



# Manual de Usuario para el Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF)

Perfil: Facilitador/a

## Índice

Presentación.....	3
1 Ingreso al Sistema .....	3
1.1 Previo al Ingreso de REUF: .....	3
1.2 Ingreso al sistema.....	5
2 Guía para el Facilitador .....	7
2.1 Menú Principal .....	7
2.2 Menú “Mi Perfil” .....	7
2.2.1 Pestaña “Datos Personales” .....	8
2.2.2 Pestaña “Formación Académica” .....	9
2.2.3 Pestaña “Experiencia Laboral” .....	15
2.2.4 Pestaña “Experiencia como Facilitador” .....	19
2.2.5 Pestaña “Dominio de Idiomas” .....	24
2.2.6 Pestaña “Postulación” .....	28
2.3 Menú “Histórico Solicitudes” .....	40

## Presentación

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer el procedimiento de ingreso y los requisitos de postulación necesarios para pertenecer al Registro Nacional de Facilitadores del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) a través del Sistema de **Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF)**. Su principal propósito es ser una guía de apoyo para que los/las Facilitadores/as, postulen con la mayor orientación y pertinencia a los diversos Módulos de nuestras Líneas de Capacitación, en las cuales esperan desempeñarse como Facilitadores/as.

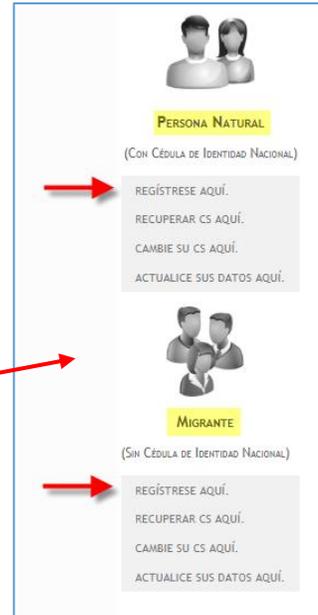
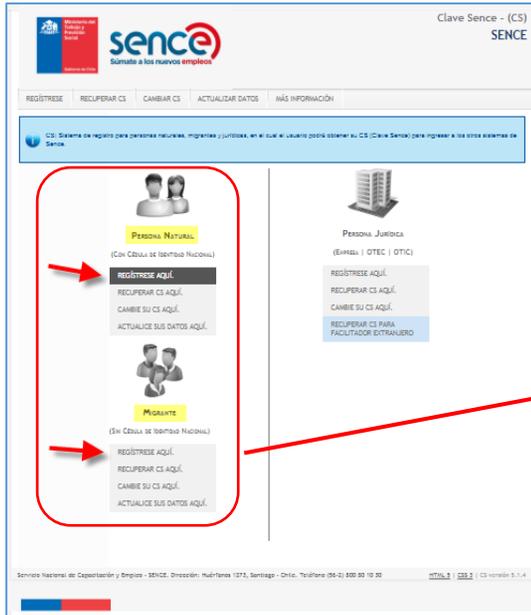
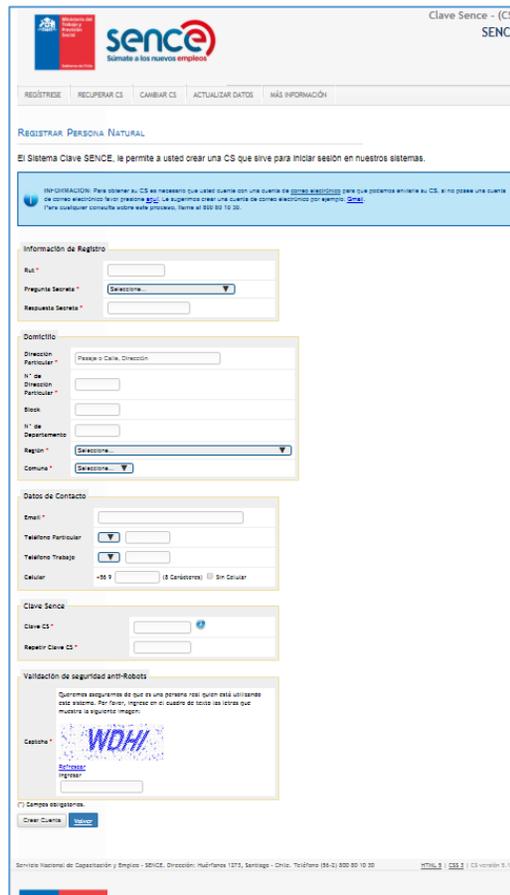
## 1 Ingreso al Sistema

### 1.1 Previo al Ingreso de REUF:

Como primer requisito para poder ingresar al Sistema REUF, los postulantes deben contar con su **Clave SENCE (CS)**. Para obtener esta clave el usuario/a debe ingresar a: <https://www.sence.gob.cl> y en el menú superior izquierdo ingresar a: “Clave SENCE (CS)”



En la nueva pantalla desplegada, el usuario/a debe indicar su información personal ingresando a “**Persona Natural**”, o “**Migrante**” si se trata de un usuario/a extranjero sin cédula de identidad chilena. A continuación, deben completar el formulario que se les despliegue, indicando su Rut, Nombre, Dirección, Correo Electrónico, Etc.

**REGISTRAR PERSONA NATURAL**

El Sistema Clave SENCE, le permite a usted crear una CS que sirve para iniciar sesión en nuestros sistemas.

**Información de Registro:**

Rut \*

Pregunta Secreta \*

Respuesta Secreta \*

**Domicilio:**

Dirección Particular \*

N° de Dirección Particular \*

Brno

N° de Departamento

Región \*

Comuna \*

**Datos de Contacto:**

Email \*

Teléfono Particular

Teléfono Trabajo

Celular    Sin Celular

**Clave Sence:**

Clave CS \*

Repetir Clave CS \*

**Validación de seguridad anti-Robots:**

Querríamos asegurarnos de que es una persona real quien está utilizando este sistema. Por favor, ingrese en el cuadro de todos los caracteres que muestra la siguiente imagen:

Casilla \*

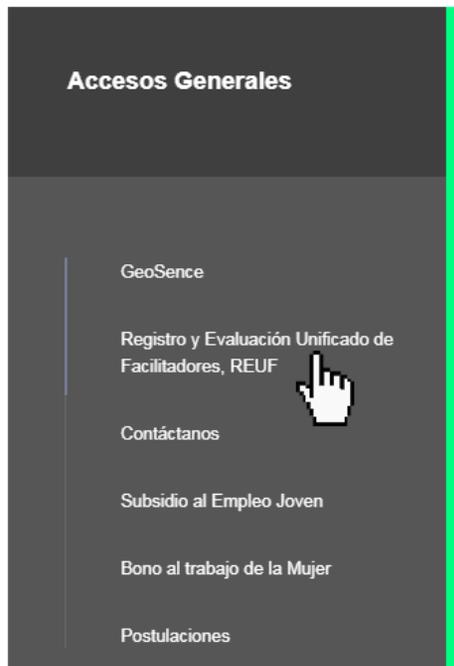
Campos obligatorios.

Para más información acerca de cómo completar el formulario y obtener la CS, visitar el sgte. enlace: <https://cus.sence.cl/Descarga/Gu%C3%ADa%20CS%20Persona%20Natural.pdf>

## 1.2 Ingreso al sistema

Una vez que el usuario/a cuente con su CS, sólo debe ingresar a la página web del servicio: <https://www.sence.gob.cl> , y en la pestaña “PERSONAS” desplazarse hacia abajo con la barra de scroll vertical y buscar el ítem “Accesos Generales”.

En este ítem existe un menú en el cual puede seleccionar el acceso al **Registro y Evaluación de Facilitadores: REUF**



Este enlace los llevará al espacio del **REUF** en la web del Servicio, donde junto con información asociada al Registro, se encuentra a la Plataforma REUF:



Al seleccionar el botón: [AQUÍ](#) se direccionarán al “log in” de inicio del sistema para el Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, **REUF**.

Se debe acceder al sistema, ingresando el RUT y la Clave SENCE, identificando si se trata de alguien con o sin Cédula de Identidad Chilena (Persona Chilena o Persona Extranjera), Es Decir:

- ✓ Persona con Cédula de Identidad Chilena: debe ingresar indicando **RUT**, **Clave SENCE** y seleccionar **Persona Chilena**.
- ✓ Persona sin Cédula de Identidad Chilena: debe ingresar indicando su **NIE** (Número de Identidad de Extranjero), su **Clave SENCE** y seleccionar **Persona Extranjera**.



Cabe señalar de que es posible utilizar cualquier navegador web para el uso del sistema, se recomienda usar como navegador web el **Google Chrome**, dado que el sistema fue diseñado con ese navegador.

## 2 Guía para el Facilitador

### 2.1 Menú Principal

Al ingresar, el sistema mostrará un menú al costado izquierdo de la ventana del sistema, en donde se muestran 2 opciones: **“Mi Perfil”** e **“Histórico Solicitudes”**



**Mi Perfil:** Muestra la Información y documentación completa de el/la Facilitador/a que ingreso al sistema.

**Histórico Solicitudes:** Muestra un historial referente a las solicitudes creadas por el/la Facilitador/a.

Por otra parte, el usuario/a ingresa en calidad de **“Facilitador”** como perfil, tal como se muestra en el costado superior derecho de la ventana del sistema.

### 2.2 Menú “Mi Perfil”

El menú **“Mi Perfil”** aparece por defecto una vez ingresado al sistema, y este cuenta con una serie de pestañas en las que se organiza por ítem la información de el/la Facilitador/a según el tipo de

Esta información clasificada en pestañas corresponde a los siguientes ítems:

- ✓ **Datos Personales.**
- ✓ **Formación Académica.**
- ✓ **Experiencia Laboral.**
- ✓ **Experiencia como Facilitador.**
- ✓ **Dominio de Idiomas.**
- ✓ **Postulación.**

### 2.2.1 Pestaña “Datos Personales”

Al abrirse el sistema, esta pestaña muestra por defecto (automáticamente) los datos que el/la Facilitador/a haya ingresado previamente en su registro de CS, y además muestra la información entregada directamente por el Registro Civil. Esto lo hace en dos grupos de datos, y se visualiza de la siguiente forma:

Identificación		
RUN <small>(Obligatorio)</small>	<b>Datos desde el Registro Civil</b>	
Nombres <small>(Obligatorio)</small>	Fecha de Nacimiento 10/12/1975	
Género MASCULINO	Estado Civil DIVORCIADO	Nacionalidad CHILENA
Datos de Contacto		
Dirección TEATINOS 370	<b>Datos desde la CS (Clave SENCE)</b>	
Región REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	Comuna SANTIAGO	
Teléfono fijo (9 dígs. ej: 2XXXXXXX) 0	Teléfono Celular (9 dígs. ej: 9XXXXXXX) -1	Correo Electrónico @outlook.com

El primer grupo: Identificación, corresponde a datos entregados desde el Registro Civil, de acuerdo con el RUT o NES ingresado. Estos datos no son editables en este sistema.

El segundo grupo: Datos de Contacto, corresponden a información que el usuario/a ingresó en la CS. Estos datos si se pueden editar.

Para efectuar esta edición el usuario/a debe acceder al enlace que se encuentra debajo de todo el cuadro en la pestaña, en ingresar donde dice “**aquí**”. Este enlace llevará directamente al formulario de la Clave SENCE para efectuar la edición allí. Una vez efectuado el cambio, esto automáticamente actualizará la información para las aplicaciones del servicio asociados a la CS.

SI DESEA ACTUALIZAR SUS DATOS PERSONALES O DE CONTACTO, DEBE HACERLO EN EL SISTEMA DE CLAVE SENCE (CS). **aquí** 

También es importante señalar que, en esta pestaña, el/la Facilitador/a debe indicar si autoriza al servicio a publicar y/o entregar parte de su información a través de la página del servicio o por *Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado (Ley 20.285)*. Para esta opción el sistema, trae por defecto marcada la opción de autorización de la difusión de dicha información. Sí el/la Facilitador/a No desea entregar públicamente su información, la acción que debe efectuar es desmarcar el “checkbox” que indica la autorización de difusión de datos. Dicha información hace referencia a: Nombre, Módulos y Sectores Aprobados, y mail de contacto.



Checkbox, marcado por defecto. Para No autorizar, se debe desmarcar.

Autorizo que mi nombre, módulos aprobados y correo electrónico de contacto sean de acceso público en este registro (opcional)

## 2.2.2 Pestaña “Formación Académica”

Esta pestaña permite subir todos los antecedentes académicos que el/la Facilitador/a desea ingresar para su postulación. Estos antecedentes se mostrarán una vez ingresados en la siguiente tabla:

Mi Perfil							
Datos Personales	<b>Formación Académica</b>	Experiencia Laboral	Experiencia como Facilitador	Dominio Idiomas	Postulación	Agregar +	
Tipo	Institución	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla							
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros							
						Anterior	Siguiente

Antes de ingresar la información asociada a la **Formación Académica**, lo primero que se debe tener presente son los siguientes tips:

- ✓ Sólo se pueden ingresar hasta **5 archivos**, en formato PDF o JPG, y con un peso hasta 1MB.
- ✓ Documentos debes ser claros y legibles, y deben visualizarse completamente.
- ✓ Tanto su Firma como su timbre deben ser **originales** (todas ellas, en caso de presentar más de una/o), o también con su sello de agua correspondiente.
- ✓ Sólo se aceptarán firmas electronicas avanzadas, según **Ley 19.799** “Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dichas Firma”.
- ✓ Se aceptarán tanto *Títulos, como Certificados de Título..*
- ✓ Sólo subir información *Complementaria (Cursos, MBA, PHD, Postítulos, Diplomados, Talleres, Seminarios, Etc.) en caso de ser necesario.*

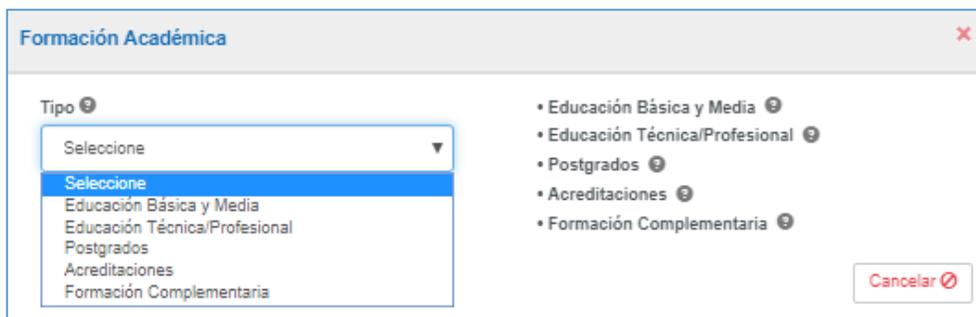
Se debe tener en cuenta, que las **“Opciones de Módulos”** para aprobar la Evaluación, solicitan en un 99% **“Títulos Profesionales o Técnicos Nivel Superior”** por lo que el resto de la información será sólo complementaria, no relevante para la postulación.

- ✓ Para acreditar idoneidad profesional o técnica, No sirven los certificados de Egreso o Alumno Regular.
- ✓ Certificados o Diplomas de Grados Académicos, serán admitidos sólo como información complementaria, y siempre y cuando se indique a que corresponden a este tipo de documentos en su descripción cargada. Se analizará el caso de Certificados o Diplomas emitidos en el Extranjero, según legislación de cada país.
- ✓ En el caso de profesionales extranjeros, este Título Profesional o Técnico, debe venir apostillado por su país, o en su defecto, aprobado por una entidad autorizada en Chile.
- ✓ Certificados emanados por otro Servicio Público, el cual sean solicitados por la **“Opción de Módulo”** postulada, se debe cargar en éste ítem, como **“Acreditaciones”**. Estas acreditaciones deben estar vigentes.

### 2.2.2.1 Como Ingresar Información al ítem Formación Académica:

Para ingresar documentos asociados a la formación académica, el/la Facilitador/a debe cargarlos accionando el botón  , que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla. Siempre verificar que se encuentran en la pestaña correspondiente.

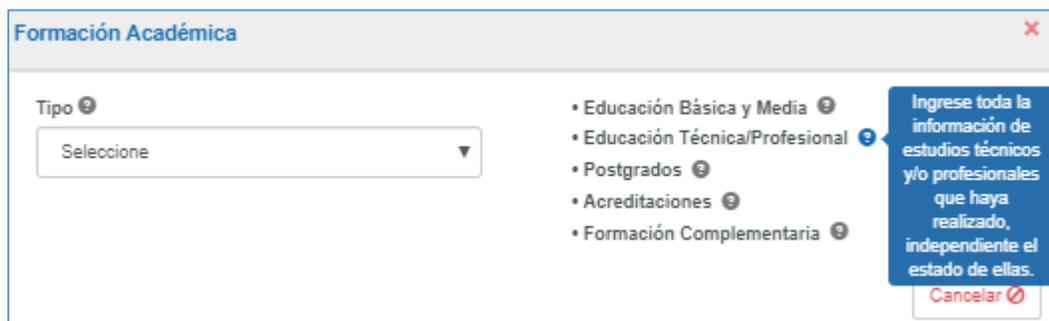
A continuación, se le desplegará la siguiente ventana para identificar el tipo de documentación a cargar:



En dicha ventana se activará un listado del cual el/la Facilitador/a debe escoger el Tipo de archivo a cargar en el sistema:

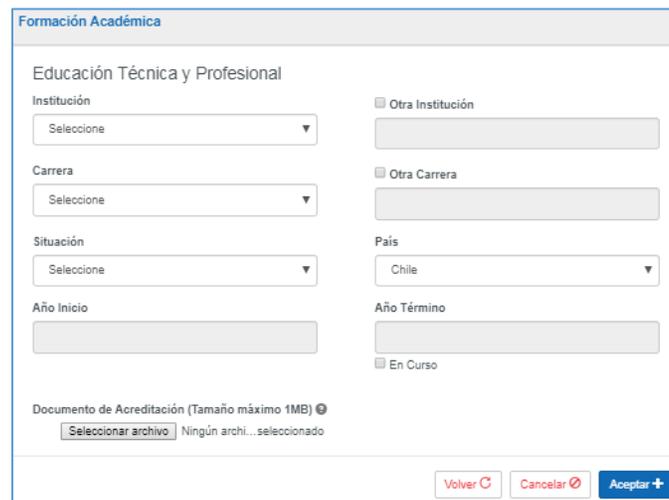
- Educación Básica y Media.
- Educación Técnica/Profesional.
- Postgrados.
- Acreditaciones.
- Formación Complementaria.

Al costado de cada **TIPO** existe un signo de interrogación que explica brevemente a qué se refiere.



El botón **Cancelar** cerrará la ventana, y volverá a la tabla anterior.

Se debe seleccionar un “**Tipo**” de archivo a cargar para continuar y avanzar a una nueva ventana. Según el tipo que se seleccione, se desplegará una “ventana formulario” con diferentes campos a completar antes de la carga de archivo. Estos campos dependerán del tipo de archivo seleccionado en la ventana anterior. (Ejemplo de “Educación Técnica y Profesional”).



Se debe seleccionar una Institución, desplegando el listado y escogiendo una. De no encontrarse la Institución deseada, se puede agregar al ítem Formación Académica, haciendo “Check” en casillero “**Otra Institución**” e ingresándola en forma manual.

**Educación Técnica y Profesional**

**Institución**

Seleccione ▼

- U. DEL MAR
- U. DEL PACÍFICO
- U. DIEGO PORTALES
- U. EUROPEA DE NEGOCIOS
- U. FINIS TERRAE
- U. GABRIELA MISTRAL
- U. IBEROAMERICANA DE CS. Y TECNOLOGÍAx
- U. INTERNACIONAL SEK
- U. LA REPÚBLICA
- U. MARIANO EGAÑA
- U. MARÍTIMA DE CHILE
- U. MAYOR
- U. METROPOLITANA DE CS. DE LA EDUCACIÓN
- U. MIGUEL DE CERVANTES
- U. PUERTO VARAS
- U. REGIONAL SAN MARCOS
- U. SAN SEBASTIÁN
- U. SANTO TOMÁS
- U. TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
- U. TECNOLÓGICA METROPOLITANA

Otra Institución

Otra Carrera

**País**

Chile ▼

**Año Término**

En Curso

**Educación Técnica y Profesional**

**Institución**

Seleccione ▼

**Carrera**

Seleccione ▼

**Situación**

Seleccione ▼

**Año Inicio**

Otra Institución

Universidad .....| ←

Otra Carrera

**País**

Chile ▼

**Año Término**

En Curso

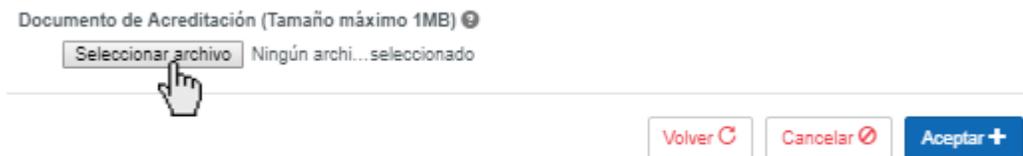
Lo mismo se debe hacer en el campo “**Carrera**”.

En campo “**Situación**” se debe seleccionar el tipo de situación académica, pero se debe indicar que sólo se considerará para la Evaluación el documento que acredite la opción “**Titulado/a**”.

En el campo “**País**”, se debe indicar el origen del documento cargado.

Además, se debe indicar las fechas tanto de inicio, como de término de los estudios cursados, estas deben coincidir con las indicadas en los documentos cargados.

Para Finalizar, se debe cargar el documento presionando el botón **“Seleccionar archivo”**, se desplegará una ventana de carga en donde se mostrarán las carpetas del ordenador del cual se está trabajando, para que se busque y escoja el documento a cargar.



Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de este al costado derecho del botón **“Seleccionar archivo”**.

Los botones **Volver** y **Cancelar**, llevarán al usuario/a, de vuelta a la ventana anterior, o a la tabla del ítem respectivamente, sin cargar ni el archivo ni el detalle descrito de este.

Para terminar el ingreso de documento al ítem, dar **“clic”** en el botón **Aceptar**

Una vez concluida la carga, aparecerá en la tabla de ítem, el documento cargado, junto con la información detallada en la carga.

Tipo	Institución	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
Educación Técnica/Profesional	U. TECNOLÓGICA VICENTE PÉREZ ROSALES	Ingeniería Civil En Biotecnología	14/03/1994	26/01/1999			 

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

Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 5 Formación Académica.

La Tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Tipo.**
2. **Institución.**
3. **Nombre.**
4. **Fecha de Inicio.**
5. **Fecha de Término.**
6. **Adjunto.**
7. **Estado.**
8. **Acciones.**

En donde los primeros 4 campos detallan lo descrito en la carga del archivo, y se pueden visualizar, en el campo “**Acciones**”, presionando el ícono  , el cual abrirá una ventana para visualizar lo descrito en la carga seleccionada.

**Antecedentes Educativos**

<p><b>Institución</b></p> <input type="text" value="U. TECNOLÓGICA VICENTE PÉREZ ROSALI"/>	<input type="checkbox"/> Otra Institución <input type="text"/>
<p><b>Carrera</b></p> <input type="text" value="Ingeniería Civil En Biotecnología"/>	<input type="checkbox"/> Otra Carrera <input type="text"/>
<p><b>Situación</b></p> <input type="text" value="Titulado(a)"/>	<p><b>País</b></p> <input type="text" value="Chile"/>
<p><b>Año Inicio</b></p> <input type="text" value="14/03/1994"/>	<p><b>Año Término</b></p> <input type="text" value="26/01/1999"/>
<input type="checkbox"/> en curso	

Esta ventana es sólo para visualizar lo detallado. Se cierra presionando el botón “**Cerrar**”

Luego el campo “**Adjunto**” que muestra el ícono  , sirve para descargar el archivo que se subió al sistema para poder visualizarlo.

Es importante que los/as Facilitadores/as revisen si el archivo cargado se puede visualizar bien, o quedo con errores, para así volver a cargarlo.

El campo “**Estado**” indica la situación del archivo, esta se puede entender como:  “**Aprobada**”,  “**Rechazada**” según su evaluación, o “**Sin Revisión**” (en el caso de encontrarse campo en blanco).

Por último, el campo “**Acciones**” cuenta con 3 íconos:



El primero de ellos descrito anteriormente, con forma de “**ojo**”, el cual sirve para visualizar el detalle descrito en la carga.



El segundo con forma de “**lápiz**”, que sirve para editar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Editar un documento, se debe hacer “**clic**” en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón “**Aceptar+**” se graban, con el botón “**Cancelar**” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.



Y el último con forma de equis “**X**”, cuya función es eliminar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Eliminar el documento, se debe hacer “**clic**” en ícono, y se desplegará un mensaje de confirmación el botón “**Aceptar**” elimina el archivo, el botón “**Cancelar**” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

Para agregar otro documento, sólo se debe hacer “clic” en botón  , y se desplegará una ventana para realizar un nuevo proceso de carga.



Es importante recordar que este proceso sólo permite 5 documentos para este ítem, ya que se debe subir lo realmente relevante, según las **opciones del módulo** que se pretende postular.

### 2.2.3 Pestaña “Experiencia Laboral”

En esta pestaña el/la Facilitador/a debe adjuntar documentación válida para acreditar su trayectoria laboral (años y función) en el Sector/Subsector asociado al módulo o los módulos a postular. Los antecedentes se mostrarán una vez ingresados en la siguiente tabla:



Antes de ingresar la información asociada a la **Experiencia Laboral**, lo primero que se debe tener presente son los siguientes tips:

- ✓ Sólo se pueden ingresar hasta **8 archivos**, en formato PDF o JPG, y con un peso hasta 1MB.
- ✓ Documentos debes ser claros y legibles, y se deben visualizar en su totalidad.
- ✓ *Se aceptarán Certificados, Cartas de Recomendación, Finiquitos, Boletas de Honorarios, que tengan claramente definidos el tiempo, y función o cargo desempeñado.*
- ✓ *Toda la documentación debe presentar **Nombre, Firma y Timbre** de quien la emite.*
- ✓ Tanto su Firma como su timbre deben ser **originales** (todos/as ellos/as, en caso de presentar más de una/o). No se aceptarán Firmas o Timbres como imágenes incrustadas al documento.

- ✓ Sólo se aceptarán firmas electrónicas avanzadas, según **Ley 19.799** “Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma”.
- ✓ Toda documentación presentada debe estar fechada.
- ✓ No se aceptarán Curriculum Vitae, Certificados de Corizaciones, Certificados de Inicio de Actividades, Liquidaciones de Sueldo, Certificados emitidos por el mismo postulante.
- ✓ Ayudantías y Prácticas Profesionales No se consideran como experiencia laboral.
- ✓ Relatorías No acreditan Experiencia Laboral, estas sólo serán aceptadas como Experiencia Facilitadora, siempre y cuando se carquen en la pestaña correspondiente.
- ✓ Docencias se considerarán Experiencia Laboral en el caso de los Profesionales (o Técnicos de Nivel Superior, según sea el caso) del área de la Educación o Traducción/Idiomas.
- ✓ La Docencias en instituciones de Educación Superior aprobadas por el Ministerio de Educación, o en Colegios/Liceos Tecnicos-Profesionales se considerarán como Experiencia Laboral sea cual sea la Profesión del postulante. Esto se debe ajustar al Plan Formativo o las “**Opciones de Módulo**” postulados.

### 2.2.3.1 Como Ingresar Información al ítem Experiencia Laboral:

Para ingresar documentos asociados a la trayectoria laboral, el/la Facilitador/a debe cargarlos accionando el botón Agregar + , que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla. Siempre verificar que se encuentran en la pestaña correspondiente.

A continuación, se le desplegará la siguiente ventana para identificar el tipo de documentación a cargar:

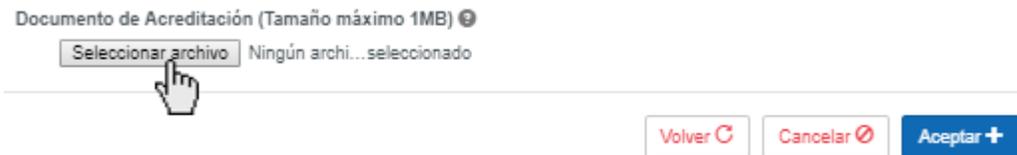
**Experiencia Laboral**

<p>Empresa</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>País</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Seleccione</span> <span>▼</span> </div>
<p>Cargo</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	
<p>Fecha Ingreso (Mes/año)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Fecha Término (Mes/año)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p><input type="checkbox"/> en curso</p>
<p>Documento de Acreditación (Tamaño máximo 1MB) 📎</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input style="border: none; background: none; padding: 0 5px;" type="button" value="Seleccionar archivo"/> <span>Ningún archivo seleccionado</span> </div>	

Cancelar
Aceptar +

En esta ventana, se debe indicar la Empresa o Institución de la cual se está presentando documentación, el País al cual pertenece dicha Empresa o Institución, el Cargo o Función desempeñado en dicho lugar, y finalmente el periodo de tiempo durante el cual se efectuó la labor detallada.

Para Finalizar, se debe cargar el documento presionando el botón **“Seleccionar archivo”**, se desplegará una ventana de carga en donde se mostrarán las carpetas del ordenador del cual se está trabajando, para que se busque y escoja el documento a cargar.



Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de este al costado derecho del botón **“Seleccionar archivo”**.

Los botones **Volver** y **Cancelar**, llevarán al usuario/a, de vuelta a la ventana anterior, o a la tabla del ítem respectivamente, sin cargar ni el archivo ni el detalle descrito de este.

Para terminar el ingreso de documento al ítem, dar **“clic”** en el botón **Aceptar**

Una vez concluida la carga, aparecerá en la tabla de ítem, el documento cargado, junto con la información detallada en la carga.

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
SENCE	ANALISTA	9/2009	9/2010		✓	
PRUEBA 20190726	PRUEBAS	7/2019	7/2019		✓	
PRUEBAS II 20190726	PRUEBAS II	7/2019	7/2019		✓	
Empresa de Ingeniería de PRUEBA LTDA.	Técnico Energía Renovable	12/2007	1/2012			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Podrá agregar hasta 8 Experiencia laboral.

La Tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Empresa.**
2. **Cargo.**
3. **Fecha de Inicio.**
4. **Fecha de Término.**
5. **Adjunto.**
6. **Estado.**
7. **Acciones.**

En donde los primeros 4 campos detallan lo descrito en la carga del archivo, y se pueden visualizar, en el campo “**Acciones**”, presionando el ícono  , el cual abrirá una ventana para visualizar lo descrito en la carga seleccionada.

<b>Empresa</b> Empresa de Ingeniería de PRUEBA LTDA.	<b>País</b> Chile
<b>Cargo</b> Técnico Energía Renovable	
<b>Ingreso</b> 10/12/2007	<b>Término</b> 03/01/2012 <input type="checkbox"/> en curso
<b>Cerrar</b> 	

Esta ventana es sólo para visualizar lo detallado. Se cierra presionando el botón “**Cerrar**”

Luego el campo “**Adjunto**” que muestra el ícono  , sirve para descargar el archivo que se subió al sistema para poder visualizarlo.

Es importante que los/las Facilitadores/as revisen si archivo cargado se puede visualizar bien, o quedo con errores, para así volver a cargarlo.

El campo “**Estado**” indica la situación del archivo, esta se puede entender como:  “**Aprobada**”,  “**Rechazada**” según su evaluación, o “**Sin Revisión**” (en el caso de encontrarse campo en blanco).

Por último, el campo “**Acciones**” cuenta con 3 íconos:



El primero de ellos descrito anteriormente, con forma de “**ojo**”, el cual sirve para visualizar el detalle descrito en la carga.



El segundo con forma de “lápiz”, que sirve para editar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Editar un documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón “**Aceptar+**” se graban, con el botón “**Cancelar**” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.



Y el último con forma de equis “X”, cuya función es eliminar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Eliminar el documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará un mensaje de confirmación el botón “**Aceptar**” elimina el archivo, el botón “**Cancelar**” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

Para agregar otro documento, sólo se debe hacer “clic” en botón  , y se desplegará una ventana para realizar un nuevo proceso de carga.



Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
SENCE	ANALISTA	8/2009	8/2010		✓	
PRUEBA 20190726	PRUEBAS	7/2019	7/2019		✓	
PRUEBAS II 20190726	PRUEBAS II	7/2019	7/2019		✓	
Empresa de Ingeniería de PRUEBA LTDA.	Técnico Energía Renovable	12/2007	1/2012			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 8 Experiencia laboral.

Es importante recordar que este proceso sólo permite cargar 8 documentos para este ítem, ya que se debe seleccionar y subir lo que realmente sea relevante para la postulación, según las **opciones del módulo** que se pretende postular.

## 2.2.4 Pestaña “Experiencia como Facilitador”

En la pestaña “Experiencia como Facilitador” el usuario/a debe adjuntar documentación válida para acreditar su trayectoria facilitadora, lo más detallado posible (años, horas, módulos, cursos) en el Sector/Subsector asociado al módulo o los módulos a postular. Los antecedentes se mostrarán una vez ingresados en la siguiente tabla:



Institución	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros					

Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 8 Experiencia como facilitador.

Antes de ingresar la información asociada a la **Experiencia como Facilitador**, lo primero que se debe tener presente son los siguientes tips:

- ✓ Sólo se pueden cargar hasta **8 archivos**, en formato PDF o JPG, y con un peso hasta 1MB.
- ✓ Documentos debes ser claros y legibles, y se deben visualizar en forma completa.
- ✓ *Se aceptarán Certificados, Cartas de Recomendación, Finiquitos, Boletas de Honorarios, que tengan claramente definidos el tiempo, y función o cargo desempeñado.*
- ✓ *Toda la documentación presentar **Nombre, Firma y Timbre** de quien la emite.*
- ✓ Tanto su Firma como su timbre deben ser **originales** (todos/as ellos/as, en caso de presentar más de una/o). No se aceptarán Firmas o Timbres como imágenes incrustadas al documento.
- ✓ Sólo se aceptarán firmas electronicas avanzadas, según **Ley 19.799** “Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dichas Firma”.
- ✓ *Toda documentación presentada debe estar fechada.*
- ✓ *No se aceptarán Curriculum Vitae, Certificados de Corizaciones, Certificados de Inicio de Actividades, Liquidaciones de Sueldo, Certificados emitidos por el mismo postulante.*
- ✓ *Las ponencias se consideraran como horas de facilitación.*

**NOTA:** TANTO COMO PARA ACREDITAR **EXPERIENCIA LABORAL**, COMO **EXPERIENCIA COMO FACILITADOR**, SE SUGIERE UTILIZAR FORMATOS PUBLICADOS POR EL SERVICIO EN SU PÁGINA WEB INSTITUCIONAL:

<https://sence.gob.cl/personas/registro-y-evaluacion-unificado-de-facilitadores-reuf>

En el espacio del REUF, en la web del servicio, existe un submenú horizontal, con una pestaña de “**Anexos**”, Desde ahí se pueden descargar dichas plantillas de Certificados



**Recomendamos utilizar los anexos:**

Certificado de Experiencia Laboral específica

Certificado de Experiencia como facilitador

Manual de registro y postulación al Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores

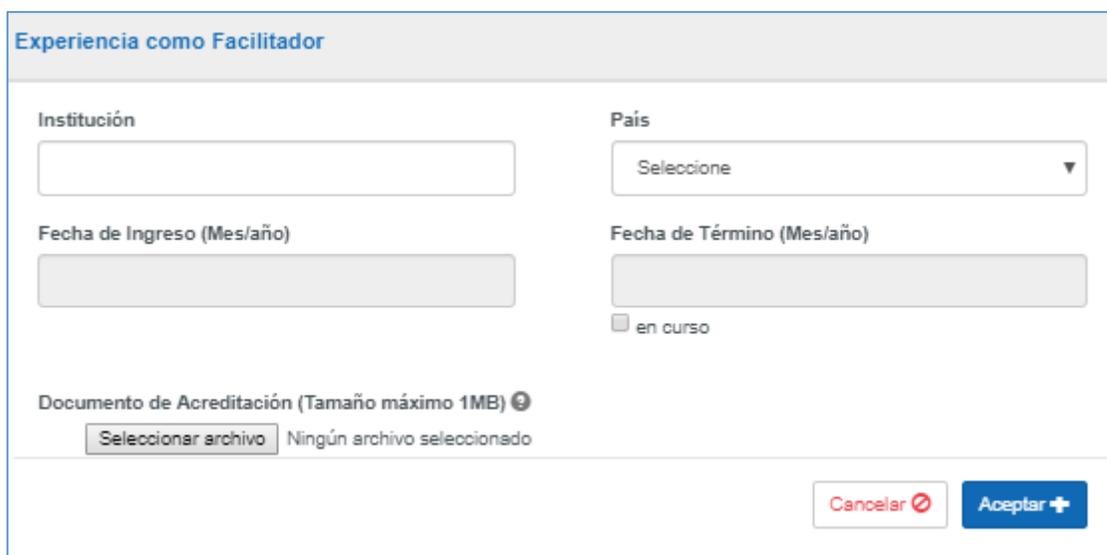
1.  certificado\_de\_experiencia\_laboral\_tecnica\_2019.docx
2.  certificado\_de\_experiencia\_como\_facilitador\_2019.docx
3.  Manual de registro y postulación al Sistema REUF



### 2.2.4.1 Como Ingresar Información al ítem Experiencia como Facilitador:

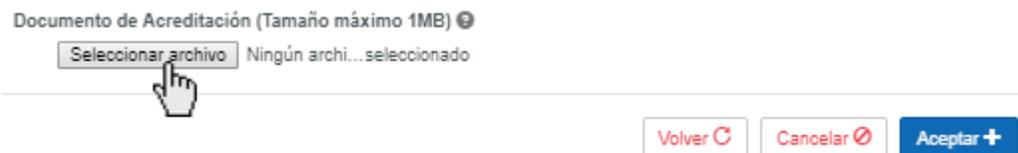
Para ingresar documentos asociados a la facilitación efectuada , el/la Facilitador/a debe cargarlos accionando el botón **Agregar +** , que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla. Siempre verificar que se encuentran en la pestaña correspondiente.

A continuación, se le desplegará la siguiente ventana para identificar el tipo de documentación a cargar:



En esta ventana, se debe indicar la Institución de la cual se está presentando documentación, el País al cual pertenece dicha Institución, y finalmente el periodo de tiempo durante el cual se efectuó la capacitación detallada.

Para Finalizar, se debe cargar el documento presionando el botón **“Seleccionar archivo”**, se desplegará una ventana de carga en donde se mostrarán las carpetas del ordenador del cual se está trabajando, para que se busque y escoja el documento a cargar.



Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de este al costado derecho del botón **“Seleccionar archivo”**.

Los botones   , llevarán al usuario/a, de vuelta a la ventana anterior, o a la tabla del ítem respectivamente, sin cargar ni el archivo ni el detalle descrito de este.

Para terminar el ingreso de documento al ítem, dar “clic” en el botón 

Una vez concluida la carga, aparecerá en la tabla de ítem, el documento cargado, junto con la información detallada en la carga.

<span>Datos Personales</span> <span>Formación Académica</span> <span>Experiencia Laboral</span> <span style="background-color: yellow;">Experiencia como Facilitador</span> <span>Dominio Idiomas</span> <span>Postulación</span>					
<a href="#">Agregar +</a>					
Institución	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
SENCE	2/2010	5/2011		✓	
Universidad - TEST	5/2013	7/2013		✓	
MINISTERIO DEL TRABAJO	5/2017	5/2017		✓	
SENCE	3/2018	3/2018		✓	
MINISTERIO DEL TRABAJO	8/2000	8/2001		✓	
O TEC de Prueba	8/2012	En Curso			  
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros					
<a href="#">Anterior</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Siguiente</a>					
Podrá agregar hasta 8 Experiencia como facilitador.					

La Tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Institución.**
2. **Fecha de Inicio.**
3. **Fecha de Término.**
4. **Adjunto.**
5. **Estado.**
6. **Acciones.**

En donde los primeros 3 campos detallan lo descrito en la carga del archivo, y se pueden visualizar, en el campo “**Acciones**”, presionando el ícono  , el cual abrirá una ventana para visualizar lo descrito en la carga seleccionada.

<b>Institución</b> OTEC de Prueba	<b>País</b> Chile
<b>Ingreso</b> 21/08/2012	<b>Término</b> <input checked="" type="checkbox"/> en curso
<a href="#">Cerrar</a>	

Esta ventana es sólo para visualizar lo detallado. Se cierra presionando el botón “**Cerrar**”

Luego el campo “Adjunto” que muestra el ícono , sirve para descargar el archivo que se subió al sistema para poder visualizarlo.

Es importante que los/las Facilitadores/as revisen si archivo cargado se puede visualizar bien, o quedo con errores, para así volver a cargarlo.

El campo “Estado” indica la situación del archivo, esta se puede entender como:  “Aprobada”,  “Rechazada” según su evaluación, o “Sin Revisión” (en el caso de encontrarse campo en blanco).

Por último, el campo “Acciones” cuenta con 3 íconos:



El primero de ellos descrito anteriormente, con forma de “ojo”, el cual sirve para visualizar el detalle descrito en la carga.



El segundo con forma de “lápiz”, que sirve para editar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Editar un documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón “Aceptar+” se graban, con el botón “Cancelar” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.



Y el último con forma de equis “X”, cuya función es eliminar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Eliminar el documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará un mensaje de confirmación el botón “Aceptar” elimina el archivo, el botón “Cancelar” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

Para agregar otro documento, sólo se debe hacer “clic” en botón , y se desplegará una ventana para realizar un nuevo proceso de carga.

<span>Datos Personales</span> <span>Formación Académica</span> <span>Experiencia Laboral</span> <span style="background-color: yellow;">Experiencia como Facilitador</span> <span>Dominio Idiomas</span> <span>Postulación</span>					
					
Institución	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
SENCE	2/2010	5/2011		✓	
Universidad - TEST	5/2013	7/2013		✓	
MINISTERIO DEL TRABAJO	5/2017	5/2017		✓	
SENCE	3/2018	3/2018		✓	
MINISTERIO DEL TRABAJO	6/2000	6/2001		✓	
OTEC de Prueba	6/2012	En Curso			  
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros					
Podrá agregar hasta 8 Experiencia como facilitador.					
					<span>Anterior</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">1</span> <span>Siguiente</span>

Es importante recordar que este proceso sólo permite cargar 8 documentos para este ítem, ya que se debe subir lo realmente relevante, según las **opciones del módulo** que se pretende postular.

## 2.2.5 Pestaña “Dominio de Idiomas”

La pestaña idiomas, es una pestaña para cargar información asociada al manejo de idiomas del Facilitador o Facilitadora que está presentando información. Esta documentación es por ahora sólo declarativa, pues no tiene incidencia en la evaluación del Perfil, esto dado a que ninguna de las “**Opciones de los módulos**” la solicita. Es decir, si es necesario acreditar el dominio de un idioma en algún módulo postulado, esto se debe hacer además en la pestaña “**Formación Académica**” como una “**Acreditación**”, para así poder considerarla en la Evaluación de ser necesario.

En la pestaña desplegada se pueden visualizar la documentación cargada, la cual está asociada a los antecedentes que acrediten el dominio de idiomas extranjeros que el/la Facilitador/a subió al sistema. Los antecedentes se mostrarán una vez ingresados en la siguiente tabla:



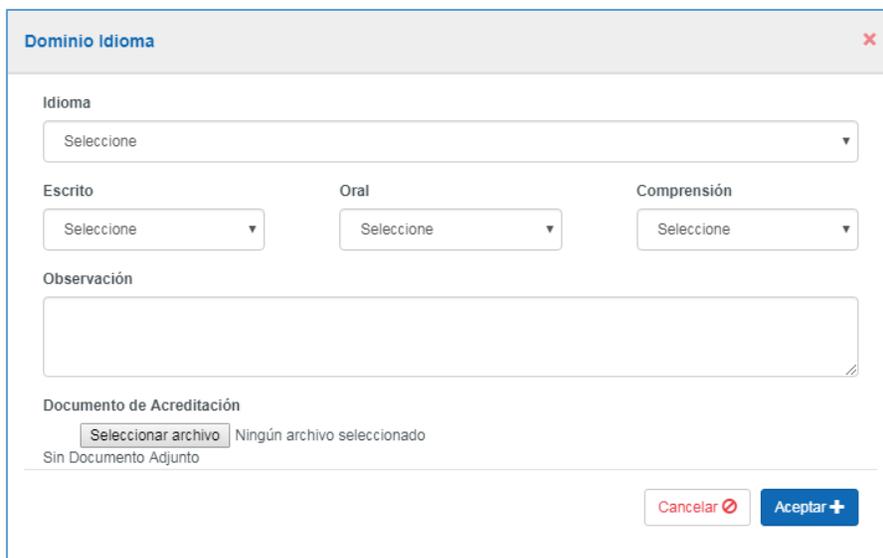
Antes de ingresar la información asociada a la **Dominio Idiomas**, lo primero que se debe tener presente son los siguientes tips:

- ✓ Sólo se pueden cargar hasta **2 archivos**, en formato PDF o JPG, y con un peso hasta 1MB.
- ✓ Documentos debes ser claros y legibles, y se deben visualizar de manera completa.
- ✓ Tanto su Firma como su timbre deben ser **originales** (todas ellas, en caso de presentar más de una/o), o también con su sello de agua correspondiente.
- ✓ *Se aceptarán Títulos o Certificados de Títulos Profesionales o Técnicos de Nivel Superior asociados al dominio de uno o más idiomas Extranjeros, Diplomados, Cursos, Acreditaciones Autorizadas (TOEFL, IELTS, Examen Cambridge, Etc.). En el caso de Extranjeros, se puede acreditar demostrando que es su lengua nativa .*
- ✓ *Certificaciones deben estar vigentes (En el caso de que caduquen).*

### 2.2.5.1 Como Ingresar Información al ítem Dominio Idiomas:

Para ingresar documentos asociados al dominio de idiomas, el/la Facilitador/a debe cargarlos accionando el botón **Agregar +** , que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla. Siempre verificar que se encuentran en la pestaña correspondiente.

A continuación, se le desplegará la siguiente ventana para identificar el tipo de documentación a cargar:

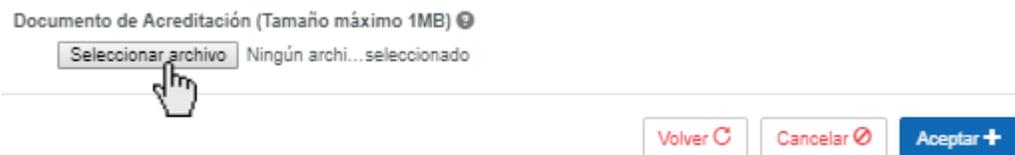


The screenshot shows a form titled "Dominio Idioma" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Idioma:** A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Escrito:** A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Oral:** A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Comprensión:** A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Observación:** A large text area for notes.
- Documento de Acreditación:** A section with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado". Below this, it says "Sin Documento Adjunto".
- Buttons:** "Cancelar" (with a red X icon) and "Aceptar +" (in a blue box).

En esta ventana, se debe indicar el idioma a acreditar, el tipo de dominio (Escrito, Oral, comprensión) y los niveles de estos tipos dominio (Básico, Avanzado, Etc.). Además, existe un recuadro, en donde el/la Facilitador/a puede detallar brevemente un referido a lo presentado.

Para Finalizar, se debe cargar el documento presionando el botón **"Seleccionar archivo"**, se desplegará una ventana de carga en donde se mostrarán las carpetas del ordenador del cual se está trabajando, para que se busque y escoja el documento a cargar.



This close-up shows the "Documento de Acreditación (Tamaño máximo 1MB)" section. It features a "Seleccionar archivo" button with a hand cursor over it, and the text "Ningún archi... seleccionado". Below the button are three buttons: "Volver" (with a circular arrow icon), "Cancelar" (with a red X icon), and "Aceptar +" (in a blue box).

Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de este al costado derecho del botón **"Seleccionar archivo"**.

Los botones   , llevarán al usuario/a, de vuelta a la ventana anterior, o a la tabla del ítem respectivamente, sin cargar ni el archivo ni el detalle descrito de este.

Para terminar el ingreso de documento al ítem, dar “clic” en el botón 

Una vez concluida la carga, aparecerá en la tabla de ítem, el documento cargado, junto con la información detallada en la carga.

Idioma	Escrito	Oral	Comprensión	Observación	Adjunto	Estado	Acciones
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio	TEST REUF 2019-06-10			
Creol	Avanzado	Básico	Avanzado				

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 2 Dominio idioma.

La Tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. Idioma.
2. Escrito.
3. Oral.
4. Comprensión.
5. Observación.
6. Adjunto.
7. Estado.
8. Acciones.

En donde los primeros 5 campos detallan lo descrito en la carga del archivo, y se pueden visualizar, en el campo “**Acciones**”, presionando el ícono  , el cual abrirá una ventana para visualizar lo descrito en la carga seleccionada.

**Idioma**

Inglés

**Escrito**      **Oral**      **Comprensión**

Intermedio      Intermedio      Intermedio

**Observación**

TEST REUF 2019-06-10



Esta ventana es sólo para visualizar lo detallado. Se cierra presionando el botón “Cerrar”

Luego el campo “Adjunto” que muestra el ícono , sirve para descargar el archivo que se subió al sistema para poder visualizarlo.

Es importante que los/las Facilitadores/as revisen si archivo cargado se puede visualizar bien, o quedo con errores, para así volver a cargarlo.

El campo “Estado” indica la situación del archivo, esta se puede entender como:  “Aprobada”,  “Rechazada” según su evaluación, o “Sin Revisión” (en el caso de encontrarse campo en blanco).

Por último, el campo “Acciones” cuenta con 3 íconos:



El primero de ellos descrito anteriormente, con forma de “ojo”, el cual sirve para visualizar el detalle descrito en la carga.



El segundo con forma de “lápiz”, que sirve para editar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Editar un documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón “Aceptar+” se graban, con el botón “Cancelar” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.



Y el último con forma de equis “X”, cuya función es eliminar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Eliminar el documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará un mensaje de confirmación el botón “Aceptar” elimina el archivo, el botón “Cancelar” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

Para agregar otro documento, sólo se debe hacer “clic” en botón , y se desplegará una ventana para realizar un nuevo proceso de carga.



Es importante recordar que este proceso sólo permite 2 documentos para este ítem.

### 2.2.6 Pestaña “Postulación”

En esta pestaña el/la Facilitador/a debe, una vez terminada la carga de antecedentes preliminares, indicar los módulos a los cuales va a postular.

Antes de comenzar a detallar el proceso de postulación se debe tener presente que:

La Evaluación consta de 2 partes:

#### I. Revisión de la documentación presentada por el/la Facilitador/a:

- a. *Revisión de la información asociada a sus Datos Personales.*
- b. *Revisión de la información y archivo(s) cargado(s) en su Formación Académica.*
- c. *Revisión de la información y archivo(s) cargado(s) en su Experiencia Laboral.*
- d. *Revisión de la información y archivo(s) cargado(s) en su Experiencia como Facilitador.*
- e. *Revisión de la información y archivo(s) cargado(s) en su Dominio de Idiomas.*

#### II. Revisión del Módulo Postulado v/s Opciones que presenta el Registro.

- a. *Análisis técnico de las aptitudes, competencias y experiencia de el/la Facilitador/a según antecedentes presentados, para constatar la pertinencia de su perfil con el módulo postulado de acuerdo con las opciones en el registro.*

Por tanto, es importante considerar:

- ✓ Que ambas evaluaciones son por separado.
  - 1) **Documentos de el/la Facilitador/a**
  - 2) **Opciones del Módulo Postulado**
- ✓ Es así como puede darse el caso de que un/a Facilitador/a cuente **con toda su documentación aprobada**, pero aun así **no sea apto para el módulo postulado** en ninguna de sus opciones.
- ✓ Por el contrario, no es posible que se apruebe un módulo, si a el/la Facilitador/a se le rechaza la documentación **mínima** exigida en alguna de las opciones del módulo postulado. O no adjunte esta información.
- ✓ **Este cruce de la Evaluación de documentos, con las Opciones del módulo, finalmente arrojará el resultado final de la postulación.**

- ✓ Por lo tanto, una solicitud (postulación), puede terminar **parcial** o **totalmente** con sus módulos aprobados y/o rechazados.

### 2.2.6.1 Postulación:

En la última pestaña del menú **“Mi Perfil”** los/las Facilitadores/as deben completar el proceso de Registro, acreditándose para uno o más Módulos de Capacitación.

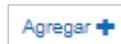
Al ingresar a esta pestaña, se mostrará la siguiente tabla:



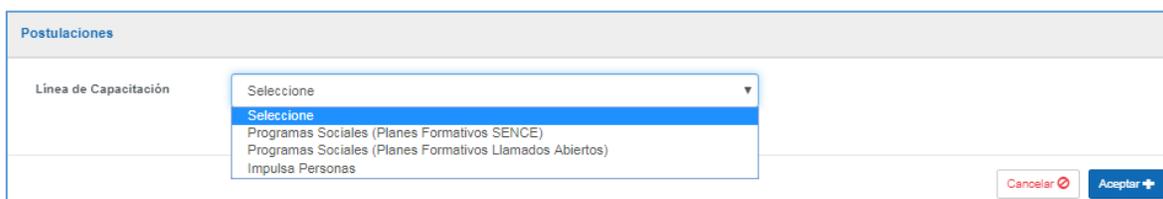
Esta Tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Tipo de Capacitación.**
2. **Sector.**
3. **Sub Sector.**
4. **Plan Formativo.**
5. **Módulo.**
6. **Opción.**
7. **Acciones.**

Para poder postular a un módulo, el/la Facilitador/a de comenzar haciendo “clic” en el botón “Agregar” que se encuentra en el costado superior derecho de tabla:



Esto abrirá una nueva ventana llamada Postulaciones, en la cual se debe escoger desde un listado ya establecido, a que **“Tipo de Capacitación”** (Línea de Capacitación) corresponde la postulación:

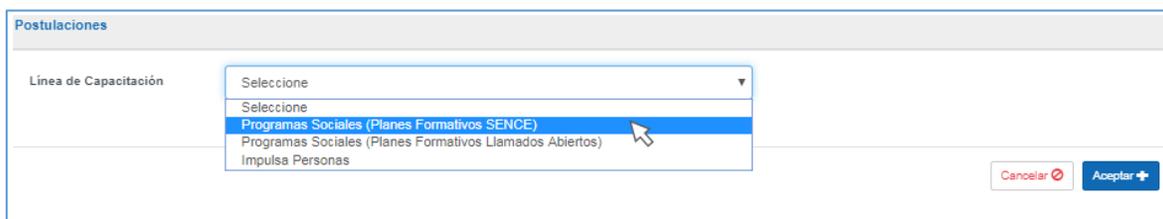


Existen **3** tipos de Líneas de Capacitación en la plataforma:

- a. **PS:** Programas Sociales (Planes Formativos SENCE).
- b. **PA:** Programas Sociales Planes Abiertos (Planes Formativos Llamados Abiertos).
- c. **IP:** Impulsa Personas (Sector [Área] y Sub Sector [Especialidad]).

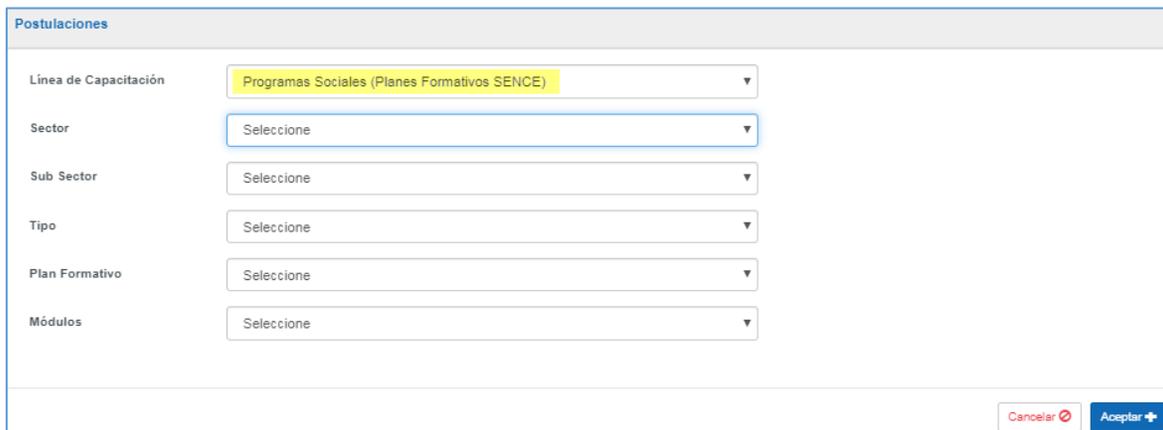
#### a) Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)

Para postular en esta línea de capacitación el usuario/a debe seleccionar del listado desplegado en la primera ventana de “**Postulaciones**” la opción: “**Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)**”.



The screenshot shows a web form titled "Postulaciones". The "Línea de Capacitación" field is a dropdown menu that is currently open, displaying four options: "Seleccione", "Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)", "Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)", and "Impulsa Personas". A mouse cursor is pointing at the second option, "Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)". To the right of the dropdown are two buttons: "Cancelar" with a red X icon and "Aceptar" with a blue plus icon.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana, en la cual se debe completar el formulario que contiene, seleccionando, los distintos campos con las opciones escogidas para la postulación.



The screenshot shows the same "Postulaciones" form, but now the "Línea de Capacitación" dropdown is closed and displays "Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)". Below this field are five more dropdown menus, each with "Seleccione" as the default text: "Sector", "Sub Sector", "Tipo", "Plan Formativo", and "Módulos". The "Cancelar" and "Aceptar" buttons are still visible at the bottom right.

Una vez completado el formulario, luego de llegar al módulo deseado para la postulación, se visualizarán las “**Opciones del Módulo**”, las cuales dan las pautas indicadas por la Unidad de Currículum del Servicio, en base a las directrices de Chilevalora, para poder analizar el perfil de el/la Facilitador/a y contrastar con el módulo postulado.

Así, la ventana se visualizará como en el ejemplo adjunto:

**Postulaciones**

Línea de Capacitación: Programas Sociales (Planes Formativos SENCE) ▼

Sector: PS - CONSTRUCCIÓN ▼

Sub Sector: EDIFICACIÓN ▼

Tipo: PF SENCE ▼

Plan Formativo: PF0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN ▼

Módulos: PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O ▼

Descripción:  
Realizar trabajos preparatorios de superficie a recubrir con pintura o barniz, según especificaciones técnicas.

Opción 1

Formación académica como profesional del área de la Construcción, con título.  
Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo cuatro años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

Opción 2

Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Construcción, con título.  
Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo cuatro años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

Opción 3

Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo ocho años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

Es aquí donde el postulante, debe poner atención a escoger la opción más cercana a su perfil, pero tomando en cuenta lo que dice exactamente la opción postulada.

Según el ejemplo anterior:

### Opción 1

Formación académica como profesional del área de la Construcción, con título.  
Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo cuatro años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

### Opción 2

Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Construcción, con título.  
Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo cuatro años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

### ● Opción 3

Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo ocho años, demostrable.

Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

En definitiva, se debe poner atención en lo descrito en las opciones de cada módulo postulado, puesto que a veces cambian en forma mínima.

Para completar la postulación, luego de escoger la opción más cercana a su perfil, el/la Facilitador/a postulante, debe agregar el módulo a postular presionando el botón 

Ahora bien, si no se quiere, o no está seguro de agregarla, puede hacerlo con el botón 

Esto dará paso a que el módulo agregado se sume a la tabla de la pestaña “Postulación” y quede lista para enviarla al servicio y postular.



Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones
PLAN FORMATIVO	PS - CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	PF0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O BARNIZ	1	 

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

Podrá agregar hasta 10 módulos en su solicitud.

También aquí se puede **eliminar** o **editar** el módulo agregado desde los iconos del campo “**Acciones**” de la Tabla.

El o la Postulante debe considerar que la plataforma sólo permite **10 módulos** por solicitud de postulación en su totalidad, independiente de su línea de capacitación.

Una vez evaluada esta solicitud de postulación, el/la Facilitador/a puede volver a postular.

#### **b) Programas Sociales Planes Abiertos (Planes Formativos Llamados Abiertos)**

Para postular en esta línea de capacitación el usuario/a debe seleccionar del listado desplegado en la primera ventana de “**Postulaciones**” la opción: “**Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)**”.

**Postulaciones**

Linea de Capacitación:  (dropdown menu open showing: Seleccione, Programas Sociales (Planes Formativos SENCE), **Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)**, Impulsa Personas)

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana, en la cual se debe completar el formulario que contiene, seleccionando, los distintos campos con las opciones escogidas para la postulación.

**Postulaciones**

Linea de Capacitación:

Sector:

Sub Sector:

Plan Formativo:

Módulos:

Una vez completado el formulario, luego de llegar al módulo deseado para la postulación, se visualizarán las **“Opciones del Módulo”**, la cual fue elegida por el Organismo Técnico de Capacitación en el concurso, y ratificada al momento de su selección.

Ahora, esta opción esta siempre bajo la mirada de la Unidad de Curriculum del Servicio, en base a las directrices de Chilevalora, para poder analizar el perfil de el/la Facilitador/a y contrastar con el módulo postulado.

Así, la ventana se visualizará como en el ejemplo adjunto:

**Postulaciones**

Linea de Capacitación:

Sector:

Sub Sector:

Plan Formativo:

Módulos:

Descripción:  
ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.

⊙ **Opción 1**

- Formación Académica como profesional técnico de nivel superior, titulado en el área del módulo. - Experiencia laboral en el área del curso, mínimo tres años, demostrables. - Experiencia como facilitador de capacitación de mínimo tres años, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrables.

**Opción única elegida por el Organismo al momento de postular al Llamado Abierto**

Igual que en todos los casos, es aquí donde e/la Facilitador/al postulante, debe poner atención a escoger la opción más cercana a su perfil, pero tomando en cuenta lo que dice exactamente la opción postulada.

Según el ejemplo anterior:

**Postulaciones**

Línea de Capacitación: Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos) ▼

Sector: PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS ▼

Sub Sector: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ▼

Plan Formativo: 1300879 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA ▼

Módulos: **ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.** ▼

Descripción:  
ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.

### ● Opción 1

- Formación Académica como profesional técnico de nivel superior, titulado en el área del módulo. - Experiencia laboral en el área del curso, mínimo tres años, demostrables. - Experiencia como facilitador de capacitación de mínimo tres años, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrables.

**Opción única elegida por el Organismo al momento de postular al Llamado Abierto**

En definitiva, siempre se debe poner atención en lo descrito en las opciones de cada módulo postulado, puesto que a veces cambian en forma mínima.

Para completar la postulación, luego de escoger la opción más cercana al su perfil, el/la Facilitador/a postulante, debe agregar el módulo a postular presionando el botón 

Ahora bien, si no se quiere, o no está seguro de agregarla, puede hacerlo con el botón 

Esto dará paso a que el módulo agregado se sume a la tabla de la pestaña “**Postulación**” y quede lista para enviarla al servicio y postular.

También aquí se puede **eliminar** o **editar** el módulo agregado desde los iconos del campo “**Acciones**” de la Tabla.

El Postulante debe considerar que la plataforma sólo permite **10 módulos** por solicitud de postulación en su totalidad, independiente de su línea de capacitación.

Una vez evaluada esta solicitud de postulación, el/la Facilitador/a puede volver a postular.

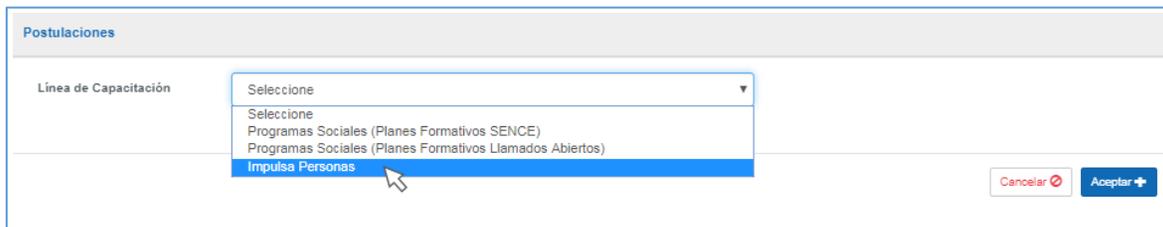


Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones
PLAN FORMATIVO	PS - CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	PF0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O BARNIZ	1	
PLANES ABIERTOS	PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1300879 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA	ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.	1	

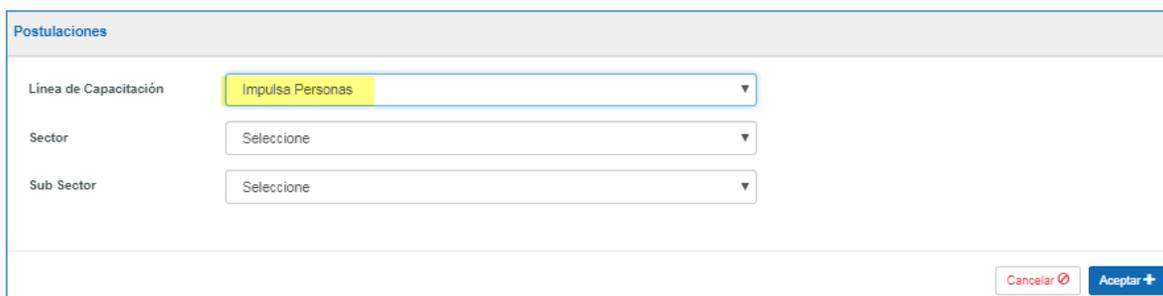
### c) Impulsa Personas (Sector [Área] y Sub Sector [Especialidad])

Para postular en esta línea de capacitación el usuario/a debe seleccionar del listado desplegado en la primera ventana de “**Postulaciones**” la opción: “**Impulsa Personas**”.

Esta línea de capacitación hace referencia a la línea de capacitación de **Franquicia Tributaria**.



Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana, en la cual se debe completar el formulario que contiene, seleccionando, los distintos campos con las opciones escogidas para la postulación.



Una vez completado el formulario, luego de llegar al módulo deseado para la postulación, se visualizarán las “**Opciones del Módulo**”, las cuales dan las pautas indicadas por la Unidad de Curriculum del Servicio, en base a las directrices de Chilevalora, para poder analizar el perfil de el/la Facilitador/a y contrastar con el módulo postulado.

Aquí un ejemplo de este tipo de postulación:

**Postulaciones**

Línea de Capacitación:

Sector:

Sub Sector:

**● Opción 1**

Formación académica como Profesional o Técnico de Nivel Superior en el Sector seleccionado, demostrable.

Experiencia Laboral en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

**● Opción 2**

Formación académica como Profesional o Técnico de Nivel Superior en el Sector seleccionado, demostrable.

Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

**● Opción 3**

Experiencia Laboral en Sector seleccionado de mínimo 3 años, demostrable.

Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

Al Igual que en todos los casos, el/la Facilitador/a debe poner especial atención a escoger la opción más cercana a su perfil, pero tomando en cuenta lo que dice exactamente la opción postulada.

Según el ejemplo anterior:

### ● Opción 1

Formación académica como Profesional o Técnico de Nivel Superior en el Sector seleccionado, demostrable.

Experiencia Laboral en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

## ● Opción 2

Formación académica como **Profesional o Técnico de Nivel Superior en el Sector** seleccionado, demostrable.

Experiencia como **Facilitador en Sector** seleccionado de **mínimo 2 años**, demostrable.

## ● Opción 3

Experiencia Laboral **en Sector** seleccionado de **mínimo 3 años**, demostrable.

Experiencia como **Facilitador en Sector** seleccionado de **mínimo 2 años**, demostrable.

En definitiva, siempre se debe poner atención en lo descrito en las opciones de cada módulo postulado, puesto a veces cambian en forma mínima.

Para completar la postulación, luego de escoger la opción más cercana al su perfil, el/la Facilitador/a postulante, debe agregar el módulo a postular presionando el botón 

Ahora bien, si no se quiere, o no está seguro de agregarla, puede hacerlo con el botón 

Esto dará paso a que el módulo agregado se sume a la tabla de la pestaña “**Postulación**” y quede lista para enviarla al servicio y postular.

También aquí se puede **eliminar** o **editar** el módulo agregado desde los iconos del campo “**Acciones**” de la Tabla.

<span>Datos Personales</span> <span>Formación Académica</span> <span>Experiencia Laboral</span> <span>Experiencia como Facilitador</span> <span>Dominio Idiomas</span> <span><b>Postulación</b></span>						
						 
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros						
Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones
PLAN FORMATIVO	PS - CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	PF0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O BARNIZ	1	  
PLANES ABIERTOS	PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1300679 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA	ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.	1	  
IMPULSA PERSONAS	IP - CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN			1	  
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros						
						<span>Anterior</span> <span>1</span> <span>Siguiente</span>
<span>Podrá agregar hasta 10 módulos en su solicitud.</span>						

El Postulante debe considerar que la plataforma sólo permite **10 módulos** por solicitud de postulación en su totalidad, independiente de su línea de capacitación.

Una vez evaluada esta solicitud de postulación, el/la Facilitador/a puede volver a postular.

Al igual que en todas las pestañas del menú “**Mi Perfil**”, el campo “**Acciones**” de esta Tabla funciona de la siguiente manera:

Cuenta con 3 íconos, los cuales cumplen con la función de:



El primero de ellos con forma de “**ojo**”, sirve para visualizar el detalle descrito en formulario de postulación del módulo. Para visualizar dicho detalle sólo se debe hacer “**clic**” en el ícono.



El segundo con forma de “**lápiz**”, que sirve para editar el detalle de la postulación agregada. Para Editar este detalle, se debe hacer “**clic**” en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón “**Aceptar+**” se graban, con el botón “**Cancelar**” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en módulos aprobados.



Y el último con forma de equis “**X**”, cuya función es eliminar el módulo agregado. Para Eliminar el módulo, se debe hacer “**clic**” en ícono descrito, y se desplegará un mensaje de confirmación el botón “**Aceptar**” elimina el archivo, el botón “**Cancelar**” se vuelve a la Tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

### Enviar la Postulación al SENCE.

Una vez que el/la Facilitador/a haya ingresado los módulos que desea postular en la solicitud a enviar, debe enviarlos al Servicio para su Evaluación. Para esto debe hacer “**clic**” en cualquiera de los botones (2) “**Enviar Solicitud**”.



Se abrirá una ventana de “**Confirmación**” de envío, la que además incluirá una **Autorización de Modificación de Opción de Módulo**, la que permite que el Evaluador de SENCE, cambie las opciones presentadas en la postulación del módulo, en pro de ajustar mejor el perfil de el/la Facilitador/a con la postulación en pro de aprobar la Evaluación si cumple con lo solicitado. El Evaluador realizará este cambio, sólo si el perfil de el/la Facilitador/a cumple con los requisitos de una de las opciones entregadas, distinta a la seleccionada por el/la Facilitador/a cuando ingreso el módulo.

En el caso de que Postulante, no seleccione el “**Checkbox**” de autorización, postulación quedará tal como se ingresó el módulo y no se podrá cambiar la opción seleccionada.

**¿Está seguro que desea enviar su Solicitud?**

Autorizo a SENCE a modificar mi selección de opción de requisitos (1 - 2 - 3) si eso favorece mi evaluación.

Para finalizar el envío se debe seleccionar el botón “**Enviar**” 

Por el contrario, si no se desea enviar aun, se debe hacer “**clic**” en el botón “**Cancelar**” 

Una vez enviada la **Solicitud de Postulación** (con máximo de **10 módulos**), el/la Facilitador/a deberá esperar el término del proceso de **Evaluación** de esta solicitud, para poder efectuar una nueva postulación.

Este proceso de Evaluación cuenta con un periodo de tiempo de hasta **10 días hábiles**.

Una vez enviada la solicitud al Servicio, el sistema volverá a la pestaña “**Datos Personales**”, y aparecerá un mensaje en la parte superior de las pestañas del menú “**Mi Perfil**” con el mensaje:

**Sus antecedentes no pueden ser modificados puesto que están siendo evaluados.**

A su vez en la pestaña “**Postulación**” se desactivarán los botones de esa pestaña, y en campo “**Acciones**”, sólo estará disponible el ícono para visualizar el o los módulos postulados. 

Sus antecedentes no pueden ser modificados puesto que están siendo evaluados.

**Mi Perfil**

Histórico Solicitudes

Mostrar 10 registros

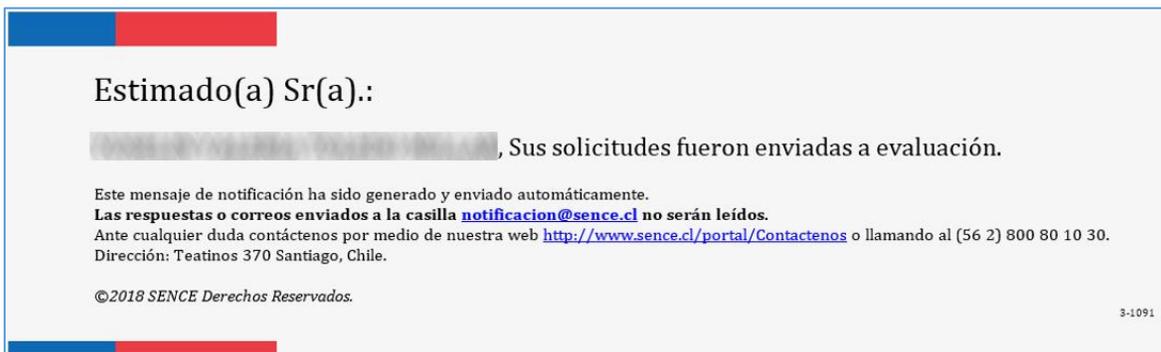
Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones
PLAN FORMATIVO	PS - CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	PR0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O BARNIZ	1	
PLANES ABIERTOS	PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1302979 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA	ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.	1	
IMPULSA PERSONAS	IP - CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN			1	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

Podrá agregar hasta 10 módulos en su solicitud.

Junto con el envío de la solicitud de postulación al Servicio, el sistema enviará un correo electrónico a el/la Facilitador/a postulante, confirmando la recepción de dicha solicitud en el sistema, e indicando que están entran al proceso de **Evaluación**.



Una vez Evaluada la solicitud, se le informará a el/la Facilitador/a postulante del resultado de esta, mediante un nuevo correo electrónico.



En el caso de ser Rechazado, los motivos de Rechazo, debe consultarlos en la **Plataforma del Sistema REUF** ingresando en el menú **“Histórico Solicitudes”** (Esto se explicará al revisar este Menú)

### 2.3 Menú “Histórico Solicitudes”

Este segundo Menú tiene por finalidad llevar un registro de las solicitudes de postulación de módulos efectuados por el/la Facilitador/a, y junto con sus distintos resultados, fechas, un pequeño detalle de dichos módulos, y en el caso de las solicitudes Rechazadas, tener acceso a los motivos del dicho rechazo.

La visualización de la Tabla de este menú es la siguiente:

Id	Fecha Ingreso	Fecha Envío	Fecha Evaluación	N° Módulos	Módulos Aprobados	Módulos Rechazados
18100	03/04/2019	03/04/2019	23/04/2019	2	2	0
18161	07/05/2019	07/05/2019	10/05/2019	1	1	0
18176	27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019	1	0	1
19178	10/06/2019	10/06/2019	10/06/2019	2	1	1
19177	11/06/2019	18/06/2019	25/06/2019	1	1	0
19178	24/07/2019	24/07/2019	25/07/2019	3	2	1
19179	25/07/2019	25/07/2019	25/07/2019	2	1	1
19180	25/07/2019	25/07/2019	26/07/2019	1	1	0
19182	29/07/2019	29/07/2019	29/07/2019	3	3	0
19183	29/07/2019	29/07/2019	29/07/2019	2	2	0

En esta tabla se encuentran todas las solicitudes de el/la Facilitador/a, cualquiera que sea su estado (Ingresada, Enviada, Evaluada [Aprobada o Rechazada])

Los campos que muestra la Tabla son los siguientes:

- Id** : Corresponde al numero que identifica la solicitud de postulación.
- Fecha Ingreso** : Corresponde a la Fecha de creación de la solicitud de postulación.
- Fecha Envío** : Corresponde a la Fecha de Envío a SENCE y Recepción de la Solicitud.
- Fecha Evaluación** : Corresponde a la Fecha en que se Evaluó la solicitud de postulación.
- N° Módulos** : Corresponde a la totalidad de módulos postulados en la solicitud.
- Módulos Aprobados** : Corresponde a la cantidad de módulos Evaluados con Resultado positivo.
- Módulos Rechazados**: Corresponde a la cantidad de módulos Evaluados con Resultado negativo.

En esta tabla la funcionalidad aparte del Registro de Solicitudes es como se mencionó antes es revisar un pequeño detalle y en modo de resumen de los módulos postulados por solicitud.

Esto está dado sólo para los últimos 3 campos en la tabla, y hace referencia al **N° de Módulos, Módulos Aprobados y Módulos Rechazados**. Para obtener acceso a esta información el usuario/a debe sólo hacer “clic” en número que indica campo en la fila de la solicitud que se quiere revisar.

Id	Fecha Ingreso	Fecha Envío	Fecha Evaluación	N° Módulos	Módulos Aprobados	Módulos Rechazados
18100	03/04/2019	03/04/2019	23/04/2019	2	2	0
18161	07/05/2019	07/05/2019	10/05/2019	1	1	0
18176	27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019	1	0	1

De acuerdo con el Campo seleccionado, se abrirán las siguientes ventanas con el detalle a continuación descrito:

**Módulos Aprobados:** Muestra un pequeño detalle de los módulos postulados **Aprobados** (Sector, Sub Sector, Plan Formativo, Módulo, Etc.).

Ej.:

Sector	Sub_Sector	Tipo	Plan_Formativo	Módulo	Estado	Opción	Motivo_del_Estado
IP - ACUÍCOLA Y PESQUERO	MOLUSCOS Y VEGETALES MARINOS	IMPULSA PERSONAS			✓	3	
PS - ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN Y DEPORTE RECREACIÓN		PF SENCE	PF0880 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DIRECCIÓN, MONTAJE, PRODUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE UN EVENTO	✓	2	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

**Módulos Rechazados:** Muestra un pequeño detalle de los módulos postulados **Rechazados** (Sector, Sub Sector, Plan Formativo, Módulo, Etc.), junto con su motivo de rechazo (“**Motivo del Estado**”).

Ej.:

Sector	Sub_Sector	Tipo	Plan_Formativo	Módulo	Estado	Opción	Motivo_del_Estado
PA - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS	PF LLAMADO ABIERTO	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✗	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación debe estar vigente.</li> <li>Archivo cargado no se puede visualizar</li> <li>Certificación debe estar timbrada para ser válida</li> <li>Certificado de Colización NO acreditan Experiencia Laboral</li> <li>CV solo declara experiencia, NO la acredita</li> <li>Debe acreditar experiencia como facilitador según selección</li> </ul>

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

**Nº de Módulos:** Muestra un pequeño detalle de los módulos postulados (Sector, Sub Sector, Plan Formativo, Módulo, Etc.). tanto **Aprobados** como **Rechazados**, con sus respectivos motivos de rechazo.

Ej.:

Sector	Sub_Sector	Tipo	Plan_Formativo	Módulo	Estado	Opción	Motivo_del_Estado
IP - ACUÍCOLA Y PESQUERO	MOLUSCOS Y VEGETALES MARINOS	IMPULSA PERSONAS			✓	3	
PA - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS	PF LLAMADO ABIERTO	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✗	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación debe estar vigente.</li> <li>Archivo cargado no se puede visualizar</li> <li>Certificación debe estar timbrada para ser válida</li> <li>Certificado de Colización NO acreditan Experiencia Laboral</li> <li>CV solo declara experiencia, NO la acredita</li> <li>Debe acreditar experiencia como facilitador según selección</li> </ul>
PS - ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN Y DEPORTE RECREACIÓN		PF SENCE	PF0880 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DIRECCIÓN, MONTAJE, PRODUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE UN EVENTO	✓	2	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros