



GUÍA DE USO

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Perfil Organismos Técnico de Capacitación

Franquicia Tributaria

Versión 1.1

Contenido

I) Introducción	3
a) Objetivos Generales	3
b) Objetivos Específicos.....	3
c) Reglas de Negocio	3
II) Creación primer perfil	4
III) Ingreso a Gestión de Acreditación de Participación de Curso	9
IV) Búsqueda de las Declaraciones juradas de las acciones de capacitación	12
a) Cursos aún no liquidados ante SENCE.....	12
i) Estados de las Declaraciones Juradas	17
b) Cursos Liquidados.....	18
V) Detalle y sesiones de conectividad de un curso	24
VI) Emisión de Declaración Jurada OTEC	25
a) Consideraciones para la emisión de la Declaración Jurada,	25
b) Emisión de Declaración Jurada dentro del plazo establecido para la liquidación	26
c) Solicitud de emisión de Declaración jurada fuera de plazo	28
VII) Emisión de Declaración Jurada Participante	31

I) Introducción

El presente documento, tienen como finalidad exponer el uso del Sistema de Gestión de Acreditación de Participación de Curso, el cual tiene como finalidad indicar los pasos que deben seguir los usuarios para obtener las Declaraciones juradas de un curso e-learning. Esta guía será de ayuda a los usuarios para que tengan una correcta interacción con él, conozcan sus funcionalidades y familiarizarse en la utilización del mismo.

a) Objetivos Generales

- Permitir a las Entidades Capacitadoras y a los participantes emitir su Declaración Jurada de un curso e-learning.

b) Objetivos Específicos

- Permitir a las Entidad Capacitadoras, OTIC, Empresas y participantes verificar el detalle de conectividad y su porcentaje, durante la ejecución de un curso e-learning.
- Permitir a las Entidades Capacitadoras solicitar la anulación de una Declaración Jurada ya emitida tanto de éstos mismos como del participante.
- Visualizar las Declaraciones Juradas emitidas de una acción de capacitación liquidada ante SENCE.

c) Reglas de Negocio

- i) La Declaración Jurada tanto del OTEC/empresa (curso interno) como del participante se podrán emitir al día siguiente de finalizado el curso.
- ii) Para que el participante pueda emitir su Declaración Jurada, debe contar con al menos una sesión iniciada.

II) Creación primer perfil

Para acceder al Sistema “Gestión de Acreditación de Participación de Curso”, deberá crear el primer perfil para así ir generando el resto de los perfiles que requiera, los cuales para los cursos bajo modalidad e-learning, podrán ser,

- Capacitador – Administrador Nacional
- Capacitador – Administrador Regional

Toda persona natural a la cual asignarán un perfil deberá contar previamente con su Clave SENCE.

Primero que todo, tendrá que crear el 1° Capacitador – Administrador Nacional, realizando los siguientes pasos,


Paso 1: Ingresar a <http://lce.sence.cl/SIGECA/Perfiles/LoginEmpresa>

Paso 2: Digitar el RUT del OTEC y Clave SENCE de persona Jurídica del OTEC.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "Ice.sence.cl/SIGECA/Perfiles/LoginEmpresa". The page header features the SENCE logo and the tagline "Súmate a los nuevos empleos". Below the header, the page title is "Creación Cuentas de Administrador". The main content area is titled "Asignación Perfil de Administrador Nacional de la Entidad Capacitadora o Supervisora". It contains two input fields: "RUT Persona Jurídica" with a placeholder example "Ej: 12345678-5" and "CS Persona Jurídica". Both fields have a "*" icon on the right. Below the fields is an "Enviar" button.

Ilustración 1: Creación del 1° Perfil

Paso 3: Una vez que ingresen, en la pestaña “Capacitador”, digitar el RUT de la persona natural a quien van asignar el 1° perfil y pulsar sobre el botón 

sence
Súmate a los nuevos empleos

Creación Cuentas de Administrador

Usuario Administrador Nacional

Capacitador Supervisor

Perfil Capacitador Administrador Nacional

Rut Usuario(a)

Asignar Perfil

El perfil Capacitador Administrador Nacional, permite la administración de los cursos asociados a su Entidad Capacitadora a nivel nacional

Ilustración 2: Ingreso del RUT de la persona que se creará como primer usuario

Esperar unos segundos, hasta que aparezca en la parte superior derecha de la pantalla el siguiente mensaje de éxito de creación del perfil,

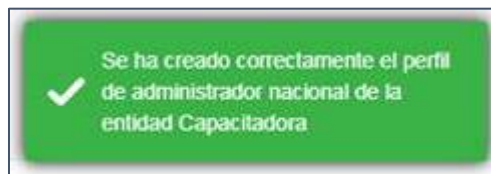


Ilustración 3: Mensaje de confirmación

Contando así con la seguridad de que el perfil ha sido creado.

Paso 4: Una vez que tengan el primer perfil, pinchar sobre “Acceso al sistema”, ubicado en la misma página al costado superior derecho de la pantalla

sence
Súmate a los nuevos empleos

Creación Cuentas de Administrador

Acceso al sistema

Ilustración 4: Opción para acceder al sistema

Paso 5: Posteriormente, deberá ingresar el RUT y CS de la persona natural a la cual crearon el perfil,

Validar

para finalmente pulsar el botón



https://Iceqa.sence.cl/SIGECA/Login

sence
Súmate a los nuevos empleos

Creación Cuentas de Administrador

Inicio de Sesión

RUT Persona Natural

Usuario(a) *

CS Persona Natural *

Validar

Ilustración 5: Ingreso de RUT y Clave SENCE persona natural

Paso 6: Luego seleccionar su perfil “Capacitador-Administrador Nacional” y la institución

Ingresar

correspondiente, para finalmente pulsar sobre el botón



Perfil

Seleccione... *

Institución

Seleccione... *

Ingresar

Ilustración 6: Selección de Perfil e Institución

Paso 7: Una vez que accede, pulsar sobre el menú “Perfiles”, con el objetivo de asignar los perfiles para el resto de las personas que requiera. Estos podrán revisar los cursos y emitir las Declaraciones juradas, teniendo la opción de los siguientes perfiles,

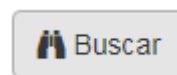
- a) **Capacitador Administrador Nacional**, podrá visualizar todos los cursos a nivel nacional, pudiendo así emitir la declaración jurada correspondiente al OTEC.
- b) **Capacitación Administrador Regional**, asignando una o varias regiones a las cuales desean que la persona tenga acceso. Dada por la región de ejecución de la acción de capacitación.

En relación a los Perfiles supervisores, se da en los casos de sólo visualizar los cursos que sus propios trabajadores están realizando, pero no los cursos que venden a las empresas. (No confundir con los perfiles anteriores).



Ilustración 7: Menú Perfiles

Paso 8: Para asignar los perfiles indicados anteriormente, podrá realizar la búsqueda por el RUT de la persona o bien el perfil que desea asignar, finalmente pulsar el botón



Administración de Perfiles

Búsqueda de Perfiles

Rut Perfil

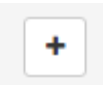
Perfil


CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL


Buscar



Ilustración 8: Selección perfil

Paso 9: Pulsar el signo , para agregar el perfil

Agregar 

Paso 10: Digitar el RUT y pulsar el botón . Esperar que arroje el mensaje satisfactorio que aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla.

III) Ingreso a Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Para ingresar a plataforma de Gestión de Acreditación de Participación de Curso, deberá dirigirse al sitio web del SENCE, o bien de manera directa al link : <http://lce.sence.cl/CertificadoAsistencia/#no-back-button>.

The screenshot shows the SENCE logo with the tagline 'Súmate a los nuevos empleos' and the title 'Gestión de Acreditación de Participación de Curso'. A 'Ayuda' link is visible in the top right. The main heading is 'Autenticación de Usuarios'. Below this, a welcome message states: 'Bienvenido/a al Sistema de Gestión de Acreditación de Participación de Curso. En este sistema podrá realizar lo siguiente:'. A bulleted list follows, detailing actions like selecting course modalities, reviewing attendance percentages, and issuing certificates. Below the list, the instruction 'INGRESE SUS DATOS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE CURSO :' is shown. Two input fields are provided for 'RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión)' and 'Clave (* Debe ingresar su Clave Sence)'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the fields. A 'NOTA' at the bottom explains that the user is defined in the 'Administración de Cursos' platform and that e-learning participants do not need a profile to access the system.

Ilustración 9: Sistema Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Para acceder a este Sistema debe realizar los siguientes pasos,

- **Paso 1:** Ingresar el RUT con guion y dígito verificador y su Clave SENCE (CS) de persona natural,
- **Paso 2:** Pulsar el botón **“Ingresar”**.

Autenticación de Usuarios

Bienvenido/a al Sistema de Gestión de Acreditación de Participación de Curso. En este sistema podrá realizar lo siguiente:

- Seleccionar la modalidad del curso a revisar, en el cual podrá indicar si se trata de un curso presencial o e-learning.
- Revisar los porcentajes de asistencia o de conectividad de los participantes durante la ejecución de un curso.
- Emitir el Certificado de Asistencia o bien la Declaración Jurada de la Entidad Capacitadora, acorde a la modalidad del curso.
- Emitir la Declaración Jurada por parte de un participante que está realizando un curso e-learning.
- Solicitar en línea la anulación de un certificado de asistencia, o bien de una Declaración Jurada ya aceptada para su entidad.


INGRESE SUS DATOS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE CURSO :

1

RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión)

Clave (* Debe ingresar su Clave Sence)

2



NOTA: El usuario es definido en la Plataforma Web "Administración de Cursos", en caso de no tener usuario o problemas de acceso, redirigirse al Sistema anteriormente indicado para normalizar esta situación. En el caso de los participantes que estén realizando un curso e-learning no requieren de un perfil, si no sólo debe contar con su C.S y acceder a este Sistema para emitir su Declaración Jurada.

Ilustración 10: Ingreso al Sistema

- **Paso 3:** Seleccionar Perfil e institución a la cual desea ingresar,
- **Paso 4:** Seleccionar que desea realizar "Emitir Certificado de asistencia" (para cursos presenciales), o bien "Emitir Declaración Jurada" (para cursos e-learning).
- **Paso 5:** Pulsar el botón "Seleccionar".

sence
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Ayuda](#)

Selección de Perfil / Institución

Aviso

Si cuenta con más de un perfil o institución, deberá seleccionar con que perfil e institución desea acceder.

3 Perfiles CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL

Instituciones

4 ¿Que desea realizar?

Emitir Certificado de Asistencia

Emitir Declaración Jurada

5 Seleccionar

Ilustración 11: Selección Perfil e Institución

Nota: Para poder tener acceso debe haber creado su Clave SENCE (CS) de persona natural y contar con perfil asignado en el Libro de Clases Electrónico.

Para la obtención de la CS, revisar sitio web del SENCE, “Clave Sence (CS)”, sección “Persona Natural”.

Una vez que ingresa al Sistema, podrá visualizar los siguientes menús,

- Búsqueda de cursos para consultar, emitir Declaración Jurada y consultar la emisión de las mismas, siempre y cuando no esté liquidada la acción de capacitación,
- Monitor de Solicitudes,
- Monitor de Declaración Jurada.

sence
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Cerrar Sesión](#) [Ayuda](#)

Búsqueda de Acción

b Monitor de Solicitudes
Ir a Monitor de Solicitudes [Monitor de Solicitudes](#)

c Monitor de Declaracion Jurada
Ir a Monitor de Declaracion Jurada [Monitor de Declaracion Jurada](#)

a Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Elija Línea de Capacitación ▼

Criterio (*)
Elija un criterio ▼

(*) Campos Obligatorios

Ilustración 12: Menú del Sistema

IV) Búsqueda de las Declaraciones juradas de las acciones de capacitación

Existen dos modalidades para realizar la búsqueda de los cursos o Declaraciones Juradas en la plataforma. El primero corresponde para cursos que aún no han sido liquidados, ya sea porque aún están en ejecución o aún no se realiza proceso de liquidación correspondiente por parte de la empresa o el OTIC ante el SENCE, y como segunda opción búsqueda de cursos que ya han sido liquidados, y que la Entidad Capacitadora emitió la Declaración Jurada, permitiendo así obtener copia de éstas y de la Declaración Jurada del o los participante(s), siempre y cuando hayan sido emitidas.

a) Cursos aún no liquidados ante SENCE

En esta sección, podrá contar con las siguientes funciones,

- a) Visualizar el detalle de sesiones de los participantes comunicados en una acción de capacitación e-learning, durante todo el periodo del curso o hasta que esta sea liquidada ante SENCE.
- b) Visualizar los porcentajes de conectividad de los participantes de un curso en ejecución o terminado, sin que este se encuentre liquidado ante SENCE.
- c) Emitir la Declaración Jurada por parte de la Entidad Capacitadora para una actividad normal (dentro del año calendario), Parcial o Complementaria, siempre y cuando este dentro de los plazos establecidos para la liquidación de un curso.
- d) Solicitud de anulación de una Declaración Jurada ya emitida, y en caso de ser aprobado podrá re-emitirla.

Para realizar la búsqueda de alguno de los cursos, deberá seleccionar los criterios de búsqueda. El cual para el caso de Impulsa Personas (ex Franquicia Tributaria), seleccionar línea de capacitación “Impulsa Personas”, y criterio de búsqueda por,

- Curso (ID de acción, folio SENCE, SENCENET, RUS O Registro único SENCE),
- Código SENCE,
- Región de ejecución,
- Participante,
- Entidad capacitadora.

sence
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Cerrar Sesión](#) [Ayuda](#)

Búsqueda de Acción

Monitor de Solicitudes
[Ir a Monitor de Solicitudes](#) [Monitor de Solicitudes](#)

Monitor de Declaración Jurada
[Ir a Monitor de Declaración Jurada](#) [Monitor de Declaración Jurada](#)

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas ▼

Criterio (*)
Entidad Capacitadora ▼

(*) Campos Obligatorios

Ilustración 13: Búsqueda de cursos

En línea de capacitación seleccionar del menú desplegable “Impulsa Personas”

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Impulsa Personas ▼

Elija Línea de Capacitación

Impulsa Personas

Entidad Capacitadora ▼

(*) Campos Obligatorios

Ilustración 14: Selección Línea de Capacitación

Luego seleccionar el “Criterio” de búsqueda,

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Impulsa Personas ▼

Criterio (*)

Elija un criterio ▼

Elija un criterio

Curso

Código SENCE

Región

Participante

Entidad Capacitadora

Ilustración 15: Selección Criterio de búsqueda

Nota: A modo de aclaración la opción “Curso” corresponde al código de curso, el cual es símil Id de acción (Folio SENCE, SENCENET o Registro único SENCE), número el cual entrega el OTIC o la empresa al momento que se comunica un curso ante el SENCE.

A continuación, se desglosan los criterios de búsqueda posibles,

- i) Criterio de búsqueda **Curso**, permite buscar por el id de acción, o folio SENCE o SENCENET que no hayan sido liquidados.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Código Curso (*)

Ilustración 16: Criterio de búsqueda por curso

- ii) Criterio **Código SENCE**, permite realizar la búsqueda por un código SENCE, definiendo un rango de fecha de inicio (siendo no obligatorio). Resultando todos los cursos que no han sido liquidados por dicho código SENCE.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Código SENCE (*)

Fecha Inicio

Fecha Fin

Ilustración 17: Criterio de búsqueda por código SENCE

- iii) Criterio **Región**, Permite realizar la búsqueda por una región y comuna, indicando un rango de fecha de inicio. Teniendo como resultados todos los cursos que no han sido liquidados en dicha región para el rango de fechas definido.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Región (*)

Comuna

Fecha Inicio

Fecha Fin

Ilustración 18: Criterio de búsqueda por región

- iv) Criterio **Participante**, Permite realizar la búsqueda por un RUT de un participante en un rango de fecha de inicio (Campo no obligatorio), mostrando así todos los cursos que no han sido liquidados por ese participante.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas ▼

Criterio (*)
Participante ▼

(*) Campos Obligatorios

Rut Participante (*)
Fecha Inicio
Fecha Fin

Rut Participante
Fecha Fin

Fecha Inicio
Fecha Fin

Buscar

Limpiar

Ilustración 19: Criterio de búsqueda por participante

- v) Criterio **Entidad Capacitadora**, Permite realizar la búsqueda por el RUT de la Entidad Capacitadora en un rango de fecha de inicio, mostrando así todos los cursos que no han sido liquidados para su Entidad Capacitadora. Los campos Nombre Entidad y Fecha son campos opcionales

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas ▼

Criterio (*)
Entidad Capacitadora ▼

(*) Campos Obligatorios

Tipo Entidad (*)
Elija Entidad ▼

Rut Entidad (*)
Ej.: 11111111-1

Nombre Entidad
Razon Social

Fecha Inicio
Fecha Fin

Fecha Inicio
Fecha Fin

Buscar

Limpiar

Ilustración 20: Criterio de búsqueda Entidad Capacitadora

Una vez realizada la búsqueda del curso por alguno de los criterios indicados anteriormente, podrá visualizar el o los cursos, tal como se aprecia a continuación,

Listado de Cursos							
Código Curso	Código SENCE	Curso	Programa	Hora Acreditadas	Fecha Inicio	Fecha Término	Ver Estado
Mostrando registros 1 a 7 de 70							

Leyenda







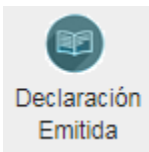
-  Declaración Emitida
-  Declaración Pendiente de Emitir
-  Declaración Pendiente de Validación
-  Declaración Aprobada para su Re-Emisión
-  Declaración Rechazada para Re-Emisión
-  Declaración Anulada

Ilustración 21: Resultado acorde al criterio de búsqueda

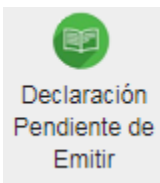
i) Estados de las Declaraciones Juradas

Cuando se realiza una búsqueda por un curso no liquidado, éste podrá estar con alguno de los seis estados existentes. En el cual se podrá identificar si el curso cuenta con una Declaración Jurada del OTEC emitida, pendiente de emitir, pendiente de validación, aprobado para su re-emisión, rechazado para su re-emisión o Declaración anulada.

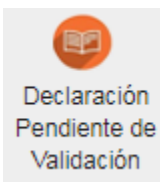
A continuación se indica el significado de los estados de las Declaraciones juradas,



Declaración jurada emitida, la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa), ha aceptado y emitido la Declaración Jurada, para ser presentado al OTIC o empresa según corresponda.

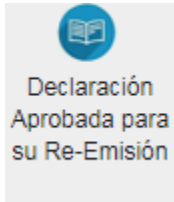


Declaración jurada pendiente de emitir, la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa), no ha aceptado ni emitido la Declaración Jurada, para ser presentado al OTIC o empresa según corresponda.

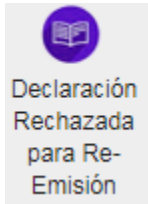


Declaración jurada pendiente de validación, la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa), ha enviado una solicitud de anulación a la Dirección Regional del

SENCE, y aún está pendiente de la aprobación o rechazo por parte del SENCE Regional.



Declaración jurada Aprobado para su Re-emisión, la solicitud de anulación ha sido aprobada por la Dirección Regional del SENCE, por lo tanto la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa) podrá volver a emitir la Declaración jurada del curso.



Declaración Jurada rechazada para su re-emisión, la solicitud de anulación ha sido rechazada por la Dirección Regional del SENCE, por lo tanto la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa) no podrá volver a emitir la Declaración Jurada del curso.



Declaración Jurada anulada, debido a un cambio en el origen de la comunicación del curso. Por ende, deberá volver a emitir la Declaración Jurada.

b) Cursos Liquidados

Cuando una acción de capacitación ha sido liquidada ante SENCE, la Entidad Capacitadora sólo podrá descargar copia de las Declaraciones Juradas emitidas, siempre y cuando se hayan emitido los documentos.

Para realizarlo, deberá seleccionar la opción de "Monitor de Declaración Jurada", pulsando el botón "Monitor de Declaración Jurada".

Monitor de Solicitudes
Ir a Monitor de Solicitudes

Monitor de Declaracion Jurada
Ir a Monitor de Declaracion Jurada

Monitor de Declaracion Jurada

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Elija Línea de Capacitación

Criterio (*)
Elija un criterio

(*) Campos Obligatorios

Ilustración 22: Monitor de Declaraciones juradas

En donde, se desplegará el Monitor de Declaraciones Juradas, podrá realizar la búsqueda del curso deseado, o bien los cursos liquidados en cierta fecha, código SENCE, entre otros.

sence
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Monitor Declaraciones Juradas

CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL
Linares y Compañía Ltda.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas

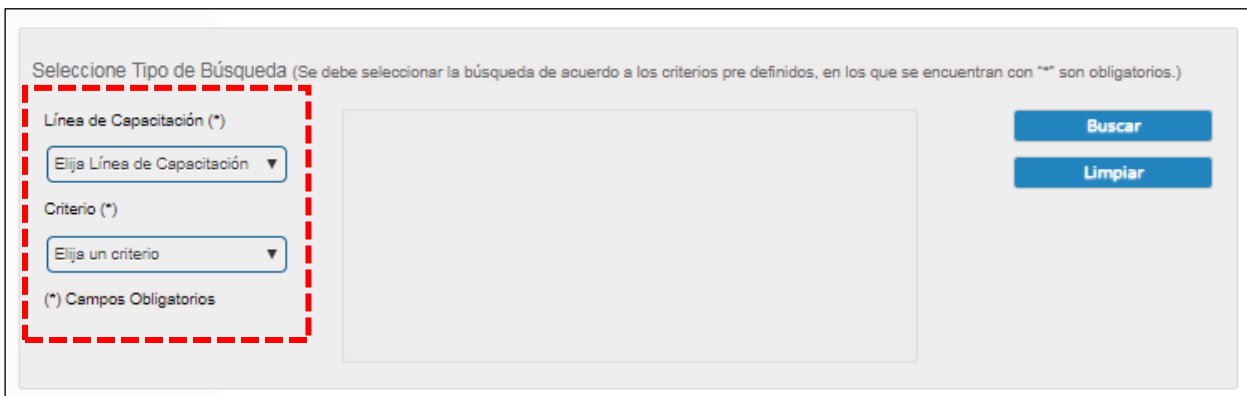
Criterio (*)
Elija un criterio

(*) Campos Obligatorios

Ilustración 23: Monitor de Declaraciones Juradas

Para realizar la búsqueda deberá seleccionar los criterios de búsqueda de acuerdo a,

- Línea de capacitación
- Criterio



Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)
Elija Línea de Capacitación ▼

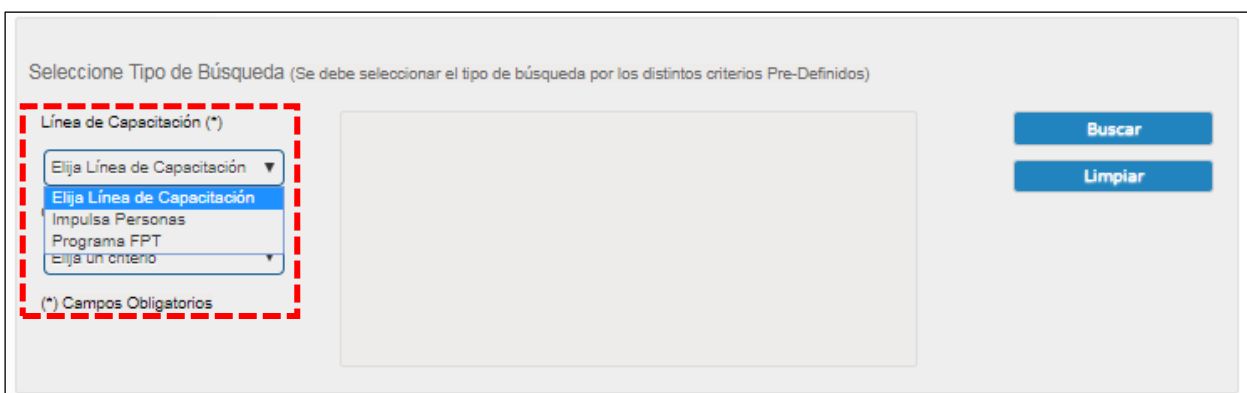
Criterio (*)
Elija un criterio ▼

(*) Campos Obligatorios

Buscar

Limpiar

En línea de capacitación debe seleccionar del menú desplegable **“Impulsa Personas”**



Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Elija Líneas de Capacitación ▼
Elija Línea de Capacitación
Impulsa Personas
Programa FPT
Elija un criterio ▼

(*) Campos Obligatorios

Buscar

Limpiar

Luego en el campo “Criterio”, se puede realizar la búsqueda del curso por,

- Declaración Jurada OTEC,
- Declaración Jurada Participante,
- Código de Curso,
- Código SENCE,
- Rango Fechas acorde al inicio de la capacitación,
- Participante

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Impulsa Personas

Criterio (*)

Elija un criterio

- Elija un criterio
- Declaración Jurada OTEC
- Declaración Jurada Participante
- Código de Curso
- Código Sence
- Rango de Fechas
- Participante

Nota: A modo de aclaración la opción **“Código de Curso”** corresponde al código de curso, el cual es símil Id de acción (Folio SENCE, SENCENET o Registro único SENCE), número el cual entrega el OTIC o la empresa al momento que se comunica un curso ante el SENCE.

A continuación, se desglosan los criterios de búsqueda posibles,

- i) Criterio de búsqueda **Declaración Jurada OTEC o Participante**, Permite buscar por el número de Declaración Jurada que se generó una vez realizada la emisión de este, correspondiente a un número correlativo separado por “-” y el año de emisión de la Declaración Jurada.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Impulsa Personas

Criterio (*)

Declaración Jurada OTEC

(*) Campos Obligatorios

Número Folio OTEC (*)

Nro Folio (Año-Nro)

(*) El Número de Folio está compuesto por el año de emisión y un número separados por un guión. (Ejemplo 2017-1350)

Buscar

Limpiar

Ilustración 24: Criterio de búsqueda número de Declaración Jurada OTEC

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Número Folio Participante (*)

(*) El Número de Folio está compuesto por el año de emisión y un número separados por un guión. (Ejemplo 2017-1350)

Ilustración 25: Criterio de búsqueda número de Declaración Jurada Participante

- ii) Criterio de búsqueda **Código de curso**, Permite buscar por el id de acción, folio SENCE o SENCENET,

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Código Curso (*)

Ilustración 26: Criterio de búsqueda Código de curso

- iii) Criterio **Código SENCE**, Permite realizar la búsqueda por un código SENCE, definiendo un rango de fecha de inicio, siendo el campo Fecha obligatorio en un rango máximo de 3 meses.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Código SENCE (*)

Fecha Inicio (*)

Fecha Fin (*)

(*) El rango de fecha es obligatorio. Automáticamente se considerará como fecha de término el día actual y fecha de inicio hasta 3 meses hacia atrás desde la fecha de término, (se considera como fecha de inicio, a la fecha de inicio de curso). En caso de querer realizar la búsqueda en un rango puntual debe digitar su fecha de inicio y término.

Ilustración 27: Criterio de búsqueda Código SENCE

- iv) Criterio **Rango Fechas**, Permite realizar la búsqueda de Declaraciones juradas indicando un rango de fechas. Teniendo como resultados todos los cursos que han sido liquidados en ese rango. El máximo de dicho rango será de 3 meses

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas ▼

Criterio (*)
Rango Fechas ▼

(*) Campos Obligatorios

Fecha Inicio (*) 23/06/2018

Fecha Fin (*) 21/09/2018

(*) El rango de fecha es obligatorio. Automáticamente se considerará como fecha de término el día actual y fecha de inicio hasta 3 meses hacia atrás desde la fecha de término. (se considera como fecha de inicio, a la fecha de inicio de curso). En caso de querer realizar la búsqueda en un rango puntual debe digitar su fecha de inicio y término.

Buscar

Limpiar

Ilustración 28: Criterio de búsqueda rango de fechas

- v) Criterio **Participante**, Permite realizar la búsqueda por un RUT de un participante en un rango de fecha de inicio (Campo opcional).

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas ▼

Criterio (*)
Participante ▼

(*) Campos Obligatorios

Rut Participante (*) Rut Participante

Fecha Inicio Fecha Fin

Fecha Inicio Fecha Fin

Buscar


Limpiar

Ilustración 29: Criterio de búsqueda por RUT participante

V) Detalle y sesiones de conectividad de un curso

Durante la ejecución y finalización de un curso un usuario puede verificar las sesiones de conectividad de un participante, con el fin de ir controlando el registro de sesiones del participante.

Por lo tanto, dado que el curso aún no ha sido liquidado ante SENCE, deberá buscar el curso a través del módulo principal (Cursos No liquidados), en el cual podrá visualizar los antecedentes generales de la acción de capacitación, porcentaje de conectividad de los participantes comunicado ante el SENCE, y visualizar el detalle de sesiones. Para esto debe pulsar sobre el ícono de la Declaración Jurada (Estado de la Declaración Jurada). Tal como se aprecia en la siguiente imagen,

Listado de Cursos							
Código Curso	Código SENCE	Curso	Programa	Hora Acreditadas	Fecha Inicio	Fecha Término	Ver Estado
5730024	1237971823	Herramientas Básicas de Access	Impulsa Personas	40 Hrs	29-03-2019	26-04-2019	 Pendiente de Emitir



Para Revisar la asistencia de un curso, cuenta con dos alternativas, las cuales se detallan a continuación

- a) **Revisar el detalle de sesiones de un participante** en particular, pulsando sobre el ícono de



- b) **Descargar las conexiones completa del curso**, en el cual se desplegará el detalle de sesiones de todos los participantes comunicados en la acción de capacitación. Para esto debe pulsar





Descargar Conectividad

el botón

Datos del Curso SENCE

Código Curso	Código SENCE	Curso
		Herramientas Básicas de Access
Línea de Capacitación	Tipo de Actividad	Región
Impulsa Personas	Actividad dentro del año calendario	Región Metropolitana
Fecha Inicio	Fecha Termino	Empresa
29/03/2019	28/04/2019	
Horas Acreditadas	Cupos	OTEC
40	1	
		OTIC
Estado del Curso	Modalidad del Curso	Acción Relacionada
Autorizada	Asincrónica	
Estado Declaración Jurada OTEC		Pendiente de Emitir

Listado de Participantes

Rut Participante	Nombre Participante	Porcentaje Conectividad	Estado Declaración Jurada
		0 %	Pendiente de Emitir 
		0 %	Pendiente de Emitir 
		0 %	Pendiente de Emitir 
		0 %	Pendiente de Emitir 

Mostrando registros 1 a 4 de 4

[Generar Declaración Jurada](#)
[Descargar Conectividad](#)

VI) Emisión de Declaración Jurada OTEC

La emisión de una Declaración Jurada, estará dada para una acción Normal (Dentro del Año Calendario), actividad parcial, o complementaria. A continuación, se indicará el proceder de la emisión de la Declaración jurada de una actividad dentro del año calendario.

a) Consideraciones para la emisión de la Declaración Jurada,

- Acción de capacitación, o código curso, SENCENET o folio SENCE debe estar en estado “Autorizado”, lo cual se dan por las siguientes situaciones,
 - o Al día siguiente de finalizado el curso, la acción pasa de estado “ingresada” a “autorizada”,

- Si un curso fue comunicado como pre-contrato, el OTIC o la empresa deberá presentar la documentación respectiva a la Dirección Regional para que esta la Autorice.
- En la declaración jurada del OTEC, sólo deben indicar aquellos participantes que cumplieron con la realización del curso, independiente si este aprobó o no el curso acorde a su escala de evaluación.
- Una vez emitida la Declaración Jurada del OTEC, se habilitará la opción para que el o los participantes puedan emitir su Declaración Jurada, siempre y cuando éstos presenten al menos una sesión iniciada.


b) Emisión de Declaración Jurada dentro del plazo establecido para la liquidación

El plazo máximo que cuenta la empresa o el OTIC para liquidar una acción de capacitación ante SENCE es de 60 días corridos contados desde la fecha de término. Por ende, se solicita la emisión de las Declaraciones juradas tanto del OTEC como de los participantes en un tiempo prudente para que las entidades indicadas anteriormente puedan liquidar el curso sin problemas. Cabe mencionar que el OTIC recibe la documentación hasta 40 días corridos, contados desde la fecha de término del curso.

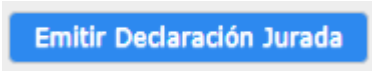
Al día siguiente de finalizado el, se habilitará la opción para Generar Declaración Jurada, donde podrá realizar la emisión correspondiente. Sólo podrán emitir la Declaración jurada aquellas personas que cuenten con perfil “Capacitador – Administrador Nacional”, o “Capacitador – Administrador Regional”.

Para realizar la emisión de la Declaración Jurada de la Entidad capacitadora, deberá realizar los siguientes pasos,

Paso 1: Realizar la búsqueda del curso y pulsar el ícono del estado de la Declaración jurada,

Paso 2: Posteriormente se desplegará el detalle del curso y de los participantes, en el cual al final de la nómina de participantes visualizará el botón  hacer clic sobre este, para así proceder a la emisión de la Declaración Jurada del OTEC.

Paso 3: Luego se desplegarán los datos del curso, en donde deberá verificarlos antes de emitir la Declaración Jurada. Si los antecedentes están correctos, podrá proceder a ingresar su profesión u oficio y domicilio comercial.

Una vez ingresado los campos solicitados pulsar el botón , para finalmente emitir la Declaración Jurada.

Datos de Declaración Jurada Por Emitir

Datos del Emisor

Profesión u Oficio

Domicilio Comercial

Región

Comuna

Tipo de Actividad Actividad dentro del año calendario

Código Curso

Nombre de la actividad

Código Sence **N° de Horas**
40

Fecha de inicio **Fecha de término**
26/04/2019

Estado Declaración Jurada OTEC
Pendiente de Emitir

Listado de Participantes

Rut	Nombre	Porcentaje Conectividad

Mostrando registros 1 a 4 de 4

Dato OTEC, CFT o entidad niveladora

RUT

Razón social

Dato EMPRESA

RUT

Razón social

Dato OTIC

RUT

Razón social

Emitir Declaración Jurada

Ilustración 30: Emisión de Declaración Jurada OTEC

Paso 4: Finalmente, y para culminar este proceso, se desplegarán los datos ingresados, con el objetivo de verificar los antecedentes y confirmar la emisión de la Declaración Jurada. Una vez validado pulsar el botón **Acepto emitir la Declaración Jurada**.

Acepta la Declaración Jurada que se emitirá

Datos de la persona que acepta la emisión de la Declaración Jurada

La Declaración Jurada sólo puede emitirse una única vez, por lo tanto, se solicita verificar la información contenida en ésta antes de confirmar su emisión. Al presionar el botón "Acepto emitir Declaración Jurada" el curso se cerrará sin poder realizar cambios posteriores.

DATOS IMPORTANTE DE VALIDAR

Profesión u Oficio:

Dirección: teatinos

Comuna: ALTO HOSPICIO

Región: REGION DE TARAPACA

Nombre del Emisor del Certificado

CAROLINA MARA DEL PILAR TABARDO SUAREZ

Rut del Emisor del Certificado

15.144.787-1

NOTA: Antes de emitir la Declaración Jurada asegúrese de que los datos ingresados sean los correctos.

Acepto emitir la Declaración Jurada



Ilustración 31: Confirmación de la emisión de Declaración Jurada OTEC

Posteriormente se generará la Declaración Jurada OTEC en formato PDF, el cual quedará disponible para ser descargado tantas veces como lo desee, mientras el curso no haya sido liquidado ante el SENCE.

c) Solicitud de emisión de Declaración jurada fuera de plazo

La solicitud de la emisión de Declaración jurada fuera de plazo es una funcionalidad que tiene el sistema cuando se hayan cumplido los 60 días corridos desde la fecha de término del curso. En el cual se puede realizar en casos excepcionales, dicha solicitud estará sujeta a la evaluación por parte de la Dirección Regional de donde se haya comunicado el curso.

Recordar, que el plazo que cuenta el OTIC o empresa para liquidar un curso antes SENCE es de 60 días corridos desde la fecha de término del curso, por ende, esta solicitud y la eventualidad de realizar una liquidación fuera de plazo, estará sujeta a evaluación por incidentes de fuerza mayor. Por ende, a pesar de que exista la funcionalidad en el sistema, esto no implicará que se realizará una liquidación fuera de plazo.

Pasos por seguir para realizar la solicitud de emisión de la Declaración Jurada fuera de plazo,

Paso 1: Ingresar al sistema con su perfil OTEC, buscar el curso y pulsar sobre el ícono de la declaración jurada, para desplegar el detalle del curso

Paso 2: Pulsar el botón **Solicitar Emitir Declaración Fuera de Plazo**

CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL

Datos del Curso SENCE

Código Curso	Código SENCE	Curso
	1	Herramientas de Excel Intermedio
Línea de Capacitación	Tipo de Actividad	Región
Impulsa Personas	Actividad dentro del año calendario	Región Metropolitana
Fecha Inicio	Fecha Termino	Empresa
05/07/2019	25/07/2019	
Horas Acreditadas	Cupos	OTEC
40	1	OTIC

Acción Relacionada

Estado del Curso	Modalidad del Curso
Autorizada	Asincrónica

Estado Declaración Jurada OTEC Pendiente de Validación Ver

Listado de Participantes				
Rut Participante	Nombre Participante	Porcentaje Conectividad	Estado Declaración Jurada	
		11 %	Emitida	Ver
		0 %	Emitida	Ver

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 10 Mostrando registros 1 a 2 de 2

Solicitar Emitir Declaración Fuera de Plazo Descargar Conectividad

Ilustración 32: Solicitud de emisión DJ fuera de plazo

Paso 3: Describir el motivo de la solicitud y pulsar el botón **Enviar Solicitud**

Datos de la Declaración Emitida

N° de Folio Sin Información	Fecha Emisión Sin Información	OTEC :	
Código Sence	Código de Curso 5787739	EMPRESA :	
Fecha de inicio 05/07/2019	Fecha de término 25/07/2019	OTIC :	Centro Intermedio Para Capacitación Profesional
N° de horas 40		Nombre de la actividad :	Herramientas de Excel Intermedio

Datos para la evaluación

Solicitud Declaración Fuera de Plazo

Motivo de la Solicitud

Cantidad de Carácteres disponibles: 500 . (Máximo de 500 caracteres)

Fecha Limite para Extensión:

Listado de Participantes

Rut Alumno	Nombre Alumno	Porcentaje Asistencia
		11 %
		0 %

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Mostrando registros 1 a 2 de 2

Ilustración 33: Envío de solicitud

Paso 4: Posteriormente debe confirmar la solicitud de emisión de la Declaración Jurada fuera de plazo.

Aviso de Sistema

¿Esta seguro que desea solicitar Emisión Declaración Fuera de Plazo?

Ilustración 34: Mensaje confirmación de envío de solicitud

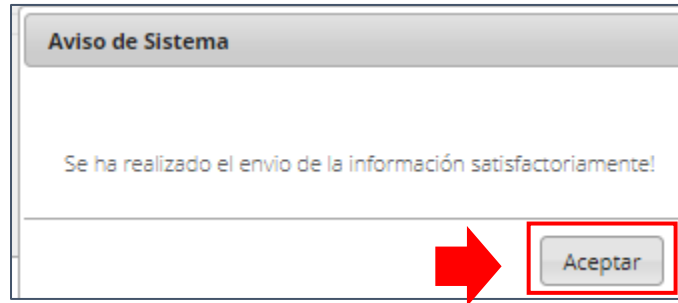


Ilustración 35: Confirmación de envío

VII) Emisión de Declaración Jurada Participante

El Participante deberá ingresar al sistema Gestión de Acreditación de Participación de Curso, al no contar con un perfil, ingresará con su RUT y CS (Clave SENCE) e inmediatamente podrá visualizar los cursos en donde se encuentre comunicado, contando además con ciertos filtros para facilitar la búsqueda.

Para ingresar a plataforma de Gestión de Certificados de Asistencia, deberá dirigirse al sitio web del SENCE, o bien de manera directa al link : <http://lce.sence.cl/CertificadoAsistencia/#no-back-button>.

Autenticación de Usuarios

Bienvenido/a al Sistema de Gestión de Acreditación de Participación de Curso. En este sistema podrá realizar lo siguiente:

- Seleccionar la modalidad del curso a revizar, en el cual podrá indicar si se trata de un curso presencial o e-learning.
- Revizar los porcentajes de asistencia o de conectividad de los participantes durante la ejecución de un curso.
- Emitir el Certificado de Asistencia o bien la Declaración Jurada de la Entidad Capacitadora, acorde a la modalidad del curso.
- Emitir la Declaración Jurada por parte de un participante que está realizando un curso e-learning.
- Solicitar en línea la anulación de un certificado de asistencia, o bien de una Declaración Jurada ya aceptada para su entidad.

INGRESE SUS DATOS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE CURSO :

RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión)

Clave (* Debe ingresar su Clave Sence)

Ingresar

NOTA: El usuario es definido en la Plataforma Web "Administración de Cursos", en caso de no tener usuario o problemas de acceso, redirigirse al Sistema anteriormente indicado para normalizar esta situación. En el caso de los participantes que estén realizando un curso e-learning no requieren de un perfil, si no sólo debe contar con su C.S y acceder a este Sistema para emitir su Declaración Jurada.

Ilustración 36: Sistema Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Para acceder a este Sistema debe realizar los siguientes pasos,

Paso 1: Ingresar su RUT con guion y dígito verificador y su Clave SENCE (CS) de persona natural,

Paso 2: Pulsar en el botón "Ingresar".

Autenticación de Usuarios

Bienvenido/a al Sistema de Gestión de Acreditación de Participación de Curso. En este sistema podrá realizar lo siguiente:

- Seleccionar la modalidad del curso a revisar, en el cual podrá indicar si se trata de un curso presencial o e-learning.
- Revisar los porcentajes de asistencia o de conectividad de los participantes durante la ejecución de un curso.
- Emitir el Certificado de Asistencia o bien la Declaración Jurada de la Entidad Capacitadora, acorde a la modalidad del curso.
- Emitir la Declaración Jurada por parte de un participante que está realizando un curso e-learning.
- Solicitar en línea la anulación de un certificado de asistencia, o bien de una Declaración Jurada ya aceptada para su entidad.


INGRESE SUS DATOS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE CURSO :

1

RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión)

Clave (* Debe ingresar su Clave Sence)

2



NOTA: El usuario es definido en la Plataforma Web "Administración de Cursos", en caso de no tener usuario o problemas de acceso, redirigirse al Sistema anteriormente indicado para normalizar esta situación. En el caso de los participantes que estén realizando un curso e-learning no requieren de un perfil, si no sólo debe contar con su C.S y acceder a este Sistema para emitir su Declaración Jurada.

Ilustración 37: Ingreso al Sistema



Paso 3: Si el participante cuenta con cursos e-learning, éstos los verá de manera inmediata, en conjunto con el estado de la Declaración Jurada de sus cursos.

Búsqueda de Acción

Hola, D/

Entidad Capacitadora	<input type="text" value="Seleccione Organismo"/>		
Nombre del Curso	<input type="text" value="Ingrese el nombre del curso"/>		
Fecha de Inicio	<input type="text" value="Fecha de Inicio"/>	Fecha de Terminación	<input type="text" value="Fecha de Terminación"/>

Listado de Cursos

Código Curso	Código SENCE	Curso	Programa	Hora Acreditadas	Fecha Inicio	Fecha Término	Ver Estado
		Fundamentos Éticos Y De Conductas En Efe	Impulsa Personas	8 Hrs	04-09-2013	11-10-2013	 Pendiente de Emitir
		Gestión De La Legislación Laboral	Impulsa Personas	96 Hrs	11-01-2019	15-03-2019	 Pendiente de Emitir

<< < 1 > >> Ir a página: Mostrando registros 1 a 2 de 2

Ilustración 38: Cursos e-learning del participante

Paso 4: Para que el participante pueda visualizar sus sesiones del curso, debe pulsar sobre el ícono del estado de la Declaración jurada.

sence
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Cerrar Sesión](#) [Ayuda](#)

Búsqueda de Acción

Hola, -

Entidad Capacitadora:

Nombre del Curso:

Fecha de Inicio: Fecha de Termino:

Listado de Cursos

Código Curso	Código SENCE	Curso	Programa	Hora Acreditadas	Fecha Inicio	Fecha Término	Ver Estado
		Fundamentos Éticos Y De Conductas En Efe	Impulsa Personas	8 Hrs	04-09-2013	11-10-2013	 Pendiente de Emitir
		Gestión De La Legislación Laboral	Impulsa Personas	96 Hrs	11-01-2019	15-03-2019	 Pendiente de Emitir

<< < 1 > >> Ir a página: Mostrando registros 1 a 2 de 2


Ilustración 39: Selección de un curso

Paso 5: Una vez seleccionado el curso, se desplegará los antecedentes de este y el porcentaje de conectividad que lleva hasta el momento de la realización de la consulta.

Datos del Curso SENCE

Código Curso	Curso		
	Gestión De La Legislación Laboral		
Tipo de Actividad			
Actividad dentro del año calendario			
Empresa	OTEC	OTIC	Estado del Curso
		Asimet Capacitación	
Modalidad del Curso	Fecha Inicio	Fecha Término	
Asincrónica	11/01/2019	15/03/2019	
Estado Declaración Jurada			
Pendiente de Emitir			


Listado de Participantes

Rut Participante	Nombre Participante	Porcentaje Conectividad	Estado Declaración Jurada
		0 %	Pendiente de Emitir 

Mostrando registros 1 a 1 de 1

Descargar Conectividad

Ilustración 40: Antecedentes generales del curso

Paso 6: Para emitir su Declaración Jurada, debe hacer clic en el ícono 

Listado de Participantes

Rut Participante	Nombre Participante	Porcentaje Conectividad	Estado Declaración Jurada
10.965.744-1	ROBERTO ANTONIO	0 %	Pendiente de Emitir 

Mostrando registros 1 a 1 de 1

Descargar Conectividad

Ilustración 41: Seleccionar el curso

Sólo podrá emitir su Declaración Jurada, si cumple con las siguientes condiciones,

- i) La Declaración Jurada del OTEC debe estar emitida antes de que el participante pueda emitir la propia.
- ii) Podrá emitir la declaración jurada al día siguiente de finalizado el curso, siempre y cuando se haya cumplido el punto "i".
- iii) Para poder emitir su Declaración Jurada, debe contar con al menos una sesión iniciada.

Paso 7: Una vez que se despliega el detalle del curso y de las sesiones del participante, podrá emitir su Declaración Jurada al día siguiente de finalizado el curso, pulsando el botón “Emitir declaración Jurada”

Registro de Conectividad E-learning Hola, ROBERTO ANTONIO VEAS PAREDES

Datos del Curso y Participante

Participante		Curso	
RUT	Nombre	Curso	Código SENCE
.....	Gestión Del Capital Humano
Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Inicio	Fecha Fin
.....	22/10/2018	16/12/2018

Porcentaje Conectividad	0 %	Horas Acreditadas	60
-------------------------	-----	-------------------	----

Estado Declaración Jurada Participante	Pendiente de Emitir
--	---------------------

Detalle Conectividad

Fecha y Hora Inicio	Fecha y Hora Termino	Duración
No hay datos disponibles!		

Registros por página: 10 ▼

[Emitir Declaración Jurada](#) [Descargar Conectividad](#)

Ilustración 42: Detalle del curso

Paso 8: Posteriormente se desplegarán los campos que debe completar el participante, tales como su profesión u oficial y domicilio comercial. Una vez que haya completado los campos indicados anteriormente, debe pulsar el botón **Emitir Declaración Jurada**

Datos de Declaración Jurada Por Emitir

Datos de Participante

Profesión u Oficio

Domicilio Comercial

Región

Comuna

Listado de Participantes

Rut	Nombre	Porcentaje Conectividad
		0 %

<< < 1 > >> Ir a página: Mostrando registros 1 a 1 de 1

Emitir Declaración Jurada

Tipo de Actividad

Código Curso

Nombre de la actividad

Código Sence

Fecha de inicio

Estado Declaracion Jurada OTEC

N° de Horas

Fecha de término

Dato OTEC, CFT o entidad niveladora

RUT

Razón social

Dato EMPRESA

RUT

Razón social

Dato OTIC

RUT

Razón social

Ilustración 43: Campos a completar para emitir la Declaración Jurada Participante

Paso 9: Finalmente se solicitará al participante corroborar la información, para culminar pulsando el botón **Acepto emitir la Declaración Jurada**, resultando la Declaración Jurada de este en formato PDF

La Declaración Jurada sólo puede emitirse una única vez, por lo tanto, se solicita verificar la información contenida en ésta antes de confirmar su emisión. Al presionar el botón "Acepto emitir Declaración Jurada" el curso se cerrará sin poder realizar cambios posteriores.

DATOS IMPORTANTE DE VALIDAR

Porcentaje de Conectividad: 0 %

Dirección: teatinos 370

Comuna: CAMIÑA

Región: REGION DE TARAPACA

Profesión u Oficio: administrativo

Nombre del Emisor del Certificado

Rut del Emisor del Certificado

NOTA: Antes de emitir la Declaración Jurada asegúrese de los datos ingresados sean los correctos.




**Acepto emitir la Declaración Jurada**

Ilustración 44: Confirmación para la emisión de la Declaración Jurada Participante

Una vez emitida la Declaración Jurada, el participante podrá visualizar en el sistema que esta ya fue emitida,

		Gestión Del Capital Humano	Impulsa Personas	60 Hrs	22-10-2018	16-12-2018	 Emitida
		Gestión Por Competencias	Impulsa Personas	60 Hrs	28-03-2019	20-05-2019	 Pendiente de