

**X. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.**

(CARTA DEBE ESTAR FIRMADA Y CON TODOS LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO O RESPONSABLE DEL RECINTO)

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor(a)  
Nombre Representante Otec  
Cargo Representante Otec  
Nombre Organismo Capacitador

**PRESENTE**

Tengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor \_\_\_\_\_ las instalaciones de \_\_\_\_\_, para la ejecución del curso: \_\_\_\_\_

Código curso: \_\_\_\_\_ del Programa Becas Laborales, llamado N° \_\_ del año 20\_\_.

Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección): \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Teléfono del lugar: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

Nombre Dueño y/o Responsable Recinto : \_\_\_\_\_

Cargo persona que autoriza : \_\_\_\_\_

Nombre institución y/o empresa : \_\_\_\_\_

Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_

Timbre Institución y/o empresa : \_\_\_\_\_

NOTA: Información sujeta a verificación.



<b>XI.- DURACIÓN DEL CURSO</b>			
<b>FASE</b>	<b>HORAS</b>	<b>DÍAS</b>	<b>MESES</b>
Lectiva (Suma de horas de capacitación en oficios y módulos transversales según corresponda)			
Práctica Laboral (90 o 180 horas)			
Seguimiento al Plan de Negocio y Acompañamiento (Son 40 horas fijas en dos meses)			

<b>XII- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO</b>		
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta. *		
<b>Nº</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MONTO S</b>
1	Valor hora participante	
2	Valor participante subsidio de útiles, insumos y herramientas	
3	Valor participante subsidio para certificaciones y/o licencias	
4	Valor capacitación (Valor hora participante X Cupo X horas fase lectiva)	
5	Valor total practica laboral (350 X N° horas Práctica Laboral X Cupo)	
6	Valor total Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (120.000 X cupo)	
7	Valor total subsidio diario (3000 X Cupo X (días Fase Lectiva + días Fase Práctica))	
8	Valor total subsidio de útiles y herramientas (N° 2 X Cupo)	
9	Valor total subsidio para certificaciones y/o licencias habilitantes para el oficio (N° 3 X Cupo)	
10	Valor total del curso (4 + 5 +6 +7+8+9, según los componentes del curso)	

<b>XIII.- OTROS DATOS</b>	
1. Nombre encargado del curso en el OTEC	
2. Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	
3. Dirección lugar de ejecución	

\*Nota: Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá estarse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHP por tramo del Anexo 8. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.2 de estas bases.

**ANEXO N°3:**  
**CURSO CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE.**  
**PROGRAMA BECAS LABORALES 2020.**

Si propone más de un Plan Formativo por curso deberá presentar un Anexo N° 3 por cada uno de los planes que propone.

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.</b>	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	
Teléfono Organismo Ejecutor	
Dirección Organismo Ejecutor	
Comuna Organismo Ejecutor	
Región Organismo Ejecutor	

<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.</b>	
Nombre Entidad Requirente	

<b>III.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.</b>	
1. Nombre Curso	
2. Código del Curso	
3. Comuna de ejecución del curso	
4. Región de ejecución del curso	
5. Tipo de Curso (solo curso de capacitación, capacitación más componentes, solo componentes transversales)	
6. Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
7. Cupo	
8. Nombre Componentes transversales del curso (Según corresponda)	
9. Nombre de la Licencia Habilitante y/o Certificación. (EL OTEC es quien debe indicar si corresponde o no licencia Habilitante o certificación al curso y señalar el nombre de esta) (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)	
10. Entidad que otorga la certificación o Licencia Habilitante	

#### IV. PROPUESTA TÉCNICA

##### 1 PROPUESTA FORMATIVA.

**1.1.** Competencias a desarrollar por el Plan formativo. Mencione la competencia que adquieren los participantes una vez capacitados en el Plan formativo propuesto. (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)

**1.2.** Requisitos que debe cumplir el Ejecutor para ejecutar el curso. (En caso de que corresponda) Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, debe indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente además debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora (por ejemplo DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras, numeral 5.41 de las Bases Administrativas)

**1.3.** Requisitos de Ingreso al Plan Formativo. Indique los requisitos específicos del Plan Formativo para el ingreso de los participantes. Debe considerar todas aquellas condiciones que son necesarias para el posterior ejercicio del oficio. No considere los requisitos de acceso al programa. (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas) Si la población objetivo del curso es para personas privadas de libertad el oferente debe adjuntar copia simple de carta de autoridades de Sename o Gendarmería, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado el curso.

**1.4.** Módulos del curso (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)

Nº <sup>39</sup>	Nombre del módulo	Horas
1)		
2)		
3)		

**1.5.** Competencias por módulo. Indique las competencias que se desarrollarán por cada uno de los módulos que componen el Plan Formativo propuesto.

MÓDULO	COMPETENCIA (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)
MÓDULO 1: (Nombre)	
MÓDULO 2: (Nombre)	
MÓDULO 3: (Nombre)	
(INSERTE FILAS CUANDO SEA NECESARIO)	

<sup>39</sup> Insertar más filas en caso de que sean más módulos.

<b>1.6. Aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos. La siguiente información debe ser registrada para cada uno de los módulos que componen el plan formativo propuesto (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)</b> <b>MODULO 1:(NOMBRE)</b> <b>(Se deben incluir todos los módulos del plan formativo y todos los aprendizajes esperados tenga el módulo)</b>		
<b>Aprendizajes esperados</b> Debe considerar al menos 2 aprendizajes esperados por módulo.	<b>Criterios de evaluación</b> Indique en detalle los criterios de evaluación que permitirán evidenciar la adquisición de los aprendizajes esperados para cada módulo.	<b>Contenidos</b> Indique en detalle los contenidos que permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo
<b>1.7. Perfil del facilitador del módulo. (Numeral 3.2.1 de las Bases Administrativas) Indicar la opción de Perfil que se compromete el OTEC para el módulo. EL OTEC debe indicar la opción 1, 2 o 3)</b>		
<b>1.8. Perfil del profesional de apoyo. (Numeral 3.2.1 de las Bases Administrativas) Describa el perfil del profesional de apoyo (según corresponda al curso). Formación Académica:</b> Experiencia laboral (Descripción y N° de años)		

<b>1.9. Perfil del facilitador módulos transversales (Según corresponda)</b>	
<b>N° Módulo</b>	<b>Nombre Módulo</b>
1	Opción del Perfil del Facilitador (1, 2 o 3)
2	
3	

<b>V.- ESTRATEGIA EVALUATIVA.</b> (Numeral 2 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica Anexo 7 de las Bases Administrativas. Ver ejemplo en numeral 2.3 de esta Guía)		
<b>MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)</b>		
<b>N °</b>	<b>Aprendizajes Esperados</b>	<b>Indicadores de Logro/ Criterios de Evaluación.</b>
		<b>Instrumentos de Evaluación.</b>

	(Debe incluir todos los aprendizajes esperados detallados en el Plan Formativo Catálogo SENCE)	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



<p style="text-align: center;"><b>VI METODOLOGÍA.</b></p> <p style="text-align: center;">(Numeral 3 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica. Anexo 7 de las Bases Administrativas.)</p>
<p><b>MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)</b></p>
<p><b>COMPETENCIA DEL MÓDULO:</b></p>
<p><b>METODOLOGÍA:</b> (Ver ejemplo en numeral 3.6 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica. Anexo 7 de las Bases Administrativas.)</p>

9

**VII.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.**

Deberá describir y cuantificar equipos y herramientas necesarios para las actividades a desarrollar en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Deberá incluir equipo de seguridad individual para cada participante, en caso de ser necesario para curso y desempeño del oficio. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.

Descripción: informando la calidad y características de estos.	Módulo(s) en que se utilizará	Cantidad Total	Nº de participantes por equipo o herramienta	Antigüedad de los equipos y herramientas (Indicar Años, meses o días.)	Certificación y normas asociadas



**VIII MATERIALES E INSUMOS.**

Deberá describir y cuantificar materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.

Descripción de los materiales e insumos, informando calidad, características de estos	Cantidad. En unidad de medida tales como pulgadas, kgr, gr, metros, litros, cc, gra	Módulo(s) en que se utilizará.	Nº de participantes por insumos y herramientas.	Antigüedad de los materiales e insumos. (Indicar Años, meses o días.)

**IX. INFRAESTRUCTURA.**

Se exceptúa la entrega de esta información, solo para cursos destinados a población privada de libertad.

El organismo ejecutor debe presentar acreditación, mediante títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, de toda la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión deben tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula.

Describa la Infraestructura a utilizar en el curso.

k) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts<sup>2</sup> por participante:

Sala de clases:

Taller:

l) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).

Sala de clases:

Taller:

m) Mobiliario correspondiente a

Sala de clases:

Taller:

n) Iluminación:

Sala de clases:

Taller:

o) Ventilación de:

Sala de clases:

Taller:

p) Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.

q) Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.		
r) Acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo:		
s) Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación		
t) Indique con una X los documentos de acreditación de infraestructura que adjunta el organismo ejecutor:	SI	NO
Documentos		
• Títulos de Dominio:		
• Contratos de arriendo, usufructo o cesión, en los que indique		
• Fotos (panorámicas y de detalle):		
• Planos de las instalaciones		
• Carta Compromiso de arriendo		
• Otros		

**X. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.**  
(CARTA DEBE ESTAR FIRMADA Y CON TODOS LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO O RESPONSABLE DEL RECINTO)

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor(a)  
Nombre Representante Otec  
Cargo Representante Otec  
Nombre Organismo Capacitador

**PRESENTE**

Tengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor \_\_\_\_\_ las instalaciones de \_\_\_\_\_, para la ejecución del curso: \_\_\_\_\_

Código curso: \_\_\_\_\_ del Programa Becas Laborales, llamado N° \_\_ del año 20\_\_.

Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección): \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Teléfono del lugar: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

Nombre Dueño y/o Responsable Recinto : \_\_\_\_\_

Cargo persona que autoriza : \_\_\_\_\_

Nombre institución y/o empresa : \_\_\_\_\_

Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_

Timbre Institución y/o empresa : \_\_\_\_\_

NOTA: Información sujeta a verificación.



<b>XI.- DURACIÓN DEL CURSO</b>			
<b>FASE</b>	<b>HORAS</b>	<b>DÍAS</b>	<b>MESES</b>
Lectiva (Suma de horas de capacitación en oficios y módulos transversales según corresponda)			
Práctica Laboral (90 o 180 horas)			
Seguimiento al Plan de Negocio y Acompañamiento (Son 40 horas fijas en dos meses)			

<b>XII.- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO</b>		
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta. *		
<b>Nº</b>	<b>ITEM</b>	<b>MONTO \$</b>
1	Valor hora participante	
2	Valor participante subsidio de útiles, insumos y herramientas	
3	Valor participante subsidio para certificaciones y/o licencias	
4	Valor capacitación (Valor hora participante X Cupo X horas fase lectiva)	
5	Valor total practica laboral (350 X N° horas Práctica Laboral X Cupo)	
6	Valor total Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (120.000 X cupo)	
7	Valor total subsidio diario (3000 X Cupo X (días Fase Lectiva + días Fase Práctica))	
8	Valor total subsidio de útiles y herramientas (N° 2 X Cupo)	
9	Valor total subsidio para certificaciones y/o licencias habilitantes para el oficio (N° 3 X Cupo)	
10	Valor total del curso (4 + 5 +6 +7+8+9, según los componentes del curso)	

<b>XIII.- OTROS DATOS</b>	
4. Nombre encargado del curso en el OTEC	
5. Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	
6. Dirección lugar de ejecución	

\*Nota: Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá estarse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHP por tramo del Anexo 8. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.2 de estas bases.



## ANEXO N° 4 COMPONENTES TRANSVERSALES

COMPONENTE TRANSVERSAL		
<b>Nombre</b>	<b>APRESTO LABORAL PARA EL TRABAJO</b>	
<b>N° de horas asociadas al módulo</b>	12	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Reconoce las principales características del mundo laboral en Chile, así como los factores que favorecen la inserción y permanencia en un puesto de trabajo.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>1. Reconocer las principales características del mundo laboral actual.</p>	<p>1.1 Identifica las principales características asociadas al proceso de cambios observados en el mundo del trabajo.</p> <p>1.2 Reconoce el enfoque de competencias como un recurso para integrarse, mantenerse y mejorar en el mundo laboral.</p> <p>1.3 Reconoce las competencias sociales y emocionales que favorecen la empleabilidad y permanencia en un puesto de trabajo.</p>	<p>1. Características del mundo laboral actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso y participación de las personas en el mundo del trabajo.</li> <li>• Características y desafíos, de mundo laboral actual; fenómeno de Globalización, relevancia de la TIC's, nuevas formas de organización del trabajo.</li> <li>• Características del empleo dependiente e independiente.</li> <li>• Características de los actores que conforman los ámbitos productivos de su región.</li> <li>• Los conocimientos, las habilidades y las actitudes más valoradas actualmente, para incorporarse al mundo del trabajo.</li> <li>• Los conocimientos, las habilidades y las</li> </ul>



		actitudes que favorecen la permanencia y progreso en un puesto de trabajo.
2. Identificar los elementos socio-culturales que condicionan la empleabilidad de mujeres, jóvenes y personas en situación de discapacidad.	<p>2.1 Identifica los factores en la socialización de las personas, la posición en su familia y en el campo laboral, que inciden en su autoestima y en su inserción en el mercado laboral.</p> <p>2.2 Identifica los factores que condicionan la empleabilidad de jóvenes y personas en situación de discapacidad, la generalización de estos atributos y su flexibilidad.</p> <p>2.3 Identifica las características asociadas a los estereotipos femenino y masculino, la generalización sobre sus atributos, su determinación y flexibilidad en el mundo laboral.</p> <p>2.4 Reconoce el concepto de género y su implicancia en la construcción social y laboral de las personas.</p> <p>2.5 Visualiza herramientas y estrategias de apoyo que facilita la disminución de barreras sociolaborales.</p>	<p>2. Condicionantes de la empleabilidad en el ámbito privado o familiar y en el ámbito público - social o laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores y elementos culturales que sustentan la discriminación en el trabajo de jóvenes, mujeres y personas en situación de discapacidad.</li> <li>• El concepto de género; su vinculación con el trabajo productivo y reproductivo y el fenómeno de la división sexual del trabajo.</li> <li>• Conciliación trabajo y familia; el cuidado de otros y el del hogar.</li> <li>• Democratización de los roles.</li> <li>• Subsistema de apoyo y corresponsabilidad.</li> <li>• Redes de apoyo.</li> </ul>
3. Distinguir los beneficios que implica el desarrollo de una actividad laboral remunerada.	<p>3.1 Identifica las implicancias familiares de la inserción al mundo laboral.</p> <p>3.2 Reconoce los beneficios que implica el desarrollo de una actividad laboral remunerada para la autoestima y la autonomía en sus decisiones.</p>	<p>3. La inserción laboral y el desarrollo de capital humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios y desafíos de la organización familiar en el mundo actual.</li> <li>• Importancia de la incorporación de las personas al mundo del trabajo remunerado.</li> </ul>
<b>Estrategias Metodológicas para la Implementación del Módulo</b>		
A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.		
En el diseño de cada módulo de este Plan formativo, se han seleccionado los contenidos necesarios para promover el desarrollo de capacidades de los y las participantes. Los contenidos no tienen un valor por sí mismos; sólo cobran sentido al trabajarse articulados por la problemática del campo ocupacional de la cual son parte. Es en el marco de dicha problemática donde adquieren la dimensión de instrumentos necesarios para el desarrollo de capacidades.		

En el caso de este primer módulo, los aprendizajes esperados y respectivos contenidos, han sido definidos considerando la población a quien está dirigido el programa. El principal propósito de este encuadre se orienta a que los y las participantes puedan reflexionar en torno a las características y condicionantes del trabajo remunerado en un contexto actual; nuevos modelos de organización del trabajo; factores culturales asociados a la inserción laboral; oportunidades y barreras de la empleabilidad.

Se espera que el desarrollo de las actividades facilite la adquisición de los aprendizajes significativos a partir de la participación y la experiencia de los/as mismos participante, por tanto se espera que frente a cada contenido se promueva un ciclo de enseñanza que propicie una fase de experiencia concreta, de observación reflexiva, conceptualización abstracta y de experimentación activa

Se indica la utilización de actividades coherentes y adecuadas al grupo de jóvenes y/o personas adultas, que faciliten el análisis a través de realizar presentaciones estructuradas del material de estudio y situaciones prácticas similares a las reales. Se propone además utilizar cortos de película, noticias nacionales y locales, estudios de caso, dramatizaciones, ejemplos personales, etc.

Textos recomendados

“Material pedagógico sobre el trabajo decente”. Gham, D.; Godfrey, M. y otros. Instituto Internacional de Estudios Laborales, Ginebra 2006

“Cambios en el mundo del trabajo”. Conferencia Internacional del Trabajo 95ª reunión. Oficina Internacional del Trabajo. Ginebra, 2006

“Fin del trabajo o trabajo sin fin”. De La Garza, Enrique; Hernández, Juan, 1999.

“Cambios en el mundo del trabajo”. Conferencia Internacional del Trabajo 95ª reunión. Oficina Internacional del Trabajo. Ginebra, 2006

“Fin del trabajo o trabajo sin fin”. De La Garza, Enrique; Hernández, Juan, 1999.

### Estrategia Evaluativa del Módulo

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo

Las competencias son estándares que definen desempeños e indicadores que reúnen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes para enfrentar exitosamente los desafíos del mundo laboral. Se trata de criterios neutros, objetivos y observables que permiten constatar si una persona posee (o no) una competencia e identificar las brechas de competencias para focalizar la formación. Se traducen en actividades estratégicas que debe manejar una persona para aplicar exitosamente una determinada competencia, y debe ser apreciada a través de criterios conductuales, objetivos y observables, que permitan apreciar si una persona ha desarrollado (o no) un elemento clave o criterios de evaluación.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación para medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los/as participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultados en la observación de actividades tales como los diálogos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.
- Escalas de apreciación, donde el facilitador raparte de registrar el grado en que se presenta la cualidad observada, emite un juicio de valor al registrar lo observado.
- Listas de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: Mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, listas de chequeo, pruebas, etc.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado"

#### Perfil del facilitador

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en especialidad de manejo de enfoque de competencias y perspectivas de género en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en especialidad de manejo de enfoque de competencias y perspectivas de género en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

#### Recursos Materiales para la implementación del Módulo Formativo

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> <li>• Espacio físico adecuado para realizar actividades y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Telón.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas blancas.</li> <li>• Tarjetas.</li> <li>• Portafolio.</li> <li>• Lápices.</li> <li>• Fichas de trabajo.</li> <li>• Pautas de evaluación.</li> <li>• Plumones.</li> </ul>

ejercicios de desplazamiento.		
-------------------------------	--	--

COMPONENTE TRANSVERSAL		
<b>Nombre</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES EN EL MUNDO LABORAL</b>	
<b>N° de horas asociadas al módulo</b>	12	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Reconocer las principales características de la legislación laboral aplicable a una relación contractual y los contenidos básicos de la previsión social en su normativa y aplicación en el mundo del trabajo.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar los aspectos esenciales de la legislación laboral respecto a un contrato de trabajo según normativa vigente.	<p>1.1 Reconoce concepto de derecho laboral y sus principales normas según normativa vigente.</p> <p>1.2 Describe las principales características que debe tener un contrato de trabajo, tanto para chilenos como extranjeros, según normativa del código del trabajo y DL. 1094, artículos 22, 23 y 24.</p> <p>1.3. Reconoce el número máximo de extranjeros/as contratados que debe tener una empresa y a quiénes se y no se debe considerar como extranjeros/as.</p> <p>1.4 Identifica aspectos fundamentales de</p>	<p>1. Conceptos legales básicos en las relaciones laborales/contractuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabajo.</li> <li>- Jornada laboral.</li> <li>- Remuneraciones.</li> <li>- Descuentos previsionales.</li> </ul> </li> <li>• Régimen de contratación de extranjeros <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número máximo por establecimiento y reglas para computar su proporción.</li> <li>- Visación para residentes sujetos/as a contrato, cláusula de contrato y terminación de contrato.</li> </ul> </li> <li>• Trabajo decente (trabajo y vida familiar, estabilidad y seguridad en el trabajo salud y seguridad en condiciones de trabajo).</li> <li>• Mecanismos de protección de derechos de los/las trabajadores/as.</li> </ul>

	<p>una jornada laboral, remuneración y descuentos previsionales que se establecen por ley, según normativa vigente.</p> <p>1.5 Reconoce algunos de los conceptos asociados a la noción de trabajo decente.</p> <p>1.6 Reconoce mecanismos administrativos y judiciales que velan por la protección de los derechos de los/las trabajadores/as.</p>	<p>- Administrativos. - Judiciales.</p>
<p>2. Reconocer las características de la previsión social en Chile en relación al trabajador y sus derechos de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	<p>2.1 Identifica las contingencias y riesgos que dan origen a la previsión social como mecanismo de protección.</p> <p>2.2 Distingue los principales derechos y deberes relacionados con la previsión social en su calidad de trabajado(a) dependiente y la forma de ejercerlos.</p> <p>2.3 Distingue las cotizaciones previsionales asociadas a pensión de los descuentos legales realizados y los derechos asociados al pago de la cotización y Seguro.</p> <p>2.4 Reconoce el Seguro de Accidentes del Trabajo como mecanismo de protección ante los riesgos a que está expuesto como trabajador(a) y los derechos asociados al pago de la cotización y Seguro.</p> <p>2.5 Reconoce el objetivo del Seguro de Cesantía y sus derechos asociados</p>	<p>2. Previsión social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto general y fundamentos de la Seguridad Social: hitos históricos que constituyen la Seguridad Social como un Derecho Fundamental en Chile. Seguridad Social según la OIT: Principios que la rigen y contingencias que dan origen a la necesidad de un sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Acceso a la Seguridad Social a través de los Sistemas Previsionales: Características del sistema previsional chileno y sus mecanismos de financiamiento (Cotizaciones Previsionales).</li> <li>• Derechos del trabajador/a: Pagos previsionales a cargo del empleador y trabajador; exigencia en el pago de sus cotizaciones previsionales en caso de que el empleador no cumpla esta obligación (Ley Bustos, Cobranza judicial).</li> <li>• Derechos previsionales del trabajador (a): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación de sueldo y descuentos previsionales, Derecho a Pensión: de vejez, de invalidez y de sobrevivencia, Beneficiarios pensión de Sobrevivencia.</li> <li>- Sistema de Pensiones ante las contingencias de vejez, invalidez y muerte.</li> <li>- Administradoras de Fondos de Pensiones, obligaciones con el trabajador(a).</li> </ul> </li> </ul>

	<p>como trabajador (a).</p> <p>2.6 Distingue las cotizaciones previsionales asociadas a salud de los descuentos legales realizados y los derechos asociados al pago de la cotización y seguro.</p> <p>2.7 Identifica las Instituciones públicas que resguardan los derechos en estas materias, y las obligaciones de las instituciones administradores con el trabajador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsidios estatales asociado al sistema de pensiones: Subsidio para Trabajadores Jóvenes; Bono por Hijo.</li> <li>• Derecho a prevención y protección ante los riesgos de accidente laboral y enfermedad profesional.</li> <li>• Derecho a protección económica en caso de desempleo.</li> <li>• Derecho a atención en Salud ante las contingencias de enfermedad y embarazo.</li> </ul>
--	---	---

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice, la GUIA DE CONTENIDOS PREVISIONALES PARA EL FACILITADOR, desarrollada por la Subsecretaría de previsión social para el PROGRAMA MÁS CAPAZ. Este material educativo tiene como propósito contribuir a educar a los participantes del programa en materias de Seguridad Social, en particular sobre el Sistema Previsional chileno, para que sean ciudadanos más informados, responsables y activos.

Se divide en 4 módulos, que se articulan a través de contenidos mínimos reproducibles, entendidos como los conocimientos específicos necesarios y prácticos que el/la facilitador/a debe enseñar y promover con los/as participantes; información complementaria, para apoyo y uso exclusivo del facilitador con el fin de complementar los contenidos entregados; y actividades prácticas sugeridas para cada módulo, las cuales permitirán reforzar o evaluar los conocimientos entregados en cada oportunidad.

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje. En el caso de aplicación de la Guía, esta cuenta en anexo con un aprueba de conocimientos para cada módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

#### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 1	Opción 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

#### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices, pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>		
--	--	--

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	DESARROLLO DEL TRABAJO COLABORATIVO	
N° de horas asociadas al módulo	8	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Reconocer el trabajo en equipo como un elemento que representa la capacidad humana de asumir responsablemente el desarrollo de las tareas necesarias para cumplir un objetivo al interior de un equipo de trabajo en un nivel óptimo de desempeño.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar la importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	1.1 Reconoce la importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana. 1.2 Reconoce la importancia del trabajo en equipo en la obtención y permanencia de un trabajo.	1. Concepto de trabajo colaborativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>La importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana.</li> <li>El trabajo en equipo y su contribución en la obtención y la permanencia en un trabajo.</li> </ul>
2. Distinguir las causas que convocan a un equipo y la importancia de la coordinación con otros.	2.1 Establece los objetivos de un equipo de trabajo. 2.2 Reconoce las tareas y roles al interior del equipo. 2.3 Identifica instancias de comunicación, coordinación, y mecanismos de control y seguimiento en el equipo. 2.4 Reconoce el funcionamiento y la importancia de una reunión de equipo.	2. Factores de coordinación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los elementos que facilitan la construcción de objetivos grupales.</li> <li>Concepto de "rol", al interior de un equipo de trabajo.</li> <li>Importancia de coordinarse y controlar el avance de las tareas, en pro de alcanzar los objetivos.</li> <li>Condiciones de funcionamiento de una reunión: planificación y desarrollo.</li> </ul>

<p>3. Colaborar en el equipo para un óptimo desarrollo de las labores.</p>	<p>3.1 Define el concepto colaboración.</p> <p>3.2 Identifica condiciones que promueven el trabajo colaborativo</p> <p>3.3 Practica actitudes de colaboración al interior de los equipos de trabajo.</p> <p>3.4 Reconoce la sinergia como un elemento fundamental para el buen funcionamiento del equipo.</p>	<p>3. Colaboración en el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de colaboración en un equipo de trabajo.</li> <li>• Condiciones que favorecen el trabajo colaborativo.</li> <li>• Valor de la sinergia de un equipo de trabajo y las capacidades personales que contribuyen en ella.</li> <li>• Condiciones que generan confianza al interior de un equipo de trabajo.</li> <li>• La importancia de manifestar las discrepancias o apoyar los acuerdos, para alcanzar un funcionamiento eficiente.</li> </ul>
<p>4. Resolver problemas interpersonales para facilitar el trabajo en equipo.</p>	<p>4.1 Distingue los problemas que surgen en las relaciones interpersonales.</p> <p>4.2 Enfrentar los conflictos asociados a los problemas interpersonales.</p> <p>4.3 Utiliza herramientas para enfrentar situaciones problemáticas y conflictivas con otros.</p> <p>4.4 Realiza la implementación y evaluación de las soluciones escogidas ante un problema.</p>	<p>4. Principales problemas que dificultan el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La diversidad de estilos personales que existen para enfrentar y resolver problemas.</li> <li>• La diferencia entre un problema interpersonal y un conflicto interpersonal.</li> <li>• Diversas estrategias de resolución de problemas al interior de un equipo de trabajo.</li> </ul>
<p>5. Reconocer la importancia de establecer relaciones respetuosas y cordiales en el proceso de capacitación y en la integración al mundo laboral.</p>	<p>5.1 Establece relaciones respetuosas y cordiales con las y los participantes del grupo.</p> <p>5.2 Apoya las decisiones del grupo.</p> <p>5.3 Reconoce la experiencia de otros/as.</p>	<p>5. Relaciones intrapersonales en el mundo laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué es importante la buena disposición para el aprendizaje?</li> <li>• Desarrollo de relaciones.</li> <li>• Actitudes que favorecen la integración grupal y laboral: Tolerancia, respeto, rapport, capacidad de escuchar.</li> </ul>

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a

aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Juego de roles, donde el facilitador plantea a los participantes la creación de una situación de la vida laboral para que éstos asuman roles, de acuerdo a los existentes en el organigrama de una empresa real y practiquen diversas instancias que se generan al interior de un equipo de trabajo.
- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo claramente concebido, pero no alcanzable de forma inmediata, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado número 5 de Resolver problemas en equipo a través de los métodos más adecuados evaluando las soluciones escogidas.
- Exposiciones, diálogos, debate y disertación, entre otras.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### **PERFIL DEL FACILITADOR**

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>
<b>RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO</b>		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPENDIMIENTO	
Nº de horas asociadas al módulo	70 horas	
Perfil ChileValora asociado al módulo	Sin perfil relacionado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.	
Requisitos de Ingreso	Enseñanza Básica completa.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Desarrollar actividad comercial por cuenta propia como trabajador independiente o formando parte de una sociedad en una microempresa realizando gestión de recursos materiales, humanos y financieros y gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Determinar iniciativas de microempredimiento de acuerdo al tipo de actividad productiva a realizar.	<p>1.1 Describe los tipos de microempredimiento indicando características principales.</p> <p>1.2 Identifica fuentes de información primaria y secundaria para detectar las necesidades de los consumidores y el mercado actual. Identifica nuevos nichos de negocio y oportunidades comerciales a partir del análisis del entorno.</p> <p>1.3 Determina diferentes alternativas de negocio identificando las necesidades y demandas del público objetivo.</p> <p>1.4 Identifica los factores críticos de éxito y fracaso del proyecto de microempredimiento en función de la recogida y análisis de información.</p> <p>1.5 Determina el tipo de instalaciones, equipamiento, mobiliario, materiales e insumos necesarios para iniciar el proyecto de microempredimiento.</p>	<p>1. Iniciativas de microempredimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de mico empredimiento.</li> <li>• Tipos de microempredimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informales,</li> <li>- de expansión,</li> <li>- de transformación.</li> </ul> </li> <li>• Como nace un negocio de empredimiento: una idea innovadora.</li> <li>• Fuentes de ideas para nuevos negocios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- necesidades,</li> <li>- tendencias,</li> <li>- mejora de productos ya existentes.</li> </ul> </li> </ul>
2. Preparar la documentación necesaria para la constitución legal de una empresa de acuerdo al emprendimiento propuesto.	<p>2.1 Identifica la normativa que regula la creación de empresas.</p> <p>2.2 Describe los procedimientos para la constitución de los distintos tipos de sociedades.</p> <p>2.3 Reconoce la documentación y formularios que se requieran para el tipo de sociedad a constituir.</p> <p>2.4 Reconoce el procedimiento para constituir legalmente una empresa en el SII.</p>	<p>2. Constitución legal de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación de actividades y obtención de RUT: definición.</li> <li>• Tipos de actividades económicas: códigos.</li> <li>• Constitución de MIPYME: como persona natural, microempresa familiar, E.I.R.L., Sociedad de responsabilidad limitada.</li> </ul>

	<p>2.5 Completa los formularios relativos a la constitución legal de la empresa de acuerdo al tipo de sociedad a crear.</p> <p>2.6 Presenta la documentación elaborada de acuerdo a las exigencias correspondientes, establecidas por las entidades respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de constitución de una empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites.</li> <li>- Relación con organismos oficiales.</li> <li>- Formularios SII.</li> <li>- Franquicias tributarias, ayudas, subvenciones, etc.</li> </ul> </li> <li>• Creación de una empresa en un día.</li> </ul>
<p>3. Realizar una propuesta de comercialización de productos y/o servicios según el tipo de emprendimiento a realizar.</p>	<p>3.1 Identifica la documentación requerida para cada etapa del proceso de la compraventa de bienes y servicios como órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta.</p> <p>3.2 Maneja técnicas para la elaboración de cronogramas, presupuestos, uso de recursos e insumos y proyección de resultados.</p> <p>3.3 Maneja los antecedentes necesarios sobre precios y costos de productos.</p> <p>3.4 Determina el precio de venta del producto o servicio a entregar considerando los costos de producción, impuestos, competencia y el margen de utilidad esperado.</p> <p>3.5 Cotiza los insumos requeridos para la producción programada, utilizando la documentación comercial correspondiente.</p> <p>3.6 Determina los canales de distribución y medios de promoción de acuerdo con el producto, la clientela y los recursos disponibles.</p>	<p>3. Financiamiento y comercialización de productos o servicios para microemprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de financiamiento: Bancos, cooperativas, instituciones gubernamentales, ONG.</li> <li>• Documentación mercantil: órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta.</li> <li>• Gestión comercial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos básicos de comercialización.</li> <li>- Técnicas de venta.</li> </ul> </li> <li>• Tipos de tributación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de obligaciones tributarias.</li> <li>- Cumplimiento de la tributación vigente: IVA, liquidaciones, renta, etc.</li> </ul> </li> </ul>
<p>4. Diseñar estrategia de marketing de acuerdo al microemprendimiento a realizar.</p>	<p>4.1 Describe los elementos básicos que constituyen un plan de marketing de acuerdo con sus características.</p> <p>4.2 Define la imagen corporativa o logotipo de la microempresa de acuerdo a las características del producto y/o servicio a entregar.</p> <p>4.3 Identifica los canales de distribución de un producto o servicio según tipo y características.</p> <p>4.4 Identifica los tipos de publicidad y medios publicitarios más utilizados en el mercado.</p> <p>4.5 Define el contenido y la forma del mensaje promocional a realizar de acuerdo a los objetivos del emprendimiento.</p> <p>4.6 Propone los medios promocionales a utilizar de acuerdo con las características del producto o servicio a entregar.</p> <p>4.7 Realiza el cálculo de los costos de la estrategia de marketing diseñada.</p>	<p>4. Plan de marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El concepto de marketing.</li> <li>• La comunicación de marketing integrada.</li> <li>• Elementos del marketing: imagen corporativa, marca, segmentación del mercado, publicidad, selección de medios, herramientas promocionales, gestión con el cliente, relaciones públicas.</li> <li>• Acciones estratégicas de comunicación-publicidad: campañas publicitarias, merchandising.</li> <li>• Medios promocionales: tipos y características.</li> <li>• La distribución comercial.</li> <li>• Costos de distribución.</li> <li>• Publicidad y promoción: objetivos, presupuesto, mensajes, etc.</li> </ul>

<p>5. Realizar gestiones administrativas relativas al recurso humano como trato con proveedores, trabajadores y/o clientes.</p>	<p>5.1 Identifica la documentación laboral respectiva.</p> <p>5.2 Reconoce las obligaciones laborales correspondientes al tipo de sociedad propuesta.</p> <p>5.3 Relaciona las necesidades de los clientes con el tipo de producto o servicio que entrega.</p> <p>5.4 Recepciona por diversos medios las demandas y necesidades de sus clientes.</p> <p>5.5 Describe las técnicas de atención a clientes indicando sus características.</p> <p>5.6 Atiende a clientes de forma correcta de acuerdo a procedimiento de atención.</p> <p>5.7 Mantiene comunicación permanente con los distintos proveedores.</p>	<p>5. Manejo de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación laboral.</li> <li>• Técnicas de atención a clientes.</li> <li>• Pago de proveedores.</li> </ul>
---	--	--

#### **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO**

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

Se sugieren actividades de presentación de contenidos del tipo expositiva, apoyada con recursos audiovisuales, que expliquen en qué consiste el microemprendimiento, los criterios técnicos que se aplican y las normas. Además, se sugieren otras actividades de análisis y comprensión de los contenidos, como trabajos grupales e individuales utilizando técnicas como elaboración de informes, ensayos, lectura dirigida, diseño de organizadores gráficos (tales como diagramas; mapas conceptuales, cuadros comparativos, etc.).

El facilitador debe proporcionar actividades prácticas relacionadas con el desarrollo de proyectos de microemprendimiento, en un ambiente simulado o, en lo posible, en un contexto de trabajo real.

Además, se sugiere considerar actividades prácticas de resolución de problemas de formulación de ideas innovadoras, plan de negocios, marketing, etc., puesto que, en la vida laboral es frecuente enfrentarse a situaciones problemas. La solución a estos problemas requiere de una secuencia lógica de pasos en los que se movilizan conocimientos generales y profesionales o técnicos, habilidades experiencias laborales

El fomento de actitudes y valores como colaboración, comunicación, trabajo en equipo, respeto por las normas, liderazgo, empatía, asertividad, tolerancia, perseverancia, rigor, creatividad, etc., se puede integrar en el desarrollo de las actividades prácticas tanto cognitivas como procedimentales, relacionadas con la producción gastronómica mediante la emisión de juicios valorativos, reflexiones, comentarios críticos, etc.

#### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Todo proceso evaluativo implica la toma de decisiones para la mejora continua del proceso de capacitación, por lo que para el módulo se sugiere aplicar instrumentos de evaluación de pruebas escritas de desarrollo, de análisis de casos, de ejercicios interpretativos, así como ejercicios prácticos, simulaciones, etc., evaluados a través de listas de control, escalas de apreciación, entre otros.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, listas de chequeo, pruebas, etc.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de la ingeniería comercial, administración de empresas, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de la ingeniería comercial, administración de empresas de mínimo 3 años, demostrable.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de la ingeniería comercial, administración de empresas, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de la ingeniería comercial, administración de empresas de mínimo 3 años, demostrable.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO <sup>40</sup>

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. <sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

<sup>40</sup> Todos los materiales y la infraestructura que se proponga deben cumplir con las normativas de seguridad nacional o internacional.



COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	<b>HERRAMIENTAS PARA EL EMPODERAMIENTO Y LA AUTONOMIA ECONÓMICA DE LAS MUJERES</b>	
Nº de horas asociadas al módulo	15 HORAS	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL RELACIONADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos	
Competencia del módulo	Reconoce las condiciones que posibilitan el empoderamiento y la autonomía económica -desde el enfoque de igualdad de género- que contribuyen al acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral y al logro de una mayor calidad de vida.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Relacionar el sistema sexo-género como una construcción histórica, social y cultural que define relaciones jerárquicas y desiguales entre hombres y mujeres, pero que al ser una construcción es posible de modificar	1.1 Distingue los conceptos del sistema sexo-género y sus expresiones en los ámbitos personal-familiar, laboral, social y político. 1.2 Ejemplifica los conceptos de roles y estereotipos de género y las principales instituciones socializadoras 1.3 Ejemplifica los principales problemas que conlleva para la vida de mujeres y hombres el sistema sexo-género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias entre los conceptos de sexo y de género</li> <li>El Sistema Sexo-Género y sus características.</li> <li>La socialización del género</li> <li>Masculinidad y Feminidad hegemónica y sus implicancias para los proyectos de vida de mujeres y hombres</li> </ul>
2. Comprender que el concepto de trabajo incluye tanto el remunerado como el no remunerado, valorando el aporte de ambos para el desarrollo económico y social del país	2.1 Distingue las diferencias entre los conceptos de trabajo y empleo 2.2 Identifica la condición de la división sexual del trabajo y las barreras que impone a las mujeres y hombres 2.3 Ejemplifica el aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo económico social y cultural del país. 2.4 Reconoce el aporte histórico que las mujeres han desarrollado a través del trabajo remunerado, poniendo especial énfasis en la participación de éstas en oficios considerados no	<ul style="list-style-type: none"> <li>La división sexual del trabajo.</li> <li>Concepto integral de trabajo: trabajo remunerado y trabajo no remunerado.</li> <li>Corresponsabilidad</li> <li>El aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo económico social y cultural del país.</li> <li>Trabajo remunerado, características del empleo dependiente e independiente.</li> <li>Empleos en rubros no tradicionales para las</li> </ul>

	tradicionales (mercados masculinizados)	mujeres: Desafíos y aportes
3. Identificar que un mayor autoconocimiento y un mejor desarrollo de la autoestima constituyen condiciones necesarias para potenciar la autonomía, la autoconfianza y el empoderamiento en las distintas esferas de la vida de las mujeres	<p>3.1 Explica la relación existente entre los conceptos de autoestima, empoderamiento y autonomía en el marco de los mandatos de género.</p> <p>3.2 Identifica la oferta pública existente para el fomento de las autonomías como un recurso para sí misma y para las personas con las que se desempeñará en su espacio laboral.</p>	<p>Conceptos básicos de autoestima y su relación con los mandatos de género</p> <p>Estereotipos de género</p> <p>Conceptos de autonomía, empoderamiento y Asociatividad</p> <p>Oferta pública orientada a la autonomía física, política y económica de las mujeres</p>

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La propuesta metodológica del módulo parte de un enfoque que problematiza y desnaturaliza la realidad social, develando sus contradicciones y sus elementos opresivos, para que las y los participantes comprendan su propia forma de estar en el mundo y sobre todo, visualicen la posibilidad de estar de otra manera, a partir de la transformación de la realidad personal-social. Lo anterior supone, considerar a la cultura y a la historia como algo vivo, dialéctico, que cambia y que posibilita ir creando y recreando las formas de vincularnos, a la vez que ir rompiendo con los estereotipos que oprimen a mujeres y hombres, para ir ganando en autonomía y libertad.

Para lo anterior es de suma relevancia des-instalar la cultura del sacrificio y la culpa; potenciar la participación, los espacios colectivos de reflexión y acción, las experiencias compartidas y la necesidad de deconstruir los mandatos que aparecen como automáticos en la vida cotidiana, por ejemplo aquellos vinculados con que solo las mujeres servimos para cuidar y los hombres para ser proveedores.

Desde este enfoque el proceso de aprendizaje es permanente, en tanto es un proceso personal, íntimo y tiene un ritmo propio. Requiere de respeto, de la valoración de las capacidades individuales y de espacios para su desarrollo y ejercicio. Este proceso parte desde la propia experiencia, de esta manera se pone en el centro a la persona. Se ancla en las subjetividades, en el propio cuerpo y en las emociones como forma de generar el conocimiento. En este sentido, el aprendizaje es una herramienta para desarrollar referentes y decisiones propias. Desde su dimensión personal, el reconocimiento de la propia realidad, de las necesidades, de las desigualdades y la reflexión y cuestionamiento frente a estas situaciones es parte fundamental del proceso de aprendizaje, siendo el motor para la acción que permite identificar las posibilidades de transformación.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de las y los participantes.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de casos, presentación de datos desagregados por sexo, resolución de problemas, observación de videos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

El facilitador o la facilitadora debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de problematizar, de analizar, además destacar actitudes como la colaboración, el respeto por las opiniones de otras y otros participantes, la responsabilidad, la puntualidad, entre otros.

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una evaluación permanente tanto del aprendizaje que va logrando las participantes durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias que utiliza la facilitadora o el facilitador. Las dificultades de aprendizaje que se detecten durante el proceso deben tratarse introduciendo medidas didácticas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

#### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales con título.</li> <li>Formación acreditable en Equidad de género.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo dos años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo tres años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el sector de asistencia social y/o comunitaria los últimos tres años, de mínimo un año, demostrable.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo cuatro años.</li> </ul>

#### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m<sup>2</sup> por participante. <ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria.</li> <li>Escritorio y silla para el facilitador.</li> <li>Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a Internet.</li> <li>Sistema de ventilación adecuada.</li> </ul> </li> <li>Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres, con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea.</li> <li>Espacio físico adecuado, para realizar actividades y ejercicios de simulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador portátil o de escritorio para facilitador.</li> <li>Proyector multimedia.</li> <li>Telón.</li> <li>Pizarrón.</li> <li>Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de las y los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Set de oficina, uno por participante, compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta o archivador.</li> <li>Cuaderno o croquera.</li> <li>Lápiz pasta.</li> <li>Lápiz grafito.</li> <li>Goma de borrar.</li> <li>Líquido corrector.</li> <li>Regla.</li> </ul> </li> <li>Manual para las y los participantes con todos los contenidos revisados en el módulo.</li> <li>Plumones para pizarrón.</li> <li>Libro de clases.</li> <li>Papelógrafos.</li> </ul>

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>HERRAMIENTAS PARA LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA</b>	
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	8	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Reconocer los elementos que propician una comunicación efectiva y contribuyen a la inserción laboral, al mejoramiento del desempeño y al desarrollo de relaciones armónicas en el lugar de trabajo.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar la importancia de la comunicación humana en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	<p>1.1 Reconoce la importancia de la comunicación en la vida cotidiana.</p> <p>1.2 Reconoce la relación entre la comunicación y la obtención y permanencia en un trabajo.</p>	<p>1. La comunicación humana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la comunicación en la vida cotidiana.</li> <li>• La comunicación y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo.</li> </ul>
2. Desarrollar con claridad la expresión oral y escrita según el contexto laboral.	<p>2.1 Utiliza dicción y lenguaje adecuado para expresar ideas.</p> <p>2.2 Expresa verbalmente un mensaje con diversos propósitos comunicativos.</p> <p>2.3 Participa fluidamente en conversaciones con otros.</p> <p>2.4 Redacta textos de diferente complejidad, con propósitos específicos, según el requerimiento laboral.</p>	<p>2. Expresión oral y escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos que intervienen en la calidad de la comprensión de un mensaje verbal.</li> <li>• Sentido de los elementos que permiten elaborar un documento escrito.</li> <li>• Principales reglas de comunicación escrita que se utilizan en documentos de contenido preciso.</li> <li>• Redacción de documentos y textos: Curriculum Vitae, Cartas de presentación, Memorandos y Correos electrónicos.</li> </ul>

<p>3. Reconocer el lenguaje no verbal en el ámbito laboral como una forma de comunicación efectiva.</p>	<p>3.1 Reconoce el propio lenguaje corporal como expresión de emociones y sentimientos.</p> <p>3.2 Expresa coherencia entre la comunicación verbal y no verbal.</p> <p>3.3 Utiliza la corporalidad como herramienta de expresión y comunicación.</p> <p>3.4 Usa el tono de voz adecuadamente según contexto en que se realiza la comunicación verbal.</p> <p>3.6 Maneja adecuadamente la presentación personal y el lenguaje gestual en las relaciones interpersonales.</p>	<p>3. Lenguaje no verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principales emociones y el modo en que ellas se expresan en los gestos faciales.</li> <li>• Mensajes verbales, y la expresión de diversos sentimientos a través del tono de voz, de la expresión facial y de los gestos corporales.</li> <li>• Reconocer la importancia de la imagen que proyectamos a los demás.</li> <li>• Presentación personal y el manejo del cuerpo, de modo que los mensajes verbales se apoyen en el lenguaje no verbal.</li> </ul>
<p>4. Reconocer las características de una conducta asertiva en el mundo laboral de acuerdo al contexto y protocolos de convivencia.</p>	<p>4.1 Expresa sus opiniones con seguridad, honestidad y respeto, sin agredir.</p> <p>4.2 Entrega una retroalimentación constructiva a otra persona de manera directa, franca y sin opiniones destructivas o descalificadoras.</p> <p>4.3 Realiza una comunicación de manera directa, adecuada, abierta y franca con todo tipo de personas.</p> <p>4.4 Maneja los principales elementos comunicacionales para enfrentar una entrevista laboral.</p>	<p>4. Conducta asertiva en el ambiente laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claves verbales y no verbales que permiten distinguir una conducta asertiva, de una agresiva y de una pasiva.</li> <li>• El cómo se identifica cuándo uno mismo está actuando de manera poco asertiva, es decir, agresiva o pasivamente.</li> <li>• Relación entre asertividad y retroalimentación constructiva y sus principales desafíos y beneficios para la relación interpersonal y laboral.</li> <li>• Formulación y entrega de una retroalimentación constructiva de manera asertiva.</li> <li>• Entrevista de trabajo.</li> </ul>
<p><b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO</b></p>		
<p>A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.</p>		
<p>La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.</p> <p>Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y</p>		

la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Juego de roles, donde el facilitador plantea a los participantes la creación de una situación de la vida laboral para que éstos asuman roles, de acuerdo a los existentes en el organigrama de una empresa real y practiquen diversas instancias de comunicación oral en diferentes funciones y niveles jerárquicos de la estructura organizacional.
- Demostración o simulación: para representar o dramatizar pequeñas obras teatrales que ejemplifiquen y resuelvan situaciones de la vida laboral real, donde deban desenvolverse comunicacionalmente. Importante es que a partir de estos ejercicios o actividades los participantes sean capaces de practicar, corrigiendo y aprendiendo acerca de las conductas asertivas, por ejemplo.

Las técnicas metodológicas más apropiadas para este módulo son: exposiciones, diálogos, debate y disertación, entre otras.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

#### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los participantes en el módulo.

Se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultados en la observación de actividades tales como los diálogos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.
- Escalas de apreciación, donde el facilitador raparte de registrar el grado en que se presenta la cualidad observada, emite un juicio de valor al registrar lo observado.
- Listas de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: Mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

#### **PERFIL DEL FACILITADOR**

<b>Opción 1</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesor de Lenguaje y Comunicación (ex Profesor de Castellano), titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral mínimo 2 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>		
<b>RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO</b>		
<b>Infraestructura</b>	<b>Equipos y herramientas</b>	<b>Materiales e insumos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. <sup>2</sup> por alumno, implementada con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>	
Nombre	<b>HERRAMIENTAS PARA UN PROCESO DE FORMACIÓN LABORAL PARA JÓVENES DERIVADOS DE SENAME</b>
Nº de horas asociadas al módulo	20 HORAS
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL RELACIONADO.
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos
Competencia del módulo	Reconoce las características de un proceso de capacitación y las condiciones (externas e individuales) que favorecen la inserción y permanencia en contexto de formación formal.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<b>CONTENIDOS</b>



<p>2. Reconocer las principales características de un espacio de formación-capacitación.</p>	<p>3.1 Distingue las diferencias de los espacios formales de aquellos que no lo son.</p> <p>3.2 Reconoce la existencia e importancia de requisitos básicos y/o normas al interior de espacios de formación - capacitación.</p> <p>3.3 Identifica sus características personales que favorecen y obstaculizan su adecuación a espacios formales de capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del espacio laboral.</li> <li>• Características del contexto de capacitación.</li> <li>• Concepto de norma, y su importancia en la sociedad (sistemas normativos).</li> <li>• Concordancia de normas en proceso de formación laboral con las del mundo laboral.</li> <li>• Conocimientos, habilidades y actitudes que favorecen la permanencia y progreso en un espacio de formación laboral.</li> </ul>
<p>4. Distinguir los beneficios que implica el desarrollo de una formación de capacitación laboral.</p>	<p>2.5 Identifica las implicancias personales, familiares y sociales de participar de espacio de capacitación.</p> <p>2.6 Reconoce los beneficios que implica el desarrollo de una actividad de capacitación laboral para la autoestima y autonomía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización familiar, cambios y desafíos frente a la incorporación de nuevas actividades o acciones de algún miembro.</li> <li>• Conceptos básicos de autoestima y su relación con procesos de formación educativa y laboral.</li> <li>• Conceptos de autonomía, empoderamiento y Asociatividad.</li> </ul>
<p>5. Resolver asertivamente conflictos que se presenten o afecten el contexto de formación laboral.</p>	<p>3.3 Identifica la estructura y dinámica de un conflicto.</p> <p>3.4 Identifica, reconoce y expresa sus emociones de manera asertiva para consigo y con los demás en espacios formales.</p> <p>3.5 Conocer y adquirir herramientas para manejar la frustración personal y grupal en espacios de formación laboral.</p> <p>3.6 Identifica los elementos básicos en el proceso de la comunicación y los factores necesarios para alcanzar un nivel adecuado de comunicación en contexto de capacitación.</p> <p>3.7 Identifica, comprende y aplica las técnicas de la comunicación eficaz en espacios de formación laboral.</p> <p>3.8 Conoce y analiza los pasos elementales para</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El conflicto.</li> <li>• El conflicto en las organizaciones.</li> <li>• Estructura y dinámica de los conflictos (las personas, el proceso y el problema).</li> <li>• Emociones e inteligencia emocional y su repercusión en la resolución de conflictos.</li> <li>• Expresión asertiva de las emociones.</li> <li>• Regulación emocional y tolerancia a la frustración.</li> <li>• Estrategias para afrontar la frustración en espacios de formación (postergación de la satisfacción de los deseos, de esperar, de respetar los turnos, de sobreponerse cuando algo no les sale bien sin reaccionar impulsivamente).</li> </ul>

	<p>llegar a un acuerdo y resolver un conflicto.</p> <p>3.9 Desarrolla habilidades y estrategias que ayuden intervenir constructivamente en la regulación de un conflicto en espacios de formales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para el manejo del estrés y la ansiedad.</li> <li>• Concepto y elementos de la comunicación.</li> <li>• Importancia de la comunicación.</li> <li>• Diferencia entre información y comunicación</li> <li>• Reconocer los beneficios de una buena comunicación</li> <li>• Escucha empática</li> <li>• Técnicas de comunicación efectiva o asertiva (reglas básicas de la retroalimentación).</li> <li>• Resolución asertiva de los conflictos.</li> <li>• Formas de resolución de un conflicto (estilos: competición, acomodación, evasión, convenio/negociación y colaboración).</li> <li>• Principales estrategias o acciones de resolución de conflicto (mediación negociación, escucha activa, pasos para llegar a un acuerdo, comunicación asertiva).</li> </ul>
--	---	--

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

En el diseño de este módulo, los aprendizajes esperados y respectivos contenidos, han sido definidos considerando las características específicas de la población a la cual está dirigido (jóvenes derivados/as por SENAME u Organismos colaboradores de dicha institución). En este contexto, al considerar que el espacio de formación laboral corresponde a uno de los primeros espacios formales en que él o la joven decide insertarse voluntariamente, se hace necesario facilitar su adecuada incorporación y participación activa en el proceso global de formación laboral.

A su vez, considerando el grupo etáreo y la importancia de la motivación para permanecer en el contexto de capacitación, se requiere de una metodología participativa, es por ello, que se propone posicionarse desde el enfoque socio-afectivo, esto considerando que cuando nos acercamos a temas como los de educación para la paz, educación para el desarrollo, educación para el conflicto, ... y otros similares, lo primero que nos llama la atención es la importancia de encontrar unos métodos coherentes con los contenidos a transmitir.

Para hacer frente, el enfoque socioafectivo, permite "vivenciar en la propia piel" aquello que se quiere trabajar, para así tener una experiencia en primera persona que nos haga entender y sentir lo que estamos trabajando, motivarnos a investigarlo y, en definitiva, desarrollar una actitud empática que nos lleve a cambiar nuestros valores y formas de comportarnos.

Para conseguirlo se crea un clima en el que cada participante de la capacitación viva una situación empírica, la sienta, la analice, la describa y sea capaz de comunicar la vivencia que le ha causado.



Los pasos serían los siguientes:

- Crear clima adecuado a través de ejercicios de creación de grupo, confianza y aprecio.
- Vivenciar/experimentar una situación, a través de un juego de rol, una simulación, un experimento, una lectura vivenciada.
- Evaluación personal tanto de lo que se ha sentido, como de lo que ha pasado. Se intenta generalizar la discusión, poner en común impresiones, experiencias de la vida real a las que te recuerda, etc.
- Una vez conseguida la motivación a partir de la vivencia personal, se realiza la recogida y análisis de la información, pasando a tratar el tema a fondo.
- Compromiso transformador: qué podemos hacer nosotros/as desde nuestra realidad y con nuestros recursos para ayudar a cambiar esa realidad.

Desde esta lógica, se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de las y los participantes.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de casos, resolución de problemas, observación de videos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

El facilitador o la facilitadora debe reforzar durante todo el proceso las habilidades y recursos observados en los y las jóvenes, tales como la capacidad de escuchar, de colaborar con el equipo, la capacidad de problematizar, de analizar, el respeto por las opiniones de otras y otros participantes, la responsabilidad, la puntualidad, entre otros.

#### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una evaluación permanente tanto del aprendizaje que va logrando las/os participantes durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias que utiliza la facilitadora o el facilitador. Las dificultades de aprendizaje que se detecten durante el proceso deben tratarse introduciendo medidas didácticas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación para medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los/as participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultados en la observación de actividades tales como los diagnósticos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.
- Escalas de apreciación, donde el facilitador aparte de registrar el grado en que se presenta la cualidad observada emite un juicio de valor al registrar lo observado.
- Lista de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aun no aprobado".

#### **PERFIL DEL FACILITADOR**

Opción 1	Opción 2	Opción 3
----------	----------	----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales con título.</li> <li>• Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para jóvenes de contextos vulnerables, de mínimo dos años, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales.</li> <li>• Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral, de mínimo 1 año, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector de asistencia social y/o comunitaria los últimos tres años, de mínimo un año, demostrable.</li> <li>• Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.</li> </ul>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m<sup>2</sup> por participante. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria.</li> <li>- Escritorio y silla para el facilitador.</li> <li>- Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a Internet.</li> <li>- Sistema de ventilación adecuada.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres, con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea.</li> <li>• Espacio físico adecuado, para realizar actividades y ejercicios de simulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador portátil o de escritorio para facilitador.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Telón.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de las y los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set de oficina, uno por participante, compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta o archivador.</li> <li>- Cuaderno o croquera.</li> <li>- Lápiz pasta.</li> <li>- Lápiz grafito.</li> <li>- Goma de borrar.</li> <li>- Líquido corrector.</li> <li>- Regla.</li> </ul> </li> <li>• Manual para las y los participantes con todos los contenidos revisados en el módulo.</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Papelógrafos.</li> </ul>

COMPONENTE TRANSVERSAL	
Nombre	PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL



<b>N° de horas asociadas al módulo</b>	12	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Realiza la planificación y gestión de su proyecto laboral, definiendo objetivos y actividades en función de precisar sus oportunidades según la realidad y exigencias que le plantea el medio local y su objetivo ocupacional; dependiente o por cuenta propia.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Definir y caracterizar la situación de partida con relación a la empleabilidad integrando sus particularidades personales (derivadas de su posición de género, clase, identidad laboral, etnia, edad, inserción urbana o rural, entre otras).	<p>1.1 Reconoce los saberes adquiridos a lo largo de la vida, identificando aquellos del ámbito doméstico y/o comunitario.</p> <p>1.2 Identifica las competencias adquiridas en ámbitos de capacitación formal e informal, en el trabajo remunerado y no remunerado y en la experiencia de vida.</p> <p>1.3 Identifica en su trayectoria laboral y formativa los posibles condicionamientos basados en relaciones de género u otras diferencias productoras de inequidades.</p> <p>1.4 Vincula sus capacidades, características personales, saberes y experiencias con las competencias que se ponen en juego en el mundo del dependiente o en las actividades productivas por cuenta propia.</p> <p>1.5 Identificar posibilidades de nuevos ámbitos o áreas de aprendizajes.</p>	<p>1. Autoevaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intereses y motivaciones personales.</li> <li>• Impacto de su organización familiar en las posibilidades de trabajo y de formación.</li> <li>• Existencia de redes y servicios de apoyo socio familiares existentes en la zona, que posibiliten la concreción del Proyecto Ocupacional.</li> <li>• Herramientas para la búsqueda de información sobre: oportunidades ocupacionales y perfiles profesionales requeridos, condiciones de ingreso y permanencia en el empleo o actividad productiva.</li> </ul>
2. Identificar el proceso de planificación y determinación de objetivos al servicio de su inserción laboral.	<p>2.1 Reconoce la importancia de la planificación en la vida cotidiana y en la gestión de inicio de un trabajo dependiente o por cuenta propia.</p> <p>2.2 Define o fija un objetivo o propósito(s) a alcanzar en su proyecto ocupacional.</p>	<p>2. Planificación y objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la planificación y gestión en la vida cotidiana.</li> <li>• La planificación y gestión y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo.</li> <li>• El concepto de "objetivo" como sentido orientador.</li> </ul>

	<p>2.3 Propone secuencia de actividades a partir de una lógica de orden de prioridades.</p> <p>2.4 Diseña estrategias en función de la situación personal y del contexto productivo al que se espera integrar.</p> <p>2.5 Alinea los objetivos con los resultados esperados.</p>	<p>tanto en la vida personal como en iniciativas económicas y de diversa naturaleza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación y organización de acciones incorporando tiempos, recursos requeridos y responsables.</li> </ul>
<p>3. Realizar recolección, organización y análisis de la información relevante para su propósito laboral.</p>	<p>3.1 Maneja distintas fuentes de información, utilizando tecnologías eficientes y redes disponibles.</p> <p>3.2 Realiza la obtención, organización y mantención de la información útil para la acción.</p> <p>3.3 Determina los medios materiales y personales con los que cuenta para alcanzar de manera eficiente su objetivo</p>	<p>3. Recolección y análisis de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de recolección, organización y análisis de información, en función de objetivos definidos.</li> <li>• Información sobre exigencias y requisitos del tipo de empleo a desempeñar o el tipo de actividad productiva a desarrollar.</li> <li>• Instituciones de información y apoyo para el emprendimiento o la búsqueda de empleo.</li> </ul>
<p>4. Implementar el desarrollo de sus acciones de acuerdo al contexto del mundo laboral.</p>	<p>4.1 Realiza las actividades relevantes para alcanzar con su objetivo.</p> <p>4.2 Identifica la importancia de contar los recursos personales, técnicos y del entorno para poner en marcha su plan de acción.</p> <p>4.3 Utiliza herramientas y tecnología apropiada para alguna de sus tareas.</p> <p>4.4 Identifica criterios del entorno que permiten monitorear el avance y cumplimiento de su propósito laboral.</p>	<p>4. Gestión de un proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sentido de un plan de acción y las herramientas que facilitan la programación de las actividades en función de su objetivo laboral.</li> <li>• Estrategias de contacto con redes de apoyo. OMIL, bolsas de empleo.</li> <li>• Criterios de seguimiento y revisión del plan de acción.</li> </ul>

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

A partir de las experiencias realizadas hemos aprendido que las personas fortalecen su empleabilidad cuando son capaces de conjugar sus experiencias, capacidades y necesidades desarrollando competencias para enfrentar el contexto laboral y cuando se reconocen como constructoras de su propio camino, identificando sus propias posibilidades y dificultades y la que ofrece el entorno.

El enfoque que orienta esta estrategia presupone que los sujetos estamos condicionados por situaciones estructurales de contexto, y que a la vez hay espacios de autonomía relativa - individual y colectiva- donde podemos "jugar" con la realidad. Así, el proyecto ocupacional es el resultado de una negociación entre los condicionamientos del entorno y el potencial – en términos de atributos e intereses de los sujetos.

El presente módulo está diseñado para que según la orientación y desenlace del oficio (dependiente, independiente o mixto) los y las participantes con la orientación del o la relatora puedan organizar la información que les permita la construcción de su proyecto laboral según sus intereses y

4

oportunidades del entorno.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En el caso de este módulo son primordiales metodologías dinámicas donde el participante sea el/la protagonista del proceso ya que la "Planificación de un plan de acción para la inserción laboral" implica que el/la participante conozca, comprenda, analice y aplique conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales.

Se sugiere la utilización de diferentes estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Storyboarding, que permite visualizar la temática expuesta en la pizarra para ver qué pasa y como se puede incorporar, esta orientación metodológica está dirigida, principalmente, al aprendizaje esperado relacionado con la determinación de los objetivos para organizar y desarrollar una actividad.
- Trabajo de investigación, que permite dar a conocer información sobre el contexto laboral de su interés, en este caso, se relaciona directamente con el aprendizaje esperado que busca que los/as participantes recolecten, organicen y analicen información.
- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo concebido y que pueda ser alcanzado a mediano plazo, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado donde se busca que los/as participantes realicen el desarrollo y gestión de un plan de acción para su empleabilidad.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. <sup>2</sup> por alumno, implementada con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

### COMPONENTE TRANSVERSAL

<b>Nombre</b>	TÉCNICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	8
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.

<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Requisitos de Ingreso al módulo</b>	Sin requisitos.	
<b>Competencia del módulo</b>	Desarrollar la iniciativa y el emprendimiento para poder desempeñarse en medios cambiantes, ya sea adaptándose y/o proponiendo cambios necesarios para elaborar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos del mercado, teniendo la capacidad de llevar adelante desafíos que satisfagan necesidades en forma eficiente.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar en la iniciativa y el emprendimiento elementos importantes en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	<p>1.1 Reconoce la importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la vida cotidiana.</p> <p>1.2 Reconoce la importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la obtención y permanencia de un trabajo.</p> <p>1.3 Integra los cambios explícitos y no explícitos que ocurren en su entorno.</p> <p>1.4 Adapta las propias reacciones y tácticas a circunstancias cambiantes.</p>	<p>1. Iniciativa y emprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la vida cotidiana.</li> <li>• La iniciativa y el emprendimiento contribuyen significativamente en la obtención y permanencia de un trabajo.</li> <li>• Elementos que intervienen en un comportamiento favorable al cambio.</li> <li>• La necesidad de integrar permanentemente nuevos conocimientos para flexibilizar la capacidad de respuesta ante situaciones de cambio.</li> </ul>
2. Reconocer la creatividad como mecanismo de cambio, oportunidades y emprendimiento en el entorno laboral.	<p>2.1 Identifica la importancia de aportar ideas innovadoras en un determinado contexto.</p> <p>2.2 Propone formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>2.3 Utiliza fuentes diversas para generar nuevas ideas.</p> <p>2.4 Identifica las técnicas que favorecen la capacidad creativa y la agilidad mental.</p>	<p>2. La creatividad como factor de mejoramiento continuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fuerza creativa que puede generarse a partir de preguntas y cuestionamientos críticos.</li> <li>• La capacidad de apreciar nuevas oportunidades, a partir de preguntas creativas.</li> <li>• Condiciones personales que potencian la creatividad y las etapas de elaboración de una idea innovadora.</li> <li>• Técnicas que favorecen la capacidad creativa.</li> <li>• Agilidad mental para generar situaciones nuevas.</li> </ul>
3. Traducir ideas en acciones, elaborando un plan de acción propiciando el cumplimiento de éste.	<p>3.1 Evalúa escenarios para la implementación de una idea.</p> <p>3.2 Determina la importancia de buscar apoyo y recursos para el desarrollo de la idea.</p>	<p>3. Plan de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El ciclo creativo en forma integral.</li> </ul>

	<p>3.3 Desarrolla un plan de acción priorizando aspectos que permitan concretar la idea.</p> <p>3.4 Identifica la importancia de realizar esfuerzos reiterados, venciendo obstáculos que permitan alcanzar la meta planteada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pasos racionales y actitudinales involucrados en la resolución de problemas.</li> <li>• El cómo desarrollar un Plan de Acción.</li> <li>• El esfuerzo personal como una condición necesaria del emprendimiento.</li> </ul>
--	---	---

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

Se recomienda que el facilitador utilice, en este módulo, diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Análisis de caso, acercando una realidad concreta a un ambiente de capacitación por medio de un caso real o diseñado para comprender la adaptación del comportamiento humano a nuevas situaciones que permiten un mejor desenvolvimiento.
- Simulación y juegos, permite aprender a partir de la acción sobre desempeños. Promueven interacción y comunicación en el grupo de participantes de la capacitación. Permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema siendo creativo buscando una acción apropiada para lograr un objetivo.
- Método de preguntas, es decir, en base a preguntas se lleva a los participantes a la discusión y análisis de información pertinente a la traducción de ideas en acciones, que involucra elaborar y evaluar un plan de acción.

La diversidad de propuestas para la implementación de los aprendizajes esperados del presente módulo se basa en el respeto de los diversos estilos de aprendizaje de los participantes, donde ellos sean los protagonistas y el facilitador solo "facilite los aprendizajes".

### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con

suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

#### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

#### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
Nº de horas asociadas al módulo	8	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Resolver problemas en diferentes contextos, con el objetivo de mantener un correcto desarrollo y estar preparado para enfrentar los entorpecimientos en la realización de una labor.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar la importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	<p>1.1 Reconoce la importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana.</p> <p>1.2 Reconoce la importancia de la resolución de problemas en la obtención y permanencia de un trabajo.</p>	<p>1. Resolución de conflictos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana.</li> <li>• La resolución de problemas y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo.</li> </ul>
2. Aplicar alternativas de solución de problemas, a través de recolección, organización y análisis que resuelve un problema en el entorno.	<p>2.1 Identifica problemas en el entorno que impliquen una mala convivencia o no permitan el desarrollo de una tarea específica.</p> <p>2.2 Organiza la información obtenida sobre el problema detectado.</p> <p>2.3 Identifica varias soluciones al problema.</p> <p>2.4 Resuelve el problema identificado a través de la selección y aplicación de la alternativa más adecuada al problema identificado.</p> <p>2.5 Monitorea, haciendo seguimiento, a la aplicación de la alternativa seleccionada.</p>	<p>2. Proceso de resolución de problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las condiciones que producen problemas.</li> <li>• Diversos modos para recolectar y organizar información, que ayuden a enfrentar de mejor manera un problema.</li> <li>• Mecanismos para diagnosticar e interpretar un problema.</li> <li>• Comparación de distintas alternativas de solución para enfrentar los problemas.</li> <li>• Los factores que es necesario considerar para hacer seguimiento a una solución.</li> <li>• Los parámetros que muestran que un</li> </ul>

		problema ha sido resuelto.
--	--	----------------------------

### **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO**

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice, dos estrategias metodológicas:

- Método de preguntas, es decir, en base a preguntas se lleva a los participantes a la discusión y análisis de información pertinente a la resolución de problemas en la vida cotidiana y en el mundo laboral.
- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo claramente concebido, pero no alcanzable de forma inmediata, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado donde se busca que los participantes apliquen alternativas de solución de problemas, a través de recolección, organización y análisis que resuelve un problema en el entorno.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

#### PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>

#### RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. <sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta o archivador por participante.</li> <li>• Cuaderno o croquera por participante.</li> <li>• Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.).</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> </ul>



- Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.		
--	--	--

<b>COMPONENTE TRANSVERSAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO</b>	
<b>Nº de horas asociadas al módulo</b>	10	
<b>Perfil ChileValora asociado al módulo</b>	No está asociado.	
<b>UCL(s) ChileValora relacionada(s)</b>	No está relacionado.	
<b>Requisitos de Ingreso</b>	Requisitos según plan formativo.	
<b>Competencia del módulo</b>	Aplicar las principales herramientas tecnológicas para postular a un empleo y participar de una entrevista laboral de acuerdo a demanda del mercado y requisitos específicos.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Identificar los elementos tecnológicos necesarios para el proceso de postulación a un empleo.	1.1 Reconoce proceso básico para el uso de un computador a nivel usuario según criterios técnicos del PC. 1.2 Identifica aplicaciones tecnológicas que se utilizan para el proceso de postulación a un empleo. 1.3 Describe archivos digitales necesarios de diseñar para el respaldo digital en la búsqueda de empleo. 1.4 Usa buscadores web en navegadores de internet a nivel usuario en el proceso de búsqueda de empleo. 1.5 Crea una cuenta de correo electrónico adecuada para el proceso de	1. Elementos tecnológicos para el proceso de postulación a un empleo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas TIC's para la búsqueda de empleo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de un computador nivel usuario.</li> <li>- Aplicaciones TIC's: Procesadores de texto; Plantillas con CV; escáner de documentos en Formato PDF.</li> <li>- Respaldo digital: documentación necesaria para postular a un empleo (Currículo vitae, cartas de recomendación, Certificaciones o títulos, Certificados de antecedentes, otros.)</li> <li>- Usos navegadores de internet (Chrome, Explorer, Mozilla Firefox, Opera, otros)</li> </ul> </li> </ul>



	<p>postulación web de un empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de buscadores digitales (Google, Bing, etc.)</li> <li>- Crea una cuenta de correo electrónico adecuado para búsqueda de empleo.</li> <li>- Redacción de un correo electrónico adjuntando CV.</li> </ul>
<p>2. Reconocer personas, lugares y sitios web que contribuyen a la búsqueda y postulación de un empleo.</p>	<p>2.1 Identifica personas, redes, instituciones y lugares de apoyo a su inserción laboral.</p> <p>2.2 Maneja redes físicas y electrónicas en la búsqueda de empleo</p> <p>2.3 Identifica sitios de internet para la búsqueda empleo.</p> <p>2.4 Elabora un listado de personas, lugares y bolsas de trabajo online para la postulación a ofertas de empleos.</p> <p>2.5 Realiza búsqueda de empleo en sitios web especializados de acuerdo a criterios de cada página.</p> <p>2.6 Postula a empleos vía web de acuerdo a requerimientos de la página donde postula.</p>	<p>2. Redes físicas y electrónicas para la búsqueda de empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de publicaciones en periódicos (físicos y digitales) sobre posibles empleos a postular.</li> <li>• Estrategias de colocación laboral: OMIL.</li> <li>• Ferias laborales, presentación de documentos.</li> <li>• Bolsas de empleo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de empleo mujer Prodemu.</li> <li>- Bolsa Nacional de Empleo BNE.</li> <li>- Laborum.com</li> <li>- Trabajando.com</li> <li>- Trovit.com</li> </ul> </li> <li>• Realizar búsqueda avanzada en sitios especializados según intereses y posibilidades.</li> </ul>
<p>3. Manejar los principales elementos para enfrentar una entrevista laboral de acuerdo a requerimientos de la postulación.</p>	<p>3.1 Maneja los elementos relevantes para enfrentar una entrevista Laboral.</p> <p>3.2 Prepara entrevista personal según los requerimientos del lugar a cual postule.</p> <p>3.3 Utiliza lenguaje verbal y no verbal en la entrevista laboral.</p> <p>3.4 Realiza uso correcto de presentación personal para la entrevista laboral.</p> <p>3.5 Conoce test o instrumentos de evaluación psicológica.</p>	<p>3. Cómo enfrentar una entrevista laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos a considerar en una entrevista</li> <li>• Preparación entrevista personal para optar a un trabajo de acuerdo a sus intereses.</li> </ul> <p>- Lenguaje verbal y no verbal.</p> <p>- Presentación personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test o instrumentos de evaluación psicológica.</li> </ul>

<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO</b>		
<p>A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.</p>		
<p>Este módulo enfatiza principalmente en la adquisición de conocimientos y habilidades. Para la adquisición de conocimientos se sugiere desarrollar presentaciones dialogadas que aborden los principales elementos a considerar en la entrevista laboral. Respecto a la adquisición de habilidades se recomienda realizar actividades prácticas en las cuales los y las participantes ejerciten situaciones de entrevista laboral, considerando la relevancia de la comunicación verbal y no verbal en este proceso. Además, se sugiere realizar ejercicios prácticos de uso de buscadores de empleo, para un listado de ocupaciones. Se recomienda entregar a las y los participantes material informativo con los principales contenidos abordados en la sesión.</p>		
<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>		
<p>La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo</p>		
<p>El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una medición permanente tanto del aprendizaje que va logrando el participante durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias docentes que aplica el facilitador.</p> <p>Las dificultades de aprendizaje del participante, detectadas durante el proceso, deben tratarse introduciendo medidas didácticas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.</p> <p>Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas y debe considerar criterios de desempeño, parámetros e instrumentos de evaluación en concordancia con los aprendizajes esperados.</p> <p>Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, etc. El Otec debe guardar una copia de estos registros, para disponibilidad de Sence.</p>		
<b>PERFIL DEL FACILITADOR</b>		
<b>Opción 1</b>	<b>Opción 2</b>	<b>Opción 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación Académica como Profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación Académica como Profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales y/o, titulado.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables.</li> <li>✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.</li> </ul>
<b>RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO</b>		
<b>Infraestructura</b>	<b>Equipos y herramientas</b>	<b>Materiales e insumos</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.<sup>2</sup> por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior.</li> <li>- Escritorio y silla para profesor.</li> <li>- Sistema de calefacción y ventilación.</li> </ul> </li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Telón.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</li> <li>• PC con conexión a internet por cada participante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas blancas.</li> <li>• Tarjetas de colores.</li> <li>• Fichas de trabajo.</li> <li>• Pautas de evaluación.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Lápices.</li> <li>• Portafolio.</li> <li>• Uhu Tac/ scotch.</li> </ul>
---	--	---



**ANEXO N° 5**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTEC**  
**ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTIC**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2020, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX, (comuna), XXXX(ciudad), representante legal del Organismo ejecutor (Nombre del organismo), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTEC XXXXXXXX no tiene vínculos con el Organismo Técnico Intermedio para Capacitación licitante, en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", de la Ley de Mercado de Valores N° 18.045, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 5.1.1 de las Bases de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_

Rut Representante Legal: \_\_\_\_\_

Firma Representante Legal: \_\_\_\_\_

**ANEXO N°6:  
FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA**

**1. IDENTIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTOR**

Nombre Completo del Organismo Ejecutor.		
RUT:	N° Resolución SENCE:	
Dirección:		
Comuna:	Ciudad:	Región
Teléfono Fijo:	Correo Electrónico:	
Celular:		

**2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL**

<b>N° TOTAL DE CURSOS</b>	<b>N° TOTAL DE CUPOS</b>	<b>MONTO TOTAL PRESENTADO</b>
		\$

**3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN**

Región.	Código del Curso	Nombre del Curso	Comuna	Valor Total del Curso (\$) (Valor capacitación+ subsidios)
<b>TOTAL</b>				

**4. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:**

Nombre:		
RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico
Nombre:		
RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

## ANEXO N°7

### Guía de Elaboración de Propuesta Técnica

La siguiente guía tiene por objetivo entregar a los oferentes información técnica y herramientas necesarias para orientar a los oferentes en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica en cuanto a la elaboración del plan formativo, estrategia evaluativa y metodología.

#### **I. Propuesta Formativa: debe presentarse solamente para aquellos cursos donde el oferente propone el Plan Formativo.**

Este componente de la Propuesta Técnica vinculado al diseño del Plan Formativo a presentar, debe estar articulado por medio de un conjunto de módulos asociados a una competencia particular para el logro de la competencia general consignada en el plan formativo, el cual debe indicar: nombre de los módulos, aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos y horas cronológicas por cada módulo, insumos, herramientas y equipamiento que se utilizarán para la ejecución del proceso formativo. Dicho plan formativo debe:

- a) Sustentarse en principios de didáctica activa o aprendizaje activo.
  - Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.
  - El aprendizaje en personas con algún grado de trayectoria laboral se fundamenta en sus **experiencias previas**, esto nos obliga a diseñar experiencias de aprendizaje, contextualizadas, activas y significativas.
  - Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el facilitador adquiere un rol de mediador entre las experiencias laborales e individuales y los aprendizajes que se deben lograr.
  - Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, si no aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del facilitador.
- b) Tener un enfoque hacia lo práctico.
  - Las metodologías de enseñanza y aprendizaje deberán tener un carácter eminentemente práctico (saber hacer), sustentado en bases conceptuales (saber), incorporando el saber ser en forma transversal. Asimismo, la metodología propuesta, deben estar directamente vinculada a la realidad laboral del curso a impartir.
- c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.
  - Centrado en el participante.
  - Los aprendizajes esperados deben traducir una manera de desarrollar las competencias.
  - Las experiencias de aprendizaje deberán orientarse al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
  - Los recursos de aprendizaje deberán estar relacionados con el desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
  - La evaluación en las propuestas formativas deberá ser para y del aprendizaje. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación)

#### **Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:**

**Nombre del Plan Formativo/Módulo:** Éste debe tener directa y clara relación con el oficio y el nivel que se adquiere (asistente, ayudante, auxiliar), o aludir directamente al oficio. Ejemplo: asistente de albañil, albañil de obras de construcción.

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste. Asimismo, debe vincularse a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo.

**Duración en Horas Plan formativo/Módulo:** Se considera las horas cronológicas para la totalidad del plan formativo (donde se incluye módulos transversales, si corresponde), las que deben ser suficientes para que, de acuerdo al perfil de ingreso definido, el participante pueda adquirir las competencias consignadas en el plan formativo y de cada uno de sus módulos.

El número de horas del módulo corresponde a la cantidad total de horas cronológicas de éste. El tiempo asignado debe tener directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios

de evaluación y contenidos. Por otra parte, debe guardar relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos.

**Descripción de la ocupación:** Establece las principales características de la ocupación u oficio en el que se podrá desenvolver el participante una vez terminado el plan formativo y se puede asociar al perfil de egreso. Debe enunciarse, describirse y tener un campo laboral claro, que se relaciona con la competencia del plan formativo.

**Requisitos que debe cumplir el ejecutor:** Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, entre otras, toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

En el evento que algún plan formativo requiera contar con alguna acreditación específica y el oferente no la contemple, la oferta seleccionada se dejará sin efecto.

**Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:** Son los requisitos que debe cumplir el participante para poder cursar el plan formativo. O en su defecto, de mediar una Licencia Habilitante, el oferente deberá establecer las condiciones de acceso que la licencia habilitante estipule. No se considerarán aquellos planes formativos que constituyan requisitos de ingreso que puedan constituir una discriminación arbitraria. Cabe señalar que los requisitos de ingreso normados por instituciones externas (DIRECTEMAR, SAG, Educación Media Completa, entre otras) que pudieran no visualizarse en el proceso de evaluación, pero que si existen, prevalecerán a los establecidos por el oferente, si éstos aplican al momento del inicio de la ejecución.

**Competencia del Plan Formativo:** Las competencias laborales son todos los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. El plan formativo debe lograr la adquisición de la competencia que facilite al participante la integración a dicha función laboral definida en un determinado sector productivo. Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: **verbo infinitivo + objeto + condición o contexto.**

**Módulo:** Constituye una unidad autónoma con sentido propio que, al mismo tiempo, se articula con los distintos módulos que integran la estructura curricular. El propósito formativo de cada módulo se refiere y se asocia estrechamente con los elementos de cada competencia, se pueden cursar y aprobar en forma independiente.

La autonomía de los módulos otorga flexibilidad al diseño curricular, lo torna apto para adecuarse a las demandas dinámicas de la tecnología, organizacionales y a las necesidades propias de quienes se están formando.

Se recomienda que el número de módulos por plan formativo sea entre 3 y 5, según la naturaleza de la competencia a desarrollar en el módulo.

**Módulos transversales:** Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquella que desarrolla habilidades o conductas necesarias para desenvolverse en el mundo del trabajo y que se verbalizan en términos de atributos personales. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo laboral en la actualidad son: Comunicación, Trabajo en Equipo, Resolución de Problemas, Iniciativa y Aprendizaje Permanente, Efectividad Personal, Conducta Segura y Autocuidado, entre otras.

**Competencia del Módulo:** Es la que se estructura a partir del conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes visibles a desarrollar por el participante en el módulo, la que tributa a la competencia del plan formativo y tiene directa relación con el campo laboral. Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: verbo infinitivo + objeto + condición o contexto.

**Aprendizajes Esperados:** Los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizajes son lo que se espera que una persona logre al finalizar un proceso de aprendizaje. Son específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de aprendizaje. Se organizan de manera tal que cuentan con una progresión en su complejidad (ascenso taxonómico) y de acuerdo con las subfunciones descritas en la Competencia del Módulo. Integra los conocimientos, habilidades y actitudes, fundamentales requeridas. El desarrollo de éstos debe respetar la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, debe utilizar un verbo de aplicación, más un objeto donde recae la acción (verbo) y un contexto en el cual la acción se realiza. El verbo de aplicación tiene que ser presentar en forma verbal infinitiva, es decir verbos terminados en "ar", "er" o "ir", ejemplo: aplicar, resolver, medir.

Se recomienda que el oferente desarrolle a lo menos 2 aprendizajes esperados por módulo.

**Criterios de Evaluación:** Los criterios son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en indicativo, objeto y condición o contexto considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas.

Los verbos deben estar en función de una tarea y deben ser formulados en tercera persona singular ejemplo: ejecuta, verifica, identifica.

*Se recomienda que el oferente desarrolle a lo menos 2 criterios de evaluación por Aprendizaje Esperado.*

**Contenidos:** Hacen referencia a los diferentes conceptos, procedimientos, normas, valores u otro elemento que posibilite el desarrollo formativo por competencias y, en consecuencia, la adquisición de capacidades relacionadas al saber, saber hacer y saber ser. Su redacción debe contener un título numerado que lo identifique a la unidad didáctica respectiva, comenzando por un tema central hacia subtemas que se requieran. Ejemplo: Peligros de la actividad: Concepto de riesgo. Concepto de accidente. Concepto de enfermedad profesional. Ley 16.744 de protección de los trabajadores. Riesgos operacionales típicos: cortes.

## II. Metodología

Mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos y competencia del módulo a los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves para el desarrollo del plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes)
- ¿Dónde lo realizará y cómo se agruparán? (lugar e infraestructura y distribución de los participantes)

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

- Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo más pertinente podrá ser el diseño.
- Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

Para la Metodología se deben proponer estrategias de aprendizaje y actividades suficientes que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, para lo cual se debe realizar:

- a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización acciones asociadas al aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- b) Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
- d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

En síntesis, la metodología debe indicar cómo se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje como una experiencia de aprendizaje, donde debe quedar clara la función del facilitador tanto en su labor teórica, como respecto a su ayuda para la actividad práctica en pro del participante. En el aspecto práctico, priorizar metodologías participativas. Indicar cómo se organizarán los trabajos (individual, grupal –cantidad), Señalar el uso de equipos y medios didácticos (además del material de consumo si es que procediere) e indicar dónde se realizará la actividad práctica, si es que procediere.

### **Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:**

**Actividades didácticas:** Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje por ejemplo: Juego de Roles

**Recursos didácticos:** Son aquellos recursos y herramientas que se utilizan para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, paleógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.

**Equipos y herramientas:** Contempla el detalle de Equipos y Herramientas, todos en cantidad suficiente para la ejecución según cupos del curso y todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante para efectos de ejecución.

*Se medirá la coherencia entre los equipos y herramientas propuestos para la ejecución con los diferentes módulos del Plan Formativo.*

El proponente deberá declarar, describir y cuantificar los equipos y herramientas, en cantidad suficiente y adecuada para atender al número de participantes establecidos para cada curso.

**Materiales e insumos:** Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar como materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre éstos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.

**Infraestructura:** Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, por ejemplo: sala de clases, gimnasio, patio de maniobras, taller, entre otros.

### **III. Estrategia Evaluativa**

Corresponde a las actividades que permiten identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo, donde puede estar considerada la aplicación del instrumento de evaluación elaborado para el módulo, pero no necesariamente es el único elemento que constituye la estrategia.

Se deben considerar los siguientes aspectos para que la evaluación sea un medio efectivo para promover el aprendizaje:

- Los participantes tienen que conocer los Criterios de Evaluación antes de ser evaluados para orientar su preparación y para que sepan qué se espera de ellos; por ejemplo, se les da a conocer, las pautas con criterios de observación o las rúbricas con que serán evaluados.
- Se deben considerar instancias de recopilación de información de todas las evaluaciones de los participantes para conocer su avance. El análisis de esta información le permitirá tomar decisiones para mejorar los resultados alcanzados y retroalimentar a los estudiantes sobre sus fortalezas y debilidades.
- La evaluación debe considerar la diversidad de estilos de aprendizaje de los participantes. Para esto, se deben utilizar diversos instrumentos, como portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, y pruebas orales, entre otros.

En la medida en que los participantes tengan espacios para la autoevaluación y la reflexión, podrán asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje, conocer los aprendizajes logrados y los que aún deben desarrollar.

### **Conceptos y definiciones claves a considerar en la Estrategia Evaluativa:**

**Indicadores de logro:** **Indicadores de logro:** Corresponden a "Una producción o desempeño por medio el cual puede observarse algún nivel de logro"<sup>41</sup> en el participante, es decir, una descripción que muestra en términos observables la acción que deberá realizar un participante para considerar que ha logrado el desarrollo del aprendizaje deseado o cuales fueron los aspectos que determinaron su incumplimiento. Un indicador de logro debe contener tres elementos fundamentales: Acción (Verbo) + Contenido (que es lo que hace en concreto) + Condición (Como lo hace). Un mismo indicador puede evaluar diferentes contenidos. Por ejemplo:

---

<sup>41</sup> Lozano y Ramírez 2005

Aprendizaje	Indicador de logro
Para un aprendizaje procedimental: Construir planos eléctricos mediante softwares de diseño asistido por computadora, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza comandos y herramientas de software CAD, en el dibujo de esquemas eléctricos, según las características del proyecto, manuales y guías de uso del software.</li> <li>• Utiliza funciones del software CAD, para la presentación en vistas y ploteos de planos eléctricos.</li> <li>• Dibuja planos de sistemas eléctricos, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.</li> </ul>

**Instrumentos de evaluación:** Los criterios de evaluación definen lo que debe realizar el participante para evidenciar el logro de los resultados de aprendizaje, por lo que los instrumentos de evaluación deben responder a lo enunciado en los criterios y ello en dos sentidos. Los instrumentos de evaluación deben medir todos los aspectos e indicadores contenidos en los criterios de evaluación y, a su vez, deben medir en el nivel de dominio o de profundización en el que están enunciados los criterios de evaluación, lo que se establece por el tipo de verbo que se utiliza.

Los instrumentos de evaluación deben ofrecer las posibilidades que los participantes demuestren los aprendizajes logrados. En ese sentido, deben permitir evidenciar las capacidades adquiridas. En consecuencia, ser similares o equivalentes a los medios utilizados en las experiencias de aprendizaje.

Si se ha definido que un aprendizaje sea desarrollado a través de una experiencia de aprendizaje de un tipo determinado; por ejemplo, de una práctica en terreno, entonces la evaluación, para ser consistente con ello, debiera realizarse también en terreno o simuladores.

Las técnicas de evaluación corresponden a los procedimientos mediante los cuales se llevará a cabo la evaluación. Son un conjunto de acciones o procedimientos que conducen a la obtención de información relevante sobre el aprendizaje. Para definir la técnica que se utilizará se debe plantear la pregunta ¿Cómo se va a evaluar? Los Instrumentos de evaluación constituyen el soporte físico que se emplea para recoger dicha información. La evaluación debe considerar diversos instrumentos que contemplen distintos estilos de aprendizaje de los participantes. Hay un sin número de instrumentos de evaluación tales como: proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, pruebas orales y escritas, entre otros.

Sin embargo, los instrumentos más utilizados para medir la adquisición de competencias son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rubrica

**Lista de cotejo:** Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conducta o secuencia de acciones. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, acepta solo dos alternativas: sí, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros.

Es conveniente para la construcción de este instrumento y una vez conocido su propósito, realizar un análisis secuencial de tareas, según el orden en que debe aparecer el comportamiento. Debe contener aquellos conocimientos, procedimientos y actitudes que el participante debe desarrollar.

**Escala de apreciación:** Este instrumento pretende identificar la frecuencia o intensidad de la conducta a observar o los niveles de aceptación frente a algún indicador, mediante una escala que puede ser:

**De Categoría:** puede ser frecuencia cuando se desea verificar periodicidad; ejemplo:

- Siempre:* cuando la conducta se manifiesta constantemente
- Algunas veces:* cuando la conducta es exhibida ocasionalmente
- Nunca:* cuando la conducta no es observable por ausencia

**O pueden ser de caracterización,** cuando se pretende percibir cómo el estudiante está mostrando esa conducta; ejemplo:

- Consolidado:** logra el aspecto a evaluar
- En proceso:** se observan avances significativos
- Iniciando:** se observan avances

**Descriptiva:** se caracteriza por presentar una mayor continuidad de los hechos a evaluar, propone intervalos iguales así resultan más fáciles de comprender y aplicar, puede aplicarse en la calificación de escritos y productos y en acciones como la participación, comunicación oral, entre otros. Ejemplo:

Sugiere ideas, trae materiales y trabaja al máximo
Trabaja, trae materiales, pero no toma la iniciativa
Hace lo menos posible en el desarrollo de la actividad

**Numérica:** a través de ella se puede verificar el comportamiento del participante para determinar el logro y la intensidad del hecho evaluado. Se puede utilizar tanto para fines cualitativos como cuantitativos dependiendo de la intensidad con que se aplica el instrumento. Ejemplo:

De 1 a 4	No cumple con el objetivo, debe mejorar
De 5 a 7	El trabajo realizado fue regular
De 8 a 10	Efectuó un buen trabajo
De 11 a 13	Realizó un excelente trabajo

**Rúbrica:** Tiene el propósito de describir en forma jerarquizada, los indicadores de observación ante una actividad determinada que responde a uno o parte de un aprendizaje esperado. Estos indicadores se organizan por niveles a los que se les asigna valor de acuerdo con la dificultad o complejidad y el desarrollo alcanzado. Favorecen la exploración del nivel de dominio (fortalezas o limitaciones) que demuestra el participante sobre determinados aprendizajes. Así, tanto participantes como facilitador, saben qué se debe desarrollar en la actividad y qué se evalúa en ella.

Una rúbrica tiene criterios de evaluación, niveles de ejecución y valores o puntuación por cada nivel, los que al final y sumado con los otros permiten saber si se logra o no el desempeño esperado como máximo.

**Ítems:** El cuerpo del instrumento de evaluación de aprendizajes está constituido por el desarrollo de los diferentes ítems, los cuales deben considerar la siguiente indicación:

- Selección de los ítems asociados a todos los aprendizajes esperados, lo que se traduce en que se deben desarrollar los Aprendizajes Esperados del Módulo en ítems, los cuales deben escogerse de acuerdo a la naturaleza de cada aprendizaje esperado.
- Para la elección y construcción de un instrumento de evaluación existen diversas tipologías de ítems a utilizar, las cuales deben poseer una instrucción específica en el desarrollo del instrumento, tal como se señala en el siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE INSTRUCCIÓN
Selección Múltiple	Consiste en que el participante debe seleccionar la que mejor responda al tipo de pregunta o enunciado. Para ello, debe marcar con una X o encerrar en un círculo la alternativa elegida.	Marque con una X la letra de la alternativa que considere correcta.
Ejercicios Interpretativos	Consiste en que el participante debe analizar la información entregada por el instrumento, ya sean datos escritos, gráficos, tablas o ilustraciones, para posteriormente contestar un cuestionario.	Analice la información presentada y responda las preguntas respectivas.
Respuesta Breve	Consiste en que el participante debe responder de manera acotada las preguntas expuestas en el instrumento. Éstas deben ir en concordancia con el desarrollo de los módulos estudiados.	Responda cada una de las preguntas ajustándose al espacio asignado.
Resolución de Problemas	Consiste en que el participante debe resolver un problema a través del análisis de una o varias situaciones reales o simuladas. Esto en base a conocimientos previos que tenga del módulo estudiado y los que el desarrollo del módulo le proporcionó.	En relación al problema planteado, resuelva según XXX instrucciones en el espacio asignado.
Comprensión Lectora	Consiste en la capacidad que tiene el participante para comprender de manera específica y global uno o varios textos a través de la formulación de preguntas desarrolladas en el instrumento.	Lea atentamente el siguiente párrafo y responda en el espacio consignado.
Análisis de Casos	Consiste en que el participante debe analizar uno o varios casos en situaciones reales o ficticias, entregando estrategias de solución.	Considerando el caso planteado y las variables señaladas, en el siguiente espacio exponga los factores que inciden en el caso planteado.

## ANEXO N°8:

### RANGO VALOR HORA PARTICIPANTE DE LOS CURSOS.

El listado de cursos a licitar por cada OTIC se entregará clasificado según los siguientes tramos de Valor Hora Participante:

<b>Tramos</b>	<b>VHP Mínimo</b>	<b>VHP Máximo</b>
Tramo 1	2.640	3.520
Tramo 2	3.521	4.650
Tramo 3	4.651	5.815

\*El Valor Hora Participante (VHP) por curso que el proponente oferte, deberá estar en el tramo asignado al curso en el Plan de Capacitación y deberá encontrarse en el rango del tramo, que se detalla en este anexo.



## ANEXO N°9

### DECLARACIÓN JURADA

#### DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERESES COMISIÓN EVALUADORA “LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2020”

Fecha: \_\_\_\_\_ /

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige al \_\_\_\_\_ Llamado de Licitación Pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2020, aprobado por Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_; y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos de compras públicas, yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, declaro no tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con los representantes legales, administradores, gerentes, miembros del directorio o cualquier otra persona que tuviere poder de decisión en las entidades que sean oferentes en el presente concurso, objeto del proceso de evaluación del cual formo parte, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario, se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes.

NOMBRE INTEGRANTE DE LA COMISION

CARGO

## ANEXO N°10

### CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE CURSOS EXTERNOS

Quien suscribe, certifica que (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X ha ejecutado los siguientes cursos de capacitación para la (indicar nombre de la empresa o institución), con las siguientes características:

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	N° Horas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Se extiende el presente certificado, a solicitud de (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X, para los fines de acreditar experiencia en ejecución de cursos, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa de Becas Laborales año 2020.

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN	
RUT EMPRESA/INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo anulado.
- Debe considerar un curso por cada celda, independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.

## ANEXO N° 10.1

### DECLARACION JURADA DE EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE (SOLO OTEC QUE SEAN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

Quien suscribe, don/ña \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, Coordinador Académico y/o Representante Legal de \_\_\_\_\_, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, domiciliado en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara en forma juramentada que el organismo al cual representa ha ejecutado los siguientes cursos, diplomados, magísteres y/o seminarios de capacitación con las siguientes características:

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	N° horas cronológicas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Se extiende el presente documento para los fines de acreditar experiencia en ejecución de cursos, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa Becas Laborales año 2020.

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo anulado.
- Debe considerar un curso por cada celda independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.
- El nombre y tipo de capacitación declarado en este documento no debe ser idéntico al Nombre de Curso indicado en el Anexo N°10, de lo contrario no será contabilizado.

**ANEXO N° 11**  
**LISTADO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADAS**  
**POR MINEDUC PARA RECONOCIMIENTO**

**Instituciones de Educación Superior con acreditación institucional de al menos 3 años:**

<b>Tipo de Institución</b>	<b>Nombre de la Institución</b>
Universidad	PONTIFICIA U. CATÓLICA DE CHILE
Universidad	PONTIFICIA U. CATÓLICA DE VALPARAÍSO
Universidad	U. ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO
Universidad	U. ADOLFO IBÁÑEZ
Universidad	U. ADVENTISTA DE CHILE
Universidad	U. ALBERTO HURTADO
Universidad	U. ANDRÉS BELLO
Universidad	U. ARTURO PRAT
Universidad	U. AUSTRAL DE CHILE
Universidad	U. AUTÓNOMA DE CHILE
Universidad	U. BERNARDO O'HIGGINS
Universidad	U. CATÓLICA CARDENAL RAÚL SILVA HENRÍQUEZ
Universidad	U. CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN
Universidad	U. CATÓLICA DE TEMUCO
Universidad	U. CATÓLICA DEL MAULE
Universidad	U. CATÓLICA DEL NORTE
Universidad	U. CENTRAL DE CHILE
Universidad	U. DE ANTOFAGASTA
Universidad	U. DE ATACAMA
Universidad	U. DE CHILE
Universidad	U. DE CONCEPCIÓN
Universidad	U. DE LA FRONTERA
Universidad	U. DE LA SERENA
Universidad	U. DE LAS AMÉRICAS
Universidad	U. DE LOS ANDES
Universidad	U. DE LOS LAGOS
Universidad	U. DE MAGALLANES
Universidad	U. DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Universidad	U. DE SANTIAGO DE CHILE
Universidad	U. DE TALCA
Universidad	U. DE TARAPACÁ
Universidad	U. DE VALPARAÍSO
Universidad	U. DE VIÑA DEL MAR
Universidad	U. DEL BÍO-BÍO
Universidad	U. DEL DESARROLLO
Universidad	U. DIEGO PORTALES
Universidad	U. FINIS TERRAE
Universidad	U. MAYOR
Universidad	U. METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Universidad	U. SAN SEBASTIÁN
Universidad	U. SANTO TOMÁS
Universidad	U. TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
Universidad	U. TECNOLÓGICA METROPOLITANA
Instituto Profesional	I.P. AGRARIO ADOLFO MATTHEI
Instituto Profesional	I.P. AIEP
Instituto Profesional	I.P. CHISA
Instituto Profesional	I.P. DE ARTES Y COMUNICACIÓN ARCOS
Instituto Profesional	I.P. DE CHILE
Instituto Profesional	I.P. DUOC UC
Instituto Profesional	I.P. ESC. DE CONTADORES AUDITORES DE STGO.
Instituto Profesional	I.P. ESCUELA MODERNA DE MÚSICA
Instituto Profesional	I.P. ESUCOMEX
Instituto Profesional	I.P. GUILLERMO SUBERCASEAUX
Instituto Profesional	I.P. INACAP
Instituto Profesional	I.P. INSTITUTO NACIONAL DEL FÚTBOL
Instituto Profesional	I.P. IPEGE

Instituto Profesional	I.P. LATINOAMERICANO DE COMERCIO EXTERIOR
Instituto Profesional	I.P. SANTO TOMÁS
Instituto Profesional	I.P. VIRGINIO GÓMEZ
Centro de Formación Técnica	C.F.T. CÁMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO
Centro de Formación Técnica	C.F.T. CEDUC - UCN
Centro de Formación Técnica	C.F.T. DE TARAPACÁ
Centro de Formación Técnica	C.F.T. ENAC
Centro de Formación Técnica	C.F.T. INACAP
Centro de Formación Técnica	C.F.T. LOTA-ARAUCO
Centro de Formación Técnica	C.F.T. MANPOWER
Centro de Formación Técnica	C.F.T. SAN AGUSTÍN DE TALCA
Centro de Formación Técnica	C.F.T. SANTO TOMÁS
Centro de Formación Técnica	C.F.T. TEODORO WICKEL
Centro de Formación Técnica	C.F.T. U. VALPO.
Centro de Formación Técnica	C.F.T. UCEVALPO

**CFT y Universidades Estatales en funcionamiento creadas por las leyes N°20.842 y N°20.910:**

<b>Tipo de Institución</b>	<b>Nombre de la Institución</b>
Universidad	Universidad de O'Higgins
Universidad	Universidad de Aysén
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso

## ANEXO N° 12

### RECONOCIMIENTO DEL OFICIO EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR RESULTADO DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO PLAN FORMATIVO/CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NOMBRE PLAN FORMATIVO:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN QUE EJECUTA EL PLAN FORMATIVO:

NOMBRE DE CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DICTA LA CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

FECHA DE VIGENCIA DE RECONOCIMIENTO CON LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DICTA LA CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

MECANISMO DE RECONOCIMIENTO

Marque con una X el Mecanismo de Reconocimiento Establecido entre ambas instituciones.

Convalidación de Módulos	
Validación de Módulos	

MÓDULOS DEL PLAN FORMATIVO QUE SERÁN RECONOCIDOS (COLUMNA A)	ASIGNATURA QUE RECONOCE (COLUMNA B)
Indicar nombre del módulo, tipo (técnico o transversal), cantidad de horas.	Indicar nombre de asignatura, semestre en el que se ejecuta, cantidad de horas.
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:
Nombre módulo:	Nombre asignatura:
Tipo:	Semestre:
Cantidad de horas:	Cantidad de horas:

<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>

A través del presente documento se establece el compromiso de llevar a cabo el reconocimiento entre ambas instituciones.

**Firma**  
**Representante legal**  
**Ejecutor Oficio**

**Firma**  
**Representante legal**  
**Institución de Educación Superior**

DATOS DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN  
NOMBRE CONTACTO:  
TELÉFONO:  
CORREO ELECTRÓNICO:



**ANEXO N° 13**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTIC**  
**ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2020, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 6.2 de las Bases de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_

Rut Representante Legal: \_\_\_\_\_

Firma Representante Legal: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 14

### “DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, Representante Legal de  
“ \_\_\_\_\_”, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad  
\_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara en forma juramentada que al  
organismo al cual representa no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del  
Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad  
Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y  
Delitos de Cohecho que indica”.

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

## ANEXO N° 15

### Informe de trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2020, a continuación, detallo a continuación a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Calidad Contractual
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ANEXO N° 16

### 1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSO PRESENCIAL.

#### 1.1 Registro de asistencia diaria desde el libro de clases electrónico, también denominado, "LCE".

##### 1.1.1 Instrucciones generales

Para el correcto uso del libro de clases electrónico el ejecutor deberá contar con un computador - en cada sala de clases o taller, a excepción de que éste se utilice en más de un curso con distintos horarios, situación en la cual se podrá utilizar el mismo equipo en cada una de las dependencias donde se desarrollen estos cursos, por ejemplo, sala de clases y/o taller. Más información sobre requisitos mínimos de instalación y otras consideraciones en el sitio institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

El procedimiento del registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico y su comunicación al sistema SIC es el siguiente:

- a) **Instalación o actualización de aplicación local** de libro de clases electrónico. Esta instalación o actualización se debe realizar según lo detallado en el sitio web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl).
- b) Creación de **perfil de usuario de libro de clases electrónico**. Las instrucciones para la asignación de perfiles de usuario se encuentran detalladas en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), en el documento "Guía Asignación Perfiles LCE Web".
- c) **Descarga de información de ejecución**. Esta acción se realiza desde la aplicación local del libro de clases electrónico y permite disponibilizar la información de los cursos, facilitadores y participantes en el equipo computacional donde se registrará la asistencia diaria del curso.

Esta descarga de información se deberá realizar previo al inicio del curso o inicio de uso del libro de clases electrónico, la que contiene información relativa al Acuerdo Operativo, sus anexos y visación de formularios de inicio y formularios de reemplazo o incorporación de participantes.

- d) **Enrolamiento** de participantes y facilitador/es de una huella a elección, con opción de modificar. El enrolamiento de participantes y facilitadores se deberá realizar el primer día de clases o el primer día en que el participante o el facilitador se incorpore al curso. El detalle del enrolamiento se encuentra especificado en la "Guía de uso, aplicación de toma de asistencia" disponible en el sitio web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl).
- e) **Registro de asistencia**. La asistencia se deberá registrar según las instrucciones de ejecución de cada uno de los programas, y lo especificado en el punto 5.1.2 del presente Manual.
- f) **Comunicación de asistencia registrada**. La comunicación consiste en cargar la asistencia registrada en la aplicación local al sistema en línea (SIC), en un plazo no mayor a 48 horas hábiles desde el registro de la misma, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Dirección Regional, cuando el ejecutor presente dificultades técnicas para realizar el proceso en este plazo.

El detalle del proceso de comunicación de asistencia se encuentra contenido en el documento "Guía de uso, aplicación de toma de asistencia" disponible en el sitio web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- g) **Registro de actividades o contenidos**. Adicional al registro de asistencia de participantes del curso, el facilitador deberá registrar las actividades realizadas y contenidos impartidos en cada clase, utilizando para ello la opción "Actividades", de la ventana de toma de asistencia, indicando la descripción de las actividades y contenidos y el número de horas (teóricas y prácticas).

En caso de realizarse más de un módulo dictados por diferentes facilitadores, cada facilitador deberá registrar las actividades y contenidos impartidos en su clase, lo que quedará registrado por separado en la opción "Actividades" de la aplicación local, teniendo resguardo que el número de horas correspondan a la suma de horas de la jornada de capacitación.

Además, si el programa del cual depende el curso considera como parte del Acuerdo Operativo y sus anexos, el registro del cronograma de actividades y contenidos, la información ingresada en la opción "Actividades" deberá corresponder al cronograma aprobado en el respectivo Acuerdo Operativo y sus Anexos.

- h) **Registro de observaciones.** En la opción de toma de asistencia, también existe la posibilidad de registrar en el botón "Observaciones" cualquier situación que se hubiere producido en el desarrollo de la clase, sean estos problemas de registro de asistencia del algún participante o facilitador u otras incidencias que alteran el normal desarrollo de la clase y tienen impacto en la entrega de contenido.
- i) Ingreso de justificaciones y adjuntar verificadores (ausencia justificada, deserción justificada y eventos circunstanciales en el uso del LCE).

### 1.1.2 Toma de asistencia

La asistencia deberá registrarse antes de transcurridos 20 minutos de iniciada la clase, según el horario autorizado en el Acuerdo Operativo o sus anexos. Sin perjuicio de lo anterior, el registro de asistencia podrá efectuarse antes de la hora de inicio de la clase, permitiendo con esto que el facilitador o el usuario administrador de libro de clases electrónico, por parte del ejecutor, pueda abrir la asistencia al momento de habilitar la sala de clases o taller y así agilizar el proceso de toma de asistencia.

Esta opción de apertura de asistencia anticipada permite que los participantes puedan registrar su entrada sin necesidad de esperar la llegada del facilitador del curso, no obstante, el ingreso o marca de entrada del facilitador no podrá registrarse después de los 20 minutos de tolerancia considerados para la marca de entrada de los participantes y facilitadores. Si el facilitador marca después del tiempo de tolerancia (20 minutos de iniciada la jornada), la clase y la asistencia se considerarán no válidas, mientras no exista justificación ingresada en SIC, en que se evidencie la autorización de la Dirección Regional o la institución que administra el curso, en caso de programas Becas Laborales o Transferencias al Sector Público.

Sólo podrán registrar asistencia como facilitadores aquellos que se encuentren registrados como tales para el horario de clases aprobado por Acuerdo Operativo o anexos.

#### 1.1.2.1 Estados de asistencia

El registro de asistencia de los participantes utilizando el libro de clases electrónico, reflejará los siguientes estados para los participantes:

- **Presente (P):** Participante que registra asistencia dentro de los primeros 20 minutos de iniciada la clase, de acuerdo con la hora de inicio autorizada en el Acuerdo Operativo o sus anexos aprobados.

**Ausente (A):** Participante que ingresó a la sala de clases después de los primeros 20 minutos de su hora de inicio o que no registra asistencia, a menos que el atraso se encuentre regulado en la normativa del programa como "atraso justificado". De no mediar esta justificación, se tendrá al participante como ausente.

Si algún participante se presenta a clases luego del tiempo de tolerancia definido (el ejecutor deberá solicitar su retiro del establecimiento, atendido que por tener la calidad de ausente no estará cubierto por el seguro de accidentes, salvo que el programa considere un plazo mayor para ingresar al curso y el participante cumpla con presentarse al curso, dentro del plazo y una de las causales permitido por el programa.

Por otra parte, si los facilitadores registran su huella con posterioridad a los 20 minutos de tolerancia de registro de asistencia, se tendrá como no realizada la clase, a menos que exista autorización por parte del OTIC, atendidas razones debidamente justificadas y estrictamente locales. Este tipo de autorizaciones deberán ser solicitadas por el ejecutor enviando correo al OTIC.

### 1.1.2.2 Oportunidad en la toma de asistencia

Sin perjuicio de la aplicación de lo indicado en el numeral 5.1.2 precedente, la oportunidad en que se deberá registrar la asistencia de los participantes, será regulado en los instructivos de ejecución de cada programa, pudiendo ser alguno de los siguientes:

- **Al inicio y término de la jornada de capacitación, entendiéndose como jornada mañana, tarde o vespertina;**
- **Al inicio y término de cada bloque horario, separados por breaks o recreos; o**
- **Sólo al inicio de la jornada de capacitación.**

En cuanto al registro de asistencia de los facilitadores del curso, este se deberá realizar en los mismos momentos indicados para los participantes, pero con las siguientes distinciones:

- **Cuando la asistencia se deba registrar al inicio y término de la jornada de capacitación, la entrada y salida deberá ser registrada por el facilitador que inicie la jornada y por el que la finalice, respectivamente.**
- **Si la asistencia se debe registrar al inicio y término de cada bloque horario, la asistencia de los facilitadores se deberá realizar conforme a lo indicado en el punto anterior, pero en relación al bloque horario, debiendo sólo registrarla entrada y salida del facilitador cuando en el bloque horario solo participe un facilitador.**
- **De corresponder registro de asistencia sólo al inicio de la jornada de capacitación, el primer facilitador deberá registrar entrada y salida para cerrar el proceso de toma de asistencia.**

### 1.1.2.3 Situaciones permitidas para uso de asistencia manual

En el caso de que el uso del libro de clases electrónico esté normado como obligatorio por el programa del cual depende el curso, el ejecutor deberá utilizar este sistema de registro de asistencia desde el primer día de clases, tanto para los participantes como para los facilitadores. No obstante, en caso de presentar problemas para registrar la asistencia en el libro de clases electrónico, de algún integrante del curso (facilitador y/o participante), el ejecutor podrá registrar asistencia de forma manual, utilizando para ello uno de los documentos descritos a continuación y que reemplazan al registro de asistencia electrónico.

En los siguientes casos los ejecutores podrán utilizar el "Formulario de asistencia" para registro manual de asistencia, el que será entregado por el encargado regional del programa de SENCE, OTIC u Institución Pública, según corresponda el programa:

- **Formulario de asistencia por participante.** Este documento sólo se podrá utilizar cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:
  - **Participante no enrolado el primer día de clases, por haberse incorporado a ésta una vez ya iniciada la jornada diaria.** Esta situación sólo podrá presentarse el primer día de clases al que asista el participante.  
  
El enrolamiento del participante se podrá realizar en cualquier momento después de iniciado el curso, por ejemplo, en los recreos o bien antes de marcar la salida, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
  - **Participante que ingresa al curso en calidad de reemplazante o nuevo por incorporarse, después de iniciado el curso y antes de vencido el plazo para realizar este tipo de incorporaciones.** Esta situación podrá presentarse atendido a que el ejecutor sólo podrá descargar la información del participante una vez que el formulario respectivo se encuentre visado. Por consiguiente, mientras no se cuente con esta visación, el ejecutor deberá registrar la asistencia en el libro manual.
  - **Participante que habiendo sido enrolado al inicio del curso o al momento de incorporarse a éste, presenta problemas de legibilidad con su huella (lector no reconoce huella).** Este caso puede ocurrir antes distintas situaciones ajenas al proceso de capacitación, producidas por otras actividades realizadas por el

participante o algún accidente, como pueden ser trabajos agrícolas, de construcción, o bien resecaamiento de la piel, quemaduras, cortes, ampollas o algún otro tipo de daño dactilar. De producirse esta situación, el ejecutor deberá proceder al enrolamiento de otras huellas del participante, resguardando que el nuevo enrolamiento no interrumpa el normal desarrollo de la capacitación.

- Participante que presenta problemas con sus huellas, como desgaste, cicatrices, discapacidad u otra razón que impida el enrolamiento del participante. Este tipo de situaciones si bien está contemplado, su uso prologando podría ser objeto de fiscalización para velar por el correcto uso de esta excepción.

Al completar este formulario el facilitador deberá seleccionar la causal que corresponda y detallar en el recuadro de observaciones el problema presentado. Este formulario deberá estar debidamente firmado por el participante y por el facilitador. La asistencia diaria de los participantes no deberá presentar borrones o enmendaduras.

Este formulario deberá completarse al inicio del curso, dentro de los primeros 20 minutos de iniciado éste, según el horario aprobado por Acuerdo Operativo o sus anexos y se deberá adjuntar en SIC como justificación de ingreso de asistencia manual.

Adicional a la firma del formulario de asistencia por el participante, el facilitador deberá registrar la asistencia de estos participantes en el libro de clases electrónico la opción de toma de asistencia, utilizando para ello la opción de autorización manual de asistencia de la aplicación local.

Respecto de la firma de los participantes y los facilitadores, éstas deberán corresponder a las registradas en las Cédula de Identidad y en el caso que un participante no pudiere firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella en el formulario.

- **Asistencia por curso.** Este registro de asistencia diaria manual sólo podrá utilizarse cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:
  - Problemas con la aplicación local<sup>42</sup>. Se refiere a cualquier dificultad que pueda presentar la aplicación local del libro de clases electrónico, tales como: imposibilidad de acceder a él, no reconocimiento de los perfiles de los usuarios, solicitud de actualización, entre otros, que no permitan la toma de asistencia a través de la aplicación.
  - Imposibilidad de descargar la información del curso. Esto podría ocurrir aun estando correctamente instalada la aplicación local del libro de clases electrónico, permitiendo ingresar a la plataforma, sin embargo, no resulta posible descargar la información del curso, necesaria para registrar la asistencia tanto del facilitador como de los participantes del curso.
  - Problemas con el dispositivo de lectura de huella. Este problema se puede deber al mal funcionamiento del lector, daño en el puerto de conexión, cable del lector dañado, daño en el acrílico o vidrio del lector, partículas u otra suciedad en el lector, desactivación del dispositivo por tiempo de espera o que no se encuentre disponible el lector al momento de la toma de asistencia, impidiéndose la correcta lectura de las huellas y registro de asistencia.
  - Problemas con el computador. Esto se refiere a que el computador presente alguno de los siguientes problemas: mal funcionamiento del computador, reinicio del equipo, sin suministro de batería, fallas en la alimentación eléctrica (corte de luz).
  - Actividades realizadas en el contexto de la capacitación que podrían dificultar la lectura de la huella. Dado que los cursos pueden tener actividades prácticas, ya sea en la sala de clases o en algún taller, se considerará como problema para registrar asistencia, si en este tipo de actividades existe un impedimento para el correcto registro asistencia, lo que puede ocurrir por el uso de cremas o aceite corporales, adherencia de partículas o residuos de materiales de trabajo como viruta de

<sup>42</sup> Es la aplicación que el ejecutor debe instalar en los computadores donde se tomará la asistencia.

madera, grasa, polvillo de cemento, yeso, pintura, pegamento, esquilas u otro residuo de materiales utilizados en la actividad práctica.

**Este tipo de excepción de registro de asistencia por libro de clases electrónico y uso de registro de asistencia manual, se deberá justificar en cada día de toma de asistencia en que ocurra este tipo de actividades.**

Todos los problemas antes señalados, podrán ser sujetos de fiscalización, buscando asegurar el correcto uso, tanto del libro de clases electrónico como de las causales de asistencia manual.

Por último y al igual que en el caso del formulario de asistencia por participante, el facilitador deberá seleccionar en este formulario la situación presentada y detallar en el recuadro de observaciones el problema. Además, deberá registrar el rut, nombre y firma de cada participante y facilitador. La firma de los participantes y el facilitador deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad y en el caso que un participante no pudiere firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella. La asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

Adicional al llenado del formulario de asistencia, el facilitador deberá registrar la asistencia en la opción de toma de asistencia, utilizando para ello la opción de autorización manual de asistencia de la aplicación local.

Adicional a lo indicado en las causales de registro de asistencia manual, si el programa considera el uso de libro de clases electrónico de forma obligatoria y se presenta una de las causales de excepción descritas en el punto 5.1.3 del presente instructivo, el curso deberá cumplir con uno de los motivos descritos en dicho punto y seguir el procedimiento detallado para la excepción de uso del libro de clases electrónico.

Estas excepciones no se respaldarán con evidencias del problema que lo ocasionó, y deberá aplicarse el procedimiento ya señalado en este punto, según sea el caso.

#### 1.1.2.4 Ingreso de asistencia manual en SIC

Todo registro manual de asistencia deberá ser registrado en el Sistema Integrado de Capacitación – SIC y los formularios de asistencia manual, sea de participante o por el curso, incorporados como evidencia en la opción de justificación habilitada en la opción de asistencia manual. Este ingreso deberá ser validado por el encargado regional de SENCE o el encargado de la Institución Pública o del OTIC, cuando el curso corresponda al programa de Transferencias al Sector Público o de Becas Laborales.

La validación de esta asistencia se deberá realizar comparando el formulario de asistencia que se encuentre adjunto con la asistencia registrada en el sistema y verificar que el formulario cumpla con todas las especificaciones detalladas en el punto anterior. Si todo está correcto, el encargado de visar podrá aprobar la asistencia y los participantes registrados quedarán como presentes y por el contrario, si se detecta alguna inconsistencia o la causal argumentada por el ejecutor no corresponde a las señaladas en el presente Manual, se deberá rechazar el ingreso y todos los participantes quedarán en estado de ausente, no correspondiendo pago por capacitación ni reembolso o pago de subsidios, en el caso que el curso contemple este dispositivo de apoyo.

#### 1.1.2.5 Formularios de asistencia manual

##### a) Formato de formulario de asistencia por participante

##### Formulario de Asistencia por Participante

##### 1. Identificación del Curso

RUT Ejecutor  Nombre ejecutor

Código del curso  Nombre Curso

Dirección  Comuna

Fecha de Inicio  Fecha de Término

## 2. Identificación del Participante y Facilitador

RUT Participante  Nombre Participante

RUT Facilitador  Nombre Facilitador

## 3. Detalle de Justificación

Fecha a Justificar  Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación

No Enrolado  Reemplazante  Nuevo

Error Huella  Atraso  Retiro

Otro  Especifique

Observaciones

Firma Participante

Firma Facilitador

## b) Formato de formulario de asistencia por curso

### Formulario de Asistencia por Curso

#### 1. Identificación del Curso

RUT Ejecutor  Nombre ejecutor

Código del curso  Nombre Curso

Dirección  Comuna

Fecha de Inicio  Fecha de Término

RUT Facilitador  Nombre Facilitador

#### 2. Detalle de Justificación

Fecha a Justificar  Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación

Problemas en aplicación local  Imposibilidad de descarga de   
información



- Problema con dispositivo de lectura  Problemas con el computador
- Actividades de capacitación
- Otro  Especifique

Observaciones

--

### 3. Nómina de participantes presentes

Nº	RUT Participante	Nombre	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Firma Facilitador

#### 1.1.3 Excepciones de uso de Libro de Clases Electrónico

Cuando el uso del libro de clases electrónico sea obligatorio, su excepción procederá sólo respecto de alguna de las siguientes situaciones:

- Problemas para acceder al uso de computador. Esta situación podría presentarse en cursos a realizar en recintos penitenciarios, cuando la unidad penal respectiva, ponga restricciones para el ingreso o uso de computador en la sala de clases o taller.
- Zonas aisladas o con problemas de conectividad. Esta situación se considerará como excepción de curso, cuando impida cumplir con los plazos de comunicación de asistencia, es decir, cuando sea imposible trasladar el equipo a un lugar donde exista internet para realizar la comunicación dentro de las 48 horas hábiles.

- Participantes en situación de discapacidad. Si bien en el punto 5.1.2.3 de este Manual, se establece un procedimiento de asistencia manual para personas en situación de discapacidad, podrían presentarse otras situaciones con participantes en esta condición que dificulten o impidan la toma de asistencia, razón por la que se podrá exceptuar la utilización del LCE.
- Participantes con problemas de lectura de huella. Del mismo modo que en el caso de los participantes en situación de discapacidad, si bien existe procedimiento de asistencia manual en el presente instrumento para este tipo de problemas a nivel de participante, pueden existir cursos que por el tipo de oficio impartido (como personas que trabajan en construcción, agricultura u otra actividad que provoque daño en la calidad de las huellas digitales) o bien el tipo de población objetivo (calidad de huella, cicatrices, edad avanzada u otros) implique que los participantes presenten problemas con el registro de la asistencia.
- Otras causales contempladas en las bases de licitación o instructivos de ejecución de los programas.

Para que operen las excepciones señaladas, el ejecutor deberá presentar una solicitud formal y fundada a la Dirección Regional correspondiente o al encargado del OTIC o de la Institución Pública, tratándose del programa Becas Laborales o Transferencias al Sector Público, respectivamente después de la generación del Acuerdo Operativo y antes del inicio del curso señalando el motivo de la solicitud y el listado de los matriculados. Si el encargado regional SENCE, OTIC o IP (según corresponda el programa), autoriza la excepción de uso del libro de clases electrónico, deberá modificar en el sistema SIC el tipo de lectura de asistencia de mixto<sup>43</sup> o LCE a manual, permitiendo con esto el uso de las opciones de asistencia manual de dicho sistema, sin que exista rechazo o necesidad de justificación por cada día de asistencia del curso.

## 1.2 Uso del libro de clases manual

Para el uso de libro de clases manual el ejecutor deberá cumplir con las instrucciones que se imparten a continuación, las que son complementarias a las detalladas en los libros de clases que se entregarán o disponibilizarán a los ejecutores a través de archivo digital. Las instrucciones para el ingreso de información al “Libro de Clases”, corresponden a un conjunto de orientaciones e instrucciones prácticas, con el fin de guiar y mejorar la eficacia del uso del Libro de Clases Manual, empleado por los ejecutores.

Sin perjuicio de lo anterior, las reglas particulares sobre el uso del libro de clases que se encuentren contenidas en resoluciones o instrucciones dictadas para la correcta ejecución de programas determinados se aplicarán en forma preferente al presente manual.

### 1.2.1 Instrucciones generales

- a) Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) en la Dirección Regional correspondiente al lugar de ejecución del curso.
- b) La asistencia deberá registrarse en forma diaria y no deberá contener enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia, el ejecutor deberá solicitar autorización a la Dirección Regional respectiva, la corrección correspondiente.
- c) La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.
- d) Los estados de los participantes en la Asistencia Diaria deberá ser **Ausente (A)** y **Presente (P)**. No existirá el estado de atrasado.
- e) La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso, y deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad del mismo.
- f) En el caso que un participante no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con su huella digital.

<sup>43</sup> Asistencia mixta corresponde a una opción de SIC, que permite que el uso de LCE no sea obligatorio y se puede establecer a nivel de llamado o de curso, habilitando además el ingreso de asistencia desde SIC de forma complementaria o reemplazando al LCE.

- g) Las ausencias justificadas deberán registrarse en el libro de clases como ausentes, y encontrarse debidamente fundadas y acreditadas, en los términos que establezca la normativa del programa.
- h) Si el Libro de Clases no resulta suficiente para registrar la ejecución íntegra del curso deberá utilizarse un libro adicional registrándolo en la contratapa como "Autorización para Incorporar Libro Complementario".
- i) **En el Registro de Asistencia Diaria Complementaria, se informará la nómina de participantes con lápiz a pasta o por medio de una planilla Excel realizada por el ejecutor adherida a la hoja correspondiente.**

Lo anterior, deberá ser autorizado previamente por el supervisor o funcionario de la Dirección Regional del SENCE, y deberá quedar señalado en un Acta de Supervisión.

- j) **El Estado Final de los participantes en el Resumen del Componente de Capacitación o Fase Lectiva deberá ser el que establezca cada Programa.**

### 1.2.2 Etapas del Llenado del Libro de Clases

Previo al inicio de las clases, el ejecutor deberá llenar el Libro de Clases en los respectivos campos, según se indica a continuación:

#### 1.2.2.1 Portada del Libro de Clases SENCE

- **Curso / Organismo Ejecutor/Institución Pública**
- **Programa / Línea**
- **Región**
- **Código de Curso**
- **Comuna**

- **Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases**



### Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases:

1. Se debe presentar un Libro de Clases por Curso (en original) a la Dirección Regional correspondiente.
2. La asistencia diaria no debe llevar emendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia el Organismo Capacitador debe solicitar autorización al SENCE Regional y registrar la información en el espacio establecido en el libro de clases "Registro de Justificación de Absencias, Retiros o Errores en el registro de asistencia".
3. La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.
4. Los estados de los participantes en la Asistencia Diaria es Ausente (A) y Presente (P). No existe el estado de ausente/ausente.
5. La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso, y debe corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad.
6. Los ausentes justificados deben registrarse en el libro de clases como ausentes.
7. El Organismo Capacitador podrá incluir copias de las hojas de Asistencia Diaria en el caso que fallen días de Asistencia para la ejecución del curso, previa autorización de la Dirección Regional correspondiente.
8. Esta excepcionalidad deberá ser autorizada previamente por el supervisor o funcionario de la Dirección Regional SENCE respectiva y quedar reflejada en un Acta de Supervisión.
9. En el Registro de Asistencia Diaria se podrá informar el listado de participantes con Upo a pasta o por medio de una nómina realizada por el Organismo Capacitador a través de una planilla Excel que deberá quedar adherida a la hoja correspondiente. Este listado deberá caber en los espacios adecuados para la nómina de los participantes.

Información Ciudadana desde cualquier punto del país  
800801030  
www.sence.cl



Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

### ➤ Autorización para incorporar Libro Complementario

**Autorización para incorporar Libro complementario**

<p><b>Autorización Libro complementario</b></p> <p>Nombre del Estado: _____</p> <p>Fecha de Emisión: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello de la Dirección Regional</p>	<p><b>Autorización Libro complementario</b></p> <p>Nombre del Estado: _____</p> <p>Fecha de Emisión: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello de la Dirección Regional</p>
<p><b>Autorización Libro complementario</b></p> <p>Nombre del Estado: _____</p> <p>Fecha de Emisión: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello de la Dirección Regional</p>	<p><b>Autorización Libro complementario</b></p> <p>Nombre del Estado: _____</p> <p>Fecha de Emisión: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello de la Dirección Regional</p>

### ➤ Oficinas Regionales

#### OFICINAS REGIONALES

**BIHCA Y BARRILEN** • 21 de Mayo N° 423 Arica, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**VALPARAÍSO** • Manuel Carrasco Palma N° 2706 Valparaíso, Valparaíso • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**ANTOFAGASTA** • Bv. José Miguel Carrera N° 6791, zona B Antofagasta, Antofagasta • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**ATACAMA** • Alameda N° 285 Copiapó, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**COPIAPÓ** • Alameda N° 600 La Serena, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**VALDIVIA** • Bv. Barros N° 2300, zona B Valdivia, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**MITOCHILTA/BIHCA** • Tarapacá N° 150 Tocopilla, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00 y 200 80 00 00  
**LIMBERÓN SUBAL B. CHIVICHIL** • Bv. Cartagena N° 241, Puerto Montal, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**EL MANQUE** • Alameda N° 1.200 Talca, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**ÑUBLE** • Alameda N° 426 Chillán, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**BIHCA** • Bv. O'Higgins N° 407, zona 2 Concepción, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**LA AMOVICAMA** • Avenida Bello N° 792 Temuco, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**LOS RÍOS** • O'Higgins N° 116 Valdivia, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**LOS LAGOS** • O'Higgins N° 400 Puerto Montal, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**BIHCA** • Carlos González N° 142 Copilque, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301  
**MAGALLANES Y ANTIPOFAGASTA** • Calle Magallanes N° 108 Punta Arenas, Tarapacá • Fono: 22 363 04 00, área 1301

Más información en:

**www.sence.cl**    **800 80 10 30**

**/sence.gob.cl**    **@sencechile**

90

### 1.2.2.2 Antecedentes Generales del Curso

Aquí es donde se registrarán todas las referencias como:

- **Nombre del Organismo Ejecutor** Nombre de la entidad a cargo de la ejecución del curso.
- **Nombre del Curso: Nombre del curso o Plan Formativo a impartir.**
- **Código del Curso:** Código asignado al curso.
- **Dirección de Ejecución del Curso/Servicio:** Lugar donde se ejecutará y que fue declarado en el acuerdo operativo.
- **Región** del país donde se llevará a cabo el curso.
- **Comuna** donde se ejecutará el curso.
- **Teléfono** de la sede donde se ejecutará el curso.
- **Nombre del Coordinador del Curso:** por parte del ejecutor.
- **Nombre del Facilitador o relator:** Nombre de persona que coordinará las actividades y ejecución del curso por parte del ejecutor con el SENCE.
- **Número de Cupos:** Número máximo de participantes del curso.
- **Número de Horas Totales:** Corresponde al número total de horas de capacitación.
- **Total de Horas Cronológicas:** Corresponde al total de horas de reloj (considera el tiempo de break o recreo).
- **Nombre Alumno delegado del Curso:** Nombre del participante que será elegido dentro del curso el primer día de clases para representarlos ante el Ejecutor y el SENCE.

Todos estos antecedentes servirán de insumo para las supervisiones y/o fiscalizaciones efectuadas por SENCE las que se registrarán en el cuadro del lado derecho de la hoja.

Antecedentes Generales del curso		Supervisiones	
Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública		Observaciones	Número supervisión
Nombre del curso		Fecha	Fecha
Dirección de ejecución del curso / servicio		Di. Mes. Año	Cargo
Región	Comuna	Cargo	Nombre funcionario
Nombre del coordinador del curso		Observaciones	Fecha
Nombre del facilitador relator		Fecha	Cargo
Nº de cupos		Di. Mes. Año	Nombre funcionario
Nombre del participante delegado del curso		Cargo	Fecha
		Observaciones	Número funcionario
		Fecha	Cargo
		Di. Mes. Año	Nombre funcionario
		Cargo	Fecha
		Observaciones	Número funcionario
		Fecha	Cargo
		Di. Mes. Año	Nombre funcionario
		Cargo	Fecha
		Observaciones	Número funcionario
		Fecha	Cargo
		Di. Mes. Año	Nombre funcionario
		Cargo	Fecha

### 1.2.2.3 Acta de Inicio







El Libro de Clases deberá tener concordancia, cualquier cambio o modificación deberá ser informado y aprobado por la Dirección Regional que corresponda dentro de los plazos establecidos para tal efecto en los instructivos que regule cada programa.

**sence**

Día: Mes: Año:  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Código Curso: \_\_\_\_\_

**Nómina inicial de participantes del Curso**

Se debe considerar que los siguientes participantes han firmado conocimiento de esta Acta de Inicio

N°	RUT	NOMBRE	CURSO	N°	RUT	NOMBRE	CURSO
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

7

### 1.2.2.5 Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados

En esta sección corresponderá indicar:

- Código del curso.
- Fecha de inicio según Acuerdo Operativo.
- N° de participantes del curso.
- Total días del curso: Número total de días de ejecución del curso.
- Total horas: Número total de horas de ejecución del curso.
- Nombre del Módulo: Corresponderá al nombre del módulo según plan formativo/curso.
- Nombre del Facilitador: Autorizado para dictar el módulo correspondiente y lo que se espera que los participantes aprendan.
- Firma del facilitador.
- Modificaciones presentadas al Cronograma.
- N° de Acuerdo Operativo anexos
- Observaciones

Este cronograma se irá completando por parte del facilitador de acuerdo con el avance de los distintos módulos del curso, incluidas las modificaciones que pudieren autorizarse.

**sence**

**Registro de Modificaciones del Cronograma de actividades y aprendizajes esperados**

Código Curso: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio según AO: \_\_\_\_\_ N° de participantes: \_\_\_\_\_ Total días del curso: \_\_\_\_\_ Total horas: \_\_\_\_\_

Nombre del Módulo: Nombre del Facilitador: Fecha de Inicio:	Modificaciones presentadas al Cronograma:	N° de AO anexos:	Observaciones:
Nombre del Módulo: Nombre del Facilitador: Fecha de Inicio:	Modificaciones presentadas al Cronograma:	N° de AO anexos:	Observaciones:
Nombre del Módulo: Nombre del Facilitador: Fecha de Inicio:	Modificaciones presentadas al Cronograma:	N° de AO anexos:	Observaciones:

7

6

### 1.2.2.6 Actividades de Capacitación del Curso

Corresponderá a la descripción detallada del desarrollo del Cronograma de Aprendizajes Esperados, por fecha, N° de horas, módulo, aprendizajes esperados y desarrollo de la actividad a que se encuentra asociado.

Deberá, además contener el nombre del facilitador y la firma de éste.

El número de horas deberá corresponder al número de horas totales que contempla el plan formativo o curso, según propuesta presentada y seleccionada/adjudicada al ejecutor.

Deberán registrarse diariamente los contenidos impartidos en cada clase. En caso de implementarse más de un módulo por diferentes facilitadores, deberá tenerse en cuenta la continuidad de las fechas y registrar la forma en que se desarrollarán los módulos, sumándose al final de la hoja las horas totales de ambos módulos del día.

Se encontrarán los siguientes datos:

- **Fecha:** en que fue impartida la actividad
- **N° horas:** totales correspondientes al Plan Formativo o curso según la propuesta presentada.
- **Módulo:** nombre del módulo
- **Aprendizajes esperados:** aprendizajes según el módulo a desarrollar.
- **Desarrollo de actividades:** descripción de las actividades teóricas y prácticas.
- **Nombre del facilitador.**
- **Firma del facilitador:** quien dirigió las actividades.
- **Total:** suma total de horas.

Formulario de registro de actividades de capacitación del curso. Incluye el logo de SENCE, el título "Actividades de capacitación del curso", un espacio para el colegio/curso, y una tabla con 7 columnas: Fecha, N° horas, Módulo, Aprendizajes esperados, Desarrollo de actividades, Nombre del facilitador, y Firma del facilitador. La tabla tiene 15 filas vacías para el registro.

### 1.2.2.7 Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los participantes

La asistencia de los participantes deberá registrarse diariamente en el libro de clases, durante los primeros 20 minutos de iniciada la clase. No se permitirá el registro de participantes no autorizados por el SENCE, debiendo indicarse:

- **RUT:** N° de Cédula de Identidad de los participantes asistentes al curso.
- **Nombres y Apellidos:** Nombre completo del alumno.
- **Fecha:** Ingresar día, mes y año en que se ejecutó cada clase.

En cada fecha, los participantes presentes deberán firmar su asistencia, en el casillero que le corresponda según el registro de su cédula de identidad y nombre. El facilitador deberá tachar los casilleros que queden libres por ausencias.

Este registro reflejará los siguientes estados para los participantes:

- **Presente (P):** Participante que se encuentra en sala de clases cuando se pasa asistencia.
- **Ausente (A):** Participante que ingresó a la sala de clases una vez transcurridos los primeros 20 minutos de esta o no asistió, debiendo tacharse el casillero.

La asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

**Ejemplo de errores en el llenado de libro.**



Fecha			Fecha			Fecha		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
28	08	13	29	08	13	30	08	13
<del>Ridolfo</del>	P		<del>Ridolfo</del>	P		<del>Ridolfo</del>	P	
<del>Pando casto</del>	P		<del>Pando casto</del>	P				(A)



Registro de asistencia diaria desde la página 54 a la 155 en el libro de clases manual.

**sence** **Registro de Asistencia Diaria**

N°	RUT	Nombres y Apellidos	Fecha			Fecha			Fecha			Fecha		
			Día	Mes	Año									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
Total Participantes presentes														

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Debe registrar la Asistencia sólo de participantes inscritos a SENCE. Se deberá iniciar con letra **A** de ausente o **P** de presente en cada columna A/P. La firma de los participantes debe ser similar a la del carnet de identidad. Se considerará ausente los participantes que se presenten a clases con un retazo superior al permitido por el Programa.

**Página 54**

### 1.2.2.8 Observaciones del facilitador al registro de asistencia

El facilitador podrá registrar cualquier información de la ejecución del curso que estime relevante y pertinente para efectos de supervisión o fiscalización, tales como falta de materiales, cambio de sala, entre otras.

Toda observación respecto del registro de asistencia deberá realizarse en el "Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia" a continuación indicado.



### 1.2.2.10 Registro de Evaluaciones

Se refiere a aquellas actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo de la capacitación.

El registro de Evaluaciones se deberá completar con los siguientes datos:

- **RUT y Nombre** de cada participante del curso.
- **Evaluación Final Módulo:** En 3 líneas disponibles, describir módulo evaluado.
- **Día, Mes, Año:** Fecha en que se realizó la evaluación.
- **Resultado:** Resultado de la evaluación, según escala indicada en el Instrumento de Aprendizaje esperados del módulo de la capacitación.

El formulario 'Registro de evaluaciones' tiene un encabezado con el logo 'sencé' a la izquierda y 'Código Curso' a la derecha. El título central es 'Registro de evaluaciones'. El cuerpo del formulario está dividido en una tabla con 5 columnas principales, cada una titulada 'Evaluación Final Módulo'. La primera columna contiene un índice de números del 1 al 28. Las siguientes cuatro columnas están subdivididas en sub-columnas para 'Día', 'Mes', 'Año' y 'Resultado'. El fondo de la tabla tiene un patrón de líneas azules y verdes.

### 1.2.2.11 Registro de Salidas a Terreno

Las actividades correspondientes a salidas de terreno deberán estar debidamente autorizadas, de acuerdo a la normativa de cada programa detallando:

- Código de curso
- Nombre del Facilitador:
- Firma Facilitador
- Nombre del curso:
- Nombre del lugar de visita:
- Dirección, comuna y región de visita:
- Fecha de inicio:
- Fecha de término:
- N° de horas de la visita:
- Horario de la visita:
- Forma de movilizarse:
- Listado de participantes: Nombre completo, Rut y Teléfono de contacto



Los siguientes datos deberán ser llenados por la Dirección Regional del SENCE, al momento de la visación del Formulario de Resumen del Componente de Capacitación o Fase Lectiva, según se establezca en cada Programa de Capacitación:

- ✓ Número de participantes aprobados
- ✓ Total de horas asistidas autorizadas
- ✓ Total de días asistidos autorizados
- ✓ Total de horas de nivelación autorizadas, según Programa de capacitación
- ✓ Total de horas de ausencias justificadas autorizadas, según Programa de capacitación
- ✓ Total de horas de deserciones justificadas autorizadas, según Programa de capacitación

**sence** **Resumen Finalización Fase Lectiva**

Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública: \_\_\_\_\_ Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Código del curso: \_\_\_\_\_ Centro de ejecución del curso: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

**Estado de participantes inscritos**

Nº	Asit	Nombre completo participante	Nº de días	Nº de horas	Nº de horas de nivelación	Nº de horas de ausencias justificadas	Nº de horas de deserciones justificadas	Calidad de aprendiz	Fecha de abandono	Estado Final
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

**SENCES 17.1**

**sence** **Resumen Finalización Fase Lectiva**

Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública: \_\_\_\_\_ Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Código del curso: \_\_\_\_\_ Centro de ejecución del curso: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

**Estado de participantes inscritos**

Nº	Asit	Nombre completo participante	Nº de días	Nº de horas	Nº de horas de nivelación	Nº de horas de ausencias justificadas	Nº de horas de deserciones justificadas	Calidad de aprendiz	Fecha de abandono	Estado Final
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

**Estos datos son complementados por la Dirección Regional de SENCE al momento de la visación del Formulario Resumen de Fase Lectiva:**

Nº de participantes aprobados	Total de horas asistidas autorizadas	Total de días asistidos autorizados	Total de horas de nivelación autorizadas	Total de horas de ausencias justificadas autorizadas	Total de horas de deserciones justificadas autorizadas
-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--

Observaciones (no incluir SENCE): \_\_\_\_\_

Observaciones de SENCE: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario responsable de llenar el formulario: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario responsable de revisar el formulario: \_\_\_\_\_

Fecha y hora: \_\_\_\_\_ Asit: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Primer sello: \_\_\_\_\_ Asit: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

**SENCES 17.1**

6

### 1.2.2.13 Normas Especiales según Programa de Capacitación

#### a) Horas de nivelación

Corresponden al total de horas complementarias al porcentaje de asistencia del participante necesarias para completar lo exigido en el Componente de Capacitación o Fase Lectiva de cada curso para que el participante resulte aprobado.

El proceso de nivelación deberá considerar el porcentaje de asistencia que deberá tener el participante para acceder a nivelación de horas, si esta nivelación modifica o no el porcentaje total de asistencia, y si corresponde o no pago al ejecutor, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regule cada programa.

#### b) Ausencias y deserciones justificadas

Dependerá de cada Programa de capacitación, las justificaciones a continuación descritas:

- **Deserciones Justificadas:** Corresponderá a los participantes que abandonan el curso de capacitación por causas justificadas que les impiden asistir a clases por un período superior a las horas exigidas para su aprobación.
- **Ausencias Justificadas:** Se considerarán como tales aquellas que tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación del Componente de Capacitación o Fase Lectiva. Los participantes podrán tener más de unas ausencias justificadas atribuidas a distintas causales.

Las deserciones justificadas y la manera de acreditarlas se establecerán en forma específica por cada programa, en los respectivos instructivos de ejecución.

#### c) Causales de atrasos y retiros justificados:

En el registro de asistencia para casos especiales, se autorizará en casos justificados, que los participantes ingresen posteriormente al inicio de la clase o se retiren antes de su término, solo en los casos en que los instructivos de ejecución del programa expresamente lo autoricen.

Las causales y tiempos de atrasos y/o retiros anticipados justificados, corresponderán a lo indicado en el instructivo de ejecución de cada programa, donde además se detalla la forma de acreditación de éstas.

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional del SENCE, o entidades públicas u OTIC, según corresponda, y las justificaciones o documentación que las acreditan deberán presentarse al término del curso, junto al Libro de Clases.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



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

RRdVR/ASE/NAT/PAA/JVV/GFU/ANI

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
  - Departamento de Capacitación a Personas
  - Departamento de Administración y Finanzas
  - Departamento Jurídico
  - Unidad de Fiscalización
  - Oficina de Partes
- E72183