

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
Y EMPLEO – SENCE  
(1162)

**REF.:** Aprueba “Instrucciones para la presentación, actualización y vigencia de oficios a los organismos técnicos de capacitación (OTEC) que forman parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios”, y delega facultades que indica en los Directores Regionales de este Servicio Nacional, o en quienes los subroguen, dentro del ámbito de competencia de sus respectivas regiones.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 3791 /

**SANTIAGO, 24 OCT 2019**

**VISTOS:**

La Ley N°21.125, de Presupuestos del Sector Público del año 2019; la letra e) del artículo 46 y las facultades que me otorga el artículo 85 N°5, ambos de la ley N°19.518; el Decreto N° 84, de 28 de junio de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; lo dispuesto en el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo preceptuado en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

**TENIENDO PRESENTE:**

1.- Que la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público del año 2019, contempla la asignación 15-05-01-24-01-011-06, que tiene por objeto financiar el Programa Capacitación en Oficios.

2.- Que la glosa N° 06 de la asignación indicada, dispone que los componentes, líneas de acción y requisitos de ingreso comprendidos en el Programa y los demás beneficios y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 42, de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyo objetivo es generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad y/o en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentando sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo.

3.- Que la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518 dispone que los organismos técnicos de capacitación que se dediquen a la ejecución de acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinados a calificarlos en oficios u ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo, además de tener la calidad de instituciones privadas sin fines de lucro, deberán dedicarse exclusivamente a atender las necesidades de calificación laboral de dichos jóvenes y disponer de infraestructura y personal adecuado.

4.- Que a través de Resolución Exenta N°013, de 6 de enero de 1998, este Servicio Nacional “Abre Registro de la categoría especial de organismo técnico de capacitación, contemplada en la letra e) del párrafo 3° del artículo 46, de la Ley N°19.518”.

5.- Que mediante Providencia (CAP) N°525, de 30 de agosto de 2019 de la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas, se solicitó al Departamento Jurídico, la revisión y autorización de instrucciones para la admisibilidad y vigencia de oficios, autorizados a las instituciones que forman parte de la categoría especial de organismos técnicos de capacitación, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios.

## RESUELVO:

1.- Apruébense las siguientes “Instrucciones para la presentación, actualización y vigencia de oficios a los organismos técnicos de capacitación (OTEC) que forman parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios”, cuyo texto es el siguiente:

### 1. PRESENTACIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS

El Programa Capacitación en Oficios tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad y/o en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentando sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo (Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

### 2. LÍNEA REGISTRO ESPECIAL

Tal como establece la regulación del programa, las acciones de capacitación podrán ser ejecutadas por las instituciones incluidas en la Categoría Especial de OTEC consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518, que cuenten con infraestructura idónea y autorizada para la ejecución de los oficios por este Servicio Nacional.

### 3. PRESENTACIÓN OFICIOS EN FICHA DE PLAN FORMATIVO

En el marco del Programa Capacitación en Oficios, línea Registro Especial, este Servicio Nacional ha considerado necesario que los actuales ejecutores de la mencionada línea adecúen los oficios que se encuentran autorizados ante el Servicio o en proceso de autorización a las fichas de Planes Formativos con la finalidad de contar con Planes estructurados técnica y metodológicamente conforme a la oferta programática consensuada entre cada Dirección Regional e Instituciones incorporadas en la Categoría Especial de OTEC, de acuerdo a los requerimientos locales de capacitación enfocados en el mercado laboral. Lo anterior, para efectos que dichos Planes Formativos se encuentren disponibles para los procesos de selección/adjudicación que el Servicio realice en el marco del Programa y línea señalada, conforme a los criterios de evaluación que las bases y demás actos administrativos establezcan para dichos fines.

En función de lo anterior, y a partir de las presentes instrucciones, las instituciones incluidas en la Categoría Especial de OTEC deberán solicitar al SENCE, a través de sus Direcciones Regionales, la autorización y/o validación de su oferta programática mediante la presentación de sus oficios a través de Fichas del Plan Formativo, según formato disponible en Anexo N°1 del presente documento, y de acuerdo a las condiciones que las presentes instrucciones establecen.

La presentación, revisión y autorización de las Fichas de Planes Formativos procederá respecto de los oficios que a la fecha de dictación del presente instructivo se encuentren autorizados ante el Servicio Nacional, así como de aquellos que se encuentren en proceso de autorización o que en el futuro los OTEC deseen ejecutar. **Con todo, la autorización del Plan Formativo estará condicionada a la verificación previa de que el OTEC cuenta con la infraestructura idónea para la implementación del Plan Formativo de que se trate.**

#### 3.1. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFICIOS A TRAVÉS DE FICHA DE PLANES FORMATIVOS

Los organismos técnicos que se encuentren vigentes en la categoría especial de OTEC consignada en la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, que cuenten con oficios autorizados, en proceso de autorización o nuevos oficios, para su ejecución en el marco de la línea registro especial del Programa Capacitación en Oficios, deberán presentar las respectivas Fichas de Plan Formativo según formato disponible en el Anexo N° 1 “Formato de Presentación de Plan Formativo”, dando cumplimiento a las demás exigencias que se establecen a continuación para efectos de obtener su autorización y encontrarse habilitados para postular en licitaciones o concursos que al efecto realice este Servicio Nacional:

**a) Forma de presentación del Plan Formativo:**

La presentación del Plan Formativo deberá contemplar alguna de las siguientes alternativas:

- i. Plan Formativo Catálogo Sence
- ii. Plan Formativo Catálogo Sence + Módulos Catálogo Sence asociados a otros Planes Formativos
- iii. Plan Formativo Catálogo Sence + Módulos Propuestos por el Oferente
- iv. Plan Formativo Propuesto por el Oferente
- v. Plan Formativo Propuesto por el Oferente + Módulos Catálogo Sence

Los Planes Formativos a presentar deberán cumplir además con lo siguiente:

- Duración: Entre 250 y 1.200 horas cronológicas.
- Los módulos transversales no deberán superar el 40 % de las horas totales del Plan Formativo.
- Los módulos transversales a considerar serán los siguientes, y que se encuentran vigentes en la web del Servicio [www.sence.cl](http://www.sence.cl):

Nombre del Módulo	N° de Horas	Obligatoriedad de presentar el módulo	
		Salida Dependiente	Salida Independiente
Apresto laboral para el trabajo	12	Opcional	Opcional
Herramientas para la expresión oral y escrita	8	Opcional	Opcional
Derechos y deberes en el mundo laboral	12	Opcional	Opcional
Técnicas para el emprendimiento	8	Opcional	Obligatorio
Desarrollo del trabajo colaborativo	8	Opcional	Opcional
Técnicas para la resolución de problemas	8	Opcional	Opcional
Planificación del proyecto ocupacional	12	Opcional	Obligatorio
Uso de TIC's (Tecnologías de la Información) en la búsqueda de empleo	10	Obligatorio	Obligatorio
Herramientas para el empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres (Anexo N°2)	15	Opcional	Obligatorio

Las modificaciones que puedan sufrir los módulos transversales, una vez hayan sido autorizados los Planes Formativos, serán informadas a los OTEC a través del Departamento de Capacitación a Personas, resultando exigibles al momento de presentar un nuevo Plan Formativo o la actualización de uno ya validado, conforme a los procedimientos del presente Instructivo.

Igualmente, los organismos técnicos podrán incluir módulos transversales de diseño propio, que deberán ser coherentes con el requerimiento del respectivo Plan Formativo. Con todo, la sumatoria total de los módulos transversales presentados, no deberá superar el 40% de las horas totales del Plan Formativo.

A partir de las condiciones anteriormente indicadas, las presentaciones de Plan Formativo serán revisadas según los siguientes criterios:

**b) Coherencia entre el Plan Formativo presentado e Infraestructura autorizada o en proceso de autorización:**

Los Planes Formativos podrán ser autorizados para una o más comunas de una misma o distinta Región. No obstante lo anterior, la infraestructura autorizada o en proceso de autorización necesaria para la ejecución del Plan Formativo será cotejada y autorizada por cada Dirección Regional. Para ello, el OTEC, al momento de presentar su Plan Formativo en cada Dirección Regional, deberá indicar el lugar de ejecución del oficio para efectos de que la Unidad de Organismos de la Dirección Regional correspondiente verifique si cuenta con la infraestructura idónea para realizar el Plan Formativo de que se trate. En caso contrario, deberá presentar una nueva infraestructura que cumpla con los requisitos del Plan Formativo.

**c) Análisis del Mercado Laboral:**

En forma complementaria a la información técnica del Plan Formativo, el OTEC deberá presentar un documento formal, previamente validado por el Director Regional de SENCE consistente en un análisis del mercado laboral el que deberá estar relacionado al Plan Formativo presentado, el cual servirá de

sustento para evidenciar la vinculación del Plan Formativo que se presenta con el sector y subsector productivo que corresponda.

**d) Cumplimiento de aspectos técnicos:**

- **Calidad**
  - Perfil del Facilitador
- **Metodología**
- **Estrategias Evaluativas**
- **Vinculación, con el Sector y Subsector Productivo.**

**d.1) Calidad**

Los Planes Formativos deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- Hay coherencia entre el nombre de cada módulo con su correspondiente competencia: Se indican las horas de duración y se clasifica el tipo de módulo.
- La competencia a desarrollar por el Plan Formativo presentado tiene directa relación con la vinculación con el Sector y Subsector Productivo, de acuerdo a los antecedentes presentados en ese ítem.
- En cada módulo los aprendizajes esperados se relacionan con la correspondiente competencia modular.
- Los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes esperados de cada módulo.
- Los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados de cada módulo.
- Los equipos y herramientas, presentados permiten apoyar el desarrollo en los participantes de las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados de cada módulo.
- Los materiales e insumos, presentados permiten apoyar el desarrollo en los participantes de las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados de cada módulo.
- La metodología desarrollada se relaciona con la competencia del módulo.
- Los módulos presentan una propuesta de estrategia evaluativa, de acuerdo con lo establecido en el instructivo.

Perfil del Facilitador:

En relación con el perfil de los facilitadores para cada módulo, se deberán considerar los siguientes perfiles, como opciones a presentar por cada módulo a desarrollar en el Plan Formativo:

Opción 1	Opción 2	Opción 3
Formación académica como Profesional en el área relacionada, con título.	Formación académica como Técnico de Nivel Superior en el área, con título.	
Experiencia laboral en el área, de mínimo tres años, demostrable.	Experiencia laboral en el área, de mínimo tres años, demostrable	Experiencia laboral en el área, de mínimo cuatro años, demostrable.
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

**d.2) Metodología**

**Comprende:**

**Uso de equipamiento y material didáctico:** Se refiere a la forma en cómo se utilizará el equipamiento y el material didáctico en la ejecución del Plan Formativo para efectos de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

**Organización de la actividad:** Es decir, si las actividades de aprendizaje serán individuales o grupales. 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 enseñanza, en 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, deberán priorizarse las metodologías participativas. Asimismo, deberá indicarse 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 sirven 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 del Plan Formativo, según la cantidad de participantes. Todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante al momento de la ejecución.

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

El OTEC 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 existir 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.

#### **Ejemplo N°1:**

Una parte del módulo se desarrolla dentro de la sala clases con la exposición del relator, quien mediante la presentación de diapositivas presenta los elementos y sistemas de un DRON y su Unidad de Control. Los participantes leerán extractos del manual del curso, reconociendo los componentes de un Dron a través de las distintas diapositivas. Posteriormente, en grupos de no más de cuatro, los participantes identificarán dichos componentes en un DRON real que cada grupo tendrá en su poder. Además, a través de videos y aplicando el trabajo en el DRON identificarán las funciones de cada componente, cuáles son las fallas más comunes en la operación y cómo éstos se pueden solucionar, además identificarán las distintas técnicas de operación a partir de los videos. Se realizarán algunos ejercicios de resolución de problemas en que los participantes, trabajando en duplas, deberán encontrar la solución a diversos problemas relacionados con los componentes de un DRON, así como de problemas relacionados con la manipulación incorrecta de la Unidad de Control de un DRON que se les presentará. Posteriormente, en el patio de maniobras, los participantes se reunirán nuevamente en grupos de cuatro y a través de la metodología de trabajo colaborativo, utilizarán los distintos comandos de la Unidad de Control, sin llegar a elevar a más de 2 metros el DRON (la operación real corresponde al siguiente módulo).

Por último, nuevamente se reunirá a los 4 grupos en la sala y harán una exposición de los problemas que pudieron haberse presentado en la operación, se consultará a los observadores si pudieron identificar los mismos problemas que sus compañeros.

## Ejemplo N° 2:

La metodología aplicada a este módulo técnico, denominado “Técnicas de teñido en lana de oveja”, está dirigida a desarrollar las habilidades funcionales y técnicas asociadas al oficio del teñido de lana con tintes naturales y artificiales, fortaleciendo la capacidad creativa y emprendedora en cada uno de los participantes.

N° de participantes	Lugar de desarrollo de las actividades del módulo	Distribución de los días a impartir el módulo	Distribución y horas	Duración módulo
25 participantes	Taller de teñido	Lunes-Miércoles-Viernes	Jornada- mañana de 10:00 a 13:30horas (horas semanales)	4 semanas

La primera hora de cada una de las clases de este módulo, se realizará de forma teórica en la cual el facilitador entregará los conocimientos correspondientes a las diferentes técnicas de teñido planteadas en los Aprendizajes Esperados del módulo, a través de una presentación en power point que muestre el desarrollo del proceso a enseñar y entregará un cuadernillo impreso con el contenido del proceso a cada participante; dicha sesión se llevará a cabo en el lugar del taller de teñido en donde se encuentran los mesones y pisos adecuados para la ubicación de cada uno de los participantes (25) acondicionado para la exposición de contenidos. A continuación se detallan los recursos necesarios a utilizar por el facilitador para el desarrollo de la clase teórica:

Equipos y Herramientas	Materiales e Insumos
Notebook o PC. Proyector multimedia. Telón. Pizarrón.	Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, lápiz grafito, goma de borrar, regla, cuaderno o croquera, archivador o carpeta). Cuadernillo impreso con contenido teórico (para cada participante).

Para reforzar el conocimiento de lo expuesto en los participantes, el facilitador propondrá una actividad en grupos de 5 integrantes y a cada grupo entregará una situación problema a desarrollar, dando un tiempo de 20 minutos para resolver y exponer en un tiempo de 5 minutos por cada uno de los grupos.

El segundo bloque de cada clase estará orientada a los aprendizajes del saber hacer y cómo hacerlo a través de la práctica, en la cual cada participante creará su proyecto aplicando la técnica aprendida anteriormente. Dicha sesión se realizará en el espacio práctico del taller de teñido en donde se encuentran los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de esta etapa, contemplando el equipo de protección personal que para este módulo se compone de un delantal de cuero sintético, toma ollas de silicona y botas de goma distribuido para cada uno de los participantes. A continuación se detallan los recursos a utilizar:

Equipos y Herramientas	Materiales e Insumos
Cocinillas a gas, fondos enlosados, cucharas de madera para revolver, colador plástico, baldes plásticos medianos, tijeras medianas, jarro plástico de un litro, lavadero plástico conectado a red de agua.  Equipo de protección personal: Pechera de cuero sintética, toma ollas de silicona, botas de goma.	Vellón de lana de oveja, natural, 1 kilo de cáscara de cebolla, 1 kilo de hojas de quillay, 1 kilo de ramas de betarraga, 1 kilo de ramas y flor de aroma, piedra alumbre, 1 kilo de sal.

El facilitador estará asesorando a cada uno de los participantes durante este proceso práctico y aunque la actividad es individual, también ésta permite la interacción entre los participantes, con ello se estará formando actitudes y habilidades de pensamiento crítico, consolidando a su vez el sentido de pertinencia. Finalmente se formarán grupos de 5 participantes a los cuales se les entregará una pauta de preguntas relacionadas con el tipo de dificultades a las que se vio enfrentado, soluciones aplicadas y qué tipo de ayuda ofreció a sus pares durante el proceso.

### d.3) Estrategias Evaluativas

Las estrategias evaluativa corresponden a las actividades que permiten identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo en donde se incluye el desarrollo de las técnicas e instrumentos de evaluación.

- ✓ Técnicas de evaluación: Son el conjunto de acciones o procedimientos que el facilitador utiliza para recoger información acerca de las producciones y evidencias creadas por los participantes.
- ✓ Instrumentos de evaluación: Son las herramientas que se utilizan para plasmar de manera organizada la información recogida mediante una determinada técnica de evaluación.

En la siguiente tabla a modo de ejemplo se mencionan diferentes técnicas con los respectivos instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Lista de cotejo
	Escala estimativa
Evaluación del desempeño	Lista de cotejo
	Rúbrica
	Escala de apreciación
Evaluación objetiva	Prueba escrita

- **Pauta de cotejo y guía de observación:** Son instrumentos que permiten evaluar a través de la observación el desempeño, habilidades, destrezas y actitudes.
- **Escala Estimativa:** Este instrumento permite medir el grado de dominio en la ejecución de una actividad específica, dirigido especialmente para el ser y el saber.
- **Escala de apreciación:** Las escalas de apreciación tienen la misma estructura que las listas de cotejo, pero incorporan más de dos variables en la observación, es decir, incorporan un nivel de desempeño, que puede ser expresado en una escala numérica (o conceptual) gráfica o descriptiva. Esto permite discriminar con un grado de mayor precisión el comportamiento a observar o el contenido a medir.
- **Rúbrica:** Es un instrumento de evaluación que permite establecer parámetros graduales de desempeño, habilidades, destrezas y actitudes, favorece la autoevaluación, coevaluación y retroalimentación en el grupo.

#### Ejemplo de estrategia evaluativa:

El proceso evaluativo del módulo, deberá comenzar con una evaluación diagnóstica, en donde se solicitará a los participantes desarrollar una guía con preguntas relacionadas de acuerdo a los materiales, herramientas y maquinarias y equipo de protección personal que se requieren para la fabricación de una silla con diseño ergonómico. Esta información nos permitirá constatar aquellos contenidos ausentes entre los contenidos previos y los determinados por los aprendizajes esperados del módulo.

Lo anterior contribuirá a clarificar en los participantes el logro de la competencia, y los aprendizajes esperados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el transcurso del aprendizaje se desarrollará la evaluación formativa en donde cada participante deberá realizar un proyecto relacionado con el diseño ergonómico de una silla en madera, el rol del facilitador en esta etapa es reforzar y retroalimentar oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje realizando preguntas concretas a cada uno de los participantes en relación a las diferentes etapas del proyecto respecto de una guía de elaboración entregada al inicio de la actividad, permitiendo la reflexión conjunta sobre un error común para la propuesta de mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Finalmente se llevará a cabo la evaluación sumativa, en donde los participantes ejecutarán el proceso de fabricación de una silla de madera con diseño ergonómico, demostrando el logro de la competencia del módulo alineada a los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado, finalmente el participante deberá realizar una autoevaluación descriptiva del producto final considerando los conceptos y procedimientos aprendidos correctamente.

Los instrumentos de evaluación a utilizar en dicha estrategia de aprendizaje son: Pauta de cotejo, escalas de apreciación, ficha de registro, rúbrica, prueba escrita (ítems respuesta abierta breve, selección múltiple, verdadera y falsa).

Se entenderá por:

- Evaluación diagnóstica, el tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el participante a partir de su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Se realiza al comienzo de las unidades de aprendizaje y se recomienda que no sea calificada.
- Evaluación formativa, aquel proceso en el que se recolecta información que es usada para ajustar o confirmar el quehacer del facilitador y participante, es decir, se usa para retroalimentar a los participantes sobre su aprendizaje y al facilitador respecto de sus prácticas.
- Evaluación sumativa, cuando cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los participantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego del proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

#### **d.4) Antecedentes del Plan Formativo relacionados con la vinculación del Sector y Subsector Productivo**

El organismo técnico deberá presentar un portafolio de evidencia informando y/o adjuntando información relacionada al análisis o estudio del mercado laboral regional, que sustente el requerimiento de generar la autorización del Plan Formativo respectivo. A partir de esos antecedentes el Director Regional deberá generar un documento que acredite la coherencia del requerimiento de capacitación, conforme a los antecedentes de respaldo presentados por el OTEC y los demás antecedentes complementarios que pudiesen sustentar de mejor forma el requerimiento de autorización del Plan Formativo.

Estos antecedentes deberán ser presentados por el organismo técnico junto al Plan Formativo a revisar. En el caso de no entregarse información por este ítem, la solicitud de revisión del Plan Formativo presentado, será devuelta al Organismo Técnico respectivo.

Se procederá de igual forma cuando la Dirección Regional remita los antecedentes al Departamento de Capacitación a Personas sin revisar o cotejar que se acompañaron los antecedentes relacionados al sector y subsector productivo.

La Dirección Regional podrá cotejar para este proceso el correcto comportamiento de ejecución del organismo técnico en el territorio que dispondrá este Plan formativo. Se podrán revisar bases de datos de ejecución de años anteriores, cumplimiento de plazos conforme a los Instructivos del Programa, nivel de deserción en la ejecución de la capacitación, saldos pendientes de reintegro por la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, y cualquier otro criterio que defina la Dirección Regional que no sea discriminatorio con la presentación del Organismo Técnico.

#### **4. ANTECEDENTES DE ADMISIBILIDAD COMPLEMENTARIOS A REVISAR**

Junto a las fichas de Planes Formativos, los OTEC deberán presentar los siguientes antecedentes:

- I. Antecedentes que acrediten que el Organismo Técnico cuenta con la autorización de la institución externa para poder llevar a cabo el Plan Formativo o uno de sus módulos, en caso de corresponder (por ejemplo: Cursos del área de la salud; OS-10, entre otros).
- II. Documento que establezca qué institución externa llevará a cabo el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales o la entrega de Licencia Habilitante, a los participantes aprobados de la Fase Lectiva del Plan Formativo, en caso de corresponder.
- III. En caso de Planes Formativos a ser implementados para personas privadas de libertad, en recintos de Gendarmería de Chile: Documento de Gendarmería de Chile, mediante el cual el Jefe Técnico correspondiente individualizará el Recinto Carcelario en donde el Plan Formativo deberá estar autorizado para su eventual ejecución. Excepcionalmente, se podrá recibir un documento del Sub Director Técnico de Gendarmería que sustente el requerimiento de Plan Formativo al Recinto Carcelario por definir. Este antecedente deberá



identificar claramente la Región, Comuna y Dirección del Recinto. Por cada requerimiento se debe presentar este antecedente. El documento no podrá tener una vigencia anterior a los 60 días de presentar en la Dirección Regional la solicitud de vigencia de Plan Formativo.

Si el OTEC no acompaña los antecedentes indicados, de acuerdo a las características del Plan Formativo que se somete a revisión y autorización, la Dirección Regional lo tendrá como no presentado.

## **5. ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **5.1. Anexo N° 1. Plan Formativo**

A través del Anexo N° 1, disponible en las presentes instrucciones, el OTEC deberá presentar sus Planes Formativos. No se aceptará otro formato.

Los Planes Formativos deberán presentarse conforme a los siguientes alcances:

**Nombre del Plan Formativo/Modulo:** Es el nombre del Plan Formativo, debe estar referido a la acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar. No corresponde que el nombre del plan formativo sea el mismo que el perfil ocupacional o perfil de cargo, esto es, el puesto de trabajo en que posiblemente se desempeñe el participante. Por tanto, el nombre debe dar cuenta del proceso de formación requerido, a modo de ejemplo: Perfil ocupacional “Banquetero”; Nombre del Plan Formativo: “Servicio de Banquetería”.

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el participante abordará formativamente. Asimismo, debe vincularse a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo. Siguiendo el ejemplo del plan formativo “Servicio de Banquetería” podemos considerar como módulo la “Organización de un evento gastronómico”.

**Alternativa de Plan Formativo:** Remitirse a las alternativas de presentación de Planes Formativos.

**Región(es):** Se indican la(s) Región(es) en donde se requiere autorizar el Plan Formativo presentado.

**Duración en Horas Plan formativo/Modulo:** 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 determinadas 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.

Las horas del plan formativo y las horas de cada módulo deben ser enteras salvo que exista regulación de algún organismo competente o normativa que regule el oficio que indique lo contrario, es decir, normativa que expresamente establezca el uso de horas fraccionadas.

**Sector:** Indicar el Sector Productivo asociado al Plan Formativo. (Según Anexo N° 3). Por ejemplo: Respecto del Plan Formativo: “Operaciones Básicas de Conducción en un DRON”, el sector productivo sería ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS.

**Sub-Sector:** Indicar el Sub-Sector Productivo asociado al Plan Formativo. (Según Anexo N° 3). Por ejemplo: Respecto del Plan Formativo indicado anteriormente, el subsector productivo sería OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES.

**Área:** Indicar el Área Productiva asociada al Plan Formativo. (Anexo N°4)

**Sub-Área:** Indicar el Sub-Área Productiva asociada al Plan Formativo. (Anexo N°4)

**Perfil (es) Ocupacional (es):** Información de Competencias Laborales, del Plan Formativo, determinado por el Organismo Sectorial, de competencias laborales respectivo. Se podrán informar más de un Perfil Ocupacional, dependiendo de los módulos que componen el Plan Formativo.

**Certificación de Competencias:** Se deberá informar si el Plan Formativo requiere una certificación o no conforme al Perfil (es) Ocupacional (es) informados.

**Entidad Certificadora de Competencias:** Se debe indicar las Institución que llevará a cabo el proceso de Certificación.

**Descripción de la ocupación y campo laboral asociado:** Todo Plan Formativo debe contener una descripción general y breve de la ocupación en sí misma y del campo laboral asociado al desempeño laboral.

Se entenderá por descripción de la ocupación, aquella que entregue las características generales en el desempeño laboral, es decir, el conjunto de funciones principales que realizará aquella persona en el ejercicio diario del oficio una vez que esté ejerciendo.

Para el caso de la descripción del campo laboral, se entenderá aquella que dé cuenta de los principales actores productivos en donde se podrá desempeñar, ya sea por vía dependiente como independiente, entorno laboral, condiciones de territorialidad, jornadas laborales, entre otros, con el objeto de visualizar o proyectar los lugares, centros o industrias en que pueda desempeñar la ocupación.

A modo de ejemplo:

- **Plan Formativo:** Actividades comerciales en kioscos tipo C de establecimientos educacionales.
- **Descripción de la Ocupación:** El concesionario de kioscos escolares tipo C realiza labores de comercialización de productos y alimentos dentro de un establecimiento educacional, tomando en consideración los aspectos de salud y nutrición dispuestos en diferentes normas legales.
- **Campo laboral Asociado:** Su campo laboral radica en el emprendimiento y trabajo independiente de un kiosco escolar dentro de un establecimiento educacional, cumpliendo con todos los requisitos legales, tales como autorizaciones sanitarias y arriendo dentro de un colegio, liceo o escuela. Cabe destacar que para el ejercicio del oficio mencionado requerirá de los siguientes permisos y autorizaciones: Resolución sanitaria respectiva para establecimientos destinados a la elaboración de alimentos y Patente municipal e inicio de actividades comerciales.

Requisitos que debe cumplir el ejecutor: Los requisitos del organismo ejecutor corresponden a aquellas licencias, autorizaciones u otro acto que le permita a la entidad capacitadora poder ejecutar algún tipo de proceso de capacitación, de acuerdo con la normativa vigente. En tal sentido, el apartado indicado, debe contar con el nombre de la autorización requerida y del organismo que emite dicha autorización. Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el organismo ejecutor, el oferente deberá acompañar la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, etc., 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 OTEC no la contemple en la Ficha de Plan Formativo, deberá ser ajustada, en el plazo que la Dirección Regional informe al OTEC.

#### **Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:**

Los requisitos de ingreso al Plan Formativo son aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación, es decir, al proceso formativo. Estos requisitos formales deben estar condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil u ocupación y las características de complejidad técnica que este puede contener. Desde esta perspectiva, los requisitos de ingreso deberán dar cuenta de los conocimientos básicos o experiencias laborales del participante a la hora de entrar en un proceso de capacitación. En caso de existir una licencia habilitante, el oferente deberá establecer las condiciones de acceso que la licencia habilitante plantee, replicando aquellos requisitos en el plan formativo. De todas formas, 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, entre otras) prevalecerán a los establecidos por el OTEC, si éstos aplican al momento del inicio de la ejecución.

**Licencia Habilitante del participante:**

La Licencia Habilitante corresponde a aquella credencial, autorización, certificado, permiso o licencia que se requiere en el mundo laboral para poder desempeñar una ocupación determinada, esto es, aquella que se hace indispensable para poder ejercer un oficio. Las licencias habilitantes deben ser consignadas al Plan Formativo con motivo de tener los antecedentes de aquellas características propias de la ocupación antes del proceso de capacitación y así considerarlos para que al momento de terminar el proceso formativo, el participante pueda cumplir con los requisitos para el desempeño laboral en un sector y subsector productivo determinado. Por ejemplo: Plan Formativo “Servicio de guardia de seguridad privada” requiere de Licencia Habilitante participante: “Credencial de guardia de seguridad OS-10 emitida por Carabineros de Chile.” Entonces, una vez realizado el curso o plan de formación, el participante (cumpliendo los requisitos) podrá optar, en este caso, a la credencial referida.

**Licencia ofertada no vinculante:**

Corresponde a una licencia que el ejecutor considera importante de agregar a su Plan Formativo para agregarle valor a la capacitación

**Competencia del Plan Formativo:**

Las competencias laborales son todas las actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector y subsector productivo. El plan formativo debe lograr la adquisición de la competencia que le sirva al participante para integrarse a dicha función laboral definida. Lo anterior implica la traducción curricular de la competencia laboral hacia una estructura de formación, conteniendo el conjunto de capacidades generales que deberá desarrollar el participante dentro del proceso de capacitación, integrando las funciones principales en relación a los ejes modulares, además de establecerse como el objetivo general de aprendizaje. Fijar esta competencia de formación requiere ser diseñada a partir de preguntas como: ¿Cuál es el objetivo de esta capacitación? ¿Qué debería saber y saber hacer el participante luego de esta capacitación? Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto. En relación al criterio de identificación del verbo o los verbos rectores de esta competencia, deben ser expuestos desde taxonomías acordes al nivel de cualificación y estructura técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

**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 plan.

**Módulos transversales:**

Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquella que entrega los componentes no técnicos, pero sí necesarios para una correcta inserción laboral y desempeño en el puesto de trabajo. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo del trabajo 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, destrezas, 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. Aquella definición que debe integrar las habilidades, los

conocimientos y actitudes necesarias para los estándares de desempeño laboral. En este caso, a diferencia del diseño de la competencia del Plan Formativo, se debe estructurar la competencia del módulo a partir de la función específica a desarrollar formativamente, es decir, en su redacción se debe reconocer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacidad específica que se requiere en el desarrollo de competencias para el desempeño laboral, por tanto deberá ser estructurada en relación a las funciones concretas que se pretenden desarrollar modularmente, además, deberá estar contenida en la estructura de verbo infinitivo, objeto y condición o contexto. Para su redacción se pueden ponderar las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo de este módulo? ¿Qué debería saber o saber hacer el participante luego de pasar por este módulo? Se redacta como la competencia del Plan Formativo, teniendo en cuenta que su alcance es, obviamente menor ya que las competencias de los módulos son la desagregación de la Competencia del Plan Formativo.

**Por ejemplo:**

Competencia del Plan “OPERACIONES BÁSICAS DE CONDUCCIÓN DE UN DRON”	Operar un DRON, de acuerdo a las normativas aeronáuticas, de seguridad y de privacidad.		
	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3
Competencias de cada Módulo	Identificar las normas de seguridad en operación de un DRON, de acuerdo condiciones climáticas y a la normativa legal vigente.	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias	Realizar operación de un DRON bajo condiciones de seguridad y cuidado de la privacidad de las personas, de acuerdo a normativa aeronáutica vigente

**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 avanzan en complejidad (ascenso taxonómico) y de acuerdo con las subfunciones descritas en la Competencia del Módulo. Integra los conocimientos, habilidades, destrezas, herramientas y actitudes fundamentales requeridas. Además, debe considerar las siguientes características: Deben ser específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de capacitación, considerando un orden didáctico. Asimismo, deberá referirse a los distintos tipos de conocimientos, habilidades o destrezas, estrategias cognitivas y actitudes requeridas para el logro de la competencia del módulo, así por ejemplo podrán establecerse los aprendizajes en relación a: reconocimiento de conceptos básicos y principios teóricos; conocimiento y manejo de técnicas determinadas; desarrollo de habilidades determinadas para una operación en concreto; análisis, evaluación o interpretación de datos en una situación determinada; reconocimiento de manejo y uso de herramientas o equipos de trabajo necesarios para la ocupación; resolución de conflictos o problemas relacionados a la actividad; desarrollo de actitudes laborales requeridas para el oficio; definición de criterios de desempeño laboral; entre otros. El desarrollo de éstos debe respetar la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, debe utilizar un verbo, más un objeto donde recae la acción (verbo) y un contexto en el cual la acción se realiza. El verbo tiene que presentarse en forma verbal infinitiva, es decir verbos terminados en “ar”, “er” o “ir”, ejemplo: aplicar, resolver, medir.

El OTEC debe desarrollar, 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 presente, más el 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.

**Por ejemplo:**

Competencia módulo 2	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias		
Aprendizajes Esperados	Determinar los sistemas que componen un RPA, según especificaciones técnicas.	Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de los sensores que permiten la navegación de un DRON, según especificaciones técnicas.	Verificar los componentes y los sistemas de seguridad de los instrumentos de la estación de control, según sus características y su funcionalidad.
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señala las características y resistencia de los materiales empleados en la elaboración de un DRON, según especificaciones técnicas.</li> <li>- Describe los fuselajes y tipos de diseño de un DRON, según especificaciones técnicas.</li> <li>- Describe los tipos de batería utilizado por los DRON, según voltaje, capacidad y velocidad de carga y descarga.</li> <li>- Compara los tipos de motores eléctricos utilizados por un DRON, según el tipo de corriente con el que funcionan.</li> <li>- Examina los componentes externos de un DRON, según su función.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examina los sensores de un DRON que entregan información a la estación de control.</li> <li>- Explica cómo se produce la comunicación entre el DRON y la unidad de control en tierra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina los elementos fundamentales de una estación de control, de acuerdo a la función que cumple.</li> <li>- Señala los sistemas de seguridad que facilitan un correcto pilotaje.</li> </ul>

El OTEC deberá desarrollar, 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.

Aprendizaje	- Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de los sensores que permiten la navegación de un DRON, según especificaciones técnicas.
Criterios de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examina los sensores de un DRON que entregan información a la estación de control.</li> <li>- Explica cómo se produce la comunicación entre el DRON y la unidad de control en tierra.</li> </ul>
Contenidos	- Funcionamiento del sistema de control y sensores de un RPA. *Sensores de los RPA: De altitud y altura; de régimen de variación de altura; de velocidad; de rumbo; de actitud; de posición. *Sistema de control del RPA: Señales electromagnéticas, rango de radio frecuencias; alcance emisión; modulación de señal. Codificación de la señal: PPM; PCM. Tiempo de latencia.

**Estrategia Metodológica del Módulo (para cada Módulo presentado):** Se refiere a los procedimientos dirigidos para alcanzar una determinada meta de aprendizaje mediante técnicas y actividades didácticas que conducen al participante a realizar un aprendizaje significativo, tal como ya se señaló.

**Estrategia Evaluativa del Módulo (para cada Módulo presentado):** Se refiere a las estrategias de evaluación que se deben llevar a cabo, para medir los aprendizajes de los participantes, tal como ya se señaló.

**Recursos materiales:** Estos recursos responden a los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades y metodologías del módulo, los cuales se deben establecer en coherencia con las unidades didácticas tanto en aspectos teóricos como prácticos.

En este sentido se deben considerar los elementos estándar, ya definidos según los requerimientos de los diferentes programas del SENCE, junto con los que deberá agregar al tenor de los elementos técnicos necesarios para la implementación o ejecución del módulo por parte del organismo capacitador.

Los planes formativos en el apartado respectivo se dividen en los siguientes tres tipos de recursos: Infraestructura, Equipos y Herramientas y Materiales e insumos. Cada uno de ellos deben contener los elementos estándar y los elementos técnicos, estos últimos incorporando todo lo requerido para un eficiente desarrollo de la capacitación considerando duración del curso, participantes, metodología, entre otros.

**Infraestructura por módulo:** Debe incluir todos los soportes estructurales necesarios para realizar una capacitación. Dentro de los elementos estándar de este ítem se consideran:

- Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m<sup>2</sup> por participante:
- Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria.
- Escritorio y silla para el facilitador.
- Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data.
- Sistema de ventilación adecuada.
- Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres, con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea.

**Equipos y Herramientas por módulo:** Debe incluir todos aquellos equipos, herramientas, maquinarias, instrumentos, entre otros. Dentro de los elementos estándar de este ítem se consideran:

- Notebook o PC.
- Proyector multimedia.
- Pizarrón.
- Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.

**Materiales e Insumos por módulo:** Debe incluir aquellos útiles de escritorios, materiales consumibles, así también manuales y otros documentos que queden en poder de los participantes.

Dentro de los elementos estándar para este ítem se consideran:

- Carpeta o archivador por participante,
- Cuaderno o croquera por participante.
- Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, carpeta o archivador, cuaderno o croquera, etc.).
- Libro de clases.
- Manuales didácticos que contemplen todos los contenidos especificados para el módulo.
- Pautas de evaluación por actividad

**Elementos de Seguridad por módulo:** Identificar, para el correcto desarrollo cada módulo, los elementos que protejan la integridad física de los/as participantes del proceso de aprendizaje, los que dependerán de la naturaleza de cada módulo. Entre los elementos de seguridad más comunes podemos encontrar: casco, zapatos de seguridad, guantes, audífonos, mascarillas, etc.

## **6. REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL A LAS FICHAS DE PLANES FORMATIVOS PRESENTADOS POR LOS OTEC**

Esta fase contempla la revisión de carácter administrativa por parte de la Dirección Regional de las fichas de Planes Formativos presentados por los organismos de la Categoría Especial de OTEC. Cada Plan Formativo y demás antecedentes requeridos, deberá ser presentado en la Dirección Regional correspondiente, es decir, donde se desee ejecutar el oficio y que cuente con infraestructura autorizada por el SENCE o en proceso de autorización. De igual forma podrá presentar nuevos oficios.

El Director Regional en conjunto con profesionales del Programa Capacitación en Oficios en la región, revisará que la ficha del Plan Formativo y los demás antecedentes, especialmente los relacionados con la vinculación con el Sector Productivo en la Región, cumplan con las exigencias administrativas que las presentes instrucciones establecen. Esta revisión deberá efectuarse en un plazo de 5 días hábiles contados desde su presentación en la oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente.

En el caso que el Plan Formativo contemple su ejecución en más de una comuna dentro de la misma Región, el Organismo Técnico deberá al momento de ingresar su ficha en la Dirección Regional, solicitar la revisión del Plan Formativo a ejecutarse en la/s Comuna/s y Dirección/es autorizada/s o en proceso de ello, para que pueda ser revisado e incluido en el requerimiento para las demás sedes-establecimientos donde se esté requiriendo su autorización.

En el caso que la Dirección Regional preste su conformidad a los antecedentes presentados por el OTEC, deberá en un plazo de dos días hábiles, remitir formalmente los antecedentes a la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas, detallando cada uno de los aspectos revisados y previamente autorizados, especialmente la coherencia y necesidad de contar con el oficio en la comuna y región, para que se continúe con el procedimiento de revisión y autorización del Plan Formativo.

De igual forma, la Dirección Regional en el periodo de revisión administrativa y de antecedentes, podrá formular observaciones o solicitar nuevos antecedentes, situación que será informada al OTEC a través de correo electrónico para que en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la comunicación de las observaciones, proceda a subsanarlas. En caso de no darse cumplimiento al plazo indicado, se tendrá por no presentado el Plan Formativo. Lo anterior, no inhabilitará al OTEC para presentar nuevamente el Plan Formativo ante la misma Dirección Regional.

De ser subsanadas las observaciones en el plazo indicado y si éstas son acogidas por la Dirección Regional, ésta procederá a remitir en el plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción del Plan Formativo subsanado, los antecedentes al Departamento de Capacitación a Personas para continuar con el procedimiento consiste en la revisión de los aspectos técnicos del Plan Formativo presentado.

## **7. REVISIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS DEL PLAN FORMATIVO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS**

El Departamento de Capacitación a Personas, una vez haya recepcionado el Plan Formativo previamente revisado por la Dirección Regional y los demás antecedentes relacionados al mismo, procederá a la revisión técnica del Plan Formativo en un plazo de cinco días hábiles, contados desde su recepción. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el numeral 5 precedente.

Si luego de efectuada la revisión técnica del Plan Formativo y demás antecedentes se determina su aprobación, procederá en un plazo de **dos días hábiles**, contados a partir de la revisión, a emitir un "Informe de validación de Plan Formativo", el que deberá ser remitido a la Dirección Regional que corresponda para que ésta proceda a dictar el respectivo acto administrativo de autorización de Plan Formativo, el que además fijará la vigencia de éste.

El informe de validación contendrá la siguiente información:

- Fechas: Desde la presentación de antecedentes en la Dirección Regional hasta la validación del Plan Formativo en el Departamento Capacitación a Personas
- Nombre del Plan Formativo
- Nombre y antecedentes del Organismo Técnico
- Duración. Módulos Técnicos y Transversales
- Región y Comuna de Ejecución
- Salida Laboral del curso

En caso contrario, si de la revisión se observa que deben ser subsanados ciertos aspectos del Plan Formativo o faltan antecedentes que sustenten su presentación, en el mismo plazo se devolverán los antecedentes al organismo técnico para que éste proceda a subsanar los aspectos técnicos observados o remita los antecedentes requeridos. El OTEC contará con un plazo de 3 días hábiles para subsanar el Plan Formativo o acompañar los antecedentes, según sea el caso.

En caso de no darse cumplimiento al plazo indicado, se tendrá por no presentado el Plan Formativo. Lo anterior, no inhabilitará al OTEC para presentar nuevamente el Plan Formativo ante la misma Dirección Regional.

No se podrán autorizar Planes Formativos con el mismo nombre, a menos que exista una mención técnica que genere la diferencia:

**Por ejemplo:**

Oficios
Actividades Auxiliares Administrativas Computacional Recursos Humanos
Actividades Auxiliares Administrativas Computacional Contabilidad
Actividades Auxiliares Administrativas Computacional
Actividades Auxiliares Administrativas con inglés
Actividades Auxiliares Administrativas
Actividades Auxiliares Administrativas mención ofimática

## **8. EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO POR DIRECCIÓN REGIONAL DE AUTORIZACIÓN DE PLAN FORMATIVO Y VIGENCIA DE LOS MISMOS**

La Dirección Regional en un plazo de tres días hábiles contados desde la recepción del “Informe de validación de Plan Formativo”, evacuado por el Departamento de Capacitación a Personas, procederá a dictar el acto administrativo que autorizará el Plan Formativo y fijará su vigencia. Este acto administrativo deberá ser notificando al domicilio del OTEC mediante carta certificada, y dispuesta su publicación en el sitio institucional de SENCE [www.sence.cl](http://www.sence.cl). Lo anterior, sin perjuicio de su envío a través de correo electrónico.

A partir de esta autorización, el SENCE disponibilizará una oferta programática autorizada para los Organismos Técnicos de la Categoría Especial, por región, comuna, sector, subsector, entre otros, que les permitirá participar en los procesos de licitación o concursos públicos que este Servicio Nacional realice para la ejecución de la línea Registro Especial del Programa Capacitación en Oficios.

## **9. ADECUACIONES AL PLAN FORMATIVO AUTORIZADO POR SENCE**

Una vez se haya autorizado un Plan Formativo, el OTEC podrá en cualquier momento, solicitar la adecuación del mismo, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) Modificación de uno o más módulos (técnicos y/o transversales),
- b) Implementación de nuevos módulos (técnicos y/o transversales)
- c) Eliminación de uno o más módulos de los autorizados.

Para los casos señalados, el Organismo Técnico deberá indicar formalmente a la Dirección Regional correspondiente los motivos técnicos que justificarían la adecuación del Plan Formativo. De acogerse la solicitud de adecuación, se seguirá el mismo procedimiento y plazos establecidos para la revisión y autorización del Plan Formativo.

A partir de la aprobación de adecuación del Plan Formativo, la Dirección Regional procederá a emitir el respectivo acto administrativo autorizando el nuevo Plan Formativo.

En el caso que el Plan Formativo cuya adecuación se solicita se encuentre en ejecución en la o las Regiones y establecimiento autorizado, el OTEC deberá concluir con su implementación en los términos en que le fue autorizado inicialmente.



## 10. VIGENCIA PLAN FORMATIVO

Todo Plan Formativo autorizado por SENCE, tendrá un plazo de vigencia de 4 años. Sin perjuicio de lo indicado, y con al menos 30 días hábiles de anticipación a la fecha de término de la vigencia, el OTEC podrá solicitar una nueva autorización ante la Dirección Regional, por el mismo periodo. En caso de efectuarse la solicitud, la Dirección Regional analizará en conjunto con el Departamento de Capacitación a Personas la pertinencia de acoger dicha solicitud de nueva autorización, en función de la necesidad de contar con esa oferta disponible en la gestión territorial del Programa en la Región respectiva.

En el caso que no se presente solicitud de ampliación de vigencia del Plan Formativo, SENCE dejará automáticamente fuera de su Base de Datos el Plan correspondiente, asociado a la(s) Región(es), Comuna(s) y establecimiento(s) para el cual fue autorizado. Para poder ser autorizada una nueva vigencia, el OTEC deberá iniciar un nuevo proceso de solicitud de revisión del Plan respectivo, conforme a los procedimientos del presente Instructivo. En el evento que el Plan Formativo se esté ejecutando y éste pierde vigencia, deberá el organismo concluir las actividades conforme al convenio suscrito en su oportunidad y al Plan Formativo previamente autorizado.

Este Servicio Nacional ha considerado que los Planes Formativos que se autoricen, conforme al presente instructivo, cuenten con una vigencia de 4 años atendido por una parte, a la durabilidad de la tecnología, equipamiento y maquinaria necesaria para la ejecución de determinados oficios, considerando una posterior revisión transversal a dichas condiciones, y por otra, en función del análisis a los sectores productivos. Un Plan Formativo autorizado, no debiese tener un crecimiento en el Mercado Laboral en el corto plazo, pero si en un largo plazo, por consiguiente, la existencia de un plan formativo autorizado por dicho plazo, sustentaría de mejor forma el análisis de mercados productivos emergentes.

## 11. PLAZOS ASOCIADOS AL PROCESO DE PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Presentación de Fichas de Planes Formativos	A partir de la publicación de las presentes instrucciones en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> .	No participa en el proceso.
Revisión de Fichas de Planes Formativos por la Dirección Regional	No participa del proceso	La Dirección Regional dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la presentación en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente de la Ficha de Plan Formativo presentada por el OTEC y los demás antecedentes obligatorios, asociados al Plan Formativo.
Observaciones al Proceso de Revisión Plan Formativo por la Dirección Regional	Si la Dirección Regional formula observaciones al Plan Formativo las notificará al OTEC en un plazo de dos días hábiles contados desde la revisión.	No participa en el proceso.
Subsanar observaciones al Plan Formativo	El OTEC dispondrá de 3 días hábiles para subsanar las observaciones.  En caso de no darse cumplimiento al plazo señalado, se tendrá por no presentado el Plan Formativo.  Lo anterior, no lo inhabilitará para presentar nuevamente el Plan Formativo.	No participa en el proceso.
Revisión de Fichas de Planes Formativos por el Departamento de Capacitación a Personas.	No participa del proceso	Habiéndose aprobado por la Dirección Regional el Plan Formativo, remitirá en un plazo de dos días hábiles al Departamento de Capacitación a Personas los antecedentes para su revisión.

		<p>El DCAP dispondrá de 5 días hábiles contados desde la recepción formal de los antecedentes en el Departamento de Capacitación a Personas, para evacuar el respectivo "Informe de Validación de Plan Formativo" o bien formular observaciones.</p> <p>Si de la revisión se observa que deben ser subsanados ciertos aspectos del Plan Formativo o faltan antecedentes que sustenten su presentación, en el mismo plazo se devolverán los antecedentes al organismo técnico para que éste proceda a subsanar los aspectos técnicos observados o remita los antecedentes requeridos. El OTEC contará con un plazo de 3 días hábiles para subsanar el Plan Formativo o acompañar los antecedentes, según sea el caso.</p>
Informe de validación de Plan Formativo	No participa del proceso.	En caso de revisión y autorización del Plan Formativo, el Departamento de Capacitación a Personas en un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la revisión del Plan Formativo emitirá un informe a la Dirección Regional para que ésta proceda a dictar el correspondiente acto administrativo que autorice el Plan Formativo y establezca su vigencia.
Emisión de acto administrativo que autoriza el Plan Formativo y determina su vigencia.	No participa del proceso	El Director Regional en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción del Informe de Autorización de Plan Formativo, emitirá el acto administrativo de autorización de Plan Formativo y dispondrá la vigencia del mismo.
Adecuaciones al Plan Formativo autorizado. Vigente	El OTEC podrá solicitar adecuaciones al Plan Formativo autorizado por SENCE, en cuyo caso se seguirá el procedimiento establecido para la revisión y autorización de planes formativo.	

**ANEXO N° 1 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PLAN FORMATIVO**

<b>NOMBRE PLAN FORMATIVO<sup>1</sup></b>	
TOTAL DE HORAS PF <sup>2</sup>	
REGIÓN(ES)	
SECTOR	
SUBSECTOR	
ÁREA	
SUBÁREA	
PERFIL OCUPACIONAL	
CERTIFICACIÓN	<i>Sí, requiere de certificación / No, requiere de certificación según perfil ocupacional</i>
<b>ENTIDAD CERTIFICADORA</b>	
NIVEL DE CUALIFICACIÓN <sup>3</sup>	
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	<p><i>Se entenderá por <u>descripción de la ocupación</u>, el conjunto de funciones principales que realizará una persona en el ejercicio diario de un oficio una vez que lo esté ejerciendo.</i></p> <p><i>Para el caso de la descripción del <u>campo laboral</u>, se entenderá aquella que dé cuenta de los principales sectores productivos en donde se podrá desempeñar, ya sea por vía dependiente como independiente, entorno laboral, condiciones de territorialidad, jornadas laborales.</i></p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <p><i>Desempeña funciones laborales como operador de grúa pórtico, cuya función principal es operar la grúa pórtico cumpliendo los procedimientos y normas establecidas en la operación portuaria. Entre sus funciones principales está la transferencia de carga desde y hacia (patio – nave), reporta a capataz, supervisor portuario o responsable de la faena, trabaja coordinadamente y según instrucciones del Portalonero. En el ámbito portuario se desempeña en muelle.</i></p>
<b>COMPETENCIA PLAN</b>	
REQUISITOS INGRESO <sup>4</sup>	<p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza media completa. Requisito no aplica a trabajadores ingresados con anterioridad a 1999, según Decreto Supremo N° 49 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO, con fecha 16 de Julio de 1999.</li> <li>• Al menos, un año de experiencia previa como trabajador portuario. Permiso de seguridad para trabajadores portuarios, vigente (carné rojo)</li> <li>• Educación Media completa, preferentemente; Manejo de PC, planillas de cálculo nivel usuario</li> </ul>
REQUISITOS OTEC <sup>5</sup>	Sin requisitos especiales

<sup>1</sup> El formato debe ser en fuente Verdana y tamaño de fuente 9

<sup>2</sup> Considerar en horas cronológicas.

<sup>3</sup> De acuerdo con el Marco de Cualificación Técnico Profesional.

<sup>4</sup> Aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación. Estos requisitos formales deben estar condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil ocupacional y las características técnicas que este puede contener. Los criterios básicos a considerar son: Educación Formal; Conocimientos técnicos; Experiencia laboral previa; Procesos formativos previos.

<sup>5</sup> Corresponden a aquellas licencias, autorizaciones u otro acto que le permita a la entidad capacitadora poder ejecutar algún tipo de proceso de capacitación, de acuerdo a la normativa específica vigente. A los requerimientos técnicos de cada curso.

LICENCIA HABILITANTE <sup>6</sup>	<p><i>Deberá indicar aquellas credenciales, autorizaciones, certificados, permisos o licencias que se requieren, las cuales pueden ser:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Obligatorias según la normativa vigente para el desempeño laboral posterior a la capacitación, por ejemplo PF asociado a guardias de seguridad privada, requiere obligatoriamente de credencial OS-10 de Carabineros. Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia conducir clase D.(operador de grúa pórtico)</li> <li>Certificación como soldador * Plan formativo es conducente a la licencia o credencial que se indica.</li> </ul> </li> <li><i>No obligatorias pero requeridas para el desempeño laboral ya sea por requerimientos técnicos o por requerimientos del sector y subsector productivo, por ejemplo, PF asociado al Brigadista Forestal, licencias o credencial de CORMA.</i></li> </ol> <p><i>Certificación CORMA; Licencia especial clase D; *Plan formativo no es conducente a las licencias, credenciales o permisos que se indican, los cuales son de referencia respecto de los requerimientos de campo laboral Sin Licencia habilitante.</i></p>
NORMATIVA ASOCIADA AL PLAN FORMATIVO	

MÓDULOS	TÉCNICO
<b>MÓDULO Nº1</b>	
DURACIÓN	
UCL	
COMPETENCIA MÓDULO	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A. E. 1:</b>	
CE 1.1	CONTENIDO 1
CE 1.2	
CE 1.3	
CE N.N	
<b>A. E. 2:</b>	
CE 2.1	CONTENIDO 2
CE 2.2	
CE N.N	
<b>A. E. 3:</b>	
CE 3.1	CONTENIDO 3
CE 3.2	
CE N.N	
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>	

<sup>6</sup> Aquellas que se requieren en el mercado laboral, sean o no obligatorias para poder desempeñar una ocupación determinada, es decir, que se hacen indispensables para poder ejercer un oficio. Las licencias habilitantes deben ser consignadas en el Plan Formativo con motivo de tener los antecedentes antes del proceso de capacitación, así considerarlos para que, al momento de terminar el proceso formativo, el participante pueda obtener aquella licencia e ingresar al desempeño laboral en un sector productivo determinado.

<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>	
PERFIL FACILITADOR	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FORMACIÓN TÉCNICA	
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA EN FORMACIÓN	Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.
<b>RECURSOS MATERIALES<sup>7</sup></b>	
INFRAESTRUCTURA	
Elementos estándar (básico) *Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m <sup>2</sup> por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria; Escritorio y silla para el facilitador; Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet; Sistema de ventilación adecuada. *Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea. *Elementos estándar adicionales que corresponderán a los requisitos del curso. Nota: En ambos casos considerar la implementación en términos de seguridad y que guardan relación a la infraestructura para la realización del curso.	
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
EQUIPOS *Notebook o PC para facilitador. *Proyector multimedia. *Telón. *Pizarrón. *Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas por los participantes. Equipos corresponderán aquellos elementos que permitan realizar el trabajo en aula para lo cual se requiere de forma básica Herramientas corresponderán a los materiales que son propios al PF, se deberá contemplar en las herramientas los materiales de seguridad necesarios para dictar los cursos de capacitación.	
MATERIALES E INSUMOS	
MATERIALES *Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, lápiz grafito, goma de borrar, regla, cuaderno o croquera, archivador o carpeta). *Material de apoyo y guía sobre el sector. *Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo. MATERIALES DE SEGURIDAD: (según corresponda al oficio)	
INSUMOS *Plumones para pizarrón. *Libro de clases. *Pautas de evaluación por actividad.	
<b>MATERIALES DE SEGURIDAD</b>	
MATERIALES DE SEGURIDAD: (según corresponda al oficio). Se deberá indicar tanto para Módulos Técnicos como Módulos Transversales según corresponda	

<sup>7</sup> Estos recursos responden a los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades y metodologías del módulo, los cuales se deben establecer en coherencia con las unidades didácticas tanto en aspectos teóricos como prácticos. En este sentido se deben considerar por parte del consultor: los elementos estándar, ya definidos según los requerimientos de los diferentes programas del SENCE, junto con los que deberá agregar al tenor de los elementos técnicos necesarios para la implementación o ejecución del módulo por parte del organismo capacitador. Para la evaluación de los equipos, herramientas, materiales e insumos, se debe estipular una cantidad requerida por participante - de acuerdo a la complejidad del módulo, su nivel técnico, costo de adquisición, entre otros-, que podrá seguir uno de los siguientes criterios: a. 1 por cada participante. b. 1 por cada 10 participantes. c. 1 por cada 5 participantes. d. 1 por cada 3 participantes.

<b>MÓDULO N°X</b>	TÉCNICO
DURACIÓN	
UCL	
COMPETENCIA MÓDULO	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A.E. 1:</b>	
CE 1.1	CONTENIDO 1
CE 1.2	
CE 1.3	
CE N.N	
<b>A. E. 2:</b>	
CE 2.1	CONTENIDO 2
CE 2.2	
CE N.N	
<b>A. E. 3:</b>	
CE 3.1	CONTENIDO 3
CE 3.2	
CE N.N	
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>	
<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>	
<b>PERFIL FACILITADOR</b>	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FORMACIÓN TÉCNICA	
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA EN FORMACIÓN	Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	

\*Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m<sup>2</sup> por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria; Escritorio y silla para el facilitador; Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet; Sistema de ventilación adecuada.

\*Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea.

\*XXX

#### **EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

\*Notebook o PC para facilitador.

\*Proyector multimedia.

\*Telón.

\*Pizarrón.

*Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas por los participantes. *XXX	
<b>MATERIALES E INSUMOS</b>	
*Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, lápiz grafito, goma de borrar, regla, cuaderno o croquera, archivador o carpeta). *Material de apoyo y guía sobre el sector. *Plumones para pizarrón. *Libro de clases. *Pautas de evaluación por actividad. *Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo. *Xxx	
<b>MATERIALES DE SEGURIDAD</b>	
MATERIALES DE SEGURIDAD: (según corresponda al oficio). Se deberá indicar tanto para Módulos Técnicos como Módulos Transversales según corresponda	
<b>MÓDULO N° X</b>	TRANSVERSAL
DURACIÓN	
UCL	
COMPETENCIA MÓDULO	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	
<b>A.E. 1:</b>	
CE 1.1	CONTENIDO 1
CE 1.2	
CE 1.3	
CE N.N	
<b>A. E. 2:</b>	
CE 2.1	CONTENIDO 2
CE 2.2	
CE N.N	
<b>A. E. 3:</b>	
CE 3.1	CONTENIDO 3
CE 3.2	
CE N.N	
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>	
<b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>	
<b>PERFIL FACILITADOR</b>	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FORMACIÓN TÉCNICA	
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA EN FORMACIÓN	Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	

<b>INFRAESTRUCTURA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m<sup>2</sup> por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria; Escritorio y silla para el facilitador; Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet; Sistema de ventilación adecuada.</li> <li>• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea.</li> <li>• XXX</li> </ul>
<b>EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook o PC para facilitador.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Telón.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas por los participantes.</li> <li>• XXX</li> </ul>
<b>MATERIALES E INSUMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, lápiz grafito, goma de borrar, regla, cuaderno o croquera, archivador o carpeta).</li> <li>• Material de apoyo y guía sobre el sector.</li> <li>• Plumones para pizarrón.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Pautas de evaluación por actividad.</li> <li>• Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo.</li> </ul>
<b>MATERIALES DE SEGURIDAD</b>
MATERIALES DE SEGURIDAD: (según corresponda al oficio). Se deberá indicar tanto para Módulos Técnicos como Módulos Transversales según corresponda

## ANEXO N° 2

### Módulo “HERRAMIENTAS PARA EL EMPODERAMIENTO Y LA AUTONOMIA ECONOMICA DE LAS MUJERES”

COMPONENTE TRANSVERSAL	
Nombre	<b>HERRAMIENTAS PARA EL EMPODERAMIENTO Y LA AUTONOMIA ECONOMICA DE LAS MUJERES</b>
N° 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	Comprender 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
<p>1.- Reconocer 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</p>	<p>1.1 Reconoce los conceptos del sistema sexo- género y sus expresiones en los ámbitos personal- familiar, laboral, social y político.</p> <p>1.2 Identifica los conceptos de roles y estereotipos de género y las principales instituciones socializadoras</p> <p>1.3 Ejemplifica los principales problemas que conlleva para la vida de mujeres y hombres el sistema sexo- género.</p>	<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>
<p>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</p>	<p>2.1 Reconoce las diferencias entre los conceptos de trabajo y empleo Identifica la condición de la división sexual del trabajo y las barreras que impone a las mujeres y hombres</p> <p>Ejemplifica el aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo económico social y cultural del país.</p> <p>2.2 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 tradicionales (mercados masculinizados)</p>	<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 mujeres: Desafíos y aportes</li> </ul>
<p>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>	<p>3.1 Reconoce 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de autoestima y su relación con los mandatos de género</li> <li>• Estereotipos de género</li> <li>• Conceptos de autonomía, empoderamiento y Asociatividad</li> <li>• Oferta pública orientada a la autonomía física, política y económica de las mujeres</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 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 construir 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 del área de las ciencias sociales con título.</li> <li>Formación acreditable en Equidad de género.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica como técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el sector de asistencia social y/o comunitaria, de mínimo un año, demostrable.</li> <li>Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, 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.</li> <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> <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>

**ANEXO N° 3**

<b>SECTOR</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SUBSECTOR</b>
1. Actividades profesionales, científicas y técnicas	1	1. Administración y Gestión de Empresas
	2	2. Otras actividades profesionales
	3	3. Publicidad y estudios de mercado
2. Acuícola y pesquero	4	1. Cultivo y crianza de peces
	5	2. Moluscos y Vegetales Acuáticos
	6	3. Pesca artesanal
	7	4. Pesca industrial
	8	5. Servicios relacionados a acuicultura y pesca
3. Administración pública	9	1. Municipal
	10	2. Otros servicios públicos
4. Agrícola y ganadero	11	1. Transversal
	12	2. Apicultura
	13	3. Cría de animales y Servicios Conexos
	14	4. Cultivo de cereales, leguminosas, semillas y otros
	15	5. Especies forrajeras
	16	6. Explotación mixta
	17	7. Floricultura y Viveros
	18	8. Fruticultura
	19	9. Horticultura
	20	10. Otros Agrícola (Productos no tradicionales)
	21	11. Pecuario
	22	12. Servicios agrícolas
	23	13. Producción de semillas
5. Arte, entretenimiento y recreación	24	1. Artes escénicas
	25	2. Artes plásticas y otras
	26	3. Artesanía
	27	4. Museos, Bibliotecas, Parques y otras actividades culturales
	28	5. Recreación y deporte
6. Comercio	29	1. Corretajes
	30	2. Grandes tiendas
	31	3. Supermercados
	32	4. Venta al por Mayor
	33	5. Venta, reparación y mantenimiento de equipos y otros
	34	6. Venta, reparación y mantenimiento de maquinaria
	35	7. Venta, reparación y mantenimiento mecánico automotriz
7. Construcción	36	1. Actividades Especializadas de Construcción
	37	2. Edificación
	38	3. Instalaciones eléctricas, de gasfitería y climatización
	39	4. Montaje Industrial
	40	5. Obras de Ingeniería Civil
8. Educación	41	1. Capacitación laboral
	42	2. Educación preescolar y escolar
	43	3. Educación superior
	44	4. Otros tipos de enseñanza
9. Elaboración de alimentos y bebidas	45	1. Aceites vegetales
	46	2. Carnes
	47	3. Elaboración y conservación de alimentos
	48	4. Lácteos
	49	5. Otras bebidas y tabaco
	50	6. Panadero
	51	7. Vitivinícola
10. Gastronomía, hotelería y turismo	52	1. Gastronomía
	53	2. Hotelería
	54	3. Turismo

11. Información y comunicaciones	55	1. Actividades de edición
	56	2. Cine y Televisión
	57	3. Radiodifusión
	58	4. Tecnologías de Información
	59	5. Telecomunicaciones
12. Manufactura metálica	60	1. Fabricación de maquinaria y equipos
	61	2. Fabricación de productos metálicos
	62	3. Metalúrgico metalmecánico
13. Manufactura no metálica	63	1. Fabricación de maderas y muebles
	64	2. Fabricación de papel y productos de papel
	65	3. Impresión y reproducción de grabaciones
	66	4. Minerales no metálicos
	67	5. Otras industrias manufactureras
	68	6. Productos de caucho y plástico
	69	7. Productos farmacéuticos
	70	8. Productos textiles y vestuario
	71	9. Productos y sustancias químicas
14. Minería metálica	72	1. Minería de oro, plata y otros metales
	73	2. Minería del cobre
15. Minería no metálica	74	1. Carbón
	75	2. Gas natural y Petróleo
	76	3. Litio
	77	4. Nitratos
	78	5. Otras Minas y Canteras
16. Servicios	79	1. Actividades de alquiler e inmobiliarias
	80	2. Actividades de asociaciones
	81	3. Imagen y cuidado personal
	82	4. Servicios administrativos y de apoyo
	83	5. Servicios de Reciclaje y Eliminación de Residuos
	84	6. Servicios de seguridad
	85	7. Servicios para el hogar
17. Servicios de salud y asistencia social	86	1. Servicios de asistencia social
	87	2. Servicios de salud
18. Servicios financieros y de seguros	88	1. Servicios de seguros
	89	2. Servicios financieros
19. Silvicultura y actividades forestales	90	1. Silvicultura y Actividades Forestales
	91	2. Servicios Relacionados a Silvicultura y Actividades Forestales
20. Suministro de gas, electricidad y agua	92	1. Agua
	93	2. Electricidad
	94	3. Energías renovables no convencionales
	95	4. Gas y vapor
21. Transporte y logística	96	1. Agencias de aduanas
	97	2. Logística
	98	3. Servicios postales
	99	4. Transporte Aéreo
	100	5. Transporte Marítimo
	101	6. Transporte Terrestre

ANEXO N° 4

CÓDIGO O ÁREAS	ÁREAS	CÓDIGO O SUB ÁREAS	SUB ÁREAS	CÓDIGO ESPECIALIDADES	ESPECIALIDADES
01	Actividades profesionales y técnicas	0101	Ciencias sociales, económicas y humanidades	010101	Filosofía
01	Actividades profesionales y técnicas	0101	Ciencias sociales, económicas y humanidades	010102	Historia y bibliotecología
01	Actividades profesionales y técnicas	0101	Ciencias sociales, económicas y humanidades	010103	Psicología
01	Actividades profesionales y técnicas	0101	Ciencias sociales, económicas y humanidades	010104	Economía
01	Actividades profesionales y técnicas	0101	Ciencias sociales, económicas y humanidades	010105	Sociología, antropología y arqueología
01	Actividades profesionales y técnicas	0101	Ciencias sociales, económicas y humanidades	010106	Periodismo
01	Actividades profesionales y técnicas	0101	Ciencias sociales, económicas y humanidades	010107	Trabajo social
01	Actividades profesionales y técnicas	0101	Ciencias sociales, económicas y humanidades	010108	Derecho y criminología
01	Actividades profesionales y técnicas	0102	Ciencias físicas, matemáticas e ingeniería	010201	Matemáticas y estadística
01	Actividades profesionales y técnicas	0102	Ciencias físicas, matemáticas e ingeniería	010202	Física
01	Actividades profesionales y técnicas	0102	Ciencias físicas, matemáticas e ingeniería	010203	Geología
01	Actividades profesionales y técnicas	0102	Ciencias físicas, matemáticas e ingeniería	010204	Astronomía
01	Actividades profesionales y técnicas	0102	Ciencias físicas, matemáticas e ingeniería	010205	Meteorología
01	Actividades profesionales y técnicas	0102	Ciencias físicas, matemáticas e ingeniería	010206	Geografía
01	Actividades profesionales y técnicas	0103	Ciencias naturales	010301	Biología
01	Actividades profesionales y técnicas	0103	Ciencias naturales	010302	Biología marina
01	Actividades profesionales y técnicas	0103	Ciencias naturales	010303	Botánica
01	Actividades profesionales y técnicas	0103	Ciencias naturales	010304	Química
01	Actividades profesionales y técnicas	0103	Ciencias naturales	010305	Toxicología
01	Actividades profesionales y técnicas	0103	Ciencias naturales	010306	Zoología
01	Actividades profesionales y técnicas	0104	Arquitectura y construcción	010401	Arquitectura, urbanismo y diseño
01	Actividades profesionales y técnicas	0104	Arquitectura y construcción	010402	Construcción civil
01	Actividades profesionales y técnicas	0105	Ciencias agronómicas	010501	Agronomía
01	Actividades profesionales y técnicas	0105	Ciencias agronómicas	010502	Ingeniería forestal
02	Acuicultura	0201	Pesca extractiva	020101	Pesca artesanal
02	Acuicultura	0201	Pesca extractiva	020102	Pesca industrial
02	Acuicultura	0201	Pesca extractiva	020103	Buceo de recolección
02	Acuicultura	0201	Pesca extractiva	020104	Recolección de productos marinos

02	Acuicultura	0202	Explotación de criaderos de peces y productos del mar	020201	Reproducción y cría de peces
02	Acuicultura	0202	Explotación de criaderos de peces y productos del mar	020202	Reproducción y cría de moluscos y crustáceos
02	Acuicultura	0202	Explotación de criaderos de peces y productos del mar	020203	Cultivo, reproducción y crecimiento de vegetales acuáticos
02	Acuicultura	0203	Maquinaria pesquera	020301	Operación y mantención de maquinaria pesquera
03	Administración	0301	Gestión y administración	030101	Administración de empresas
03	Administración	0301	Gestión y administración	030102	Gestión de emprendimiento
03	Administración	0301	Gestión y administración	030103	Recursos humanos
03	Administración	0301	Gestión y administración	030104	Administración de oficina
03	Administración	0301	Gestión y administración	030105	Administración inmobiliaria y corretaje
03	Administración	0301	Gestión y administración	030106	Evaluación de proyectos
03	Administración	0301	Gestión y administración	030107	Administración de centros de salud
03	Administración	0301	Gestión y administración	030108	Aseguramiento de calidad
03	Administración	0302	Administración pública y municipal	030201	Administración pública
03	Administración	0302	Administración pública y municipal	030202	Administración municipal
03	Administración	0302	Administración pública y municipal	030203	Administración aduanera
03	Administración	0303	Contabilidad	030201	Contabilidad administrativa
03	Administración	0303	Contabilidad	030202	Contabilidad financiera
03	Administración	0303	Contabilidad	030203	Auditoría
03	Administración	0304	Legislación	030401	Legislación laboral
03	Administración	0304	Legislación	030402	Otras legislaciones
03	Administración	0305	Gestión financiera, administración bancaria y seguros	030501	Servicios bancarios
03	Administración	0305	Gestión financiera, administración bancaria y seguros	030502	Seguros
03	Administración	0305	Gestión financiera, administración bancaria y seguros	030503	Mercados financieros
03	Administración	0305	Gestión financiera, administración bancaria y seguros	030504	Divisas
03	Administración	0305	Gestión financiera, administración bancaria y seguros	030506	Cobranza
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040101	Horticultura
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040102	Fruticultura
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040103	Floricultura
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040104	Tratamiento de suelo y técnicas de riego
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040105	Poda
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040106	Operación y mantención de maquinaria agrícola
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040107	Viticultura y enología
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040108	Cultivo
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040109	Sanidad vegetal
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040110	Procesos de packing
04	Agropecuario	0401	Agrícola	040111	Recolección de productos no madereros (berries, hongos, maqui, entre otros)

04	Agropecuario	0402	Pecuario	040201	Ganadería menor (ovino, caprino, porcino)
04	Agropecuario	0402	Pecuario	040202	Ganadería mayor (equinos, bovinos, auquénidos)
04	Agropecuario	0402	Pecuario	040203	Avicultura
04	Agropecuario	0402	Pecuario	040204	Reproducción y cría de animales domésticos
04	Agropecuario	0402	Pecuario	040205	Apicultura
04	Agropecuario	0402	Pecuario	040206	Sanidad pecuaria
04	Agropecuario	0402	Pecuario	040207	Operación y mantención de maquinaria pecuaria
04	Agropecuario	0402	Pecuario	040208	Actividad con animales menores o insectos
04	Agropecuario	0403	Supervisión y control de procesos agropecuarios	040301	Supervisión y control de procesos agropecuarios
05	Artes, artesanía y gráfica	0501	Artes	050101	Artes escénicas (danza, teatro, canto, música, circo)
05	Artes, artesanía y gráfica	0501	Artes	050102	Artes plásticas (escultura, pintura, dibujo, grabados y litografía)
05	Artes, artesanía y gráfica	0501	Artes	050103	Audiovisual
05	Artes, artesanía y gráfica	0501	Artes	050104	Literatura
05	Artes, artesanía y gráfica	0501	Artes	050105	Conservación y restauración
05	Artes, artesanía y gráfica	0502	Artesanía	050201	Artesanía en cuero
05	Artes, artesanía y gráfica	0502	Artesanía	050202	Artesanía en fibras (mimbre, paja, junco, crines, lanas)
05	Artes, artesanía y gráfica	0502	Artesanía	050203	Artesanía en madera
05	Artes, artesanía y gráfica	0502	Artesanía	050204	Artesanía en piedras, metales y vidrio
05	Artes, artesanía y gráfica	0502	Artesanía	050205	Artesanía en cerámica
05	Artes, artesanía y gráfica	0502	Artesanía	050206	Orfebrería
05	Artes, artesanía y gráfica	0502	Artesanía	050207	Artesanías en técnicas mixtas
05	Artes, artesanía y gráfica	0503	Gráfica	050301	Fotografía
05	Artes, artesanía y gráfica	0503	Gráfica	050302	Impresión
05	Artes, artesanía y gráfica	0503	Gráfica	050303	Encuadernación
06	Comercio	0601	Ventas	060101	Ventas (presencial, telefónica, electrónica)
06	Comercio	0601	Ventas	060102	Manejo de cajas
06	Comercio	0601	Ventas	060103	Post venta
06	Comercio	0601	Ventas	060104	Servicios asociados a la venta (reponedor, repartidor, carnicero)
06	Comercio	0601	Ventas	060105	Atención al cliente
06	Comercio	0601	Ventas	060106	Servicios polifuncionales de comercio
06	Comercio	0601	Ventas	060107	Supervisión y control en establecimientos comerciales
06	Comercio	0602	Comercio exterior	060201	Comercio exterior
06	Comercio	0603	Publicidad	060301	Marketing
06	Comercio	0603	Publicidad	060302	Análisis de mercado
06	Comercio	0603	Publicidad	060303	Relaciones públicas
07	Computación e informática	0701	Bases de datos	070101	Administración de base de datos
07	Computación e informática	0701	Bases de datos	070102	Big data
07	Computación e informática	0702	Hardware	070203	Administración de servidores
07	Computación e informática	0702	Hardware	070204	Conectividad y redes
07	Computación e informática	0702	Hardware	070205	Plataforma cloud
07	Computación e informática	0702	Hardware	070206	Armado y reparación de equipos computacionales
07	Computación e informática	0703	Seguridad	070301	Auditoría de seguridad informática



07	Computación e informática	0703	Seguridad	070302	Seguridad y calidad de los sistemas informáticos
07	Computación e informática	0704	Software	070401	Diseño, desarrollo y programación (página web, aplicaciones móviles, video juegos, entre otros)
07	Computación e informática	0704	Software	070402	Inteligencia artificial
07	Computación e informática	0704	Software	070403	Alfabetización digital y ofimática
07	Computación e informática	0704	Software	070404	Programas y software computacionales especializados
07	Computación e informática	0704	Software	070405	Manejo de redes sociales
07	Computación e informática	0705	Soporte informático	070501	Soporte informático
08	Construcción	0801	Edificación	080101	Albañilería
08	Construcción	0801	Edificación	080102	Concretería y enyesado
08	Construcción	0801	Edificación	080103	Carpintería
08	Construcción	0801	Edificación	080104	Enfierradura
08	Construcción	0801	Edificación	080105	Supervisión y administración de obra
08	Construcción	0801	Edificación	080106	Terminaciones y revestimiento
08	Construcción	0801	Edificación	080107	Climatización y refrigeración
08	Construcción	0801	Edificación	080108	Instalaciones sanitarias y gasfitería
08	Construcción	0801	Edificación	080109	Calderería
08	Construcción	0801	Edificación	080110	Servicios de trabajo en altura
08	Construcción	0801	Edificación	080111	Servicios de trabajo de demolición
08	Construcción	0801	Edificación	080112	Obras menores de edificación
08	Construcción	0801	Edificación	080113	Estructuras metálicas
08	Construcción	0801	Edificación	080114	Hojalatería
08	Construcción	0802	Obras civiles	080201	Montaje industrial
08	Construcción	0802	Obras civiles	080202	Obras viales
08	Construcción	0802	Obras civiles	080203	Obras portuarias y aeroportuarias
08	Construcción	0803	Soldadura	080301	Soldadura
08	Construcción	0804	Maquinaria para construcción	080401	Operación y mantención de maquinaria para construcción
09	Educación	0901	Gestión pedagógica	090101	Metodologías, técnicas de aprendizaje y diseño educativo
09	Educación	0901	Gestión pedagógica	090102	Evaluación de aprendizajes
09	Educación	0901	Gestión pedagógica	090103	Gestión directiva en establecimientos educacionales
09	Educación	0902	Desarrollo de competencias en asistentes de educación	090201	Desarrollo de competencias en asistentes de educación
09	Educación	0903	Capacitación laboral	090301	Formación para tutores, facilitadores y maestros guías
09	Educación	0903	Capacitación laboral	090302	Metodologías y técnicas de capacitación para adultos
09	Educación	0904	Nivelación de estudios	090401	Primer nivel educación básica
09	Educación	0904	Nivelación de estudios	090402	Segundo nivel educación básica
09	Educación	0904	Nivelación de estudios	090403	Tercer nivel educación básica
09	Educación	0904	Nivelación de estudios	090402	Primer ciclo educación media

09	Educación	0904	Nivelación de estudios	090403	Segundo ciclo educación media
09	Educación	0905	Educación intercultural bilingüe	090501	Educación intercultural bilingüe
10	Electricidad y electrónica	1001	Electricidad	100101	Líneas de distribución eléctrica (media y alta tensión)
10	Electricidad y electrónica	1001	Electricidad	100102	Instalación y mantenimiento de electricidad domiciliaria (baja tensión)
10	Electricidad y electrónica	1001	Electricidad	100103	Instalación y mantenimiento de electricidad industrial
10	Electricidad y electrónica	1001	Electricidad	100104	Electromecánica (instalación y mantención de motores eléctricos)
10	Electricidad y electrónica	1002	Electrónica	100201	Reparación y mantención de electrodomésticos
10	Electricidad y electrónica	1002	Electrónica	100202	Electrónica y robótica industrial
10	Electricidad y electrónica	1002	Electrónica	100203	Electrotecnia, domótica y luminotecnia
11	Energía	1101	Energías renovables	110101	Energía eólica
11	Energía	1101	Energías renovables	110102	Energía geotérmica
11	Energía	1101	Energías renovables	110103	Energía solar
11	Energía	1101	Energías renovables	110104	Energía hidroeléctrica
11	Energía	1101	Energías renovables	110105	Energía mareomotriz
11	Energía	1101	Energías renovables	110106	Energía biomasa
11	Energía	1102	Energías no renovables	110201	Energía producida por carbón
11	Energía	1102	Energías no renovables	110202	Energía producido por petróleo
11	Energía	1102	Energías no renovables	110203	Energía producida por gas natural
11	Energía	1102	Energías no renovables	110204	Energía nuclear
12	Forestal	1201	Maquinaria forestal	120101	Operación y mantención de maquinaria forestal
12	Forestal	1202	Combate de incendios	120201	Combate de incendios
12	Forestal	1203	Silvicultura	120301	Plantación forestal
12	Forestal	1203	Silvicultura	120302	Explotación forestal
12	Forestal	1203	Silvicultura	120303	Sanidad forestal
12	Forestal	1203	Silvicultura	120304	Supervisión y control de procesos forestales
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1301	Gastronomía	130101	Servicio de bar y comedores
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1301	Gastronomía	130102	Cocina
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1301	Gastronomía	130103	Servicio de casino y comida rápida
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1301	Gastronomía	130104	Higiene y manipulación de alimentos
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1301	Gastronomía	130105	Panadería, pastelería y repostería
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1301	Gastronomía	130106	Servicios de banquetería
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1302	Hotelería	130201	Hotelería
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1303	Turismo	130301	Agencias de turismo y tour operadores
13	Gastronomía, hotelería y turismo	1303	Turismo	130302	Servicios de guías o información turística
14	Idiomas y comunicación	1401	Idiomas	140101	Inglés
14	Idiomas y comunicación	1401	Idiomas	140102	Español
14	Idiomas y comunicación	1401	Idiomas	140103	Lenguas originarias
14	Idiomas y comunicación	1401	Idiomas	140104	Otros idiomas
14	Idiomas y comunicación	1401	Idiomas	140105	Traducción e interpretación
14	Idiomas y comunicación	1402	Comunicación	140201	Medios de comunicación

14	Idiomas y comunicación	1402	Comunicación	140202	Producción audiovisual (videos, películas, audio)
14	Idiomas y comunicación	1402	Comunicación	140203	Métodos y técnicas de comunicación (PNL, taquigrafía, lectura veloz, morse)
14	Idiomas y comunicación	1403	Lenguajes inclusivos	140301	Lenguajes inclusivos
15	Industrias manufactureras	1501	Manufactura metálica	150101	Fabricación de productos, piezas y partes metálicas
15	Industrias manufactureras	1501	Manufactura metálica	150102	Fabricación de maquinaria, equipos y herramientas
15	Industrias manufactureras	1501	Manufactura metálica	150103	Matricería
15	Industrias manufactureras	1501	Manufactura metálica	150104	Siderurgia y otras aleaciones
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150201	Producción y tratamiento de madera
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150202	Producción y tratamiento del cuero
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150203	Fabricación de productos de madera
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150204	Fabricación de papel y productos de papel
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150205	Fabricación de productos de caucho y plástico
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150206	Fabricación de productos farmacéuticos y cosméticos
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150207	Fabricación de productos textiles y de tapicería
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150208	Fabricación de productos y sustancias químicas
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150209	Fabricación de productos de vestuario y calzado
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150210	Fabricación de cemento y productos de cemento
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150211	Fabricación de productos de loza y cerámica
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150212	Fabricación de vidrio y productos de vidrio
15	Industrias manufactureras	1502	Manufactura no metálica	150213	Fabricación de otros materiales y productos
15	Industrias manufactureras	1503	Supervisión y control de procesos industriales	150301	Supervisión y control de procesos industriales
15	Industrias manufactureras	1503	Elaboración de alimentos	150301	Productos derivados de frutas y verduras
15	Industrias manufactureras	1503	Elaboración de alimentos	150302	Productos derivados de carnes rojas y blancas
15	Industrias manufactureras	1503	Elaboración de alimentos	150303	Productos derivados de los lácteos
15	Industrias manufactureras	1503	Elaboración de alimentos	150304	Producción de agua embotellada
16	Mecánica	1601	Mecánica de vehículos motorizados	160101	Motores de vehículos terrestres
16	Mecánica	1601	Mecánica de vehículos motorizados	160102	Mantenimiento y reparación de carrocerías
16	Mecánica	1601	Mecánica de vehículos motorizados	160103	Sistemas de dirección, frenos, suspensión y transmisión
16	Mecánica	1601	Mecánica de vehículos motorizados	160104	Electricidad y electrónica automotriz
16	Mecánica	1601	Mecánica de vehículos motorizados	160105	Vulcanización
16	Mecánica	1601	Mecánica de vehículos motorizados	160106	Mecánica general automotriz
16	Mecánica	1601	Mecánica de vehículos motorizados	160107	Mecánica general de vehículos motorizados menores

16	Mecánica	1602	Mecánica industrial	160201	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos industriales
16	Mecánica	1602	Mecánica industrial	160202	Mantenimiento y reparación de sistemas de elevación
16	Mecánica	1603	Mecánica de naves y aeronaves	160301	Mantenimiento y reparación de naves
16	Mecánica	1603	Mecánica de naves y aeronaves	160302	Mantenimiento y reparación de aeronaves
17	Medio ambiente	1701	Manejo y conservación de recursos naturales	170101	Parques, reservas naturales y demás figuras de protección
17	Medio ambiente	1701	Manejo y conservación de recursos naturales	170102	Biodiversidad, conservación de flora y fauna e instrumentos de protección
17	Medio ambiente	1701	Manejo y conservación de recursos naturales	170103	Protección de recursos naturales (agua, suelo, aire)
17	Medio ambiente	1702	Reciclaje y su gestión	170204	Recuperación y recogida de material reciclable
17	Medio ambiente	1702	Reciclaje y su gestión	170205	Operación y mantenimiento de planta de reciclaje
17	Medio ambiente	1703	Tratamiento de aguas, residuos y riles	170301	Procesamiento de agua
17	Medio ambiente	1703	Tratamiento de aguas, residuos y riles	170302	Evacuación y tratamiento de riles y aguas servidas
17	Medio ambiente	1704	Gestión e impacto ambiental	170401	Instrumento de gestión ambiental (proyectos de inversión y evaluación de impacto ambiental)
18	Minería	1801	Minería metálica	180101	Exploración y explotación de minería metálica (cobre, oro, plata, y otros metales)
18	Minería	1801	Minería metálica	180102	Procesos metalúrgicos
18	Minería	1801	Minería metálica	180103	Refinamiento minería metálica
18	Minería	1802	Minería no metálica	180201	Explotación de carbón
18	Minería	1802	Minería no metálica	180202	Explotación de petróleo y gas natural
18	Minería	1802	Minería no metálica	180203	Explotación de litio
18	Minería	1802	Minería no metálica	180204	Extracción de sales
18	Minería	1802	Minería no metálica	180205	Otras minas y canteras no metálicas
18	Minería	1803	Operación y mantenimiento de maquinaria y vehículos mineros	180301	Operación y mantenimiento de maquinaria y vehículos mineros
18	Minería	1804	Supervisión y control de procesos mineros	180401	Supervisión y control de procesos mineros
19	Salud	1901	Medicina alternativa	190101	Medicina alternativa
19	Salud	1902	Instrumentos, equipos y materiales médicos	190201	Tecnología médica
19	Salud	1902	Instrumentos, equipos y materiales médicos	190202	Imagenología
19	Salud	1902	Instrumentos, equipos y materiales médicos	190203	Implementos de rehabilitación
19	Salud	1903	Salud laboral, seguridad y prevención	190301	Prevención de riesgos
19	Salud	1903	Salud laboral, seguridad y prevención	190302	Terapia ocupacional
19	Salud	1904	Salud física y mental	190401	Odontología
19	Salud	1904	Salud física y mental	190402	Nutrición y dietética
19	Salud	1904	Salud física y mental	190403	Podología
19	Salud	1904	Salud física y mental	190404	Kinesiología
19	Salud	1904	Salud física y mental	190405	Enfermería y obstetricia
19	Salud	1904	Salud física y mental	190406	Paramédicos
19	Salud	1904	Salud física y mental	190407	Medicina
19	Salud	1904	Salud física y mental	190408	Psicología clínica
19	Salud	1904	Salud física y mental	190409	Psiquiatría
19	Salud	1905	Veterinaria	190501	Veterinaria

20	Servicios	2001	Servicios para el hogar	200101	Servicios para el hogar
20	Servicios	2002	Servicios de emergencia y rescate	200201	Servicios de emergencia y rescate
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200301	Jardinería
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200302	Actividades recreativas
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200303	Actividades deportivas
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200304	Cuidado de personas
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200305	Imagen y cuidado personal
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200306	Servicios funerarios
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200307	Retiro de escombros y residuos
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200308	Cuidado y estética de mascotas
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200309	Organización de eventos
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200310	Orientación y mediación
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200311	Servicios postales
20	Servicios	2003	Servicios comunitarios, sociales y personales	200312	Armado y reparación de vehículos no motorizados
20	Servicios	2004	Vigilancia y seguridad privada	200401	Servicio de guardia de seguridad
20	Servicios	2004	Vigilancia y seguridad privada	200402	Servicio de conserjería y portería
20	Servicios	2004	Vigilancia y seguridad privada	200403	Transporte de valores
20	Servicios	2005	Servicio de limpieza y aseo	200501	Aseo industrial
20	Servicios	2005	Servicio de limpieza y aseo	200502	Aseo en oficinas y establecimientos comerciales
20	Servicios	2005	Servicio de limpieza y aseo	200503	Servicios de lavandería y tintorería
20	Servicios	2005	Servicio de limpieza y aseo	200504	Fumigación y control de plagas urbanas
21	Telecomunicaciones	2101	Telecomunicaciones	210101	Instalación, mantención y reparación de redes telefónicas, internet y televisión
21	Telecomunicaciones	2101	Telecomunicaciones	210102	Instalación, operación y mantención de equipos y antenas
22	Transporte y logística	2201	Transporte terrestre	220101	Transporte terrestre de carga
22	Transporte y logística	2201	Transporte terrestre	220102	Transporte terrestre de pasajeros
22	Transporte y logística	2202	Transporte marítimo	220201	Operaciones portuarias
22	Transporte y logística	2202	Transporte marítimo	220202	Fabricación de naves
22	Transporte y logística	2202	Transporte marítimo	220203	Pilotaje y técnicas de navegación marítima
22	Transporte y logística	2203	Transporte aéreo	220301	Fabricación de aeronaves
22	Transporte y logística	2203	Transporte aéreo	220302	Operaciones aeroportuarias
22	Transporte y logística	2203	Transporte aéreo	220303	Pilotaje y técnicas de navegación aérea
22	Transporte y logística	2204	Logística	220401	Gestión de inventario, almacenamiento y abastecimiento
22	Transporte y logística	2204	Logística	220402	Gestión de transporte y distribución

22	Transporte y logística	2204	Logística	220403	Operación de equipos y herramientas para la operación logística
22	Transporte y logística	2205	Tramitación aduanera	220501	Tramitación aduanera
23	Transversales	2301	Competencias socioemocionales / conductuales	230101	Competencias socioemocionales / conductuales
23	Transversales	2302	Competencias básicas	230201	Lecto escritura
23	Transversales	2302	Competencias básicas	230202	Operaciones matemáticas básicas

3.- Deléganse en los Directores Regionales de este Servicio Nacional, o en quienes los subroguen, dentro del ámbito de competencia de sus respectivas regiones, las facultades que a continuación se enumeran:

a) Dictar los actos administrativos que autoricen los Planes Formativos presentados por los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial de OTEC que consigna el artículo 46 letra e) de la ley N°19.518, y fijar la vigencia de los mismos, previo informe de validación del Departamento de Capacitación a Personas.

b) Dictar los actos administrativos que autoricen las adecuaciones a los Planes Formativos autorizados a los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial de OTEC que consigna el artículo 46 letra e) de la ley N°19.518, y fijar la vigencia de los mismos, previo informe de validación del Departamento de Capacitación a Personas.

4.- Publíquese en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo ([www.sence.cl](http://www.sence.cl)) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



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

RRdV/JVV/GFU/CLT/ASE/NAT

Distribución:

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

E47.138