y Registro, perteneciente al Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.

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

### III. Procesos Transversales

#### 1. Aprobación de Facilitadores

La aprobación de facilitadores se realiza durante todo el año a través del Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF), en el cual cada facilitador deberá solicitar su evaluación por módulo.

La forma en que se evaluarán los facilitadores dependerá de la formulación de la propuesta presentada en los procesos de concurso o licitación por cada oferente:

- Planes Formativos de SENCE, evaluados por sector y subsector desde SIPFOR (Catálogo Nacional de Planes Formativos).
- Planes Formativos propuestos por el oferente y esto tiene relación con el área del módulo y no con la especialización de Plan Formativo.

Para cualquiera de los dos casos que se presenten, los facilitadores tendrán como base de evaluación, los siguientes términos:

- Formación Académica
- Experiencia Laboral
- Experiencia como Facilitador

Los antecedentes presentados serán evaluados por la Unidad de Evaluación y Registro, dependiente del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado de SENCE, en un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de ser rechazados, el facilitador podrá solicitar nuevamente su autorización, adjuntando más información o bien, solicitar su evaluación para otros módulos. El estado de las solicitudes se podrá consultar a través del mismo sistema (REUF). Una vez finalizada la revisión de los antecedentes, se enviará un correo electrónico al facilitador, informando su aprobación o rechazo, y los motivos del mismo. Dicho correo además indicará los módulos respecto de los cuales el facilitador solicitó su autorización.



A partir de la aprobación del facilitador para dictar el módulo respectivo, éste se encuentra en condiciones de ser incorporado por el Ejecutor como facilitador en los cursos a implementar, a través del ingreso del horario del curso al momento de crear la sección o bien en la generación del Acuerdo Operativo.

### 1.1 Postulación de Facilitadores

Para realizar la solicitud de evaluación para módulos de cursos, el facilitador deberá acceder al sistema REUF (<https://aplicaciones.sence.cl/REUF/Login/Ingreso>), ingresando su número de cédula de identidad y la Clave SENCE<sup>1</sup> y completar la siguiente información:

- **Datos Personales.** Corresponde a la información de identificación y contacto del facilitador.
- **Formación Académica.** Información sobre el tipo de formación académica (Educación Básica y Media, Educación Técnica/Profesional, Postgrados, Acreditaciones y/o Formación Complementaria), la institución educacional y fechas de realización de cada tipo de formación ingresada, adjuntando la documentación que acredite dicha información.
- **Experiencia Laboral.** Trayectoria laboral del facilitador. Se deberá registrar la empresa, cargo, fechas de inicio y término de contrato y adjuntar la documentación que acredite esta experiencia.
- **Experiencia como Facilitador.** Corresponde a la información de las instituciones y fechas donde el facilitador se desempeñó en tal calidad. Para acreditar esta trayectoria como facilitador, deberá adjuntar la documentación respecto de cada institución ingresada.
- **Dominio de Idiomas.** Información asociada al manejo de idiomas del facilitador, adicional a la solicitada en el perfil requerido para el módulo para el cual solicita su autorización.
- **Postulación.** Opción donde el facilitador, una vez realizado el ingreso de toda la información, deberá indicar los módulos a los cuales va a postular o, dicho de otra forma, los módulos para los cuales solicita su evaluación como facilitador.

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

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

El SENCE dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para evaluar la solicitud de aprobación de sus facilitadores, transcurrido dicho plazo, de no mediar pronunciamiento u observación, se tendrán por aprobados.

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

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

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

<sup>1</sup> De no contar con Clave SENCE podrá seleccionar la opción Registrarse, disponible en la página de inicio del sistema REUF (<https://aplicaciones.sence.cl/REUF/Login/Ingreso>).



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

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

## **1.2 Asociación de facilitador en SIC**

Los facilitadores aprobados en REUF, deberán ser incorporados por el Ejecutor al curso respectivo al momento de ingresar el horario de ejecución. Para el caso de cursos e-learning, se incorporarán, 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 estas opciones (modalidades de ejecución e-learning) de SIC (creación de sección y acuerdo operativo), a través de comunicación directa con el sistema REUF, se listarán los facilitadores aprobados para los módulos del curso, los cuales deberán ser seleccionados por el Ejecutor asociándolos al horario de ejecución del curso.

Si algún facilitador no aparece en el listado de facilitadores aprobados en REUF para el módulo, el Ejecutor deberá verificar su aprobación en REUF, y en caso de estarlo, deberá comunicar dicha circunstancia al encargado regional del programa, quien deberá incorporar al facilitador en SIC, a través de la opción de carga masiva de facilitadores, luego de verificar que el facilitador efectivamente está debidamente aprobado en REUF, para alguno de los módulos del plan formativo o la oferta, según corresponda.

## **1.3 Causales para dejar de ser Facilitador**

Un facilitador dejará de estar habilitado en REUF cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

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

Todas las situaciones antes señaladas deberán ser informadas a la Dirección Regional correspondiente por los participantes del curso, otro facilitador 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.

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

## **2. Reglamento interno**

Todo ejecutor deberá contar con un reglamento interno que contenga los deberes y derechos de los participantes, 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, antes del inicio del primer curso en la región.

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

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

### **3. Derechos, Obligaciones 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 y matrícula (Aplicable sólo a programas que consideran estos procesos):
  - a) Participar de un proceso de postulación transparente.
  - b) Matricularse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos disponibles.
  - c) Conocer el horario del curso al momento de matricularse.
  - d) Conocer los contenidos del curso y los beneficios asociados.
- En cuanto a la ejecución de los cursos:
  - a) Conocer, al inicio del curso o al momento de la matrícula (si corresponde) los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participantes y las evaluaciones que se realizarán durante el curso.
  - b) Conocer los cambios que, con la unanimidad de todos los participantes, se podrán realizar al curso de manera previa y posterior a su inicio.
  - c) 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.
  - d) Recibir materiales, insumos e infraestructura, todo lo cual deberá ajustarse a los requerimientos de SENCE y al Plan Formativo/Curso o propuesta presentada por el ejecutor, y de conformidad al cronograma de entrega de materiales establecida en el respectivo Acuerdo Operativo.
  - e) Acceso a 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.
  - f) Conocer el procedimiento de actuación frente a un accidente. Esto podrá ser exigible el primer día de clases.
  - g) 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.





- h) Recibir diploma del curso y Acta de Formación y Asistencia<sup>2</sup>, en caso de haber aprobado, si así está considerado en el programa.
- i) Recibir un trato respetuoso, durante toda la ejecución del curso, por parte de facilitadores, personal del ejecutor y del SENCE.

### **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 y el personal vinculado al proceso de capacitación.
- c) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos.
- d) Exigir al ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia de éste.
- e) Para el caso de cursos presenciales, cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido en el programa para aprobar el curso.
- f) En caso de ausencia o retrasos, presentar la documentación de respaldo que defina cada programa.
- g) De no poder seguir asistiendo al curso, informar al ejecutor, a lo menos con 48 horas de antelación.
- h) Si está considerado por el programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
- i) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, proporcionados por SENCE, que se apliquen para conocer el funcionamiento del programa, si así está contemplado por el programa.
- j) Retirar Diploma del curso en dependencias de SENCE, en caso de que la situación lo amerite.
- k) En caso de programas con componentes de intermediación laboral, estar disponible para que SENCE o quien éste determine lo contacte para dar cumplimiento al componente.
- l) Autorizar que sus datos personales puedan ser entregados a entidades públicas/privadas con la finalidad de generar inserción laboral.

### **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, se considerará una prohibición para los participantes, el compartir su clave o facilitar el acceso al curso, ya sea para revisar el contenido o seguir el curso en reemplazo del participante.

---

<sup>2</sup> En aquellos casos en que la capacitación está asociada a una licencia habilitante o certificación reconocida, también se deberá hacer entrega de este documento en la ceremonia.

#### 4. Orientaciones comunicacionales

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

##### 4.1 Directrices

En todas las actividades de capacitación, los ejecutores deberán garantizar que la totalidad de los participantes sean informados de que el Gobierno de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, es la Institución que los está apoyando en 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 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) Todos los elementos de difusión o apoyo a la comunicación de los cursos SENCE deberán considerar los siguientes aspectos:
- Los costos asociados a su elaboración deberán ser financiados por el ejecutor.
  - Se debe identificar claramente a SENCE y el nombre del curso y Programa de que trate y su fecha de inicio y de término. En el caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también ésta debe ser señalada.
  - Se deberá contemplar lenguaje inclusivo (género) y no discriminatorio.
  - Se deberá mantener y seguir las especificaciones establecidas en los numerales 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7 del presente manual.
  - **Todos los elementos de difusión o apoyo a la comunicación de los cursos deberán ser aprobado previamente por la unidad regional de comunicaciones del SENCE correspondiente.**
  - En el caso de que no estén incorporados en el presente documento, las consultas de aplicación deberán solicitarse a la Dirección Regional del SENCE.
  - Se deberá señalar que a través del sitio web del SENCE [www.sence.cl](http://www.sence.cl), los interesados deberán efectuar su postulación al programa o curso, según corresponda. Asimismo, indicar que será en este sitio web donde se encontrará la información oficial de los Programas.

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

**“CURSOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL ESTADO”**

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

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

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

- c) **Otras actividades de difusión:** El ejecutor podrá planificar otras actividades de difusión del servicio de capacitación, con la autorización previa del SENCE, en el marco de sus tareas habituales. De igual forma, deberá contribuir a difundir entre los 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 gratuitamente al 800 80 10 30.

- d) **Eventos Públicos:** Los ejecutores deberán realizar, al menos, un evento público en coordinación con el encargado regional del programa de SENCE. Dicho evento, deberá ser informado a la Dirección Regional respectiva, con al menos 10 días hábiles de anticipación o en el plazo que la Dirección Regional establezca para su aprobación, calendarización y apoyo en caso de que sea necesario. En el caso que la capacitación sea en alianza con otra institución pública, también está deberá ser informada.

#### 4.3 Orientaciones generales para actividades o eventos públicos

- a) Es obligación 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.
- b) En relación con los espacios físicos para desarrollar dichas actividades públicas, se recomienda realizarlas en salones (de Gobernaciones, Municipios, teatros y espacios de carácter privado), los cuales deberán contar con las condiciones adecuadas de espacio e infraestructura. Se debe contar con accesibilidad universal, considerando no 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.
- c) Todo documento deberá respetar el orden protocolar oficial de las autoridades (libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc.). Lo anterior, será validado por la contraparte de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional del SENCE.
- d) Las invitaciones a los participantes del curso deberán ser financiadas por el ejecutor o por la institución pública, según formato entregado por Comunicaciones del SENCE. Deberán tener un tamaño no superior a la tercera parte del formato vertical de una hoja carta, para que puedan ser enviadas (por el ejecutor) en un sobre tipo americano, con el logo del SENCE en la parte superior izquierda. La invitación la deberá extender el correspondiente Director Regional del SENCE y el Representante Legal del ejecutor. Siempre se deberá usar un lenguaje inclusivo de género. En el caso de que existan aportes de otros servicios públicos o privados, se deberá incluir el nombre del representante legal de la institución, así como también el logo respectivo. Las invitaciones a las autoridades las enviará el organismo ejecutor y/o institución pública, con 2 semanas de antelación a la fecha programada, previo visto bueno de la Unidad de comunicaciones regional del SENCE o en el plazo que establezca cada Dirección Regional.
- e) Para cada ceremonia pública, la contraparte del SENCE deberá aprobar el libreto de la ceremonia. 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 su aprobación), protocolo, difusión y otros aspectos según se requiera.
- f) El ejecutor deberá elaborar un pendón, según los parámetros de diseño del SENCE, el cual deberá estar presente en todo taller, reunión, curso o ceremonia pública que se realice en el marco de la realización del curso. El diseño no deberá incluir imágenes que generen o reproduzcan roles o estereotipos sexistas.
- g) Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo, deberán ocupar lenguaje inclusivo. En estos materiales se deberá poner atención de no utilizar estereotipos de género, de no transmitir prejuicios sobre lo que hombres y mujeres deben hacer, en los ejemplos tener la precaución que sean acorde a intereses generales, evitando referencias estereotipadas de roles entendidos como tradicionalmente masculinos o femenino (como por ejemplo el fútbol o ir de compras).
- h) Todo instrumento de comunicación con el participante (hoja de asistencia, formularios, manuales, carta, trípticos, folletos, ya sea de forma digital o impresa), deberán incorporar: el logo institucional del SENCE, lenguaje inclusivo de género y deberán ser visados por el Encargado del Programa y de comunicaciones de la región que corresponda. En el evento de que alguno

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

Lo indicado en las letras h) e i) precedentes serán sujeto de supervisión y fiscalización por parte de este Servicio Nacional.

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

- a) Pendón de 90 cm x 200 cm, impresos en 4/0, sobre Lindura 250 micrones. Excedente inferior y superior de 10 cm. Un porta pendón tipo roller IMP 090 x 200 cm. Deberá contar con un bolso para transportar el pendón, impresos en Digital UV, siguiendo el modelo proporcionado por SENCE y que se encuentra en la página del Servicio (link asociado a cada programa).
- b) Diploma y Acta de Formación y Asistencia del SENCE, estos - 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.

#### El diseño de ambos productos será provisto por 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 en un CD o pendrive al encargado de comunicaciones del SENCE de la región respectiva, al menos dos semanas 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: El ejecutor deberá exhibir una presentación (video, ppt, otros). Esta presentación podrá considerar el video institucional del programa elaborado por 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, dos experiencias exitosas 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 por el encargado de comunicaciones del SENCE, de la región respectiva. Además, los datos a completar, como nombre, cargo, fecha, hora y lugar, así como datos de contacto, deberán utilizar la fuente tipográfica GOBCL, y sin paréntesis. El tamaño no deberá ser superior a la tercera parte del formato vertical de una hoja carta y ser impreso en 4/0. Respecto al formato de la invitación deberá seguir el modelo, entregado por SENCE.

#### 4.5 Definición de piezas gráficas

**Volante** (también conocido como flyer): se entiende por tal, aquella pieza gráfica de pequeñas dimensiones (20 x 13 cm), pudiendo ser impreso por ambas caras dependiendo de la cantidad de información que quiera entregar el organismo ejecutor. Su impresión deberá ser a todo color o en términos técnicos a 4/4 colores. El material de esta impresión podrá ser en papel Couché 175 gr o bien Bond 24, opaco.

**Afiche**: Se entiende por éste, 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:** Sence proporcionará un video institucional asociado a la capacitación, para que pueda ser utilizado en la ceremonia. En caso que el ejecutor elabore el video éste deberá respetar los lineamientos gráficos indicados por el Servicio y contar con la aprobación del encargado nacional de comunicaciones del SENCE, en conjunto en el Encargado Nacional del Programa, de manera de resguardar el uso de lineamientos gráficos.

**Señalética:** Los ejecutores podrán utilizar señalética diseñada por 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 del encargado nacional de comunicaciones y el Encargado Nacional del Programa.

**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), indicando que los cursos son íntegramente financiados con recursos del Estado. Todos los avisos y medios donde se considere promocionar, deben ser visados por el encargado nacional de comunicaciones y Encargado Nacional del Programa.

**Pasacalles:** El SENCE proporcionará diseño de lienzo para promoción en vía pública del programa, el cual responde a los lineamientos comunicacionales del Servicio. Éste debe ser impreso en 4/0 sobre Lindura 250 micrones, con excedentes laterales de 10cm.<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 nacional 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 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 oficial para los productos de difusión podrá ser descargada desde el enlace proporcionado por SENCE y no podrá ser cambiada.

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

La información que se incorpore al material de difusión, entendiéndo 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.*

### **5. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSO PRESENCIAL**

Desde el primer día de clases, el ejecutor deberá registrar en el libro de clases electrónico y/o libro de clases manual, según determine el instructivo 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:

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

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

### 5.1.1 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).

El procedimiento del registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico y su comunicación al sistema SIC es 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).
- 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”.
- c) **Descarga de información de ejecución**. Esta acción se realiza desde la aplicación local del libro de clases electrónico y permite disponibilizar 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, la que contiene información relativa al Acuerdo Operativo, sus anexos y visación de formularios de inicio y formularios de reemplazo o incorporación de participantes.

- d) **Enrolamiento** de participantes y facilitador/es de una huella a elección, con opción de modificar. El enrolamiento de participantes y facilitadores se deberá realizar 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).
- e) **Registro de asistencia**. La asistencia se deberá registrar según las instrucciones de ejecución de cada uno de los programas, y lo especificado en el punto 5.1.2 del presente Manual.
- 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 la misma, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Dirección Regional, 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).

### 5.1.2 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 de libro de clases electrónico, por parte del ejecutor, 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 o la institución que administra el curso, 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.

#### 5.1.2.1 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 registra asistencia, 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 por tener la calidad de ausente no estará cubierto por el seguro de accidentes, salvo que el programa considere un plazo mayor para ingresar al curso y el participante cumpla con presentarse al curso, dentro del plazo y una de las causales permitido por el programa.

Por otra parte, si los facilitadores registran su huella con posterioridad a los 20 minutos de tolerancia de registro de asistencia, se tendrá como no realizada la clase, a menos que exista autorización por parte de la respectiva Dirección Regional, 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 Pública, respectivamente.

### 5.1.2.2 Oportunidad en la toma de asistencia

Sin perjuicio de la aplicación de lo indicado en el numeral 5.1.2 precedente, la oportunidad en que se deberá registrar la asistencia de los participantes, será regulado en los instructivos de ejecución de cada programa, pudiendo ser alguno de los 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 deba registrar al inicio y término de la jornada 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 debe registrar al inicio y término de cada bloque horario, la asistencia de los facilitadores se deberá realizar conforme a lo indicado en el punto anterior, pero en relación al bloque horario, debiendo sólo registrarla entrada y salida del facilitador cuando en el bloque horario solo participe un facilitador.
- De corresponder registro de asistencia sólo al inicio de la jornada de capacitación, el primer facilitador deberá registrar entrada y salida para cerrar el proceso de toma de asistencia.

### 5.1.2.3 Situaciones permitidas para uso de asistencia manual

En el 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 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, el 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 antes 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 resecaimiento 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 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 presenten 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 del computador, 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, esquirlas u otro residuo de materiales utilizados en la actividad práctica.

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

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

Adicional al 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 punto 5.1.3 del presente instructivo, el curso deberá cumplir con uno de los motivos descritos en dicho punto 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.

#### 5.1.2.4 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 y por el contrario, si 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 contemple este dispositivo de apoyo.

#### 5.1.2.5 Formularios de asistencia manual

- a) Formato de formulario de asistencia por participante

##### 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**

b) 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

Nº	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

#### 5.1.3 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, 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. Si bien en el punto 5.1.2.3 de este Manual, se establece un procedimiento de asistencia manual para personas en situación de discapacidad, podrían presentarse otras 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 o instructivos de ejecución de los programas.

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.

## 5.2 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 disponibilizarán a 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.

### 5.2.1 Instrucciones generales

- a) Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) en la Dirección Regional correspondiente al lugar de ejecución del curso.
- b) La asistencia deberá registrarse en forma diaria y no deberá contener enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia, el ejecutor deberá solicitar autorización a la Dirección Regional respectiva, la corrección correspondiente.
- c) La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.
- d) Los estados de los 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 del mismo.
- 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 del programa.

<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.

- 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, 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.

## 5.2.2 Etapas del Llenado del Libro de Clases

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

### 5.2.2.1 Portada del Libro de Clases SENCE

- Curso / Organismo Ejecutor/Institución Pública
- Programa / Línea
- Región
- Código de Curso
- Comuna

The image shows the cover of the 'Libro de Clases' form. It features a photograph of two workers in a factory setting. The text on the cover includes 'SENCE Servicio Nacional de Capacitación y Empleo', 'Libro de Clases', and 'Ministerio del Trabajo y Previsión Social'. Below the photo are input fields for 'Curso / Organismo Capacitador / Institución Pública', 'Programa / Línea', 'Región', 'Código', and 'Comuna'.

- Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases



### Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases:

1. Se debe presentar un Libro de Clases por Curso (en original) a la Dirección Regional correspondiente.
2. La asistencia diaria no debe llevar enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia el Organismo Capacitador debe solicitar autorización al SENCE Regional y registrar la información en el espacio establecido en el libro de clases "Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en el registro de asistencia".
3. La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.
4. Los estados de los participantes en la Asistencia Diaria es Ausente (A) y Presente (P). No existe el estado de atrasado/a.
5. La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso, y debe corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad.
6. Las ausencias justificadas deben registrarse en el libro de clases como ausentes.
7. El Organismo Capacitador podrá incluir copias de las hojas de Asistencia Diaria en el caso que falten días de Asistencia para la ejecución del curso, previa autorización de la Dirección Regional correspondiente.
8. Esta excepcionalidad deberá ser autorizada previamente por el supervisor o funcionario de la Dirección Regional SENCE respectiva y quedar señalada en un Acta de Supervisión.
9. En el Registro de Asistencia Diaria se podrá informar el listado de participantes con lápiz a pasta o por medio de una nómina realizada por el Organismo Capacitador a través de una planilla Excel que deberá quedar adherida a la hoja correspondiente. Este listado deberá calzar en los espacios adecuados para la nómina de los participantes.

Información Ciudadana desde cualquier punto del país  
**800 80 10 30**  
[www.sence.cl](http://www.sence.cl)



Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

### ➤ Autorización para incorporar Libro Complementario

**Autorización para incorporar Libro complementario**

<p><b>Autorización Libro complementario</b></p> <p>Nombre facilitador: _____</p> <p>Firma facilitador: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma o timbre Dirección Regional</p>	<p><b>Autorización Libro complementario</b></p> <p>Nombre facilitador: _____</p> <p>Firma facilitador: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma o timbre Dirección Regional</p>
<p><b>Autorización Libro complementario</b></p> <p>Nombre facilitador: _____</p> <p>Firma facilitador: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma o timbre Dirección Regional</p>	<p><b>Autorización Libro complementario</b></p> <p>Nombre facilitador: _____</p> <p>Firma facilitador: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma o timbre Dirección Regional</p>

### ➤ Oficinas Regionales

#### OFICINAS REGIONALES

ARICA Y MILDINACOTA • 21 de mayo N° 422, Arica. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1501.

BARRANCAS • Manuel Castro Ramos N° 2259, Iquique. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1107.

ANTOFAGASTA • Av. José Miguel Carrera N° 1701, piso 6, Antofagasta. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1200.

ATACAMA • Malpú N° 355, Copiapó. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 2301.

COQUIMBO • Vicuña N° 490, La Serena. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 2401.

VALDIVIA • Av. Brasil N° 1265, piso 6, Valdivia. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 2500.

METROPOLITANA • Teatinos N° 350, Santiago. Teléfonos: +56 22 383 04 00 y 800 80 10 30.

LIBERTADOR GRAL. B. O'HIGGINS • Av. Campos N° 241, piso 6, Rancagua. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 4602.

EL MAULE • 3 Oriente N° 1298, Talca. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 4700.

ÑUBLE • El Roble N° 428, Chillán. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1901.

BIOBÍO • Av. O'Higgins N° 437, piso 2, Concepción. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 5800.

LA ARAUCA • Andrés Bello N° 792, Temuco. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 7900.

LOS RÍOS • O'Higgins N° 116, Valdivia. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1601.

LOS LAGOS • Urmeneta N° 690, Puerto Montt. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 8100.

AYSÉN • Carlos Condell N° 141, Coyhaique. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1400.

MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA • Calle Magallanes N° 538, Punta Arenas. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1316.

Más información en:

**www.sence.cl**    **800 80 10 30**

**/sence.gob.cl**    **@sencechile**

### 5.2.2.2 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 por parte del ejecutor con el SENCE.
- **Número de Cupos:** Número máximo de participantes del curso.
- **Número de Horas Totales:** Corresponde al número total de horas de capacitación.
- **Total de Horas Cronológicas:** Corresponde al total de horas de reloj (considera el tiempo de break o recreo).
- **Nombre 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.

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

<b>Antecedentes Generales del curso</b>	<b>Supervisiones</b>																														
Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública _____ _____ Nombre del curso _____ Código Curso _____ Dirección de ejecución del curso / servicio _____ _____ Región _____ Comuna _____ Teléfono _____ Nombre del coordinador del Curso _____ _____ Nombre del facilitador (relator) _____ _____ Nº de cupos _____ Total de horas _____ Nombre del participante delegado del curso _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Observaciones</td> <td style="padding: 2px;">Nombre supervisor:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Día Mes Año</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Carga:</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">_____</td> <td style="padding: 2px;">Firma</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Observaciones</td> <td style="padding: 2px;">Nombre funcionario:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Día Mes Año</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Carga:</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">_____</td> <td style="padding: 2px;">Firma</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Observaciones</td> <td style="padding: 2px;">Nombre funcionario:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Día Mes Año</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Carga:</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">_____</td> <td style="padding: 2px;">Firma</td> </tr> </table>	Observaciones	Nombre supervisor:	Fecha	_____	Día Mes Año	_____	Carga:	_____	_____	Firma	Observaciones	Nombre funcionario:	Fecha	_____	Día Mes Año	_____	Carga:	_____	_____	Firma	Observaciones	Nombre funcionario:	Fecha	_____	Día Mes Año	_____	Carga:	_____	_____	Firma
Observaciones	Nombre supervisor:																														
Fecha	_____																														
Día Mes Año	_____																														
Carga:	_____																														
_____	Firma																														
Observaciones	Nombre funcionario:																														
Fecha	_____																														
Día Mes Año	_____																														
Carga:	_____																														
_____	Firma																														
Observaciones	Nombre funcionario:																														
Fecha	_____																														
Día Mes Año	_____																														
Carga:	_____																														
_____	Firma																														



### 5.2.2.3 Acta de Inicio

Corresponde a la presentación del curso a los participantes, realizada por el ejecutor de la capacitación, en la que se debe 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 parte del ejecutor de la totalidad de componentes o beneficios que cada programa contemple, detallando sus etapas y características, identificando, en cada caso, al relator o facilitador.

Finalmente, el Acta dará la bienvenida a los 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.
- ✓ 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.

Subsidios y aportes	Fase Lectiva	Práctica Laboral	Asist. Técnica o seguimiento

**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.

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 los mismos se hará según el número de participantes y etapas mediante las cuales se desarrolle el Programa de Capacitación.



5- Los horarios de ejecución del curso deben ser según el cronograma inicial y acuerdo operativo correspondiente:

	Jornada 1		Jornada 2	
	Hora de inicio	Hora de término	Hora de inicio	Hora de término
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				

Cualquier alteración de los días de ejecución del plan y horario, como el número de horas de la jornada deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Regional de Sence, o a través de acuerdo operativo y sus anexos según lo establezca cada programa de capacitación.

6- Además, el Organismo Ejecutor o Institución Pública se compromete a poner a disposición de los/as participantes los siguientes materiales, útiles y/o herramientas y accesorios de equipo.  
La entrega de materiales al inicio del curso deberá corresponder a lo propuesto por el Organismo Ejecutor o Institución Pública.


A. Materiales didácticos y de consumo (detalles cualitativos de los mismos)

MATERIALES	CANTIDAD

**4**

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.




8. Útiles y/o herramientas y accesorios (detalles cualitativos de los mismos)

MATERIALES	CANTIDAD

MATERIALES	CANTIDAD

**4**


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.



7. Finalizado el curso, quedarán en propiedad de los participantes los siguientes materiales didácticos, herramientas o implementos utilizados durante la ejecución del curso.

MATERIALES	CANTIDAD	MATERIALES	CANTIDAD

- 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.
- 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.



**II- LIBRO DE CLASES**

El Organismo Ejecutor o Institución Pública, tiene la obligación de llevar un control de asistencia diaria, la que debe constar en el Libro de Clases, que ha de ser firmado diariamente por los participantes del curso.

Sence se reserva el derecho de supervisar el cumplimiento de esta reglamentación y exigir la actualización de la restante información solicitada en dicho documento.

El incumplimiento de estas normas por parte del Organismo Ejecutor o Institución Pública, facultará a Sence para aplicar las sanciones pertinentes. En el caso de las Instituciones Públicas se informará para efectos de evaluar la eventual aplicación de sanciones.

El curso además de la fase lectiva incluye las siguientes fases (\*):

	Práctica Laboral		Asistencia Técnica	Seguimiento
	Media Jornada	Jornada Completa		
Nº de horas				
Nº de días				

(\*): Indicar en cada cuadro la duración en días y horas según corresponda y en caso de la práctica laboral indicar si su realización será en jornada completa o media jornada.

**III- CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN**

Al final del curso, a los participantes que hayan sido capacitados, es decir, que registren asistencia equivalente o superior al \_\_\_\_% de las horas totales del curso en cada una de las fases y lo aprueben de acuerdo a los requisitos técnicos establecidos, se les hará entrega de un Certificado de Participación en el plazo estipulado en los Manuales de Procedimientos de los programas u otros instrumentos normativos vigentes.

**IV- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES**

**DERECHOS**

1. Participar de un proceso de postulación transparente.
2. Acceder a una capacitación sin costo para el participante, asociado a un subsidio por asistencia a clases, un seguro contra accidentes y componentes del curso según programa.
3. Recibir una capacitación de calidad en cuanto a infraestructura, materiales, relatores y horario, comprometida al momento de matricularse.
4. Acceder a parte o totalidad de los componentes generales del programa.
5. Matricularse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos.
6. Quedar en lista de espera, si el curso de su preferencia está completo e incorporarse si se libera un cupo antes del 20% de las horas iniciales del curso.
7. Desistirse del curso en que está matriculado(a) hasta el momento de su inicio. El desistimiento puede hacerse de manera directa, con el ejecutor o al SENCE en cualquiera de las Direcciones Regionales.
8. Optar posteriormente a otro curso del mismo u otro Ejecutor con cupos disponibles o, hacerlo luego, mientras la beca se encuentre vigente y existan cursos con cupos disponibles.
9. Recibir en las distintas etapas del programa, información sobre los requisitos para dar cumplimiento a cada proceso.

**DEBERES**

1. Cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.
2. En caso de ausencia y según corresponda, presentar licencia médica o comprobante de atención en centros de atención primaria para justificar ausencia o atrasos.
3. Participar de principio a fin en todas las etapas y fases del curso según línea del programa.
4. Responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
5. De no poder seguir asistiendo al curso, informar al organismo ejecutor de la capacitación, a lo menos con 48 horas de antelación.
6. Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los(as) relatores y el personal vinculado al proceso de capacitación.
7. Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los planes formativos.
8. Cumplir en las distintas etapas del programa con los requisitos informados para dar término a cada proceso.
9. Respetar el reglamento interno de cada establecimiento o institución, el cual tiene por finalidad organizar bajo un conjunto de normas y disposiciones la convivencia armónica en el desarrollo de una capacitación.

**V- LECTURA NÓMINA DE PARTICIPANTES**

El siguiente listado es la Nómina de Participantes del curso, conforme a los resultados de la aplicación de las Pruebas Técnicas correspondientes, los cuales proceden a estampar sus respectivas firmas en el formulario "Nómina Inicial de Participantes del curso".

#### 5.2.2.4 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 de deja constancia que los participantes del listado han tomado conocimiento del Acta de Inicio.

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

**sence**

Fecha:    Día:    Mes:    Año:     
 Código Curso:   

**Nómina inicial de participantes del Curso**

Se deja constancia que los siguientes participantes han tomado conocimiento de esta fecha de inicio:

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

7

### 5.2.2.5 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.

**sence**

Código Curso:   

**Registro de Modificaciones del Cronograma de actividades y aprendizajes esperados**

Fecha de inicio según AO:    N° de participantes:    Total días del curso:    Total horas:   

Según Acuerdos Operativos iniciales aprobados

Nombre del Módulo:		
Nombre del facilitador:		
Firma facilitador:		
Modificación presentada al Cronograma:	N° de AO o anexos:	Observaciones:
Nombre del Módulo:		
Nombre del facilitador:		
Firma facilitador:		
Modificación presentada al Cronograma:	N° de AO o anexos:	Observaciones:
Nombre del Módulo:		
Nombre del facilitador:		
Firma facilitador:		
Modificación presentada al Cronograma:	N° de AO o anexos:	Observaciones:

4

### 5.2.2.6 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 a 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 presentada y 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 ambos módulos del 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.

Formulario de actividades de capacitación del curso. Incluye el logo de SENCE, el título "Actividades de capacitación del curso", un espacio para el "Codigo Curso", una tabla con 7 columnas (Fecha, Nº horas, Módulo, Aprendizajes esperados, Desarrollo de actividad, Nombre del facilitador, Firma del facilitador) y un espacio para el "TOTAL".

### 5.2.2.7 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, 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.

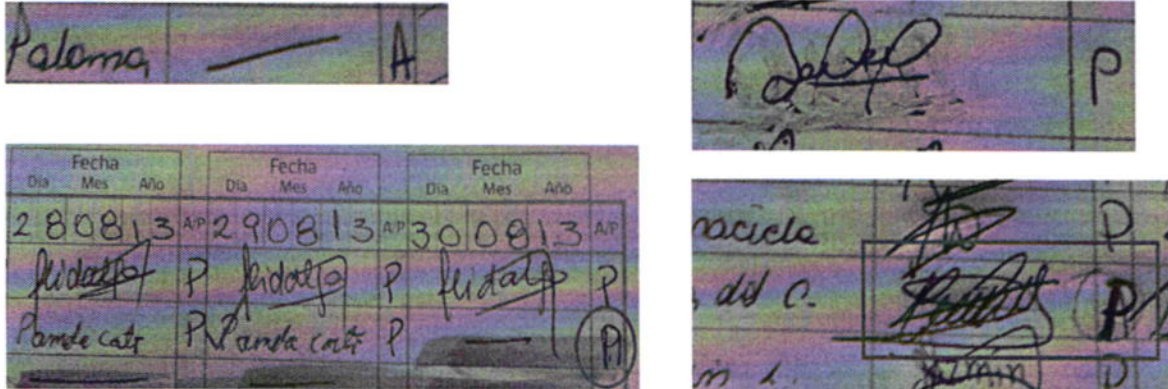
En cada fecha, los participantes presentes deberán firmar su asistencia, en el casillero que le corresponda según el registro de su cédula de identidad y nombre. El facilitador deberá tachar los casilleros que queden libres por ausencias.

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.**



Registro de asistencia diaria desde la página 54 a la 155 en el libro de clases manual.

**sence**

**Registro de Asistencia Diaria**

Nº	RUT	Nombres y Apellidos	Fecha			Fecha			Fecha			Fecha			Fecha			
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
Total Participantes presentes:																		

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Debe incorporar la Asistencia sólo de participantes informados a SENCE. Se deberá indicar con letra A de ausente o P de presente, en cada columna A/P. La firma de los participantes debe ser similar a la del Carnet de Identidad. Se considerarán ausentes los participantes que se presentan a clases con un retraso superior al permitido por el Programa.

54

**5.2.2.8 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” a continuación indicado.

sence

Código Curso

**Observaciones del Facilitador al Registro de Asistencia**

Fecha de Asistencia	Observación del Facilitador	Firma	Timbre

154

### 5.2.2.9 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.
- **Autorización de Supervisor:** Deberá ser llenado por el SENCE

sence

Código Curso

**Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia**

N°	IUT	Nombre	Fecha			Hora	Atraso / Retiro - Error	Motivo	Certificado que justifica	Autorización de Supervisor
			Día	Mes	Año					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

154

### 5.2.2.10 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.

**senc@** **Registro de evaluaciones** Código Curso: \_\_\_\_\_

Nº	RUT	Nombres y Apellidos	Evaluación Final Módulo:				Evaluación Final Módulo:				Evaluación Final Módulo:				Evaluación Final Módulo:				Evaluación Final Módulo:			
			Día	Mes	Año	Resultado	Día	Mes	Año	Resultado	Día	Mes	Año	Resultado	Día	Mes	Año	Resultado	Día	Mes	Año	Resultado
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																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						

### 5.2.2.11 Registro de Salidas a Terreno

Las actividades correspondientes a salidas de terreno deberán estar debidamente autorizadas, de acuerdo a 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



**sence** Código Curso: \_\_\_\_\_

**Registro de Salidas a Terreno**

Las actividades correspondientes a salidas a terreno, deben estar debidamente autorizadas de acuerdo a la normativa de cada programa de capacitación.

Nombre facilitador: \_\_\_\_\_ Firma facilitador: \_\_\_\_\_

Nombre del curso:		
Nombre del lugar de visita:		
Dirección, comuna y región de visita:		
Fecha de inicio:	Fecha de término:	
Nº de horas:	Horario:	
Forma de movilizarse:		
Listado de participantes		
Nombre completo	RUT	Teléfono de contacto

166

### 5.2.2.12 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:

- **Nº de días:** Número de días asistidos por cada participante.
- **Nº horas:** Número de horas de clases asistidas por cada participante.
- **% de asistencia:** Porcentaje de horas asistidas por el participante, respecto del 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:** Si el participante cumplió con el porcentaje de asistencia que se indica en la normativa del programa de que se trate.
  - **Reprobado:** Si el participante no cumplió con el porcentaje de asistencia que se indica en la normativa del programa de que se trate.
  - **Desertor:** Si el participante se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas injustificadas, que no se contemplan en la normativa del programa de que se trate.
  - **Desertor por Causa Justificada:** Si el participante se ha ausentado por las razones que establece la normativa del programa de que se trate.

- **Expulsado:** No cumple con las normas establecidas por el Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente.

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

- ✓ Número de 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

**sence** **Resumen Finalización Fase Lectiva**

Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública: \_\_\_\_\_ Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Código del curso: \_\_\_\_\_ Comuna de ejecución del curso: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

**Listado de participantes inscritos**

Nº	RUT	Nombre completo participante	Nº de días	Nº de horas	% de asistencia	Horas nivelación	Horas ausencias justificadas	Horas deserción justificadas	Calidad de ingreso	Fecha de abandono			Estado Final
										Día	Mes	Año	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

171

**sence** **Resumen Finalización Fase Lectiva**

Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública: \_\_\_\_\_ Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Código del curso: \_\_\_\_\_ Comuna de ejecución del curso: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

**Listado de participantes inscritos**

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

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

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

Observaciones uso exclusivo Sence	Uso exclusivo del Organismo Ejecutor o Institución Pública	Uso exclusivo de Sence
	Nombre del funcionario responsable de recepción del formulario	Nombre del funcionario responsable de recepción del formulario
	Firma y timbre: RUT: Fecha:	Firma y timbre: RUT: Fecha:

172



### 5.2.2.13 Normas Especiales según Programa de Capacitación

#### a) Horas de nivelación

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

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

#### b) Ausencias y deserciones justificadas

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

- **Deserciones Justificadas:** Corresponderá a los participantes que abandonan el curso de capacitación por causas justificadas que les impiden asistir a clases por un período superior a las horas exigidas para su aprobación.
- **Ausencias Justificadas:** Se considerarán como tales aquellas que tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación del Componente de Capacitación o Fase Lectiva. Los participantes podrán tener más de unas ausencias justificadas atribuidas a distintas causales.

Las deserciones justificadas y la manera de acreditarlas se establecerán en forma específica por cada programa, en los respectivos instructivos de ejecución.

#### c) Causales de atrasos y retiros justificados:

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

Las causales y tiempos de atrasos y/o retiros anticipados justificados, corresponderán a lo indicado en el instructivo de ejecución de cada programa, donde además se detalla la forma de acreditación de éstas.

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

## 6. Actividades de capacitación e-learning

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, ha estimado necesario incluir en los llamados a licitación públicas de programas de capacitación, la ejecución de cursos de capacitación en modalidad e-learning

Para lo anterior, se ha estimado necesario establecer los principales conceptos, características de esta modalidad de ejecución, tipos de apoyo y procedimientos especiales.

Adicional a lo anterior, SENCE implementará una plataforma LMS que permitirá a los ejecutores el diseño y carga de sus cursos seleccionados o adjudicados, así como el acceso de los participantes y el control del desarrollo de cada curso y el avance y aprobación de los participantes, procedimientos que se detallarán en Manual Técnico de Carga de Cursos en LMS SENCE que se distribuirá a los ejecutores, una vez se habilite el primer LMS SENCE.

### 6.1 Conceptos modalidad e-learning

- **Capacitación E-Learning.** Se entiende por e-learning 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. Es una forma de educación a distancia que surge con el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información e Internet. Se basa en aprovechar la facilidad de distribución de materiales formativos y herramientas de comunicación para crear un entorno de aprendizaje.

En resumen, el e-learning es el uso de tecnologías de redes y comunicaciones con la finalidad de facilitar el aprendizaje, optimizando el acceso a recursos y servicios, independientemente de límites horarios y espaciales, así como los intercambios y la colaboración a distancia<sup>6</sup>.

Se considerará e-learning aquellos cursos donde el 80% o más de los módulos se realizan y evalúan de forma virtual.

- **Capacitación Combinada o Blended.** Proceso 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 considera módulos e-learning y módulos presenciales, y donde entre un 40% y 80% del aprendizaje del curso se efectúa de forma virtual calculado en base a las horas de cada módulo que compone el curso. Se considerará que los módulos cumplen con una de las dos condiciones por lo que aquellos módulos que sean e-learning se gestionarán y evaluarán bajo esa metodología y aquellos módulos presenciales se evaluarán y gestionarán bajo la metodología tradicional de cursos presenciales. Para aquellos cursos que utilizan herramientas o instrumentos e-learning en menor proporción a la señalada anteriormente, serán considerados como cursos presenciales y evaluados a través de esa modalidad.

## 6.2 Indicadores a medir en la plataforma de capacitación e-learning

El LMS habilitado por SENCE medirá los siguientes indicadores para poder determinar la aprobación, pagos y seguimiento de los participantes de cursos de capacitación. Para ello:

### 6.2.1 Aprobación de la evaluación

La evaluación corresponde a la medición de los aprendizajes obtenidos por los participantes a través de dos tipos de evaluaciones:

- a) **Evaluación por módulo:** Corresponde a la evaluación efectuada al participante por módulo.

Cada módulo deberá considerar una evaluación final de tal manera que permita determinar su aprobación. Sin perjuicio de lo anterior, este también puede considerar otras evaluaciones a lo largo del módulo (como evaluaciones de diagnóstico, evaluaciones intermedias u otras). La evaluación del módulo debe estar determinada en forma porcentual, siendo este aprobado si el participante obtiene un 60% o más de aprobación en la evaluación final del módulo.

Para acceder a la evaluación final del módulo y obtener la nota final por participante, éste debe haber consumido todo el contenido establecido como obligatorio dentro del módulo.

- b) **Evaluación final:** Corresponde a la evaluación efectuada al participante al finalizar la actividad de capacitación o curso.

La aprobación final podrá ser una ponderación de los porcentajes obtenidos en cada módulo o adicionalmente considerar un examen final, a elección del ejecutor. Sólo se aprobará el curso si el porcentaje obtenido es mayor al 60% en cualquiera de los dos casos. Para obtener el resultado de la evaluación final del curso y obtener la nota final por participante, éste debe haber consumido todo el contenido establecido como obligatorio dentro de cada uno de los módulos que componen el curso, incluidas las evaluaciones de cada módulo.

Además del estado de aprobación, la plataforma guardará las notas de todas las evaluaciones consideradas en el desarrollo del curso las cuales serán utilizadas con fines de fiscalización de la aprobación de los participantes.

<sup>6</sup>Almala, 2007; Sangrá, 2002 en Rev. Pensamiento Educativo, Vol. 41, N° 2, 2007. pp. 101-114. Adriana Vergara G

### 6.2.2 Porcentaje de avance

La plataforma registrará el porcentaje de avance de cada participante, ya que este dato será usado para el cálculo del pago a los ejecutores, respecto de aquellos alumnos que no terminaron el curso.

Este porcentaje reflejará el avance realizado por el alumno en los módulos y actividades y será medido en base al consumo de los objetos o recursos de aprendizaje individuales que conforman el módulo (videos, actividades, evaluaciones, etc.), considerando sólo aquellos recursos obligatorios completados en su 100%. El SENCE pondrá a disposición de los ejecutores un Manual Técnico de Carga de Curso del LMS SENCE, donde se entregará mayor detalle de los tipos de actividades que pueden ser considerados para calcular el avance y cómo estas deben ser seleccionadas dentro de la plataforma para que el LMS pueda ir registrando el avance de cada participante.

Se utilizará el porcentaje de avance que calcule la plataforma, por módulo, para el cálculo de pago en base a la ponderación en horas establecidas en el diseño del curso por módulo.

Por ejemplo:

En un curso de 100 horas, un participante que no termina el curso realiza el módulo 1 y 2 en un 100% y el módulo 3 hasta un 40% (porcentajes de avance entregados por el LMS). Además, los módulos del curso están distribuidos de la siguiente forma:

- Módulo 1: 10 horas
- Módulo 2: 20 horas
- Módulo 3: 20 horas
- Módulo 4: 20 horas
- Módulo 5: 30 horas

Para calcular el porcentaje de avance equivalente en horas, se ponderará el porcentaje de avance entregado por módulo por el LMS por las horas que representa cada módulo dentro del curso realizando el siguiente cálculo:

$$\text{Porcentaje de avance del participante} = \frac{10\text{hrs} * 100\% + 20\text{hrs} * 100\% + 20\text{hrs} * 40\%}{100\text{hrs}}$$

Es decir, el porcentaje de avance en este ejemplo es de un 38%.

En este indicador la plataforma guardará el porcentaje de avance al término de cada actividad realizada por el participante, y así irá registrando, en línea, la realización de estas actividades.

## 7. 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.

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.

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

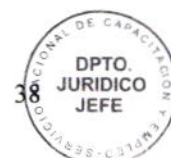
En el caso de requerir incluir un tercer logo, se deberá insertar en el espacio en que se encuentran estos recuadros y de no corresponder agregar logos adicionales al logo SENCE o se requiera agregar sólo un logo, se debe eliminar el o los recuadros que se requiera.

- 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.

	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Insertar Logotipo 1 Fundación, OTEC o Ejecutor (eliminar si no se usa)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Insertar Logotipo 2 Gobierno Regional (eliminar si no se usa)</div>
<b>DIPLOMA</b>		
El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en conjunto a		
Nombre Organismo		
_____		
Otorgan el presente diploma a:		
Nombre Organismo _____		
Nombres y Apellidos del participante		
_____		
Rut: 00.000.000-0	Per aprobar en el Curso:	Nombre del Curso
_____	_____	_____
continúación Nombre del Curso		
_____		
Horas realizadas: 000	Programa:	Nombre del Programa
_____	_____	_____
continúación Nombre del Programa		
_____		
Chile, Región o Ciudad / XX-XX-2019		
_____		
Insertar sello y firma	Insertar sello y firma	
Nombres y Apellidos Representante Legal del ejecutor o persona habilitada formalmente	Nombres y Apellidos Director/a Regional Sence Nombre de la Región	



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 el logo del ejecutor, del Gobierno Regional, del OTIC, de otro 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 debe 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 debe 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 debe 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 debe 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 debe identificarla 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 debe 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: Si el curso incluye la realización de la fase de Seguimiento al Plan de negocios, en esta sección se debe 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).

- Licencia Habilitante: En el caso que el curso contemple la obtención de una licencia habilitante, se debe indicar el detalle de este proceso para el participante.
  - Si o No: Indicar si el participante obtuvo la licencia habilitante.
  - Nombre: Se debe indicar el nombre de la licencia considerada en el curso.
  - Estado del Participante: Estado del participante en el proceso de obtención de licencia.
- Certificación: Si el curso incluye la certificación necesaria para el desarrollo de un oficio, se debe indicar el detalle de este proceso para el participante.
  - Si o No: Indicar si el participante obtuvo la certificación.
  - Nombre: Nombre de la certificación.
  - Estado del Participante: Estado del participante en el proceso de obtención de certificación.
- 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 logo, en cuanto a agregar o quitar firmas en función de los organismos o instituciones involucrados en la ejecución del curso.



Insertar Logotipo 1  
Fundación, Otec o  
Ejecutor  
  
(eliminar si no se usa)

## ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

Nombre de Participante: <b>Nombre del participante</b>	
Cédula Nacional de Identidad: N° 00.000.000-0	Fecha: 00/00/2019
Nombre del Programa: <b>Nombre del Programa</b>	
Módulos (o contenidos) del curso:	- Módulo 1 - Módulo 2 - Módulo 3 - Módulo 4 - Módulo 5
<b>Resultado de la Capacitación Fase Lectiva</b>	
Cantidad de horas de capacitación: <input type="text" value="0000"/>	Porcentaje de Asistencia: <input type="text" value="000%"/>
<b>Resultado Fase Práctica Laboral</b>	
Nombre de Empresa: <b>Nombre de la Empresa</b>	Rut Empresa: 00.000.000-0
Cantidad de horas de desempeño en Empresa: <input type="text" value="0000"/>	Porcentaje de Asistencia: <input type="text" value="000%"/>
<b>Resultado de Asistencia Técnica</b>	
Nombre del Proyecto: <b>Nombre del Proyecto</b>	
Estado del Participante: <b>Estado del Participante</b>	
<b>Resultado Seguimiento Plan de Negocio</b>	
Nombre Plan de Negocio: <b>Nombre Plan de Negocio</b>	
Estado del Participante: <b>Estado del Participante</b>	
<b>Licencia Habilitante</b>	
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <b>Nombre</b>	
Estado del Participante: <b>Estado del Participante</b>	
<b>Certificación de Competencias</b>	
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <b>Nombre</b>	
Estado del Participante: <b>Estado del Participante</b>	
<b>Estado final del participante</b>	
Aprobado <input checked="" type="checkbox"/>	Reprobado <input checked="" type="checkbox"/>
	Desertor <input checked="" type="checkbox"/>

Aquí  
timbre y firma

Nombres y Apellidos  
Representante Legal del ejecutor  
o persona habilitada formalmente

Aquí  
timbre y firma

Nombres y Apellidos  
Director/a Regional Sence  
Nombre de la Región





## 7.2 Protocolo para realizar las ceremonias

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

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

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

- a) Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc. Lo anterior será validado por el encargado de comunicaciones de la Dirección Regional.
- b) Las invitaciones a las autoridades las enviará el Ejecutor con 10 días hábiles de antelación a la fecha programada, previo visto bueno de la Dirección Regional. Así se podrá organizar adecuadamente la agenda del Director Regional para contar con su asistencia.
- c) Fijar ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar debe contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de participantes a realizar entrega del Diploma y Acta de Formación y Asistencia y a los invitados.
- d) El recinto dispondrá de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes.
- e) La actividad debe contar con: un locutor, amplificación, micrófono, notebook y data show.
- f) Se debe ubicar el pendón del curso SENCE en un lugar visible, donde los beneficiarios recibirán su documento.
- g) Al inicio de la ceremonia es 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.
- h) Se debe 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.
- i) Para el momento de la entrega de los diplomas es importante ordenar los diplomas por nombre de llamado al escenario, para que no exista 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.
- j) En cada ceremonia se exige el testimonio de al menos un participante egresado.
- k) Proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no debe sobrepasar los 4 minutos.
- l) Al momento de finalizar la ceremonia se espera que el Organismo Ejecutor realice una atención/refrigerio para egresados e invitados.
- m) En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes (digamos 10-15) por Ejecutor. Se sugiere en estos casos una actividad conjunta entre uno o más organismos para que conjuntamente organicen y financien una ceremonia.
- n) El Ejecutor deberá enviar a cada Encargado de programa cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada. Además, una copia en CD de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia. Para este envío el Ejecutor tendrá un plazo de 2 días hábiles.

**8. Oportunidad y calidad 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 carta de bienvenida al curso, así como también, para facilitar la gestión de la intermediación laboral y/o encadenamientos entre programas SENCE.

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**



**JUAN MANUEL SANTA CRUZ CAMPAÑA  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RRdV/JVV/LJO/ASE/NAT/GAB

Distribución:

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

E56.902

