



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
(1097)

REF: Deja sin efecto Resolución Exenta N° 824, de 4 de febrero de 2013, de este Servicio Nacional, que aprobó Manual y Formularios para la el ingreso de Organismos Técnicos de Capacitación al Registro Especial contemplado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518, y aprueba en su reemplazo **"MANUAL PARA EL INGRESO DE ORGANISMOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN (OTEC) A LA CATEGORÍA ESPECIAL DEL ARTÍCULO 46 LETRA E) DE LA LEY N° 19.518"**.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01103 /

SANTIAGO, 11 MAR. 2015

CONSIDERANDO:

1.- Lo dispuesto en el artículo 20 letra b) y artículo 46 letra e), párrafo tercero, de la Ley N°19.518 que crea una categoría especial de entidades sin fines de lucro dentro del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, consignado en el artículo 19 del mencionado cuerpo legal.

2.- La Resolución Exenta N°13 de 6 de enero de 1998, publicada en el Diario Oficial de 6 de febrero de 1998, que abre el Registro de la Categoría Especial de organismos técnicos de capacitación, contemplada en las normas señaladas precedentemente.

3.- Lo preceptuado en la letra c) del numeral segundo de la parte resolutive de la Resolución Exenta N°13, ya singularizada, que señala que las entidades deben disponer de infraestructura y personal adecuado.

4.- Que para dar cumplimiento a lo anterior, mediante Resolución Exenta N° 824, de 4 de febrero de 2013, de este Servicio Nacional, se aprobó Manual y Formulario para la incorporación de Organismos Técnicos de Capacitación al Registro Especial contemplado en el párrafo tercero de la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518.

5.- Que en la búsqueda de mejorar la calidad de los servicios de capacitación que ofrecen los organismos técnicos que actualmente forman parte del Registro Especial, y especialmente asegurar el cumplimiento de los requisitos de "infraestructura" y "personal adecuado" que mandata la Resolución Exenta N°13 antes singularizada, se hace necesario contar con un instrumento que regule y asegure que tanto las personas que efectúan las acciones de capacitación, como asimismo los establecimientos en que éstas son desarrolladas y el modo o condición en que se efectúen, cumplan con determinados requisitos, los que, en definitiva, serán los que aseguren los estándares de calidad definidos por el Servicio para que las acciones de capacitación se realicen en forma óptima y con calidad.

6.- Que el Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado solicitó dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 824, de fecha 4 de febrero de 2013, y que se apruebe en su reemplazo el Manual que se incluye en la parte resolutive de la presente Resolución Exenta.

VISTOS:

Lo expuesto y dispuesto en el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518 sobre Estatuto de Capacitación y Empleo y lo señalado en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Déjase sin efecto la Resolución Exenta N° 824, de 4 de febrero de 2013, de este Servicio Nacional, que aprobó Manual y Formularios para el Ingreso de Organismos Técnicos de Capacitación al Registro Especial contemplado en el párrafo tercero de la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518, de este Servicio Nacional por las razones precedentemente expuestas, y apruébase en su reemplazo nuevo **"MANUAL PARA EL INGRESO DE ORGANISMOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN (OTEC) A LA CATEGORÍA ESPECIAL DEL ARTÍCULO 46 LETRA E) DE LA LEY N° 19.518"**, que regula los requisitos de incorporación y mantención de organismos técnicos de capacitación pertinentes al Registro Especial de organismos técnicos de capacitación, que se transcribe a continuación:

INDICE	Página
I.- INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ESPECIAL	3
A. Introducción.	3
B.- Objetivos.	3
II.- INFORMACIÓN PARA EL INGRESO A REGISTRO ESPECIAL	4
A. Generalidades.	4
B. Flujo del proceso de ingreso a Registro Especial.	5
C. Explicación del flujo del proceso de ingreso a Registro Especial.	5
III.- INFORMACIÓN PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS	10
ANEXO N° 1 – Solicitud de inscripción en categoría especial del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación	10
A. Proyecto Educativo Institucional, Secretaria Académica	13
B. Orientaciones Administrativas y Técnicas para completar la información de la Secretaría Académica.	13
C. Anexo N° 2. Declaración Jurada	16
D. Antecedentes para la Visita de Infraestructura	16
E. Resumen de documentos a presentar	21

I.- INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ESPECIAL

A. Introducción

El Registro Especial representa un estándar de proveedores que asegura la calidad en la provisión de sus servicios. Por tratarse de OTEC que focalizan su intervención en personas en situación de vulnerabilidad, tanto las personas que efectúan las acciones de capacitación, los establecimientos en que éstas son desarrolladas y el modo o condición en que se efectúen, deben cumplir con determinados requisitos, los que, en definitiva, serán los que aseguren los estándares de calidad definidos por el Servicio, para que las acciones de capacitación se realicen en forma óptima y con calidad.

El presente documento, detalla el proceso de Ingreso al Registro Especial de OTEC en el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y su Actualización, el que está regulado por la Ley N° 19.518, que en su artículo 46, letra e) señala que: *“La ejecución de las acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios u ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.*

*Estas acciones cuando sean emprendidas por instituciones privadas sin fines de lucro (Fundaciones, ONG, Corporaciones), dedicadas exclusivamente a atender las necesidades de calificación laboral de dichos jóvenes y que al efecto dispongan de la **infraestructura y personal adecuado**, podrán ser objeto de financiamiento directo con cargo a recursos consultados en el Fondo Nacional de Capacitación.*

*Para estos efectos, dichas instituciones deberán presentar al Servicio Nacional un **programa anual de acciones de capacitación y formación pertinente al territorio donde desarrolle su actividad**, y deberán estar inscritas en una clase o categoría especial contemplada en el Registro a que se refiere el artículo 19 de esta ley, para los organismos técnicos de capacitación que cumplan con las condiciones señaladas en el inciso anterior”*

La postulación de ingreso a este registro y su actualización, se realizará mediante los formularios físicos o sistema informático determinado por el SENCE.

B.- Objetivos del Registro Especial de OTEC

1.- Objetivo General

El Registro Especial de OTEC tiene como objetivo *“inscribir en una clase o categoría especial a aquellos OTEC que forman parte del Registro Nacional a que se refiere el artículo 19 de la Ley N° 19.518., para que estos se encuentren en condiciones de ejecutar las acciones de capacitación en Oficios que el SENCE determine y bajo los estándares definidos en el presente manual”*

2.- Objetivos Específicos:

- Establecer los procesos de acreditación de los OTEC que postulan a formar parte del RE.
- Establecer los requisitos estipulados en la ley 19.518 para ingresar al RE y establecer las condiciones de permanencia en él.
- Establecer reuniones periódicas, con el fin de mantener informados a los OTEC de RE y que el Servicio pueda recibir la retroalimentación necesaria para su operación.
- Mantener información a nivel interno y externo, relacionada con los procesos involucrados en la actividad de las instituciones que conforman el Registro Especial, esto incluye seguimiento al crecimiento de las instituciones, expansión de su actividad a nuevas regiones, comunas, establecimientos.
- Establecer condiciones de seguimiento a los OTEC del Registro, con respecto a los requerimientos, tanto de ingreso como de mantenimiento e infraestructura.
- Constituye una base de apoyo a los programas de capacitación de jóvenes.

II.- INFORMACIÓN PARA EL INGRESO AL REGISTRO ESPECIAL

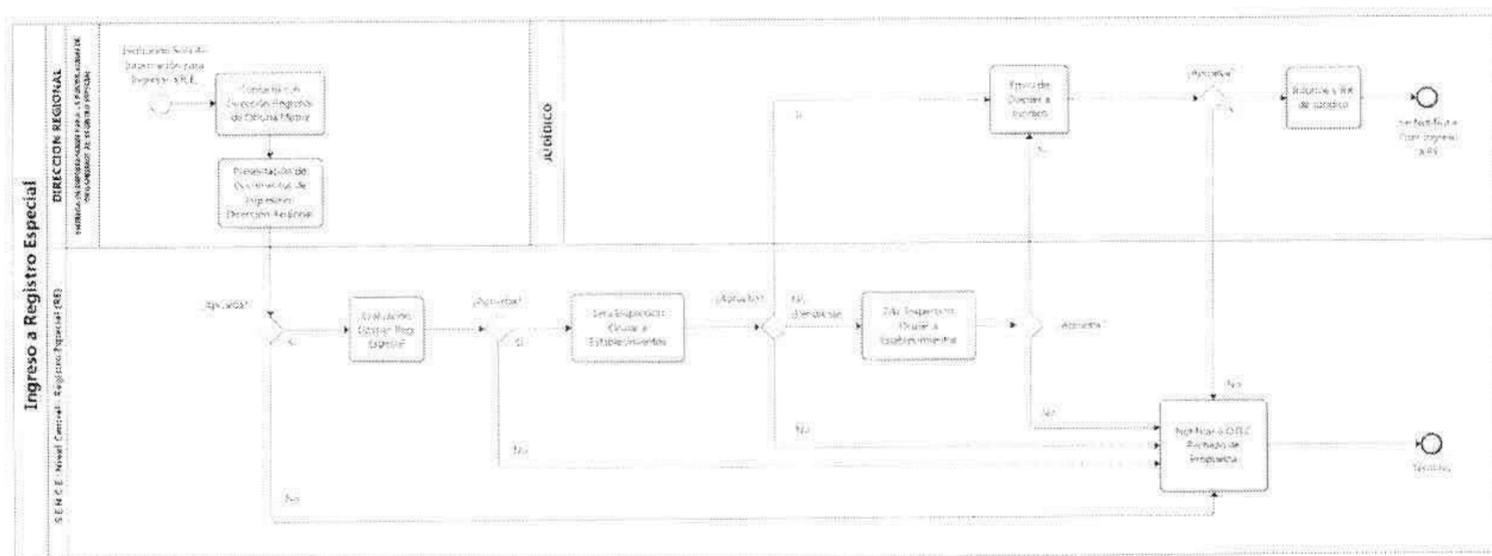
A. Generalidades

Para que un OTEC comience su proceso de ingreso al Registro Especial, debe cumplir previamente con los siguientes requisitos:

1. Su naturaleza jurídica debe ser Persona Jurídica, **sin fines de lucro**, con objeto único de **CAPACITACIÓN**.
2. Pertenecer al **Registro Nacional** de OTEC del SENCE.
3. Tener **infraestructura** y **personal** idóneo para ejecutar acciones de capacitación en oficios, según los requerimientos que se especifican más adelante.

Con el cumplimiento de estos requisitos, el OTEC puede iniciar el proceso que se describe a continuación:

B. Flujo del proceso de ingreso al Registro Especial



C. Explicación del flujo del proceso de ingreso al Registro Especial

1.- OTEC o interesado se contacta con la Dirección Regional pertinente:

El proceso comienza cuando el OTEC o interesado se contacta con el SENCE, en la Dirección Regional donde se encuentra su Casa Matriz, para solicitar información acerca de los requerimientos para participar ingresar al Registro Especial.

El Encargado Regional de Organismos y Compras, pondrá a disposición de la institución¹:

- **ANEXO Nº 1.** – Solicitud de inscripción en categoría especial del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación
- **ANEXO Nº 2.** – Declaración Jurada Notarial para la incorporación al Registro Especial de Organismos Técnicos de Capacitación
- **ANEXO Nº 3.** – Recomendaciones para la presentación de inmuebles como establecimientos del Registro Especial (Requisitos de infraestructura para la institución postulante)

2.- El postulante completará los Anexos Nº 1 Y Nº 2,

El postulante completará los Anexos Nº 1 Y Nº 2, anexando la información solicitada en ellos, para luego proceder a presentar su postulación en la Dirección Regional respectiva.

Para los aspectos relacionados con la Infraestructura solicitada para la postulación al Registro Especial, la institución debe cumplir con los estándares señalados en el **Anexo Nº 3**.

Esta solicitud, una vez visada y con la aprobación del Director Regional, será remitida por el Encargado de Organismos en la Región, al Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercados del Nivel Central, Registro Especial, solicitud que debe ser acompañada por la carpeta con toda la documentación requerida y sus anexos. Si la presentación no es aceptada por la Dirección Regional, esta notificará por escrito al interesado y al Encargado Nacional del Registro Especial las razones del rechazo, devolviéndole toda la documentación.

3.- Solicitud visada y con la aprobación del Director Regional

La solicitud para considerarse visada por el Director Regional debe contar con su Nombre y Firma y encontrarse debidamente timbrado. Además, deberá enviar una Providencia manifestando a la jefa del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado que la solicitud cumple con todos los requerimientos técnicos para ser aceptada, Jefatura de Departamento que, por su parte, deberá también pronunciarse aceptando la solicitud, si ésta cumple con los requerimientos técnicos, a través de providencia aprobatoria a que se refiere el punto 6 de este Manual. Esto deberá ser enviado también al Encargado Nacional del Registro Especial mediante Oficio.

¹ Se informa que todos los Formularios necesarios para la presentación se encuentran en www.sence.cl / Registro Especial

Teniendo la documentación aprobada tanto por el Director Regional como por la jefa del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado y por el encargado Registro Especial (Nivel Central) se programará la Visita de Infraestructura al Establecimiento presentado por la institución postulante.

Una vez aprobados los requisitos contenidos en el punto anterior del presente documento, se procederá a verificar la infraestructura de los establecimiento presentados por el OTEC, donde realizará las fases lectiva y práctica (talleres) de los oficios que desarrollará.

4.- 1° Visita de Infraestructura

El OTEC podrá presentar uno o varios establecimientos para su aprobación en diferentes comunas de la Región donde se encuentra su Casa Matriz, siendo suficiente la aprobación de sólo uno de ellos para su ingreso al Registro Especial. Sin embargo, sólo respecto del establecimiento aprobado por parte del SENCE, el OTEC podrá presentar planes y/o propuestas de acciones de Capacitación en Oficios, pudiendo a futuro presentar para su aprobación otros establecimientos.

Una vez practicada la visita, el estatus del Establecimiento postulante corresponderá a alguno de los tres siguientes:

Aprobado en 1° Visita: En este caso, se remitirá la Documentación al Departamento Jurídico con la recomendación técnica para ingreso al Registro Especial y la solicitud de emisión de la Resolución de aprobación.

Posterior al ingreso al Registro Especial, se efectuaran Visitas de Infraestructura a nuevos Establecimientos bajo los requerimientos indicados en el Anexo N° 3.

Pendiente con observaciones²: En esta categoría, establecidos los plazos para las reparaciones y mejoras de las observaciones, se debe fijar una fecha para la 2° Visita de Infraestructura, éstas deberán ser subsanadas por el OTEC en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la respectiva visita.

Durante este tiempo, se guardará la documentación por el plazo acordado para la enmienda de las observaciones y una vez efectuadas las reparaciones o adecuaciones, en el caso de ser ésta aprobada, se remitirá la documentación al Departamento Jurídico para la emisión de la Resolución de Ingreso al Registro Especial. Efectuado este trámite la institución podrá postular a los llamados que se anuncien.

Rechazado: En esta categoría, deberán pasar 6 meses antes de volver a presentar la Infraestructura para una nueva Inspección. En este caso, se informará del rechazo al postulante devolviéndole la totalidad de la documentación.

² Si se trata de una institución nueva, en esta categoría de Pendiente podrá continuar su trámite de ingreso pero, no podrá dar inicio a las actividades de capacitación sin tener subsanadas las observaciones. Si se trata de una institución que ya está en el Registro Especial y que está presentando un nuevo Establecimiento, no podrá dar inicio a las actividades de capacitación sin tener subsanadas las observaciones.

5.- 2° Visita de Infraestructura

En el caso que el resultado de la 1° Visita sea Pendiente con observaciones, se programará una 2° Visita de Infraestructura. En este caso, los resultados posibles serán:

Aprobado en 2° Visita: En este caso, se remitirá la Documentación al Departamento Jurídico con la recomendación técnica para ingreso al Registro Especial y la solicitud de emisión de la Resolución de aprobación.

Rechazado: En esta categoría, deberán pasar 6 meses antes de volver a presentar la Infraestructura para una nueva Inspección. En este caso, se informará del rechazo al postulante devolviéndole la totalidad de la documentación.

El Organismo podrá presentar compromisos de contrato de arriendo por el Establecimiento, el que deberá concretarse en contrato definitivo 30 días antes del inicio de la ejecución de los Planes de Capacitación, del período correspondiente.

6.- Informe y resolución jurídica de Registro Especial

Una vez aprobados todos los trámites anteriormente descritos, el jefe del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado remitirá todos los antecedentes mediante providencia aprobatoria al Departamento Jurídico, el que emitirá un informe y Resolución que apruebe el ingreso del OTEC al Registro Especial, lo que permitirá la presentación de planes y/o propuestas por parte del organismo a los Programas cuya ejecución se encomienda a los OTEC del Registro Especial, sólo en aquellas comunas que cuenten con establecimientos aprobados y, en los periodos en que SENCE determine realizar las respectivas convocatorias.

La acreditación dentro del Registro Especial de nuevas instituciones se efectuará mediante los procedimientos mencionados anteriormente y se oficializará mediante Documento firmado por el Director Nacional.

7.- Actualización de Antecedentes

Una vez que el OTEC pertenece al Registro Especial, podrá incorporar otros establecimientos, y otros Oficios, en diferentes regiones/comunas del país, siempre y cuando, el organismo cuente con oficina administrativa vigente en la región respectiva (proceso que se efectúa en el Registro Nacional), ocupando para estos efectos, el Anexo N° 6 y su procedimiento.

Cualquier modificación que afecte la Secretaría Académica o los Equipos Técnicos Regionales, los cursos, los establecimientos, los contratos, etc., debe informarse por escrito al Encargado Nacional de Registro Especial, bajo apercibimiento de quedar Rechazado el o los establecimientos involucrados.

Como esta institución es a su vez OTEC, cualquier otro tipo de actualización de información debe realizarse por medio del Registro Nacional, información contenida en la página web de SENCE, www.sence.cl.

Cuando un establecimiento que se encuentra acreditado en el Registro Especial deja de tener utilidad para el OTEC, o no va a ser utilizado por un período prolongado, la institución deberá solicitar el "Retiro Voluntario" del Registro.

Esta actualización debe efectuarse mediante carta, sin perjuicio de también enviar un correo electrónico, al encargado Nacional de Registro Especial, con copia al profesional a cargo de la Región y al encargado Regional de Organismos correspondiente, solicitando el Retiro Voluntario del Establecimiento del Registro Especial.

8.- Proceso de Seguimiento

El Registro Especial de OTEC considera una etapa de seguimiento a los OTEC que pertenecen a este. Durante el proceso se verificará el cumplimiento de las condiciones de infraestructura (Reacreditación anual) y personal idóneo (Secretaría Académica y Equipos Regionales) por parte del OTEC, que se mantengan conforme al estado disponible al momento de incorporar al OTEC al Registro Especial, con especial énfasis en los beneficiarios de los programas ejecutados por estos OTEC y financiados por el SENCE.

Para efectos de lo anterior, se realizarán visitas de seguimiento a los OTEC, durante la ejecución de las acciones de capacitación, de manera tal de poder encuestar a los alumnos para medir la efectividad de las condiciones (infraestructura) en las cuales se realizan su fase lectiva y/o práctica (talleres) según los requerimientos descritos en el presente manual.

La información será consolidada y analizada por la Unidad de Registro Especial, de forma que sea una retroalimentación para la mejora de los procesos establecidos.

Es importante señalar que la ponderación obtenida por las instituciones en sus establecimientos como resultado de la encuesta de seguimiento a los alumnos, constituirán un referente de su desempeño que pudiera ser considerado como un ítem en los proceso de adjudicación.

Asimismo, el SENCE supervisará y fiscalizará a los OTEC que forman parte del Registro Especial, para efectos de velar que estos mantengan en el tiempo el cumplimiento de los requisitos y estándares que el SENCE tuvo a la vista al momento de determinar su ingreso al Registro Especial, y al adjudicar la ejecución de cursos, principalmente lo que guarda relación a su condición de persona jurídica sin fines de lucro y el destino de los recursos que reciban con ocasión de ejecutar programas de capacitación del SENCE. Para lo anterior, el SENCE podrá solicitar a los OTEC la información que estime necesaria a fin de revisar la correcta ejecución e inversión de los recursos provenientes de transferencias que al efecto realice con el SENCE, con ocasión de la ejecución de programas por parte de estos organismos.

En relación a la infraestructura, esta deberá REACREDITARSE anualmente, proceso en que se revisa las condiciones de esta, señalando los aspectos que deberían ser mejorados ya sea por uso, desgaste, falta de mantención y podrán realizarse nuevos requerimientos. Durante este proceso se consideraran las condiciones generales y particulares especificadas en el Anexo N° 3, pudiéndose recomendar la continuidad o el cierre del mismo.

Para ser REACREDITADAS las Instituciones deben tener a la vista todos los documentos solicitados al ingresar. Los cambios o ingresos de nuevos establecimientos deben estar documentados. Esto rige también para los profesionales de la Secretaria Académica y los Equipos Técnicos Regionales.

Los respaldos jurídicos y administrativos son revisados por el Departamento Jurídico que emite un informe de las razones del rechazo, previo informe de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado señalando la(s) adecuación(es) que la institución requiere para ingresar al Registro Especial, si esto fuera necesario.

III.- INFORMACION PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS.

A.- Instrucciones para para completar Anexo N° 1: "Solicitud de inscripción en la Categoría Especial del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación"

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE. Deberá completarse la información solicitada con la redacción exacta que aparece en los documentos de constitución de la organización. El Mail debe corresponder a un correo institucional.

REPRESENTANTE LEGAL. Deberá completarse la información solicitada con la redacción exacta que aparece en los documentos de constitución de la organización.

PERTINENCIA DE LA OFERTA DE CURSOS PARA LA REGIÓN. Se debe justificar la propuesta indicando la fuente de información escogida.

INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL. Se deberá completar los cuadros adjuntos; el primero con información general de las sedes administrativas y la totalidad de los establecimientos propuestos y el segundo deberá desarrollarse en particular, por cada uno de los establecimientos.

Se deberá adjuntar copia de la documentación indicada en la última parte de este apartado.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL. Este antecedente debe indicarse en forma gráfica y corresponderá a la orgánica actual de la institución. Dentro de ella debe señalarse a las personas que cumplirán las funciones de Coordinador de la Secretaría Académica además de los dos profesionales que formarán parte de esta Secretaría como Equipo Técnico Regional.

P

La Secretaría Académica está compuesta por el profesional o técnico de nivel superior que vele por la estrategia y el largo plazo de la institución recibiendo el apoyo de los Equipos Técnicos Regionales.

El Equipo Técnico Regional está compuesto por los profesionales o técnicos que sustentan el desarrollo de los componentes de los programas que se ejecuten a través del OTEC de Registro Especial y tiene como función dar los lineamientos institucionales respecto de temas como intermediación, empleabilidad, tutorías, seguridad laboral y otros aspectos propios de un programa integral.

El Equipo Técnico Regional se compone de, al menos 2 personas, profesionales o técnicos de nivel superior con experiencia en Capacitación o educación, que tiene el carácter de obligatorio por cada una de las regiones en las que el OTEC tenga operación.

En el cuadro siguiente debe consignarse la información particular sólo de aquellas personas que formarán parte de la Secretaría Académica: su coordinador y los dos profesionales por región que formarán parte del Equipo Técnico Regional

Finalmente, se acompañará copia de la documentación personal requerida y que se indica a continuación del cuadro mencionado anteriormente.

El Organismo podrá presentar compromisos de contratos por el personal, ya sea del Coordinador de la Secretaría Académica como de los Equipos Técnicos Regionales, los que deberán concretarse en contratos definitivos 30 días antes de la postulación de los Planes de Capacitación, del período correspondiente.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, SECRETARÍA ACADÉMICA.

El objetivo General de la Secretaría Académica es:

Establecer la estrategia de largo plazo de la institución y contribuir a elevar el conocimiento y el nivel de la enseñanza en los diferentes oficios que requiere el desarrollo del país y las regiones donde postula planes de capacitación, a través de una formación de calidad, pertinencia y con un recurso humano técnico profesional docente que se desempeñe en los establecimientos educativos.

Los objetivos específicos de la Secretaria Académica son:

- a) Mantener la calidad académica en los planes de estudio que imparten las instituciones del Registro Especial
- b) Proponer a las instancias correspondientes los planes de estudio de la Educación en Oficio alrededor de áreas de conocimientos estratégicos para el desarrollo de éstos.
- c) Promoción de intercambio de información, experiencias y asesoramiento a otros centros de formación en oficios. Establecer enlaces de cooperación con organismos nacionales, regionales e internacionales para el intercambio y desarrollo de experiencias en el campo.
- d) Ejecutar proyectos y programas dando énfasis a la solución de problemas con el fin de generar, desarrollar y adaptar conocimientos a la oferta educativa.

- e) Ejecutar actividades para generar, desarrollar, nuevas tendencias y soluciones requeridas para el mercado laboral.
- f) Apoyar el desarrollo docente de las áreas de oficios, mediante la formación y capacitación de profesores y técnicos
- g) Coordinar la oferta de opciones de capacitación y actualización técnica requerida por el sector productivo.
- h) Fomentar la igualdad real y efectiva entre los alumnos.

Coordinador de la Secretaría Académica

Para la Secretaria Académica deberá considerarse un Coordinador, responsable del Proyecto Educativo Institucional, de la ejecución y de la calidad del mismo, manteniendo con todos los establecimientos donde éstos se ejecutan la supervisión y los estándares de calidad. Además, el Coordinador tendrá el rol de relacionador de Capacitación e Infraestructura (Talleres, Laboratorios, otros) con el Departamento a cargo del programa que ejecuten a través del Registro Especial.

Requisitos para este cargo, con los respectivos documentos de respaldo son:

- Copia del Título del Coordinador Académico, autorizada ante Notario Público
- Copia Cédula de Identidad por ambos lados, del Coordinador Académico.
- Copia del contrato del profesional, autorizado ante Notario Público.
- Currículum del profesional.
- Documentos de respaldo de especialización en Educación y/o Capacitación
- Documentos de respaldo de experiencia laboral en cargos de dirección de instituciones de Educación o Capacitación (3 años mínimo)

Serán funciones del Coordinador de la Secretaria Académica:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las tareas propuestas por el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Programa que ejecute, procurando la eficiencia de la labor docente
- c) Analizar con los profesionales a cargo de impartir los Oficios, las contrataciones de personal, de acuerdo con los requerimientos necesarios y reglamentación vigente.
- d) Tramitar los antecedentes para la postulación a los llamados y/o convocatorias de programas que respondan al Proyecto Educativo Institucional.
- e) Supervisar la actividad docente, de manera que se logre una adecuada integración de los distintos cursos entre sí y la calidad académica requerida de acuerdo con los objetivos de cada plan de oficio.
- f) Resolver en primera instancia con los encargados de los establecimientos, respecto a las apelaciones debidamente reportadas que presenten los estudiantes del programa respecto de calificaciones, procedimientos aplicados en las diversas actividades, infraestructura y equipamiento entre otros.
- g) Promover cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de los Programas que ejecute.

Equipo Técnico Regional

El Equipo Técnico Regional se compone de, al menos 2 personas, profesionales o técnicos de nivel superior con experiencia en Capacitación o educación, que tiene el carácter de obligatorio por cada una de las regiones en las que el OTEC tenga operación.

Requisitos solicitados con los respectivos documentos de respaldo para esta tarea son:

- Copia del Título de cada Profesional de Apoyo, autorizadas ante Notario Público
- Copia Cédula de Identidad por ambos lados, de cada Profesional de Apoyo.
- Copia del contrato de trabajo, autorizados ante Notario Público, donde se especifica que dentro de las tareas tiene la
- Currículum del / los profesional (es)

Serán funciones del Equipo Técnico Regional:

- a) Ejecutar actividades para generar, desarrollar, adaptar y transferir las nuevas tendencias de la técnica requeridas para el mercado laboral.
- b) Apoyar el desarrollo docente de las áreas de Educación Técnica, mediante el intercambio, la formación y capacitación de profesores y técnicos.
- c) Coordinar la oferta de opciones de capacitación y actualización técnica requerida por el sector productivo en los territorios donde actúan.
- d) Asesorar a nivel institucional y colaborar con otras instituciones en la definición de políticas y estrategias de desarrollo de la Educación en Oficios en sus territorios.
- e) Coordinar la participación de los docentes que participan en la formación de oficios para su actualización en cuanto al proyecto institucional

Los profesionales mencionados con anterioridad, a cargo de la Secretaría Académica o del Equipo Técnico Regional podrán tener cualquier tipo de relación laboral o de prestación de servicios acreditados, mediante los respectivos contratos.

B.- ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A CONTINUACIÓN SOBRE LA SECRETARÍA ACADEMICA.

Modelo Educativo

Metodología

En este contexto, la metodología corresponderá a una síntesis interactiva del conjunto de elementos que se aplican en cada fase del proceso de enseñanza-aprendizaje y que tienen como base fundamental, la selección y uso de medios y recursos didácticos pertinentes y consistentes con: las características de los participantes (principales actores del oficio a impartir), con la naturaleza de las capacidades o competencias a desarrollar, con las condiciones del ambiente en que cada participante ejecutará el oficio y con el tiempo que necesitará para aplicar o ejecutar cada procedimiento involucrado.

Por lo anterior, se requiere de la aplicación de una metodología activa y participativa, que garantice a cada participante, el acceso a la tridimensionalidad de los saberes

involucrados, que les facilite tener un manejo del saber conceptual, procedimental y actitudinal involucrado en la capacidad o competencia que deban desarrollar.

Programación didáctica

Esta programación puede ser trimestral, semestral o anual, cuidando que el período señalado sea pertinente con el oficio a impartir. Independientemente del período de tiempo involucrado, deberán formularse las respectivas planificaciones mensuales, semanales y de clases, con sus calendarizaciones o programaciones correspondientes, incluyendo los aprendizajes esperados, niveles de desempeño congruentes, además de los procedimientos e instrumentos de evaluación práctica que se utilizarán.

Perfil de los participantes

El perfil de los participantes tiene que ser consistentes con el área ocupacional del perfil laboral asociado.

Oficios

Información solicitada para cada oficio impartido por la institución: Malla Curricular (para cada Oficio), Nombre del Oficio (que sea pertinente con el perfil y/o con las competencias seleccionadas del perfil respectivo), Nombre del Taller donde se efectúa la práctica del curso.

La malla curricular es la estructura modular que da cuenta de la forma como se desarrollarán en el tiempo las unidades de competencia laboral (UCL), en los participantes, para un oficio determinado.

Competencias

La definición oficial de competencia laboral es la siguiente: “competencia laboral: aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo”.

Por capacitación o formación basada en competencias, se entiende al “proceso de desarrollo de competencias que ofrece diseños curriculares, procesos pedagógicos y recursos con base en un referencial o estándar de estas competencias. Es un enfoque integrador de conocimientos, habilidades y actitudes que generalmente se estructura modularmente a partir de la identificación de competencias realizadas en los distintos sectores productivos y por tanto, de alta pertinencia y calidad.

La formulación de programas o cursos de capacitación basados en competencias laborales, corresponde a un procedimiento curricular referido a competencias identificadas a partir del análisis de las funciones y tareas productivas. La formulación de programas, posee una estructura modular de características flexible, autónoma y articulable. Esta estructura, llamada módulo, es la que tiene validez y coherencia con el diseño curricular por competencias laborales, ya que, permite incorporar en forma integral todos los componentes de las competencias laborales.

El contenido de la unidad de competencia, es la base para la formulación de módulos de tal forma, que los saberes (cognitivos, procedimentales y actitudinales) que moviliza una unidad de competencia, se deben organizar en forma coherente en la estructura curricular de cada módulo.

La capacitación o formación basada en competencia, responde a la necesidad de encontrar un punto de convergencia promisorio entre: capacitación y empleo, entre los esfuerzos educativos y de formación de la mano de obra, por una parte, y el funcionamiento del mercado de trabajo, por la otra. Se trata no sólo de crear más puestos de trabajo, sino también mejores puestos de trabajo.

Planes de creación de nuevos oficios.

Señale si está contemplado el desarrollo de nuevos oficios y cuál es el sustento de este.

Especializaciones.

Dentro de las áreas de los oficios señale las especializaciones que actualmente tienen y cuales se planifica desarrollar durante el año 2014, señalando las alianzas educativas que la institución mantienen con empresas para fortalecer las condiciones de empleabilidad.

Uso de tecnologías.

Describir si está considerada la incorporación de nuevas tecnologías en los oficios que se ofrecerán durante el período.

Herramientas o técnicas para la evaluación y control del plan de capacitación.

La evaluación de competencias es un proceso complejo, que requiere como pasos previos la definición de perfiles ocupacionales o de puestos, estructurados en torno a conocimientos, habilidades y conductas individuales y sociales. Enseguida, es necesario establecer los instrumentos de medición que den cuenta de las demostraciones o evidencias de cada una de estas competencias, pero vistas desde una perspectiva balanceada e integral.

Planes de expansión a nuevos establecimientos.

Señalar si la institución considera la expansión a nuevas Regiones / Comunas y Establecimientos.

Plan de mantención de Infraestructura (establecimientos)

Plan de Mantención de infraestructura y equipamiento por establecimiento (mensual / trimestral / semestral)

- Salas
- Talleres
- Áreas comunes (Casino)
- Servicios Sanitarios
- Aseo

Intercambio de experiencias con otras instituciones.

El objetivo principal del intercambio de experiencias con otras instituciones de capacitación tiene como propósito la difusión de iniciativas exitosas. Además de generar lazos y comunicación entre las instituciones con la participación de alumnos, facilitadores y Registro Especial – SENCE.

P

Convenios con instituciones.

Señale si está considerado tener convenios con otras instituciones educacionales (cual/es) y la finalidad de este.

Convenios con empresas.

Explicar los convenios actuales con empresas y su finalidad y otros que se planean desarrollar durante el período.

Capacitación de relatores profesionales y facilitadores.

Presentar plan de capacitación interna o externa, incluyendo en tiempo asignado para reuniones técnicas de coordinación con la Secretaría Académica

Acciones de difusión.

Presentar un plan de difusión a realizar durante este periodo referido al Programa: radial, TV, lienzos, pendones, trípticos, etc.

C.- ANEXO N° 2 “DECLARACIÓN JURADA EXCLUSIVIDAD DE JÓVENES”

Mientras el organismo técnico de capacitación permanezca inscrito en el Registro Especial de Organismos Técnicos de Capacitación a que se refiere el artículo 46 letra e) de la Ley N°19.518, se dedicará exclusivamente a la atención de necesidades de calificación laboral de jóvenes de escasos recursos beneficiarios del SENCE en cualquiera de sus líneas o programas o de otras instituciones públicas o privadas.

Completar el Anexo N° 2, “Declaración Jurada” con los siguientes datos: Ciudad, fecha, nombre del representante legal, RUT del representante legal, razón social del organismo, RUT del organismo, domicilio tanto del representante legal como del organismo, comuna y región. Deberá entregarse en original y firmado ante notario.

D.- ANTECEDENTES PARA LA VISITA DE INFRAESTRUCTURA:

Visita de Infraestructura (Ver Anexos N° 3, N°4a y N°4b)

Los Establecimientos están definidos como aquellos recintos (salas, talleres o laboratorios) que son propuestos por el OTEC para la realización de las acciones de capacitación, en el marco de la ejecución de programa/s a los cuales han sido invitados a presentar planes y/o propuestas por el Servicio.

Para lo anterior, se ha definido un procedimiento de aseguramiento de la calidad que consiste en Visitas de Infraestructura, las que son efectuadas por funcionarios del Registro Especial, SENCE Nivel Central acompañados del Encargado Regional de Organismos de la región en cuestión, en las que se verifica el cumplimiento de estándares de normativa, seguridad y habitabilidad del recinto propuesto.

Al momento de iniciar el proceso en la Dirección Regional, la institución postulante podrá acceder a las “Recomendaciones para la presentación de inmuebles como Establecimientos del Registro Especial” (ver www.sence.cl) el que contiene,

detalladamente, los requerimientos que le serán exigidos al establecimiento, en relación a su construcción, seguridad y habitabilidad, las que proceden de la legislación vigente:

- Decreto 47 MINVU (6 de Abril de 1992) Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto 50 MOP (28 de Enero de 2003) Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado.
- Decreto 66 MINECON (19 Julio de 2007) Reglamento de Instalaciones Interiores y Medidores de Gas.
- Nch 2111 Of. 1999 Señales de Seguridad.
- Nch 2189 Of. 1992 Seguridad-Señalización de Edificios-Condiciones Básicas.
- Nch 2114 Of. 90 Condiciones básicas y clasificación de las vías de evacuación
- Decreto 594 MINSALUD (29 de Abril de 2000) Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

También se incluyen aquellos requerimientos que proceden de las exigencias de calidad propias del programa y que dicen relación con el aseo, funcionamiento, operación y naturaleza del recinto en el sentido de presentar un aspecto limpio, moderno, luminoso, seguro.

Al momento de entregar los documentos para ingresar al Registro Especial, se deberá incluir:

- Documento que acredite la propiedad (o su mera tenencia), contrato de arriendo o comodato que vincula al OTEC con el inmueble, por cada establecimiento a presentar.
- Recepción municipal definitiva, comprendiendo la totalidad de la superficie del inmueble.
- Declaración de la instalación eléctrica interior, SEC.
- Declaración de la instalación de gas interior, SEC, o en su defecto: certificado de Sello Verde.
- Plano de planta del inmueble

1° Visita de Infraestructura.

Se genera en esos instantes, la coordinación para la realización de la 1° Visita de Infraestructura. Se coordina la fecha y hora de la Visita de Infraestructura con el representante del OTEC y el Encargado Regional de Organismos. Luego de esto, se envía un correo informativo al Director Regional respectivo con copia, al Encargado Regional de Organismos, al Encargado de Registro Especial y, finalmente, al coordinador del OTEC.

La materia del correo deberá contener la fecha, hora y lugar de la Inspección, así como el itinerario a seguir y la movilización a utilizar para el traslado de los funcionarios proporcionado por la Dirección Regional correspondiente.

La visita en cuestión deberá realizarse con la presencia del Encargado Regional de Organismos, el Encargado de Registro Especial, un representante del OTEC y un representante del propietario del inmueble. En ella se completará el "Formulario de Visita de Infraestructura".

Los resultados de la visita pueden ser tres, a saber:

- a. Aprobado.
- b. Pendiente con observaciones subsanables.
- c. Rechazado por no cumplimiento de estándares.

Si en esta instancia el inmueble resulta Aprobado, será incluido como Establecimiento aprobado del OTEC y en él, este último podrá presentar acciones de capacitación en oficios, de acuerdo a la invitación y/o convocatorias que al efecto realice el SENCE.

Si el inmueble resulta Pendiente con observaciones subsanables, el OTEC dispondrá de 30 días hábiles, a contar de la fecha de la inspección, para remediar la situación, lo que será verificado en la 2° Visita de Infraestructura.

Transcurrido los 30 días, el OTEC informará mediante correo electrónico, tanto al Encargado Regional de OTEC como al encargado de Registro Especial, que ha subsanado las observaciones y que se encuentra en condiciones para que se efectúe la 2° Visita de Infraestructura.

Si el inmueble resulta Rechazado por no cumplimiento de estándares, deberán transcurrir 6 meses, contados desde el rechazo de esta infraestructura, para que el OTEC, una vez subsanadas las observaciones, pueda volver a presentar el establecimiento para su aprobación.

2° Visita de Infraestructura.

Tal como en el caso de la 1° Visita de Infraestructura, se genera la coordinación para la realizar la 2°, bajo los mismos requerimientos detallados. No se considera en esta ocasión la entrega de los documentos solicitados, ya que estos documentos fueron entregados en la 1° visita de inspección. Los resultados de la 2° Visita pueden ser sólo dos:

- a. Aprobado.
- b. Rechazado por no cumplimiento de estándares.

Si en esta instancia el inmueble resulta Aprobado, se procederá a enviar los documentos al Departamento Jurídico solicitando la emisión de la Resolución que aprueba el ingreso de la institución solicitante al registro Especial, quedando en condiciones de presentar cursos en los llamados, de acuerdo a las invitaciones y/o convocatorias que al efecto realice el SENCE.

Si el inmueble resulta Rechazado por no cumplimiento de estándares, deberán transcurrir 6 meses contados desde el rechazo de esta infraestructura para que el OTEC una vez, subsanadas las observaciones, puedan volver a presentar el establecimiento para su aprobación. En el caso de instituciones nuevas, si no se presenta un establecimiento durante este periodo de tiempo, dejara de pertenecer al Registro Especial.

Inspección de Infraestructura de Establecimientos Anexos

Cuando el Organismo Técnico informa que ha suscrito un convenio con alguna empresa para la utilización de la infraestructura productiva de la misma en la realización de la fase práctica de algún oficio, estas se denominarán "Establecimientos Anexos"

A título de ejemplo estos pueden ser: predios, galpones, lecherías, packing para oficios relacionados con el agro, fábricas, líneas de producción, bodegas para oficios de índole industrial, estacionamientos y bodegas de centros comerciales para oficios relacionados con el retail, etc.

El compromiso suscrito deberá estar documentado mediante un contrato o convenio, en el que se detalle explícitamente la infraestructura comprometida, las acciones que se llevarán a cabo y las fechas y horarios en las que éstas se desarrollarán.

En estos casos, se efectuará una Visita de Infraestructura similar a la de los establecimientos, otorgándose la aprobación para la presentación de Planes y/o Propuestas de acciones de capacitación cuando ambos, el Establecimiento y su Establecimiento Anexo, están debidamente inspeccionados y aprobados. El procedimiento es igual que el anteriormente descrito, con las salvedades que el criterio indique en cuanto a las exigencias.

Las invitaciones y/o convocatorias por parte del SENCE se efectuarán a aquellos OTEC y Establecimientos y sus Anexos que se encuentran aprobados, a la fecha de la invitación, ya sea en la 1º o en la 2º Visita de Infraestructura. En forma paralela, el OTEC podrá presentar otros establecimientos para su aprobación, pero estos sólo serán considerados, para siguientes convocatorias, siempre que superen el proceso de aprobación.

Tratándose de infraestructura que aún no está construida y que se encuentra en Proyecto, este deberá ser presentado a la Unidad de Registro Especial para efectuarle un seguimiento a su construcción hasta que, previo aviso al Organismo, se proceda a la 1º Visita de Infraestructura y 2º si es necesario, contemplada en el procedimiento de Acreditación de Establecimientos.

Las Instituciones que quieran ampliarse a nuevas regiones deberán generar una Sede Administrativa en el Registro Nacional y posteriormente presentar en la Dirección Regional correspondiente el Anexo N° 6 y la documentación que se solicite.

Realizadas estas gestiones se procede a la Visita de Infraestructura al Establecimiento por parte de la Unidad de Registro Especial en coordinación con el Encargado de Organismos Regional.

Inspección de Infraestructura de Recintos Carcelarios: En el caso que una institución presente un espacio para capacitación dentro de un Recinto Carcelario, la inspección se realizará de acuerdo al protocolo especial (ver Anexo N°4b).

E.- RESUMEN DOCUMENTOS A PRESENTAR INGRESO A REGISTRO ESPECIAL

Ítem	Documentos Presentar
Documentos OTEC	Copia simple Resolución de Ingreso al Registro Nacional
	Anexo N° 1: Formulario Ingreso al Registro Especial.
	Anexo N° 2: Declaración Jurada exclusividad de jóvenes.
Documentos Coordinador Académico	Copia del Título Coordinador Académico, autorizada ante Notario Público
	Copia Cédula de Identidad por ambos lados, del Coordinador Académico.
	Copia del contrato del profesional.
	Curriculum del profesional.
	Documentos de respaldo de especialización en Educación y/o Capacitación
	Documentos de respaldo de la experiencia laboral del Coordinador en cargos de Dirección Institucional (3 años mínimo)
Documentos Profesionales Equipo Técnico Regional	Copia del Título Profesional de los integrantes del equipo, autorizado ante Notario Público
	Copia Cédula de Identidad por ambos lados, de los profesionales del equipo.
	Copia del contrato de los profesionales del equipo.
	Curriculum de los profesionales del equipo.
Documentos Infraestructura	Contrato Propiedad/Arriendo/Comodato de cada Establecimiento
	Copia Recepción Municipal final de cada Establecimiento
	Copia del Plano de Planta de cada Establecimiento.
	Declaración de Instalación Interior de Gas de cada Establecimiento
	Declaración de Instalación Interior de Electricidad de cada Establecimiento
	Convenio de Colaboración u otro para establecimiento anexo.

2.- Publíquese la presente Resolución Exenta en el sitio WWW.SENCE.CL .



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO

MRG/JAD/JZV/WYG
Distribución:

- Dirección Nacional
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Unidad de Organismos Capacitadores y Compra de Cursos
- Departamento Jurídico (2)
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes