

REF.: Aprueba “Instructivo de Presentación, Revisión y Autorización de solicitudes de curso a financiarse en el marco de la franquicia tributaria que consagra el artículo 36 de la ley 19.518”, y deja sin efecto Resolución Exenta N°4114, de 27 de noviembre de 2014.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1560

SANTIAGO, 30 de abril de 2024.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en los artículos 30 y siguientes de la ley N°19.518 que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la ley N°19.518; el Decreto Afecto N°37, de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra como Directora del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta N°7, de 2019 y en la Resolución N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que la ley N°19.518 establece el Sistema de Capacitación y Empleo, con el objeto de promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos.

2.- Que, el artículo 30 de la ley N°19.518 establece que incumbe a las empresas atender las necesidades de capacitación de sus trabajadores, a través de acciones o programas de capacitación que darán lugar a los beneficios e impondrán las obligaciones que señala dicha ley. Esta capacitación podrán realizarla las empresas de manera directa o a través de un organismo técnico de capacitación.

3.- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35 del citado cuerpo legal, dispone que El Servicio llevará un Registro Nacional de Cursos en el que se inscribirán, previa aprobación del Servicio, los cursos de capacitación que los organismos ofrezcan a las empresas, con cargo a la franquicia tributaria establecida en el artículo siguiente. Dicha inscripción tendrá una vigencia de cuatro años, contados desde la fecha de su autorización, pudiendo el Servicio cobrar por dicha inscripción o actualización.

4.- Que, por su parte, el artículo 15 del Reglamento General de la Ley N°19.518, aprobado mediante Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, regula las condiciones bajo las cuales se otorgará la aprobación previa de las acciones o cursos de capacitación por parte de este Servicio Nacional y su inscripción en el Registro Nacional de Cursos de Capacitación.

5.- Que, resulta necesario dictar un nuevo instructivo que regule la presentación, revisión y autorización de las acciones a financiarse con cargo a la franquicia tributaria que establece el artículo 36 de la ley 19.518, que incorpore los cambios introducidos a la plataforma de presentación de solicitudes, incorporando material asociado a la revisión de las solicitudes, en sus distintas modalidades.

RESUELVO:

1.- Apruébase “**Instructivo de Presentación, Revisión y Autorización de solicitudes de curso a financiarse en el marco de la franquicia tributaria que consagra el artículo 36 de la ley 19.518**”, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo detalla el procedimiento de presentación de solicitudes que deberán llevar a cabo los Organismos Técnicos de Capacitación que presenten solicitudes de curso ante el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, a financiarse con cargo a la franquicia tributaria que establece el artículo 36 de la ley 19.518, estableciendo las condiciones que las solicitudes deberán cumplir. De igual forma establece la forma en que serán revisadas dichas solicitudes y en caso de aprobación, el proceso de autorización de las mismas.

II. NORMATIVA ASOCIADA

- Ley N°19.518, que Fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- Decreto N°98, que Aprueba Reglamento General de la ley N°19.518, que Fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

III. MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE CURSOS

Los cursos que se presenten a revisión por parte de SENCE podrán presentarse en algunas de las siguientes modalidades de ejecución:

a) **Presencial:** proceso de enseñanza, aprendizaje que realiza directamente un facilitador a un participante o a un grupo de éstos, quienes están presentes durante el desarrollo de la actividad de capacitación en un espacio físico común.

b) **A distancia**

b.1 A distancia E-learning: proceso de enseñanza que se imparte a través de internet y que permite a los participantes desarrollar el proceso de aprendizaje de manera integrada, utilizando recursos informáticos de comunicación y producción, provista a través de las herramientas disponibles en una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS – e-learning management system).

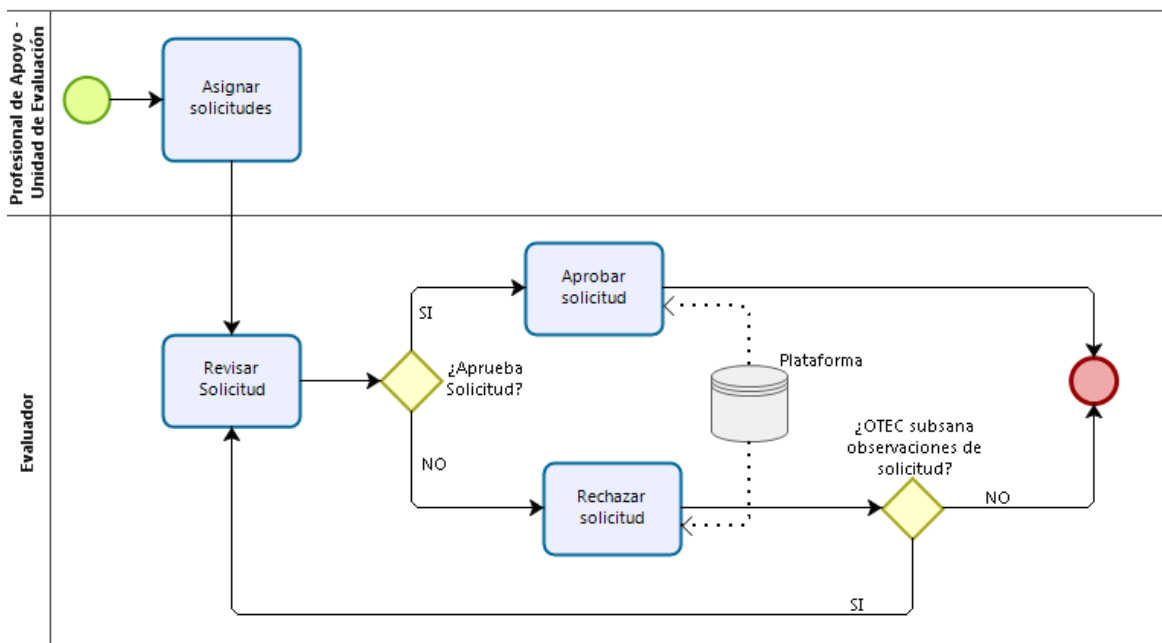
Esta modalidad podrá a su vez, impartirse a través de las siguientes sub-modalidades:

- **Sincrónico:** proceso de capacitación e-learning que requiere que todos los participantes estén conectados al mismo tiempo a una determinada plataforma; deben reunirse en tiempo real (en un mismo momento), y las clases son impartidas por un facilitador.
- **Asincrónico:** proceso de capacitación e-learning que no requiere que los participantes estén conectado al mismo tiempo a una determinada plataforma. Las actividades se desarrollan de manera remota y en horarios no predeterminados. El proceso de enseñanza y aprendizaje queda diferido en el tiempo y en el espacio, respetando los ritmos de aprendizaje y distribución del tiempo de manera personalizada. Este tipo de capacitación podrá ser impartido por un facilitador o ser de auto aprendizaje.

b.2 A distancia-Autoaprendizaje: proceso de enseñanza- aprendizaje a distancia en el cual el participante dispone de los medios necesarios para adquirir los conocimientos requeridos sin necesidad de un facilitador, y de acuerdo a sus propios tiempos de aprendizaje. El material del proceso de autoaprendizaje estará radicado en un libro u otro soporte que permita descargar el medio físico.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Este diagrama muestra de manera clara y concisa las diferentes etapas que cada organismo debe seguir para presentar su solicitud de curso y que sea sometida a revisión.



Flujo:

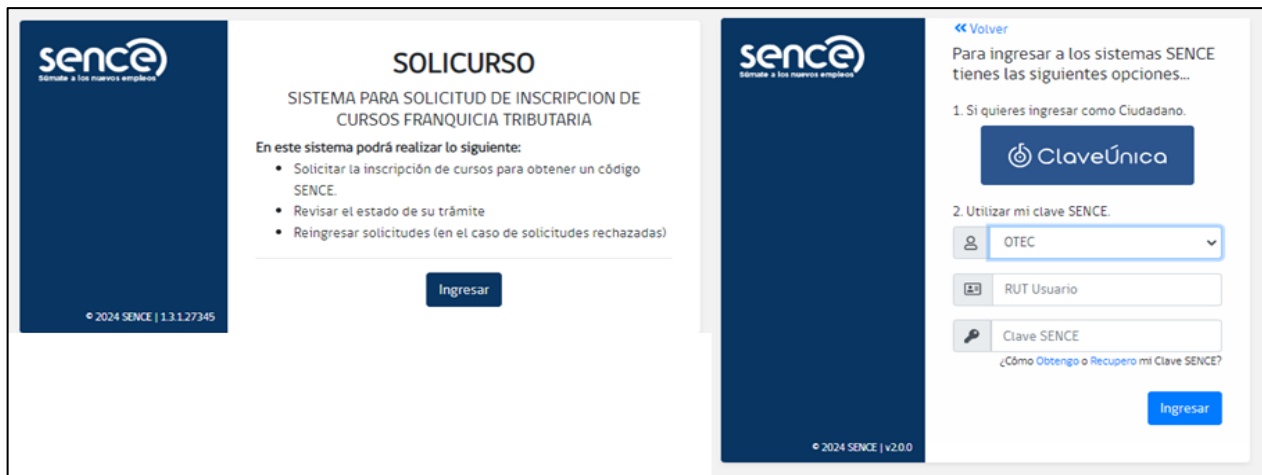
1. El OTEC ingresa solicitud a plataforma SOLICURSO
2. Tratándose de solicitudes nuevas, el sistema asigna automáticamente la solicitud a un evaluador.
3. Tratándose de solicitudes reingresadas: la plataforma asigna automáticamente al evaluador que la revisó preliminarmente y que la observó.
4. Evaluador/a revisa la solicitud de acuerdo con el presente documento según modalidad de la solicitud, pudiendo aprobarla u observarla:
 - 4.1 Solicitud aprobada se informa al OTEC a través de la plataforma para que éste proceda al pago que permita su autorización.
 - 4.2 Solicitud observada, se le informa la observación a través de la plataforma para que el OTEC efectúe debe realizar las mejoras indicadas por el evaluador y luego reingrese la solicitud.

V. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CURSO

Al momento de ingresar una solicitud al sistema SOLICURSO se tiene que tener en cuenta lo siguiente de acuerdo a la naturaleza de la solicitud. Recuerde que el mínimo total de horas de una solicitud, independiente de su naturaleza es de 8 horas.

A) MODALIDAD PRESENCIAL

1. Ingresar a: <https://sistemas.sence.cl/SoliCurso/> y acreditarse con el RUT y Contraseña del OTEC.



2. Ingresar a “Crear Nueva Solicitud”



3. Seleccionar Modalidad “Presencial”. Registrar: Nombre del Curso, Características de los participantes, Número de Participantes y Requisitos de ingreso de los participantes.

Se tiene que señalar la descripción de los y las participantes que serán capacitados, en relación con sus puestos de trabajo, ocupación y/o empleo:

- Deberá describir el/ los puestos de trabajo en que se desempeñan los participantes de manera específica, evitando el universo total de los trabajadores de una empresa.
- Deberá estar en directa relación con el objetivo general/competencia a desarrollar.
- Deberá precisar que, quienes sean los beneficiarios de la capacitación, sean similares en niveles de cualificación al interior de la jerarquía y proceso productivo de la empresa.
- Deberá indicar las habilidades y destrezas y/o conocimientos de carácter laboral, que los participantes deben reunir o poseer en forma previa para acceder a la actividad de capacitación solicitada y así alcanzar el desempeño que ha sido declarado en los aprendizajes esperados propuestos.

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | Costos

Identificación del OTEC.

1.- Modalidad de Capacitación.

2.- Nombre Curso de Capacitación.

3.- Características de los Participantes del Curso.

4.- Número de Participantes.

5.- Requisitos de Ingreso de los Participantes.

Selección de Modalidad de Capacitación:

- Selección
- Presencial
- Distancia - E-Learning
- Distancia - Auto Aprendizaje

Siguiente

4. Construir la Competencia a Desarrollar, los Aprendizajes Esperados, señalar los Contenidos y Horas Teóricas y Prácticas.

- Se entenderá por competencia laboral, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de una función productiva. Puede ser definida y medida en términos de desempeños en un determinado contexto laboral. Refleja el saber, el saber hacer y el saber ser. SU ESTRUCTURA ES UNA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN + UN OBJETO DE CAPACITACIÓN + UNA CONDICIÓN O CONTEXTO DE CAPACITACIÓN.
- Cada solicitud debe contener un mínimo de 2 Objetivos Específicos/Aprendizajes Esperados. Para la redacción de los aprendizajes esperados se debe usar la siguiente forma:



- Los contenidos hacen referencia a los temas o tópicos en los cuales se capacitarán los participantes.

Nueva Solicitud

Actividad | **Aprendizajes Esperados** | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | Costos | Declaración Jurada

6.- Competencia a Desarrollar.

9.- Horas Cronológicas del Curso.

#	7.- Aprendizajes Esperados.	8.- Contenidos	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas E-Learning	
1	-	-	1	2	0	
2	-	-	3	4	0	
			0	0	0	Guardar

Anterior **Siguiente**

5. Ingresar información de facilitadores

- Seleccionar tipo de RUT (Nacional o extranjero)
- Ingresar el número de RUT

- Luego por cada categoría que se observe seleccionar solo un ítem o campo.
- Una vez seleccionadas todas las categorías pinchar “Agregar relator”
- Si requiere agregar otro facilitador tendrá que ejecutar el mismo procedimiento.

Nueva Solicitud

Actividad	Aprendizajes Esperados	Facilitadores	Materiales e Infraestructura	Costos
Declaración Jurada				
11.- Competencias laborales y docentes de los instructores y/o facilitadores.				
Agregue Facilitadores		<input checked="" type="radio"/> Chileno o Extranjero con Rut <input type="radio"/> Extranjero con NIE		
Rut completo o NIE	<input type="text"/>			
Nombres	<input type="text"/>			
Apellido Paterno	<input type="text"/>			
Apellido Materno	<input type="text"/>			
Sexo	Masculino			
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>			
Categoría	Item	Casilla		
Experiencia laboral demostrable en el área				
	No requerida	<input type="radio"/>		
	0-2 años continuos	<input type="radio"/>		
	3-5 años continuos	<input type="radio"/>		
	6-10 años continuos	<input type="radio"/>		
	Sobre 10 años continuos	<input type="radio"/>		
Experiencia capacitando adultos/as				
	No requerida	<input type="radio"/>		
	0-2 años demostrable	<input type="radio"/>		
	3-5 años demostrable	<input type="radio"/>		
	6-10 años, demostrable	<input type="radio"/>		
	Sobre 10 años, demostrable	<input type="radio"/>		
Experiencia capacitando en el área/temática del curso				
	No requerida	<input type="radio"/>		
	0-2 años continuos	<input type="radio"/>		
	3-5 años continuos	<input type="radio"/>		
	6-10 años, continuos	<input type="radio"/>		
	Sobre 10 años, continuos	<input type="radio"/>		
Formación Académica				
	Formación secundaria (Cuarto Medio)	<input type="radio"/>		
	Formación técnico profesional no universitaria	<input type="radio"/>		
	Formación universitaria	<input type="radio"/>		
	Post grado: Cursos especialización, Diplomados, Magister	<input type="radio"/>		
	Post grado: Phd, Doctorado	<input type="radio"/>		

Formación en el área/temática del curso

No requerida	<input type="radio"/>
Formación no universitaria (técnico profesional o secundaria) + curso especialización o diplomado	<input type="radio"/>
Formación universitaria con directa relación en el área	<input type="radio"/>
Formación universitaria + postgrado (curso especialización, diplomado, magister o doctorado)	<input type="radio"/>
Certificación Internacional habilitante para ejercer en el área (ejemplo PMI)	<input type="radio"/>

Agregar Relator

Lista de Facilitadores Agregados

Rut / Nie	Nombre Completo	País

Anterior

Siguiente

6. Describir las Técnicas Metodológicas

- Se tienen que declarar las estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje que permiten a los participantes realizar el proceso de capacitación. Por ejemplo: aprendizaje basado en proyectos, simulaciones, resolución de problemas, juego de roles entre otros.
- También se deben señalar los recursos necesarios y adecuados para el proceso de enseñanza – aprendizaje, de acuerdo con el número de participantes y los aprendizajes esperados. Por ejemplo: salas de clases, equipamiento, herramientas, infraestructura, manuales, equipamiento computacional entre otros.

Nueva Solicitud

Actividad	Aprendizajes Esperados	Facilitadores	Materiales e Infraestructura	Costos	Declaración Jurada
12.- Técnicas Metodológicas. ⓘ					

7. Seleccionar ítems en las categorías de Infraestructura, Equipamiento y Materiales.

- Categoría Espacio Físico, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Acondicionamiento Físico, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Equipamiento Audiovisual, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Equipos, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Material Didáctico, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Equipamiento, puede seleccionar más de un ítem

13.- Infraestructura, equipamiento y materiales. 📍

Categoría	Item	Casilla	Costo Estimado
Espacio físico			
	Sala de clases con metros cuadrados iguales o superiores 1,5 mts por participante.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Laboratorio o taller con metros cuadrados superiores a 1.5 mts por participante.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Espacio abierto simple (Ejemplo: patio al aire libre sin habilitación especial)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Espacio abierto con alta inversión (Ejemplo: Polígonos, circuitos temáticos, gimnasios, espacio para simulador, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Instalación productiva (Ejemplo: galpón, bodega, predio, planta de producción, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	No aplica	<input type="checkbox"/>	
Acondicionamiento físico (Mobiliario)			
	Mobiliario simple (Ejemplo: mesas y sillas)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Mobiliario habilitado según naturaleza del curso (Ejemplo: sillas ergonómicas, mesas con aislación modular, bancos de trabajo, entre otros).	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Habilitación de mobiliario para personas con capacidades distintas (Ejemplo: mesas y escritorios con alturas ajustables, sillas ergonómicas con apoyabrazos y respaldos ajustables, espacios adecuados como rampas de accesos, baños para personas con movilidad reducida, entre otros).	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	No aplica	<input type="checkbox"/>	
Equipamiento audiovisual			
	Pizarra blanca o papelógrafos (para escrituración).	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Dispositivo tecnológico que combina una superficie de proyección con capacidades táctiles y de interacción (Ejemplo : Pizarra digital interactiva)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Mecanismo de proyección audio-visual para crear una experiencia audiovisual envolvente (Ejemplo: data-show, sistemas de sonido, Televisión Smart, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Impresora 3D (dependiendo de la naturaleza del curso, sirven para lograr una experiencia prácticas, Ejemplo, la fabricación de objetos para el apoyo del aprendizaje)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Telón o pantalla para proyección	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	No aplica	<input type="checkbox"/>	
Equipos			
	Computador de escritorio o notebook solo para facilitador.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Computador de escritorio o notebook para cada participante, según la naturaleza del curso.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Licencias de software para facilitador y cada participante (Ejemplo: Software Microsoft, Software especializados, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Entrega de tablet a participante para el desarrollo del curso o transferencia del aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Internet solo para facilitador (Ejemplo: modem, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Internet para facilitador y participante con cargo al Otec (Ejemplo: modem, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>

Internet de alta gama simétrica, es decir con velocidad de bajada igual a la de subida, para facilitador y participante con cargo al Otec.	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>		
Material didáctico			
Materiales de referencia y de apoyo para facilitadores (Ejemplo: presentaciones, manual, instructivo, infografía, videos, casos prácticos, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Soporte físico (Ejemplo : manual impreso relacionado con la temática del curso)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Materiales específicos para la transferencia del aprendizaje de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso (Ejemplo: legos, insumos para el desarrollo del curso, materiales de oficina, entre otros.)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Dispositivos electrónicos de información que contengan guías, manuales e instrumentos de evaluación para el aprendizaje (Ejemplo: pendrive, libro digital, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Soporte de almacenamiento virtual que contenga manual o documentos del curso (Ejemplo: link, dropbox, wetransfer, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>		
Equipamiento			
Simulador básico de procesos en base a utilización de softwares estandarizados (no necesariamente vinculados al área de aprendizaje).	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Simulador virtual que permita modelar y simular procesos industriales, operativos o de cualquier tipo utilizando un programa computacional. (Ejemplo: Software de simulación).Debe considerar que cada participante ejecute efectivamente las horas prácticas que se declaran en los aprendizajes esperados, así como en las acciones y actividades de las técnicas metodológicas.	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Simulador con software de alta complejidad (elaboración dedicada al objetivo de aprendizaje) con soporte físico de alta inversión, que combine la simulación virtual con componentes físicos, que permitan a los participantes interactuar en el aprendizaje (Ejemplos: Simuladores de Vuelos, Simuladores de Conducción, Simuladores Industriales, entre otros y que requieran consola, asiento, visores, pantallas de alta gama y pulgadas y ambientes envolventes).Debe considerar que cada participante ejecute efectivamente las horas prácticas que se declaran en los aprendizajes esperados, así como en las acciones y actividades de las técnicas metodológicas.	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Herramientas, instrumentos y equipos que permiten el desarrollo de ALGUNOS de los aprendizajes esperados según naturaleza del curso (Ejemplo: Equipos de Protección Personal (EPP), equipos de emergencias (extintores, DEA), herramientas manuales y eléctricas, entre otros). Debe considerar que cada participante ejecute efectivamente las horas prácticas que se declaran en los aprendizajes esperados, así como en las acciones y actividades de las técnicas metodológicas.	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Herramientas, instrumentos y equipos que permiten el desarrollo de TODOS los aprendizajes esperados según la naturaleza del curso. (Ejemplo: Equipos de Protección Personal (EPP), equipos de emergencias (extintores, DEA), herramientas manuales y eléctricas, entre otros). Debe considerar que cada participante ejecute efectivamente las horas prácticas que se declaran en los aprendizajes esperados, así como en las acciones y actividades de las técnicas metodológicas.	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>		


Si selecciona No Aplica:


Categoría ✖

- Seleccionó el ítem "No Aplica" en esta Categoría. El resto de los ítems de esta Categoría y sus Costos quedarán en \$0.

8. Registrar los requisitos técnicos y administrativos de aprobación del curso.

- En los requisitos técnicos tiene que señalar
 - Los criterios de evaluación (a lo menos uno por aprendizaje esperado)
 - El tipo de instrumento de evaluación que se utilizará y su descripción (Rúbrica, estudio de caso con alternativas, otros)
 - El estándar de medición (porcentaje, nota, concepto entre otros)

14.- Requisitos Técnicos para aprobación del Curso. 

15.- Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso. 

[Anterior](#)


[Siguiete](#)

9. Registrar costo de facilitadores/as

- Se tiene que declarar el valor total de este ítem

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | **Costos** | Declaración Jurada

18 - Valores del Curso 

Costos Facilitador / Instructores / Relatores	\$	1.500.000
Costos Infraestructura	\$	2.285.000
Costos Materiales y Equipos	\$	4.720.000
Costos Administrativos y Generales	\$	1.707.804
Utilidades	\$	2.757.457
La suma de todos los ítems activos	\$	12.970.261
Valor Efectivo por Participante	\$	432.342
Valor Hora Efectivo	\$	14.411
Valor Hora Imputable	\$	7.000
Valor Imputable por Participante	\$	210.000

El Valor hora imputable se determina en función del perfilamiento del facilitador y los ítems de infraestructura, equipamiento y materiales que se requieren para hacer el curso y que han sido expresamente indicados por el OTEC. SENCE, en base a un establecimiento estandarizado de tramo de valor hora para cada uno de estos componentes, ha determinado el valor hora imputable que aquí se señala en función del tramo promedio al cual se adscribe el curso. En consecuencia, el costo declarado por el OTEC para cada uno de los ítems es referencial y no determina necesariamente el valor hora imputable.

[Anterior](#) [Siguiete](#)

10. Hacer clic en la casilla de selección, firmando la declaración jurada y clic en enviar solicitud.

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | Costos | **Declaración Jurada**

El OTEC que formula la siguiente presentación, se obliga al momento de la ejecución del curso (en caso de resultar autorizado) a dar cumplimiento a las condiciones de INFRAESTRUCTURA, MATERIALES Y EQUIPOS Y FACILITADORES declarada en la presente solicitud, la que en caso de inobservancia podrá ser sancionada conforme al Título III "De las Infracciones y Sanciones" de la ley 19.518 y Título V "De las Infracciones, su fiscalización y sanciones" del Decreto N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

[Anterior](#) [Enviar Solicitud](#)

11. Mensaje de envío de solicitud

Solicitud de Cursos

Solicitud de Código de Curso

Solicitud 1804336 ingresada exitosamente

Este es el número de solicitud asignado para obtener un código de curso. SENCE tiene un plazo de 7 días hábiles para resolver (aprobación o Rechazo) sobre esta solicitud a contar de la fecha de ingreso. El estado del trámite, lo podrá revisar en esta misma plataforma ingresando con el RUT del OTEC y su Contraseña.

Si su solicitud es aprobada, para pagar por favor utilice el siguiente identificador de pago: 80919501804336

[Aceptar](#)

Aprobadas Pagadas: 0

Rechazadas: 0

Pendientes Pago: 0

Autorizadas: 3

B) MODALIDAD DISTANCIA E-LEARNING SINCRÓNICO

1. Ingresar a: <https://sistemas.sence.cl/SoliCurso/> y acreditarse con el RUT y Contraseña del OTEC.

SOLICURSO
SISTEMA PARA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CURSOS FRANQUICIA TRIBUTARIA

En este sistema podrá realizar lo siguiente:

- Solicitar la inscripción de cursos para obtener un código SENCE.
- Revisar el estado de su trámite
- Reingresar solicitudes (en el caso de solicitudes rechazadas)

Ingresar

Para ingresar a los sistemas SENCE tienes las siguientes opciones...

1. Si quieres ingresar como Ciudadano.
ClaveÚnica
2. Utilizar mi clave SENCE.
OTEC
RUT Usuario
Clave SENCE
¿Cómo Otego o Recupero mi Clave SENCE?
Ingresar

2. Ingresar a “Crear Nueva Solicitud”

CREAR NUEVA SOLICITUD

Estado solicitudes últimos 30 días

5 Ingresadas	0 Aprobadas Pendientes Pago
0 Aprobadas Pagadas	0 Autorizadas
0 Rechazadas	

3. Selecciones Modalidad “A Distancia E-learning”

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | Costos

Identificación del OTEC. UNIVERSIDAD DEL BIO BIO

1. Modalidad de Capacitación. **Seleccione**
Seleccione
Presencial
Distancia - E-Learning
Distancia - Auto Aprendizaje
2. Nombre Curso de Capacitación.
3. Características de los Participantes del Curso.
4. Número de Participantes.
5. Requisitos de Ingreso de los Participantes.

SIGUIENTE

4. Seleccione “Sincrónico”

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | Costos | Declaración Jurada

Identificación del OTEC.

1.- Modalidad de Capacitación. ?

2.- Nombre Curso de Capacitación. ?

3.- Características de los Participantes del Curso. ?

4.- Número de Participantes. ?

5.- Requisitos de Ingreso de los Participantes. ?

5. Registrar Competencia a Desarrollar, Aprendizajes Esperados, Contenidos y Horas E-Learning

Se tiene que señalar la descripción de los y las participantes que serán capacitados, en relación con sus puestos de trabajo, ocupación y/o empleo:

- Deberá describir el/ los puestos de trabajo en que se desempeñan los participantes de manera específica, evitando el universo total de los trabajadores de una empresa.
- Deberá estar en directa relación con el objetivo general/competencia a desarrollar.
- Deberá precisar que, quienes sean los beneficiarios de la capacitación, sean similares en niveles de cualificación al interior de la jerarquía y proceso productivo de la empresa.

Deberá indicar las habilidades y destrezas y/o conocimientos de carácter laboral, que los participantes deben reunir o poseer en forma previa para acceder a la actividad de capacitación solicitada y así alcanzar el desempeño que ha sido declarado en los aprendizajes esperados propuestos.

El máximo de participantes de un curso sincrónico serán 20 personas.

Nueva Solicitud

Actividad | **Aprendizajes Esperados** | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | Costos

Declaración Jurada

6.- Competencia a Desarrollar. ?

9.- Horas Cronológicas del Curso.

7.- Aprendizajes Esperados. ?	8.- Contenidos ?	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas E-Learning	
1	-	0	0	4	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
2	-	0	0	4	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

6. Ingresar link de plataforma E-learning que se utilizará.

Tiene que señalar la plataforma que se utilizara de la siguiente forma: <https://zoom.us/es> o <https://workspace.google.com/products/meet/>

10.- Datos de ingreso a la plataforma (Modalidad E-Learning)

Dirección Web

Ingreso a la plataforma

[Anterior](#) [Siguiente](#)

7. Ingresar información de facilitadores

- Seleccionar tipo de RUT (Nacional o extranjero)
- Ingresar el número de RUT
- Luego por cada categoría que se observe seleccionar solo un ítem o campo.
- Una vez seleccionadas todas las categorías pinchar "Agregar relator"
- Si requiere agregar otro facilitador tendrá que ejecutar el mismo procedimiento.

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | **Facilitadores** | Materiales e Infraestructura | Costos

Declaración Jurada

11.- Competencias laborales y docentes de los instructores y/o facilitadores.

Agregue Facilitadores Chileno o Extranjero con Rut Extranjero con NIE

Rut completo o NIE

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sexo

Fecha de Nacimiento

Categoría	Item	Casilla
Experiencia laboral demostrable en el área	No requerida	<input type="radio"/>
	0-2 años continuos	<input type="radio"/>
	3-5 años continuos	<input type="radio"/>
	6-10 años continuos	<input type="radio"/>
	Sobre 10 años continuos	<input type="radio"/>

Experiencia capacitando adultos/as		
	No requerida	<input type="radio"/>
	0-2 años demostrable	<input type="radio"/>
	3-5 años demostrable	<input type="radio"/>
	6-10 años, demostrable	<input type="radio"/>
	Sobre 10 años, demostrable	<input type="radio"/>
Experiencia capacitando en el área/temática del curso		
	No requerida	<input type="radio"/>
	0-2 años continuos	<input type="radio"/>
	3-5 años continuos	<input type="radio"/>
	6-10 años, continuos	<input type="radio"/>
	Sobre 10 años, continuos	<input type="radio"/>
Formación Académica		
	Formación secundaria (Cuarto Medio)	<input type="radio"/>
	Formación técnico profesional no universitaria	<input type="radio"/>
	Formación universitaria	<input type="radio"/>
	Post grado: Cursos especialización, Diplomados, Magister	<input type="radio"/>
	Post grado: Phd, Doctorado	<input type="radio"/>
Formación en el área/temática del curso		
	No requerida	<input type="radio"/>
	Formación no universitaria (técnico profesional o secundaria) + curso especialización o diplomado	<input type="radio"/>
	Formación universitaria con directa relación en el área	<input type="radio"/>
	Formación universitaria + postgrado (curso especialización, diplomado, magister o doctorado)	<input type="radio"/>
	Certificación Internacional habilitante para ejercer en el área (ejemplo PMI)	<input type="radio"/>

[Agregar Relator](#)

Lista de Facilitadores Agregados

Rut / Nie	Nombre Completo	País

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

8. Describir las Técnicas Metodológicas

- Se tiene que declarar las estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje que permiten a los participantes realizar el proceso de capacitación.
- De igual forma, se deben señalar los recursos necesarios y adecuados para el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con el número de participantes y los aprendizajes esperados. Por ejemplo, salas de clases, equipamiento, herramientas, infraestructura, manuales, equipamiento computacional entre otros.

Nueva Solicitud

Actividad	Aprendizajes Esperados	Facilitadores	Materiales e Infraestructura	Costos	Declaración Jurada
-----------	------------------------	---------------	-------------------------------------	--------	--------------------

12.- Técnicas Metodológicas. ?

9. Selección de ítems de la categoría de Infraestructura, Equipamiento y Materiales.

- Categoría Espacio Virtual, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Equipamiento Audiovisual, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Equipos, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Material Didáctico, puede seleccionar más de un ítem.
- Categoría Equipamiento, puede seleccionar más de un ítem

13.- Infraestructura, equipamiento y materiales. ?

Categoría	Item	Casilla	Costo Estimado
Espacio Virtual			
	Aula virtual no propia o servicio video conferencia gratuitos.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Aula virtual propia con servicios de video conferencia gratuitos.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Aula virtual propia con servicio de video conferencia pagado.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	No aplica	<input type="checkbox"/>	
Equipamiento audiovisual			
	Dispositivo tecnológico que combina una superficie de proyección con capacidades táctiles y de interacción (Ejemplo : Pizarra digital interactiva)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Mecanismo de proyección audio-visual para crear una experiencia audiovisual envolvente (Ejemplo: data-show, sistemas de sonido, Televisión Smart, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	Telón o pantalla para proyección	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>
	No aplica	<input type="checkbox"/>	
Equipos			
	Entrega de tablet a participante para el desarrollo del curso o transferencia del aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>

Internet solo para facilitador (Ejemplo: modem, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Internet para facilitador y participante con cargo al Otec (Ejemplo: modem, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Internet de alta gama simétrica, es decir con velocidad de bajada igual a la de subida, para facilitador y participante con cargo al Otec.	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>		
Material didáctico			
Materiales de referencia y de apoyo para facilitadores (Ejemplo: presentaciones, manual, instructivo, infografía, videos, casos prácticos, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Soporte físico (Ejemplo : manual impreso relacionado con la temática del curso)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Materiales específicos para la transferencia del aprendizaje de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso (Ejemplo: legos, insumos para el desarrollo del curso, materiales de oficina, entre otros.)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Dispositivos electrónicos de información que contengan guías, manuales e instrumentos de evaluación para el aprendizaje (Ejemplo: pendrive, libro digital, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
Soporte de almacenamiento virtual que contenga manual o documentos del curso (Ejemplo: link, dropbox, wetransfer, entre otros)	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>		
Equipamiento			
Herramientas, instrumentos y equipos que permiten el desarrollo de ALGUNOS de los aprendizajes esperados según naturaleza del curso (Ejemplo: Equipos de Protección Personal (EPP), equipos de emergencias (extintores, DEA), herramientas manuales y eléctricas, entre otros). Debe considerar que cada participante ejecute efectivamente las horas prácticas	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="text"/>

Si selecciona No Aplica:

Categoría ✕

- Seleccionó el ítem "No Aplica" en esta Categoría. El resto de los ítems de esta Categoría y sus Costos quedarán en \$0.

10. Registrar los requisitos técnicos y administrativos de aprobación del curso.

- En los requisitos técnicos tiene que señalar:
 - Los criterios de evaluación (a lo menos uno por aprendizaje esperado)
 - El tipo de instrumento de evaluación que se utilizará y su descripción (Rúbrica, estudio de caso con alternativas, otros)
 - El estándar de medición (porcentaje, nota, concepto entre otros)

14.- Requisitos Técnicos para aprobación del Curso.

15.- Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso.

Anterior

Siguiente

11. Registrar costo de facilitadores/as

- Se tiene que declarar el valor total de este ítem

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | **Costos** | Declaración Jurada

18 - Valores del Curso

Costos Facilitador / Instructores / Relatores	\$	1.500.000
Costos Infraestructura	\$	2.285.000
Costos Materiales y Equipos	\$	4.720.000
Costos Administrativos y Generales	\$	1.707.804
Utilidades	\$	2.757.457
La suma de todos los ítems activos	\$	12.970.261
Valor Efectivo por Participante	\$	432.342
Valor Hora Efectivo	\$	14.411
Valor Hora Imputable	\$	7.000
Valor Imputable por Participante	\$	210.000

El Valor hora imputable se determina en función del perfilamiento del facilitador y los ítems de infraestructura, equipamiento y materiales que se requieren para hacer el curso y que han sido expresamente indicados por el OTEC SENCE, en base a un establecimiento estandarizado de tramo de valor hora para cada uno de estos componentes, ha determinado el valor hora imputable que aquí se señala en función del tramo promedio al cual se adscribe el curso. En consecuencia, el costo declarado por el OTEC para cada uno de los ítems es referencial y no determina necesariamente el valor hora imputable.

[Anterior](#) [Siguiente](#)

12. Hacer clic en la casilla de selección, firmando la declaración jurada y clic en enviar solicitud.

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | Costos | **Declaración Jurada**

El OTEC que formula la siguiente presentación, se obliga al momento de la ejecución del curso (en caso de resultar autorizado) a dar cumplimiento a las condiciones de INFRAESTRUCTURA, MATERIALES Y EQUIPOS y FACILITADORES declarada en la presente solicitud, la que en caso de inobservancia podrá ser sancionada conforme al Título III "De las Infracciones y Sanciones" de la ley 19.518 y Título V "De las infracciones, su fiscalización y sanciones" del Decreto N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

[Anterior](#) [Enviar Solicitud](#)

13. Mensaje de envío de solicitud

sence Solicitudes de Cursos

Solicitud de Código de Curso

Solicitud 1804336 ingresada exitosamente

Este es el número de solicitud asignado para obtener un código de curso. SENCE tiene un plazo de 7 días hábiles para resolver (Aprobación o Rechazo) sobre esta solicitud a contar de la fecha de ingreso. El estado del trámite, lo podrá revisar en esta misma plataforma ingresando con el RUT del OTEC y su Contraseña.

Si su solicitud es aprobada, para pagar por favor utilice el siguiente identificador de pago: 609110061804336

[Aceptar](#)

0 Pendientes Pago

3 Autorizadas

0 Rechazadas

C) MODALIDAD DISTANCIA E-LEARNING ASINCRONICO

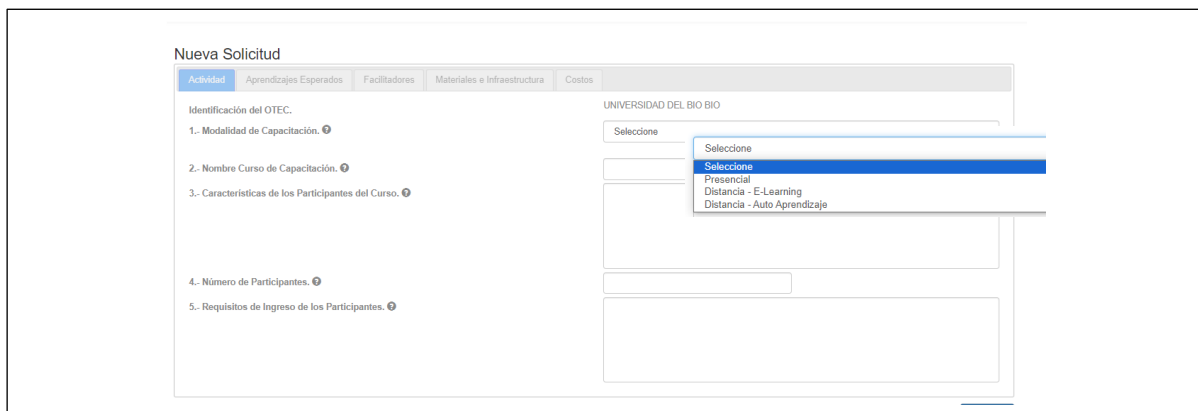
1. Ingresar a: <https://sistemas.sence.cl/SoliCurso/> y acreditarse con el RUT y Contraseña del OTEC



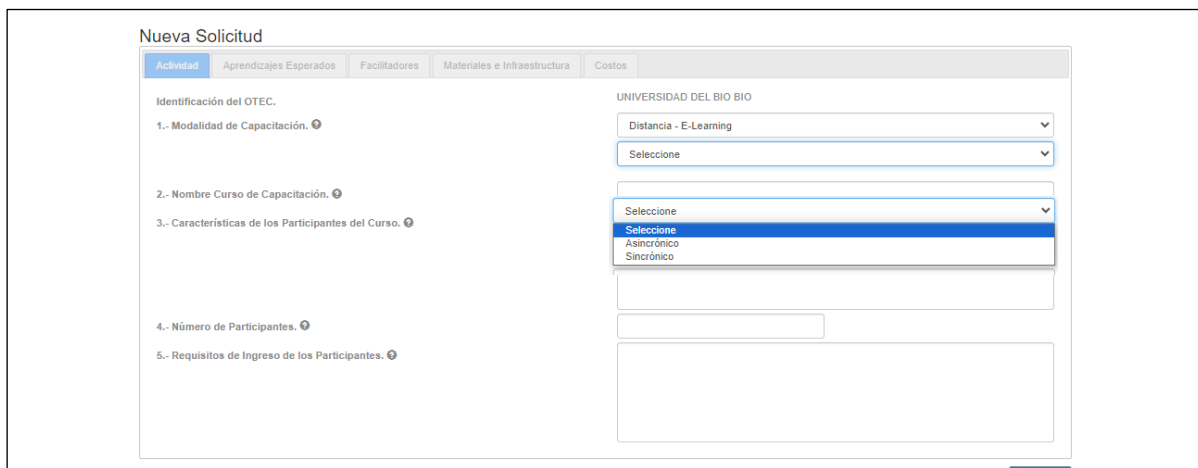
2. Clic en “Crear Nueva Solicitud”



3. Seleccione Modalidad “Distancia - E-learning”



4. En caso de “Distancia – E-learning”, Seleccione “Asincrónico”



5. Registrar Competencia a Desarrollar, Aprendizajes Esperados, Contenidos y Horas

Nueva Solicitud

Actividad **Aprendizajes Esperados** Facilitadores Materiales e Infraestructura Costos Declaración Jurada

6.- Competencia a Desarrollar.

Aplicar Técnicas De liderazgo en equipos de trabajo de acuerdo a metas trazadas por la organización.

9.- Horas Cronológicas del Curso.

#	7.- Aprendizajes Esperados.	8.- Contenidos	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas E-Learning	
1	Identificar Las Características De Liderazgo Y De Un Líder	¿Qué es un líder? tipos de líder- Diferencias entre regir, gobernar, gestionar y administrar. El poder y la propiedad- Gobernantes y gobernados- La jerarquía-¿Porqué se necesita un líder- Características y factores personales del líder- Concepto de grupo- La inteligencia emocional como parte del liderazgo.	0	0	9	
2	Reconocer Las Características Del gestor dentro de la organización	¿Qué es un gestor y cuál es su rol en la organización?- ¿Qué es Gestión y cómo se aplica en la empresa?- Importancia de los Recursos Humanos y su adecuada orientación por parte de Gerentes, Jefes y Supervisores- Funciones Básicas que integran el proceso de Gestión- Tipos de Gestores que existen dentro de las Organizaciones- Gestión Aplicada- Gestión frente a otras disciplinas.	0	0	10	
3	Aplicar Técnicas Que Faciliten La Tarea De Un Líder Dentro De Un Equipo	Capacidad de Comunicarse- Mecanismos utilizados para entregar la comunicación- Como aprender a escuchar- Interpretación de los gestos en la comunicación verbal- Mecanismos que permiten asegurar la comprensión de la información o comunicación que enviamos o recibimos- Los símbolos en la comunicación	0	0	11	
			0	0	0	Guardar

6. Ingresar Datos de Ingreso a plataforma E-learning o Datos Manual Autoaprendizaje

10.- Datos de ingreso a la plataforma (Modalidad E-Learning)

Dirección Web

Ingreso a la plataforma

Anterior **Siguiente**

7. Registrar Facilitadores/as.

Actividad **Aprendizajes Esperados** **Facilitadores** Materiales e Infraestructura Costos

11.- Competencias laborales y docentes de los instructores y/o facilitadores.

Agregue Facilitadores Chileno o Extranjero con Rut Extranjero con NIE

Rut completo o NIE

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sexo

Fecha de Nacimiento

Dirección

Teléfono

Profesión / Especialidad

Agregar Experiencias

8. Agregar Experiencias Profesional y Docente de facilitador/a

Experiencia Facilitador

Tipo de Experiencia:

Hasta (Año):

Empresa o Institución:

Detalle Curso o Experiencia:

Cerrar **Guardar**

9. Agregar Facilitador/a

Experiencia Profesional Y Docente					
Tipo de Experiencia	Empresa o Institución	Descripcion	Desde (año)	Hasta (año)	
Experiencia Profesional	sence	SENCE	2010	2010	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Experiencia Docente	SENCE	SENCE	2010	2021	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[Agregar Relator](#)

10. Materiales e Infraestructura

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | **Materiales e Infraestructura** | Costos

12.- Técnicas Metodológicas. ?

13.- Material Didáctico ?

Detalle	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

14.- Requisitos Técnicos para aprobación del Curso. ?

15.- Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso. ?

16.- Infraestructura ?

[Guardar](#)

11. Registrar Materiales y Equipos (listado)

17.- Materiales y Equipos. ?

Detalle	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Guardar](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

12. Registrar Costos Facilitadores/as, Costos Infraestructura, Costos Materiales y Equipos, Costos Administrativos y Generales y Costos Utilidades.

Nueva Solicitud

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | **Costos**

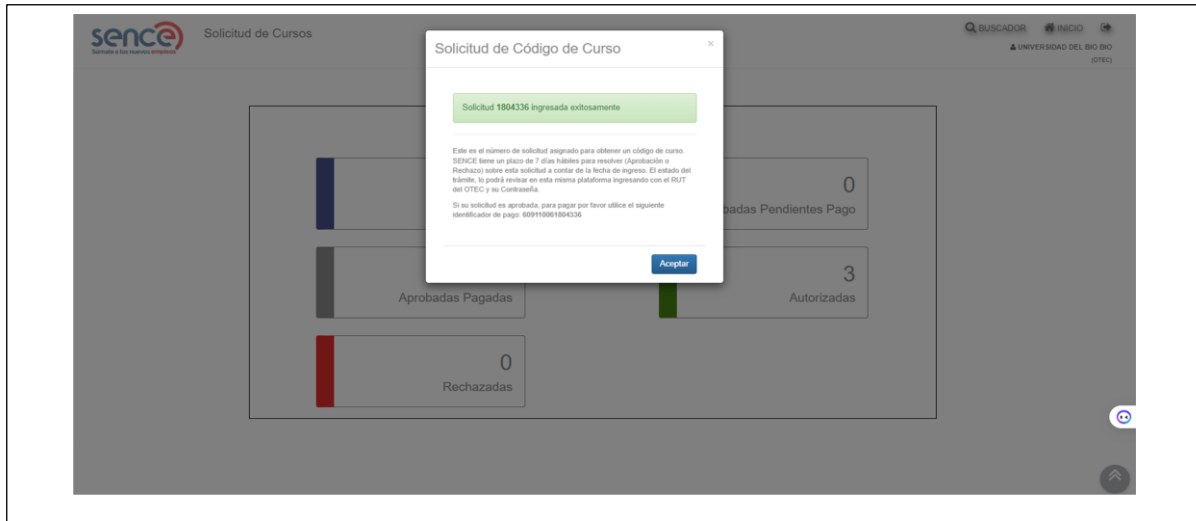
18.- Valores del Curso. ?

Costos Facilitador / Instructores / Relatores	\$	<input type="text"/>
Costos Infraestructura	\$	<input type="text"/>
Costos Materiales y Equipos	\$	<input type="text"/>
Costos Administrativos y Generales	\$	<input type="text"/>
Costos Utilidades	\$	<input type="text"/>
La suma de todos los items activos	\$	0
Valor Efectivo por Participante	\$	0
Valor Hora Efectivo	\$	0
Valor Hora Imputable	\$	0
Valor Imputable por Participante	\$	0

[Anterior](#)

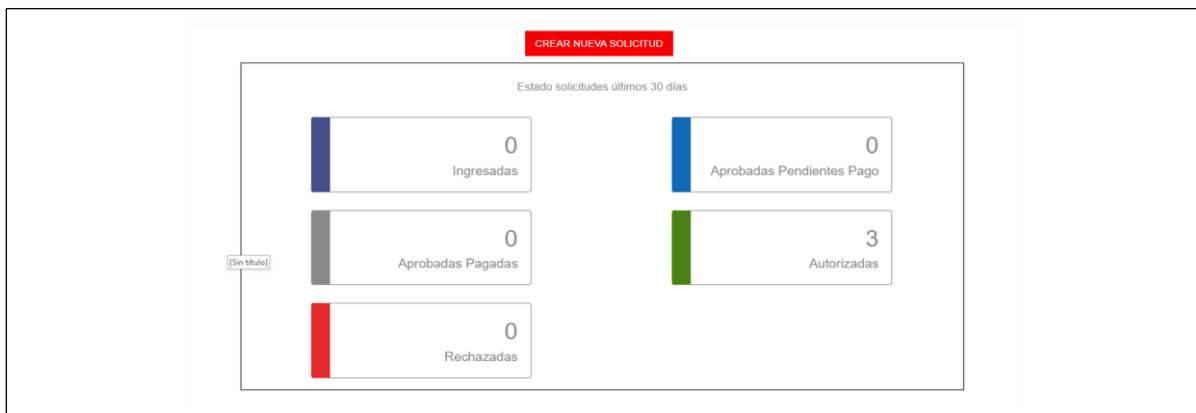
[Enviar Solicitud](#)

13. Mensaje de envío de solicitud

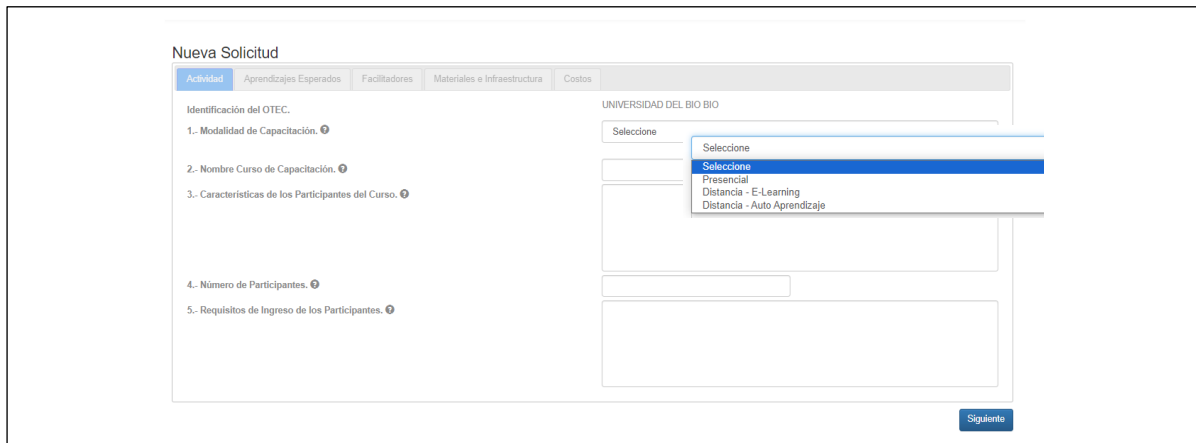


D) MODALIDAD A DISTANCIA AUTOAPRENDIZAJE

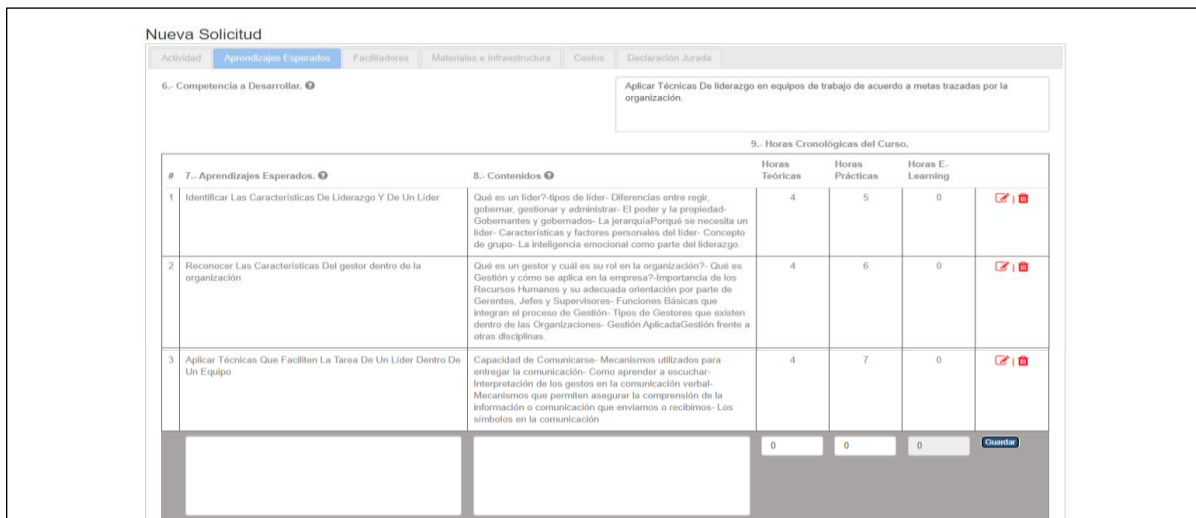
1. Clic en “Crear Nueva Solicitud”



2. Seleccione Modalidad “A Distancia – Autoaprendizaje”



3. Registrar Competencia a Desarrollar, Aprendizajes Esperados, Contenidos y Horas



4. Ingresar Datos de Ingreso a plataforma E-learning o Datos Manual Autoaprendizaje

10.- Datos de ingreso a la plataforma (Modalidad E-Learning) ⓘ

Dirección Web

Ingreso a la plataforma

5. Registrar Facilitadores/as.

Actividad | Aprendizajes Esperados | **Facilitadores** | Materiales e Infraestructura | Costos

11.- Competencias laborales y docentes de los instructores y/o facilitadores. ⓘ

Agregue Facilitadores Chileno o Extranjero con Rut ⓘ Extranjero con NIE ⓘ

Rut completo o NIE

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sexo

Fecha de Nacimiento

Dirección

Teléfono

Profesión / Especialidad

6. Agregar Experiencias Profesional y Docente de facilitador/a

Experiencia Facilitador

Tipo de Experiencia:

Hasta (Año):

Empresa o Institución:

Detalle Curso o Experiencia:

7. Agregar Facilitador/a

Experiencia Profesional Y Docente

Tipo de Experiencia	Empresa o Institución	Descripción	Desde (año)	Hasta (año)	
Experiencia Profesional	sence	SENCE	2010	2010	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Experiencia Docente	SENCE	SENCE	2010	2021	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8. Registrar Técnicas metodológicas, Material Didáctico (listado), Requisitos Técnicos, Requisitos Administrativos, Infraestructura (explicación).

Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | **Materiales e Infraestructura** | Costos

12.- Técnicas Metodológicas. ?

13.- Material Didáctico ?

Detalle	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

14.- Requisitos Técnicos para aprobación del Curso. ?

15.- Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso. ?

16.- Infraestructura ?

9. Registrar Materiales y Equipos (listado)

17.- Materiales y Equipos. ?

Detalle	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anterior Siguiete

10. Registrar Costos Facilitadores/as, Costos Infraestructura, Costos Materiales y Equipos, Costos Administrativos y Generales y Costos Utilidades.

Nueva Solicitud

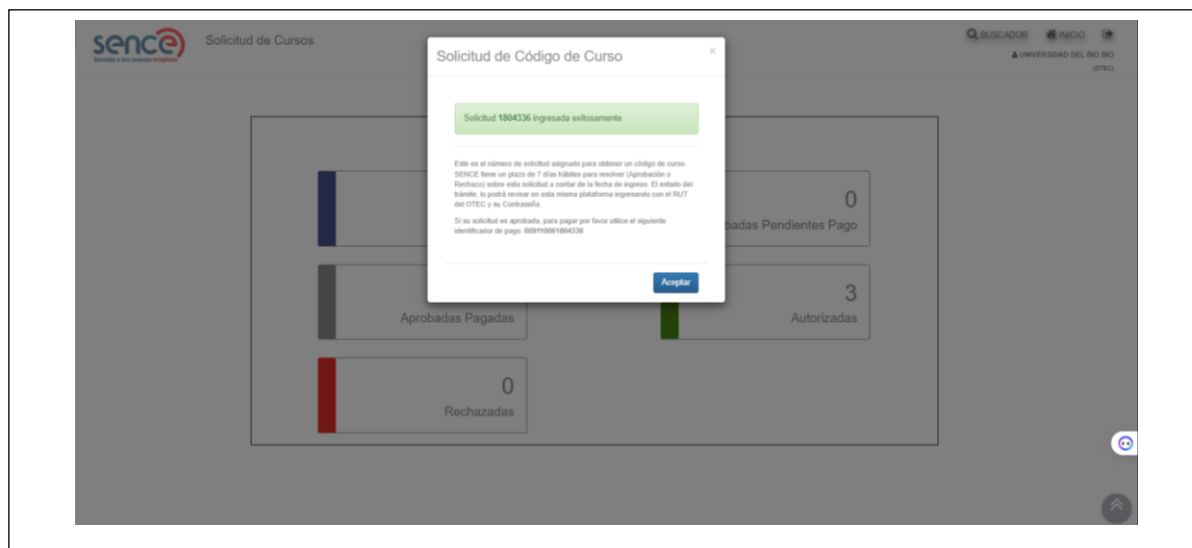
Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | **Costos**

18.- Valores del Curso. ?

Costos Facilitador / Instructores / Relatores	\$	<input type="text"/>
Costos Infraestructura	\$	<input type="text"/>
Costos Materiales y Equipos	\$	<input type="text"/>
Costos Administrativos y Generales	\$	<input type="text"/>
Costos Utilidades	\$	<input type="text"/>
La suma de todos los ítems activos	\$	0
Valor Efectivo por Participante	\$	0
Valor Hora Efectivo	\$	0
Valor Hora Imputable	\$	0
Valor Imputable por Participante	\$	0

Anterior Enviar Solicitud

11. Mensaje de envío de solicitud



VI. REVISIÓN DE SOLICITUDES MODALIDAD PRESENCIAL Y E-LEARNING SINCRÓNICO:

A) CRITERIOS DE REVISIÓN DE SOLICITUDES MODALIDAD PRESENCIAL Y E-LEARNING SINCRÓNICO

Una vez realizado el proceso de asignación de solicitudes comienza el proceso de revisión que se detalla a continuación, el cual variará tratándose de cursos en modalidad Presencial o Distancia Sincrónica.

MODALIDAD PRESENCIAL

La revisión de solicitudes en Modalidad Presencial se divide en **dos Etapas**:

PRIMERA ETAPA

Consiste en determinar si la solicitud de curso presentada es susceptible de financiarse a través de la Franquicia Tributaria que consigna el artículo 36 de la Ley N°19.518 y cumple con las exigencias de los artículos N°1 y 10, 35 de dicho cuerpo legal, así como también, con los artículos 7 y 15 del Decreto Supremo N°98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, "Aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518, que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo". Para ello, se revisan dos Ítems: **COMPETENCIA A DESARROLLAR** y **CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES**.

ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
COMPETENCIA A DESARROLLAR	Está compuesta por los conocimientos aplicados, habilidades y/o destrezas, y actitudes que lograrán los participantes al finalizar curso.	La competencia incorpora (saber conceptual, saber procedimental y saber actitudinal) necesarias para el desempeño de una función productiva.	CUMPLE / NO CUMPLE
	Está construida atendiendo a la estructura formal: acción (un verbo) + un objeto + una condición.	La acción se expresa a través de un único verbo y en modo infinitivo. El verbo señala la acción precisa que debe ser ejecutada por los participantes.	
		El objeto señala el elemento, producto, proceso, actividad o procedimiento sobre el que recae la acción.	
		La condición describe la forma, el criterio, o estándar que debe ser considerado en el cumplimiento de la acción.	
Está relacionada con las características de los	La competencia que se busca desarrollar está relacionada con		

ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
	participantes, respecto de las necesidades de capacitación de éstos.	las características de los participantes, respecto de las necesidades de capacitación de éstos.	
CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES	Indica las características laborales o de los puestos de trabajo de los y las participantes de la actividad de capacitación en forma clara y precisa. Siendo similares en niveles de cualificación al interior de la jerarquía y proceso productivo de la empresa. Evitando el universo total de los trabajadores de una empresa, las cuales deben ser concordante con la Competencia a Desarrollar.	Especifica la función laboral, la/s ocupación/es, puesto/s de trabajo y/o área/s de actividad en las que se desempeñan los/as participantes, las que se relacionan directamente con la competencia a desarrollar, respecto de las necesidades de capacitación de los/as participantes del curso.	CUMPLE / NO CUMPLE

LA SOLICITUD DEBERÁ SER APROBADA (CUMPLIR) EN AMBOS ÍTEMS PARA SEGUIR CON LA SIGUIENTE ETAPA DE REVISIÓN, DE LO CONTRARIO, SE OBSERVARÁ LA SOLICITUD INDICÁNDOSE AL EFECTO: “LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES MINIMAS PARA SER BENEFICIARIA DE LA FRANQUICIA TRIBUTARIA POR TANTO NO SE REVISARÁN LOS ÍTEMS SIGUIENTES, TIENE QUE PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD”.

SEGUNDA ETAPA

Al cumplir con ambos ítems, se procede a revisar el resto de la solicitud en su totalidad.

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
1	NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN	El nombre de la actividad de capacitación se formula de manera clara y comprensible. Las siglas deben estar enunciadas y en español, comprensibles para todos.	Correcta redacción, respetando normas ortográficas y sintaxis. No contiene siglas o abreviaturas que pudieran inducir a errores, ni hace referencia a títulos o grados.	CUMPLE / NO CUMPLE
2	NÚMERO DE PARTICIPANTES	El número de participantes es adecuado para la naturaleza del curso y logro de la competencia a desarrollar.	Se ajusta a la naturaleza del curso, se relaciona con la estrategia metodológica, la cantidad de medios y recursos materiales previstos para el logro de la competencia.	CUMPLE / NO CUMPLE
3	REQUISITOS DE INGRESO DE PARTICIPANTES	Presenta los requisitos de carácter laboral exigidos para integrarse al curso, relacionados con la competencia a desarrollar.	Indica los conocimientos habilidades y/o actitudes de índole laboral que deben poseer los/as participantes previamente para el logro de la competencia a desarrollar, no haciendo alusión a niveles de escolaridad, situación contractual y/o antigüedad laboral.	CUMPLE / NO CUMPLE
	APRENDIZAJES ESPERADOS	Son específicos, medibles y factibles, cumpliendo con la estructura: acción (un verbo) + un objeto + una condición.	La acción se expresa a través de un verbo de aplicación, presentado en forma verbal infinitiva. El objeto señala el elemento, producto, proceso, actividad o procedimiento sobre el que recae la acción.	CUMPLE / NO CUMPLE

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
			La condición describe la forma, el criterio, o estándar que debe ser considerado en el cumplimiento de la acción.	
		Se organizan de forma secuencial y progresiva, a partir de un ascenso taxonómico, o de las etapas de la función laboral, asociada a la competencia a desarrollar.	Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad (ascenso taxonómico) desde los niveles más básicos hasta los niveles más avanzados de desarrollo de la competencia del módulo.	
5	CONTENIDOS	Están asociados a los aprendizajes esperados y al logro de la competencia, descritos en forma dinámica, asociativa y relacional.	Incluye todos los temas asociados para el logro de los aprendizajes esperados, descritos en forma secuencial, progresiva e interrelacionada en una escala de menor a mayor complejidad. Conducen al dominio teórico práctico del saber de la competencia	CUMPLE / NO CUMPLE
6	HORAS CRONOLÓGICAS DEL CURSO	Las horas cronológicas asignadas son congruentes con la competencia a desarrollar y aprendizajes esperados que se declara.	Presenta una distribución de horas que permite el adecuado desarrollo de cada uno y de todos los aprendizajes esperados.	CUMPLE / NO CUMPLE
7	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	Describe cómo realizará el proceso de "enseñanza aprendizaje" de los participantes, señalando las técnicas metodológicas que se utilizarán en el curso siendo coherentes con el enfoque por competencias. Se señala con claridad la utilización de Recursos Materiales, Didácticos, Equipos, Instrumentos, Infraestructura para lograr el desarrollo de los Aprendizajes Esperados. Especifica todos los recursos y medios didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades y logro de la competencia.	Enumera y explica todas y cada una de las técnicas metodológicas que se utilizarán en el proceso de capacitación de los y las participantes. Explica de forma coherente como se usan los recursos y materiales como apoyo metodológico en el proceso de aprendizaje. Enumera y describe material didáctico de apoyo para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades (textos, pendrive, videos, manuales, entre otros).	CUMPLE / NO CUMPLE
8	REQUISITOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA APROBAR EL CURSO Y	Indica los requisitos administrativos para la aprobación del curso. La estrategia de evaluación declara los criterios, técnicas e instrumentos y la norma de evaluación, para evidenciar el logro de la competencia a desarrollar	Señala exigencia de al menos 75% de asistencia al curso para que el participante pueda optar a su aprobación. Describe criterios, técnicas e instrumentos de evaluación con los cuales se medirán los aprendizajes de los y las participantes.	CUMPLE / NO CUMPLE

Para que la Solicitud sea Aprobada, deberá tener los siguientes ítems con estado CUMPLE.: Aprendizajes esperados, Técnicas metodológicas, Requisitos técnicos y administrativos para aprobar el curso, Infraestructura y Materiales y equipos. De no ser aprobados uno o varios de ellos la solicitud tendrá que ser observada para su mejora por parte del OTEC.
En caso de tener un NO CUMPLE EN ALGÚN OTRO ÍTEM, pero los 5 anteriores sin observaciones, la solicitud se aprobará indicando sí la mejora que tiene que realizarse para próximas solicitudes.

MODALIDAD DISTANCIA E-LEARNING SINCRÓNICA

La revisión de solicitudes Modalidad Distancia E-learning Sincrónica, se divide en **dos etapas**:

PRIMERA ETAPA

Consiste en determinar si la solicitud de curso presentada es susceptible de financiarse a través de la Franquicia Tributaria que consigna el artículo 36 de la Ley N°19.518 y cumple con las exigencias de los artículos 1, 10 y 35 de dicho cuerpo legal, así como con los artículos 7 y 35 del Decreto Supremo N°98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, "Aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518, que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo". Para ello, se revisan dos ítems: **COMPETENCIA A DESARROLLAR y CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES.**

ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
COMPETENCIA A DESARROLLAR	Está compuesta por los conocimientos aplicados, habilidades y/o destrezas, y actitudes que lograrán los participantes al finalizar curso.	La competencia incorpora (saber conceptual, saber procedimental y saber actitudinal) necesarias para el desempeño de una función productiva.	CUMPLE / NO CUMPLE
	Está construida atendiendo a la estructura formal: acción (un verbo) + un objeto + una condición.	La acción se expresa a través de un único verbo y en modo infinitivo. El verbo señala la acción precisa que debe ser ejecutada por los participantes.	
		El objeto señala el elemento, producto, proceso, actividad o procedimiento sobre el que recae la acción.	
		La condición describe la forma, el criterio, o estándar que debe ser considerado en el cumplimiento de la acción.	
Está relacionada con la característica de los participantes, respecto de las necesidades de capacitación de éstos.	La competencia a desarrollar está relacionada con las características de los participantes, respecto de las necesidades de capacitación de éstos.		
CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES	Indica las características laborales o de los puestos de trabajo de los y las participantes de la actividad de capacitación en forma clara y precisa. Siendo similares en niveles de cualificación al interior de la jerarquía y proceso productivo de la empresa. Evitando el universo total de los trabajadores de una empresa, las cuales deben ser concordante con la	Especifica la función laboral, la/s ocupación/es, puesto/s de trabajo y/o área/s de actividad en las que se desempeñan los/as participantes, las que se relacionan directamente con la competencia a desarrollar, respecto de las necesidades de capacitación de los/as participantes del curso.	CUMPLE / NO CUMPLE

ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
	Competencia a Desarrollar.		

LA SOLICITUD DEBERÁ SER APROBADA (CUMPLIR) EN AMBOS ÍTEMS PARA SEGUIR CON LA SIGUIENTE ETAPA DE REVISIÓN, DE LO CONTRARIO, SE OBSERVARÁ LA SOLICITUD INDICÁNDOSE AL EFECTO: “LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES MINIMAS PARA SER BENEFICIARIA DE LA FRANQUICIA TRIBUTARIA POR TANTO NO SE REVISARÁN LOS ÍTEMS SIGUIENTES, TIENE QUE PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD”.

SEGUNDA ETAPA

Al cumplir con ambos ítems, se procede a revisar el resto de la solicitud en su totalidad.

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
1	NOMBRE DEL CURSO	El nombre de la actividad de capacitación se formula de manera clara y comprensible. Las siglas deben estar enunciadas y en español, comprensibles para todos.	Correcta redacción, respetando normas ortográficas y sintaxis. No contiene siglas o abreviaturas que pudieran inducir a errores, ni hace referencia a títulos o grados.	CUMPLE / NO CUMPLE.
2	NÚMERO DE PARTICIPANTES	Señala el número de participantes con un mínimo de 1 participante y un máximo de 20 participantes en la solicitud	Se observa que este registrado el número de participantes.	CUMPLE / NO CUMPLE
3	REQUISITOS DE INGRESO DE PARTICIPANTES	Presenta los requisitos de carácter laboral exigidos para integrarse al curso, relacionados con la competencia a desarrollar	Indica los conocimientos habilidades y/o actitudes de índole laboral que deben poseer los/as participantes previamente para el logro de la competencia a desarrollar.	CUMPLE / NO CUMPLE
		Indica los conocimientos informáticos previos de los participantes que permiten el uso instrumental del equipo para el logro de la competencia.	Presenta los conocimientos informáticos elementales para el uso instrumental del equipo y conocimientos informáticos específicos previos que aseguren el dominio necesario para el logro de la competencia.	
4	APRENDIZAJES ESPERADOS	Los aprendizajes esperados son específicos, medibles y factibles de alcanzar a través de la modalidad e-learning.	Son específicos, se pueden evaluar de manera objetiva y son alcanzables de lograr en el contexto de aprendizaje en la modalidad e-learning.	CUMPLE / NO CUMPLE
		Se organizan de forma secuencial y progresiva, organizada a partir de un ascenso taxonómico, o de las etapas de la función laboral, asociada a la competencia a desarrollar.	Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad (ascenso taxonómico) desde los niveles más básicos hasta los niveles más avanzados de desarrollo	

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
			de la competencia del módulo.	
5	CONTENIDOS	Los contenidos están asociados a los aprendizajes esperados y al logro de la competencia.	Incluye todos los temas asociados para el logro de los aprendizajes esperados del módulo.	CUMPLE / NO CUMPLE
		Integra contenidos temáticos conceptuales, procedimentales y actitudinales, según el enfoque por competencias (saber, saber hacer y saber ser).	Los contenidos se organizan de forma secuencial, progresiva e interrelacionada en una escala de menor a mayor complejidad en relación con los aprendizajes esperados del módulo.	
6	HORAS CRONOLÓGICAS DEL CURSO	Las horas cronológicas e-learning asignadas permiten el desarrollo de los contenidos propuestos y logro de los aprendizajes esperados.	Indica las horas e-learning que corresponde.	CUMPLE / NO CUMPLE
7	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	Describe las técnicas metodológicas que se usaran en el desarrollo del curso. Las técnicas presentadas son coherentes con el enfoque por competencias y modalidad de instrucción, modo, tipo y nivel presentado.	Hace referencia al medio (plataforma) describiendo en dónde y cómo será desarrollado el curso según modalidad presentada.	CUMPLE / NO CUMPLE
8	REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	Indica los requisitos administrativos para la aprobación del curso.	Indica que el requisito administrativo para la aprobación de curso es mediante una declaración jurada suscrita por la empresa o el organismo técnico de capacitación, en su caso, y los/as participantes del curso.	CUMPLE / NO CUMPLE
		La estrategia de evaluación declara los criterios técnicos e instrumentos y la norma de evaluación, los requisitos administrativos para la aprobación del curso. Evidenciar el logro de la competencia a desarrollar.	Presenta todos los elementos de la norma de evaluación: número y porcentaje de evaluaciones, escala de notas y puntaje mínimo asociado.	

Para que la Solicitud sea Aprobada en esta etapa, deberá tener los siguientes ítems con estado CUMPLE.: Aprendizajes esperados, Técnicas metodológicas, Requisitos técnicos y administrativos para aprobar el curso, Infraestructura y Materiales y equipos. De no ser aprobados uno o varios de ellos la solicitud tendrá que ser observada para su mejora por parte del OTEC.

En caso de tener un NO CUMPLE EN ALGÚN OTRO ÍTEM, pero los 5 anteriores sin observaciones, la solicitud pasará a ser revisada en su tercera etapa.

REVISIÓN DE CONSISTENCIA DE TÉCNICAS METODOLÓGICAS Y LO DECLARADO EN LA ESTRUCTURA DE COSTOS PARA SOLICITUDES PRESENCIALES Y A DISTANCIA E-LEARNING SINCRÓNICO:

En atención a lo dispuesto en el artículo 35 de la ley N°19.518, SENCE se reserva la facultad de observar todas aquellas solicitudes que no den cumplimiento a lo señalado:

- Los costos asociados a los conceptos de: facilitadores, infraestructura, materiales y los equipos, deberán estar expresados en moneda nacional y ser concordantes con la naturaleza de la actividad, asegurando que sean técnicamente viables y consistentes, al menos, con la modalidad propuesta, el número de participantes, la competencia a desarrollar, los aprendizajes esperados, técnicas metodológicas y requisitos técnicos. Todo ello en función de la coherencia total de lo declarado en cada solicitud por parte del OTEC.

B) CRITERIOS DE REVISIÓN SOLICITUDES E-LEARNING ASINCRÓNICA Y DE AUTOAPRENDIZAJE

MODALIDAD A DISTANCIA E-LEARNING ASINCRÓNICA

La revisión de solicitudes en Modalidad A Distancia E-learning Asincrónica se divide en **Tres Etapas**:

PRIMERA ETAPA

Consiste en determinar si la solicitud de curso presentada es susceptible de financiarse a través de la Franquicia Tributaria que consigna el artículo 36 de la Ley N°19.518 y cumple con las exigencias de los artículos N°1 y 10, 35 de dicho cuerpo legal, así como también, con los artículos 7 y 15 del Decreto Supremo N°98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, “Aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518, que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo”. Para ello, se revisan dos Ítems: **COMPETENCIA A DESARROLLAR** y **CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES**.

ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
COMPETENCIA A DESARROLLAR	Está compuesta por los conocimientos aplicados, habilidades y/o destrezas, y actitudes que lograrán los participantes al finalizar curso.	La competencia incorpora (saber conceptual, saber procedimental y saber actitudinal) necesarias para el desempeño de una función productiva.	CUMPLE / NO CUMPLE
	Está construida atendiendo a la estructura formal: acción (un verbo) + un objeto + una condición.	La acción se expresa a través de un único verbo y en modo infinitivo. El verbo señala la acción precisa que debe ser ejecutada por los participantes.	
		El objeto señala el elemento, producto, proceso, actividad o procedimiento sobre el que recae la acción.	
		La condición describe la forma, el criterio, o estándar que debe ser considerado en el cumplimiento de la acción.	
Está relacionada con la característica de los participantes, respecto de las necesidades de capacitación de éstos.	La competencia que se busca desarrollar está relacionada con las características de los participantes, respecto de las necesidades de capacitación de éstos.		

ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES	Indica las características laborales o de los puestos de trabajo de los y las participantes de la actividad de capacitación en forma clara y precisa. Siendo similares en niveles de cualificación al interior de la jerarquía y proceso productivo de la empresa. Evitando el universo total de los trabajadores de una empresa, las cuales deben ser concordante con la Competencia a Desarrollar.	Especifica la función laboral, la/s ocupación/es, puesto/s de trabajo y/o área/s de actividad en las que se desempeñan los/as participantes, las que se relacionan directamente con la competencia a desarrollar, respecto de las necesidades de capacitación de los/as participantes del curso.	CUMPLE / NO CUMPLE

LA SOLICITUD DEBERÁ SER APROBADA EN AMBOS ÍTEMS PARA SEGUIR CON LA SIGUIENTE ETAPA DE REVISIÓN, DE LO CONTRARIO, SE OBSERVARÁ LA SOLICITUD INDICÁNDOSE AL EFECTO: “LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES MINIMAS PARA SER BENEFICIARIA DE LA FRANQUICIA TRIBUTARIA POR TANTO NO SE REVISARÁN LOS ITEMS SIGUIENTES, TIENE QUE PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD”.

SEGUNDA ETAPA

Al cumplir con ambos ítems, se procede a revisar el resto de la solicitud en su totalidad.

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
1	NOMBRE DEL CURSO	El nombre de la actividad de capacitación se formula de manera clara y comprensible. Las siglas deben estar enunciadas y en español, comprensibles para todos.	Correcta redacción, respetando normas ortográficas y sintaxis. No contiene siglas o abreviaturas que pudieran inducir a errores, ni hace referencia a títulos o grados.	CUMPLE / NO CUMPLE.
2	NÚMERO DE PARTICIPANTES	Señala 1 participante en la solicitud	Se observa que este registrado 1 participante	CUMPLE / NO CUMPLE
3	REQUISITOS DE INGRESO DE PARTICIPANTES	Presenta los requisitos de carácter laboral exigidos para integrarse al curso, relacionados con la competencia a desarrollar	Indica los conocimientos habilidades y/o actitudes de índole laboral que deben poseer los/as participantes previamente para el logro de la competencia a desarrollar.	CUMPLE / NO CUMPLE
		Indica los conocimientos informáticos previos de los participantes que permiten el uso instrumental del equipo para el logro de la competencia.	Presenta los conocimientos informáticos elementales para el uso instrumental del equipo y conocimientos informáticos específicos previos que aseguren el dominio necesario para el logro de la competencia.	

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
4	APRENDIZAJES ESPERADOS	Los aprendizajes esperados son específicos, medibles y factibles de alcanzar a través de la modalidad e-learning.	Son específicos, se pueden evaluar de manera objetiva y son alcanzables de lograr en el contexto de aprendizaje en la modalidad e-learning.	CUMPLE / NO CUMPLE
		Se organizan de forma secuencial y progresiva, organizada a partir de un ascenso taxonómico, o de las etapas de la función laboral, asociada a la competencia a desarrollar.	Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad (ascenso taxonómico) desde los niveles más básicos hasta los niveles más avanzados de desarrollo de la competencia del módulo.	
5	CONTENIDOS	Los contenidos están asociados a los aprendizajes esperados y al logro de la competencia.	Incluye todos los temas asociados para el logro de los aprendizajes esperados del módulo.	CUMPLE / NO CUMPLE
		Integra contenidos temáticos conceptuales, procedimentales y actitudinales, según el enfoque por competencias (saber, saber hacer y saber ser).	Los contenidos se organizan de forma secuencial, progresiva e interrelacionada en una escala de menor a mayor complejidad en relación con los aprendizajes esperados del módulo.	
6	HORAS CRONOLÓGICAS DEL CURSO	Las horas cronológicas e-learning asignadas permiten el desarrollo de los contenidos propuestos y logro de los aprendizajes esperados.	Indica las horas e-learning que corresponde a la suma de las horas de las actividades teóricas y prácticas.	CUMPLE / NO CUMPLE
7	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	Describe las técnicas metodológicas que se usaran en el desarrollo del curso. Las técnicas presentadas son coherentes con el enfoque por competencias y modalidad de instrucción, modo, tipo y nivel presentado.	Hace referencia al medio (plataforma) describiendo en dónde y cómo será desarrollado el curso según modalidad presentada.	CUMPLE / NO CUMPLE
8	MATERIAL DIDÁCTICO	Especifica todos los recursos y medios didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades y logro de la competencia.	Enumera e identifica material didáctico de apoyo para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades (infografías, videos, PPT, documentos, videos interactivos, simulaciones, 2D, 3D, entre otros).	CUMPLE / NO CUMPLE
9	REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	Indica los requisitos administrativos para la aprobación del curso.	Indica que el requisito administrativo para la aprobación de curso es mediante una	CUMPLE / NO CUMPLE

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
			declaración jurada suscrita por la empresa o el organismo técnico de capacitación, en su caso, y los/as participantes del curso.	
		La estrategia de evaluación declara los criterios técnicos e instrumentos y la norma de evaluación, los requisitos administrativos para la aprobación del curso. Evidenciar el logro de la competencia a desarrollar.	Presenta todos los elementos de la norma de evaluación: número y porcentaje de evaluaciones, escala de notas y puntaje mínimo asociado.	
10	INFRAESTRUCTURA	La infraestructura-plataforma educativa permite el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Describe las características de la plataforma en donde será desarrollado el curso.	CUMPLE / NO CUMPLE
11	MATERIALES Y EQUIPOS	Indica las características técnicas de los equipos, dispositivos, programas y software a utilizar.	<p>Detalla los aspectos mínimos de audio e imagen que requiere el facilitador/a y/o Tutor/a: micrófono, audio (parlantes o audífonos) y en el caso de ser necesario la cámara de video.</p> <p>Describe las especificaciones técnicas generales (como: velocidad-conexión mínima de acceso a internet, configuración del computador, sistema operativo, navegadores, software en particular, entre otros)</p>	CUMPLE / NO CUMPLE

Para que la Solicitud sea Aprobada en esta etapa, deberá tener los siguientes ítems con estado CUMPLE.: Aprendizajes esperados, Técnicas metodológicas, Requisitos técnicos y administrativos para aprobar el curso, Infraestructura y Materiales y equipos. De no ser aprobados uno o varios de ellos la solicitud tendrá que ser observada para su mejora por parte del OTEC.

En caso de tener un NO CUMPLE EN ALGÚN OTRO ÍTEM, pero los 5 anteriores sin observaciones, la solicitud pasará a ser revisada en su tercera etapa.

TERCERA ETAPA

Se procederá a revisar la plataforma del curso y el instrumento de evaluación final. Para esto se utilizará las siguientes rúbricas:

RUBRICA PLATAFORMA E-LEARNING

criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Navegación	La plataforma es muy fácil de navegar y los usuarios pueden encontrar rápidamente la información que necesitan.	La plataforma es algo fácil de navegar, pero algunos elementos son confusos.	La plataforma es algo fácil de navegar, pero algunos elementos son confusos.	La plataforma es difícil de navegar y encontrar información.
Variedad del contenido	Existe una amplia variedad de recursos de aprendizaje que atienden a diferentes estilos y necesidades de aprendizaje.	Existe una buena variedad de recursos de aprendizaje.	Existe cierta variedad de recursos, pero podría ampliarse.	Hay poca variedad de recursos de aprendizaje.
Interactividad	La plataforma ofrece una interacción dinámica y atractiva que involucra activamente al usuario en el proceso de aprendizaje.	La plataforma ofrece una interacción razonable entre el usuario y el contenido.	La interacción en la plataforma es limitada y poco atractiva.	La plataforma carece de interactividad y las actividades son estáticas.
Accesibilidad	La plataforma es altamente accesible y se adapta fácilmente a diferentes necesidades y dispositivos.	La plataforma es accesible para usuarios con diferentes habilidades y dispositivos.	La plataforma es accesible, pero presenta algunas limitaciones para ciertos usuarios o dispositivos.	La plataforma no es accesible para usuarios con diferentes habilidades o dispositivos.
Autoevaluación	Las herramientas de autoevaluación son altamente efectivas y proporcionan una medición precisa y detallada del progreso del usuario.	Las herramientas de autoevaluación son adecuadas y proporcionan una medición razonable del progreso del usuario.	Las herramientas de autoevaluación son limitadas y no proporcionan una medición precisa del progreso del usuario.	La plataforma carece de herramientas de autoevaluación o las existentes son poco efectivas.
Contenidos	Los contenidos son altamente relevantes y enriquecen potencialmente la competencia a desarrollar.	Los contenidos son completos y cubren todos los ámbitos de la competencia.	Los contenidos son suficientes, pero no se ajustan al total del logro de la competencia.	Los contenidos son escasos o no están relacionados con el logro de la competencia.
Multimedia	La plataforma emplea recursos multimedia de manera excepcional para mejorar la comprensión del contenido.	La plataforma utiliza recursos multimedia de manera efectiva para respaldar el contenido.	La plataforma emplea recursos multimedia, pero estos no siempre respaldan el contenido de manera adecuada.	La plataforma no emplea recursos multimedia o los utiliza de forma ineficiente.

Para su aprobación cada criterio de revisión tendrá que estar en el rango de **BUENO o EXCELENTE**. En caso contrario, se procederá a solicitar las mejoras correspondientes.

RÚBRICA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN FINAL

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Relevancia del contenido del instrumento de evaluación	El contenido del instrumento de evaluación está directamente relacionado con el material de capacitación y cubre todos los temas importantes.	El contenido del instrumento de evaluación está mayormente relacionado con el material de capacitación.	El contenido del instrumento de evaluación está parcialmente relacionado con el material de capacitación.	El contenido del instrumento de evaluación no está relacionado con el material de capacitación.
Claridad y Precisión de las Preguntas del instrumento de evaluación	Todas las preguntas son excepcionalmente claras y precisas, asegurando una comprensión completa por parte de los participantes de la capacitación.	La mayoría de las preguntas son claras y precisas, facilitando su comprensión e interpretación por parte de los participantes de la capacitación.	Algunas preguntas pueden ser un poco ambiguas o confusas, pero en su mayoría son claras y precisas.	Las preguntas son confusas o mal redactadas, lo que dificulta su comprensión o interpretación por parte de los participantes de la capacitación.
Variedad de tipos de preguntas del instrumento de evaluación	La evaluación utiliza una amplia variedad de tipos de preguntas que evalúan todas las habilidades relevantes de los participantes.	La evaluación utiliza una variedad de tipos de preguntas que evalúan diferentes habilidades.	La evaluación utiliza algunos tipos de preguntas, pero no suficientes para evaluar completamente a los participantes.	La evaluación solo utiliza un tipo de pregunta.
Retroalimentación proporcionada por el instrumento de evaluación	La evaluación proporciona retroalimentación detallada y constructiva a los participantes, ayudándoles a mejorar.	La evaluación proporciona retroalimentación útil a los participantes.	La evaluación proporciona retroalimentación limitada a los participantes.	La evaluación no proporciona retroalimentación a los participantes.
Validez del instrumento de evaluación	El instrumento de evaluación es altamente efectivo y proporciona una medición precisa y detallada del progreso del participante.	El instrumento de evaluación es adecuado y proporcionan una medición razonable del progreso del participante.	El instrumento de evaluación es limitado y no proporciona una medición precisa del progreso del participante.	EL instrumento de evaluación carece de herramientas de evaluación o las existentes son poco efectivas.

Para su aprobación cada criterio de revisión tendrá que estar en el rango de **BUENO o EXCELENTE**. En caso contrario, se procederá a solicitar las mejoras correspondientes.

MODALIDAD A DISTANCIA AUTOAPRENDIZAJE

La revisión de solicitudes en Modalidad A Distancia Autoaprendizaje se divide en **Tres Etapas**:

PRIMERA ETAPA

Consiste en determinar si la solicitud de curso presentada es susceptible de financiarse a través de la Franquicia Tributaria que consigna el artículo 36 de la Ley N°19.518 y cumple con las exigencias de los artículos N°1 y 10, 35 de dicho cuerpo legal, así como también, con los artículos 7 y 15 del Decreto Supremo N°98, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, "Aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518, que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo". Para ello, se

revisan dos ítems: **COMPETENCIA A DESARROLLAR** y **CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES**.

ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
COMPETENCIA A DESARROLLAR	Está compuesta por los conocimientos aplicados, habilidades y/o destrezas, y actitudes que lograrán los participantes al finalizar curso.	La competencia incorpora (saber conceptual, saber procedimental y saber actitudinal) necesarias para el desempeño de una función productiva.	CUMPLE / NO CUMPLE
	Está construida atendiendo a la estructura formal: acción (un verbo) + un objeto + una condición.	La acción se expresa a través de un único verbo y en modo infinitivo. El verbo señala la acción precisa que debe ser ejecutada por los participantes.	
		El objeto señala el elemento, producto, proceso, actividad o procedimiento sobre el que recae la acción.	
		La condición describe la forma, el criterio, o estándar que debe ser considerado en el cumplimiento de la acción.	
Está relacionada con la característica de los participantes, respecto de las necesidades de capacitación de éstos.	La competencia que se busca desarrollar está relacionada con las características de los participantes, respecto de las necesidades de capacitación de éstos.		
CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES	Indica las características laborales o de los puestos de trabajo de los y las participantes de la actividad de capacitación en forma clara y precisa. Siendo similares en niveles de cualificación al interior de la jerarquía y proceso productivo de la empresa. Evitando el universo total de los trabajadores de una empresa, las cuales deben ser concordante con la Competencia a Desarrollar.	Especifica la función laboral, la/s ocupación/es, puesto/s de trabajo y/o área/s de actividad en las que se desempeñan los/as participantes, las que se relacionan directamente con la competencia a desarrollar, respecto de las necesidades de capacitación de los/as participantes del curso.	CUMPLE / NO CUMPLE

LA SOLICITUD DEBERÁ SER APROBADA EN AMBOS ÍTEMES PARA SEGUIR CON LA SIGUIENTE ETAPA DE REVISIÓN, DE LO CONTRARIO, SE OBSERVARÁ LA SOLICITUD INDICÁNDOSE AL EFECTO: “LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES MINIMAS PARA SER BENEFICIARIA DE LA FRANQUICIA TRIBUTARIA POR TANTO NO SE REVISARÁN LOS ÍTEMES SIGUIENTES, TIENE QUE PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD”.

SEGUNDA ETAPA

Al cumplir con ambos ítems, se procede a revisar el resto de la solicitud en su totalidad.

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
1	NOMBRE DEL CURSO	El nombre de la actividad de capacitación se formula de manera clara y comprensible. Las siglas deben estar enunciadas y	Correcta redacción, respetando normas ortográficas y sintaxis. No contiene siglas o abreviaturas que pudieran inducir a	CUMPLE / NO CUMPLE

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
		en español, comprensibles para todos.	errores, ni hace referencia a títulos o grados.	
2	NÚMERO DE PARTICIPANTES	Señala 1 participante en la solicitud	Se observa que este registrado 1 participante	CUMPLE / NO CUMPLE
3	REQUISITOS DE INGRESO DE PARTICIPANTES	Presenta los requisitos de carácter laboral exigidos para integrarse al curso, relacionados con la competencia a desarrollar	Indica los conocimientos habilidades y/o actitudes de índole laboral que deben poseer los/as participantes previamente para el logro de la competencia a desarrollar.	CUMPLE / NO CUMPLE
		Indica los conocimientos informáticos previos de los participantes que permiten el uso instrumental del equipo para el logro de la competencia.	Presenta los conocimientos informáticos elementales para el uso instrumental del equipo y conocimientos informáticos específicos previos que aseguren el dominio necesario para el logro de la competencia.	
4	APRENDIZAJES ESPERADOS	Los aprendizajes esperados son específicos, medibles y factibles de alcanzar a través de la modalidad e-learning.	Son específicos, se pueden evaluar de manera objetiva y son alcanzables de lograr en el contexto de aprendizaje en la modalidad e-learning.	CUMPLE / NO CUMPLE
		Se organizan de forma secuencial y progresiva, organizada a partir de un ascenso taxonómico, o de las etapas de la función laboral, asociada a la competencia a desarrollar.	Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad (ascenso taxonómico) desde los niveles más básicos hasta los niveles más avanzados de desarrollo de la competencia del módulo.	
5	CONTENIDOS	Los contenidos están asociados a los aprendizajes esperados y al logro de la competencia.	Incluye todos los temas asociados para el logro de los aprendizajes esperados del módulo.	CUMPLE/ NO CUMPLE
		Integra contenidos temáticos conceptuales, procedimentales y actitudinales, según el enfoque por competencias (saber, saber hacer y saber ser).	Los contenidos se organizan de forma secuencial, progresiva e interrelacionada en una escala de menor a mayor complejidad en relación con los aprendizajes esperados del módulo.	
6	HORAS CRONOLÓGICAS DEL CURSO	Las horas cronológicas e-learning asignadas permiten el desarrollo de los contenidos propuestos y logro de los aprendizajes esperados.	Indica las horas e-learning que corresponde.	CUMPLE / NO CUMPLE

Nº	ÍTEM	INDICADOR	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
7	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	Describe las técnicas metodológicas que se usaran en el desarrollo del curso. Las técnicas presentadas son coherentes con el enfoque por competencias y modalidad de instrucción, modo, tipo y nivel presentado.	Hace referencia al medio (plataforma) describiendo en dónde y cómo será desarrollado el curso según modalidad presentada.	CUMPLE / NO CUMPLE
8	MATERIAL DIDÁCTICO	Especifica todos los recursos y medios didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades y logro de la competencia.	Describe las principales características del manual del curso.	CUMPLE / NO CUMPLE
9	REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	Indica los requisitos administrativos para la aprobación del curso.	Indica que el requisito administrativo para la aprobación de curso es mediante una declaración jurada suscrita por la empresa o el organismo técnico de capacitación, en su caso, y los/as participantes del curso.	CUMPLE / NO CUMPLE
		La estrategia de evaluación declara los criterios técnicos e instrumentos y la norma de evaluación, los requisitos administrativos para la aprobación del curso. Evidenciar el logro de la competencia a desarrollar.	Presenta todos los elementos de la norma de evaluación: número y porcentaje de evaluaciones, escala de notas y puntaje mínimo asociado.	
10	INFRAESTRUCTURA	Detalla, de ser necesario infraestructura necesaria para el desarrollo del curso	Describe, de ser necesaria, la infraestructura necesaria para realizar el curso.	CUMPLE / NO CUMPLE
11	MATERIALES Y EQUIPOS	Detalla, de ser necesario materiales y equipamiento necesario para realizar el curso.	Describe, de ser necesario materiales y equipamiento necesario para el adecuado desarrollo del curso.	CUMPLE / NO CUMPLE

Para que la Solicitud sea Aprobada en esta etapa, deberá tener los siguientes ítems con estado CUMPLE.: Aprendizajes esperados, Técnicas metodológicas, Requisitos técnicos y administrativos para aprobar el curso. De no ser aprobados uno o varios de ellos la solicitud tendrá que ser observada para su mejora por parte del OTEC.
En caso de tener un NO CUMPLE EN ALGÚN OTRO ÍTEM, pero los 3 anteriores sin observaciones, la solicitud pasará a ser revisada en su tercera etapa.

TERCERA ETAPA

Se procederá a revisar la plataforma del curso y el instrumento de evaluación final. Para esto se utilizará las siguientes rúbricas:

RÚBRICA MATERIAL DE AUTOAPRENDIZAJE

Criterio	Excelente (4)	Buena (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Verificación de elementos curriculares	El manual cumple con el orden de los elementos curriculares	El manual cumple con el orden definido de los elementos curriculares sin	Algunos de los elementos curriculares no cumplen con el desarrollo	Los elementos curriculares definidos en el manual no corresponden a

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
	definidos y declarados en la plataforma de presentación de solicitudes.	embargo falta o carece de algún elemento curricular declarado en la plataforma de solicitudes.	establecido en la plataforma de solicitudes.	los declarados en la plataforma de solicitudes.
Pertinencia del contenido	El contenido del manual es relevante y adecuado para el desarrollo de la competencia del curso.	El contenido del manual es en su mayoría relevante, pero puede haber algunas secciones que podrían ser mejoradas o ampliadas para una comprensión más profunda.	Algunas partes del contenido son irrelevantes o poco adecuadas para el desarrollo de competencias, lo que afecta la efectividad del aprendizaje.	El contenido del manual no está desarrollado en base a la competencia que se pretende lograr.
Organización y estructura	El manual está bien organizado y estructurado de manera lógica, facilitando el aprendizaje de forma progresiva y la comprensión de la competencia	La organización y estructura del manual son adecuadas en su mayoría, pero carece de coherencia en algunas partes.	La organización y estructura del manual son confusas en algunos puntos, dificultando la comprensión y seguimiento.	La organización y estructura del manual son nulas o inexistentes, dificultando su uso y comprensión.
Uso de recursos visuales	El manual utiliza recursos visuales de manera excepcional apoyando el logro de los aprendizajes de la naturaleza del curso.	El manual utiliza recursos visuales eficientes sin embargo carecen de detalles específicos de acuerdo con la naturaleza del curso.	El manual utiliza recursos visuales, pero no contribuyen en apoyo de la naturaleza del curso.	El manual no utiliza recursos visuales acordes a la naturaleza del curso.
Ejercicios de autoevaluación	Se proporcionan mecanismos de evaluación y retroalimentación que permiten a los participantes medir su progreso y comprender áreas de mejora.	Los mecanismos de evaluación y retroalimentación son adecuados, pero pueden ser mejorados en términos de efectividad o claridad.	Los mecanismos de evaluación y retroalimentación son limitados o poco efectivos, dificultando la medición del progreso o la comprensión de áreas de mejora.	No se proporcionan mecanismos de evaluación o retroalimentación, dejando a los participantes sin guía sobre su progreso o áreas de mejora.

Para su aprobación cada criterio de revisión tendrá que estar en el rango de BUENO o EXCELENTE. En caso contrario, se procederá a solicitar las mejoras correspondientes.

RÚBRICA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Relevancia del contenido del instrumento de evaluación	El contenido del instrumento de evaluación está directamente relacionado con el material de capacitación y cubre todos los temas importantes.	El contenido del instrumento de evaluación está mayormente relacionado con el material de capacitación.	El contenido del instrumento de evaluación está parcialmente relacionado con el material de capacitación.	El contenido del instrumento de evaluación no está relacionado con el material de capacitación.
Claridad y Precisión de las Preguntas del instrumento de evaluación	Todas las preguntas son excepcionalmente claras y precisas, asegurando una comprensión completa por parte de los participantes de la capacitación.	La mayoría de las preguntas son claras y precisas, facilitando su comprensión e interpretación por parte de los participantes de la capacitación.	Algunas preguntas pueden ser un poco ambiguas o confusas, pero en su mayoría son claras y precisas.	Las preguntas son confusas o mal redactadas, lo que dificulta su comprensión o interpretación por parte de los participantes de la capacitación.
Variedad de tipos de preguntas del instrumento de evaluación	La evaluación utiliza una amplia variedad de tipos de preguntas que evalúan todas las habilidades relevantes de los participantes.	La evaluación utiliza una variedad de tipos de preguntas que evalúan diferentes habilidades.	La evaluación utiliza algunos tipos de preguntas, pero no suficientes para evaluar completamente a los participantes.	La evaluación solo utiliza un tipo de pregunta.
Retroalimentación proporcionada por el instrumento de evaluación	La evaluación proporciona retroalimentación detallada y constructiva a los participantes, ayudándoles a mejorar.	La evaluación proporciona retroalimentación útil a los participantes.	La evaluación proporciona retroalimentación limitada a los participantes.	La evaluación no proporciona retroalimentación a los participantes.
Validez del instrumento de evaluación	El instrumento de evaluación es altamente efectivo y proporciona una medición precisa y detallada del progreso del participante.	El instrumento de evaluación es adecuado y proporcionan una medición razonable del progreso del participante.	El instrumento de evaluación es limitado y no proporciona una medición precisa del progreso del participante.	EL instrumento de evaluación carece de herramientas de evaluación o las existentes son poco efectivas.

Para su aprobación cada criterio de revisión tendrá que estar en el rango de BUENO o EXCELENTE. En caso contrario, se procederá a solicitar las mejoras correspondientes.

Una vez aprobada la solicitud, el organismo deberá proceder a su pago a través de “botón de pago”. Hecho esto, pasará a la siguiente etapa de autorización.

Para los cursos que son regulados por una Institución y/o organismo del Estado y que requieran autorización de SENCE, se revisará en la plataforma RUDO que administra a las Instituciones de Capacitación que cuente con las autorizaciones y permisos correspondientes. En caso de no contar con la autorización necesaria, la Solicitud será observada y no podrá reingresarla hasta que cuente con la respectiva autorización.

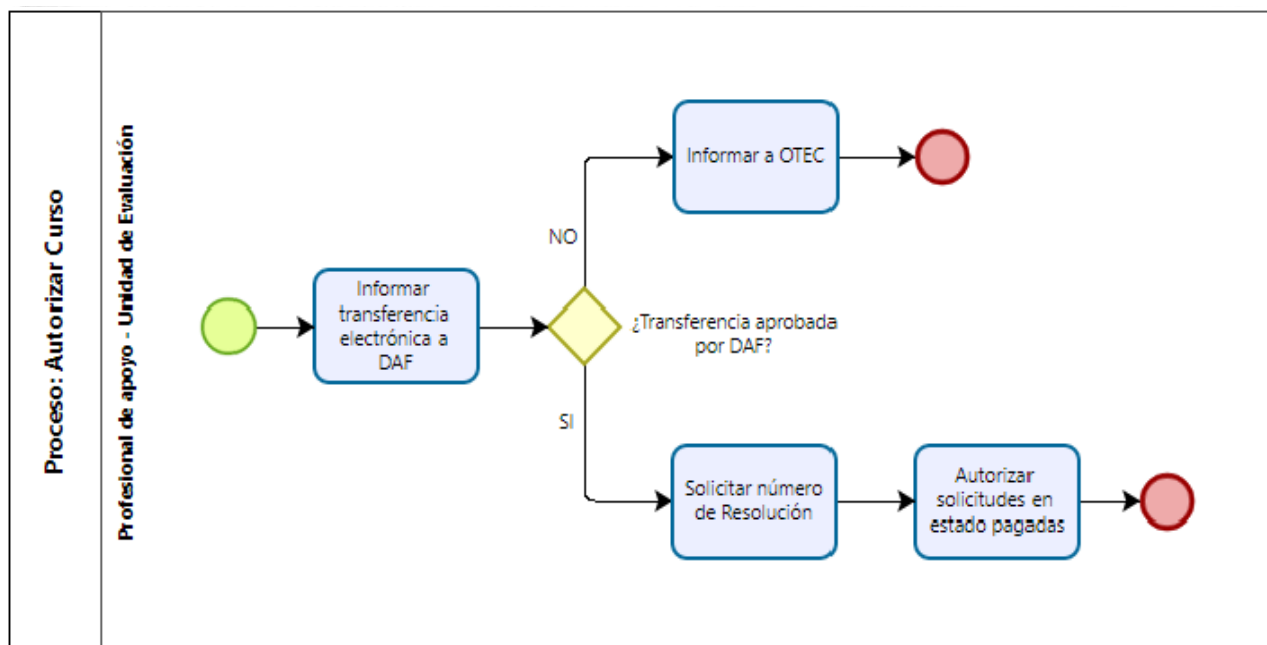
Luego de aprobada la solicitud, le llegará la información al respectivo organismo técnico para que proceda al pago.

VII. AUTORIZACIÓN SOLICITUD DE CURSO

Una vez pagada la solicitud, SENCE formalizará la autorización del curso, a través de un acto administrativo, el que dispondrá la incorporación del curso autorizado al Registro Nacional de Cursos, el que tendrá una vigencia de cuatro años a partir de su autorización.

Los OTEC dispondrán del plazo de 20 días corridos, contados desde el ingreso de la solicitud del curso, para realizar el pago-en caso de resultar aprobada- del valor fijado por la autoridad del Servicio.

A partir de la autorización del curso, los OTEC podrán efectuar publicidad respecto de sus cursos a través de cualquier medio o forma de difusión, manteniendo las características y condiciones en que los mismos fueron aprobados, sin alterarlas, y de acuerdo con las normas técnicas que establezca el Servicio, bajo sanción de dejar sin efecto dicha autorización en caso de incumplimiento.



2.- Déjase sin efecto la Resolución Exenta N°4114, de 27 de noviembre de 2019 y la Resolución Exenta N° 615, de 28 de febrero de 2023, ambas de este Servicio Nacional.

3.- Publíquese el presente acto en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: 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.


ROMANINA MORALES BALTRA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

NAT/

Distribución:

- Direcciones Regionales
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Sub Unidad de Fiscalización
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes