

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
Y EMPLEO - SENCE**  
(233)

**REF.:** Aprueba normas y procedimientos sobre uso del Libro de Clases Electrónico (LCE), aplicables a las acciones de capacitación presencial que indica, financiadas con cargo a la franquicia tributaria que establece el artículo 36 de la ley N°19.518, delega facultades y deja sin efecto resolución que indica.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°816/**

**SANTIAGO, 17 de marzo 2023.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.518, sobre Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta N°1549, de 5 de mayo de 2021 que Establece normas y procedimientos para el uso obligatorio de Libro de Clases Electrónico (LCE), delega facultades y deja sin efecto resoluciones que indica; y en la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, mediante Resolución Exenta N°4853, de 20 de noviembre de 2015, de este Servicio Nacional, se estableció la obligatoriedad del uso del Libro de Clases Electrónico para el registro de asistencia de los participantes a los cursos de capacitación, ejecutados por Organismos Técnicos de Capacitación.

2.- Que, mediante la Resolución Exenta N° 1549, de 5 de mayo de 2021, de este Servicio Nacional, se aprobó un procedimiento técnico que permitía a los Organismos Técnicos de Capacitación y a las empresas utilizar un servicio de verificación de identidad biométrica, para el control de asistencia y llenado de libro de clases de cursos de capacitación supervigilados por este Servicio Nacional.

3.- Que, a partir del **1° de abril de 2023**, se lanzará la nueva versión de la aplicación de escritorio del Libro de Clases Electrónico, el cual considera la validación en línea de la huella digital de los asistentes (participante y facilitador), siempre y cuando se esté utilizando con conexión a internet, si la validación en línea resulta incorrecta, el asistente (facilitador/participante) deberá obtener su código de verificación, el que debe ser generado con su RUT y Clave única, con el fin de registrar su asistencia tanto la entrada como salida. En caso de que la aplicación de escritorio del Libro de Clases Electrónico sea utilizada offline (sin conexión a internet), y si el participante o facilitador no está enrolado, o bien no reconoce la huella, deberá enrolar otro dedo para generar un patrón de huella y registrar su asistencia, debiendo verificar el resultado del reconocimiento de la huella a más tardar al día siguiente de haber informado la asistencia en la plataforma web del LCE.

4.- Que, la Unidad de Franquicia Tributaria del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas, solicitó al Departamento Jurídico a través de Providencia N°862, de 2023, gestor documental N°E10808/2023, revisar y actualizar las normas y procedimientos aplicables para el uso del Libro de Clases Electrónico.

**RESUELVO:**

1.- Utilícese, a partir del 1 de abril de 2023, la nueva versión de la aplicación de escritorio del Libro de Clases Electrónico.

2.- Apruébanse, las normas y procedimientos sobre uso obligatorio del Libro de Clases Electrónico (LCE), aplicables a las acciones de capacitación presencial financiadas con cargo a la franquicia tributaria del artículo 36 de la ley 19.518 que indica, para las acciones de capacitación que se comuniquen a partir del 1º de abril de 2023, cuyo texto es el siguiente:

**Normas y procedimientos sobre uso del Libro de Clases Electrónico (LCE), aplicables a las acciones de capacitación presencial que indica financiadas con cargo a la franquicia tributaria que establece el artículo 36 de la ley N°19.518**

Las siguientes normas y procedimientos sobre uso obligatorio del Libro de Clases Electrónico, en adelante, "LCE", para todos los organismos técnicos de capacitación (OTEC), y para las empresas que efectúan directamente acciones de capacitación para sus trabajadores bajo la modalidad presencial, sujetos al beneficio de la franquicia tributaria consignada en el artículo 36 de la ley N°19.518, así como también, en el marco del Programa Planes de Aprendizaje, que consagran los artículos 57 y siguientes del mismo cuerpo legal, y Programa Formación en el Puesto de Trabajo, establecido en decreto N° 28 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

1. El LCE consiste en un sistema informático que, utilizando un servicio de verificación de identidad biométrica, permite el control de asistencia y llenado de libro de clases para los cursos de capacitación supervigilados por este Servicio Nacional.

Será de exclusiva responsabilidad de las empresas y los OTEC el uso del señalado sistema, siendo obligatorio el registro de asistencia de los participantes mediante el lector biométrico, es decir, mediante su huella dactilar, que será validada con el Servicio de Registro Civil e Identificación una vez informada la asistencia a través de la plataforma web del Libro de Clases Electrónico "Administración de cursos".

2. Se exceptúan del uso obligatorio del LCE las siguientes modalidades de ejecución de cursos:
  - a. Cursos bajo modalidad a distancia.
  - b. Cursos bajo modalidad e-learning.
  - c. Módulos de Formación en Competencias Laborales conducentes a títulos técnicos, impartidos por los Centros de Formación Técnica (CFT).
  - d. Cursos de nivelación de estudios en modalidad presencial.
  - e. Cursos ejecutados en recintos de Gendarmería de Chile, debiendo el OTEC solicitar autorización de asistencia retroactiva a través de la plataforma web del LCE, "administración de cursos", por cada día de clase en que ejecuta el curso, adjuntando a ella el libro de clases manual. Podrá efectuar la solicitud luego de cada clase o, en su defecto, en un plazo no superior a 30 días corridos, contados desde el día de inicio de cada clase del curso, la que una vez aprobada por la Dirección Regional del SENCE, permitirá obtener el certificado de asistencia del curso al día siguiente de finalizado para el proceso de su liquidación.
3. Con el objeto de hacer operativo el Sistema del LCE, será obligatorio para las empresas y OTEC disponer de los siguientes requerimientos técnicos:

**Hardware:**

- Memoria Ram: 4 GB o superior
- Procesador i core i3, de sexta generación en adelante
- Se requiere que exista la unidad C para realizar la instalación
- Espacio en Disco Duro: 20 GB

**Software:**

- Windows 10 de 64 bits.
- Windows 10 PRO de 64 bits.
- Los sistemas operativos de Windows deberán contar con sus actualizaciones al día.NET. Framework 4.5
- Java Runtime Edition
- Driver Lector Biométrico U.Are. U 4.500

4. A continuación, se enlistan las situaciones excepcionales de acreditación de asistencia sujeta a evaluación de solicitud de asistencia retroactiva:

**A. Errores operacionales en el uso del LCE, sujetos a evaluación por parte de las direcciones regionales del Servicio para efectos de autorizar asistencia.**

Los errores operacionales que a continuación se señalan, serán evaluados en la medida que se cumpla con los medios de verificación que se indican en cada caso, y acorde al procedimiento siguiente:

<b>Error Operacional</b>	<b>Medio de verificación</b>
a) Asistente (facilitador/participante) registra marcaciones consecutivas, quedando dos o más marcas de entrada o salidas asociadas a una persona.	Evidencia de las reales marcaciones de los participantes, indicado en el detalle de sesiones registradas para el curso, en la página web del LCE "Administración de Cursos". Sólo se considerará la evaluación de estos casos si los participantes cuentan con registro de asistencia.
b) Registro de asistencia en un código curso (ID acción o Folio SENCE o SENCENET) rechazado.	Registro de asistencia del LCE en el código de curso rechazado.
c) Entidad Capacitadora no consolida los códigos de cursos (ID acción o Folio SENCE o SENCENET) y registra la asistencia de los participantes en uno solo de los ID acción (aunque no todos pertenezcan a ese ID). Un ID acción consolidado corresponde a un grupo de acciones que son parte de un mismo código SENCE, que coinciden en su fecha de inicio y término, misma región y comuna de ejecución.	Registro de asistencia del LCE en el código curso que se utilizó para tomar asistencia.
d) Entidad Capacitadora registra asistencia en un código de curso (ID acción o folio SENCE o SENCENET) distinto al que correspondía donde estaban los mismos asistentes, el cual está vigente.	Correo enviado al encargado regional del LCE informando la situación para su evaluación y aprobación o por otro medio que SENCE disponga.
e) Entidad Capacitadora registra asistencia en un código consolidado distinto al que correspondía donde estaban los mismos asistentes, el cual está vigente.	Correo enviado al encargado regional del LCE informando situación para su evaluación y aprobación o por otro medio de que SENCE disponga.
f) Participante o facilitador no cuenta con sus extremidades superiores.	Adjuntando en una solicitud de asistencia retroactiva, como respaldo, el documento entregado por el Registro Nacional de Discapacidad. En caso contrario, una declaración jurada simple sobre su situación de discapacidad y su participación de las clases en el curso.
g) Asistente con huella poco nítida, provocando así que, luego de la validación con el Servicio de Registro Civil, no sea posible validar su huella, resultando así su huella "incorrecta". Situación que se puede dar cuando la aplicación de escritorio del LCE es utilizada de manera offline, es decir sin conexión a internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escenario 1: Si realizó la descarga de participantes, también se descargarán sus huellas validadas con Registro Civil, permitiendo así al OTEC/empresa enrolar otro dedo, si no es reconocido el que tiene registrado.</li> <li>• Escenario 2: En caso contrario, deberá presentar una Solicitud de Asistencia Retroactiva adjuntando una Declaración Jurada Simple del participante que acredite su asistencia en la clase, acorde al formato publicado en la página web del SENCE.</li> </ul>
h) Facilitador extranjero	El OTEC/empresa deberá solicitar una autorización de asistencia retroactiva, adjuntando un documento válido que acredite la condición de extranjero, tal como, comprobante de Registro Civil acreditando que su cédula de identidad está en trámite, o bien, un contrato de trabajo en el cual se identifique al facilitador y su condición de extranjero.

Error Operacional	Medio de verificación
	Cabe mencionar que ante cualquier escenario el facilitador debe estar acreditado en el código SENCE y autorizados en el Registro Único de Facilitadores.
i) Huella queda en estado “Por validar”, luego de haber informado la asistencia en la plataforma web del Libro de Clases electrónico	Al solicitar autorización de asistencia retroactiva, indicar como respaldo la imagen de la fila de la sesión en que el participante refleja su estado de la huella. Considerar 5 días corridos desde la fecha de la sesión para la evaluación de la solicitud de asistencia retroactiva.
j) Participante registra su entrada una hora antes que el facilitador	Respaldo en el detalle de la sesión, en donde se visualice el registro de entrada del facilitador y la del participante, el cual deberá adjuntar en la solicitud de asistencia retroactiva de la sesión existente, corrigiendo así la hora de entrada del participante.
k) Facilitador no marca su entrada, lo que implica que no iniciará la sesión, y por ende no será contemplada dicha clase en el porcentaje de asistencia de los participantes del curso, pero sí registran su asistencia los participantes.	Respaldo de la asistencia de los participantes registrada en la plataforma web del LCE “Administración de cursos” (SIGECA).
l) Facilitador no registra su salida, pero sí los participantes.	Respaldo del detalle de la sesión con la asistencia de los participantes en la plataforma web del LCE “administración de Cursos”.
m) Facilitador no cierra la sesión y al día siguiente continua con ésta, pero los participantes sí registran su asistencia.	Respaldo de la asistencia de los participantes registrada en la plataforma web del LCE “administración de Cursos”.
n) Facilitador no cierra la sesión, por lo cual en los registros de asistencia se asocia una salida automática al facilitador y participantes.	Respaldo de la asistencia de los participantes registrada en la plataforma web del LCE “administración de Cursos”. En el caso que la clase haya durado todo el día, sólo se considerará hasta la hora de colación o break de dicho día.
o) Facilitador marca su entrada tardíamente, iniciando la sesión posterior a la hora comunicada ante el SENCE. Pero los participantes sí registran su asistencia.	Respaldo de la asistencia de los participantes registrada en la plataforma web del LCE “administración de Cursos”.
p) Facilitador marca su entrada y a la vez su marca de salida provocando que la sesión tenga una duración inferior a lo real, pero los participantes sí registran su asistencia.	Respaldo de la asistencia de los participantes registrada en la plataforma web del LCE “administración de Cursos”.
q) Otro error operacional siempre que el ejecutor esté en condiciones de acreditar la existencia de los participantes en el LCE.	Respaldo de la asistencia de los participantes registrada en la plataforma web del LCE “administración de Cursos”.

**En los casos anteriores** se autorizará la asistencia retroactiva previa solicitud de la entidad capacitadora -y acreditación de las condiciones previamente señaladas-, efectuada a través de la página web del LCE, sección “administración de cursos”, plataforma web del LCE (SIGECA), en un **plazo máximo de 30 días corridos**, contados desde la fecha de realización de la clase en que se presentó el problema operacional. En los casos de las letras **f) y g)**, los 30 días de plazo se contabilizarán desde la fecha de término del curso.

#### **Evaluación y Procedimiento de los errores operacionales antes individualizados:**

- a. Los OTEC/empresas deberán **efectuar su solicitud de asistencia retroactiva** en un **plazo no superior a 30 días corridos**, contados desde la fecha de la clase en que se presentó alguno de los errores operacionales de este ítem, a través de la Plataforma web del LCE “Administración de cursos”. Cabe indicar, que las solicitudes de asistencia retroactiva que sean subidas en la página web del LCE con posterioridad al plazo indicado anteriormente serán rechazadas.  
En los casos de las letras **f) y g)**, en la cual se debe adjuntar una declaración jurada, este plazo será contabilizado desde la fecha de término de la acción de capacitación, dado que el documento debe ser emitido una vez finalizado el curso, o bien al día siguiente del hecho.

- b. Todas las solicitudes de asistencia retroactiva por los errores operacionales antes descritos serán **evaluadas** por la **Dirección Regional** correspondiente a la ejecución del curso, quien deberá aprobar o rechazar la solicitud de asistencia retroactiva, enviada por el OTEC/empresa a través de la página web del LCE “Administración de Cursos”. La solicitud deberá ir acompañada con los medios de verificación anteriormente descritos, según el caso. La Dirección Regional tendrá un **plazo máximo de 10 días hábiles**, contados desde el envío de la solicitud de asistencia retroactiva, para entregar el resultado de la evaluación.
- c. En caso que la **aprobación** de las solicitudes de asistencia retroactiva presentadas por el OTEC/empresa sea posterior a la fecha de tope de la liquidación de la acción de capacitación – en la medida que se haya dado previo cumplimiento de lo señalado en el literal “a.” precedente-, la Dirección Regional del SENCE, cuando se trata de una actividad de capacitación realizada de manera directa por una empresa, o el Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas, a través de la Unidad de Franquicia Tributaria, cuando se trate de una actividad de capacitación intermediada por un OTIC, podrán evaluar si procede realizar una liquidación fuera de plazo, debiendo efectuarse lo siguiente:
- i. La Dirección Regional del SENCE o la Unidad de Franquicia Tributaria del Nivel Central, según corresponda, se comunicará vía correo electrónico con el OTEC/empresa informando la autorización de la emisión de un certificado de asistencia manual.
  - ii. La Entidad Capacitadora (OTEC/empresa), deberá utilizar el formato del certificado de asistencia publicado en la página web del SENCE, disponible en la sección del Libro de Clases Electrónico (LCE).
  - iii. El Certificado de Asistencia emitido por el OTEC/empresa deberá contener los mismos porcentajes de Asistencia informados en el Sistema de Certificados.
  - iv. La Entidad Capacitadora deberá presentar a la empresa, si se trata de una actividad de capacitación comunicada de manera directa, o bien al OTIC, cuando se trate de una actividad intermediaria, el certificado de asistencia, el correo electrónico del SENCE el cual respalde la autorización del certificado manual y la factura por los servicios prestados.

## B. Contingencias sujetas a evaluación de solicitudes de asistencia Retroactiva

**Contingencias:** Serán sujeto de evaluación de Solicitud de Asistencia Retroactiva, para el uso del LCE, las contingencias que se señalan en el siguiente cuadro:

Contingencia	Medio de verificación	Plazo de presentación
a) Ocurrencia de eventos catastróficos de alcance local (tales como, corte no programado de suministros de servicios básicos), esto es, que afecte el lugar donde se está impartiendo el curso.	El OTEC/empresa deberá adjuntar a la solicitud de asistencia retroactiva carta o correo del representante legal del OTEC o Empresa, según corresponda, dando conocimiento del hecho, y libro físico de clases.	<b>Hasta 7 días hábiles</b> después de la ocurrencia del evento. El OTEC o empresa deberá recuperar la clase que no pudo realizar producto de esta contingencia.
b) Ocurrencia de eventos catastrófico de alcance mayor al local (comunal, regional, nacional). Ejemplo, terremotos, inundaciones, erupciones volcánicas, incendios, accidentes químicos, deslizamientos, aludes, entre otros.	Autorización por parte de la Dirección Regional, aludiendo expresamente el evento ocurrido.	<b>Hasta 10 días hábiles</b> después de la ocurrencia del evento. El OTEC o empresa deberá recuperar la clase la cual no pudo realizar producto de esta contingencia.
c) Pérdida del computador	Denuncia ante Carabineros o PDI que respalde el hecho.	<b>Hasta 5 días hábiles</b> después de la ocurrencia del evento.
d) Falla del computador	Informe técnico de la falla del computador en el que debía tomarse la asistencia de los participantes, en el cual se indique la fecha de emisión del informe y contacto del prestador de servicios. Este informe debe	<b>Hasta 10 días hábiles</b> después de la ocurrencia del evento.

Contingencia	Medio de verificación	Plazo de presentación
	ser emitido por una empresa externa a la entidad capacitadora.	
e) Imposibilidad de utilizar el computador para el registro de asistencia en ciertas instalaciones o casos calificados.	Autorización <b>previa</b> al inicio del curso, emitida por la Dirección Regional respectiva, indicando el código SENCE y la región donde se autorizará en un rango de fecha a ejecutar.	<p>La solicitud y su aprobación deberán tramitarse antes del inicio del curso.</p> <p>Esta aprobación estará sujeta a la ejecución de un número de cursos por el código SENCE y Región de ejecución en particular.</p> <p>Cabe mencionar que las solicitudes de asistencia retroactiva se deben subir diariamente al sistema, respaldándolas con el documento entregado por la Dirección Regional, quien autorizó previamente el no uso de la aplicación de escritorio del LCE.</p>
f) Error software SIRA	Imagen del error desplegando el detalle, con la fecha y hora del PC utilizado, que corroboré el error presentado.	<b>Hasta 5 días hábiles</b> después de la ocurrencia del evento, con respaldo de la evidencia.
g) Inconveniente con el Lector Biométrico	<p>El lector se encuentra defectuoso, o la entrada USB no se encuentra en condiciones de ser utilizada.</p> <p>Informe técnico de la falla del computador del USB o del lector biométrico en el que debía tomarse la asistencia de los participantes, en el cual se indique la fecha de emisión del informe, y contacto del prestador de servicios. Este informe debe ser emitido por una empresa externa.</p>	<b>Hasta 10 días hábiles</b> después de la ocurrencia del evento.
h) La asistencia informada desde la aplicación de escritorio no se visualiza en la página web del LCE “Administración de cursos” (SIGECA).	Envío de informe de diagnóstico a la Dirección Regional del SENCE mediante correo electrónico.	<p><b>Hasta 30 días corridos</b> desde la fecha de término del curso.</p> <p><b>En caso de que algún participante presenta huella incorrecta, deberá subir la SAR inmediatamente luego de obtenido el resultado.</b></p>
i) Caso fortuito o fuerza mayor, en los términos del artículo 45 del Código Civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro físico de asistencia.</li> <li>- Evaluación de los participantes.</li> <li>- Encuesta de satisfacción.</li> <li>- Carta/correo electrónico indicando la realización del curso por la empresa contratante.</li> <li>- Carta/correo electrónico del</li> </ul>	<p><b>Hasta 30 días corridos</b> desde la fecha de término del curso.</p> <p>Este caso fortuito debe ser ingresado presencial o vía correo electrónico a la Oficina de Partes de la Dirección Regional. En caso de ser presentado vía mail a la oficina de partes, deberá copiar al encargado regional del Libro de Clases Electrónico de la Dirección Regional del SENCE, acorde las casillas electrónicas</p>

Contingencia	Medio de verificación	Plazo de presentación
	Representante Legal del OTEC explicando los motivos por los cuáles no utilizaron el LCE.	publicadas en la página web del SENCE.

Para los casos descritos en las letras a) y b) anteriores, se aprobará la asistencia retroactiva siempre y cuando la clase se haya recuperado e informado al OTIC o empresa, respecto del hecho ocurrido, incluyendo también la respectiva solicitud de reprogramación

**Procedimiento de Autorización para los casos antes contemplados:**

- a) El OTEC o empresa deberá enviar la solicitud de asistencia retroactiva a través de la página web del LCE “Administración de cursos”, adjuntando carta o correo electrónico de la Dirección Regional en los casos de las letras a), b) y e); en cambio, para las letras c), d), f), g) y h), deberá adjuntar los medios comprobatorios para cada caso. La solicitud de asistencia retroactiva se debe realizar en los plazos establecidos para cada caso, para su evaluación por parte del SENCE. Respecto a la contingencia señalada en la letra i), se deberá aplicar el procedimiento indicado en el literal d).
- b) El SENCE evaluará la solicitud de asistencia retroactiva, para lo cual aprobará o rechazará, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud.
- c) En caso de que la solicitud de asistencia retroactiva sea **aprobada**, el OTEC o empresa podrá emitir el certificado de asistencia desde el Sistema de Certificados. Si la respuesta por parte del SENCE sobrepasa la fecha de vencimiento del plazo de liquidación, la Dirección Regional deberá autorizar por medio de un correo electrónico la emisión de un certificado de asistencia manual, de acuerdo con el formato publicado en la página web del Servicio, sección Libro de Clases Electrónico, en el cual los participantes comunicados en el curso deberán tener los mismos porcentajes de asistencias indicados en el Sistema de Certificados.

La información que sustenta el contenido del “Certificado Manual de Asistencia”, podrá ser verificada por este Servicio Nacional en los procesos de supervisión y fiscalización que realice, pudiendo aplicarse al efecto lo dispuesto en el Título V “De las infracciones, su fiscalización y las sanciones”, del Decreto N°98, de 1997, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.518.

**d) Procedimiento del ítem i)**

- i. El OTEC o empresa deberá presentar, mediante una carta, la documentación requerida, ingresada a través de la Oficina de Partes de la Dirección Regional del SENCE donde se ejecutó el curso, o vía correo electrónico, tanto a la casilla de oficina de partes como del Libro de Clases Regional, en un **plazo máximo de 30 días corridos** desde la fecha de término del curso. En dicha carta, deberá indicar correo electrónico y contacto (nombre y teléfono) de al menos dos personas de la Institución, para que SENCE se pueda comunicar con ésta.
- ii. En caso de que la Dirección Regional del SENCE apruebe o rechace la presentación del OTEC o empresa, deberá comunicarlo mediante oficio ordinario en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la recepción de la carta de apelación del OTEC/empresa.
- iii. La respuesta por parte de la Dirección Regional hacia la Entidad Capacitadora podrá ser entregada vía correo electrónico, adjuntando el documento oficial (Ordinario), o bien se enviará a la dirección proporcionada por la entidad al momento de la presentación de la carta.
- iv. El OTEC o empresa deberá elevar las solicitudes de asistencia retroactiva en la plataforma web del LCE “Administración de cursos” en un **plazo de 5 días hábiles**, contados desde la fecha del envío del correo electrónico por parte de la Dirección Regional a la Entidad Capacitadora, en el cual se adjunte el ordinario y respuesta. En la solicitud de asistencia retroactiva el OTEC/empresa deberá adjuntar el ordinario de autorización, y el libro de clases físico.

Las solicitudes de asistencia retroactiva posteriores al plazo indicado anteriormente serán rechazadas.

- v. Una vez aprobada las solicitudes por parte de la Dirección Regional del SENCE, dentro del plazo de los 60 días corridos para la liquidación, el OTEC o empresa podrá emitir su certificado de asistencia desde el Sistema LCE. En caso de fuerza mayor, la Dirección Regional podrá autorizar mediante correo electrónico la emisión por parte del OTEC/empresa de un certificado de asistencia manual (formato publicado en la página web del SENCE – Sección LCE) en el cual se deben registrar los mismos porcentajes de asistencia de los participantes que figuren en el Sistema de

Certificados (LCE). En caso de que la acción sea intermediada por un OTIC, la Dirección Regional que evaluó la apelación, deberá informar de la actividad de capacitación y el ordinario respectivo a la Unidad de Franquicia Tributaria Nivel Central.

El OTIC deberá presentar la documentación para liquidar una acción de capacitación dentro de los 40 días corridos desde la fecha de término del curso. Los OTEC podrán comunicar a los OTIC que sus cursos se encuentran en proceso de apelación ante SENCE.

La información que sustenta el contenido del “Certificado Manual de Asistencia”, podrá ser verificada por este Servicio Nacional en los procesos de fiscalización que realice, aplicándose al efecto el Título V “De las infracciones, su fiscalización y las sanciones”, del Decreto N°98, de 1997, que Aprueba el Reglamento de la ley N°19.518.

Por último, toda solicitud presentada por el ejecutor ante SENCE puede estar sujeta a una fiscalización, pudiendo aplicar lo estipulado en el Título V, del Decreto N°98, de 1997.

5. En los casos en que sea imposible generar, desde el Libro de Clases Electrónico, el “Certificado de Asistencia”, los OTEC y las empresas podrán emitir un “Certificado de Asistencia Manual”, previa autorización del SENCE, la que será enviada mediante correo electrónico de la Dirección Regional del Servicio de donde se haya ejecutado el curso al OTEC o empresa

6. **Se aplicarán** administrativamente las sanciones derivadas de irregularidades cometidas en el cumplimiento de las normas y requisitos que establece el presente Instructivo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 75 del Estatuto de Capacitación y Empleo contemplado en la Ley N°19.518 y en el Título V “De las infracciones, su fiscalización y las sanciones” de su Reglamento General contenido en el Decreto N°98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

3.- Apruébase, el siguiente Anexo sobre Buenas Prácticas, que podrán observar los OTEC y empresas que realizan cursos internos, para el correcto uso del Libro de Clases Electrónico:

- 1) **Podrá habilitarse a una Entidad Capacitadora** desde la Plataforma web del LCE “Administración de cursos”, debiendo contarse con el RUT y Clave SENCE de Persona Jurídica.
- 2) Podrá habilitarse el primer usuario de una Entidad Capacitadora, denominado “**Capacitador Administrador Nacional**”. Una vez realizada la acción del numeral 1), la Entidad Capacitadora podrá crear el primer usuario.
- 3) Quien cuente con Perfil Capacitador Administrador Nacional, deberá **otorgar los perfiles** requeridos en el LCE (Capacitador- Administrador regional y Capacitador-Facilitador).
- 4) Al momento de realizar un curso y registrar la asistencia de éste, la Entidad Capacitadora podrá **verificar**, desde la Plataforma web del LCE “Administración de cursos”, que se encuentra cargada la **nómina de participantes del curso y seleccionar a los facilitadores que dictarán las clases**. Se recomienda mantener más de un facilitador, para el evento de que alguno se vea impedido de asistir a clases. En cualquier escenario, el o los facilitadores deberán estar acreditados en el código SENCE y autorizados en el Registro Único de Facilitadores (REUF).
- 5) En caso de realizar un curso con participación de varias empresas en un mismo lugar (Región y comuna), y horario, será recomendable efectuar **consolidación de los ID de acción** (folio SENCE, SENCE NET o Registro único SENCE), con la finalidad de facilitar el registro de asistencia, de los participantes y facilitadores del curso, en la aplicación de escritorio del LCE, pero sin sobrepasar el máximo de participantes acreditados en el código SENCE, cuando todos ellos se encuentren en una misma sala o espacio, y con un único facilitador.
- 6) Una vez realizados los pasos anteriores, abrir la **aplicación de escritorio desde el PC** que se utilizará para el registro de asistencia de las clases, que deberá estar conectado a internet, para realizar los siguientes pasos:
  - a. **Verificar que la persona que registrará la asistencia del curso cuente con el perfil** habilitado para dicha acción.
  - b. **Verificar su Entidad Capacitadora** asociada al perfil.
  - c. **Descargar los cursos**.

- d. **Descargar los asistentes (participantes y facilitador(es)).**
- e. Revisar si existen participantes que se encuentren previamente enrolados, con el fin de optimizar el proceso de registro de asistencia.

La aplicación de escritorio permite **dejar preparado el Computador con anticipación para ser utilizado por el facilitador** el día de la clase. Para esto podrá ingresar a la aplicación con el RUT propio, seleccionando en la ventana el perfil de la persona que desea ver los cursos. Pudiendo ingresar el RUT y perfil del facilitador que registrará la asistencia del o los cursos. La aplicación de escritorio puede ser utilizada offline (sin conexión a internet), para el registro de asistencia de los participantes y facilitadores de un curso.

- 7) En el caso que de **no contar con los cursos ni asistentes descargados o se presente algún inconveniente en el uso del sistema**, la aplicación de escritorio cuenta con la opción de crear un **“Curso de contingencia”**.
- 8) **Se recomienda verificar la fecha, hora y zona horaria del computador**, antes de registrar la asistencia de los participantes y facilitador(es).
- 9) **Se aconseja verificar el nombre del curso, la empresa a la cual se dictará y su fecha inicio/término, con el objeto** de no errar en el curso al registrar la asistencia.
- 10) **Descarga de asistentes.** Realizar la descarga de los asistentes una vez que haya seleccionado el curso, con el fin de poder identificar a los participantes que no se encuentran enrolados.
- 11) En caso de utilizar la aplicación de escritorio del LCE, **estando conectado a internet**, los asistentes (participantes/facilitadores) podrán posicionar su dedo en el lector, para así **validar en línea la huella**. Si esta resulta válida pasará a la columna de “entrada”, en caso contrario podrá intentar nuevamente, o bien **generar el código de verificación**, en el cual el participante deberá ingresar con su RUT y Clave única para su generación, código con el cual podrá registrar su asistencia. En cambio, en el escenario que se encuentra utilizando la aplicación de escritorio del LCE de manera offline (sin conexión a internet), deberá **enrolar a los participantes** que no figuren como tal.
- 12) **Registrar la asistencia de los participantes.** En caso de que el sistema no reconozca la huella de un participante o presente problemas con ella, el facilitador o administrador de la Entidad Capacitadora, tendrá la posibilidad de enrolar otro dedo en la aplicación de escritorio, para el registro de su asistencia, en el caso que se encuentre utilizando la aplicación de escritorio de manera offline (sin conexión a internet).
- 13) **El o los facilitadores** deberán estar atentos al horario de inicio de la clase, informado al SENCE, para comenzar el registro de asistencia puntualmente. Con este proceso se **iniciará la sesión. Con el fin de ser puntual en el inicio de la clase, se sugiere registrar la entrada de los participantes previamente.**
- 14) **Registrar la salida del o los participantes y finalmente la del facilitador.** Se recomienda que la clase finalice a la hora en que fue informado al SENCE, cumpliendo a cabalidad los horarios informados.
- 15) Si un **curso dura todo el día**, se recomienda que el **Facilitador realice el corte antes de salir a colación**. Para esto deberá registrar su salida para pausar el cronómetro y **al regreso del receso deberá marcar su entrada para dar continuidad a la clase**. No será necesario que los participantes del curso realicen este proceso, si es que no registraron su salida antes de salir a la hora de colación. No obstante, éstos deberán registrar su salida al finalizar la clase del día. Si algún participante se retira de la jornada antes de su término, deberá registrar su salida en la aplicación de escritorio con su huella.
- 16) Una vez finalizada la clase, si cuenta con conexión a internet estable el OTEC o el facilitador podrá **informar la asistencia** de manera inmediata. En caso contrario, podrá informarla apenas disponga con señal de internet. Es importante que el OTEC/empresa mantenga registradas tanto la asistencia como las actividades del día, es decir, informadas en la plataforma web del LCE “Administración de cursos”.
- 17) Las **actividades** realizadas en la clase podrán ser ingresadas tanto en la aplicación de escritorio del LCE, como en la Plataforma Web del LCE “Administración de cursos”, las cuales deberán mantenerse al día.

- 18) **Verificar la asistencia informada en la plataforma web del LCE “Administración de cursos” y en el Sistema de Certificados, para comprobar el avance del curso. En caso de haberse presentado alguna de las eventualidades mencionadas en esta resolución, el OTEC/empresa podrá realizar la solicitud de asistencia retroactiva respectiva de forma inmediata, siempre y cuando cuente con las evidencias indicadas en esta resolución.**
- 19) El **certificado de asistencia** podrá ser emitido por la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa) al día siguiente del término del curso. Se recomienda que este proceso se realice los primeros días luego de finalizado el curso, con el objetivo que sea presentado al OTIC o a la empresa dentro de los 40 días corridos desde la fecha de término del curso y así optimizar el proceso de liquidación. Para el cálculo del porcentaje de asistencia válido, se considerará lo siguiente:
- Participante cuya huella haya sido validada con el Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - Participante que se haya autorizado su asistencia mediante solicitudes de asistencia retroactiva.
  - Participante que haya sido autorizado mediante su código de verificación.

4.- Delégase, en los Directores Regionales de este Servicio Nacional, en sus subrogantes o, en caso de ausencia o impedimento de éstos, en el funcionario a contrata a quien se haya delegado facultades directivas, y dentro del ámbito de su respectiva región, las siguientes facultades, en el marco de la presente resolución:

Aprobar o rechazar las solicitudes de asistencia retroactiva por los siguientes casos excepcionales: errores operacionales y contingencias, previa evaluación de la Dirección Regional del SENCE en la cual se impartió el curso, incurridos por el OTEC o empresas. En caso de fuerza mayor, cuando la respuesta de dicha Asistencia Retroactiva sea posterior al plazo de liquidación de la acción de capacitación, el OTEC o empresa podrá elaborar un certificado de asistencia manual, de acuerdo al formato establecido por SENCE, el cual deberá ser autorizado por la Dirección Regional por medio de correo electrónico.

En todo lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que se delegan, el Director Regional o quien lo subrogue, o el funcionario a contrata con facultades directivas, en su caso, deberá adoptar las medidas que correspondan y ceñirse estrictamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás instrucciones que al efecto se han impartido o se impartan en el futuro.

5.- **Déjase sin efecto**, la Resolución Exenta N°1549, de 5 de mayo de 2021, de este Servicio Nacional, que establece normas y procedimientos para el uso obligatorio de Libro de Clases Electrónico, a partir del 01 de abril de 2023; delega facultades y deja sin efecto resoluciones que indica.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

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

CCA/MRB/TVD

Distribución

- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Direcciones Regionales
- Oficina de partes
- **Exp.: 10808/2023.**