

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE
(770)**

REF.: Aprueba "Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023".

RESOLUCIÓN EXENTA N°3902/

SANTIAGO, 14 de noviembre 2022.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el artículo 3° de la ley N°19.880; el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518; en el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

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

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

4.- Que a través de Providencia (DCAP) N° 2268 de 2022 y expediente documental N°E36003/2022, el profesional delegado del Departamento de Capacitación a Personas solicita al Departamento Jurídico la revisión del "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023", cuyas actualizaciones dan respuesta a los ajustes técnicos tanto a las bases que regirán los Programas 2023 como a los Instructivos que las complementan, a lo observado por las Direcciones Regionales durante su implementación en años anteriores, adecuación de fichas de supervisión técnica de cursos E-learning y de Apoyo Sociolaboral.

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

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

RESUELVO:

1.- Apruébase el "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023", cuyo texto es el siguiente:

1.	Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT Descripción y Objetivos.....	2
1.1.	Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico	3
1.1.1.	Objetivos específicos	3
1.2.	Metas	4
1.3.	Coordinación con Fiscalización	4
2.	Etapas que se contemplan en el Modelo de Acompañamiento Técnico.	4
2.1.	Etapa 1. Priorización	4
2.2.	Etapa 2. Supervisión.....	5
2.2.1.	Supervisión Previa al inicio del curso.....	5
2.2.2.	Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación	7
2.2.3.	Aplicación del Instrumento Formulario de Supervisión Técnica	7
2.2.3.1.	Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso	8
2.2.3.2.	Resultados.....	9
2.2.4.	Supervisión del Componente de Apoyo Socio Laboral	10
2.2.4.1.	Aplicación del Instrumento.....	11
2.2.4.2.	Resultados.....	11
2.3.	Etapa 3. Acompañamiento Técnico	11
2.4.	Etapa 4. Retroalimentación, hallazgos y sugerencias.	12
3.	Supervisión de otras fases del curso.....	12
3.1.	Supervisión Fase de Práctica Laboral.....	12
3.1.1.	Aplicación del Instrumento.....	12
3.1.2.	Resultados.....	12
3.2.	Supervisión de fase de Asistencia Técnica o seguimiento del plan de negocios.....	13
3.2.1.	En esta fase solo corresponde aplicar la etapa de supervisión, y deberá confirmar que:	13
3.2.2.	Resultados.....	13
	ANEXOS.....	13
	ANEXO N°1. FORMULARIO SUPERVISIÓN PREVIA A INICIO DE CURSO O MÓDULO PRESENCIAL.....	13
	ANEXO N°2. SUPERVISIÓN CARGA INICIAL CURSO O MÓDULO E-LEARNING	18
	ANEXO N°3. FORMULARIO SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE EJECUCIÓN DE CURSO OMÓDULOS PRESENCIALES	20
	ANEXO N°4. RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES	22
	ANEXO N°5. FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.	26
	ANEXO N°6. RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING	28
	ANEXO N°7. FORMULARIO SUPERVISIÓN COMPONENTE ASL	30
	ANEXO N°8. RÚBRICA SUPERVISIÓN COMPONENTE ASL	32
	ANEXO N°9. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO	34
	ANEXO N°10. FORMULARIO SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL	35
	ANEXO N°11. FORMULARIO SUPERVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PLAN DE NEGOCIO.....	36

1. Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT Descripción y Objetivos.

El Modelo de Acompañamiento Técnico 2023, se alinea con los siguientes objetivos estratégicos del SENCE:

- Mejorar la empleabilidad de las personas con dificultad en el acceso y continuidad en el mercado del trabajo, mediante un sistema de acompañamiento a lo largo de su vida laboral, que integre

los servicios de intermediación, incentivos a la contratación y el cierre de brechas de competencias laborales,

- Elevar los estándares de calidad y transparencia en la provisión de los productos estratégicos, fortaleciendo y modernizando la gestión del Servicio y promoviendo la articulación interna y con los actores del sistema de formación para el trabajo, y
- Desarrollar las capacidades institucionales para identificar y entender las necesidades y barreras de entrada de las personas frente al mercado del trabajo y los requerimientos de capital humano presentes y futuros de los sectores productivos, orientando en torno a ellos la oferta programática del Servicio.

El proceso del **Modelo de Acompañamiento Técnico será aplicado a todos los programas de capacitación gestionados por el Departamento de Capacitación a Personas, independiente de su modalidad, presencial, E-learning o Blended y será implementado por Asesores Técnicos, y deberán ser utilizados los anexos indicados en esta resolución.** Cada Dirección Regional nombrará, a través de una Resolución Exenta, un encargado de MAT y, a lo menos, un Asesor Técnico, cuya principal función será la de efectuar las supervisiones.

Las personas contratadas a honorarios también podrán cumplir la función de Asesor Técnico, siempre y cuando su contrato, especifique que pueden realizar la función de supervisión.

El modelo de acompañamiento técnico consta de 4 etapas, a saber:

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

1.1. Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico

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

1.1.1. Objetivos específicos

- a) Asegurar la realización de cursos de acuerdo con los estándares y requisitos establecidos en las bases de los Programas,
- b) Obtener información del desempeño de los ejecutores en la implementación y ejecución de los cursos de capacitación, determinar brechas de calidad, para la toma de decisiones futuras y de ser necesario, establecer propuestas de mejoras,
- c) Apoyar el desarrollo de los ejecutores de capacitación, de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos por el SENCE, y
- d) Contribuir con información objetiva que permita tomar decisiones acertadas en todos los procesos que integran el ciclo de la capacitación, detección-diseño-ejecución-evaluación; para mayor pertinencia y ocasión de los cursos a impartir y la consecución de los objetivos estratégicos del Servicio

Todas las acciones asociadas a este Modelo deben ser ingresadas en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC), debiendo los ejecutores conservar sus respaldos. Los ejecutores podrán consultar el resultado de las supervisiones y las fichas de las mismas directamente a través del SIC.

1.2. Metas

Las metas de gestión, asociadas a la implementación del Modelo de Acompañamiento Técnico serán indicadas entre marzo y abril de 2023, mediante un correo electrónico del Encargado/a Nacional de MAT. Sin perjuicio de lo anterior, una vez proyectada la cantidad de cursos y programas a ejecutar por región, se podrán ajustar las metas hasta finalizado el primer semestre del año, si existieren selecciones, adjudicaciones o imponderables que lo justifiquen.

No obstante lo anterior, los instrumentos de Supervisión Técnica y de Acompañamiento Técnico, se podrán aplicar a otros cursos, aunque no hayan sido priorizados conforme lo dispone el numeral 2.1 de este instructivo.

1.3. Coordinación con Fiscalización

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

La coordinación y definición respecto de la priorización de cursos y ejecutores a fiscalizar resulta fundamental en la complementación de estos procesos, en virtud de lo anterior, existirá un trabajo complementario y articulado entre las Unidades de Nivel Central de Fiscalización y de Capacitación a Personas; esta última deberá llevar a cabo la coordinación y definición Regional respecto a la priorización de cursos y ejecutores, que permita una mejor articulación de ambos procedimientos y que quedará expresada en un Acta regional interna para ambas unidades.

En caso de que el Asesor Técnico detecte irregularidades en el correcto uso de los recursos públicos dispuestos para la ejecución del programa, deberá enviar una solicitud de fiscalización al Encargado de la Unidad de fiscalización regional, a través de correo emanado desde el SIC, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

2. Etapas que se contemplan en el Modelo de Acompañamiento Técnico.

2.1. Etapa 1. Priorización

La priorización consiste en la selección de programas, ejecutores y/o cursos, que la Dirección Regional considere que representan un mayor riesgo en la obtención de éxito en el resultado de la capacitación, de acuerdo a criterios de riesgos preestablecidos y monitorear el desarrollo de la capacitación para garantizar que se cumpla con los estándares de calidad establecidos.

Cada encargado MAT, junto a su equipo deberá organizar y liderar una comisión compuesta, a lo menos, por el encargado/a de fiscalización y el encargado UCAP, para analizar y determinar una propuesta de priorización al Director Regional, previo a las determinación de las metas.

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

En esta priorización se deberán considerar los siguientes factores de riesgo, en el orden de prelación definida y justificada por la Dirección Regional:

- Comportamiento de los Ejecutores en años anteriores, medido en cantidad de fiscalizaciones

- con hallazgos que signifiquen incumplimiento, y que tenga como resultado multas o sanciones.
- Cuantía de cursos/cupos seleccionados o adjudicados; y/o población objetivo.
- Ejecutores nuevos en la región
- Lugar de ejecución del curso (lugares aislados de difícil comunicación de los participantes con el SENCE o el Ejecutor).
- Otro riesgo definido por la Dirección Regional en caso en listado especificar y justificar.

2.2. Etapa 2. Supervisión

La Supervisión, realizada en cada Dirección Regional, está referida a la observancia directa de la ejecución de la capacitación y las condiciones de entrega de ésta, que consta de dos etapas: una previa al inicio del curso y otra durante la ejecución del curso, las que se podrán realizar en terreno o de manera virtual (back office).

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

2.2.1. Supervisión Previa al inicio del curso.

La supervisión previa podrá realizarse antes del inicio de un curso ¹ o antes del inicio de un módulo, o transcurrido el 20% de iniciado el curso según plazo indicado en bases.

Los encargados UCAP y/o encargado/a de Programa, una vez recibida la solicitud de inicio de curso o módulo, mediante acuerdo operativo o anexo de acuerdo operativo, deberán informar a los encargados regionales de MAT, mediante correo electrónico.

Para los cursos en modalidad presencial, la supervisión podrá realizarse en terreno o en forma remota, Esta supervisión tiene como propósito verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para realizar la capacitación. Si esto no se cumple, deberá informar al Encargado de la Unidad Regional de Capacitación a Personas (UCAP) o a encargado de Programas o quien lo reemplace, a fin de que el Director Regional evalúe la factibilidad de modificar el plazo de inicio del curso, ello con arreglo a la normativa que regule el programa.

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

Para los cursos en modalidad instruccional E-learning o Blended², será obligatorio realizar esta supervisión previa, denominada "Supervisión Previa de Carga Inicial"³, donde se deberá observar que el ejecutor cumpla con las condiciones indicadas en las bases e instructivo sobre diseño y desarrollo de cursos modalidad a distancia, E-learning y Blended, para dictar el curso o módulos y revisar que todos los contenidos del curso declarados en la propuesta técnica para el desarrollo de la Fase Lectiva se encuentren disponibles; y que se ajuste a la estructura de curso y configuración indicada en el instructivo e-learning, a saber:

Módulo General o de Bienvenida: Módulo en el cual puede ir un saludo de bienvenida al curso en

¹ Anexo N°1 Formulario de Supervisión Previa de Inicio de curso o módulo presencial.

² Se debe realizar esta supervisión, previo al momento en que el curso se realice e-learning. Por ejemplo, si la primera parte del curso fue presencial, cuando en alguno de sus módulos comience la modalidad e-learning deberá realizar la supervisión de carga inicial. Un curso puede, por tanto, tener dos supervisiones previas una presencial y la otra en la modalidad e-learning.

³ Anexo N°2 Formulario de Supervisión de carga inicial curso o módulo e-learning.

formatos como texto, imágenes o video, etc.

Para la bienvenida a los participantes se puede generar una sesión sincrónica o disponer de un video, donde el equipo del ejecutor (Tutor Académico y Administrativo) se presente y se atiendan consultas. Estas actividades no se deben considerar dentro de las horas del curso.

Además, este módulo debe incorporar los siguientes temas como mínimo:

- Inducción Tecnológica.
- Inducción Metodológica.
- Datos de contacto del Tutor Académico y Administrativo.
- Documento con el Reglamento Interno (Incluye derechos y deberes de los participantes).
- Manuales del curso.
- Evaluación diagnóstica.
- Foro General o de Bienvenida.

Así mismo se debe validar el funcionamiento del sistema de conferencia web, a utilizar en la plataforma LMS propia del ejecutor, con la cual se realizarán las actividades sincrónicas; es altamente recomendable para probar el sitio de conferencia web del LMS del ejecutor, realizar una conferencia de prueba con el ejecutor.

Se deberá verificar que el curso sea asequible desde un computador y dispositivos móviles. Esto aplica si el curso se desarrolla en plataforma propia del ejecutor, la plataforma debe ser responsiva, es decir, que se pueda acceder desde distintos dispositivos como computador de escritorio, notebook, Tablet o Celular.

Aplicación del “Formulario de Supervisión previo al inicio del curso”.

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

Si no es posible registrar en línea esta supervisión, el asesor técnico deberá, en menos de 48 horas hábiles contadas desde la supervisión, traspasar al sistema SIC la información, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo⁴. Al ser un formulario breve, la aplicación no debiese superar los 30 minutos.

Si el ejecutor **no cumple con todas** las condiciones adecuadas para realizar la capacitación, la supervisión será rechazada, y el asesor técnico deberá informar inmediatamente al Encargado de Unidad de Capacitación a Personas (UCAP), o al Encargado de Programa, o a quien lo reemplace, a fin de que éste determine otorgar un nuevo plazo para iniciar el curso o derivar a fiscalización.

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

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

⁴ Por ejemplo, en regiones que tienen delegados provinciales, quienes realizan supervisión, manden por valija una vez por semana las fichas de supervisión. Así mismo es determinación del Director Regional, asignar atribución para que el Delegado Provincial ingrese por sí mismo la información a SIC

Siempre se debe enviar un correo al ejecutor indicando el resultado de la supervisión y si tiene observaciones o no, con el objeto de que éste tome conocimiento y revise la ficha de supervisión a la cual tiene acceso por medio de SIC.

Resultados de la de Supervisión previa

- **Aprobada:** Cumple con todos los aspectos supervisados
- **Rechazada:** No cumple con todos los aspectos supervisados.

El asesor técnico deberá informar, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, contados desde el momento de la supervisión, el resultado de la misma, al menos, al Encargado de UCAP, al encargado de Programa, (o a quien lo reemplace), al Representante Legal y al coordinador del organismo ejecutor, a través del correo electrónico indicado por éste, al momento de formular su propuesta.

En caso que la supervisión sea “Rechazada”, y la observación no constituya una infracción a la normativa del programa, el Asesor Técnico podrá otorgar al ejecutor un plazo no mayor a 5 días hábiles, para subsanar los aspectos no aprobados, el cual será notificado por correo electrónico emanado desde el SIC. Los plazos y el tipo de subsanación deberán quedar registrado en el ítem de subsanaciones solicitadas y contenida en la ficha de supervisión. Transcurrido este plazo, se deberá verificar que el ejecutor haya atendido todos los aspectos observados inicialmente, teniendo el Encargado UCAP, encargado de programa o quien lo reemplace, la opción de otorgar un nuevo plazo para la subsanación de los aspectos no aprobados. En caso de que al ejecutor no se le otorgue plazo para subsanar o no subsane las observaciones, lo haga fuera de plazo o lo haga parcialmente, se derivará a fiscalización.

No obstante, en el caso de cursos E-learning y Blended, el ejecutor deberá subsanar las observaciones previo a solicitar autorización para inicio de curso a través del Acuerdo Operativo.

2.2.2. Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación

En esta etapa se deberá verificar el estado de ejecución del curso y de los demás componentes del programa, de acuerdo con lo presentado en la propuesta del ejecutor o el Plan Formativo, según corresponda y el Acuerdo Operativo; todo ello, en relación con la normativa que regula el programa de que se trate, enfatizando en observar el cómo se entregan los contenidos del plan formativo. La supervisión en esta etapa deberá también estar referida a la metodología empleada por los facilitadores o tutores, al manejo del grupo curso; y los tiempos de respuesta, en el caso de cursos E-learning.

Se sugiere que la supervisión, en cursos priorizados, ya sea presenciales o E-learning o Blended, se realice entre el 15% y el 50% de ejecución de la Fase Lectiva con el propósito de que el ejecutor cuente con el tiempo necesario para subsanar las eventuales observaciones que del proceso emanen y la aplicación del Acompañamiento Técnico.

La supervisión técnica durante la ejecución de la capacitación se puede aplicar a cursos no priorizados, en cuyo caso se deberá usar el mismo instrumento de supervisión.

2.2.3. Aplicación del Instrumento Formulario de Supervisión Técnica

La observación en el espacio de formación, relacionada al desempeño de los ejecutores respecto del uso que hacen de los recursos, herramientas y equipamiento que tienen disponibles para una adecuada transferencia del conocimiento, se verá reflejada en el Formulario de Supervisión Técnica durante la ejecución⁵ de cursos presenciales (Anexo N°3). En la supervisión se evaluará la calidad de la implementación del proceso formativo, que incorpora aspectos técnicos y administrativos, de uso de recursos, equipamiento y herramientas y el desempeño de los facilitadores frente a los participantes;

⁵ Anexo N°3. Formulario Supervisión Técnica durante ejecución cursos o módulos presenciales
Anexo N°5 Formulario Supervisión Técnica cursos o módulos e-learning.

en caso de cursos no presenciales (Anexo N°5), puede significar también, participación en un foro virtual u otra actividad similar y la tasa de respuesta de los facilitadores.

Cada uno de dichos aspectos se evaluarán empleando una rúbrica que permite ubicar el desempeño del ejecutor y las condiciones del curso en uno de cuatro niveles: **Excelente (nota 3) – Satisfactorio (nota 2) – Regular (nota 1) – Inadecuado (nota 0)**⁶. La evaluación se deberá condecir con la situación descrita que más se asemeja a lo observado. En el caso de calificar como “inadecuado” cualquiera de su ítem deberá comenzar un proceso de acompañamiento técnico, y si además constituye una falta a la normativa que regula el programa, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y considerar derivar al Encargado de la Unidad de fiscalización regional a fin de que inicie un proceso inspectivo.

El formulario de la Supervisión Técnica durante la ejecución de la capacitación se completará preferentemente online, a través del sistema SIC. En caso de utilizar la versión impresa, en menos de 48 horas hábiles desde la supervisión, deberá traspasarse al sistema SIC, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo. En todos los casos se deberá indicar, en el sistema SIC si el curso observado forma o no parte de los cursos priorizados, seleccionados para el MAT 2022.

2.2.3.1. Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso

El protocolo busca estandarizar los procesos de supervisión, para lo cual se ha dividido en dos partes:

a) Gestión previa

- Recepción mediante SIC, por parte de los asesores técnicos, de la carga de trabajo asignada por el Encargado Regional de MAT.
- Preparar la documentación o el dispositivo tecnológico antes de salir a terreno para cursos presenciales (formulario y sus anexos), verificando el acceso a la aplicación para Tablet.
- Verificar Acceso a la plataforma propia de ejecutores o Aula Digital de SENCE, en caso de cursos o módulos E-learning.
- Revisión de posibles reclamos o denuncias que existieran sobre el curso.
- Nómina de matriculados o confirmados del Acuerdo Operativo y sus anexos.
- Revisión de reporte nacional respecto de un organismo ejecutor.

b) Gestión durante la dictación del curso presencial.

- Ingreso a la sala de clases, taller u otro y presentación del asesor técnico. Indicar el objetivo de la visita y la dinámica de esta; observar si el lugar de ejecución cumple con las condiciones comprometidas, y en caso de existir una normativa sanitaria que afecte a los espacios y su utilización, se deberá considerar su cumplimiento.
- En caso de realizar la supervisión en terreno, revisar la aplicación local del libro de clases y ubicarse en un lugar cómodo donde tenga una buena visión de la actuación del facilitador y de los participantes. Informar a todos que una vez finalizada la revisión (y observación de clases) se hará una pausa para cerrar la visita. Si la supervisión se realiza vía back office o remota, se deberá solicitar al facilitador que envíe pantallazo de la asistencia registrada en el libro de clases electrónico.

⁶ Anexos N°4 y N°6 indican concepto y ponderación. (rúbrica)

- Completar instrumento- facilitación del aprendizaje: Poner atención a la clase durante al menos 15 minutos y máximo 30 para observar y evaluar la docencia. Es importante que la presencia del asesor técnico en la clase pase lo más inadvertida posible, para que no sea un factor de distracción y se favorezca el normal desarrollo de la sesión. El asesor técnico no deberá interrumpir, hacer observaciones o sugerencias al facilitador o responder preguntas a los participantes durante el desarrollo de la clase. En el caso de efectuar la supervisión en forma remota, podrá utilizar el recurso que estime conveniente, como alguna aplicación que le permita mirar y/o grabar la clase (video llamada, zoom u otra) y en caso de no ser posible, contactar al delegado de clases o un porcentaje de alumnos (20% mínimo) a fin de entrevistarle. Puede utilizar, el ítem de facilitador “gestión de aprendizaje”.
- Completar instrumento- implementación del curso: Revisar coherencia del registro de asistencia de Libro de Clases, en cuanto a los participantes presentes, a la planificación y cronogramas establecidos, verificar que estén ingresados los resultados de las evaluaciones, en caso de haberlas realizado. Luego de terminada la supervisión, si lo considera necesario, entablar diálogo con los participantes generando un espacio de confianza. El diálogo no deberá superar los 15 minutos. Se deberá indicar, además, los canales donde podrán dejar sus sugerencias, reclamos o felicitaciones (buzón ciudadano, canal de denuncia u otro).
- Se verifican y/o registran datos del delegado de curso; de igual forma el asesor técnico, deberá dejar sus datos de contacto. Si no existe un delegado, el curso deberá elegir un representante, aunque sea provisorio, para efectos de comunicación y seguimiento.

- Término de la supervisión.

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

- Ingreso a la plataforma LMS SENCE (Aula Digital) o plataforma de ejecutor para dar inicio a la supervisión.

Gestión de interacción, para el aprendizaje, verificar participación en foros, que las, respuestas del tutor académico y del tutor administrativo, sean en los tiempos indicados en el Instructivo E-learning.

- Gestión de avance, verificación del porcentaje avance (**progreso**) del participante en función del término del curso. Este porcentaje reflejará el avance alcanzado por el participante en los módulos y actividades. Será medido en base al consumo de las actividades o recursos de aprendizaje individuales que conforman el módulo (videos, evaluaciones, etc.), considerando sólo aquellos recursos obligatorios. Es dable insistir que el porcentaje de avance, que implica, entre otros, pago de subsidios, solo se puede visualizar en SIC.
- Desarrollo de los contenidos, referido a la utilidad y coherencia de materiales, herramientas y recursos utilizados.
- Entrevista a participantes si lo considera necesario, vía internet, teléfono u otro medio remoto, y revisión de clase sincrónica, si corresponde.
- Verificar que las evaluaciones programadas durante el desarrollo del curso se hallan realizado

2.2.3.2. Resultados

i. **Resultados curso o módulos de modalidad presencial**

- **Aprobada**: El asesor técnico, definirá su aprobación cuando el proceso no presente anomalías o irregularidades, el asesor técnico, si lo considera, podrá solicitar acciones que mejoren el proceso o entregar sugerencias a fin de hacer más optima la capacitación.

- **Aprobada con observaciones:** El asesor técnico, definirá su aprobación cuando el proceso no presente conformidades susceptibles de ser subsanadas en corto plazo y no afecten el proceso de aprendizaje.
- **Rechazada:** El asesor técnico, definirá su rechazo cuando la supervisión no satisfaga lo expresado en algunos o todos de los ítems, del instrumento de supervisión (ficha), y estas inconformidades impidan el desarrollo de la capacitación o impidan el aprendizaje.

En caso de que el Asesor Técnico detecte alguna irregularidad en la ejecución o entrega de los distintos componentes del programa, deberá poner en conocimiento de esta situación al Encargado Regional de la Unidad de Fiscalización, y al Encargado de UCAP, o al encargado de programa o quien lo reemplace, pudiendo además suspender la capacitación en caso de que la irregularidad detectada no permita continuar con la entrega de aprendizaje.

Si no es posible supervisar, en forma presencial, que el ejecutor haya subsanado lo que se le ha indicado tanto en forma como en plazo, según conste en instrumento de supervisión (ficha de supervisión) el asesor técnico deberá contactar al delegado del curso, a una muestra de participantes (o al coordinador del curso, a fin de verificar lo anterior (a través del envío de fotografías o los medios de prueba que corresponda). Dicho delegado también deberá contactar a la Dirección Regional cuando se produzca cualquier problema con la ejecución de las clases, como el no pago de subsidios, entre otros.

ii. Resultados cursos o módulos modalidad E-learning

- **Aprobada.** El asesor técnico, definirá su aprobación cuando el proceso no presente anomalías o irregularidades, el asesor técnico, si lo considera, podrá solicitar acciones que mejoren el proceso o entregar sugerencias a fin de hacer más óptima la capacitación.
- **Aprobada con observaciones:** El asesor técnico, definirá su aprobación cuando el proceso presente inconformidades susceptibles de ser subsanadas en corto plazo y no afecten el proceso de aprendizaje.
- **Rechazada.** El asesor técnico, definirá su rechazo cuando la supervisión no satisfaga lo expresado en algunos o todos de los ítems, del instrumento de supervisión (ficha), y estas inconformidades impidan el desarrollo de la capacitación o impidan el aprendizaje.

2.2.4. Supervisión del Componente de Apoyo Socio Laboral

El Apoyo Socio Laboral, en adelante ASL, es un componente complementario a las actividades de capacitación, destinadas a asegurar la permanencia de los participantes en los programas de capacitación, evitando deserciones no fundadas y fortaleciendo habilidades y capacidades para el trabajo, asegurando las condiciones y competencias mínimas con las cuales ellos puedan enfrentarse de manera más adecuada al mercado laboral.

El ASL consta de las siguientes etapas:

- 1) Diagnóstico y Selección.
- 2) Orientación.
- 3) Plan de Acción.
- 4) Habilitación para el empleo y continuidad de estudios.
- 5) Seguimiento Socio Laboral a los participantes de las líneas, Personas en Situación de Discapacidad e infractores de Ley, del Programa Capacitación en Oficios.

2.2.4.1. Aplicación del Instrumento

El Asesor Técnico, deberá verificar que se cumpla con lo indicado en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral vigente al momento de la ejecución, además de observar que la aplicación de las etapas del ASL esté conforme al desarrollo de la capacitación y que se utilicen debidamente los instrumentos diseñados para ello. También es importante determinar la comunicación entre el tutor y el facilitador.

Procedimiento general

- El asesor técnico realiza contacto telefónico o por correo electrónico con al menos el 20% de los participantes del curso.
- Coteja que el tutor sea el que está informado en el Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo aprobado.
- Coteja que se haya realizado el Diagnóstico, siendo este obligatorio, a menos que las bases del programa indiquen lo contrario.
- Aplicar ficha de supervisión de ASL.

2.2.4.2. Resultados.

El resultado de la supervisión deberá ser informada al ejecutor, al tutor y al encargado de UCAP o a quien lo reemplace, vía correo electrónico dentro de las 48 horas de realizada la supervisión. En caso de existir inconformidades, el Asesor Técnico podrá realizar asistencia técnica citando al organismo ejecutor a una reunión, presencial o virtual, al tutor o a quien determine y, en esta reunión deberá participar, al menos, el encargado UCAP, el encargado de programa, o quien le reemplace.

2.3. Etapa 3. Acompañamiento Técnico⁷

El Acompañamiento Técnico, tiene como propósito brindar asistencia, retroalimentación y apoyo a los ejecutores, mediante la generación de un plan de trabajo en conjunto, que propenda al mejoramiento de las observaciones con resultado no satisfactorio, detectadas en la etapa de la supervisión, con un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Serán objeto de Acompañamiento Técnico (AT) aquellos ejecutores que, mediante la supervisión técnica, presenten deficiencias y en las que al Asesor Técnico identifique áreas de mejora, contemplando las siguientes actividades, ya sean presenciales, Elearning o Blended:

a) Reuniones con el ejecutor del curso observado, donde se analiza el desempeño y calidad de ejecución del curso y se identifican las áreas conducentes a definir mejoras. Asistirán a estas reuniones el coordinador académico, tutor académico, tutor administrativo, encargado o coordinador de curso y el facilitador o tutor de Apoyo Socio Laboral, según corresponda, además de quien designe el ejecutor. Además, participará el encargado de MAT pudiendo sumarse el encargado regional de capacitación a personas y/o los encargados de programa y el Director Regional. En caso de programas en convenio con otras instituciones públicas, se podrá convocar a las contrapartes que determine el Asesor Técnico. Se trabajará sobre el autodiagnóstico de la gestión del proceso de capacitación, a fin de detectar brechas y concurrir a la mejora.

b) Encuentros Temáticos de orientación de carácter colectivo, donde se tratarán materias especializadas y concentrarán a facilitadores, coordinadores de cursos y/o representantes legales de las entidades ejecutoras responsables de los cursos derivados al Acompañamiento Técnico. Quienes participen de los encuentros, deberán ser atinentes al tipo de temática en el ámbito que requiere mejora.

La realización de los Encuentros Temáticos deberá transmitir o reforzar buenas prácticas o acciones positivas y entregar apoyo para superar dificultades levantadas, así como abordar

⁷ Anexos N°9.1 y N°9.2

temáticas de interés del Servicio para instalar en los proveedores, como Violencia de Género, Discapacidad, Registro de Infraestructura, Material Instruccional, otros de interés regional. Si la temática a abordar es violencia de género, se deberá coordinar el encuentro con el Comité de Género del SENCE.

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

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

Las actividades deberán ser registradas en el Plan de Acompañamiento Técnico, disponible en Anexo N°9.

2.4. Etapa 4. Retroalimentación, hallazgos y sugerencias.

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

3. Supervisión de otras fases del curso

3.1. Supervisión Fase de Práctica Laboral

En la fase de práctica laboral, corresponde solo realizar la Etapa de Supervisión.

La facultad de autorizar, rechazar o suspender una práctica laboral será del encargado UCAP, encargado de Programa, encargado OTIC o de la Institución que administre el Programa.

En esta etapa el participante tiene la posibilidad de afianzar y aplicar las competencias adquiridas durante la capacitación, por tanto, se ha considerado necesaria la supervisión de ésta, en cuanto a que se resguarde que la naturaleza y características de la práctica laboral guarden directa relación con la formación impartida.

3.1.1. Aplicación del Instrumento

El asesor técnico deberá verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Convenio de Práctica Laboral⁸, aplicar la ficha de supervisión y deberá confirmar que:

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

3.1.2. Resultados

El resultado de la supervisión deberá ser informado al ejecutor y al encargado de UCAP, o encargado de Programa o Encargado OTIC dentro de las 48 horas, de realizada esta, vía correo electrónico. En caso de existir inconformidades, con el propósito que realicen las gestiones pertinentes.

⁸ Anexo N°10, Formulario de Supervisión Práctica laboral

3.2. Supervisión de fase de Asistencia Técnica o seguimiento del plan de negocios.

3.2.1. En esta fase solo corresponde aplicar la etapa de supervisión, y deberá confirmar que:

- a) Los participantes sean visitados y asesorados por el ejecutor.
- b) El proyecto desarrollado sea el informado.
- c) La asesoría del ejecutor tenga relación con el plan de negocios.

3.2.2. Resultados.

El resultado de la supervisión deberá ser informado al ejecutor y al encargado de UCAP o encargado de Programa o Encargado OTIC, dentro de las 48 horas, de realizada esta, vía correo electrónico. En caso de existir inconformidades, el encargado UCAP, el encargado OTIC o quien corresponda, deberá realizar las gestiones pertinentes.

ANEXOS

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

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

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

III. ESTADO DE LA EJECUCIÓN	
Fecha Programada de inicio	

IV. VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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

V. INFRAESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO.			
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES			Observaciones
1.1 El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso donde no se visualiza riesgo de caída de techumbre, muros u otros objetos, posee sistema o instrumentos de extinción de incendios	Si ___	No ___	
2. CONDICIONES DE SEGURIDAD			Observaciones
2.1 Existen salidas de Emergencias / Vías de Escape	Si ___	No ___	
2.2 Existe señalética de emergencia visible	Si ___	No ___	
2.3 De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos	Si ___	No ___	
3. INSTALACIONES SANITARIAS			Observaciones
3.1 Cuenta con servicios higiénicos para hombres y mujeres.	Si ___	No ___	
3.2. Cuenta con servicios higiénicos accesibles para PeSD, para hombres y mujeres según las especificaciones para baño accesible (ver anexo del formulario)	Si ___	No ___	
3.3. El/los baño/s se encuentran en buen estado (con tapas de wc, mantenimiento general, condiciones sanitarias)	Si ___	No ___	
3.4. Cuenta con agua Potable	Si ___	No ___	
3.5 El baño tiene iluminación adecuada	Si ___	No ___	
4. ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS			Observaciones
4.1. La sala y/o taller cuenta con electricidad	Si ___	No ___	
4.2. La sala y/o taller está bien iluminada (natural o artificial, según corresponda)	Si ___	No ___	
4.3. La sala y/o taller cuenta con enchufes e interruptores en buen estado. Verificar que, en caso de utilización de maquinarias y equipos, la potencia eléctrica del lugar sea la adecuada para que todas funcionen al mismo tiempo.	Si ___	No ___	
5. VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN.			Observaciones
5.1 La sala y/o taller cuenta con ventilación (natural o artificial) o bien con sistema de calefacción	Si ___	No ___	
6. HIGIENE			Observaciones
6.1 La sala y/o taller están limpios, pisos muros, cielos puertas y ventanas.	Si ___	No ___	

6.2 Se dispone de recipientes para la basura	Si _____	No _____	
6.3 Los exteriores están limpios: patios, pasillos, jardines, muros exteriores.	Si _____	No _____	
7. IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO			Observaciones
7.1 La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo de al menos 1.5 mts ² por participante y mobiliario adecuado y suficiente acorde a la capacitación que se va a entregar. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si _____	No _____	
7.2 Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la capacitación que se entregará. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si _____	No _____	
7.3 Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si _____	No _____	
7.4 Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si _____	No _____	
8. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD-PeSD O ADULTOS MAYORES			Observaciones
8.1 Hay acceso al primer nivel (piso 1) sin desnivel o con rampla o ascensor.	Si _____	No _____	N/A
8.2 El recinto está libre de obstáculos para el desplazamiento de PeSD.	Si _____	No _____	N/A
8.3 El ingreso a la sala, cuenta con puerta de fácil acceso para PeSD o con movilidad reducida.	Si _____	No _____	N/A
8.4 La organización de la sala facilita el desplazamiento, sin presenta desniveles, relieves u otros obstáculos.	Si _____	No _____	N/A
8.5 Si la capacitación no es en primer piso, existen condiciones para acceso y traslado en silla de ruedas.	Si _____	No _____	N/A

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

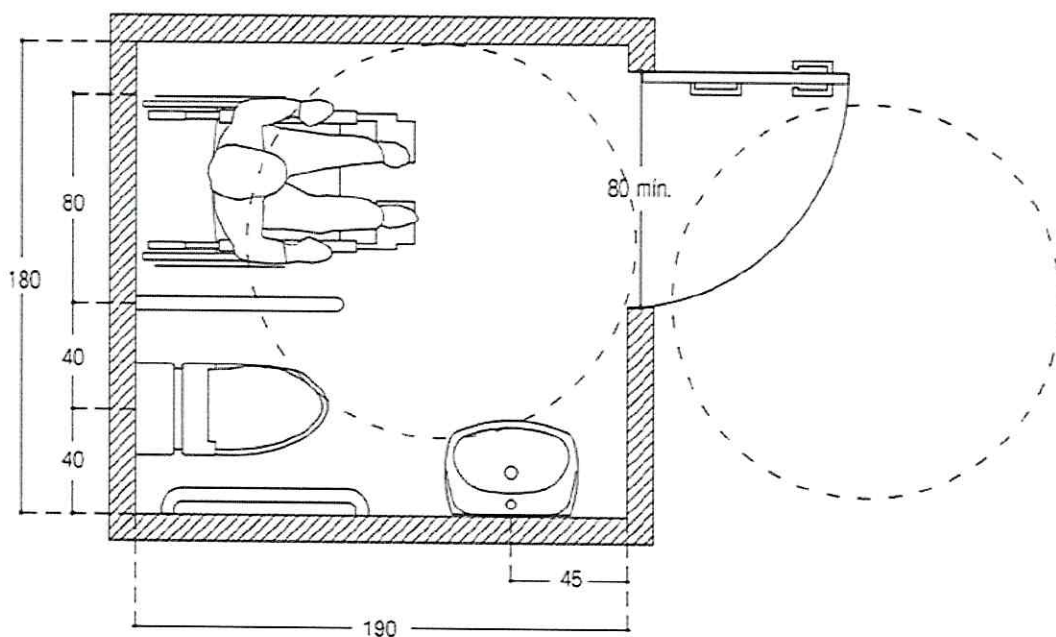
VII. OBSERVACIONES

VIII. RESULTADOS DE LA VISITA.			
Aprobada		Rechazada	

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

Especificaciones sobre Baño Accesible

- Los baños accesibles deberán considerar una puerta de 0.80 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
 - Espacio de giro libre horizontal de 1.50 metros de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 metros de ancho por 1.20 metros de largo, ambos espacios pueden intersectarse, tal como se indica en el plano incorporado a continuación.
Fuente: Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)



Unidad de medida: cm

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

ANEXO N°2. SUPERVISIÓN CARGA INICIAL CURSO O MÓDULO E-LEARNING

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

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

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

PLATAFORMA	
Marque con una X.	
PLATAFORMA PROPIA	PLATAFORMA SENCE

CONDICIONES MINIMAS PARA EL INICIO DEL CURSO

Marque Si o No según corresponda:

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

Safari, entre otros.			
3.3 La plataforma en la que se desarrolla el curso, funciona correctamente desde diferentes dispositivos, ya sea computadores, tablets y celulares inteligentes.	Si	No	
3.4 La Plataforma LMS de ejecutores da cumplimiento a todo lo señalado en el Instructivo e-learning en cuanto a sus características. ⁹	Si	No	
3.5 La Plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas.	Si	No	
3.6 Si dispone de sistema habilitado para actividad sincrónica, este fue probado y funciona correctamente. (Sólo aplica para cursos y/o actividades sincrónicas)	Si	No	

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

OBSERVACIONES

RESULTADO DE LA REVISIÓN			
Aprobada		Rechazada	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre completo		Firma	

⁹ Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos modalidad a Distancia, E-learning y Blended, título "CARACTERÍSTICAS DE LA PLATAFORMA PROPIA DEL EJECUTOR.

ANEXO N°3. FORMULARIO SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE EJECUCIÓN DE CURSO OMÓDULOS PRESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

VIII. RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

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

X. OBSERVACIONES

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

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

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

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

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

3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO

	sustantivamente a las exigencias del oficio.		
--	----------------------------------------------	--	--

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

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

	Transversales, Técnico y ASL) indica acciones regulares y concretas de coordinación que permiten observar una ejecución unificada y complementaria entre los actores que lideran el proceso formativo.	Técnico y ASL) indica algunas acciones de coordinación que permiten observar un intercambio de información relevante.	del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) indica mínimas acciones de coordinación entre ellos.	del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) no establece acciones de coordinación entre ellos.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

5. USO DE EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES

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

ANEXO N°5. FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Revisión	
Fecha de Revisión	___/___/___/___	Este curso contó con supervisión de Carga Inicial	Si ___ No ___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si ___ No ___ (indicar fecha)	
II. DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO			
Código del Programa		Nombre del Programa	
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Cupo del curso		Nombre responsable Ejecutor	
Programa			

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

IV. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN PARA EL APRENDIZAJE		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 El Tutor académico brinda retroalimentación y da respuesta a las consultas en los tiempos establecidas en la normativa		
1.2 Interacción de los participantes en actividades sincrónicas ¹⁰		
1.3 Nivel de reclamos identificados en la Plataforma y capacidad de resolución.		
2. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS (consultar a los participantes)		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
2.1 Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso.		
2.2 Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa.		

¹⁰ Recordar que es obligatorio para el ejecutor grabar las actividades sincrónicas

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

OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

V. RESULTADOS DE LA REVISIÓN			
Aprobada		Rechazada	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Asesor Técnico			
Nombre Completo		Firma	

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

INDICADORES				
1. GESTIÓN DE INERACCIÓN DE APRENDIZAJE				
ÍTEM	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS) ¹¹
1.1 El tutor académico brinda retroalimentación, incentiva y da respuesta a las consultas en los tiempos establecidos en la normativa	La estrategia del tutor, para lograr la interacción con los participantes es visiblemente exitosa y les incentiva, retroalimenta y da respuesta inmediata a las consultas realizadas y ahonda en la materia preguntada.	El Tutor incentiva la interacción con los participantes, retroalimenta y da respuesta inmediata a las consultas realizadas.	El Tutor da pronta respuesta a las consultas realizadas en los tiempos establecidos	No existen repuestas o son extemporáneas o no corresponden a la materia.
1.2 Participación de en las actividades sincrónicas	El tutor involucra activamente a la mayoría (75%) de los participantes. Utiliza métodos de participación y considera sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista.	El tutor estimula y crea instancias de participación, al menos la mitad de los estudiantes (50% o más) y participan activamente en las.	El tutor no estimula la participación; menos de la mitad de los estudiantes participan en los foros de discusión.	El tutor no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente.
1.3 Nivel de reclamos identificados en la Plataforma y capacidad de resolución.	No se identifican reclamos en la plataforma.	Menos del 10% de los participantes presenta reclamos en la plataforma y estos han sido analizados y resueltos con celeridad.	Menos del 30% de los participantes presenta reclamos en plataforma, sin embargo, estos no son atendidos con la prontitud necesaria, ni se analiza su incidencia en la entrega del aprendizaje	Los reclamos que se identifican en plataforma corresponden a más del 50% de los participantes y/o no han sido atendidos. Dificultando el desarrollo de la capacitación.

¹¹ Si se detecta alguna irregularidad se derivará a fiscalización.

2. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS) ¹²
2.1 Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso	Los materiales y actividades son óptimos y dinámicos, facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con las estrategias de aprendizaje.	Los materiales y actividades facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con el aprendizaje esperado.	Los materiales y actividades son coherentes con el plan formativo y siguen un orden lógico.	No se observa un desarrollo organizado y claro de las actividades ni de la utilidad de los materiales, no existe correspondencia lógica.
2.2 Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad necesarios que permiten adquirir las competencias / capacidades a desarrollar y aporta sustantivamente a las exigencias del oficio.	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad comprometidos o los mínimos exigidos.	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos para lograr las competencias no cuenta con la cobertura y profundidad que garantice ejecutar en forma óptima las exigencias del oficio.	La cobertura y profundidad de las materias tratadas no garantizan el desarrollo de las competencias / capacidades necesarias o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.

¹² Si se detecta alguna irregularidad se derivará a fiscalización.

ANEXO N°7. FORMULARIO SUPERVISIÓN COMPONENTE ASL

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

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

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

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

Marque con una X DONDE SE DEARROLLAN LAS ENTREVISTAS.

Instalaciones (Marque según corresponda)			
___ Sala	___ Oficina	___ Domicilio participante	Vía remota (zoom, etc.)

IV. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
1. DIAGNOSTICO Y SELECCIÓN.		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 El tutor ASL logra mediante el diagnostico, determinar la situación sociolaboral del participante y el apoyo que necesitará el postulante, en caso de ser seleccionado o si ya está seleccionado previamente por un ejecutor		
1.2 El tutor ASL aporta al facilitador conocimiento acerca de las personas que conformaran el grupo curso, con el fin de que el facilitador adapte metodologías a las características de los participantes		
2. ORIENTACIÓN		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
2.1 El tutor entrega retroalimentación respecto de su autopercepción de la representación que tiene del mundo con "su" o "la" realidad laboral o sus posibilidades de formación.		
2.2 El ejecutor elabora un plan de coherente el perfil de los beneficiarios que les permita mitigar sus barreras de entrada al mundo laboral.		
3. PLAN DE ACCIÓN		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
3.1 El plan de acción es coherente y		

contiene itinerarios o proyectos referidos a su situación laboral en sus contextos de vida		
3.2 El plan de acción identifica y/o desarrolla competencias claves para su empleabilidad		

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

OBSERVACIONES

V. RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	

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

ANEXO N°8. RÚBRICA SUPERVISIÓN COMPONENTE ASL

1. DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN				
EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)	
1.1 El tutor ASL logra mediante el diagnóstico, determinar la situación sociolaboral del participante y el apoyo que necesitará el postulante, en caso de ser seleccionado o si ya está seleccionado previamente por un ejecutor	La metodología del tutor al aplicar la ficha de Diagnóstico y su observación permite conocer la situación sociolaboral del participante, si se encuentra en situación de discapacidad, o vulnerabilidad y puede determinar su selección o no al curso y apoyos futuros	El tutor logra conocer la situación sociolaboral del participante, del participante, si se encuentra en situación de discapacidad, o vulnerabilidad y puede determinar su selección al curso	El Tutor ASL, aplica la ficha de diagnóstico de manera de encuesta y no relaciona resultado de esta con la selección del participante	No se aplica ficha de Diagnóstico
1.2 El tutor ASL aporta al facilitador conocimiento acerca de las personas que conformaran el grupo curso, con el fin de que el facilitador adapte metodologías a las características de los participantes	El tutor ASL y el facilitador mantienen comunicación permanente respecto de los participantes y generar un intervención articulada hacia los participantes en particular y al grupo curso en todo el proceso de capacitación	El tutor ASL y el facilitador mantienen comunicación permanente respecto de los participantes lo que permite al facilitador conocer al grupo curso facilitándole el proceso de capacitación	El tutor ASL informa al facilitador respecto de los participantes que constituyen el grupo curso	No existe comunicación entre el facilitador y el tutor de ASL
ORIENTACIÓN				
EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)	
2.1 El tutor entrega retroalimentación respecto de su autopercepción de la representación que tiene del mundo con "su" o "la" realidad	El Tutor ASL, facilita el conocimiento critico de cada participante respecto de sí mismo, lo que le permite objetividad en la apreciación de su realidad y puede así mejorar y proyectarse	El Tutor ASL, facilita el conocimiento critico de cada participante respecto de sí mismo, lo que le permite objetividad en la apreciación de su realidad y proyectarse	El Tutor ASL, entrega pautas de autoconocimiento, en cuanto a fortalezas, debilidades, oportunidades,	No existe retroalimentación, no se aplica esta Etapa

laboral o sus posibilidades de formación.	fortalecer aspectos de su personalidad y conocimientos para proyectarse laboralmente	laboralmente		
2.2 El Tutor ASL elabora un plan de coherente el perfil de los participantes que les permita mitigar sus barreras de entrada al mundo laboral.	El Tutor ASL elabora un plan en conjunto con el participante identificando barreras y entregando herramientas que les permita mitigar sus barreras de entrada al mundo laboral.	El Tutor ASL indica al participante como elaborar un plan para identificar sus barreras y entrega herramientas que les permita mitigar sus barreras de entrada al mundo laboral.	El Tutor ASL entrega al participante modelo tipo a completar por el participante que identifica, barreras de entrada al mundo laboral.	No existe elaboración de plan

3. PLAN DE ACCIÓN				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
3.1 El plan de acción es coherente y contiene itinerarios o proyectos referidos a su situación laboral en sus contextos de vida,	El plan de acción recoge su experiencia de vida tanto social como laboral, y se construye recogiendo sus fortalezas y reconociendo debilidades, considerando las oportunidades brindadas por instituciones tanto públicas como privadas.	El plan de acción recoge su experiencia de vida tanto social como laboral, y se construye recogiendo sus fortalezas y reconociendo debilidades,	El plan de acción no es referido al participante, sino que es de carácter general.	No se elabora plan de acción
3.2 El plan de acción identifica y/o desarrolla competencias claves para su empleabilidad	El plan de acción se construye recogiendo sus fortalezas y reconociendo debilidades y obliga a la adquisición de competencias que le lleven a la empleabilidad	El plan de acción se construye en base a las competencias que debe alcanzar para lograr la empleabilidad	El plan de acción no es referido al participante, dando cuenta de las competencias básicas de empleabilidad	No se elabora plan de acción

ANEXO N°9. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO

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

ANEXO N°10. FORMULARIO SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL

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

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

III- PARTICIPANTES EN PRÁCTICA		
Nombre	Rut	Presente SI/NO

ESTADO DE PAGO DE SUBSIDIO		
PAGADOS	SI	NO
Observaciones:		

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

OBSERVACIONES	

V- RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

DATOS DE CONTACTO EMPRESA			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	

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

ANEXO N°11. FORMULARIO SUPERVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PLAN DE NEGOCIO

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

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

OBSERVACIONES	

COMPROMISOS Y/O RECOMENDACIONES DE MEJORAS	

V- RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

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

2.- Publíquese un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N°19.880 e íntegramente en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (www.sence.cl) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RVL/LRF/LJO/NAT/BTG

Distribución:

- Direcciones Regionales Sence
 - Departamento de Capacitación a Personas
 - Departamento Jurídico
 - Unidad de Fiscalización
 - Oficina de Partes
- EXP 36003/2022

