

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE**

**APRUEBA INSTRUCCIONES
GENERALES SOBRE PRESENTACIÓN
DE SOLICITUDES DE CURSOS DE
CAPACITACIÓN.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4114

SANTIAGO, 27 NOV 2019

VISTO:

Los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.518, sobre Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto N°98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y la Resolución N°7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, de conformidad al artículo 30 de la Ley N°19.518, sobre Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, incumbe a las empresas atender las necesidades de capacitación de sus trabajadores, a través de acciones o programas de capacitación que darán lugar a los beneficios e impondrán las obligaciones que señala dicha ley, pudiendo ejecutar la capacitación.

2.- Que, para los anteriores efectos, los cursos de capacitación que los organismos técnicos de capacitación ofrezcan a las empresas para los trabajadores, deberán ser aprobados previamente por este Servicio Nacional e inscritos en el Registro Nacional de Cursos que éste administra, con una vigencia de cuatro años, contados desde la fecha de su autorización, pudiendo el Servicio cobrar por dicha inscripción o su actualización, de conformidad al artículo 35 de la ley antes individualizada.

3.- Que, por su parte, el artículo 15 del Reglamento General de la Ley N°19.518, aprobado mediante Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, regula las condiciones bajo las cuales se otorgará la aprobación previa de las acciones o cursos de capacitación por parte de este Servicio Nacional y su inscripción en el Registro Nacional de Cursos de Capacitación.

4.- Que, mediante Resolución Exenta N°4872, de 28 de octubre de 2016, se aprueba un instructivo aplicable a las solicitudes de autorización de actividades de capacitación e-learning sincrónicas y asincrónicas y se autoriza un financiamiento diferenciado.

5.- Que, mediante, Resolución Exenta N°5185, de 27 de noviembre de 2017, se aprueba un manual de procedimientos para solicitud de autorización de cursos de capacitación en modalidad distancia.

6.- La necesidad de actualizar los anteriores instructivos sobre aprobación e inscripción de actividades o cursos de capacitación presentadas por los organismos técnicos de capacitación, de conformidad a lo prescrito en la Ley N°19.518 y a su Reglamento General.

RESUELVO:

Apruébense las siguientes Instrucciones Generales sobre solicitudes de aprobación de actividades o cursos de capacitación, efectuadas por los organismos técnicos de capacitación (en adelante, los OTEC), en todas sus modalidades, de conformidad a la Ley N°19.518 y su Reglamento General:

1.- ASPECTOS GENERALES

A.- MODALIDADES DE CURSOS

La ejecución de cursos de capacitación puede efectuarse en dos modalidades: Presencial y A Distancia; correspondiendo:

A.1.- Modalidad Presencial: Es un proceso de enseñanza – aprendizaje que realiza directamente el facilitador a un participante o a un grupo de participantes, quienes deben estar presentes durante el desarrollo de la actividad de capacitación en un espacio físico común

A.2.- Modalidad A Distancia: Es un proceso de enseñanza- aprendizaje realizado mediante un medio impreso, audiovisual o informático, en el cual los participantes están geográficamente distribuidos, no debiendo acudir a un lugar específico para el desarrollo de la actividad de capacitación, dentro de los cuales se pueden distinguir:

A.2.1.- E-Learning: Es un tipo de capacitación a distancia, ofrecido a través de Internet, que permite a los participantes desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera integrada, utilizando recursos informáticos de comunicación y producción, provista a través de las herramientas disponibles en una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS – E-learning management system).

Para el SENCE existen dos modalidades de cursos e-learning:

A.2.1.1.- Sincrónico: Proceso de capacitación que requiere la participación de todos los actores al mismo tiempo, que exige a los participantes reunirse en tiempo real (en un mismo momento) y conducido por un relator a través de internet. En esencia este modelo replica a la presencialidad, sin embargo, al ser realizado a través de una plataforma permite hacerlo desde cualquier lugar que posea conexión a Internet y que, en el instante de la sesión, los participantes posean el dispositivo y el software apropiado para interactuar.

A.2.1.2.- Asincrónico: Proceso de capacitación en el cual los actores no requieren estar conectados a una plataforma al mismo tiempo. Las actividades se desarrollan en forma remota y en horarios no predeterminados (de ahí la condición de “asincrónico”), en consecuencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje queda diferido en el tiempo y en el espacio, respetando los ritmos de aprendizaje y distribución del tiempo de manera personalizada:

A2.1.2.1.- Con Facilitador (liderado o conducido por un relator/tutor): Es el proceso de adquisición del aprendizaje en que el participante interactúa con el material didáctico y el facilitador a través de una plataforma tecnológica, y en que las actividades y/o evaluaciones requieren de retroalimentación por parte de un facilitador que lidera o conduce el aprendizaje

- **Nivel 1:** Sin evaluación diagnóstica, con un nivel de desarrollo de herramientas didácticas de baja complejidad.

- **Nivel 2:** Con evaluación diagnóstica, con un nivel de desarrollo de herramientas didácticas de alta complejidad.

A.2.1.2.2.- Sin Facilitador (Auto Aprendizaje): Es el proceso de auto aprendizaje en el cual el participante interactúa con el material didáctico a través de una plataforma tecnológica, en que las actividades y evaluaciones cuentan con retroalimentación automática, no requiriendo de un facilitador que lidere y oriente el aprendizaje que puede ser logrado con medios didácticos escritos, audiovisuales y/o multimedia.

- **Nivel 1:** Sin evaluación diagnóstica y sin inducción, con un nivel de desarrollo de herramientas didácticas de baja complejidad.
- **Nivel 2:** Con evaluación diagnóstica y con inducción con un nivel de desarrollo de herramientas didácticas de alta complejidad.

A.2.2.- Auto Aprendizaje: Tipo de capacitación a distancia en el cual el alumno dispone de los medios necesarios para adquirir los conocimientos requeridos, sin necesidad de un profesor, relator o facilitador y de acuerdo con sus propios ritmos y tiempos de aprendizaje.

Para este Servicio Nacional existen tres modalidades de cursos de autoaprendizaje:

4.2.2.1.- Soporte Físico: El material del proceso de auto aprendizaje está radicado en un libro u otro soporte que permita descargar el medio físico.

4.2.2.2.- Off Line: El material del proceso de auto aprendizaje está radicado en un soporte electrónico, como una tablet u otro similar, que le permite desarrollar dicho proceso que se realiza **sin conexión a internet**.

B.- INGRESO DE SOLICITUDES

Los OTEC podrán ingresar solicitudes de evaluación de cursos exclusivamente a través del sitio electrónico dispuesto por SENCE, utilizando su RUT y contraseña (CUS).

C.- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS

Los organismos técnicos de capacitación que soliciten aprobación e inscripción de cursos de capacitación relacionados con otros organismos públicos, registrados en el Sence (RUDO), deberán contar con la autorización previa de dicha entidad. Las solicitudes de cursos serán revisadas en base a los planes y/o programas, de acuerdo con la actividad de capacitación presentada.

D.- PAGO POR INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CURSOS.

Los OTEC dispondrán del plazo de 20 días corridos¹, contados desde el ingreso de la solicitud del curso, para realizar el pago del valor fijado cada año por el Director Nacional del Servicio, para la inscripción y actualización de cursos, todo ello conforme a las instrucciones impartidas por el jefe(a) del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.

E.- VIGENCIA DE LOS CURSOS

Una vez autorizado un curso y efectuado el pago correspondiente, se ordenará su inscripción en el Registro Nacional de Cursos de Capacitación, manteniendo una

¹ Decreto N°98 Artículo N°15 párrafo cuarto.

vigencia de cuatro años, contados desde la fecha de dicha autorización (fecha de la resolución exenta de autorización), pudiendo los OTEC solicitar una nueva inscripción para cada curso al término de ella (art.35, inc.1, Ley 19.518; inciso 1 del D.S. N°98 de 1997). Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 de la ley N° 19.518 y de ejercer las facultades del capítulo IV de la ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos.

F.- ACTUALIZACIONES

Los cursos autorizados podrán ser actualizados única y exclusivamente respecto a sus costos y facilitadores, de acuerdo a los procedimientos descritos en el numeral 3 Actualizaciones, de las presentes Instrucciones Generales. La actualización no alterará la fecha de vigencia de los mismos cursos.

G.- PUBLICIDAD

Los OTEC podrán efectuar publicidad respecto de sus cursos a través de cualquier medio o forma de difusión, manteniendo las características y condiciones en que los mismos fueron aprobados, sin alterarlas, y de acuerdo con las normas técnicas que establezca el Servicio, bajo sanción de dejar sin efecto dicha autorización en caso de incumplimiento (artículo 16, inc.1, Decreto Supremo N°98).

2.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de aprobación de actividades o cursos de capacitación, acogidas a la Franquicia Tributaria, en sus distintas modalidades, deberán observar y dar cumplimiento a las siguientes instrucciones:

1. **MODALIDAD DE CAPACITACIÓN:** deberá indicar sólo una modalidad al momento de presentar una solicitud:

- **Presencial**
- **Distancia – Elearning**
 - a) Sincronico
 - b) Asincronico
 - i. Con Facilitador (Liderado o conducido por un relator/tutor)
 - Nivel 1
 - Nivel 2
 - ii. Sin Facilitador (Auto-Aprendizaje)
 - Nivel 1
 - Nivel 2
- **Distancia – Auto Aprendizaje,**
 - a) Con Soporte Físico (Nivel 1)
 - b) Off Line (Nivel 2)

2.- **NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN:** deberá indicar el nombre del curso que se busca implementar, que deberá estar relacionado con la **competencia a desarrollar**, también llamado **Objetivo General**.

La construcción del nombre debe responder a la pregunta **¿En qué se capacita?**

Ejemplo:

Correcto	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de operación de caja registradora en supermercados.• Aplicación de técnicas de manejo de grúa horquilla
Incorrecto	<ul style="list-style-type: none">• Caja registradora

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO: señalará la descripción de los y las participantes que serán capacitados, en relación con sus puestos de trabajo, ocupación y/o empleo.

- Deberá describir el/ los puestos de trabajo en que se desempeñan los participantes de manera específica, evitando el universo total de los trabajadores de una empresa.
- Deberá estar en directa relación con el objetivo general/competencia a desarrollar.
- Deberá precisar que, quienes sean los beneficiarios de la capacitación, sean similares en niveles de cualificación al interior de la jerarquía y proceso productivo de la empresa.
- Deberá indicar cuando una solicitud es para participantes de pre-contrato, post-contrato, sindicatos.

Para construir este ítem, se deberá responder a la pregunta **¿A quién se capacita?**

Por ejemplo, si el curso es de “Técnicas de Operación de Caja Registradora” se tiene por:

Correcto	<ul style="list-style-type: none"> • Cajeras de supermercados.
Incorrecto	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de supermercado. • Colaboradores, público en general, personas, trabajadores, funcionarios.

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES: Deberá señalar la cantidad de participantes de acuerdo con la modalidad de capacitación:

- **Presencial:** su número de participantes deberá guardar proporcionalidad con la naturaleza y los medios previstos para el desarrollo del curso con el propósito de lograr que su contenido pueda ser aprendido y asimilado correctamente por los participantes asistentes.
- **Distancia E-learning Sincrónico:** máximo 20
- **Distancia E-learning Asincrónico:** máximo 1
- **Distancia Auto Aprendizaje:** máximo 1

5.- REQUISITOS DE INGRESO DE LOS PARTICIPANTES: Deberá indicar las habilidades y destrezas y/o conocimientos de **carácter laboral**, que los participantes deben reunir o poseer en forma previa para acceder a la actividad de capacitación solicitada y así alcanzar el desempeño que ha sido declarado en los aprendizajes esperados propuestos:

- No podrán considerarse como requisitos los niveles de escolaridad, situación contractual, antigüedad en la ocupación, puestos de trabajo y cursos previos.
- Deberán estar declarados en forma de conocimientos y experiencias previas del participante

En el caso de cursos “A Distancia” (cuando corresponda) deberá indicar los conocimientos informáticos de los participantes y las características de los

equipos, dispositivos y software que necesitarán para el correcto desarrollo del curso de capacitación.

Responde a la pregunta **¿Qué deben reunir o poseer los participantes antes de ingresar al curso?**

Ejemplo:

Correcto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las cuatro operaciones básicas en matemática, nociones de manejo de caja y sistema de pago.
Incorrecto	<ul style="list-style-type: none"> Enseñanza media completa, 5 años de antigüedad en la empresa con contrato indefinido. Saber leer y escribir

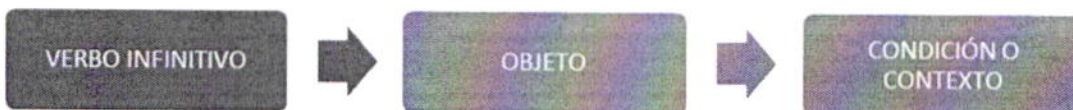
6.- COMPETENCIA A DESARROLLAR (también llamado Objetivo General): Debe señalar la acción formativa, rectora y central de la solicitud que se espera que el participante haya desarrollado al finalizar la actividad de capacitación. Se entenderá por competencia laboral, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de una función productiva. Puede ser definida y medida en términos de desempeños en un determinado contexto laboral, refleja el saber, el saber hacer y el saber ser.

En términos simples, el objetivo general/competencia a desarrollar responde a la pregunta **¿para qué es la actividad de capacitación?**

Estructura	Acción	Objeto	Condición
	Es la acción global que se va a desarrollar, la cual debe ser observable y medible	Es el elemento, producto, proceso, actividad o sujeto sobre el que recae la acción	Contexto con que se lleva a cabo la acción de capacitación
Responde a	¿Qué debe hacer el participante?	¿Sobre qué objeto recae esa acción?	¿Con qué o en qué condiciones lo debe hacer?
Ejemplo	Aplicar	Procedimientos de apertura y cierre de caja registradora	De acuerdo con protocolos de manejo de cajas

7.- APRENDIZAJES ESPERADOS (también llamado Objetivos Específicos): deberá señalar las metas específicas y/o parciales para lograr la competencia general, a través de pasos lógicos que se espera los participantes desarrollen durante la actividad de capacitación, por tanto, deben ser acciones formativas observables y medibles, orientados al desarrollo mayoritario de aprendizaje esperados prácticos en función de la competencia que se busca desarrollar, teniendo relación directa el objetivo específico/aprendizaje esperado con cada módulo. Cada solicitud debe contener un mínimo de 2 Objetivos Específicos/Aprendizajes Esperados.

Para la redacción de los aprendizajes esperados se debe usar la siguiente forma:



Ejemplo:

AE/OE1	Describir (verbo) + la justificación de proyectos de emergencia (objeto) + siguiendo la normativa vigente (contexto)
AE/OE2	Utilizar (verbo) + técnicas de matriz de riesgo en proyectos de emergencia (objeto) + de acuerdo con los protocolos de la Organización (contexto)

AE/OE3	Realizar (verbo) + un proyecto de emergencia (objeto) + según los procedimientos adecuados (contexto)
--------	--

8.- CONTENIDOS: debe señalar el o los conjuntos de conocimientos teóricos y prácticos que el participante tiene que aprender por cada objetivo específico/aprendizaje esperado.

- Debe señalar el nombre de cada módulo y especificar su información crítica, yendo de lo general a lo particular
- Debe estar relacionado directamente con el objetivo específico/aprendizaje esperado.
- No puede incluir elementos como método de enseñanza ni estrategias de evaluación.

9.- HORAS CRONOLÓGICAS DEL CURSO: debe indicar la distribución o carga horaria por aprendizaje esperado. Distingue entre horas cronológicas teóricas y cronológicas prácticas, que deben tener una relación en la que se favorezca las horas prácticas por sobre las teóricas, teniendo presente el ambiente práctico de aprendizaje emanado del enfoque por competencia que se desarrolla en la solicitud de capacitación. Cada hora cronológica consta de 60 minutos.

Se debe indicar, por separado, el número de horas teóricas y prácticas. Su distribución debe poner énfasis en las horas prácticas de, a lo menos, 60% del total del curso de capacitación, en cualquiera de sus modalidades, reforzando así la adquisición de habilidades por parte del participante en ambientes prácticos de aprendizajes

En el caso de la “Modalidad A Distancia – E-learning”, el OTEC deberá considerar sólo horas e-learning, las cuales corresponden a la suma de las actividades teóricas (cognitivas) y prácticas (aplicación) y desarrollo de actitudes por parte de los participantes.

En el caso de la “Modalidad A Distancia – Auto Aprendizaje con Soporte Físico (Nivel 1)”, el OTEC deberá considerar dentro de las horas prácticas de la capacitación, el tiempo necesario para aplicar el instrumento de evaluación final de la misma, que será como mínimo de 2 horas.

Ejemplo:

	Objetivos Específicos/Aprendizajes Esperados	Contenidos	Horas Teóricas	Horas Prácticas
Correcto	1.- Ejecutar procesos de apertura de caja registradora de acuerdo con el procedimiento establecido.	1.1. Procedimiento del manejo de caja. 1.2.- Técnicas de apertura de caja: como abrir la caja; identificación usuario operador; procedimiento de inicio de sesión en la caja.	3	4
	2.- Realizar cuadratura y registro de efectivo de acuerdo modalidades de retiro de recaudación.	2.1.- Proceso de cierre de caja: desconectar el usuario/operador; obtención de informe; cierre de caja 2.2.- Técnicas de conteo de efectivo 2.3.- Proceso de cierre de caja: como realizar el cierre de caja; proceso de entrega de dinero.	3	5
Incorrecto	1.- Proceso de apertura de	1.1.- Inducción al proceso de	4	2

	caja.	caja		
	2.- Realizar un ejercicio en la caja registradora.	2.1.- Ejercicios para abrir una caja registradora 2.2.- Ejercicios que permiten realizar cuadratura de una caja registradora	5	3

10.- DATOS DE INGRESO A PLATAFORMA (Modalidad E-learning): deberá indicar la página web de ingreso a la plataforma, además de usuario y contraseña de prueba, **usando apropiadamente mayúsculas y/o minúsculas.**

11.- COMPETENCIAS LABORALES Y DOCENTE DE LOS INSTRUCTORES Y/O FACILITADORES: Deben señalarse las competencias laborales y docentes necesarias para impartir la actividad de capacitación a desarrollar, las que deberán tener directa relación con los aprendizajes esperados presentados. En el caso de modalidad E-learning, deberá indicar los facilitadores/tutores distribuyéndolos en los siguientes roles: encargado de plataforma, encargado de diseño multimedia, encargado de contenidos, tutor y diseñador instruccional o metodológico, pudiendo un profesional cumplir dos o tres labores.

12.- TÉCNICAS METODOLÓGICAS: Debe declarar las actividades concretas, que realizarán tanto el facilitador como él o los participantes, que buscan el desarrollo y cumplimiento de los aprendizajes esperados. Deberá también explicitar qué hará para la adquisición de las habilidades transferidas en cada módulo. Finalmente, describirá los recursos materiales, tales como, medios didácticos, equipos, instrumentos e infraestructura, que utilizará para el desarrollo de las actividades didácticas, que deberán ser coherente con el número de participantes propuestos.

Para el correcto desarrollo de las técnicas metodologías debe responder a tres preguntas.

- **¿Qué hará?:** Técnicas metodológicas.
- **¿Cómo lo hará?:** Actividades didácticas
- **¿Con qué y dónde lo hará?:** Recursos materiales

Ejemplo Modalidad Presencial:

Correcto	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas Expositivas: Exposiciones del facilitador sobre informaciones, explicaciones conceptuales y teóricas de los contenidos involucrados en las competencias a desarrollar en el curso, con el apoyo del manual del instructor, presentación PPT, folletos, videos, y cajas registradoras que se relacionan, con los procedimientos de apertura y cierre de cajas registradoras. • Resolución de problemas: el facilitador propone a los participantes situaciones problemáticas relacionadas con la operación de cajas registradoras (apertura y cierre), extraídas de situaciones laborales reales y que deben resolver de manera individual y/o grupal. Los participantes deben aplicar técnicas de resolución de problemas integrando conocimientos, habilidades, actitudes, experiencias, materiales y equipamientos. • Talleres: Los participantes desarrollan actividades prácticas en un ambiente de trabajo simulado, lo más cercano a la realidad. A través de la orientación del facilitador, los participantes deben desarrollar las tareas asignadas cumpliendo con los estándares preestablecidos y los objetivos fijados por el facilitador. <p>Se consideran actividades específicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. Como mínimo se deben desarrollaran las actividades que se enuncian a continuación y que consideran distintas estrategias y didácticas centradas en el participante:</p> <p>En un taller práctico los participantes, en grupos de 5, describen el procedimiento de apertura y cierre de caja registradora.</p>
-----------------	---

	<p>Los participantes en un taller práctico, en grupos de 5, a través de una guía de trabajo aplican los procedimientos de apertura y cierre de caja registradora</p> <p>Los participantes, en grupos de 5, realizan laboratorios donde deben utilizar herramientas y equipos, a saber, caja registradora, procedimientos de trabajo, y deben realizar una cuadratura y cierre de caja registradora.</p> <p>Todo lo anterior bajo la atenta supervisión del facilitador, el cual, además brindará guía, y facilitará la construcción de los aprendizajes, rescatando las experiencias previas, y relacionándolas con la labor diaria de los participantes en el puesto de trabajo, para ir incorporando buenas prácticas en la operación de caja registradora, y estará constantemente retroalimentando al grupo curso, para así, asegurar el logro de los objetivos.</p>
Incorrecto	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un trabajo metodológico práctico que pone el acento en la enseñanza APRENDIZAJE mediante métodos novedoso y atractivos para el participante • El curso de carácter teórico práctico establece una metodología interactiva donde el relator guiara a los participantes en su proceso de enseñanza aprendizaje a través de trabajos grupales que buscan la reflexión del proceso de atención de cajas de supermercado

Para cada modalidad, el OTEC deberá presentar y declarar en la solicitud las técnicas metodológicas que utilizará para desarrollar el proceso de capacitación, que para la modalidad "A Distancia" se hará de acuerdo con los Indicadores (Ver anexo N° 1)

13.- MATERIAL DIDÁCTICO: Corresponde describir y enumerar los medios y/o recursos de capacitación (presentaciones, videos, un estudio de caso, un instructivo, un cuadro comparativo, entre otros), que se consideran fundamentales para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades declaradas en el método de enseñanza.

Respecto a los medios didácticos de apoyo al relator:

- Debe especificar las características de los medios y recursos de instrucción; así como también, cantidad, título, duración, entre otros.
- Debe especificar el material didáctico que se entregará a los participantes para complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Debe señalar las características distintivas del material que quedará en poder de los participantes.

Ejemplo:

Correcto	<ul style="list-style-type: none"> • 2 videos interactivos sobre manejo de caja, de 30 minutos de duración • 3 pauta de cotejo • 5 pautas de evaluación • 20 manuales de operación de caja, anillado • 20 guía de actividades impresas una por participante
Incorrecto	<ul style="list-style-type: none"> • El relator tendrá medios de apoyo para la actividad • Los participantes recibirán material de apoyo para la actividad

14.- REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA APROBACIÓN DEL CURSO:

14.1 REQUISITOS TÉCNICOS: El organismo técnico de capacitación declarará, a lo menos, un instrumento de evaluación que permita dar cuenta del proceso de aprendizaje del/los participantes y de la adquisición de las o las competencias esperadas.

Este instrumento contará a lo menos con:

- Antecedentes del participante

- Antecedentes del OTEC
- Instrucciones de aplicación
- Instrumento de evaluación (Criterios y Normas de Evaluación)
- Pautas de evaluación
- Pauta de corrección

En el caso de los cursos “A Distancia”, deberá desarrollar un instrumento de evaluación, de acuerdo al numeral 6° del presente Instructivo, que será además incluido en la plataforma, dispositivo o soporte físico de dicha actividad.

14.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Corresponde a los porcentajes de asistencias por cada modalidad.

PRESENCIAL	A DISTANCIA	
Asistencia Mínima de 75% de las horas totales del curso.	E-Learning	Auto Aprendizaje
	² Declaración Jurada	

15.- INFRAESTRUCTURA: deberá declarar las salas, talleres, laboratorios y plataforma tecnológica, según corresponda, aptos e idóneos para el cumplimiento del proceso de capacitación. Corresponde únicamente a la necesaria para realizar la actividad y lograr los aprendizajes propuestos, de acuerdo con la naturaleza del curso, debiendo ser coherente con el número de participantes propuestos.

Para cada una de las modalidades existentes, el OTEC deberá declarar cuál será la infraestructura que incluirá en el proceso de capacitación.

16.- MATERIALES Y EQUIPOS: deberá señalar cantidad de materiales y equipos, según corresponda, aptos e idóneos para el cumplimiento del proceso de capacitación, siendo coherente con el número de participantes y técnicas metodológicas.

17.- VALORES DEL CURSO: deberá indicar los costos que significará el curso de capacitación, debiendo ser éstos razonables y apropiados. Los valores presentados en este ítem tendrán directa relación con el número de participantes que en la solicitud se declara.

Los valores presentados en los diferentes ítems deben ser expresados en moneda nacional y ser concordantes con los aspectos correspondientes a cada uno de ellos.

El Sence podrá solicitar información detallada y/o la documentación que estime pertinente y necesaria, para validar y aceptar los costos antes indicados.

3.- ACTUALIZACIONES

Las actualizaciones de cursos de capacitación, ya acreditados, no alterarán su fecha de vigencia.

3.1.- Actualización de Facilitador/Relator: se entenderá como parte de la actualización, la incorporación y eliminación del facilitador en un curso ya autorizado.

3.1.1.- El proceso de Incorporación de Facilitador/Relator deberá llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

Todos los Facilitadores, con su clave única SENCE CUS, para ser evaluados deberán ingresar su solicitud en el Registro Unificado de Facilitadores (REUF).

²Decreto N°98

- ✓ Cuando los facilitadores ya cuenten con una solicitud evaluada y en estado de aprobada, los organismos técnicos de capacitación podrán enviar el formulario de comunicación a la cuenta correo dispuesta por Sence.
- ✓ Si el curso es regulado por otra Institución (OS10 –Directemar – MTT-, entre otras) se deberá adjuntar la acreditación vigente, junto al formulario de comunicación, en mismo correo.
- ✓ Una vez recibido el formulario de comunicación, Sence verificará que el facilitador esté aprobado para la respectiva área del curso.
- ✓ La Solicitud será evaluada y, en consecuencia, aprobada o rechazada. La respuesta será enviada a través del mismo correo.

3.1.2- Para el proceso de eliminación deberá llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

Los OTEC deberán enviar un correo electrónico, dirigido a la casilla electrónica dispuesta por Sence, solicitando inactivar al relator/facilitador, indicando:

- Código Cursos
- Rut y Nombre Facilitador
- Motivo de Inactivación.

Este proceso estará exento de pago.

3.2.- Actualización de Costos: La actualización de costos operará **sólo para ajustes en función del Índice de Precios al Consumidor (IPC)**, siempre que efectivamente exista un aumento en los costos de los cursos.

Para los anteriores efectos, el OTEC deberá:

- ✓ Enviar **FORMULARIO SOLICITUD ACTUALIZACION DE COSTO**, firmado por el representante legal del OTEC, mediante correo electrónico a la casilla de correo dispuesta por Sence.
- ✓ Enviar, mediante correo electrónico, el comprobante de depósito del pago correspondiente, mediante correo electrónico a la casilla de correo dispuesta por Sence.

Para cada código se podrán realizar dos (2) actualizaciones por año.

Una vez recibido el formulario de solicitud, Sence verificará que los costos propuestos se ajusten al procedimiento establecido. La respuesta será enviada a través del mismo correo.

Este proceso **no** se encontrará exento de pago.

4.- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS

Los organismos técnicos de capacitación que ejecuten actividades de capacitación relacionadas con otros organismos públicos, deberán contar con la previa autorización de éstos, los que deberán tener su registro vigente en SENCE.

Las solicitudes de cursos serán revisadas de acuerdo a la regulación específica de dichas entidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE TERRITORIO MARITIMO Y DE MARINA MERCANTE (DIRECTEMAR)

- Cursos Marítimos portuarios, <https://www.directemar.cl/>

CARABINEROS DE CHILE (OS10)

- Cursos en el ámbito de la seguridad privada, <http://www.autoridadfiscalizadora.cl/os10.html>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES (MTT)

- Cursos para conducción de vehículos profesionales y no profesionales
<http://www.subtrans.gob.cl/escuelas-de-conductores-profesionales.html>
<http://usuarios.subtrans.gob.cl/escuelas-de-conductores-no-profesionales.html>

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL (DGAC)

- Cursos en el ámbito de la seguridad privada aérea, www.dgac.gob.cl

SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGIA Y MINERIA (SERNAGEOMIN)

- www.sernageomin.cl

INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA (ISP)

- <http://www.ispch.cl/>

SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO (SAG)

- Para el curso Manejo y Uso de Plaguicida Agrícolas (Resolución Exenta N°2029/2017), no se requiere autorización previa de dicha entidad. Al momento de solicitar la inscripción del curso en el Registro Nacional de SENCE,, deberá presentar la solicitud visada por el SAG, www.sag.gob.cl

5.-OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION

Las siguientes actividades o cursos de capacitación constituyen requisito previo para el inicio de una actividad laboral:

Programa Aprendices: Para este tipo de actividad los OTEC deberán formular la propuesta de capacitación de acuerdo con las instrucciones que al efecto imparta este Servicio Nacional.

Estas actividades deben hacer mención del Programa Aprendices en los siguientes ítems:

1.- Características de los participantes: deberá señalar que el tipo de participantes es para Programa Aprendices.

2.- Requisitos de ingreso de los participantes: deberá señalar que los requisitos son los indicados para Programa Aprendices.

Actividad de Precontrato:

Estas actividades deben hacer mención del precontrato en los siguientes ítems:

1.- Nombre del curso de capacitación: junto con el nombre de la actividad incluir que tipo de actividad es "para pre - contrato".

- Ejemplo: Técnicas de operación de caja registradora en supermercados para pre - contrato.

2.- Requisitos de Ingreso de los Participantes: deberá señalar que el tipo de participantes es para pre - contrato.

Formación Sindical: Este tipo de actividad de capacitación está destinada a trabajadores que sean dirigentes sindicales, y que fueron acordadas en el marco de una negociación colectiva o en otro momento (artículo 7, Decreto Supremo N°98). Los antecedentes de la población objetivo deberán dar cuenta de la actividad propiamente tal.

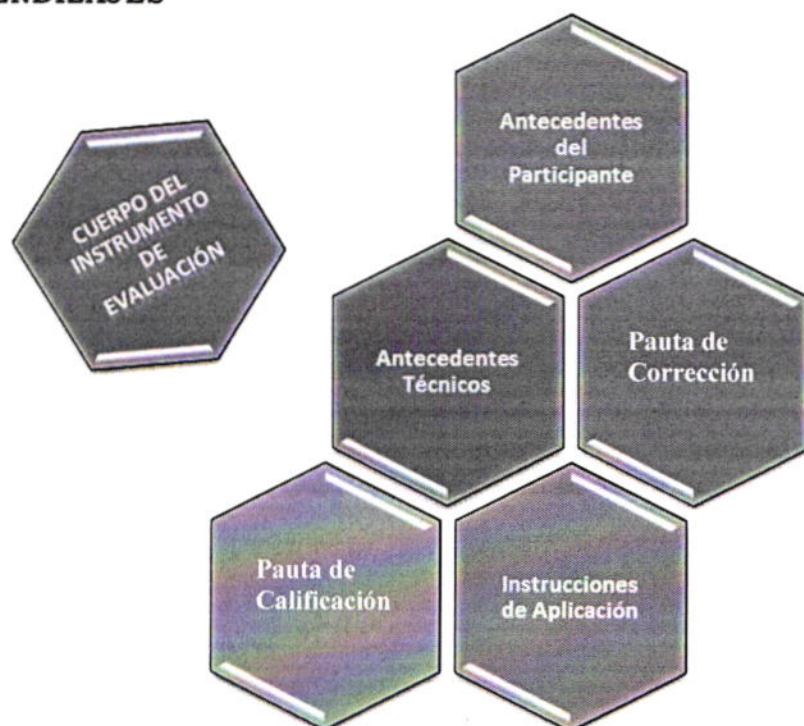
6.- INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Un Instrumento de Evaluación de Aprendizajes, es la herramienta concreta que contiene los criterios e indicadores a través de los cuales se determina el nivel de logro de los aprendizajes alcanzados por el participante al momento de aplicar la evaluación.

Para definir el tipo de instrumento de evaluación es necesario preguntarse: ¿Qué evaluar? ¿Cómo evaluar? ¿Para qué evaluar? ¿El instrumento se ajusta a las necesidades de los participantes? ¿Qué tan útil es este instrumento comparado con otros? ¿Los puntajes son consistentes? ¿Es fácil de administrar? ¿Tiene sesgos culturales o de género?

Una vez respondidas dichas preguntas, se diseña el tipo de instrumento seleccionado.

I. ASPECTOS FORMALES DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES



- a) Antecedentes del participante: se refieren a aquellos datos que permiten identificar a la persona que será evaluada, tales como, nombre, apellidos y RUT.
- b) Antecedentes técnicos: se refieren a los antecedentes genéricos de la instancia evaluativa, tales como, nombre del oferente, nombre de quien evalúa.
- c) Instrucciones de aplicación: se refieren a las instrucciones generales entregadas al participante, con el objeto de que pueda desarrollar el instrumento de evaluación, tales como, la forma de contestar, el tipo de lápiz que debe utilizar y el tiempo del cual dispondrá, entre otras.

Además se deben señalar las instrucciones específicas en cada uno de los ítems, de tal manera que el participante conozca cómo se debe responder cada uno de ellos.

d) Pauta de Calificación: se refieren a los elementos claves para calificar al participante, a través del instrumento de evaluación. Estos elementos deben ser de conocimiento del participante, en consecuencia, deben quedar explícitos en el instrumento.

La pauta de calificación contempla:

- Puntaje total
- Puntaje por cada ítem y
- Puntaje mínimo para la aprobación del módulo.

e) Pauta de Corrección: en ella se consignan las respuestas correctas para cada uno de los ítems propuestos en el instrumento.

f) Instrumento de Evaluación de Aprendizajes: está constituido por el desarrollo de diferentes ítems que deben considerar la siguiente indicación:

- “Desarrollo de todos los Aprendizajes Esperados y/o Objetivos específicos de la propuesta de capacitación”.

Anexo N°1 - Lista de Presentación Modalidad A Distancia

INDICADORES DE EVALUACIÓN CURSOS A DISTANCIAS									
Ítems		Indicadores	E-learning Sincrónico	E-learning Asincrónico Nivel 1 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 1 Con Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Con Relator	Auto Aprendizaje Soporte Físico	Auto Aprendizaje Off Line
Soporte (Plataformas / Manuales / Dispositivo Electrónicos)	1. Link (Usuario / Contraseña)	Debe mencionar la dirección electrónica del curso, además de mencionar nombre de usuario y contraseña para el ingreso al soporte técnico.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Formalidad de la Solicitud	Debe ser idénticos a los declarados en la formalidad de la solicitud; <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del curso • Competencia a Desarrollar • Aprendizajes Esperados • Contenidos del Módulo. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Guía del Participante	Se espera que el Soporte contenga la siguiente información; <ul style="list-style-type: none"> • Explica la forma en que el participante debe acceder al material del curso, en sus distintos 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

INDICADORES DE EVALUACIÓN CURSOS A DISTANCIAS									
Ítems		Indicadores	E-learning Sincrónico	E-learning Asincrónico Nivel 1 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 1 Con Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Con Relator	Auto Aprendizaje Soporte Físico	Auto Aprendizaje Off Line
		soportes.							
		<ul style="list-style-type: none"> Explica cómo se va a desarrollar las actividades que permite el proceso de Aprendizaje. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		<ul style="list-style-type: none"> Explica como el participante será evaluado y las condiciones o requisitos de aprobación. Se considera importante que se expliquen los instrumentos que serán utilizados para la evaluación. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		<ul style="list-style-type: none"> Explica las formas en que se orienta al participante en el ámbito de la organización del tiempo y la dedicación esperada, de manera que él, pueda organizarse y programarse para enfrentar el curso, según la naturaleza de este. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		<ul style="list-style-type: none"> Explica al participante cuáles con las condiciones y reglas que se aplicarán en el curso. Ejemplo: plazos máximos; cantidad de oportunidades que pueden rendirse las evaluaciones, qué hacer en caso de situaciones especiales (enfermedades, ausencias), según la naturaleza del curso. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INDICADORES DE EVALUACIÓN CURSOS A DISTANCIAS									
Ítems		Indicadores	E-learning Sincrónico	E-learning Asincrónico Nivel 1 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 1 Con Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Con Relator	Auto Aprendizaje Soporte Físico	Auto Aprendizaje Off Line
		<ul style="list-style-type: none"> Características administrativas. Se debe visualizar que el OTEC que presenta la Solicitud, es el que ejecuta la actividad de capacitación, especificando el nombre del OTEC. Se debe tener presente que los contenidos, uso de TIC, infografías, análisis de casos, videos, etc., deben contar con licencias o derechos de propiedad, que permita a otros usuarios poder utilizarlos, tales como licencia creative commons, entre otros. Según la naturaleza del curso 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Resumen	Según la naturaleza del curso se le debe proporcionar al participante en cada módulo un resumen de los principales contenidos tratados que tenga como objetivo reforzar los Aprendizajes Esperados.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Módulos	<p>En cada uno de los Módulos debe considerar la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> Métodos para el logro de las Aprendizajes Esperados por módulo. Una estrategia metodológica, ejemplo, estudio de casos, resolución de ejercicios y problemas, aprendizajes basados en problemas, aprendizajes basados en proyectos, entre otros. (Según la naturaleza del curso debe 	✓	✓	✓	×	×	×	×

INDICADORES DE EVALUACIÓN CURSOS A DISTANCIAS									
Ítems		Indicadores	E-learning Sincrónico	E-learning Asincrónico Nivel 1 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 1 Con Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Con Relator	Auto Aprendizaje Soporte Físico	Auto Aprendizaje Off Line
		ser igual 1)							
		<ul style="list-style-type: none"> Métodos para el logro de las Aprendizajes Esperados por módulo. Una estrategia metodológica, ejemplo, estudio de casos, resolución de ejercicios y problemas, aprendizajes basados en problemas, aprendizajes basados en proyectos, entre otros. (Según la naturaleza del curso debe ser igual o más que 2) 	x	x	x				
		<p>El soporte para el aprendizaje que serán utilizados para trabajar los diferentes contenidos según la naturaleza del curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo en formato PDF, WORD, Power Point 	✓	✓	✓	x	x	x	x
		<ul style="list-style-type: none"> Formato infografía, videos animación, simulación, audios, recursos en 3D, Archivo en formato PDF, WORD, Power Point 	x	x	x	✓	✓	x	x
		<ul style="list-style-type: none"> Manual Físico en formato PDF, libro, Pendrive y/o CD 	x	x	x	x	x	✓	x
		<ul style="list-style-type: none"> Dispositivos eléctricos, como, Tables, Teléfonos inteligentes 	x	x	x	x	x	x	✓
6.	Evaluación por Módulos	Por cada módulo que se desarrollan se tiene que	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INDICADORES DE EVALUACIÓN CURSOS A DISTANCIAS									
Ítems		Indicadores	E-learning Sincrónico	E-learning Asincrónico Nivel 1 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 1 Con Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Sin Relator	E-learning Asincrónico Nivel 2 Con Relator	Auto Aprendizaje Soporte Físico	Auto Aprendizaje Off Line
		<p>considerar a lo menos un método de evaluación, tales como: Estudio de Casos, ensayos, proyectos, resolución de problemas, portafolios, presentaciones.</p> <p>Recuerde que, el método de evaluación, por módulo, tiene que permitir generar evidencia de que se produce el o los aprendizajes declarados por cada uno de ellos.</p>							
Evaluación Final	7. Evaluación Final	<p>El instrumento final debe contener los siguientes puntos;</p> <p>a) Antecedentes del participante.</p> <p>b) Antecedentes del OTEC.</p> <p>c) Instrucciones de aplicación generales del Instrumento de evaluación.</p> <p>d) Una actividad de evaluación, a lo menos, por cada aprendizaje esperado. Cada actividad de evaluación debe explicar la forma en que debe ser desarrollada.</p> <p>e) Criterios de evaluación, a lo menos uno por cada AE.</p> <p>f) Pauta de evaluación</p> <p>g) Pauta de corrección</p> <p>IMPORTANTE: No puede incluir en las actividades de Evaluación Verdaderos y Falsos, Términos pareados, complete la oración, pregunta de conocimientos puro o de memoria.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Exenta N°4872, de 28 de octubre de 2016 y Resolución Exenta N°5185, de 27 de

II.- Déjanse sin efecto Resolución

noviembre de 2017, ambas de esta Dirección Nacional, por versar sobre la misma materia de la presente resolución.

III.- Publíquese el presente instrumento en la página web institucional www.sence.cl



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

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

OMV/VCR/LQC/ASE/JdelaF

Distribución:

- Departamentos (digital)
- Unidades dependientes directamente del Director Nacional (digital)
- Direcciones Regionales
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes.

OTEC, aprueba instructivo autorización cursos de capacitación, 2019