



DEPARTAMENTO JURÍDICO
(1489)

Oficina
Países

REF.: Aprueba "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD A DISTANCIA".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5185 /

SANTIAGO, 27 NOV 2017

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de establecer un procedimiento de autorización de actividades de capacitación en modalidad a distancia, a realizarse por los organismos técnicos de capacitación, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N°19.518 y artículo 15 del D.S. N°98, de 1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba su Reglamento.

2.- La Providencia N°269 de 15 de noviembre de 2017 del Jefe del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado, a través de la cual solicita al Departamento Jurídico su revisión y posterior aprobación.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°19.880; la Ley N°19.518 que Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo y su Reglamento contenido en el D.S. N°98; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 del Estatuto de Capacitación y Empleo y lo preceptuado en la Resolución N°1.600 de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Apruébase "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD A DISTANCIA", cuyo texto es el siguiente:

INDICE

I.- Introducción

II.- Definiciones

III.- Abreviaturas

IV.- Normativa Aplicable

V.- De la actividad de capacitación instructiva Modalidad a Distancia

VI.- Principios administrativos y técnicos rectores de la codificación

1.- Coherencia y concordancia

VII.- Instrucciones para diseñar solicitudes de codificación de cursos de capacitación a distancia

- 1. Identificación del Organismo técnico de capacitación**
- 2. Modalidad de Instrucción**
- 3. Nombre de la actividad**
- 4. Fundamentación Técnica**
- 5. Población Objetivo**
- 6. Número de Participantes**
- 7. Requisitos de ingreso**
- 8. Objetivo General**
- 9. Objetivos específicos - contenidos - desglose de horas teóricas y prácticas**
- 10. Equipo de Profesionales que acompañan la Modalidad a Distancia**
- 11. Método o técnica de enseñanza**
- 12. Material Didáctico a quedar en poder de los Participantes**
- 13. Evaluación**
- 14. Porcentaje de asistencia**
- 15. Infraestructura**
- 16. Equipamiento**
- 17. Materiales de consumo**
- 18. Estructura de costos**

I. INTRODUCCIÓN

1. El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, ha estimado necesario impartir nuevas instrucciones aplicables a las solicitudes que los organismos técnicos de capacitación, en adelante OTEC, para obtener la autorización de cursos de capacitación distancia mediante el financiamiento de la franquicia tributaria establecida en el Estatuto de Capacitación y Empleo.

2. De este modo, el objetivo de las presentes instrucciones es establecer una configuración de los estándares tecnológicos y pedagógicos que deben satisfacer dichas capacitaciones y entregar orientaciones a los OTEC para obtener su autorización y acogerse a las condiciones diferenciadas de financiamiento establecidas en la Resolución 5399-2015 del SENCE.

3. En las presentes instrucciones, se describen los requerimientos de información y se proporcionan orientaciones y ejemplos que permitan satisfacer los niveles de calidad exigidos.

4. Desde ya es preciso advertir que, en las presentes instrucciones, se reconocen dos modalidades para impartir, siempre con el debido soporte tecnológico y pedagógico, la capacitación a distancia electrónica y convencional.

5. La distinción precedente se sustenta en si los cursos propuestos permiten que la interacción ocurra entre participantes y facilitadores de manera de establecer valores diferidos.

6. Con lo antes expuesto, se persigue fomentar el mejoramiento constante de la calidad de la capacitación a distancia incentivando a los OTEC a proporcionar mayores recursos de aprendizaje y de soporte.

7. Es altamente probable que el desarrollo de las tecnologías de información y experiencias adquiridas después de un primer periodo de aplicación, sea necesario recoger nuevamente aportes de los actores del sistema de capacitación e introducir mejoras y ajustes a las presentes instrucciones. Comprometemos desde ya, nuestros esfuerzos en tal sentido.

8. Para distinguir la entrega de productos asociados a la modalidad a distancia se dividió en **nivel uno** con libros físicos para la formación del participante y en **nivel dos** para dispositivos electrónicos que contengan (apps) la formación para el participante. Para mayor claridad el cuadro resumen sería el siguiente:

MODALIDAD A DISTANCIA	SOPORTE
NIVEL 1	LIBRO FÍSICO, CD, PENDRIVE
NIVEL 2	APPS AL INTERIOR DE DISPOSITIVO ELECTRONICO

II. DEFINICIONES

1.- Capacitación Presencial: Proceso de enseñanza – aprendizaje es aquel que realiza directamente el relator a un/a participante o a un grupo de participantes, los que deben estar presentes durante el desarrollo de la actividad en un espacio físico común.

2.- Capacitación a distancia: Proceso de enseñanza-aprendizaje mediante un medio impreso, audiovisual o informático (texto, video, compact disc, internet u otros) en el cual los participantes están geográficamente distribuidos y no deben acudir a un lugar específico para el desarrollo de la actividad de capacitación. Este proceso se adapta a ritmos individuales de aprendizaje, sin limitación de tiempo u ocupación, transformando al sujeto en protagonista de su propio aprendizaje. Es un proceso de adquisición de aprendizajes que no requiere la acción, interacción o presencia física directa del relator, el que puede ser logrado con el apoyo de medios didácticos escritos, audiovisuales o informáticos.

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

4.- Evaluación diagnóstica: Tipo de evaluación que tiene por objetivo determinar la situación de cada estudiante al iniciar un determinado proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación permite orientar al participante y también al relator, de igual forma, permite adaptar el proceso formativo según información recogida en esta evaluación.

5.- Evaluación Final: Tipo de evaluación que tiene por objetivo establecer balances fiables de los resultados obtenidos al final de un proceso de enseñanza y aprendizaje; este tipo de evaluación puede realizarse al concluir un módulo o

unidad, o puede ser incluida como una evaluación global final de la actividad de capacitación.

6.- E-learning asincrónico: Proceso de capacitación en el cual los actores no requieren estar conectados a la plataforma al mismo tiempo. Las actividades se desarrollan en forma remota y en horarios no predeterminados (de ahí la condición de “asincrónico”), por lo cual 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. Estas actividades de capacitación pueden ser lideradas o conducidas por un relator o ser de autoinstrucción o autoaprendizaje.

7.- Relator(a)/Facilitador(a): Corresponde a la persona que lidera, facilita y es responsable del aprendizaje de los/as participantes. El relator es la persona que conduce a un grupo de participantes hacia el logro de los aprendizajes. El relator está presente en el eLearning Sincrónico y también en el eLearning Asincrónico conducido por un Relator.

8.- Facilitador(a): Corresponde a un rol, distinto del relator, que ofrece apoyo y ayuda a los/as participantes, en aspectos técnicos y también administrativos durante el transcurso de una actividad de capacitación. Al Tutor o tutora se le puede encontrar en todas las modalidades y tipos de eLearning.

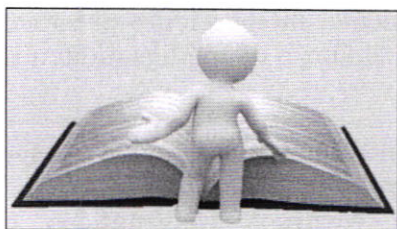
9.- Experto Disciplinar: Corresponde a la persona que participa como experto en un área del conocimiento durante el proceso de diseño y creación (desarrollo) de una actividad de capacitación eLearning.

10.- Nivel 1: corresponde a la modalidad a distancia donde se entrega un libro físico a los/as participantes con el fin de que ese texto sea el medio para el autoaprendizaje del participante.

11.- Nivel 2: corresponde a la modalidad a distancia donde se entrega un dispositivo electrónico con una aplicación (offline) con el fin de que esa multimedia sea el autoaprendizaje para el/la participante.

III. ABREVIATURAS

1. FT: Franquicia tributaria de capacitación establecida en la Ley 19518.
2. SENCE: Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
3. OTEC: Organismos Técnicos de Capacitación



IV. NORMATIVA APLICABLE

1. Ley N°19.518 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo”.
2. Decreto N°98 de 1998 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518”.

3. Resolución Exenta del Director Nacional que fije el valor hora participante, para cursos a distancia.

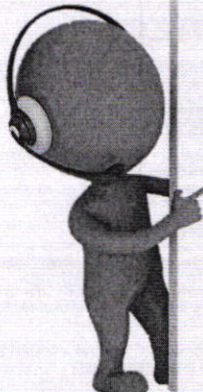
V. DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN MODALIDAD A DISTANCIA

La educación a distancia es una modalidad de instrucción que ha experimentado una extraordinaria transformación en las últimas décadas. Las tecnologías de la información y el conocimiento han ido reemplazando paulatinamente a la enseñanza autodirigida con uso de soportes tradicionales o audiovisuales.

El SENCE entiende por Capacitación a Distancia el proceso de autoaprendizaje mediante un medio impreso, audiovisual o informático (Texto, Vídeo, Compac Disk, Internet u otros), en el que el participante avanza de acuerdo a su propio ritmo y capacidades, dentro de un margen de tiempo preestablecido; y que se caracteriza por facilitar la interacción entre el medio y el participante, logrando así la autonomía, condición indispensable en un proceso de capacitación a distancia. Resulta relevante destacar que el perfil de los/as usuarios/as de modalidad a distancia tienen dentro de sus particularidades para alcanzar las acciones formativas planificadas, una capacidad de autodisciplinamiento y dominio con propiedad de medios de aprendizaje físico o electrónico.

Los organismos técnicos de capacitación que deseen impartir actividades de capacitación con sujeción a la Ley N° 19.518, deberán cumplir con lo dispuesto en el Estatuto de Capacitación y Empleo, especialmente los artículos 1°, 10° y 35°, y el Reglamento General, contenido en el Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, artículos 7° y 15° del; como asimismo, ceñirse al presente Instructivo y demás instrucciones que se impartan para la correcta ejecución de los cursos a distancia.

Las actividades de capacitación modalidad a distancia que se presenten para su autorización, deberán ser materializadas a través del formulario de "Solicitud de Autorización de Actividad de Capacitación", según lo establecido por el Servicio, debiendo dar cumplimiento a las siguientes exigencias:

	<ul style="list-style-type: none">- Adjuntar en el formulario de solicitud de código un set completo del medio instruccional y material didáctico a utilizar en la actividad. (Se deberá realizar la entrega física del set.)- Los organismos técnicos de capacitación, tendrán la obligación de informar a las empresas sobre las normas establecidas por el SENCE en este instructivo para las actividades de capacitación a distancia, entregando evidencia de la naturaleza de la información entregada al participante por medio de una declaración jurada gestionada por la empresa.
---	---

VI. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RECTORES DE LA CODIFICACIÓN

1. COHERENCIA Y CONCORDANCIA:

Toda solicitud debe estar cruzada por el entrenamiento de la habilidad informada, cumpliendo con el enfoque por competencias, que su base metodológica está en resolver el cómo transferir y medir conocimientos prácticos para los/as participantes.

Lo relevante es que todos los ítems que componen la solicitud deben reforzarse y conversar entre sí, para otorgar cuerpo y fuerza a la solicitud con el fin de autorizar su codificación.

La solicitud debe ser suficiente en cuanto a no generar conjeturas o especulaciones a la hora de evaluar lo informado, teniendo presente que el ejercicio de revisión - su foco, no se centra en los contenidos sino que en la estructura curricular que garantice que los/as participantes APRENDAN HACIENDO.

El concepto es participante o trabajador/a para no escolarizar el proceso de formación laboral.




VII. INSTRUCCIONES PARA DISEÑAR SOLICITUDES DE CODIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

1.- Identificación del Organismo técnico de capacitación

En la dirección de página web: <http://solicurso.sence.cl/acceso.html>.

R.U.T.: registrar el Rol Único Tributario del organismo técnico de capacitación.
N ° Registro Nacional: consignar el número de Registro Nacional que el SENCE le asignó al organismo técnico de capacitación cuando le otorgó la autorización como tal. (Imagen 1 Referencia de ingreso para solicitud de curso a través de la página



Solicitudes Cursos OTEC

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo pone a su disposición este servicio orientado al ingreso de cursos para Organismos Técnicos de Capacitación. (OTEC). Recuerde que el rut usuario debe ingresarse sin puntos y con el guión. Ejemplo: 12345678-9

Digite el nombre de usuario y la clave proporcionada por SENCE, luego presione Enviar.

A los representantes de los Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) se les recuerda que, según lo estipulado en el Estatuto de Capacitación y Empleo, deben actualizar cualquier modificación de sus antecedentes en la respectiva Dirección Regional del Sence. Para ello, deberán utilizar el [Formulario de Solicitud de Autorización para Actualizar los Antecedentes de OTEC](#).

[Formulario solicitud de inscripción de módulo de formación técnica con enfoque de competencias laborales](#)

[Guía para la autorización de cursos de nivelación de estudios básicos y medios.](#)

[Revise las normas técnicas para la publicidad de cursos.](#)

[Solicitud de reembolso depósito incorrecto.](#)

Importante: Recuerde que las entidades niveladoras de estudios básicos y medios no pueden ingresar solicitudes de cursos de capacitación, a menos que se encuentren también acreditadas como Organismos Técnicos de Capacitación, OTEC.

La misma situación procederá con aquellos OTEC que no se hayan acreditado como entidades niveladoras. En tal caso no podrán ingresar solicitudes de cursos de nivelación de estudios.

El valor del pago por curso durante el año 2017 ascenderá a \$46.183. [Resolución aquí.](#)

El depósito debe efectuarse en la cuenta corriente Sence N° 9170901 de Bancoestado. RUT SENCE: 61.531.000-K. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán depósitos realizados en otras cuentas del Servicio. Sence no acepta, por ningún motivo, el pago mediante cheque. El pago debe efectuarse sólo una vez que el curso haya sido autorizado.

Revise el nuevo procedimiento para el pago de cursos, vigente desde el 4 de enero de 2010

Rut OTEC

Contraseña

Registro [aquí](#) | Generar nueva CUS [aquí](#)

web)
(1)

2.- Modalidad de Instrucción

Marcar el cuadro correspondiente a una actividad a distancia.

La actividad de capacitación es una modalidad a distancia, cuando la actividad es de autoaprendizaje, a través de la utilización de un medio impreso, audiovisual, o informático y cuyo acceso **NO ES** a través de una conexión a Internet. (Imagen 2 y 3- Referencia de ingreso para solicitud de curso a través de la página web)

SENC E
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

Solicitudes Cursos OTEC

Menu Principal

Bienvenidos Otec Otec De Pruebas 2.

Importante: Por favor no ingresar apostrofes y números decimales.

Ingreso de nuevas Solicitudes para la Tramitación de Código de Curso. [Click aquí](#)

Administración de Solicitudes de Curso Ingresadas. Revise en línea sus solicitudes y modifíquelas si han sido rechazadas. [Click aquí](#)

Cambio de Contraseña. Le recomendamos que modifique su contraseña en forma periódica. [Click aquí](#)

Cambio de E-mail y Página Web. Actualice en forma automática a su E-mail y/o Dirección Web. [Click aquí](#)

2003-2017 Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - Ingreso de Solicitudes OTEC.
Desarrollo y Mantenimiento Unidad de Informática SENCE

(2)

SENC E
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

Solicitudes Cursos OTEC

Bienvenidos Otec De Pruebas 2...

Importante: Por favor no ingresar apostrofes y números decimales.

Ingreso de Solicitudes. Paso 1 de 4.

1.- Identificación del OTEC	Otec De Pruebas 2..
1.1.- Sede que Solicita la actividad de capacitación	Otec De Pruebas 2
1.2.- Regional de Sence que entregará y retirará documentación de esta solicitud	Región de Valparaíso
2.- Modalidad de Instrucción. NO DEBE MARCAR NIVEL SI EL CURSO ES SINCRÓNICO. NO PUEDE MODIFICAR MODALIDAD DE INSTRUCCION.	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Elearning <input type="checkbox"/> Asincrónico <input type="checkbox"/> Auto - Aprendizaje <input type="radio"/> Nivel 1 <input type="radio"/> Nivel 2 <input type="checkbox"/> Liderado o conducido por un relator/tutor <input type="radio"/> Nivel 1 <input type="radio"/> Nivel 2 <input type="checkbox"/> Sincrónico
3.- Tipo de Actividad	<input checked="" type="radio"/> Curso

(3)

3.- Nombre de la actividad

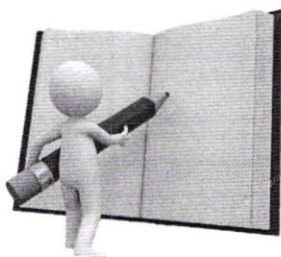
El nombre debe estar **RELACIONADO DIRECTAMENTE** con los objetivos y con los correspondientes contenidos a desarrollar en la acción de capacitación propuesta.

El nombre de la actividad reúne las características que describen una actividad de formación donde se concentre íntima y lógicamente hacia dónde va orientada la capacitación. Responde a la pregunta **¿EN QUÉ SE CAPACITA?**



RECUERDA:

El Nombre de la actividad es la PRIMERA APROXIMACIÓN de la actividad de capacitación que se espera codificar, por lo tanto, debe dar cuenta de lo que se espera transmitir al finalizar el curso.



EJEMPLO:

Curso de Auditor Interno de Sistemas de Gestión de Calidad no corresponde, pues apunta a un puesto de trabajo; Técnicas de auditoria en un Sistema de Gestión de Calidad, o Implementación y Control de Sistema de Gestión de Calidad, resultan más apropiados, debemos recordar que el nombre está directamente relacionado con los objetivos de aprendizaje y la población objetivo.

4.- Fundamentación Técnica

Se debe justificar el requerimiento de la acción de capacitación, explicitando su origen (por ejemplo: detección de necesidades de capacitación, acuerdos contraídos en el Comité Bipartito, demanda de empresa, cambios operacionales, tecnológicos, entre otros), señalando su aporte al desarrollo de las competencias laborales requeridas por las empresas.

(Imagen 4- Referencia de ingreso de fundamentación Técnica en solicitud de curso a través de la página web)

5.- Fundamentación Técnica	
----------------------------	--

(4)

No se considerará fundamentación técnica aquella **INFORMACIÓN AMBIGUA DE CARÁCTER GENÉRICO**, que no considere los aspectos mencionados.

La fundamentación técnica ayuda a demostrar que la demanda por el curso de capacitación es válida, pertinente y de impacto directo en los trabajadores y sus niveles de productividad.

Además, debe señalar de manera clara, precisa y concreta el motivo de uso de esta modalidad.



SABIAS QUE...

La Fundamentación Técnica es la que informa de la real necesidad de capacitación, junto con exponer el valor y utilidad práctica del desarrollo de la formación laboral solicitada.

5.- Población Objetivo

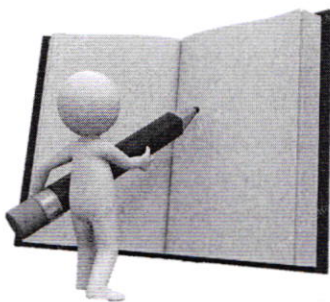
Se deben **CONSIGNAR LAS OCUPACIONES, EL O LOS PUESTOS DE TRABAJO Y/O ÁREAS DE ACTIVIDAD EN LAS QUE SE DESEMPEÑAN LOS/AS PARTICIPANTES**, y estar en concordancia con los antecedentes aportados en la fundamentación técnica, respecto de las necesidades de capacitación de los/as trabajadores/as. Los **TRABAJADORES IMPACTADOS POR EL TIPO DE ACTIVIDAD SOLICITADA** para franquiciar demuestran qué ocupaciones, cargos o puestos de trabajo son susceptibles de identificar, evitando el universo total de trabajadores/as de una empresa, sin perjuicio de existir cursos vinculantes en su totalidad como lo son de *políticas de calidad*, entre otros. Responde la pregunta **¿A QUIÉNES SE LES CAPACITA?** Si bien es un texto que describe lo que es población objetivo, podríamos sintetizarlo en:

La población objetivo está en directa relación con el nombre y el objetivo general debido a que presenta quienes son los/as beneficiarios/as directos de la capacitación laboral.

(Imagen 5- Referencia de ingreso de Población Objetivo en solicitud de curso a través de la página web)

6.- Población Objetivo	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

(5)



EJEMPLO:

Si la solicitud se llama "Técnicas para la aplicación de la norma ISO 2015 en procesos logísticos" la población objetivo por excelencia serían TRABAJADORES OPERARIOS DE LOGÍSTICA, BODEGUEROS O ADMINISTRADORES DE BODEGA. Así, la población objetivo responde a los conocimientos claves que se han planificado para la formación laboral.

6.- Número de Participantes.

-Se debe indicar UN (1) participante. (Imagen 6- Referencia para "Número de Participantes" en solicitud de curso a través de la página web)

7.- Número de Participantes	<input type="text" value="1"/>
-----------------------------	--------------------------------

(6)

7.- Requisitos de Ingreso.

Anotar los **CONOCIMIENTOS PREVIOS** de carácter laboral y/o las destrezas o habilidades que debe poseer el participante para integrarse al curso, y lograr el dominio de los objetivos y contenidos propuestos.

- No deben consignarse niveles de escolaridad, situación contractual, antigüedad en la ocupación, puesto de trabajo, ni cursos previos. (Imagen 7- Referencia para "Requisitos de Ingreso" en solicitud de curso a través de la página web)

8.- Requisitos de Ingreso (Incluir los conocimientos del participante en el manejo de Internet si el curso se relaciona con modalidad elearning)	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Continuar"/>

(7)

8.- Objetivo General.

Se debe formular desde el punto de vista de los/as participantes, indicando las conductas y/o competencias laborales integrales que serán capaces de alcanzar durante la actividad. Su diseño debe **SER PRÁCTICO Y MEDIBLE**.


El objetivo general se debe entender como el objetivo rector que **INSTALA Y ALIMENTA LA COHERENCIA** de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del citado curso de capacitación. Se organiza de forma tal que presente un verbo + objeto + condición.

La acción formativa central **FUNDA LA TRAZABILIDAD DE LA SOLICITUD**, es decir, el objetivo general es el verbo rector que está presente en toda la solicitud. Este debe ser claro, preciso, concreto y práctico teniendo la posibilidad que sea medible en una evaluación parcial y final. La idea es que el objetivo central sea claro en cuanto a la tendencia a la práctica o entrenamiento de habilidades o destrezas desde el punto de vista del participante.

(Imagen 8- Referencia de ingreso de Objetivo General en solicitud de curso a través de la página web)

Ingreso de Solicitudes. Paso 2 de 4.	
9.- Objetivo General	<input type="text"/>

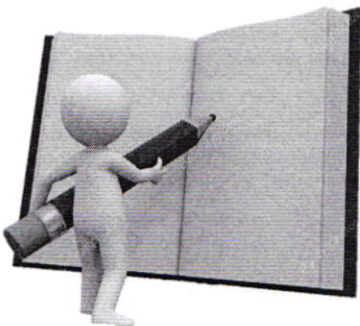
(8)

	<p>IMPORTANTE El objetivo general NO ES una declaración de intenciones sino que es lo que se espera que sumen desde la destreza o habilidad práctica los/as trabajadores/as en relación a sus funciones cotidianas.</p>
---	---

9.- Objetivos específicos - contenidos - desglose de horas teóricas y prácticas

Objetivos específicos

Deben formularse desde el punto de vista de los/as participantes, establecerse en lo práctico y estructurarse, según corresponda, en términos observables y/o medibles, describiendo claramente las diferentes conductas y/o competencias laborales, parciales (secuenciadas desde la más sencilla a la más compleja) que deben alcanzar los participantes durante el desarrollo de la actividad. Además, los objetivos específicos son el objetivo general desplegado, disgregado o desarrollado referenciando el énfasis y sentido práctico de la solicitud.



EJEMPLO:

Si el objetivo es “identificar y aplicar herramientas de control para el seguimiento de proyectos en construcción de paneles fotovoltaicos” y si se asume que los objetivos específicos son el despliegue, desarrollo o disgregación del objetivo general tenemos varias opciones para potenciar la competencia rectora de la solicitud tales como:

Opción 1: ir objetivo por objetivo anotando acciones teóricas más acciones prácticas con su respectivo correlato de distribución de horas.

1.1 Conocer y realizar...

Opción 2: anotar por bloque las acciones formativas teóricas y posteriormente las acciones formativas prácticas

2.1 Identificar... / Describir... / Reconocer... / Realizar... / Emplear... / Utilizar...

Opción 3: anotar en un objetivo específico una acción teórica e inmediatamente en otro objetivo específico la acción práctica relacionada.

3.1 Identificar... / Realizar... / Describir... / Aplicar... / Precisar... / Entrenar...

Tanto el objetivo general como sus específicos se potencian con el uso de la Taxonomía de Bloom, por ejemplo, desde donde se organiza y determina los cursos en relación a la finalidad de capacitación.

(Imagen 9- Referencia de ingreso de Objetivos Específicos en solicitud de curso a través de la página web)

10.- Objetivos Específicos. Recuredede que el valor por defectos de las horas es cero (0).				
Objetivos Específicos	Contenidos	Horas Teóricas	Horas Practicas	Horas E-Learning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
>> Mostrar espacio para otro objetivo <<				

(9)

SABIAS QUE...



Si bien es una guía o apoyo las taxonomías el centro de la evaluación no está en el uso adecuado de verbos sino que en términos generales el participante al cabo de la actividad de capacitación sea ÚTIL Y REALIZABLE lo que aprendió en la instancia de formación.

Contenidos

Ordenados en una secuencia lógica, de tal manera que cada tema nuevo necesite de los anteriores como base del nuevo aprendizaje. Deben estar relacionadas directamente con sus respectivos objetivos específicos. Evitar que los contenidos se expresen solamente por medio de siglas, abreviaturas o en idiomas extranjeros, lo que lo hacen ininteligibles para su proceso de evaluación por el SENCE.

Los cursos regulados por organismos técnicos como SAG, SEC, MTT que informan mediante resoluciones y decretos lo que debe ir estrictamente en la solicitud para aprobar las solicitudes vinculadas a sus articulados como son cursos de plaguicidas, cursos de conducción, electricidad, entre otros.

Desglose de horas de autoaprendizaje y presenciales

Se debe indicar por separado, el número de horas de autoaprendizaje y evaluaciones no presenciales requeridas para cada módulo o unidad temática, y el número de horas destinadas a actividades y/o evaluaciones presenciales.

Los/as relatores/as deben cumplir con el perfil académico, es decir, formación académica afín a la actividad o naturaleza de la actividad de capacitación, siendo demostrable su formación profesional. Por otro lado, debe demostrar su experiencia laboral de mínimo tres años en empresas o instituciones relacionadas con la actividad de capacitación.

Por último, es necesario que cuente con experiencia demostrable en capacitación vinculado a la naturaleza de esta de mínimo tres años.

10.- Equipo de Profesionales que acompañan la Modalidad a Distancia.

Deben indicarse los antecedentes personales y profesionales de los **FACILITADORES** responsables de:

- a) Los contenidos.
- b) El diseño instruccional.
- c) El diseño, construcción y operación de los diversos medios utilizados.
- d) Responsable de respuestas en plazos y medios informados sobre contingencias o incidencias en el proceso de aprendizaje.

11.- Método o Técnica de Enseñanza.

Este ítem resuelve la pregunta **¿CÓMO APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?**, para lo cual se espera puedan entregar una batería de actividades eminentemente prácticas, que como sugerencia pueden ser simulaciones, realidad aumentada, gestión de casos, resolución de problemas, tareas claves, entre otras, que junto a

su explicación de cómo operara la actividad práctica se estaría cumpliendo que lo instruido es aplicable y medible.

A su vez, si el curso se desarrolla en una plataforma virtual se espera que la retroalimentación **NO SE REDUZCA A DECIR CORRECTO O INCORRECTO** sino que cada respuesta cuente con una profundidad que facilite el dominio con propiedad de la habilidad que está siendo adquirida.

En la explicación metodológica se debe considerar:

- a) Cómo se desarrollará el proceso de autoaprendizaje, distinguiendo las acciones que se realizarán para provocar la interacción entre los diversos actores y elementos de dicho proceso.
- b) Cómo el/la participante usará los medios didácticos, y cómo se organizarán las actividades presenciales individuales o grupales, si las hubiera.
- c) El tipo de apoyo o tutoría que se brindará al participante, como también el apoyo técnico, en caso de ser requerido.
- d) Cómo se administrará la actividad en términos de días y horario de atención de consultas, números de teléfonos, e-mail y personal a cargo; y un plan de contingencia para aplicarse en caso de que se interrumpa o altere el normal desarrollo de la actividad.
- e) Cómo se realizará la trazabilidad del progreso del participante, dependiendo del material instruccional para los participantes se asocia costos, por ejemplo:
 - nivel 1 para textos a través de evaluaciones de entrada y salida
 - nivel 2 para multimedia a través del progreso de su autoaprendizaje en su multimedia.

12.- Material Didáctico a quedar en poder de los Participantes.

Se debe **SEÑALAR LAS CARACTERÍSTICAS** de forma del material didáctico. En el caso de textos escritos, señalar título, autor, editorial; si es elaborado por el propio organismo o extractado de material preexistente, en cuyo caso se debe indicar la fuente bibliográfica (título, autor, editorial); si es un texto original o ha sido fotocopiado; si está anillado o empastado, etc. En el caso de material audiovisual, indicar título y/o tema, si es original o reproducción, procedencia del contenido. Si se trata de material de origen informático, indicar características, autoría y procedencia.

El material didáctico a utilizar por el participante debe poseer, a lo menos, las siguientes características:

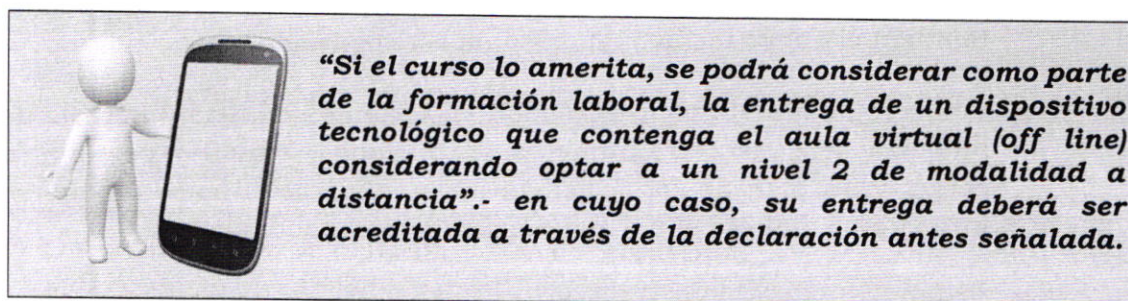
- a) Aspectos motivacionales para incitar a estudiar y mantener la atención en el curso. Que no solo sea en un ítem sino que se reproduzca a lo largo de todo la experiencia de capacitación laboral.
- b) Incentivo al proceso de pensamiento en el/la participante, de tal modo que propicie actividades prácticas y no sólo actividades que llevan a la repetición y los recuerdos.
- c) Lenguaje claro y contenido explicado mediante pequeñas porciones de información, ejemplos, esquemas, etc.

- d) Contener un resumen de los contenidos tratados al final de cada unidad temática; y un glosario de términos técnicos.

Se debe acompañar o incluir una guía del estudiante que entregue orientaciones metodológicas, administrativas y técnicas sobre el desarrollo del aprendizaje, como también información de calendario de trabajo, fecha de evaluaciones, etc., y todo lo que sea necesario y pertinente para un desarrollo fluido de la actividad.

Es **REQUISITO INDISPENSABLE** adjuntar un set completo del material didáctico de la modalidad a distancia.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N°98 de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, las empresas que adopten esta modalidad de capacitación, deberán acreditar, mediante una declaración firmada por la empresa u OTEC, según corresponda, y los/as participantes de dichos cursos, que las actividades de capacitación se cumplieron a cabalidad en los términos autorizados por este Servicio Nacional. Si la capacitación contempla la entrega de material didáctico, la declaración deberá considerar la recepción del mismo por parte del OTEC al inicio o antes del desarrollo de la actividad.



13.- Evaluación.

Se debe considerar una evaluación diagnóstica, además de una evaluación parcial durante el proceso de autoaprendizaje, con el fin de controlar y reorientar, si es necesario, dicho proceso; y una **EVALUACIÓN FINAL para el nivel uno de forma escrita y presencial y para el nivel dos de forma virtual**. En caso que la evaluación se efectúe a través de un medio electrónico, el organismo técnico de capacitación deberá aplicar algún procedimiento para verificar la identidad del participante, y contar con un registro de las evaluaciones parciales y final, con sus correspondientes resultados.

Se deben especificar los requisitos técnicos de evaluación, abordando los siguientes aspectos:

- a) **Criterios de evaluación** (qué se quiere medir), tales como lo cualitativo o lo cuantitativo; el proceso o los resultados; el procedimiento; el grado de dominio, de elaboración, u otros.
- b) **Técnicas e instrumentos de medición** (con qué se medirá), tales como evaluación escrita; pruebas de desarrollo u objetivas; pauta de observación; evaluación individual, etc., señalando las materias o temas a considerar en cada una de ellas.
- c) **Norma de evaluación**, considerando número y porcentaje de evaluaciones; escala de notas y puntaje mínimo de aprobación. El organismo técnico de capacitación debe mantener una base de datos, que vaya registrando los avances del participante en el proceso de autoaprendizaje, los resultados de las evaluaciones, el apoyo docente brindado frente a las debilidades presentadas, etc. Esta base de datos

deberá estar disponible para el proceso de supervisión y fiscalización que efectúa el SENCE.

14.- Porcentaje de Asistencia.

De conformidad al artículo 29 del Decreto Supremo N°98 de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la asistencia mínima exigida no aplica tratándose de cursos impartidos a distancia, a menos que se incluyan actividades presenciales. Sin embargo, para el proceso de liquidación del curso, la empresa u OTIC, según corresponda, deberá presentar al SENCE, la declaración jurada firmada a que alude el párrafo final del numeral 12 del presente documento.

15.- Infraestructura.

Indicar el local y/o lugar requerido para desarrollar las actividades presenciales, si las hubiere, especificando sus características en cuanto a capacidad y acondicionamiento físico.

16.- Equipamiento.

Indicar, describir y cuantificar los equipos, máquinas, herramientas o instrumentos necesarios que debe contemplar el Organismo técnico de capacitación para realizar la actividad.

17.- Material de consumo.

Indicar y cuantificar los materiales consumibles que se utilizarán durante el desarrollo de la actividad. Se entenderá por material consumible (no recuperable), a aquel material que sea necesario para el/la participante o para el desarrollo de la actividad, especialmente insumos tales como cuadernos para apuntes, plumones, lápices, diplomas o certificados, incluyendo dispositivos electrónicos (tablas, pendrives, cd, etc.), u otros; en ningún caso se consideran en este ítem obsequios, regalos, comestibles, u otros.

18.- Estructura de costos.



participante.

Las actividades de capacitación deben ejecutarse bajo costos razonables y apropiados, según lo estipula el artículo 35° de la Ley N° 19.518. Los valores presentados en los diferentes ítems, deben ser concordantes con lo descrito en los puntos correspondientes a cada uno de ellos y deben ser expresados en moneda nacional. Los costos de la actividad deben estructurarse sobre la base de un solo

La estructura de costos de los cursos a evaluar deberá considerar lo siguiente:

18.1 Costo Recurso Humano

Se debe considerar el costo del personal encargado del diseño y producción del medio instruccional, de los tutores y/o relatores, si los hubiera.

18.2 Costo Material de Consumo

Indicar el costo que signifique la utilización de los materiales de consumo que sean necesarios para la realización de la actividad de capacitación.

18.3 Costo Medios Didácticos y Material Didáctico

Indicar el costo que signifique la preparación y/o impresión de los medios y material didáctico que se utilizarán en la realización de la actividad de capacitación.

18.4 Costo por Utilización del Local e Infraestructura

Indicar el costo del arrendamiento y/o de uso de salas, laboratorios o talleres para el desarrollo de la actividad y solamente por el período correspondiente a su ejecución.

18.5 Costo por Utilización de Equipos

Indicar el costo del arrendamiento y/o de uso de equipos imprescindibles para el adecuado desarrollo de la actividad, por parte del organismo técnico de capacitación.

18.6 Costo por Movilización, Viático y Traslado Docente

Indicar, cuando corresponda, el costo de movilización, viático y traslado de docente(s) fuera del radio urbano o viceversa, que se origine durante el desarrollo de la actividad de capacitación.

18.7 Gastos Generales y Administrativos

Se debe incluir los costos de administración inherentes a la actividad de capacitación propuesta, tales como secretaría, publicidad, promoción, u otros.

18.8 Valor Total de la Actividad

Corresponde a la sumatoria de los ítems 18.1. Al ítem 18.9., inclusive.

18.9 Valor Efectivo por Participante

Por ser un solo participante este valor es idéntico al valor total de la actividad.

18.10 Valor por Participante Imputable a la Franquicia Tributaria.

SENCE, en conformidad a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 36 de la Ley N°19.518 fijará anualmente el valor máximo a descontar por cada hora de capacitación realizada, la que se denominará valor hora participante. Este valor corresponderá al valor máximo que las empresas podrán imputar por participante, con cargo a la franquicia tributaria establecida en el artículo 36°, de la Ley N° 19.518.

El SENCE se reserva la facultad de solicitar el apoyo de expertos en el tema y el medio instruccional, con el objeto de validar los antecedentes presentados, como también solicitar al organismo técnico de capacitación la información y/o documentación que estime pertinente y necesaria, para validar y aceptar los costos indicados.

La solicitud debe contener la identificación y firma del representante legal o mandatario del organismo técnico de capacitación, quien declara estar en conocimiento y haber diseñado la actividad de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 19.518; Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y presente Instructivo. La solicitud de autorización debe contener toda la información requerida y debe ser presentada vía plataforma de atención de público, en un original y una copia, impresas, sin correcciones, enmiendas, ni errores.

SENCE NO RECEPCIONARÁ AQUELLAS SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON ESTOS REQUISITOS.

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

ANÓTESE Y ARCHÍVESE


PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

TMM
WBC
LSV
NAT

FJMM/WBC/LSV/NAT

Distribución:

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento Jurídico
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas
- Unidad Impulsa Personas (Franquicia Tributaria)
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Central de Fiscalización
- Oficina de Partes



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

EXTRACTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 5185 de 27 de **NOV 2017**
noviembre de 2017

Mediante Resolución Exenta N° 5185 de de noviembre de 2017 del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, se Aprueba “Manual de Procedimientos para Solicitud de Autorización de Cursos de Capacitación en Modalidad a Distancia”.

27 NOV 2017

Santiago, de noviembre de 2017

PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO