

REF.: Aprueba “**INSTRUCTIVO DE MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO (MAT) PARA EL AÑO 2020**”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3850 /

SANTIAGO, 30 OCT 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 19.880; el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518; 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 de exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

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

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

4.- Que mediante Providencia N°566, de 02 de octubre de 2019, de la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas se solicita al Departamento Jurídico, la revisión y aprobación del Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico (MAT) 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 “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico (MAT) para el año 2020**”, cuyo contenido es el siguiente:

INDICE

1.	Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT	2
1.1.	Objetivo General.....	3
1.2.	Objetivos específicos.....	3
1.3.	Priorización en la aplicación del Modelo de Acompañamiento Técnico	3
1.4.	Metas	3
1.5.	Coordinación con Fiscalización.....	3
2.	Inspección Ocular	4
2.1.	Aplicación del “Formulario Inspección Ocular”	4
2.2.	Resultados de la Inspección Ocular.....	4
3.	Supervisión Técnica	5
3.1.	Aplicación del Instrumento	5
3.2.	Protocolo de Supervisión Técnica	5
3.3.	Resultados.....	6
4.	Acompañamiento Técnico.....	7
5.	Registro de acciones del MAT	8
6.	Anexos.....	8
	Anexo N°1	8
	Anexo N°2	11
	Anexo N°3	14
	Anexo N°4	18
	Anexo N°5	19
	Anexo N°5.1	20

1. MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, MAT

Durante el año 2016, el SENCE desarrolló una consultoría para el diseño de un Modelo de Acompañamiento Técnico, en adelante, MAT, con la finalidad de asegurar la calidad técnica de los cursos, de acuerdo con las necesidades territoriales y sociales, centrándose en la observancia de la calidad en la entrega de la formación.

En el año 2017, este modelo fue aplicado en forma paralela al Plan Anual de Fiscalización, Supervigilancia, Auditoría Interna, (PSFA), en alguno de sus componentes como lo fue, por ejemplo, en los compromisos regionales en cuanto a la supervisión.

En el año 2018, se incorpora el MAT al Plan Anual de Fiscalización, Supervigilancia, Auditoría Interna, aplicándose además en tres programas del Departamento de Capacitación a Personas, y se delega en la Dirección Regional la incorporación de un Programa a elección. Este modelo fue considerando su aplicación en la totalidad de los componentes, fases y dispositivos, según las particularidades de cada programa.

Luego, el año 2019 el MAT se enfocó a uno de los objetivos estratégicos de SENCE: *Desarrollar una gestión institucional orientada a los usuarios y la ciudadanía a través de estrategias y procesos que aseguren la entrega de productos pertinentes y de calidad.* Para el año 2020, el MAT se enfocará en los siguientes objetivos estratégicos:

- Mejorar la empleabilidad de las personas con dificultad en el acceso y continuidad en el mercado del trabajo, mediante un sistema de acompañamiento a lo largo de la vida laboral que integre los servicios de intermediación, incentivos a la contratación y el cierre de brechas de competencias laborales, y
- Elevar los estándares de calidad y transparencia en la provisión de los productos estratégicos, fortaleciendo y modernizando la gestión del Servicio y promoviendo la articulación interna y con los actores del sistema de formación para el trabajo.

El MAT será aplicado a todos los Programas del Departamento de Capacitación a Personas.

El proceso del **Modelo de Acompañamiento Técnico** consta de tres etapas:

- Inspección Ocular,
- Supervisión Técnica y
- Acompañamiento Técnico

1.1. **Objetivo General**

El propósito del Modelo de Acompañamiento Técnico (MAT) es contribuir a optimizar la capacitación, y los demás componentes fases y dispositivos de apoyo, contemplados en cada Programa, elevando el estándar de calidad técnica de capacitación y servicios entregados por parte de los ejecutores, lo que contribuye a mejorar las oportunidades de empleabilidad para los participantes de los cursos de programas sociales.

1.2. **Objetivos específicos**

1. Controlar que los ejecutores realicen los cursos de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación o compra de cursos, instructivos de ejecución, acuerdo operativo, y la propuesta técnica del ejecutor.
2. Obtener información de desempeño de ejecutores en la implementación y ejecución de los cursos de capacitación, para la toma de decisiones y eventuales mejoras.
3. Promover el desarrollo de los ejecutores de capacitación.

1.3. **Priorización en la aplicación del Modelo de Acompañamiento Técnico**

La priorización consiste en la selección de los cursos que representen un mayor riesgo en la obtención de éxito en el resultado de la capacitación, dado el nivel de ejecución de los cursos y demás componentes, el comportamiento exhibido por el ejecutor, niveles de deserción de los participantes, entre otros, lo que permitirá focalizar, de acuerdo a criterios de riesgos preestablecidos y monitorear el desarrollo de la capacitación para garantizar que se cumpla con los estándares de calidad establecidos.

Los/as directores/as Regionales serán los responsables de realizar esta priorización para lo cual deberán utilizar los siguientes factores de riesgo, en el siguiente orden de prelación:

- Comportamiento de los Ejecutores en años anteriores, medido en cantidad de fiscalizaciones con resultado de multas y/o supervisiones previas, que han requerido la derivación a la Unidad de Fiscalización
- Cuantía de los montos de selección o adjudicación.
- Ejecutores nuevos.
- Lugar de ejecución del curso (lugares aislados de difícil comunicación de los participantes con SENCE o el Ejecutor).

1.4. **Metas**

Las metas de gestión, asociadas a la implementación del Modelo de Acompañamiento Técnico, en cada una de sus etapas, serán informadas a las Direcciones Regionales a través de Oficio emanado del Departamento de Capacitación a Personas, las que se fijarán a partir de la cantidad de cursos y programas a ejecutar, por región.

Sin perjuicio de lo anterior, los instrumentos de Inspección Ocular, Supervisión Técnica y de Acompañamiento Técnico, se podrán aplicar a otros cursos, aunque no hayan sido priorizados.

1.5. **Coordinación con Fiscalización**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 19.518, a las Direcciones Regionales les corresponde, en el ámbito de sus respectivas regiones, entre otras, fiscalizar la correcta ejecución de las acciones y programas que financie el Fondo Nacional de Capacitación. En virtud de lo anterior y

considerando que el Modelo de Acompañamiento Técnico MAT, está orientado a la mejora de la calidad de las acciones de capacitación realizadas por los ejecutores y al cumplimiento de las condiciones comprometidas por los mismos, es posible que las funciones tanto de fiscalización como de supervisión tengan un punto de convergencia, tanto en lo antes mencionado, como en el cumplimiento de la normativa. Es por ello que resulta estratégico lograr la articulación y coordinación de las funciones de supervisión y fiscalización, y el compartir resultados de sus procesos.

2. INSPECCIÓN OCULAR

La inspección ocular es la visita que realiza la Dirección Regional para verificar en terreno que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para dar por iniciada la capacitación, por consiguiente, **debe ser realizada previo al inicio del curso, si el Programa contempla Acuerdo Operativo se deberá realizar antes de la firma de éste**, la visita debe ser coordinada previamente con los ejecutores.

La inspección ocular comprende la revisión de todas las instalaciones declaradas o exigidas para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: salas, talleres, laboratorios u otros. Lo anterior, aplica también para los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna el artículo 46 letra e) de la Ley N°19.518, quienes, si bien cuentan con infraestructura acreditada para desarrollar el respectivo oficio, deberá de igual forma, verificarse el estado e idoneidad de ésta, así como el equipamiento y materiales comprometidos en su propuesta o exigidos en el Plan Formativo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, si al momento de la Inspección Ocular, no se encuentra disponible la totalidad de insumos, equipos o herramientas necesarios para la correcta ejecución del curso, y que fueron comprometidos en la propuesta por el ejecutor o bien, se encuentran comprendidos en el Plan Formativo, según corresponda, deberá dejarse constancia de aquello en el acta de inspección, y establecer su obligatoriedad al momento de firmar el Acuerdo Operativo. Luego, corresponderá que en la etapa de Supervisión Técnica o Fiscalización se verifique el cumplimiento de lo señalado.

2.1. Aplicación del “Formulario Inspección Ocular”

El Formulario Inspección Ocular¹ contempla una serie de aspectos a observar, donde únicamente se califica la presencia o ausencia de éstos mediante una escala dicotómica: SI/NO (Cumple o No Cumple).

Para efectos de autorizar el inicio del curso, **el ejecutor deberá dar cumplimiento a la totalidad de aspectos que contempla el Formulario, los que representan las condiciones mínimas para autorizar el inicio del curso y la aprobación del Acuerdo Operativo.**

Respecto del ítem de discapacidad éste será evaluado sólo si el curso contempla personas en situación de discapacidad, lo que se verificará con la nómina de matriculados o confirmados en el Acuerdo Operativo.

El formulario de Inspección Ocular se completará por el funcionario² de la Dirección Regional in situ, preferentemente online, a través del sistema SIC utilizando las tablets que dispone la Dirección Regional. En caso de utilizar versión impresa, en menos de 48 horas hábiles, deberá traspasarse al sistema SIC, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo³. Al ser un formulario breve, la aplicación no debiese superar los 30 minutos.

2.2. Resultados de la Inspección Ocular

- **Aprobada:** Cumple con todos los aspectos del “Formulario Inspección Ocular” (Anexo N°1).
- **Rechazada:** No cumple con todos los aspectos del “Formulario Inspección Ocular”.

Sin perjuicio del rechazo, el supervisor otorgará al ejecutor un plazo para subsanar los aspectos no aprobados, el que en todo caso no podrá exceder de 5 días hábiles, contados a partir de la

¹ Anexo N°1 “Formulario Inspección Ocular”.

² La Inspección Ocular, y la Supervisión podrá realizarla personal a honorario, siempre y cuando en su contrato se contemple tan función.

³ Por ejemplo, en regiones que tienen delegados provinciales, quienes realizan supervisión, manden por valija una vez por semana las fichas de Inspección Ocular.

inspección ocular. Para ello, se deberá informar del resultado de la inspección inicial al ejecutor, mediante correo electrónico el mismo día de efectuada la inspección ocular. Transcurrido este plazo, el supervisor deberá verificar que el ejecutor haya subsanado los aspectos observados inicialmente, en cuyo caso se tendrá por aprobada la inspección ocular.

En caso contrario, será por rechazada la inspección ocular, no pudiendo autorizarse el inicio del curso.

El resultado de la Inspección Ocular deberá ser informado al Representante Legal del organismo ejecutor, a través del correo electrónico indicado por éste, al momento de formular su propuesta, con copia al coordinador del curso, precisando si la misma resultó aprobada, rechazada con observaciones o rechazada definitivamente. En este mismo correo, se deberán incluir las observaciones registradas, plazo de subsanaciones y fecha de la posterior visita, si corresponde.

3. SUPERVISIÓN TÉCNICA

La supervisión técnica consiste en verificar el estado de ejecución del curso y de los demás componentes del programa, de acuerdo con lo exigido en la propuesta del ejecutor o el Plan Formativo, según corresponda, y el Acuerdo Operativo, todo ello, en relación con la normativa que regula el programa de que se trate, enfatizando en la entrega de los contenidos del plan formativo.

La primera supervisión, en cursos priorizados, **deberá realizarse entre el 20% y el 50% de ejecución de la Fase Lectiva, con el propósito de que se pueda permitiendo de esta manera realizar el Acompañamiento Técnico.** No obstante, se podrán realizar supervisiones posteriores al 50%, ya sea a causa de constatar subsanaciones o por situaciones surgidas en esa etapa del desarrollo del curso.

Participan todos los cursos priorizados (los que tuvieron y no tuvieron Inspección Ocular), pero se deberá comenzar con aquellos que participaron en Inspección Ocular y de ellos, aquellos que fueron rechazados con observaciones posteriormente subsanadas.

Si bien, y a diferencia de la inspección ocular, la supervisión no debe ser previamente acordada con el ejecutor, es importante que, al inicio de cada programa se informe a los ejecutores acerca del Modelo de Acompañamiento Técnico y los aspectos que el mismo aborda.

3.1. Aplicación del Instrumento

La observación en el espacio de formación, relacionada al desempeño de los facilitadores respecto del uso que hacen de las herramientas y equipamiento que tienen disponibles para una adecuada transferencia del conocimiento, se verá reflejada en el Formulario de Supervisión Técnica⁴. En esta etapa se evaluará la calidad de la implementación del proceso formativo, que incorpora aspectos técnicos y administrativos, de uso de equipamiento y herramientas y el desempeño de los facilitadores frente a los participantes.

Cada uno de dichos aspectos se evaluarán empleando una rúbrica que permite ubicar el desempeño del facilitador y las condiciones del curso en uno de cuatro niveles: **Excelente (nota 3) – Satisfactorio (nota 2) – Regular (nota 1) – Inadecuado (nota 0)**⁵. La evaluación se deberá condecir con la situación descrita que más se asemeja a lo observado. En el caso de calificar como “inadecuado”, al menos uno de los aspectos, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y **derivar al Encargado de la Unidad de Fiscalización Regional a fin de que inicie un proceso inspectivo.**

El formulario de Supervisión Técnica se completará in situ, preferentemente online, a través del sistema SIC utilizando las tablets que dispone la Dirección Regional. En caso de utilizar versión impresa, en menos de 48 horas hábiles de efectuado la aplicación del instrumento, deberá traspasarse al sistema SIC, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo⁶. En todos los casos deberá indicar si el curso observado forma o no parte de los cursos priorizados, seleccionados para el MAT 2019.

⁴ Anexo N°2. Formulario de Supervisión Técnica

⁵ Anexo N°3, indica concepto y ponderación

⁶ Por ejemplo, en regiones que tienen delegados provinciales, quienes realizan supervisión, manden por valija una vez por semana las fichas de supervisión.

3.2. Protocolo de Supervisión Técnica

El protocolo busca estandarizar los procesos de supervisión, para lo cual se ha dividido en dos partes que deberán ser realizadas por el supervisor:

a) Gestión previa

1. Recepcionar la carga de trabajo asignada por el Encargado MAT o Encargado Regional de la Unidad de Capacitación de la Dirección Regional, según se determine por cada Dirección Regional, para el periodo.
2. Preparar la documentación o el dispositivo tecnológico antes de salir a terreno (formulario y sus anexos), verificando el acceso a la aplicación para Tablet.
3. Revisar posibles reclamos o denuncias que existieran sobre el curso.
4. Revisarlos resultados de la Inspección Ocular, si corresponde.
5. Revisar nómina de matriculados o confirmados del Acuerdo Operativo y sus anexos.

b) Gestión en terreno

1. Ingresar a la sala de clases y presentarse ante los asistentes. Indicar el objetivo de la visita y la dinámica de esta.
2. Solicitar libro de clases al facilitador y ubicarse en un lugar cómodo donde tenga una buena visión de la actuación del facilitador y de los participantes. Informar a todos los presentes que una vez finalizada la revisión (y observación de clases) se hará una pausa para cerrar la visita.
3. Completar instrumento- facilitación del aprendizaje: Poner atención a la clase durante al menos 15 minutos y máximo 30 para observar y evaluar la docencia. Es importante que la presencia del supervisor en la clase pase lo más inadvertida posible, para que no sea un factor de distracción y se favorezca el normal desarrollo de la sesión. El supervisor no deberá interrumpir, hacer observaciones o sugerencias al facilitador o responder preguntas a los participantes, durante el desarrollo de la clase.
4. Completar instrumento- implementación del curso: Revisar coherencia del registro de asistencia de Libro de Clases. Luego de terminada la clase solicitar, si lo considera necesario, al facilitador que abandone la sala, por un momento, para conversar con los participantes generando un espacio de confianza. El diálogo no deberá superar los 15 minutos. Se deberá indicar, además, los canales donde podrán dejar sus sugerencias, reclamos o felicitaciones (buzón ciudadano u otro).
5. Verificar los datos del delegado de curso; de igual forma el supervisor deberá dejar sus datos de contacto. Si no existe un delegado, el curso deberá elegir un representante, aunque sea provisorio, para efectos de comunicación y seguimiento.
6. Solicitar al facilitador que se reincorpore y en caso de ser necesario, por haber surgido algún problema que requiera sea abordado con todos presentes, entablará un diálogo con los participantes y el facilitador.
7. Dar por terminada la supervisión.

3.3. Resultados

- **Aprobada.** Se concluye el proceso, sin anomalías o irregularidades.
- **Rechazada.** Este estado puede determinarse en base a las siguientes situaciones:
 - Los cursos que hayan obtenido menos de 11 puntos en la sumatoria de los ítems 1. Gestión del ambiente del aprendizaje, 2. Gestión del proceso del proceso de aprendizajes y 3. Desarrollo del Plan formativo, del Anexo N°2 (Formulario – Supervisión Técnica), serán sujeto de Acompañamiento Técnico, debiendo el facilitador asistir en menos de 10 días

hábiles o como máximo al 70% de transcurrida la Fase Lectiva, a una reunión individual de retroalimentación o bien a un Encuentro Temático sobre Metodologías de Formación de Adultos⁷.

- Los cursos que obtengan, en los ítems 4. Aspectos administrativos y 5. Uso equipamiento/herramientas y materiales, calificación “Regular” o “Inadecuado”, del Anexo N°2 (Formulario – Supervisión Técnica), el ejecutor, deberá implementar mejoras debiendo subsanar las observaciones dentro de 5 días hábiles de transcurrida la Supervisión Técnica, además de asistir a una reunión individual de retroalimentación o encuentro de inducción en menos de 10 días hábiles, a la que deberá asistir el coordinador de la entidad ejecutora u otra persona que sea designada por ésta.
- En los cursos con ponderación general menor a 19 puntos, (considerando todos los ítems) corresponderá ejecutar las acciones señaladas anteriormente, además de elaborar e implementar un Plan de Acompañamiento Técnico y serán sujetos de una nueva Supervisión Técnica antes del 70% de la fase lectiva.

En caso de detectarse por el Supervisor irregularidades en la ejecución o entrega de los distintos componentes del programa, la Unidad de Capacitación a Personas de la Dirección Regional, deberá poner en conocimiento de esta situación al Encargado Regional de la Unidad de Fiscalización.

Si no es posible supervisar en terreno el estado de cumplimiento de los aspectos observados, se deberá contactar al delegado o coordinador del curso, pudiendo por medio de éste verificar subsanaciones (a través del envío de fotografías o los medios de prueba que corresponda). Dicho delegado también deberá contactar a la Dirección Regional cuando se produzca cualquier problema con la ejecución de las clases, como el no pago de subsidios, entre otros.

4. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO

El Acompañamiento Técnico, tiene como propósito brindar asistencia, retroalimentación y apoyo a los organismos ejecutores, mediante la generación de un plan de trabajo en conjunto, que propenda al mejoramiento de las observaciones con resultado no satisfactorio, detectadas en la etapa de la supervisión.

Serán sujeto de Acompañamiento Técnico (AT) aquellos ejecutores que no aprueben, en su totalidad, la etapa de Supervisión Técnica, y contempla las siguientes actividades:

- Reuniones de carácter individual.
- Encuentros Temáticos o de Inducción.
- Acciones de Orientación y Derivación.
- **Reuniones de carácter individual** con el ejecutor del curso observado, donde se analizará el desempeño y calidad de ejecución del curso, identificando las áreas conducentes a definir mejoras. Asistirán a estas reuniones el coordinador académico, el facilitador o quien designe el ejecutor, según corresponda, y participará el Encargado de MAT y/o el Encargado Regional de Capacitación a Personas.
- **Encuentros Temáticos o de Inducción**, donde se tratarán materias especializadas y concentrarán a facilitadores, coordinadores de cursos o representantes legales de las entidades ejecutoras responsables de los cursos derivados al Acompañamiento Técnico. Quienes participen de los encuentros, deberán ser atingentes al tipo de temática en el ámbito que requiere mejora.

La realización de los **Encuentros Temáticos** deberá transmitir o reforzar buenas prácticas o acciones positivas y entregar apoyo para superar dificultades levantadas, así como abordar temáticas de interés del servicio para instalar en los proveedores, como Violencia de Género, Discapacidad, Registro de Infraestructura, Material Instruccional, otros de interés regional⁸.

Estos encuentros podrán tener carácter zonal o nacional, por lo que se hace necesaria la coordinación con el nivel nacional del MAT.

⁷ Anexo N°4 Aprendizajes en las personas adultas.

⁸ Si la temática a abordar es violencia de género, se deberá coordinar con el Comité de Género de SENCE.

En la realización de los **Encuentros de Inducción**, se deberá entregar información relacionada a los procesos administrativos que se establecen en las bases y en los procedimientos desarrollados en los instructivos de ejecución.

- **Acciones de Orientación y Derivación:** Se recurrirá a este tipo de acciones cuando en la Dirección Regional exista conocimiento y programación a corto plazo de otras instancias de perfeccionamiento que sean pertinentes al ámbito de mejora. Podrán ser charlas o talleres dictados por otros servicios o instituciones o bien, derivación a cursos e-learning de los cuales se tenga conocimiento y la población objetivo se ajuste al perfil de las personas que en representación del ejecutor puedan participar.

Para lo anterior, las Direcciones Regionales deberán informar a nivel nacional del MAT, las actividades que se realizarán en su región y que consideren atingentes, para así socializar y articular la derivación de ejecutores aledaños a la región.

Las actividades deberán ser registradas en el Plan de Acompañamiento Técnico, disponible en Anexo N° 5.

5. REGISTRO DE ACCIONES DEL MAT

Todas las acciones asociadas deberán ser registradas en SIC, debiendo conservar sus respaldos. La compilación de ellas será realizada automáticamente por el sistema, pudiendo ser consultada en línea.

6. ANEXOS

Anexo N°1

FORMULARIO - INSPECCIÓN OCULAR

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

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Organismo Capacitador o Ejecutor		Nombre Organismo Capacitador o Ejecutor	
Dirección Organismo Capacitador o Ejecutor		Nombre responsable OTEC	

III. ESTADO DE LA EJECUCIÓN	
Fecha Programada de inicio	

VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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

IV. INFRAESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO.

Marque con una X según corresponda.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES			Observaciones
1.1 El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso donde	Si ___	No ___	

no se visualiza riesgo de caída de techumbre, muros u otros objetos			
2. CONDICIONES DE SEGURIDAD			Observaciones
2.1 Existen salidas de Emergencias/Vías de Escape	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
2.2 Existe señalética de emergencia visible	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
2.3 De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
3. INSTALACIONES SANITARIAS			Observaciones
3.1 Cuenta con servicios higiénicos para hombres y mujeres.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
3.2. Cuenta con servicios higiénicos accesibles para PeSD, para hombres y mujeres según las especificaciones para baño accesible (ver anexo del formulario.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
3.3. El/los baño/s se encuentran en buen estado (con tapas de wc, mantención general, condiciones sanitarias)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
3.4. Cuenta con agua Potable	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
3.5 El baño tiene iluminación adecuada	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
4. ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS			Observaciones
4.1. La sala y/o taller cuenta con electricidad	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
4.2. La sala y/o taller está bien iluminada (natural o artificial, según corresponda)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
4.3. La sala y/o taller cuenta con enchufes e interruptores en buen estado. Verificar que, en caso de utilización de maquinarias y equipos, la potencia eléctrica del lugar sea la adecuada para que todas funcionen al mismo tiempo.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
5. VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN.			Observaciones
5.1 La sala y/o taller cuenta con ventilación (natural o artificial) o bien con sistema de calefacción	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
6. HIGIENE			Observaciones
6.1 La sala y/o taller están limpios, pisos muros, cielos puertas y ventanas.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
6.2 Se dispone de recipientes para la basura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
6.3 Los exteriores están limpios: patios, pasillos, jardines, muros exteriores.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
7. IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO			Observaciones
7.1 La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo de al menos 1.5 mts ² por alumno y mobiliario	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

adecuado y suficiente acorde a la capacitación que se va a entregar.			
7.2 Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la capacitación que se entregará.	Si___	No___	
7.3 Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso.	Si___	No___	
7.4 Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación.	Si___	No___	
8. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA PeSD.			Observaciones
8.1 Hay acceso al primer nivel (piso 1) sin desnivel o con rampa o ascensor.	Si___	No___	N/A
8.2 El recinto está libre de obstáculos para el desplazamiento de PeSD.	Si___	No___	N/A
8.3 El ingreso a la sala, cuenta con puerta de fácil acceso para PeSD o con movilidad reducida.	Si___	No___	N/A
8.4 La organización de la sala facilita el desplazamiento, sin presenta desniveles, relieves u otros obstáculos.	Si___	No___	N/A
8.5 Si la capacitación no es en primer piso, existen condiciones para acceso y traslado en silla de ruedas.	Si___	No___	N/A

v. SÍNTESIS SUBSANACIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		___/___/___/___
		___/___/___/___
		___/___/___/___
		___/___/___/___

vi. RESULTADOS DE LA VISITA.			
Aprobada		Rechazada	

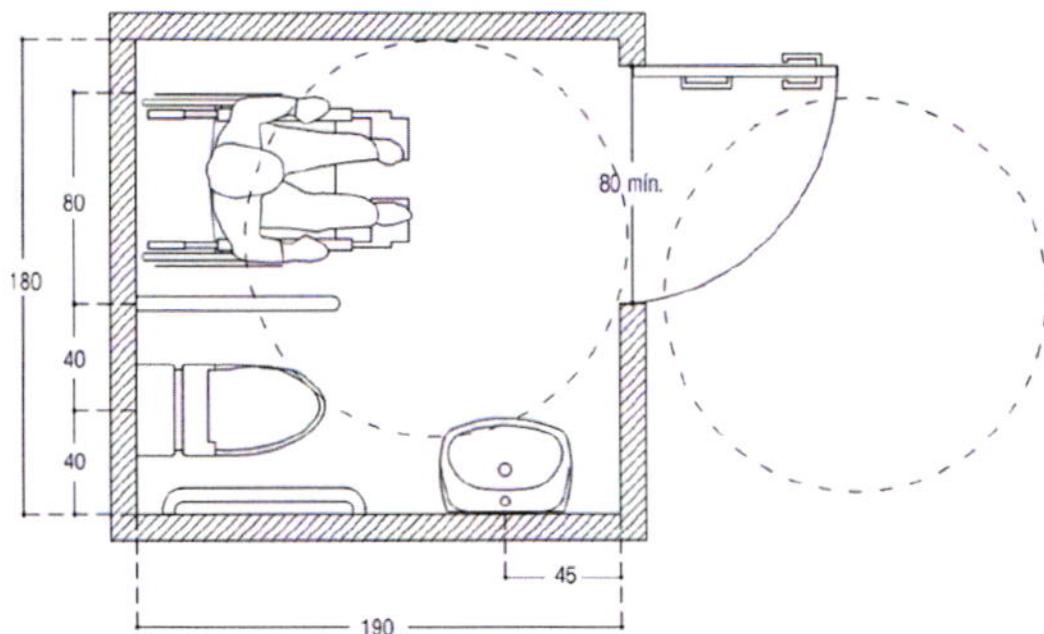
PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Supervisor			
Nombre Completo		Firma	

Anexo N° 1 Inspección Ocular - Especificaciones sobre Baño Accesible

1. Los baños accesibles deben considerar una puerta de 0.80 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:

- Espacio de giro libre horizontal de 1.50 metros de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 metros de ancho por 1.20 metros de largo, ambos espacios pueden intersectarse, tal como se indica en el plano incorporado a continuación.

Fuente: Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)



Unidad de medida: cm

- Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.

2. Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.

3. El lavamanos deberá contar con una llave de agua mono mando metálica y considerará agua fría y caliente. El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.

4. El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar y ganchos o perchas y repisa para ropa.

Anexo N°2 FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

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

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

OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS	

V. RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

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

--

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Supervisor			
Nombre Completo		Firma	

Anexo N°3

A. OBSERVACIÓN DE DOCENCIA

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

2.2 Manejo y entrega de los contenidos	<p>El facilitador maneja con precisión los contenidos de su materia da explicaciones claras, y precisas. Resuelve de manera efectiva aquellos puntos confusos para los participantes, vuelve a explicar tópicos y se asegura que todos hayan comprendido. Utiliza el tiempo apropiadamente y dedica espacios para apoyar a aquellos participantes que manifiestan alguna dificultad.</p>	<p>El facilitador maneja los contenidos de su materia entregando explicaciones claras.</p>	<p>El facilitador maneja su materia sin embargo utiliza algunas palabras o términos ambiguos o imprecisos que confunden a los participantes y limitan la comprensión.</p>	<p>El facilitador expresa poca consistencia al transmitir la materia. Las explicaciones que da no son claras, son incoherentes o inexactas y generalmente no son efectivas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>
2.3 Promueve aprendizajes significativos	<p>El facilitador busca que los participantes comprendan y reflexionen sobre el sentido de lo que están aprendiendo, vinculando las nuevas ideas y conceptos con los que ya sabe. El facilitador relaciona además la importancia y utilidad de lo aprendido con su desempeño laboral posterior.</p>	<p>El facilitador promueve los nuevos aprendizajes vinculando las nuevas ideas y conceptos con lo que el participante ya sabe. Se apoya en la experiencia de cada uno para construir nuevos significados.</p>	<p>El facilitador promueve los nuevos aprendizajes sin considerar los conocimientos previos de los participantes y sin relacionar la importancia de lo aprendido en su posterior desempeño laboral.</p>	<p>El facilitador transmite los nuevos conocimientos a través de un aprendizaje mecánico, repetitivo y memorístico. La experiencia de vida es de poco o nada de valor como recursos de aprendizaje.</p>
3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO				
EXCELENTE (3 PTS)				
3.1 Pertinencia del proceso formativo con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes	<p>El proceso formativo se aprecia en su totalidad pertinente con las competencias/capacidades a desarrollar por los participantes. La forma en la cual se está ejecutando aporta sustantivamente a las exigencias del oficio.</p>	<p>El proceso formativo se relaciona en su totalidad con las competencias/capacidades a adquirir por los participantes, siendo ejecutado conforme a lo comprometido o los mínimos exigidos.</p>	<p>El proceso formativo se relaciona parcialmente con las competencias/capacidades a desarrollar en los beneficiarios y su ejecución garantiza parcialmente las exigencias del oficio.</p>	<p>El proceso formativo diseñado, se relaciona escasamente con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.</p>
SATISFACTORIO (2 PTS)				
REGULAR (1 PTS)				
INADECUADO (0 PTS)				

B. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO: De revisión directa del supervisor y/o complementada por información de delegado o participantes

4. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
<p>Infraestructura</p> <p>4.1 El lugar de ejecución</p>	<p>El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones adecuadas para el buen desarrollo del curso.</p>	<p>El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones mínimas para el buen desarrollo del curso.</p>	<p>El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada si bien corresponde a la autorizada para la realización del curso, presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso.</p>	<p>El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada no corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso.</p> <p>Derivar a fiscalización.</p>
<p>Componentes y subsidios</p> <p>4.2 Entrega de componentes y subsidios</p>	<p>El componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) se ha realizado conforme al instructivo que lo regula, lo que es claramente identificado por todos los participantes, además la entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases e instructivo del programa.</p>	<p>El componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) se ha realizado conforme al instructivo que lo regula, lo que es identificado por la mayoría de los participantes, además la entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases e instructivo del programa.</p>	<p>La implementación del componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) se ha implementado débilmente o con algunos desajustes del programa y es poco identificado por todos los participantes. La entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases e instructivo del programa.</p>	<p>Tanto el componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) como la entrega de subsidios no se ha ejecutado en la forma dispuesta en las bases e instructivos que los regulan. Derivar a fiscalización</p>
<p>Aspectos administrativos</p> <p>4.3 Registro en el libro de clases</p>	<p>El libro de clases presenta un claro, ordenado y detallado registro de contenidos y actividades desarrolladas clase a clase. El registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases e instructivo del programa.</p>	<p>El libro de clases presenta registro de contenidos y actividades desarrollados a la clase a clase, además el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases e instructivo del programa.</p>	<p>El libro de clases presenta un desordenado o mínimo registro de contenidos y actividades desarrollados, sin embargo, el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases e instructivo.</p>	<p>El libro de clases se observa desprolijo en su registro y ausencias en la descripción de contenidos y actividades desarrollados clase a clase, además el registro de asistencia presenta observaciones. Derivar a Fiscalización.</p>

4.4 Coordinación de Facilitadores	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) da cuenta de acciones regulares y concretas de coordinación que permiten observar una ejecución unificada y complementaria entre los actores que lideran el proceso formativo.	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) da cuenta de algunas acciones de coordinación que permiten observar un intercambio de información relevante.	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) da cuenta de mínimas acciones de coordinación entre ellos.	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) no da cuenta ni establece acciones de coordinación entre ellos.
5. USO EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES				
EXCELENTE (3 PTS)				
5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales	Los equipos/herramientas y materiales se entregan oportunamente en la fecha estipulada en el Acuerdo Operativo. Por su parte, la cantidad de los mismos es adecuada para el desarrollo de las competencias de los participantes.	Los equipos/herramientas y materiales se entregan según lo establecido en el Acuerdo Operativo.	Los equipos/herramientas y materiales que se han entregado según lo indicado en el Acuerdo Operativo, son claramente insuficientes en cantidad en relación a lo establecido.	Se registran serias observaciones en el retraso y la cantidad de los equipos/herramientas y materiales comprometidos en el Acuerdo Operativo. Derivar a Fiscalización.
SATISFACTORIO (2 PTS)				
5.2 Calidad de equipos, herramientas y materiales	Los equipos/herramientas y materiales entregados coinciden con lo estipulado en el Acuerdo Operativo, destacan por ser de muy buena calidad y duración, sin duda contribuyen al mejor desempeño de las competencias comprometidas.	La calidad de los equipos/herramientas y materiales coinciden con lo estipulado en el Acuerdo Operativo.	La calidad de los equipos/herramientas y materiales comprometidos en el Acuerdo Operativo es claramente deficiente en calidad y no aporta al mejor desempeño de las competencias comprometidas.	La calidad de los equipos/herramientas y materiales comprometidos es de baja calidad y la duración no adecuado a las exigencias actuales del oficio. Derivar a Fiscalización
REGULAR (1 PTS)				
INADECUADO (0 PTS)				

Anexo N°4
APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS ADULTAS

Malcolm Knowles (1913-1997), es considerado como el padre de la educación de adultos. Introdujo la teoría de la Andragogía como el arte y la ciencia de ayudar a adultos a aprender. Consideraba que los adultos necesitan ser participantes activos en su propio aprendizaje. Knowles manifestaba que los adultos aprenden de manera diferente a los niños y que los entrenadores en su rol de facilitadores del aprendizaje deberían usar un proceso diferente para facilitarlo.

Principios:

1. Principio de Participación, el adulto decida qué aprender; (elige el curso en que quiere participar).
2. Principio de Horizontalidad, las actividades se desempeñan en condición de igualdad entre los participantes y el facilitador.

En nuestros Programas de Capacitación, debemos considerar que a la población adulta a la cual se entregan competencias, además es altamente vulnerable, por ende, con la necesidad de obtener un rápido redito de la capacitación de la cual han participado voluntariamente. Por consiguiente, el facilitador deberá conocer las características de la audiencia a quien entregará conocimientos y orientación, a fin de que el aprendizaje sea inmediato.

Respecto de la estrategia, se fundamentan en una serie de actividades y tareas, orientadas por el Facilitador, con criterios de participación y horizontalidad, que capacitan a los participantes, considerando sus experiencias en el manejo de información a través de métodos, técnicas y procedimientos que les permitan aprender con efectividad nuevos conocimientos de manera auto dirigida.

Respecto de la enseñanza – aprendizaje, en forma general, el aprendizaje en el estudiante adulto consiste en procesar información variada; para esto, la organiza, la clasifica y luego le realiza generalizaciones de manera efectiva; es decir, aprende por comprensión, lo cual significa que primero entiende y después memoriza; en consecuencia, el adulto aprende en forma opuesta al proceso correspondiente en los niños y adolescentes.⁹

⁹ <http://andragogiaaprendizajeparalavida.blogspot.com/2011/03>

Anexo N°5

ACOMPANAMIENTO TÉCNICO

PLAN DE ACOMPANAMIENTO TÉCNICO

Región	Fecha	Programa/línea	
Nombre del curso		Código del curso	
Nombre del ejecutor		Rut	
OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN DEL CURSO			
El curso requiere de Acompañamiento Técnico	SI		NO
A. Principales Observaciones que originan el Plan de Acompañamiento			
B. Principales acciones a realizar como Asesoría Técnica de SENCE al ejecutor			
Persona responsable	Fecha programada		Fecha de realización y firma
Evidencias o Verificadores (Describir y adjuntar)			
Persona responsable	Fecha programada		Fecha de realización y firma
Evidencias o Verificadores (Describir y adjuntar)			
Persona responsable	Fecha programada		Fecha de realización y firma
Evidencias o Verificadores (Describir y adjuntar)			

Anexo N°5.1
Minuta Reuniones con Ejecutor(es)

Actividad de Acompañamiento Técnico.

Reunión de carácter individual	
Encuentros Temáticos o de Inducción	
Acciones de Orientación y Derivación	
Dirección Regional de xxx	Lugar del encuentro
	Fecha

Participantes:

Organización	Nombre Participantes	Cargo	email
SENCE		Relator, representante legal etc.	
Ejecutor 1			
Ejecutor 2.			

I. Temas tratados (indicar tema y su problemática)

- 1.
- 2.
- 3.

II. Observaciones y/o sugerencias de los actores.

III. Conclusiones

IV. Compromisos (las reuniones de retroalimentación y el cómo se verificarán los compromisos debe ser integrado dentro del compromiso).

Acciones y fechas.	Responsable.

V. En casos de encuentros Temáticos o de Inducción, se debe tabular la encuesta de valoración del encuentro por parte de los participantes.

Premisa	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
1. El lugar en que se efectuó el encuentro presenta condiciones adecuadas para el desarrollo de éste.				
2. El encuentro aporta y es necesario para nuestro desarrollo y trabajo como ejecutor de capacitación.				
3. Los contenidos tratados en el encuentro son útiles para nuestro desarrollo y trabajo como ejecuto.				
4. El desempeño de los expositores fue satisfactorio, facilitando y la comprensión de los contenidos				
5. La metodología utilizada permitió la participación de los asistentes				
6. El encuentro dio espacio para el planteamiento de dudas e inquietudes				
7. Las dudas planteadas fueron aclaradas satisfactoriamente				
8. Encuentros de este tipo son necesarios para la mejor comunicación y articulación entre SENCE y los ejecutores				

En el espacio a continuación, indique sugerencias al Encuentro:

Anexos

1. Documento y registros gráficos relevantes para este informe.

2.- Publíquese en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (www.sence.cl) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



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

RRdV/JVV/LJO/ASE/NAT

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

EXP: 53.879