



DEPARTAMENTO JURÍDICO

(642)

REF.: Aprueba **“MANUAL DE OPERACIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS, PARA EL AÑO 2021”**.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2158/

SANTIAGO, 1 septiembre 2020.

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, el Director Nacional del Servicio aprobó el “Plan de Mejoras del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, 2017”, elaborado a partir del convenio de colaboración que da cuenta la cláusula anterior, con el fin de mejorar las debilidades institucionales, estableciendo actividades concretas y medibles, plazos y responsables.

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

4.- Que mediante Providencia N° 2525 de 11 de agosto de 2020 la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas solicitó la revisión y aprobación del “Manual de Operación de Procesos Transversales –Programas de Capacitación administrados por el Departamento de Capacitación a Personas, para el año 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 2021”**, cuyo texto es el siguiente:

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Glosario	3
III.	Procesos Transversales.....	6
1.	Registro de Facilitadores.....	6
1.1	Ingreso al Registro de Facilitadores	6
1.2	Asociación de Facilitador en SIC.....	6
1.3	Causales para dejar de ser Facilitador.....	7
2.	Reglamento interno	7
3.	Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes	7
3.1	Derechos.....	8
3.2	Obligaciones o Deberes.....	9
3.3	Prohibiciones.....	9
4.	Orientaciones comunicacionales	9
4.1	Directrices.....	9
4.2	Requerimientos obligatorios para los ejecutores	10
4.3	Orientaciones generales para actividades o eventos públicos	11
4.4	Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión.....	12
4.5	Definición de piezas gráficas	13
4.6	Uso de Fotografías.....	13
4.7	Sobre la información de los cursos	14
5.	Procedimientos comunes respecto de pagos a los cursos.....	14
5.1	Presentación de documento conductor para validación de cobro	14
5.1.1	Emisión de factura para cobro	15
6.	PROCEDIMIENTO DEL “SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES OTORGADO A LOS PARTICIPANTES DEL SENCE”	15
6.1	Asegurados	15
6.2	Consideraciones generales, plazos y número de teléfono, cobertura del seguro	16
6.3	Cuadro de identificación de acciones mínimas a realizar por las partes responsables de la gestión y ejecución del seguro contra accidentes.....	17
6.4	Carga de datos para la incorporación de personas aseguradas.....	19
6.4.1	Procedimiento	19
6.4.2	Planilla para la carga de datos de los beneficiarios del seguro.....	19
6.5	Procedimiento de Atención Médica de urgencia en caso de accidente en el desarrollo de una Capacitación	20
6.5.1	Procedimiento para atención en modalidad convenio con clínicas/hospitales/servicios de urgencia/otros centros médicos	21
6.5.2	Procedimiento de atención en modalidad Libre Elección.....	22
6.5.3	Ante la ocurrencia de un accidente de tránsito	24
6.6	Ante la eventualidad de un accidente fatal.....	24
6.7	Exclusiones	25
6.8	Planilla para la carga de datos de los beneficiarios del seguro.....	26
7.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSO PRESENCIAL	27
7.1	Registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico, también denominado, “LCE”. 27	
7.1.1	Instrucciones generales.....	27
7.1.2	Toma de asistencia	28
7.1.2.1	Estados de asistencia.....	28
7.1.2.2	Oportunidad en la toma de asistencia	29
7.1.2.3	Situaciones permitidas para uso de asistencia manual.....	29
7.1.2.4	Ingreso de asistencia manual en SIC	31
7.1.2.5	Formularios de asistencia manual.....	32
7.1.3	Excepciones de uso de Libro de Clases Electrónico	32
7.2	Uso del libro de clases manual	33
7.2.1	Instrucciones generales.....	33
7.2.2	Etapas del Llenado del Libro de Clases.....	33
7.2.2.1	Portada del Libro de Clases SENCE.....	34
7.2.2.2	Antecedentes Generales del Curso	35

7.2.2.3 Acta de Inicio	36
7.2.2.4 Nómina inicial de participantes del Curso.....	40
7.2.2.5 Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados	40
7.2.2.6 Actividades de Capacitación del Curso.....	41
7.2.2.7 Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los participantes	42
7.2.2.8 Observaciones del facilitador al registro de asistencia	43
7.2.2.9 Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria	43
7.2.2.10 Registro de Evaluaciones.....	44
7.2.2.11 Registro de Salidas a Terreno	45
7.2.2.12 Resumen de Finalización Fase Lectiva.....	46
8. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA	47
8.1 Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia.....	48
8.2 Protocolo para realizar las ceremonias	51
9. OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO DE PARTICIPANTES DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	52
10. ANEXOS.....	53
ANEXO N°1. DESCARGA DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN	53
ANEXO N°2. FORMULARIO DE ASISTENCIA POR PARTICIPANTE	54
ANEXO N°3. FORMATO DE FORMULARIO DE ASISTENCIA POR CURSO	55

I. Introducción

El presente manual de operaciones contiene la descripción de los procesos transversales comunes en la ejecución de cursos de capacitación, asociados a los distintos programas que este Servicio Nacional administra, a través del Departamento de Capacitación a Personas.

Los objetivos específicos del presente manual son:

- ✓ Normar en forma homogénea procesos que son comunes en los distintos programas, simplificando con ello la generación de bases y demás actos administrativos que regulen la compra, selección, y ejecución de cursos.
- ✓ Cumplir con el plan de mejoras comprometido con la Contraloría General de la República, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°2858, de 03 de julio de 2017, el cual contempla dentro de las medidas a implementar: “generar manual de operación de procesos transversales de ejecución de cursos al cual se haga referencia desde las bases de cada programa”.

II. Glosario

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

- **Acta de Formación y Asistencia:** Documento que se entrega junto al diploma de aprobación del curso (o se habilita su descarga desde www.sence.cl según corresponda), con la finalidad de que los egresados de los cursos dispongan del detalle del curso realizado y el resultado de su participación.
- **Alumno – Beneficiario - Usuario - Participante:** Persona matriculada o inscrita en un curso, tras acreditarse el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios o administrativos del respectivo Programa.
- **Carta de Bienvenida:** Documento de carácter informativo que detalla la información del curso de capacitación y que se envía por correo electrónico y/o como mensaje al teléfono celular a las personas inscritas o matriculadas en el mismo, antes que éste comience.

- **Certificado de capacitación (digital):** Documento emitido por SENCE que certifica a la persona individualizada en el mismo, como aprobada en el curso respectivo. (Ver Anexo N° 1 para instrucciones a los participantes para descarga del documento digital).
- **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. Constituye una firma electrónica simple, en los términos del literal f) del artículo 2º de la ley N° 19.799.
- **Convenio de Condiciones Generales de Ejecución de cursos:** Se entiende por tal, el acuerdo o convención que establece las obligaciones y derechos que se derivan de un proceso de selección y adjudicación de ejecutores y cursos.
- **Diploma:** Documento que se entrega al participante luego de finalizado el curso de capacitación y que tiene como objetivo reconocerle el haber aprobado el curso de capacitación y lo otorga el SENCE y las instituciones públicas y /u OTIC según corresponda al programa de que se trate.
- **Ejecutor:** Entidad encargada de la ejecución de cursos de capacitación que resulten seleccionados o adjudicados en procesos de licitación pública, concursos públicos, o trato directo, según corresponda.
- **Entidad Requirente:** entidades que postulan al financiamiento de cursos a través de un sistema de fondos concursables en el marco del programa de Becas Laborales y que son definidas según sus instrucciones generales que se aprueban mediante resolución.
- **Facilitador:** Es quien dirige y orienta el proceso de aprendizaje-enseñanza en una capacitación, el cual debe contar con las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) necesarias para la implementación de actividades didácticas que permitan la construcción de saberes y experiencias de acuerdo a la realidad cotidiana y las características de la ocupación, lo anterior, con el objeto de guiar el desarrollo de nuevas competencias en los participantes.
- **IES:** instituciones de educación superior que pueden participar como entidades ejecutoras en los programas de SENCE cuya normativa lo permita.
- **LMS:** (o SGA) Sistema de gestión de aprendizaje o más conocido por su definición en inglés Learning Management System, es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de capacitación e-learning.
- **LMS SENCE:** Sistema de gestión de cursos de modalidad e-learning administrado por SENCE, denominado Aula Digital.
- **Modalidad Instruccional Blended:** Modalidad de capacitación que combina diversos medios educativos (por ej., tecnologías, actividades y eventos) para crear un programa pedagógico que combina la enseñanza tradicional presencial dirigida por un facilitador con la enseñanza a través de recursos electrónicos. Se considerará como curso Blended-Learning aquel que conste de módulos E-Learning y módulos presenciales y donde al menos un módulo del total del curso se efectúe de forma virtual (E-Learning).
- **Modalidad Instruccional E learning:** es una modalidad de enseñanza a distancia, a través de internet, que permite a los participantes desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera integrada, utilizando redes virtuales con recursos informáticos de comunicación y producción, provistas a través de las herramientas disponibles en una Plataforma de gestión de aprendizaje y en la que los actores pueden estar temporal y geográficamente dispersos.
- **Modalidad Instruccional Presencial:** Corresponde a aquella capacitación en que el proceso de aprendizaje - enseñanza se realiza fundamentalmente a través de la interacción directa entre el facilitador y los participantes, de acuerdo al contenido del diseño curricular del curso. No obstante, en esta modalidad se pueden incorporar actividades no presenciales, ya sea de

aplicación o transferencia de conocimiento, de acuerdo a los lineamientos del plan formativo o las necesidades de capacitación.

- **Módulo Formativo:** Corresponde al conjunto de unidades didácticas de formación desglosadas desde una competencia. En aspectos curriculares, un módulo formativo se concibe como una entidad en sí misma, que tiene sentido como un todo y apunta a desarrollar competencias específicas susceptibles de ser certificadas posteriormente. Cada módulo se relaciona o responde a una unidad de competencia laboral (UCL) del perfil ocupacional o a una subfunción de la ocupación, preparando al participante para el logro del desempeño laboral dentro de un proceso productivo y, en su caso, respecto de la función requerida por el contexto ocupacional.
- **Módulos transversales:** Es el conjunto de unidades de aprendizajes en los cursos de capacitación o planes formativos que tienen por objeto el desarrollo de habilidades y actitudes requeridas para desenvolverse en cualquier contexto laboral. Estos módulos están orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que se han determinado como prioritarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mundo laboral.
- **Módulos técnicos:** Corresponde al conjunto de capacidades definidas y relacionadas a la actividad en particular, es decir, los conocimientos y las habilidades específicas necesarias de desarrollar formativamente para posteriormente desempeñar una ocupación en un contexto laboral.
- **Norma 2728:** Corresponde a la Norma NCh 2728, establecida como Norma Oficial de la República por la Resolución Exenta N° 155, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, publicada en el Diario Oficial el 19 de mayo de 2003, que fija los requisitos mínimos a cumplir por los OTEC para implementar un Sistema de Gestión de Calidad destinado a satisfacer las necesidades de sus clientes, así como los requisitos relativos a la administración e infraestructura, personal, las actividades de capacitación y de relación con los participantes. Esta regulación toma todos y cada uno de los elementos de la Norma ISO 9001:2000, por lo que garantiza la incorporación de estándares de calidad necesarios.
- **Orientaciones Comunicacionales:** Son las pautas que indican cómo fortalecer y unificar la imagen institucional. Buscan fomentar la eficacia de la campaña comunicacional, prevenir y la incongruencia con la difusión que realizan los ejecutores y evitar la confusión en los participantes. Estas orientaciones deberán ser cumplidas tanto por los ejecutores como por las instituciones u otros actores que cuenten con un convenio o contrato vigente con SENCE, debiendo utilizar como insumo las normas y protocolos definidos en este manual o en otros instrumentos elaborados por el Servicio Nacional para tales efectos, para ser utilizados en las distintas intervenciones comunicacionales.
- **OTEC:** Organismo Técnico de Capacitación inscrito en el Registro Nacional que al efecto mantiene el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en los términos dispuestos en el artículo 19 de la ley N°19.518.
- **OTIC:** Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación, inscrito en el Registro Nacional que al efecto mantiene el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en los términos dispuestos en el artículo 24 de la ley N°19.518. Su objetivo radica en otorgar apoyo técnico a sus empresas adheridas, principalmente a través de la promoción, organización y supervisión de programas de capacitación y de asistencia técnica para el desarrollo de recursos humanos. Estos organismos no pueden impartir ni ejecutar directamente acciones de capacitación laboral, sino que sirven de nexo entre las empresas afiliadas y los organismos técnicos de capacitación.
- **Plan Formativo:** Instrumento curricular, de carácter flexible y modularizado, diseñado conforme a la metodología de formación basada en competencias (FBC) y elaborado a partir de un perfil ocupacional existente o a partir de un requerimiento específico relacionado a una ocupación, que contiene los componentes formativos necesarios para que el proveedor/ejecutor de capacitación pueda implementar el proceso de aprendizaje-enseñanza ya sea para la formación en oficios o para el cierre de brechas de competencias laborales.
Es un referente que busca promover una oferta formativa actualizada, de carácter técnico, ordenada por sectores productivos con el fin de facilitar a las personas el desarrollo de rutas

formativo-laborales, bajo una modalidad flexible y en concordancia con las necesidades del mundo del trabajo, para la obtención de mejores niveles de la cualificación.

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

III. Procesos Transversales

1. Registro de Facilitadores

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

1.1 Ingreso al Registro de Facilitadores

Para realizar el registro de Facilitadores para módulos de Planes Formativos (tanto SENCE como abierto), el facilitador deberá acceder al sistema REUF (<https://aplicaciones.sence.cl/REUF/Login/Ingreso>), con número de cédula de identidad y la Clave SENCE¹ siguiendo los requisitos definidos en el Manual de Registro Unificado de Facilitadores (REUF), disponible en www.sence.cl

Para registrarse como Facilitador de Módulos de Planes Formativos, y dependiendo del tipo de Llamado, deberá cumplir con una de las tres opciones de perfil que indique dicho Plan o aquella opción que defina el Ejecutor que Seleccione Ofertas en algún Llamado a Concurso.

1.2 Asociación de Facilitador en SIC

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

Si un facilitador no puede continuar dictando el curso, el Ejecutor deberá informar a SENCE de manera previa a que éste deje de dictar las clases, reemplazándolo por otro Facilitador que este registrado, de modo que no se produzca una suspensión de clases. En caso de no dar cumplimiento a lo anterior, el ejecutor podrá ser sancionado de conformidad a lo que establezca la normativa de cada programa sobre la materia.

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

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

¹ 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>).

1.3 Causales para dejar de ser Facilitador

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

- Conducta reñida con la moral y las buenas costumbres en el desempeño de su función.
- Reclamos en cuanto a su desempeño del 50% o más de las participantes de uno de los cursos en los cuales ejerce como facilitador.
- 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, OTIC o Institución Pública, según corresponda, antes del inicio del primer curso de cada ejecutor en la región en caso de validación por parte de SENCE y antes del inicio del primer curso de cada ejecutor de las licitaciones adjudicadas en el año 2021, si corresponde validación por parte de la OTIC o IP.

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

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, matrícula o inscripción (Aplicable según los procesos que considere cada programa):
 - a) Participar de un proceso de postulación transparente.
 - b) Matricularse o inscribirse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos disponibles.
 - c) Conocer el horario 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 se podrán realizar al curso, con la unanimidad de todos los participantes, es decir, que previo al inicio serán los matriculados o confirmados y luego de iniciado el curso, será la totalidad de los participantes.
 - 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, desde el primer día de clases, el procedimiento de actuación frente a un accidente.
 - 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 Asistencia², 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, OTIC o Institución Pública según corresponda al Programa. Esto es un trato que no implique menoscabo ni, abuso físico y/o psicológico o conducta impropia hacia los participantes de los cursos en los cuales ejerce como facilitador, traduciendo en conductas de discriminación u otra, que afecten a la integridad de los participantes.
 - j) Exigir al ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia de éste.

² 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.

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) Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido en el programa para aprobar el curso.
- e) En caso de ausencia o retrasos, presentar la documentación de respaldo que defina cada programa.
- f) En caso de no poder seguir asistiendo al curso, informar al ejecutor, a lo menos con 48 horas de antelación.
- g) Si está considerado por el programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
- h) 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.
- i) Retirar Diploma del curso en dependencias de SENCE, OTIC o Institución Pública según corresponda, en las situaciones que la normativa de cada programa lo contemple.
- j) En caso de programas con componentes de intermediación laboral, estar disponible para que SENCE (o quien éste determine), OTIC o Institución Pública según corresponda, lo contacte para dar cumplimiento al componente.

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.

4. Orientaciones comunicacionales

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

4.1 Directrices

En todas las actividades de capacitación, los ejecutores deberán garantizar que la totalidad de los participantes sean informados que el Estado de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, quien los está apoyando en sus necesidades de capacitación y empleo, a través del financiamiento de capacitación y la entrega de otros componentes asociados a éstos. Por tanto, en toda acción de difusión, comunicación o actividad afín, los ejecutores estarán obligados a indicar que

es el SENCE el organismo gubernamental que permite la realización de los programas de capacitación, a través de entidades ejecutoras de capacitación.

4.2 Requerimientos obligatorios para los ejecutores

- a) Todos los elementos de difusión o apoyo a la comunicación de los programas de capacitación 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.³
 - 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 aprobados 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 o no un elemento de difusión o apoyo a la comunicación de los cursos deberán formularse a la Dirección Regional del SENCE.
 - Según corresponda al Programa, se deberá señalar que a través del sitio web del SENCE www.sence.cl, los interesados deberán efectuar su postulación al curso. Asimismo, difundir 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 u OTIC, también deberá incorporarse su logo.

Los logos deberán ubicarse en la pieza gráfica, según las determinaciones expresas contenidas en el Manual de Marca del Servicio, que estará publicado en <https://www.sence.gob.cl/organismos.html>.

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

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

³ Se recomienda consultar las Orientaciones para el empleo de un lenguaje inclusivo en cuanto al género en español, de la Organización de Naciones Unidas, disponible en línea en < <https://www.un.org/es/gender-inclusive-language/guidelines.shtml>>

- d) **Eventos Públicos:** Los ejecutores deberán realizar, al menos, un evento público en coordinación con el encargado regional del programa del 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. Considerando el contexto de pandemia estos eventos también se pueden realizar de manera semipresencial o virtual también. Cabe señalar que estas indicaciones no aplican para los programas de la Unidad de Becas y Transferencias dado que solo se exige la entrega de diplomas.

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 deberá contar con accesibilidad universal, considerando no sólo a personas en situación de discapacidad, sino que también a adultos mayores, niños en cochecitos, etc., siendo esto obligatorio para aquellas actividades en que asistan participantes en situación de discapacidad o bien cuando asistan familiares de éstos que lo requieran. Para el caso del programa de Infractores de Ley no aplican estas instrucciones debido a las condiciones físicas en las que se desarrollan las ceremonias donde se desarrollan las ceremonias (Centros Privativos del Libertad).

En cuanto a la pandemia de coronavirus, y las diversas medidas sanitarias que se han ido incorporando en el territorio nacional, es importante que consideren estas medidas y la etapa en que se encuentra la comuna donde se realizará la ceremonia (cuarentena, transición, etc.). Para la realización de estas actividades públicas, es necesario exigir el estricto cumplimiento de las medidas decretadas por la autoridad sanitaria, como, por ejemplo, el uso de mascarillas, el máximo de personas autorizadas para reunirse en el lugar y el distanciamiento social, entre otros. Considerando que estas medidas han presentado variaciones de una semana a otra, es crucial mantenerse al día con respecto a esta información.

- 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 o por correo electrónico, con el logo del SENCE en la parte superior izquierda. La invitación la deberá extender el correspondiente Director Regional del SENCE, la OTIC o la Institución Pública, según corresponda, y el Representante Legal del ejecutor.

En el caso de que existan aportes de otros servicios públicos o privados, se deberá incluir el nombre del representante legal de la institución, así como también el logo respectivo. Las invitaciones 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, racistas, xenófobos y cualquier concepto que implique discriminación (de acuerdo con la Ley No. 20.609) Se sugiere utilizar también piezas gráficas en las actividades virtuales, dado el contexto de pandemia.
- g) Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo, deberán 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 femeninos.
- 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, OTIC o Institución Pública éste deberá ser de igual tamaño o menor que el logo del SENCE, pero nunca de mayor tamaño.

4.4 Especificaciones técnicas para impresos y productos de difusión

- a) Pendón de 90 cm x 200 cm, impresos en 4/0, sobre Lindura 250 micrones. Excedente inferior y superior de 10 cm. Un porta pendón tipo roller IMP 090 x 200 cm. 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: Durante la ceremonia 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 contados desde la fecha proyectada para la ceremonia 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. Se debe considerar el contexto de pandemia, y también se sugiere sumar como ítem piezas gráficas para redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn), considerando formatos de cada red social y basadas en las orientaciones gráficas que proporciona el Sence para cada programa o iniciativa.

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 para resguardar el uso de lineamientos gráficos contar con la aprobación del encargado regional de comunicaciones del SENCE, en conjunto en el Encargado nacional o regional del Programa (según corresponda), para cursos administrados por SENCE o por el OTIC o la Institución Pública para cursos administrados por estos organismos e instituciones.

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 de la Dirección Regional correspondiente

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

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.⁴

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

NOTA: *Todas las piezas gráficas mediante las que el ejecutor difunda y promocióne los cursos de capacitación, deberán contener siempre el logo de SENCE. Cualquiera de las piezas gráficas mencionadas u otras que el ejecutor determine definir, deben ser visadas y autorizadas por las Direcciones Regionales de SENCE. Sólo con la visación y autorización podrán ser impresas y distribuidas.*

4.6 Uso de Fotografías

En el uso de todo material de difusión, la fotografía oficial para los productos de difusión podrá ser descargada desde el enlace proporcionado por SENCE y no podrá ser cambiada.

⁴ Se deben considerar bajo responsabilidad del ejecutor todas las medidas de seguridad para su instalación.

4.7 Sobre la información de los cursos

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

NOTA: Cualquier otro aspecto no contemplado en el presente numeral o modificación de los plazos establecidos, deberá ser acordado previamente entre la Unidad de Comunicaciones y la Dirección Regional respectiva y/o instituciones públicas, OTIC o unidad de transferencias y Becas, según corresponda.

5. Procedimientos comunes respecto de pagos a los cursos

5.1 Presentación de documento conductor para validación de cobro

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

- **Formulario F 30 vigente**, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo.
- **Formulario F 30-1 vigente**, Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo. Este formulario deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso solicitada e identificar a los trabajadores informados en el Anexo “Informe de las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa” al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones.
- **Planilla Original de “Pago de Subsidios”** según corresponda firmada por el participante.
- **Personal a Honorarios:** con objeto de acreditar la calidad de honorario del personal informado en el Anexo “Informe de trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa” al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones, se deberá presentar:
 - Libro de retenciones de honorarios del mes anterior a la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.
 - Formulario 29 “Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos”, en formato compacto PDF declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, del mes anterior a la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.

En la eventualidad que un trabajador declarado por el Ejecutor bajo modalidad de honorarios no se encuentre en la nómina del libro de retenciones, del mes informado, el ejecutor deberá adjuntar ambos respaldos de otro mes donde se pueda acreditar la calidad contractual del trabajador.,

- **Adicionalmente, solo si corresponde según cada Programa se deberá adjuntar:**
 - Planilla original de entrega de subsidio de herramientas o similar.
 - Copia de las facturas o boletas detalladas de compras del subsidio de herramienta o similar.
 - Copia factura cobro licenciamiento.
 - Copia comprobante pago licencia de conducir del Municipio.
 - Copia factura cobro certificación.
 - Nómina de alumnos certificados.
 - Nómina de alumnos licenciados.

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

5.1.1 Emisión de factura para cobro

El Ejecutor, una vez aprobada la “Solicitud de validación de documentos para cobro” en el sistema SIC por parte de SENCE, quedará habilitado para generar la factura electrónica y la “Solicitud de Pago” en el sistema. Además, se deberá cargar el Formulario F-30 actualizado.

La factura deberá remitirla electrónicamente a los siguientes correos: facturacionmipyme@sii.cl con copia a facturasence@sence.cl, incluyendo el número de orden de compra si el servicio contratado se encuentra asociado a ésta.

Recibida la factura en el correo de facturas SENCE, la Subunidad de Tesorería remitirá a la Dirección Regional que corresponda la factura

6. PROCEDIMIENTO DEL “SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES OTORGADO A LOS PARTICIPANTES DEL SENCE”.

En este punto se describen los pasos a seguir para brindar un servicio de asistencia médica de urgencia por accidente a los alumnos que participan de forma presencial en cursos del SENCE **en cualquiera de las actividades de capacitación descritas en el punto 6.1, independientemente de la modalidad de ejecución del curso en el que participa.**

Lo descrito se sustenta en las Bases Administrativas y Técnicas del Seguro Contra Accidentes Personales para los Beneficiarios del SENCE 2020 - 2021, póliza de seguro y procedimiento del seguro, disponibles en el sitio web de SENCE <http://www.sence.cl/601/w3-article-5931.html? noredirect=1>

6.1 Asegurados

Se encontrarán asegurados **todos los participantes de actividades de capacitación presenciales, sin excepción y sin límite de edad**, que forman parte de los programas de capacitación **desde la fecha de inicio hasta la fecha de término de estas.**

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

Se entiende incorporado para efectos de cobertura del seguro las siguientes actividades:

- ✓ Cursos de capacitación:
- ✓ Actividad de práctica laboral
- ✓ Evaluación y certificación de competencias o licencias habilitantes:
- ✓ Componente Apoyo Socio Laboral:
- ✓ Otra fase de los programas de capacitación de SENCE.

El seguro cubre además:

- ✓ A las niñas y niños que se encuentren bajo el cuidado de participantes de programas de capacitación del SENCE y que utilizan el servicio del cuidado infantil de los programas de capacitación de SENCE en las condiciones que en cada caso se establezca.
- ✓ A otros grupos de participantes definidos y financiados directamente por este Servicio, como son las privados de libertad que participarán de los procesos de capacitación, los que harán uso de las coberturas ante la eventual realización de exámenes médicos, derecho a pabellón, honorarios médicos y arsenalería, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros, siempre y cuando se estime conveniente y ante un accidente fatal, indicar el proceder a la solicitud de antecedentes y tramitación. Lo anterior, siempre y cuando no se contravengan los protocolos y procedimientos de Gendarmería de Chile.

6.2 Consideraciones generales, plazos y número de teléfono, cobertura del seguro

El seguro únicamente cubre accidentes, definidos como: “Todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos y de un modo violento que afecte el organismo del asegurado, ocasionándole una o más lesiones que se manifiesten por contusiones o heridas visibles y también los casos de lesiones internas o inmersión reveladas por los exámenes correspondientes. No se consideran como accidentes los hechos que sean consecuencia de ataques cardíacos, epilépticos, enfermedades vasculares, trastornos mentales, desvanecimientos o sonambulismo que sufra el asegurado. Mayor detalle en punto 6.7 Exclusiones

Frente a cualquier accidente cubierto por la póliza, el asegurado siempre deberá llamar a la empresa de Asistencia para **notificar y activar el siniestro con un máximo de 24 horas de ocurrido el hecho al número: 800 123 818**

La asistencia médica cubre los **accidentes de trayecto de ida, hasta 2 horas antes** de la hora de inicio del curso de una actividad de evaluación **y 2 horas después, durante el trayecto de vuelta** desde el lugar donde se desarrolle el curso o la actividad planificada de evaluación.

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

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

Los **controles, operaciones, hospitalizaciones** o cualquier procedimiento deberán ser **autorizados por el Servicio de Asistencia**.

En caso de que el asegurado esté siendo ya atendido y/u hospitalizado en un hospital público por cuenta propia, el servicio de asistencia no podrá trasladar al paciente a un centro de la red de la empresa aseguradora por este evento.

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

Descripción de coberturas por asegurado:

COBERTURA	MONTO ASEGURADO POR ALUMNO (UF)
MUERTE ACCIDENTAL (MAYORES DE 18 AÑOS).	1.000.-
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE POR ACCIDENTE (INCLUIDO DESMEMBRAMIENTO).	1.000.-
GASTOS MÉDICOS Y HOSPITALIZACIÓN POR ACCIDENTE, INCLUYENDO TODO TIPO DE EXÁMENES MÉDICOS, DERECHO DE PABELLÓN, HONORARIOS MÉDICOS Y ARSENALERIA, FÁRMACOS, INSUMOS, PROCESO DE REHABILITACIÓN Y OTROS.	500.- (por evento)
BONIFICACIÓN POR MOVILIZACIÓN PARA TRASLADO DEL ACCIDENTADO HASTA EL CENTRO ASISTENCIAL Y DE ÉSTE A SU HOGAR, SIN EXCLUIR NINGÚN TIPO DE GASTO POR ESTE CONCEPTO. DEBERÁ ENTENDERSE QUE SE REEMBOLSARAN TODOS LOS GASTOS EN QUE INCURRA EL ASEGURADO PRODUCTO DEL TRASLADO HACIA Y DESDE UN CENTRO MÉDICO EN	50.- (por evento)

CUALQUIER MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILICE. INCLUIDO LOS TRASLADOS A PROCEDIMIENTOS MÉDICOS POSTERIORES AL ACCIDENTE.	
BENEFICIO ADICIONAL: LA ADMINISTRACIÓN DEL SENCE PODRÁ HACER USO DE UN MONTO EQUIVALENTE A UF 500, A OBJETO DE DESTINARLO A CUBRIR ALGÚN EVENTO QUE POR LA CONDICIÓN DE LÍMITE DEL BENEFICIO DE COBERTURA Y REEMBOLSO DE GASTO MÉDICO POR ACCIDENTE, NO SEA CUBIERTO EN SU TOTALIDAD POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.	500.-
ASISTENCIA FUNERARIA	50.-

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

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

EJECUTOR	ACTIVIDADES A REALIZAR
Ejecutor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y presentar oportunamente, según corresponda, el formulario del proceso de capacitación (Formulario de inicio, Formulario Complementario, Formulario de Inicio de Práctica Laboral u otro) de que se trate en los términos establecidos en las bases respectivas de cada programa. 2. Informar al presentar el curso y leer el Acta de Inicio, la existencia, principales características, cobertura y procedimientos del seguro contra accidentes personales. 3. Completar al iniciarse el curso y en caso de incorporarse un nuevo participante, ella Declaración de Beneficiario⁵) en el que se detallan las coberturas en caso de muerte accidental del asegurado y se designarán a las personas que tendrán derecho a cobrar las indemnizaciones sea que se trate de herederos legales o no. Cada Declaración de Beneficiario se debe adjuntar al formulario de inicio o reemplazo según corresponda, guardando una copia en la carpeta de cada curso⁶. 4. Informar la ocurrencia de cualquier accidente, ocurrido dentro de los Recintos Penitenciarios o reclusión, durante la ejecución de un curso, con el objetivo de dejar constancia y registro del hecho y eventualmente hacer efectivas las coberturas según corresponda. Lo anterior, dado que las coberturas y atenciones ante los accidentes ocurridos dentro de estos recintos, no se anticipa a los procedimientos internos de Gendarmería de Chile. 5. Evitar realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad de los beneficiarios. 6. Colaborar en las acciones que permitan la correcta activación y funcionamiento del Seguro Contra Accidentes Personales.
Encargados Regionales de los Programas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visar y aprobar formularios de inicio de cursos, formularios de reemplazos, acuerdos operativos, anexos de acuerdo operativo, nómina de certificación, autorización de nivelación de horas, formularios de práctica laboral, etc.

⁶ En este formulario los alumnos designan a un beneficiario del seguro en caso de siniestro fatal, información solicitada por la compañía de seguros para agilizar la entrega de la indemnización. Solo deben completar la Declaración de Beneficiario los mayores de 18 años, según normativa vigente Ley N° 20.667 de diciembre de 2013.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Orientar a los ejecutores y participantes sobre los procedimientos del seguro de accidentes personales antes y durante los procesos de una capacitación y siempre que sea necesario. 3. Informar a la contraparte de SENCE, los hechos que impidan o limiten el ejercicio de los derechos de las personas aseguradas y beneficiarios o que pudieren constituir incumplimientos de las obligaciones de la aseguradora. 4. Promover que los ejecutores identifiquen riesgos en sus actividades de capacitación. 5. Realizar seguimiento y control de los accidentes ocurridos, tratamientos, rehabilitaciones, reembolsos y otros, ocurridos en su región. 6. Enviar por un canal electrónico (correo electrónico, Dropbox u otro) al ejecutor la siguiente documentación relacionada con el seguro de accidentes: Certificado de cobertura, Declaración del beneficiario, Formulario de Denuncio de Siniestro, póliza de seguro, procedimiento del seguro y planilla Excel seguro para completado manual, vigente por el periodo enero 2020 a enero 2022. 7. Reforzar con el ejecutor el funcionamiento del Seguro Contra Accidentes personales, en caso de estimarse necesario. 8. Mantener supervisión sobre la forma que opera el seguro contra accidentes personales.
<p>Contraparte Técnica de SENCE (encargada del seguro en DCAP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control del servicio entregado por la Compañía de Seguros. 2. Realizar supervisión, monitoreo y control de los procesos con relación al Seguro contra Accidentes Personales. 3. Realizar visitas a terreno ante requerimientos u otros. 4. Ante la detección de una NO conformidad ejecutar acciones de mejora. 5. Orientar y asesorar, según los procedimientos de actuación, ante un accidente en el desarrollo de una capacitación. 6. Mantener una comunicación efectiva con los ejecutores y Encargados Regionales de los programas, ante dificultades de coberturas o vigencias tras un accidente en el desarrollo de una capacitación e irregularidades del servicio a los asegurados. 7. Mantener vigente y actualizados los documentos con relación al Seguro Contra Accidentes Personales detallados anteriormente y otros, los que deberán estar disponible para las Direcciones Regionales en el SharePoint del Departamento de Capacitación a Personas. 8. Realizar informes según los requerimientos del Servicio. 9. Recopilar información y datos según se requiera.

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

6.4 Carga de datos para la incorporación de personas aseguradas

6.4.1 Procedimiento

- ✓ Cada vez que se genere la visación de la información correspondiente a incorporación de asegurados al curso o fase, ya sea Formulario de Inicio (F1), Formulario Complementario, Formulario de inicio de Práctica Laboral, Aprobación de acuerdos operativos o anexos de Acuerdos Operativos, se dispondrá de la información en el sistema SIC, para ser extraída por la Compañía de Seguros.
- ✓ La información de los beneficiarios durante el desarrollo y asistencia a una capacitación se deberá mantener permanentemente actualizada, para facilitar la gestión, vigencias y entrega de coberturas ante un accidente. Dicha información está compuesta por los atributos de identificación de los asegurados (nombres, apellidos, Rut, fecha de nacimiento, dirección), datos de identificación de los ejecutores (Nombre, Rut), datos en relación al desarrollo de la capacitación (fecha de inicio y de término del proceso de la capacitación en el cual participa, horario, dirección donde desarrollara etapa de la capacitación) y la indicación de incorporación o retiro (Alta / Baja) ya sea de participantes o niños.
- ✓ Ante una falla en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) y respecto a algunos de los procesos de capacitación, exclusivamente los Encargados de los Programas del SENCE, deberán comunicar la nómina de beneficiarios a asegurar, mediante el uso de la planilla, a través del correo electrónico luego de que se hayan visado o autorizado la documentación correspondiente. Toda "Planilla" que se envíe con errores o falta de datos, será rechazada.
- ✓ La compañía de seguros deberá otorgar "Certificado de vigencia y adhesión", siempre solicitado por contraparte técnica del seguro de SENCE, para aquellos asegurados que se encuentren en el procesos o etapa de Práctica Laboral, si así fuese solicitado por la empresa que facilita dicha práctica; el Certificado deberá indicar datos de la Compañía Aseguradora (nombre, RUT, dirección) y datos correspondientes al asegurado (Nombres, apellidos, RUT, dirección actual, ciudad, teléfono de contacto, fecha de inicio y de término del proceso de Práctica Laboral), dicho Certificado deberá ser entregado a más tardar 24 horas de ser solicitado vía correo electrónico.
- ✓ En el caso de las personas menores de 18, mayores de 60 y migrantes sin Rut Chileno las Direcciones Regionales deberán completar planilla de forma manual de acuerdo con el formato disponible en el punto 6.8 y enviarla al administrador SIC a la dirección administradorsic@sence.cl. En el caso de los beneficiarios del Programa Certificación de Competencias Laborales, es el Programa el que desde el nivel Central envía la planilla al administrador SIC.

6.4.2 Planilla para la carga de datos de los beneficiarios del seguro

La Planilla para la carga de datos de los beneficiarios del seguro, adjunta al presente instructivo, contendrá la siguiente información:

- ✓ Código del curso: Corresponde al código de curso según codificación de sistema o de programa en caso de utilizar procedimientos manuales o en Excel.
- ✓ Nombre del curso: Nombre del curso según la selección o adjudicación.

- ✓ Dirección del curso: La dirección del curso corresponderá aquella en que se realiza su fase lectiva, a la dirección de la empresa donde el participante realizará su práctica laboral, certificará sus competencias o aquella donde se realice la etapa o fase que el curso comprenda.
- ✓ Comuna: Corresponde a la comuna de la dirección ingresada en la columna Dirección del curso (según etapa o fase).
- ✓ Región: Se debe registrar la región de la dirección ingresada.
- ✓ Nombre del Organismo Ejecutor: Corresponde al nombre del ejecutor de la fase lectiva del curso, información que se utilizará junto a la región y comuna, en caso de que el código del curso se registre incorrectamente.
- ✓ Rut del Ejecutor: Se debe registrar el Rut del organismo que ejecuta la fase lectiva del curso, información que se debe ingresar sin puntos de miles y con guion y dígito verificador incluido (99.999.999-9).
- ✓ Fecha Inicio y término (DD/MM/AAAA): En esta columna se debe ingresar las fechas de inicio y término de la fase o etapa del curso que se esté reportando, es decir, se debe ingresar las fechas de inicio y término de la fase lectiva, inicio y término de la práctica, inicio y término de la certificación o fechas de inicio y término de otra fase o etapa de la capacitación. El ingreso debe realizarse en el formato dd/mm/aaaa. Así, por ejemplo, para registrar la fecha 15 de marzo de 2021, se debe ingresar 15/03/2021.
- ✓ Horario del curso: Corresponde a identificar los días y el horario donde ejecutará el curso, fase o etapa de la capacitación (ejemplo: Lu, ma, mi, ju, vi, 09:00 - 14:00).
- ✓ Nombre, apellido paterno y apellido materno del asegurado: Corresponde al nombre completo del participante del curso o del niño o niña que se encuentra bajo el cuidado de el participante y que utiliza el servicio de cuidado infantil, separado en nombre, apellido paterno y apellido materno.
- ✓ RUT (sin puntos y dv): En esta columna se debe registrar la cédula de identidad del participante o niño sin puntos de miles, dígito ni guion, por ejemplo, para registrar el RUT 11.111.111-1 se debe registrar 11111111.
- ✓ DV (dígito verificador de la cédula de identidad): Se debe registrar el dígito verificador de la cédula de identidad I RUT del asegurado.
- ✓ Fecha de Nacimiento: Se debe registrar la fecha de inicio del asegurado en el formato dd/mm/aaaa.
- ✓ Movimiento (Alta o Baja): En esta columna se identificarán los asegurados que ingresan o salen del curso. Por tanto, se deberá registrar como movimiento de Alta todos los ingresos que correspondan a formulario de incorporación de asegurados y con movimiento de baja a los asegurados que se retiren del curso.

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

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

Tener en cuenta:

- Ante la ocurrencia de un accidente, el asegurado siempre deberá llamar al “Call Center” al número **800 123 818** informando la ocurrencia del accidente y dejar eventual registro.
- El asegurado al realizar la llamada podrá solicitar la derivación a un Centro Médico idóneo según las consecuencias del accidente y atención médica.
- Todo proceder médico posterior a la primera atención de emergencia, ya sean controles médicos, operaciones, hospitalizaciones, intervenciones, etc. deberán ser autorizadas a través del “Call Center”.
- **En el caso que el asegurado no tenga FONASA o ISAPRE, se cubrirá el 100%.**
- Será de exclusivo acceso y privacidad toda la información que surja, tanto de los estudios y demás documentos donde se registren procedimientos y tratamientos médicos a los que fueron sometidos los asegurados.
- La nómina de asegurados podrá ser modificada las veces que sea necesario, de manera que cualquier de los participantes, niños y otros grupos de participantes definidos (como los privados de libertad), se darán de baja al término del proceso de capacitación y en caso de reemplazo, por lo tanto, la póliza considera que los cupos son reemplazables. En el caso de que un participante no se encuentre informado en “Base de datos Asegurados”, éste deberá ser atendido la primera vez con costo a la Compañía y validar el día hábil siguiente la existencia o no del asegurado.

6.5.1 Procedimiento para atención en modalidad convenio con clínicas/hospitales/servicios de urgencia/otros centros médicos

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

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

Para recibir asistencia ante la ocurrencia de un accidente a causa u ocasión del desarrollo de una actividad de capacitación, el asegurado siempre deberá realizar la siguiente secuencia:

N°	Secuencia de actividades	Descripción de la actividad	Actor	Resultado esperado
1	Llamar a “Call Center” número 800123 818	Tras la ocurrencia de un accidente el asegurado u otro deberá siempre llamar a “Call Center” de la aseguradora para notificar y activar el siniestro con un máximo de 24 horas de ocurrido el accidente.	El asegurado u otro (que le preste asistencia a este)	Registro de accidente y datos por la aseguradora. Recibir orientación con relación al lugar y donde deberá dirigirse para recibir la atención de urgencia según corresponda.
2	Evaluación de medio de transporte	Se evaluará el medio idóneo del traslado en caso de que el asegurado no se pueda trasladar	Compañía de Seguros a través del call center al que el asegurado o quien le asista le ha comunicado el accidente	El asegurado será derivado al Centro Médico más cercano o de acuerdo con la complejidad del accidente
3	El asegurado acude al centro médico indicado por	El asegurado o quien le acompañe, deberá otorgar el Rut en el Centro Médico que fue derivado	El asegurado u otro (que le preste asistencia al asegurado)	Primera atención de emergencia y posterior validación de la vigencia del seguro.

	el call center y se identifica mediante el Rut			<p>En los centros médicos que tengan operativo sistema IMED se le solicitará al asegurado su huella digital para la emisión automática del bono (Fonasa e Isapre).</p> <p>En caso de no contar con sistema IMED, se les atenderá a través del convenio con Carta de Garantía, sin desembolso de dinero por parte del asegurado.</p>
4	Asegurado es atendido por personal médico	El asegurado recibe atención médica en el Centro Médico en el que fue derivado.	Centro médico	<p>Determinar gravedad de la urgencia y darle orientación médica.</p> <p>Realizar atención de emergencia sin costo para el asegurado tras la ocurrencia de accidente.</p>

Desde el Call Center de la Compañía de Seguros, se garantizará la atención médica hasta los topes indicados en la póliza, no debiendo generar pagos directos el asegurado, salvo que los gastos originados producto del accidente sean superiores a los establecidos en la póliza. En este último caso:

- ✓ El excedente que se genera es garantizado vía convenio del seguro.
- ✓ La Clínica entregará código de atención y Rut del prestador para que asegurado pueda ir a su Isapre o Fonasa a emitir el bono correspondiente a la prestación.
- ✓ En caso de que el asegurado no tenga previsión (Isapre o Fonasa), los gastos se cubrirán de acuerdo con la cobertura del seguro.
- ✓ Posteriormente el asegurado atendido hará llegar el bono correspondiente a la atención directamente a la Clínica, hospital, servicio de urgencia u otro donde fue atendido.

6.5.2 Procedimiento de atención en modalidad Libre Elección

En caso de que un el asegurado prefiera ser atendido en un lugar distinto a los centros médicos en convenio, deberá realizar la siguiente secuencia:

N°	Secuencia de actividades	Descripción de la actividad	Actor	Resultado esperado
1	Llamar a "Call Center" ⁷ número 800123 818	Tras la ocurrencia de un accidente el asegurado u otro deberá siempre llamar a "Call Center" ⁷ de la aseguradora para notificar y activar el siniestro con un máximo de 24 horas de ocurrido el accidente.	El asegurado u otro (que le preste asistencia a éste)	<p>Registro de accidente y datos por la aseguradora.</p> <p>Aseguradora informada del uso de modalidad libre elección por el asegurado.</p>
2	Evaluación de medio de transporte	Se evaluará el medio idóneo del traslado en caso de que el asegurado no se pueda trasladar	Compañía de Seguros a través del call center al que el asegurado	La compañía aseguradora reembolsará los gastos por movilización para el traslado del asegurado hasta el centro asistencial

⁷ Los datos de contacto al cual se deberá llamar en estos están informados a las Direcciones Regionales de SENCE y a los Ejecutores, con vigencia hasta enero de 2022.

			o quien le asista le ha comunicado el accidente.	y de éste a su hogar cualquiera sea el medio de transporte que utilice, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto.
3	Dirigirse a un Centro médico a elección	El asegurado podrá dirigirse a un centro médico a elección, según ubicación geográfica u otro factor que así lo determine.	El asegurado u otro (que le preste asistencia a éste)	Primera atención de emergencia
4	Validar Sistema de salud Isapre o Fonasa	Se realizará verificación de adhesión al Sistema de salud, ya sea Fonasa o Isapre, a través de Sistema IMED.	Centro Médico	El asegurado deberá hacer efectivo su Sistema de salud, (ISAPRE O FONASA), de manera de solo cancela el monto que no cubre su sistema de salud. La diferencia será cubierta por la aseguradora. En caso de que el asegurado no tenga previsión se deberá cancelar el valor de la atención médica recibida en su totalidad, el que será reembolsado completamente por la aseguradora
5	Cancelación de atención solicitada	El asegurado deberá cancelar el monto total de la prestación médica.	El asegurado u otro (que le preste asistencia a éste)	Realización de procedimientos médicos según consecuencias del accidente.
6	Recopilación de información para reembolso	Posterior a la atención médica recibida, el asegurado deberá reunir toda la documentación que compruebe los gastos efectuados en el Centro Médico: Informe médico en original, con diagnóstico y firma del médico tratante, bonos de atención y boletas de gastos incurridos, recetas médicas boletas de gastos por movilización para el traslado del asegurado hasta el centro asistencial y de éste a su hogar cualquiera sea el medio de transporte que utilice, el Formulario de Denuncio del Siniestro firmado por el médico tratante y otros documentos dentro de la atención de urgencia.	El asegurado u otro (que le preste cooperación en trámite)	Reunir documentación para enviar solicitud de reembolso a Compañía.

Una vez recibida la atención médica y recabada la documentación señalada, el asegurado deberá en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos de ocurrido el accidente:

- ✓ Realizar la denuncia del siniestro por escrito a la aseguradora.
- ✓ Para ello, completar el **Formulario de Denuncio de Siniestro** en el que debe describir los detalles del accidente, el que deberá estar firmado por el médico tratante y el asegurado que fue atendido y acompañarlo de:
 - El Informe médico en original, con diagnóstico y firma del médico tratante,
 - Bono/s de atención,
 - Boletas de gastos incurridos, recetas médicas,
 - Gastos por movilización para el traslado del asegurado hasta el centro asistencial y de éste a su hogar cualquiera sea el medio de transporte que utilice, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto,
 - Otros dentro de la atención de urgencia.
- ✓ Enviar toda la documentación anterior a la aseguradora, o bien escaneada por correo electrónico (siniestroschile@chubb.com) o bien por correo certificado indicando SINIESTROS/PROGRAMA SENCE a la siguiente dirección: Miraflores 222 piso 11, Santiago. Ingresados y recibidos el 100% de los antecedentes, la aseguradora liquidará el siniestro en un plazo no mayor de 10 días hábiles para lo que se emitirá un vale vista a nombre de quien acredite el pago realizado (para esto último, Sence debe firmar una Carta de Autorización⁸).
- ✓ En caso de no presentar la documentación especificada o hacerlo fuera del plazo señalado (hasta 30 días corridos de ocurrido el accidente), no se procederá al reembolso de los gastos incurridos.

6.5.3 Ante la ocurrencia de un accidente de tránsito

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

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

El Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) cubre:

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

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

6.6 Ante la eventualidad de un accidente fatal

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

La compañía solicitará la siguiente documentación:

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

⁸ Este documento no tiene formato

- Copia de Formulario de “Designación de Beneficiarios” (si no existe se solicitará “Posesión efectiva”).
- Copia de Cedula de Identidad o acreditación de esta (documento público).

6.7 Exclusiones

El seguro SENCE no aplicará en los siguientes casos:

- ✓ Los daños que tengan su origen en el fallecimiento o lesiones del asegurado, que se produzcan directa o indirectamente, total o parcialmente a consecuencia de: participación activa del asegurado en acto terrorista, entendiéndose por acto terrorista toda conducta calificada como tal por la ley, así como el uso de fuerza o violencia o la amenaza de ésta, por parte de cualquier persona o grupo, motivado por causas políticas, religiosas, ideológicas o similares, con la intención de ejercer influencia sobre cualquier gobierno o de atemorizar a la población, o a cualquier segmento de la misma.
- ✓ La participación en peleas o riñas, salvo en aquellos casos en que se establezca judicialmente que se ha tratado de legítima defensa.
- ✓ Participación del asegurado en Guerra, rebelión, revolución, insurrección, sublevación, sedición, conspiración o motín, poder militar, operaciones militares para la obtención o mantención de la paz, sabotaje, tumulto o conmoción contra el orden público, dentro o fuera del país.
- ✓ Acto delictivo cometido, en calidad de autor o cómplice, por quien pudiere verse beneficiado por el pago de la cantidad asegurada.
- ✓ Suicidio o intento del mismo, auto mutilación o autolesión, o por lesiones inferidas al asegurado por sí mismo o por terceros con su consentimiento, cualquiera sea la época en que ocurra, ya sea estando en su pleno juicio o enajenado mentalmente.
- ✓ Desempeñarse como deportista de alto rendimiento o profesional según lo establecido en el artículo 8º de la Ley del Deporte Nº 19.712 de enero de 2001 y en el DFL 1 de 1970, respectivamente.
- ✓ Participación en carreras, apuestas, competencias y desafíos que sean remunerados o sean la ocupación principal del asegurado.
- ✓ Ataques cardíacos, parálisis; ni los que ocurran estando el asegurado en estado de embriaguez, cuyo grado sea superior a 0.8 gramos de alcohol por 1.000 gramos de sangre al momento del accidente, o bajo la influencia de drogas, somníferos, alucinógenos o desinhibitorios, aun cuando ella sea parcial o en estado de sonambulismo
- ✓ Hernias y sus consecuencias, sea cual fuere la causa de que provengan.
- ✓ El uso, la liberación o el escape de los materiales nucleares que directa o indirectamente resulte en una reacción nuclear, radiación o contaminación radiactiva. Además, están excluidas las consecuencias de dispersión, utilización o escape de materiales biológicos y químicos patogénicos o venenosos. Sin embargo, lo mencionado antes se aplica solamente si 50 o más personas resultan muertas o sufren lesión física seria, dentro del plazo de 90 días de la ocurrencia del incidente y que cause la muerte o lesión física seria. Para los propósitos de esta disposición, lesión física seria significa: (a) Lesión física que implica un riesgo substancial de la muerte; o (b) desfiguración física prolongada y obvia; o (c) pérdida prolongada o debilitación de la función de un miembro corporal u órgano.
- ✓ Cirugía plástica o cosmética.
- ✓ Infecciones bacterianas, siempre y cuando éstas no sean a consecuencia de una lesión accidental cubierta por este seguro.
- ✓ Cualquier servicio que sea contratado directamente por el AFILIADO o BENEFICIARIO o a través de terceros que no haya sido notificado a la empresa de asistencia.
- ✓ Cuando el AFILIADO o BENEFICIARIO no proporcione información veraz y oportuna, que por su naturaleza no permita atender debidamente el asunto.

6.8 Planilla para la carga de datos de los beneficiarios del seguro

Planilla a completar manualmente en caso de las personas menores de 18, mayores de 60 años, migrantes sin Rut Chileno y CCL. Enviar a Administrador SIC: administradorsic@sence.cl

CODIGO DEL CURSO/ PROCESO EVALUACIÓN SI APLICA	NOMBRE DEL CURSO /PERFIL OCUPACIONAL EVALUACIÓN CCL	DIRECCIÓN DEL CURSO (SEGÚN ETAPA O FASE)/ PROCESO DE EVALUACIÓN CCL	COMUNA	REGION	NOMBRE DEL ORGANISMO CAPACITADOR	RUT DEL ORGANISMO CAPACIDAD OR/ CENTRO EVALUADOR	FECHA INICIO CURSO/ PROCESO EVALUACIÓN CCL (DD/MM/AA)	FECHA TERMINO CURSO/ PROCESO EVALUACIÓN CCL (DD/MM/AA)	HORARIO DEL CURSO/ PROCESO EVALUACIÓN CCL (EJEMPLO LU, MA, MI, JU, VI, 09:00 - 14:00)	NOMBRE ASEGURADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT (SIN PUNTOS Y DV)	DV (DIGITO VERIFICADOR DEL RUT)	FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)	MOVIMIENTO (ALTA O BAJA)

7. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSO PRESENCIAL

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

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

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

7.1.1 Instrucciones generales

Para el correcto uso del libro de clases electrónico el ejecutor deberá contar con un computador - en cada sala de clases o taller, a excepción de que éste se utilice en más de un curso con distintos horarios, situación en la cual se podrá utilizar el mismo equipo en cada una de las dependencias donde se desarrollen estos cursos, por ejemplo, sala de clases y/o taller. Más información sobre requisitos mínimos de instalación y otras consideraciones en el sitio institucional www.sence.cl.

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

- a) **Instalación o actualización de aplicación local** de libro de clases electrónico. Esta instalación o actualización se debe realizar según lo detallado en el sitio web institucional www.sence.cl.
- 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, en el documento “Guía Asignación Perfiles LCE Web”.
- c) **Descarga de información de ejecución**. Esta información es la que contiene el Acuerdo Operativo (AO), sus anexos y visación de formularios y es la que se descarga desde SIC para traspassarla al libro de clases electrónico. Esta acción se debe realizar desde la aplicación local del libro de clases electrónico y permite poner a disposición la información de los cursos, facilitadores y participantes en el equipo computacional donde se registrará la asistencia diaria del curso. Esta descarga de información se deberá realizar previo al inicio del curso o inicio de uso del libro de clases electrónico.
- d) **Enrolamiento**. El enrolamiento de participantes y facilitadores será de una huella dactilar a elección y deberá realizarse el primer día de clases o el primer día en que el participante o el facilitador se incorpore al curso. El detalle del enrolamiento se encuentra especificado en la “Guía de uso, aplicación de toma de asistencia” disponible en el sitio web institucional www.sence.cl.
- 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 ésta, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Dirección Regional, OTIC o Institución Pública, según corresponda, cuando el ejecutor presente dificultades técnicas para realizar el proceso en este plazo.

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

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

indicando la descripción de las actividades y contenidos y el número de horas (teóricas y prácticas).

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

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

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

7.1.2 Toma de asistencia

La asistencia deberá registrarse antes de transcurridos 20 minutos de iniciada la clase, según el horario autorizado en el Acuerdo Operativo o sus anexos. Sin perjuicio de lo anterior, el registro de asistencia podrá efectuarse antes de la hora de inicio de la clase, permitiendo con esto que el facilitador o el usuario administrador del libro de clases electrónico, 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 de SENCE, el OTIC, o institución Pública en caso de programas Becas Laborales o Transferencias al Sector Público.

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

7.1.2.1 Estados de asistencia

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

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

Si algún participante se presenta a clases luego del tiempo de tolerancia definido, el ejecutor deberá solicitar su retiro del establecimiento, atendido que en calidad de ausente no estará cubierto por el

seguro de accidentes, Lo anterior, salvo que el programa considere plazo mayor o causales especiales para ingresar al curso fuera del tiempo de tolerancia permitidas.

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

7.1.2.2 Oportunidad en la toma de asistencia

Sin perjuicio de la aplicación de lo indicado en el numeral 7.1.2.1 precedente, la oportunidad en que se deberá registrar la asistencia de los participantes, será regulada en los instructivos de ejecución de cada programa, pudiendo ser alguna de las siguientes:

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

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

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

7.1.2.3 Situaciones permitidas para uso de asistencia manual

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

En los siguientes casos los ejecutores podrán utilizar el “Formulario de asistencia” (Anexos N° 2 y 3) para registro manual de asistencia, que será entregado por el encargado regional del programa de SENCE, OTIC u Institución Pública, según corresponda el programa:

- Formulario de asistencia por participante. Este documento sólo se podrá utilizar cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:
 - **Participante no enrolado el primer día de clases**, por haberse incorporado a ésta una vez ya iniciada la jornada diaria. Esta situación sólo podrá presentarse el primer día de clases al que asista el participante.

El enrolamiento del participante se podrá realizar en cualquier momento después de iniciado el curso, por ejemplo, en los recreos o bien antes de marcar la salida, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase.

- Participante que ingresa al curso en calidad de reemplazante o nuevo por incorporarse, después de iniciado el curso y antes de vencido el plazo para realizar este tipo de incorporaciones. Esta situación podrá presentarse atendido a que el ejecutor sólo podrá descargar la información del participante una vez que el formulario respectivo se encuentre visado. Por consiguiente, mientras no se cuente con esta visación, el ejecutor deberá registrar la asistencia en el libro manual.
- **Participante que habiendo sido enrolado al inicio del curso o al momento de incorporarse a éste, presenta problemas de legibilidad con su huella (lector no reconoce huella).** Este caso puede ocurrir ante distintas situaciones ajenas al proceso de capacitación, producidas por otras actividades realizadas por el participante o algún accidente, como pueden ser trabajos agrícolas, de construcción, o bien resecamiento de la piel, quemaduras, cortes, ampollas o algún otro tipo de daño dactilar. De producirse esta situación, el ejecutor deberá proceder al enrolamiento de otras huellas del participante, resguardando que el nuevo enrolamiento no interrumpa el normal desarrollo de la capacitación.
- Participante que presenta problemas con sus huellas, como desgaste, cicatrices, discapacidad u otra razón que impida el enrolamiento del participante. Este tipo de situaciones si bien está contemplado, su uso prologando podría ser objeto de fiscalización para velar por el correcto uso de esta excepción.

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

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

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

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

- **Asistencia por curso.** Este registro de asistencia diaria manual sólo podrá utilizarse cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:
 - Problemas con la aplicación local⁹. 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

⁹ Es la aplicación que el ejecutor debe instalar en los computadores donde se tomará la asistencia.

curso, necesaria para registrar la asistencia tanto del facilitador como de los participantes del curso.

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

Este tipo de excepción de registro de asistencia por libro de clases electrónico y uso de registro de asistencia manual, se deberá justificar en cada día de toma de asistencia en que ocurra este tipo de actividades.

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

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

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.

7.1.2.4 Ingreso de asistencia manual en SIC

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

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

7.1.2.5 Formularios de asistencia manual

- a) Formato de formulario de asistencia por participante

7.1.3 Excepciones de uso de Libro de Clases Electrónico

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

- Problemas para acceder al uso de computador. Esta situación podría presentarse en cursos a realizar en recintos penitenciarios, cuando la unidad penal respectiva o Gendarmería de Chile a nivel nacional, ponga restricciones para el ingreso o uso de computador en la sala de clases o taller.
- Zonas aisladas o con problemas de conectividad. Esta situación se considerará como excepción de curso, cuando impida cumplir con los plazos de comunicación de asistencia, es decir, cuando sea imposible trasladar el equipo a un lugar donde exista internet para realizar la comunicación dentro de las 48 horas hábiles.
- Participantes en situación de discapacidad. 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 mixto¹⁰ 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.

¹⁰ 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.

7.2 Uso del libro de clases manual

Para el uso de libro de clases manual el ejecutor deberá cumplir con las instrucciones que se imparten a continuación, las que son complementarias a las detalladas en los libros de clases que se entregarán o se pondrán a disposición de los ejecutores a través de archivo digital. Las instrucciones para el ingreso de información al “Libro de Clases”, corresponden a un conjunto de orientaciones e instrucciones prácticas, con el fin de guiar y mejorar la eficacia del uso del Libro de Clases Manual, empleado por los ejecutores.

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

7.2.1 Instrucciones generales

- a) Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) en la Dirección Regional OTIC o Institución Pública, según corresponda.
- b) La asistencia deberá registrarse en forma diaria y no deberá contener enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia, el ejecutor deberá solicitar autorización a la Dirección Regional OTIC o Institución Pública, según corresponda, la corrección correspondiente.
- c) La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.
- d) Los estados de los participantes en la Asistencia Diaria deberá ser **Ausente (A)** y **Presente (P)**. No existirá el estado de atrasado.
- e) La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso, y deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad de este.
- f) En el caso que un participante no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con su huella digital.
- g) Las ausencias justificadas deberán registrarse en el libro de clases como ausentes, y encontrarse debidamente fundadas y acreditadas, en los términos que establezca la normativa de cada programa.
- h) Si el Libro de Clases no resulta suficiente para registrar la ejecución íntegra del curso deberá utilizarse un libro adicional registrándolo en la contratapa como “Autorización para Incorporar Libro Complementario”.
- i) En el Registro de Asistencia Diaria Complementaria, se informará la nómina de participantes con lápiz a pasta o por medio de una planilla Excel realizada por el ejecutor adherida a la hoja correspondiente.

Lo anterior, deberá ser autorizado previamente por el supervisor o funcionario de la Dirección Regional del SENCE, OTIC o Institución Pública, según corresponda y deberá quedar señalado en un Acta de Supervisión.

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

7.2.2 Etapas del Llenado del Libro de Clases

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

7.2.2.1 Portada del Libro de Clases SENCE

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

Curso / Organismo Capacitador
Institución Pública

Programa /
Línea

Región

Código

Comuna

SENCE
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

Libro de Clases

Ministerio del Trabajo y Previsión Social

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

sence

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

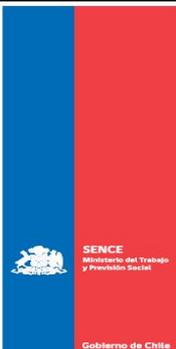
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

➤ Autorización para incorporar Libro Complementario

Autorización para incorporar Libro complementario									
<p>Autorización Libro complementario</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nombre facilitador:</td></tr> <tr><td>Firma facilitador:</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td></tr> <tr><td>Fecha:</td></tr> </table> <p>Nombre _____ Cargo _____</p> <p style="text-align: center;">Firma o timbre Dirección Regional</p>	Nombre facilitador:	Firma facilitador:	Observaciones:	Fecha:	<p>Autorización Libro complementario</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nombre facilitador:</td></tr> <tr><td>Firma facilitador:</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td></tr> <tr><td>Fecha:</td></tr> </table> <p>Nombre _____ Cargo _____</p> <p style="text-align: center;">Firma o timbre Dirección Regional</p>	Nombre facilitador:	Firma facilitador:	Observaciones:	Fecha:
Nombre facilitador:									
Firma facilitador:									
Observaciones:									
Fecha:									
Nombre facilitador:									
Firma facilitador:									
Observaciones:									
Fecha:									
<p>Autorización Libro complementario</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nombre facilitador:</td></tr> <tr><td>Firma facilitador:</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td></tr> <tr><td>Fecha:</td></tr> </table> <p>Nombre _____ Cargo _____</p> <p style="text-align: center;">Firma o timbre Dirección Regional</p>	Nombre facilitador:	Firma facilitador:	Observaciones:	Fecha:	<p>Autorización libro complementario</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nombre facilitador:</td></tr> <tr><td>Firma facilitador:</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td></tr> <tr><td>Fecha:</td></tr> </table> <p>Nombre _____ Cargo _____</p> <p style="text-align: center;">Firma o timbre Dirección Regional</p>	Nombre facilitador:	Firma facilitador:	Observaciones:	Fecha:
Nombre facilitador:									
Firma facilitador:									
Observaciones:									
Fecha:									
Nombre facilitador:									
Firma facilitador:									
Observaciones:									
Fecha:									

➤ Oficinas Regionales



OFICINAS REGIONALES

ARICA Y PARINACOTA * 21 de mayo N° 423, Arica. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1501.
TARAPACÁ * 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.
VALPARAÍSO * Av. Brasil N° 1265, piso 6, Valparaíso. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 3500.
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 ARAUCANÍA * 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

7.2.2.2 Antecedentes Generales del Curso

Aquí es donde se registrarán todas las referencias como:

- **Nombre del Organismo Ejecutor** Nombre de la entidad a cargo de la ejecución del curso.
- **Nombre del Curso:** Nombre del curso o Plan Formativo a impartir.
- **Código del Curso:** Código asignado al curso.
- **Dirección de Ejecución del Curso/Servicio:** Lugar donde se ejecutará y que fue declarado en el acuerdo operativo.
- **Región** del país donde se llevará a cabo el curso.
- **Comuna** donde se ejecutará el curso.
- **Teléfono** de la sede donde se ejecutará el curso.
- **Nombre del Coordinador del Curso:** por parte del ejecutor.

- **Nombre del Facilitador o relator:** Nombre de persona que coordinará las actividades y ejecución del curso por parte del ejecutor con el SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda.
- **Número de Cupos:** Número máximo de participantes del curso.
- **Número de Horas Totales:** Corresponde al número total de horas de capacitación.
- **Total de Horas Cronológicas:** Corresponde al total de horas de reloj (considera el tiempo de break o recreo).
- **Nombre Alumno delegado del Curso:** Nombre del participante que será elegido dentro del curso el primer día de clases para representarlos ante el Ejecutor y el SENCE OTIC o Institución Pública, según corresponda.

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

Antecedentes Generales del curso	Supervisiones																																								
Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública _____	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Observaciones</td> <td style="width: 50%; 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;"> </td> <td style="padding: 2px;">Cargo: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; text-align: center;">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;"> </td> <td style="padding: 2px;">Cargo: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; text-align: center;">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;"> </td> <td style="padding: 2px;">Cargo: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; text-align: center;">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;"> </td> <td style="padding: 2px;">Cargo: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; text-align: center;">Firma</td> </tr> </table>	Observaciones	Nombre supervisor: _____	Fecha	_____	Día Mes Año	_____		Cargo: _____	Firma		Observaciones	Nombre funcionario: _____	Fecha	_____	Día Mes Año	_____		Cargo: _____	Firma		Observaciones	Nombre funcionario: _____	Fecha	_____	Día Mes Año	_____		Cargo: _____	Firma		Observaciones	Nombre funcionario: _____	Fecha	_____	Día Mes Año	_____		Cargo: _____	Firma	
Observaciones		Nombre supervisor: _____																																							
Fecha		_____																																							
Día Mes Año		_____																																							
		Cargo: _____																																							
Firma																																									
Observaciones		Nombre funcionario: _____																																							
Fecha		_____																																							
Día Mes Año		_____																																							
		Cargo: _____																																							
Firma																																									
Observaciones	Nombre funcionario: _____																																								
Fecha	_____																																								
Día Mes Año	_____																																								
	Cargo: _____																																								
Firma																																									
Observaciones	Nombre funcionario: _____																																								
Fecha	_____																																								
Día Mes Año	_____																																								
	Cargo: _____																																								
Firma																																									
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 _____																																									

1

7.2.2.3 Acta de Inicio

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

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

De igual forma, los participantes deberán ser informados por 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.

7.2.2.4 Nómina inicial de participantes del Curso

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

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



Día Mes Año
 Fecha:
 Código Curso:

Nómina inicial de participantes del Curso

Se deja constancia que los siguientes participantes han tomado conocimiento de esta Acta de Inicio.

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

7

7.2.2.5 Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados

En esta sección corresponderá indicar:

- Código del curso.
- Fecha de inicio según Acuerdo Operativo.
- N° de participantes del curso.
- Total días del curso: Número total de días de ejecución del curso.
- Total horas: Número total de horas de ejecución del curso.
- Nombre del Módulo: Corresponderá al nombre del módulo según plan formativo/curso.
- Nombre del Facilitador: Autorizado para dictar el módulo correspondiente y lo que se espera que los participantes aprendan.

- Firma del facilitador.
- Modificaciones presentadas al Cronograma.
- N° de Acuerdo Operativo anexos
- Observaciones

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

sence		Registro de Modificaciones del Cronograma de actividades y aprendizajes esperados (Según Acuerdo Operativo inicial aprobado)		Código Curso:
Fecha de inicio según AO	Nº de participantes	Total días del curso	Total horas	
Nombre del Módulo:				
Nombre del facilitador:				
Firma facilitador:				
Modificación presentada al Cronograma	Nº de AO o anexos	Observaciones		
Nombre del Módulo:				
Nombre del facilitador:				
Firma facilitador:				
Modificación presentada al Cronograma	Nº de AO o anexos	Observaciones		
Nombre del Módulo:				
Nombre del facilitador:				
Firma facilitador:				
Modificación presentada al Cronograma	Nº de AO o anexos	Observaciones		

7.2.2.6 Actividades de Capacitación del Curso

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

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

El número de horas deberá corresponder al número de horas totales que contempla el plan formativo o curso, según propuesta 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 los módulos impartidos durante el día.

Se encontrarán los siguientes datos:

- **Fecha:** en que fue impartida la actividad
- **Nº 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.

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

Se entenderá por:

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

sence Código Curso:

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

Nº	RUT	Nombre	Fecha			Hora	Atraso / Retiro / Error	Motivo	Certificado que justifica	Autorización de Superior
			Día	Mes	Año					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

158

7.2.2.10 Registro de Evaluaciones

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

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

- **RUT y Nombre** de cada participante del curso.
- **Evaluación Final Módulo:** En 3 líneas disponibles, describir módulo evaluado.
- **Día, Mes, Año:** Fecha en que se realizó la evaluación.
- **Resultado:** Resultado de la evaluación, según escala indicada en el Instrumento de Aprendizaje esperados del módulo de la capacitación.

sence Código Curso:

Registro de evaluaciones

Nº	RUT	Nombres y Apellidos	Evaluación Final Módulo:																			
			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																						

162

7.2.2.11 Registro de Salidas a Terreno

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

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

- ✓ 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 Nombre del funcionario responsable de recepción del formulario Firma y timbre _____ RUT: _____ Fecha: _____	Uso exclusivo de Sence Nombre del funcionario responsable de recepción del formulario Firma y timbre _____ RUT: _____ Fecha: _____
-------------------------------------	--	--

172

8. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Los Ejecutores serán responsables de la impresión del Diploma y del Acta de Formación y Asistencia, además de realizar la ceremonia para los participantes que hayan aprobado. En este contexto, deberán seguirse las instrucciones que cada Dirección Regional del SENCE imparta y las que sean pertinentes, según el numeral 4 del presente Manual.

En esta ceremonia los participantes que aprobaron el curso deberán suscribir el acta de recepción, que acredita la correcta entrega de los documentos antes señalados, por parte del Ejecutor. Esta acta será un antecedente anexo de la ejecución del curso. En el caso de no asistir alguno de los participantes a esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del Ejecutor el/los respectivo(s) documento(s), dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

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

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

8.1 Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia

El formato de diploma contendrá la siguiente información:

- Espacio para insertar logos. Corresponden a dos recuadros donde el ejecutor podrá incorporar 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 deberán eliminar el o los recuadros que se requieran.

- 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.



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

Insertar Logotipo 2
Gobierno Regional
(eliminar si no se usa)

DIPLOMA

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en conjunto a
Nombre Organismo _____
continúa Nombre Organismo _____ Otorgan el presente diploma a:
Nombres y Apellidos del participante _____
Rut: 00.000.000-0 Por aprobar en el Curso: Nombre del Curso _____
continúa Nombre del Curso _____
Horas realizadas: 000 Programa: Nombre del Programa _____
continúa Nombre del Programa _____
Chile, Región o Ciudad / XX-XX-2019

Insertar
timbre y firma

Nombres y Apellidos
Representante Legal del ejecutor
o persona habilitada formalmente

Insertar
timbre y firma

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 deberán eliminar el o los recuadros sobrantes.
- Nombre de Participante. Registrar el nombre completo del participante.
 - Cédula Nacional de Identidad. RUT del participante.
 - Nombre del Programa: Programa del cual depende el curso
 - Módulos (o contenido) del curso: Se deberán detallar el nombre de cada módulo o contenido contemplado en el curso.
 - Resultado de la Capacitación Fase Lectiva: Corresponde a la información de resultado de asistencia y/o participación del participante al curso.
 - Cantidad de horas de capacitación: Se deberá indicar el total de horas asistidas por el participante a la fase lectiva del curso presencial (horas cronológicas), incluyendo las horas asistidas a nivelación, si el curso contempla este proceso. Para el caso de cursos e-learning corresponderá a las horas equivalentes al porcentaje de avance logrado por el participante.
 - Porcentaje de asistencia: Se deberá indicar el porcentaje de asistencia alcanzado por el participante en el curso presencial, considerando la realización de horas de nivelación, si el programa incluye este proceso en la ejecución de los cursos. Para el caso de cursos e-learning corresponderá al porcentaje de avance logrado por el alumno.
 - Resultado Fase Práctica Laboral: Si el curso incluye la realización de la fase de práctica laboral, en este apartado se deberá identificar la empresa donde se realizó la práctica y la información de resultado de asistencia del participante a la fase.

- Nombre de Empresa: Nombre de la empresa donde el participante realizó la práctica laboral. Si el participante realizó su práctica en más de una empresa, se deberá agregar una fila por cada empresa, indicando tanto el nombre como el rut de todas las empresas.
 - Rut de Empresa: Rut de empresa donde se realizó la práctica laboral.
 - Cantidad de horas de desempeño en empresa: Corresponde al total de horas asistidas por el participante a la fase de práctica laboral (incluida la asistencia a cada empresa, en el caso que el participante hubiera participado en más de una empresa).
 - Porcentaje de Asistencia: Se debe indicar el porcentaje de asistencia alcanzado por el participante en la fase de práctica laboral.
- Resultado de Asistencia Técnica: De corresponder esta fase en la ejecución del curso se deberá identificar el proyecto realizado y el estado del participante al finalizar la fase de asistencia técnica.
- Nombre del Proyecto: Nombre del proyecto realizado por el participante durante la asistencia técnica.
 - Estado del Participante: Situación o estado final del participante al finalizar la fase de asistencia técnica (Aprobado, Reprobado o Desertor).
- Resultado Seguimiento Plan de Negocio: Si el curso incluye la realización de la fase de Seguimiento al Plan de negocios, en esta sección se deberá identificar el plan de negocios realizado y el estado del participante al finalizar la fase de seguimiento.
- Nombre del Proyecto: Nombre del plan de negocios realizado por el participante durante la fase de seguimiento.
 - Estado del Participante: Situación o estado final del participante al finalizar esta fase (Aprobado, Reprobado o Desertor).
- Licencia Habilitante: En el caso que el curso contemple la obtención de una licencia habilitante, se deberá 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 deberá 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 el 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: Nombre del participante	
Cédula Nacional de Identidad: N° 00.000.000-0	Fecha: 00/00/2019
Nombre del Programa: Nombre del Programa	
Módulos (o contenidos) del curso: - Módulo 1 - Módulo 2 - Módulo 3 - Módulo 4 - Módulo 5	
Resultado de la Capacitación Fase Lectiva	
Cantidad de horas de capacitación: <input type="text" value="0000"/>	Porcentaje de Asistencia: <input 2"="" type="text" value="000%</input></td> </tr> <tr> <td colspan="/> Resultado Fase Práctica Laboral
Nombre de Empresa: Nombre de la Empresa	Rut Empresa: 00.000.000-0
Cantidad de horas de desempeño en Empresa: 0000	Porcentaje de Asistencia: 000%
Resultado de Asistencia Técnica	
Nombre del Proyecto: Nombre del Proyecto	
Estado del Participante: Estado del Participante	
Resultado Seguimiento Plan de Negocio	
Nombre Plan de Negocio: Nombre Plan de Negocio	
Estado del Participante: Estado del Participante	
Licencia Habilitante	
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: Nombre	
Estado del Participante: Estado del Participante	
Certificación de Competencias	
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: Nombre	
Estado del Participante: Estado del Participante	
Estado final del participante	
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



8.2 Protocolo para realizar las ceremonias

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

Para el proceso de ceremonia de finalización, el ejecutor deberá enviar al encargado de comunicaciones del SENCE y al encargado del programa, en la región OTIC o Institución Pública, según corresponda, el libretto 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:

- Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libretto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc. Lo anterior será validado por el encargado de comunicaciones de la Dirección Regional.
- 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 la ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar deberá contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de participantes a quienes se les entregará el Diploma y Acta de Formación y Asistencia. También deberán considerarse los invitados.
- d) El recinto deberá disponer de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes.
- e) La actividad deberá contar con: un locutor, amplificación, micrófono, notebook y data show.
- f) Se deberá ubicar el pendón del curso SENCE en un lugar visible, donde los beneficiarios recibirán su documento.
- g) Al inicio de la ceremonia será obligación nombrar al Director Regional del SENCE o a la persona delegada por él para representarlo. A continuación, se deberá exhibir el video institucional del SENCE que será entregado junto con la validación de la Dirección Regional.
- h) Se deberá ceder al Director Regional del SENCE o a la persona delegada por él, unos minutos para dirigirse a las personas asistentes, esto para reforzar que la totalidad de los beneficiarios reconoce que el Gobierno de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, es la Institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo por medio del financiamiento de dichos cursos.
- i) Para el momento de la entrega de los diplomas será importante ordenar los diplomas por nombre de llamado al escenario, para que así no existan mayores desórdenes y retrasos en los tiempos. En entregas masivas, superiores a 100 personas, se deberá entregar el diploma previo a que suban al escenario, de modo de acelerar el proceso.
- j) En cada ceremonia se exigirá el testimonio de al menos un participante egresado.
- k) Será necesario proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no deberá sobrepasar los 4 minutos.
- l) Al momento de finalizar la ceremonia, se recomienda que el Organismo Ejecutor realice un 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 que se realice una actividad conjunta entre uno o más organismos, para que así conjuntamente organicen y financien la 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.

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

10. ANEXOS

ANEXO N°1. DESCARGA DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Ingresa al link <https://sence.gob.cl/>; ícono Mi Perfil

Clave Sence Plataforma Ayuda **Mi Perfil**

Se puede ingresar por dos vías, Clave Única o utilizar la clave SENCE si ya la tiene

« Volver

Para ingresar a los sistemas SENCE tienes dos opciones...

1. Utilizar mi clave única.

ClaveÚnica

Sólo para usuarios ciudadanos.

2. Utilizar mi clave SENCE.

[¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?](#)

Ingresar

© 2020 SENCE | v2.0.0

Buscar en Realizados

REALIZADOS ▾

Según el curso realizado se busca el Certificado de Capacitación en “Ver Certificado”

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código Curso

Nombre Curso

Organismo de Capacitación

Acciones

MCE-15-01-06-0356-2

Gestión de Emprendimientos

[Ver certificado](#)

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente



Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

Certificado de Capacitación

N° Folio: 49740

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, certifica que la persona individualizada a continuación, aprobó el curso que se indica:

Rut Alumno(s)			
Nombres y Apellidos			
Nombre del Programa			
Institución Capacitadora	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA CIMA DE RENGO S.A.		
Nombre del Curso	Gestión de Emprendimientos		
Dirección	(No Especificado)		
Comuna	PICHILEMU		
Región	REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS		
Fecha de Inicio Fase Lectiva	09-11-2015	Fecha de Término Fase Lectiva	04-12-2015

Resultado de Capacitación o Formación

Cantidad de horas Total en Capacitación	78
Asistencia	100,00%

Santiago, 6 de Abril de 2020

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



0479AB48-D854-

Código de Verificación

La validez de este documento está dada por su código de verificación (Art. 2° de la Ley N°19.799). Está permitido fotocopiar este documento si se requiere presentar en más de una institución, empresa o lugar que lo haya requerido.

Mejorando el acceso y la calidad del empleo por medio de la capacitación

Call Center: 800 80 10 30

ANEXO N°2. FORMULARIO DE ASISTENCIA POR PARTICIPANTE

1. Identificación del Curso

RUT Ejecutor

Nombre ejecutor

Código del curso

Nombre Curso

Dirección

Comuna

Fecha de Inicio

Fecha de Término

2. Identificación del Participante y Facilitador

RUT Participante Nombre Participante

RUT Facilitador Nombre Facilitador

3. Detalle de Justificación

Fecha a Justificar Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación
No Enrolado Reemplazante Nuevo

Error Huella Atraso Retiro

Otro Especifique

Observaciones

Firma Participante

Firma Facilitador

ANEXO N°3. 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 Problemas con el computador

Actividades de capacitación

Otro Especifique

Observaciones

--

3. Nómina de participantes presentes

N°	RUT Participante	Nombre	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Firma Facilitador

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

ANÓTESE Y ARCHÍVESE

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

RRdV/POP/LJO/ASE/NAT/BTG

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

E 37.077/2020