

**REF.: Aprueba “Manual de Procedimientos para personas facilitadoras de cursos de capacitación y su incorporación en el Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF)”.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°3498/**

**SANTIAGO, 26 de noviembre 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, de conformidad al N°5 del artículo 83 de la Ley N°19.518, le corresponderá especialmente al director nacional del SENCE “Celebrar los actos y contratos, impartir las instrucciones de carácter general y obligatorio, así como adoptar todas las resoluciones y providencias que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Servicio y su buena marcha administrativa.”

2.- Que, resulta necesario dictar un procedimiento que regule el ingreso ante este Servicio Nacional de antecedentes de personas facilitadoras de cursos de capacitación para su revisión y posterior incorporación al Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores, REUF.

**RESUELVO:**

1.- Apruébase **“Manual de Procedimientos para personas facilitadoras de cursos de capacitación y su incorporación en el Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF)”**, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo definir y entregar los lineamientos respecto al proceso de ingreso de antecedentes por parte de las personas que desean ser autorizadas e incorporadas al Sistema de **Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, en adelante (REUF)**, para quedar habilitados como personas facilitadoras en cursos de capacitación.

## II. ALCANCE

Su principal propósito es ser una guía de apoyo para que las personas facilitadoras, que deseen acceder al REUF, ingresen la documentación que resulte necesaria para acreditar que cuentan con el perfil adecuado para impartir los contenidos asociados a los respectivos cursos de capacitación, en los Planes Formativos y en los sectores o subsectores para franquicia tributaria, según corresponda.

## III. INGRESO DE ANTECEDENTES

### 1. Ingreso al Sistema

#### 1.1 Requisitos de Acceso al Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF)

Como requisito para poder ingresar al Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, en adelante REUF, las personas deberán contar con su Clave única.

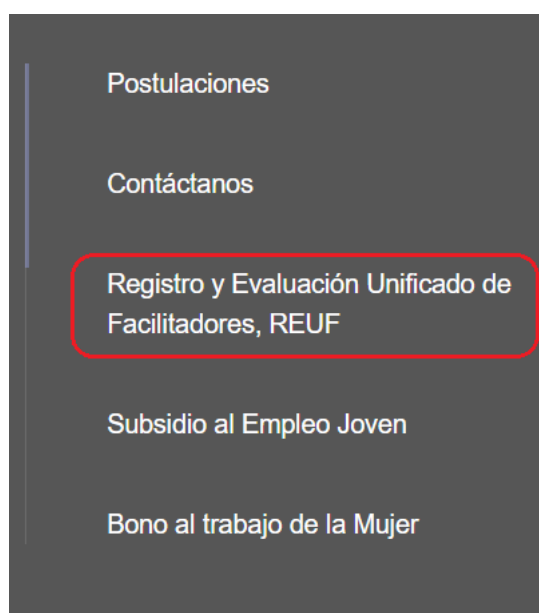
#### 1.2 Opciones para Ingresar a REUF

##### a) OPCIÓN 1:

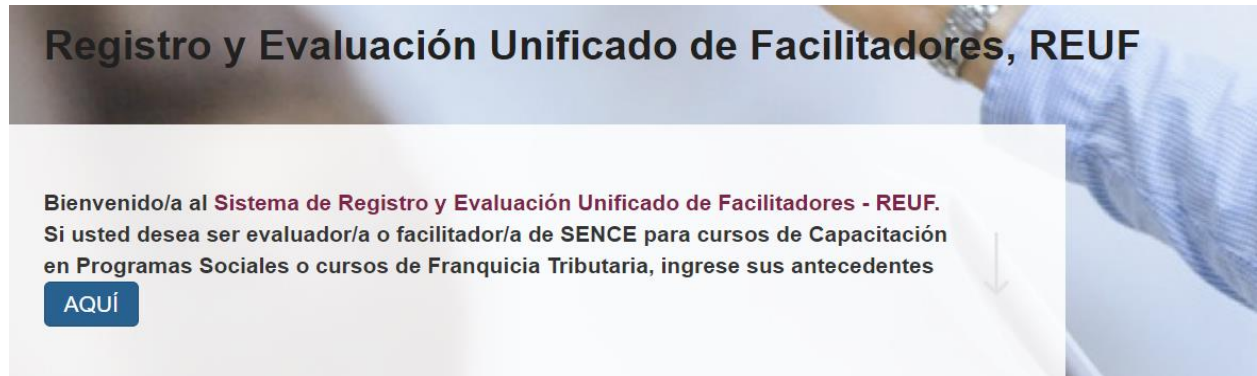
El usuario debe ingresar a la página web del servicio: <https://www.sence.gob.cl>, y en la pestaña "PERSONAS", desplazarse hacia abajo con la barra de scroll vertical y buscar el ítem "Accesos Generales".



En este ítem existe un menú en el cual puede seleccionar el acceso al **Registro y Evaluación de Facilitadores, REUF** (Link directo: <https://sistemas.sence.cl/REUF/>).



Este enlace dirigirá al espacio de REUF en la web del SENCE, en el que, junto con encontrar información asociada al registro, se encuentra a la plataforma REUF, tal como se muestra a continuación:



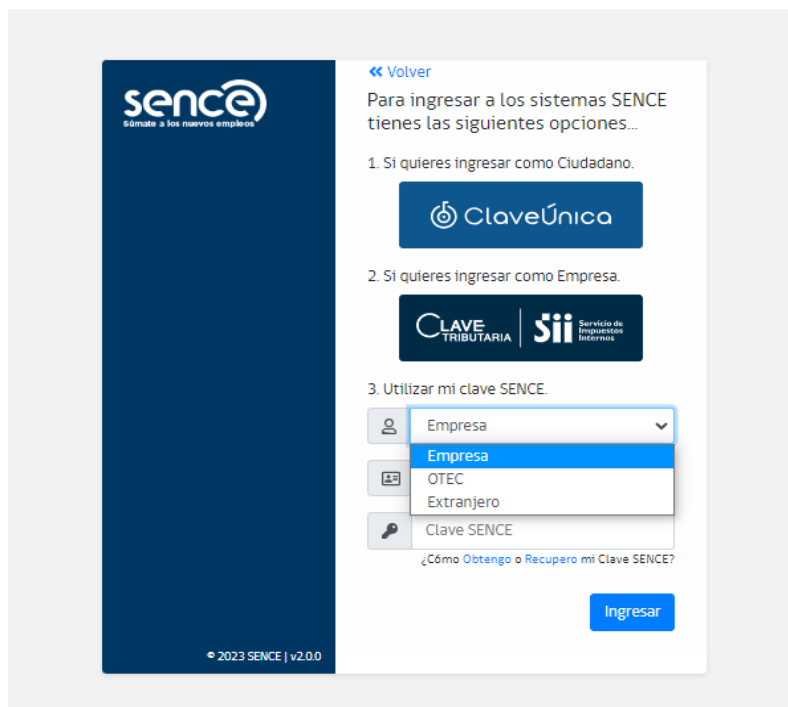
Al seleccionar el botón **AQUÍ** se direccionarán al “log in” de inicio del sistema para el Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, REUF.

Se debe acceder al sistema, ingresando el número de cédula de identidad y la clave única o utilizando la clave SENCE; este último caso estará destinado al ingreso de personas extranjeras sin Cédula de identidad chilena. Esto se grafica de la siguiente manera:

**Opción 1 de la plataforma Si se desea “ingresar como ciudadano”:** Persona con Cédula de Identidad Chilena: debe ingresar indicando **RUT** y **Clave única**.

**Opción 3 de la plataforma:** Si se desea “Utilizar mi clave SENCE”:

- Persona sin Cédula de Identidad Chilena: debe seleccionar la opción “extranjero”, luego ingresar su **NIE** (Número de Identidad de Extranjero) y su clave SENCE.



## b) OPCIÓN 2:

El usuario debe ingresar a la página web del servicio: <https://www.sence.gob.cl>, y en la pestaña “ORGANISMOS”, desplazarse hacia abajo con la barra de scroll vertical y buscar el ítem “FACILITADORES”.



Al seleccionar el botón se direccionará a la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar la opción **Facilitadores**

Realizado lo anterior, se desplegará la pantalla que a continuación se indica:

## Facilitadores

### Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores, REUF

[Procedimiento](#) | [Anexos](#) | [Actualización Facilitadores FT](#) | [¿Dudas?](#) | [Chile Facilitadores](#)

Bienvenido/a al Sistema de Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores - REUF.  
Si usted desea ser evaluador/a o facilitador/a de SENCE para cursos de Capacitación en Programas Sociales o cursos de Franquicia Tributaria, ingrese sus antecedentes.

[INGRESE A REUF](#)

[INGRESE A CHILE FACILITADORES](#)

Al seleccionar la opción "Ingrese a REUF", se direccionará al "log in" de inicio del sistema para el Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores (REUF).

Se debe acceder al sistema, ingresando el RUT y la clave única, identificando si se trata de alguien con o sin cédula de identidad chilena (persona chilena o persona extranjera), es decir:

#### **Opción 1 de la plataforma: Si se desea "ingresar como ciudadano":**

- Persona con Cédula de Identidad Chilena: debe ingresar indicando **RUT** y **Clave única**.

#### **Opción 3 de la plataforma: Si se desea "Utilizar mi clave SENCE":**

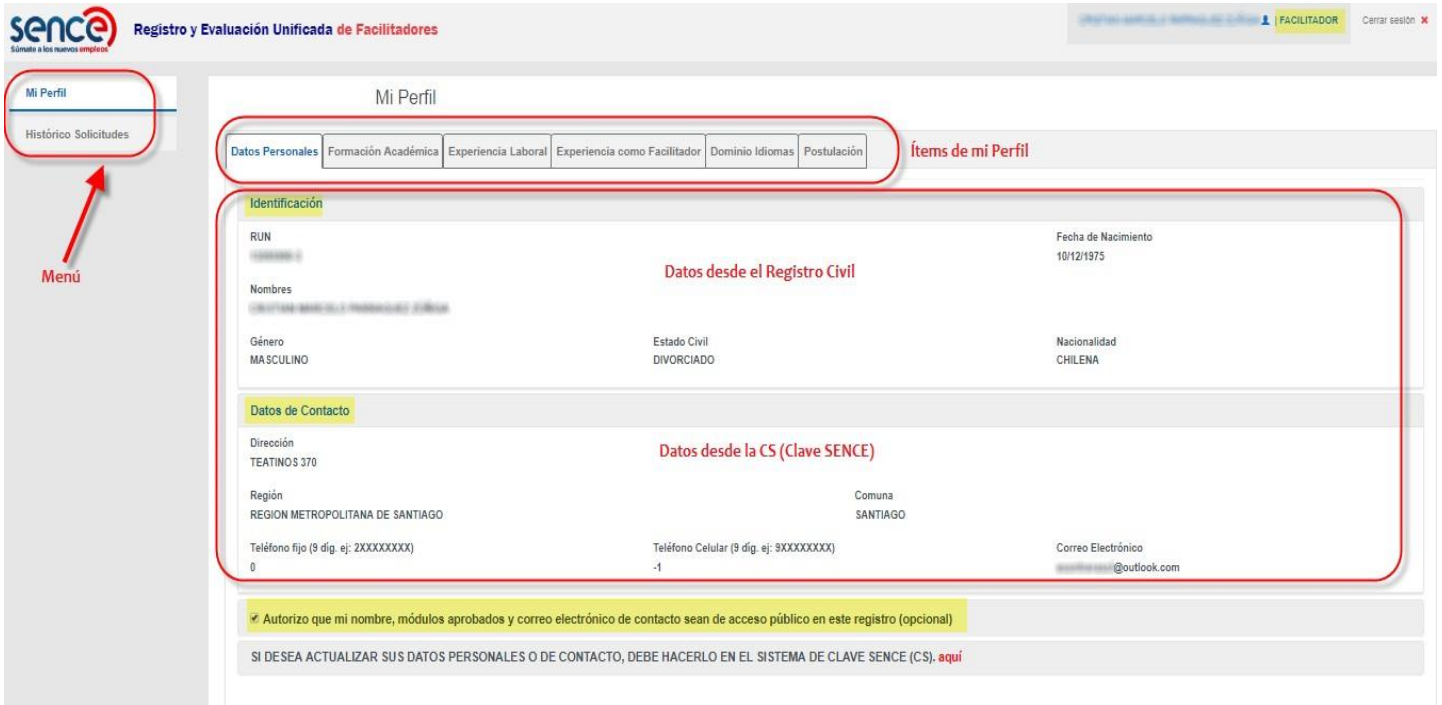
- Persona sin Cédula de Identidad Chilena: debe seleccionar la opción "extranjero", luego ingresar su **NIE** (Número de Identidad de Extranjero) y su clave SENCE.

Se recomienda usar como navegador web el **google chrome**, dado que el sistema fue diseñado con ese navegador.

## 2. Guía para la Persona Facilitadora

### 2.1 Menú Principal

El usuario ingresa a REUF en calidad de "**Persona Facilitadora**" como perfil, tal como se muestra en el costado superior derecho de la ventana del sistema.



Al ingresar, el sistema mostrará un menú al costado izquierdo de la ventana, en donde se muestran 2 opciones: **“Mi Perfil”** e **“Histórico Solicitudes”**.

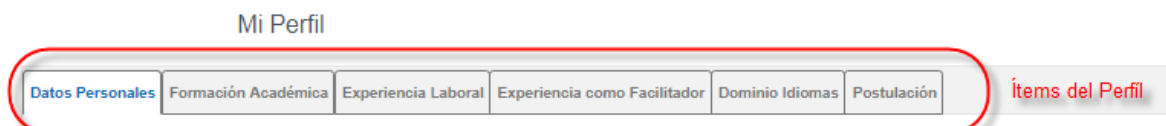


**Mi Perfil:** Muestra la información y documentación completa del Facilitador o facilitadora que ingresó al sistema.

**Histórico Solicitudes:** Muestra un historial referente a las solicitudes creadas por el facilitador o la facilitadora.

## 2.2 Menú “Mi Perfil”

El menú **“Mi Perfil”** aparece por defecto al haber ingresado al sistema. Este menú cuenta con una serie de pestañas en las que se organiza por ítem la información de la persona facilitadora, según el tipo de información y/o documentos que se desee agregar, tal como se muestra a continuación:




Esta información clasificada en pestañas corresponde a los siguientes ítems:

- 2.2.1 **Datos Personales.**
- 2.2.2 **Formación Académica.**
- 2.2.3 **Experiencia Laboral.**
- 2.2.4 **Experiencia como Facilitador.**
- 2.2.5 **Dominio de Idiomas.**
- 2.2.6 **Postulación.**

## 2.2.1 Pestaña “Datos Personales”

### a. Sección Identificación:

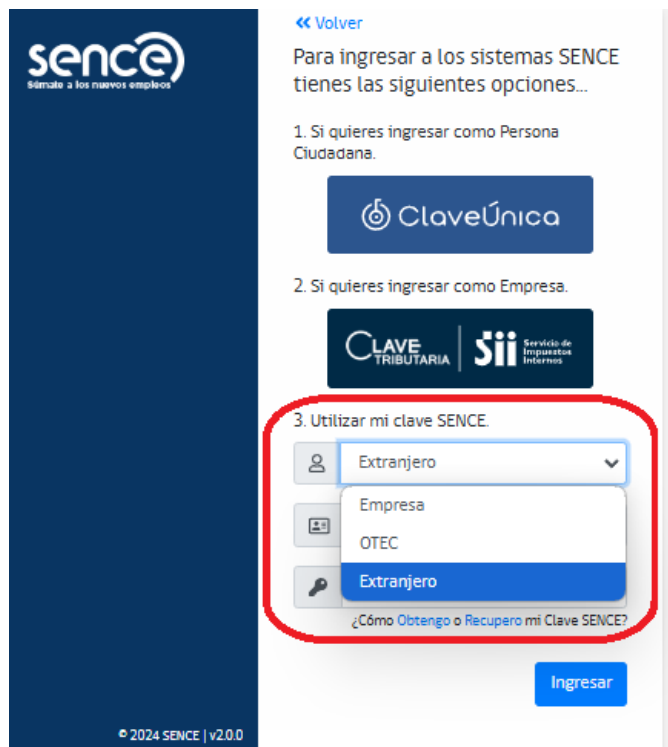
Al abrirse el sistema, esta pestaña muestra por defecto (automáticamente), los datos que la persona facilitadora haya ingresado en su registro.

Datos Personales	Formación Académica	Experiencia Laboral	Experiencia como Facilitador	Dominio Idiomas	Postulación
<b>Identificación</b>					
RUN	Fecha de Nacimiento				
Nombres					
Género	Estado Civil		Nacionalidad		
<b>Datos de Contacto</b>					
Dirección					
Región		Comuna			
Teléfono fijo (9 dígitos, ej: 2XXXXXXX)	Teléfono Celular (9 dígitos, ej: 9XXXXXXX)		Correo Electrónico		

El registro de **Identificación** corresponde a datos entregados por el Registro Civil, de acuerdo con el RUT o NIE ingresado. Estos datos **no** son editables en este sistema.



### b. Sección Datos de Contacto:


Si el usuario desea editar y/o agregar algún registro de información de datos de contacto debe ingresar a [eligemejor.sence.cl](http://eligemejor.sence.cl) con su rut y clave única – pestaña “Mis Datos”. Para el caso de personas extranjeras que no cuentan con clave única, debe seleccionar la opción 3, tal como se aprecia a continuación:





« Volver


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

- Si quieres ingresar como Persona Ciudadana.  

- Si quieres ingresar como Empresa.  

- Utilizar mi clave SENCE.  


 Extranjero

 Empresa

 OTEC

 Extranjero

¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?



© 2024 SENCE | v2.0.0

### c. Sección Autorización Acceso a Datos:

Es importante señalar que, en esta pestaña, las persona facilitadora debe indicar si autoriza al SENCE a publicar y/o entregar parte de su información a través de la página del servicio o por *Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado (Ley N°20.285)*. Dicha información hace referencia a: nombre, módulos y sectores aprobados y mail de contacto.

 **Checkbox, marcado por defecto. Para No autorizar, se debe desmarcar.**

Autorizo que mi nombre, módulos aprobados y correo electrónico de contacto sean de acceso público en este registro (opcional)

### 2.2.2 Pestaña “Formación Académica”

Esta pestaña permite subir todos los antecedentes académicos que la persona facilitadora desea ingresar para su postulación. Estos antecedentes se mostrarán una vez ingresados en la siguiente pestaña:



Mi Perfil

Datos Personales **Formación Académica** Experiencia Laboral Experiencia como Facilitador Dominio Idiomas Postulación

Agregar +

Tipo	Institución	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

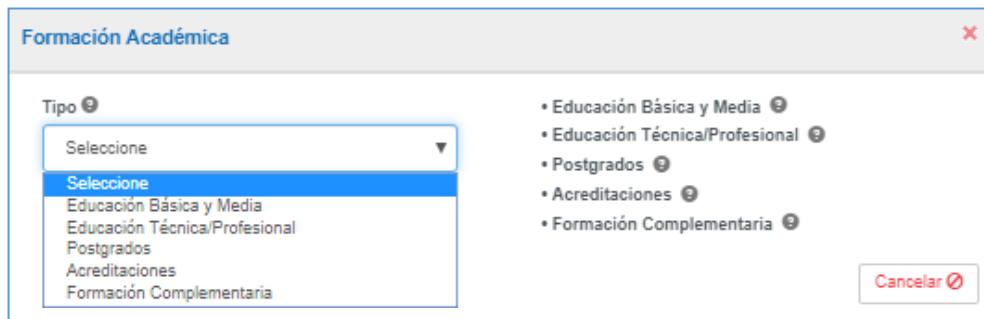
Antes de ingresar la información asociada a la **Formación Académica**, lo primero que se debe tener presente es lo siguiente:

- ✓ Sólo se pueden ingresar hasta **5 archivos**, en formato PDF o JPG, y con un peso hasta 1MB.
- ✓ Documentos deben ser claros y legibles, y deben visualizarse completamente.
- ✓ Tanto su firma como su timbre deben ser **originales** (todas ellas, en caso de presentar más de una/o), o también con su sello de agua correspondiente.
- ✓ Sólo se aceptarán firmas electrónicas avanzadas, según **Ley N°19.799** “Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dichas Firma”.
- ✓ Se aceptarán tanto Títulos, como Certificados de Título.
- ✓ Se aceptarán certificados de profesionales emitidos por el registro civil.
- ✓ En información Complementaria (Cursos, MBA, PHD, Postítulos, Diplomados, Talleres, Seminarios, Etc.) solo subirla si es requerido por el módulo postulado.
- ✓ Se debe tener en cuenta, que las **“Opciones de Módulos”** para aprobar la evaluación, solicitan en un 99% “Títulos Profesionales o Técnicos Nivel Superior”, por lo que el resto de la información será sólo complementaria, no relevante para la postulación.
- ✓ Para acreditar idoneidad profesional o técnica, debe presentar el documento que acredite esta condición. Los certificados de egreso o alumno regular serán rechazados.
- ✓ Certificados o Diplomas de Grados Académicos, serán admitidos sólo como información complementaria, siempre y cuando se indique que corresponden a este tipo de documentos en su descripción. Se analizará el caso de certificados o diplomas emitidos en el extranjero, según legislación de cada país.
- ✓ En el caso de profesionales extranjeros, el Título Profesional o Técnico, debe venir apostillado por su país, o en su defecto, aprobado por una entidad autorizada en Chile. A modo de ejemplo: Certificado de Reconocimiento de títulos, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- ✓ Certificados emanados por otro Servicio Público, el cual sea solicitado en la **“Opción de Módulo”** postulada, se debe cargar en este ítem como **“Acreditaciones”**. Estas acreditaciones deben estar vigentes.

### 2.2.2.1 Ingreso de Información al ítem Formación Académica

Para ingresar documentos asociados a la formación académica, el/la Facilitador/a debe cargarlos accionando el botón **Agregar +** que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla. Siempre se deberá verificar que se encuentran en la pestaña correspondiente, es decir, “formación académica”, para este caso

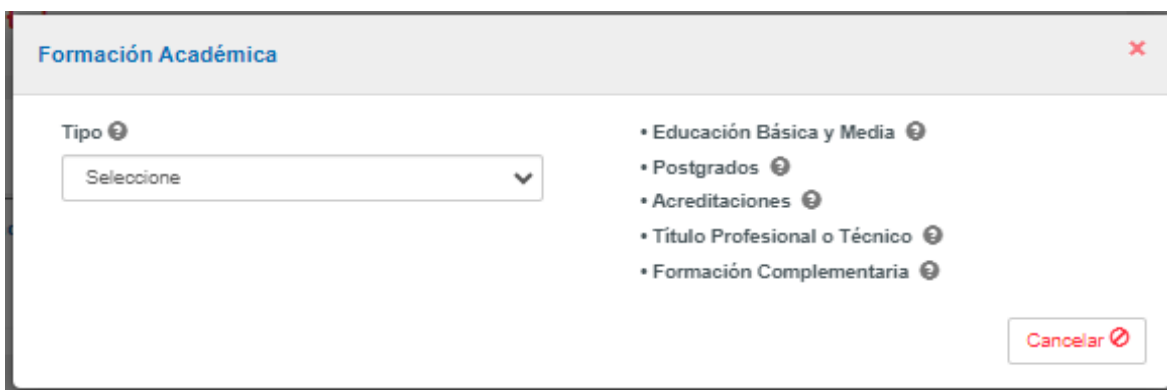
A continuación, se le desplegará la siguiente ventana para identificar el tipo de documentación a cargar



En dicha ventana se activará un listado del cual el/la Facilitador/a debe escoger el tipo de archivo a cargar en el sistema, de acuerdo con las siguientes **TIPO**:

- Educación Básica y Media.
- Educación Técnica/Profesional
- Postgrados.
- Acreditaciones.
- Formación Complementaria.

Al costado de cada **TIPO** existe un signo de interrogación que explica brevemente a qué se refiere.



Existirá la opción de seleccionar el botón **Cancelar** a partir de lo cual se cerrará la ventana, y volverá a la tabla anterior.

Se debe seleccionar un “**TIPO**” de archivo a cargar para continuar y avanzar a una nueva ventana. Según el “**TIPO**” que se seleccione, se desplegará una “ventana formulario” con diferentes campos a completar antes de la carga del archivo. Estos campos dependerán del “**TIPO**” de archivo seleccionado en el paso previo (Ejemplo: “Título Profesional o Técnico”).

A continuación, se debe seleccionar una Institución, desplegando el listado y escogiendo una, tal como se aprecia en las siguientes imágenes:



**Formación Académica**

**Educación Técnica y Profesional**

Institución

Carrera

Situación

Año Inicio

Documento de Acreditación (Tamaño máximo 1MB)

 Ningún archi...seleccionado

Otra Institución

Otra Carrera

País

Año Término

En Curso

**Educación Técnica y Profesional**

**Institución**

- U. DEL MAR
- U. DEL PACÍFICO
- U. DIEGO PORTALES
- U. EUROPEA DE NEGOCIOS
- U. FINIS TERRAE
- U. GABRIELA MISTRAL
- U. IBEROAMERICANA DE CS. Y TECNOLOGÍA
- U. INTERNACIONAL SEK
- U. LA REPÚBLICA
- U. MARIANO EGAÑA
- U. MARÍTIMA DE CHILE
- U. MAYOR
- U. METROPOLITANA DE CS. DE LA EDUCACIÓN
- U. MIGUEL DE CERVANTES
- U. PUERTO VARAS
- U. REGIONAL SAN MARCOS
- U. SAN SEBASTIÁN
- U. SANTO TOMÁS
- U. TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
- U. TECNOLÓGICA METROPOLITANA

Otra Institución

Otra Carrera

País

Año Término

En Curso

De no encontrarse la institución deseada, se podrá agregar al ítem Formación Académica, haciendo "Check" en casillero "**Otra Institución**" e ingresándola en forma manual, de acuerdo con la siguiente imagen:

**Educación Técnica y Profesional**

**Institución**

Carrera

Situación

Año Inicio

Otra Institución

Otra Carrera

País

Año Término

En Curso

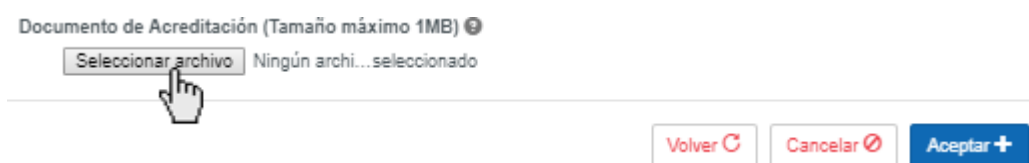
Asimismo, de no encontrarse la "**carrera**" deseada, se podrá agregar al ítem Formación Académica, haciendo "Check" en casillero "**Otra Carrera**" e ingresándola en forma manual.

En el caso de que no esté disponible ni la institución ni la carrera, podrá agregarla manualmente de acuerdo con los dos párrafos anteriores.

En campo “**Situación**” se debe seleccionar el tipo de situación académica. Sin embargo, se debe tener en cuenta que sólo se considerará para la evaluación el documento que acredite la opción “**Titulado/a**”. En el campo “**País**”, se debe indicar el origen del documento cargado.

Además, se debe indicar las fechas tanto de inicio, como de término de los estudios cursados, las cuales deben coincidir con las indicadas en los documentos cargados.

Para Finalizar, se debe cargar el documento presionando el botón “Seleccionar archivo”, a partir de lo cual se desplegará una ventana de carga en donde se mostrarán las carpetas del ordenador del cual se está trabajando, para que se busque y escoja el documento a cargar.



Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de este al costado derecho del botón “**Seleccionar archivo**”.

Los botones **Volver** **Cancelar** llevarán al usuario, a la ventana anterior, o a la tabla del ítem respectivo, sin cargar ni el archivo ni el detalle descrito de éste.

Para terminar el ingreso de documento al ítem, deberá dar “clic” en el botón **Aceptar**

Una vez concluida la carga, aparecerá en la tabla de ítem, el documento cargado, junto con la información detallada en la carga, tal como se aprecia a continuación:

Tipo	Institución	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
Educación Técnica/Profesional	U. TECNOLÓGICA VICENTE PÉREZ ROSALES	Ingeniería Civil En Biotecnología	14/03/1994	28/01/1999			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 5 Formación Académica.

La tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Tipo.**
2. **Institución.**
3. **Nombre.**
4. **Fecha de Inicio.**
5. **Fecha de Término.**
6. **Adjunto.**
7. **Estado.**
8. **Acciones.**

En donde los primeros 4 campos detallan lo descrito en la carga del archivo, y se pueden visualizar, en el campo “**Acciones**”, presionando el ícono el cual abrirá una ventana para visualizar lo descrito en la carga seleccionada, tal como se aprecia a continuación:

### Antecedentes Educativos

<b>Institución</b> <input type="text" value="U. TECNOLÓGICA VICENTE PÉREZ ROSALI"/>	<input type="checkbox"/> Otra Institución <input type="text"/>
<b>Carrera</b> <input type="text" value="Ingeniería Civil En Biotecnología"/>	<input type="checkbox"/> Otra Carrera <input type="text"/>
<b>Situación</b> <input type="text" value="Titulado(a)"/>	<b>País</b> <input type="text" value="Chile"/>
<b>Año Inicio</b> <input type="text" value="14/03/1994"/>	<b>Año Término</b> <input type="text" value="26/01/1999"/>
	<input type="checkbox"/> en curso


La ventana previa es sólo para visualizar lo detallado. Se cierra presionando el botón **“Cerrar”**.


Luego el campo **“Adjunto”** que muestra el ícono  sirve para descargar el archivo que se subió al sistema para poder visualizarlo.


Es importante que los/as Facilitadores/as revisen si el archivo cargado se puede visualizar bien, o quedó con errores, para así volver a cargarlo de ser necesario.

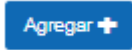
El campo **“Estado”** indica la situación del archivo: **“Aprobada”** , **“Rechazada”** , según su evaluación o **“Sin Revisión”** (en el caso de encontrarse campo en blanco).





Por último, el campo **“Acciones”** cuenta con 3 íconos:

 El primero de ellos descrito anteriormente, con forma de **“ojo”**, el cual sirve para visualizar el detalle descrito en la carga.

 El segundo con forma de **“lápiz”**, permite editar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para editar un documento, se debe hacer **“clic”** en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios con el botón **“Aceptar+”** se graba, con el botón **“Cancelar”** se vuelve a la tabla sin cambio alguno. Este ícono no aparece en documentos aprobados.

 Y el último con forma de equis **“X”**, cuya función es eliminar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para eliminar el documento, se debe hacer **“clic”** en el ícono, y se desplegará un mensaje de confirmación, en donde el botón **“Aceptar”** elimina el archivo y con el botón **“Cancelar”** se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono no aparece en documentos aprobados.

Para agregar otro documento, sólo se debe hacer **“clic”** en botón  y se desplegará una ventana para realizar un nuevo proceso de carga.

Datos Personales		Formación Académica	Experiencia Laboral	Experiencia como Facilitador	Dominio Idiomas	Postulación			
									
Tipo	Institución	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones		
Educación Técnica/Profesional	U. TECNOLÓGICA VICENTE PÉREZ ROSALES	Ingeniería Civil En Biotecnología	14/03/1994	26/01/1999		  			
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros							Anterior 1 Siguiente		
Podrá agregar hasta 5 Formación Académica.									

Es importante recordar que este proceso sólo permite cargar 5 documentos para este ítem, ya que se debe subir lo realmente relevante, según las **opciones del módulo** que se pretende postular.

### 2.2.3 Pestaña “Experiencia Laboral”

En esta pestaña el/la Facilitador/a debe adjuntar documentación para acreditar su trayectoria laboral (años y función) ya sea de acuerdo con los requisitos establecidos en los módulos de cada plan formativo y/o en el sector/subsector seleccionado a postular. Los antecedentes se mostrarán una vez ingresados en la siguiente tabla:

Mi Perfil						
Datos Personales	Formación Académica	Experiencia Laboral	Experiencia como Facilitador	Dominio Idiomas	Postulación	
						Agregar +
Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
Mostrando registros del al de un total de registros						

Antes de ingresar la información asociada a la acreditación de **experiencia laboral**, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ Sólo se pueden ingresar hasta **10 archivos**, en formato PDF o JPG, y con un peso hasta 1MB.
- ✓ Los documentos deben ser claros y legibles y se deben visualizar en su totalidad.
- ✓ Se aceptarán documentos emitidos por instituciones públicas y/o privadas, instituciones de educación superior, etc.
- ✓ Los documentos pueden ser: Certificados, cartas de recomendación, finiquitos, formato de acreditación disponible en la página web de SENCE en el link: <https://sence.gob.cl/personas/registro-y-evaluacion-unificado-de-facilitadores-reuf>. Todos los documentos deben señalar claramente el tiempo, y función o cargo desempeñado.
- ✓ Toda la documentación debe presentar nombre y firma de quien la emite.
- ✓ Su firma debe ser original (todos/as ellos/as, en caso de presentar más de una/o). No se aceptarán firmas con imágenes incrustadas al documento.
- ✓ Sólo se aceptarán firmas electrónicas avanzadas, según **Ley N°19.799** “Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dichas Firma”.
- ✓ Para acreditar la experiencia laboral **No** se aceptarán:
  - Curriculum Vitae.
  - Certificados de cotizaciones.
  - Certificados de inicio de actividades.
  - Liquidaciones de sueldo.
  - Facturas.
  - Certificados emitidos por el mismo la misma persona postulante.

#### Otros alcances:

- ✓ Las ayudantías y Prácticas Profesionales **No** se consideran como experiencia laboral.
- ✓ Las relatorías **No** acreditan experiencia laboral, estas sólo serán aceptadas como experiencia como persona facilitadora, siempre y cuando se carguen en la pestaña correspondiente.
- ✓ Las docencias se considerarán experiencia laboral en el caso de los profesionales (o técnicos de nivel superior, según sea el caso) del área de la educación o traducción/idiomas.
- ✓ Las docencias en instituciones de educación superior aprobadas por el Ministerio de Educación, o en colegios/liceos técnicos-Profesionales se considerarán como experiencia Laboral sea cual sea la Profesión de la persona facilitadora. Esto se debe ajustar al Plan Formativo o las “**Opciones de Módulo**” postulados.
- ✓ Se recomienda utilizar el formato de experiencia como persona facilitadora disponible en la página web en el link: <https://sence.gob.cl/personas/registro-y-evaluacion-unificado-de-facilitadores-reuf>

### 2.2.3.1 Cómo Ingresar Información al ítem Experiencia Laboral:

Para ingresar documentos asociados a la trayectoria laboral, el/la Facilitador/a debe cargarlos accionando el botón que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla.

Se recomienda siempre verificar que los documentos se encuentran en la pestaña correspondiente.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana para identificar el tipo de documentación a cargar:

Experiencia Laboral

Empresa

Cargo

Fecha Ingreso (Mes/año)

País

Fecha Término (Mes/año)

en curso

Documento de Acreditación (Tamaño máximo 1MB) ⓘ

Ningún archivo seleccionado

En la ventana previa, se debe indicar la empresa o institución de la cual se está presentando documentación, el país al cual pertenece dicha empresa o institución, el cargo o función desempeñado en dicho lugar, y finalmente el periodo de tiempo durante el cual se efectuó la labor detallada.

Para finalizar, se debe cargar el documento presionando el botón **“Seleccionar archivo”**, a partir de lo cual se desplegará una ventana de carga en donde se mostrarán las carpetas del ordenador del cual se está trabajando, para que se busque y escoja el documento a cargar.

Documento de Acreditación (Tamaño máximo 1MB) ⓘ

Ningún archi... seleccionado

Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de este al costado derecho del botón **“Seleccionar archivo”**.

Los botones llevarán al usuario/a de vuelta a la ventana anterior, o a la tabla del ítem respectivamente, sin cargar ni el archivo ni el detalle descrito de este.

Para terminar el ingreso de documento al ítem, dar “clic” en el botón

Una vez concluida la carga, aparecerá en la tabla de ítem, el documento cargado, junto con la información detallada en la carga, tal como se aprecia a continuación:

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
SENCE	ANALISTA	8/2009	8/2010		✓	
PRUEBA 20190726	PRUEBAS	7/2019	7/2019		✓	
PRUEBAS II 20190726	PRUEBAS II	7/2019	7/2019		✓	
Empresa de Ingeniería de PRUEBA LTDA.	Técnico Energía Renovable	12/2007	1/2012			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 8 Experiencia laboral.

La tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Empresa.**
2. **Cargo.**
3. **Fecha de Inicio.**
4. **Fecha de Término.**
5. **Adjunto.**
6. **Estado.**
7. **Acciones.**

Los primeros 4 campos detallan lo descrito en la carga del archivo, y se pueden visualizar, en el campo “**Acciones**”, presionando el ícono el cual abrirá una ventana para visualizar lo descrito en la carga seleccionada, tal como se aprecia a continuación:

<p><b>Empresa</b></p> <input type="text" value="Empresa de Ingeniería de PRUEBA LTDA."/>	<p><b>País</b></p> <input type="text" value="Chile"/>
<p><b>Cargo</b></p> <input type="text" value="Técnico Energía Renovable"/>	<p><b>Término</b></p> <input type="text" value="03/01/2012"/> <input type="checkbox"/> en curso
<p><b>Ingreso</b></p> <input type="text" value="10/12/2007"/>	

La ventana previa es sólo para visualizar lo ingresado. Se cierra presionando el botón “**Cerrar**”.


Luego el campo “**Adjunto**” que muestra el ícono sirve para descargar el archivo que se subió al sistema para poder visualizarlo.


Es importante que los/las Facilitadores/as revisen si archivo cargado se puede visualizar bien, o quedó con errores, para así volver a cargarlo de ser necesario.

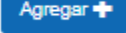
El campo “**Estado**” indica la situación del archivo: “**Aprobada**” , “**Rechazada**” , según su evaluación o “**Sin Revisión**” (en el caso de encontrarse campo en blanco).















Por último, el campo “**Acciones**” cuenta con 3 íconos:

El primero de ellos descrito anteriormente, con forma de “**ojo**”, el cual sirve para visualizar el detalle descrito en la carga.

 El segundo con forma de “**lápiz**”, que sirve para editar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Editar un documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón “**Aceptar+**” se graba, con el botón “**Cancelar**” se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

 Y el último con forma de equis “X”, cuya función es eliminar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para eliminar el documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará un mensaje de confirmación, en donde el botón “**Aceptar**” elimina el archivo y con el botón “**Cancelar**” se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono no aparece en documentos aprobados.


Para agregar otro documento, sólo se debe hacer “clic” en botón  y se desplegará una ventana para realizar un nuevo proceso de carga.

Mi Perfil							
Datos Personales	Formación Académica	Experiencia Laboral	Experiencia como Facilitador	Dominio Idiomas	Postulación		
							
Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones	
SENCE	ANALISTA	8/2009	8/2010				
PRUEBA 20190726	PRUEBAS	7/2019	7/2019				
PRUEBAS II 20190726	PRUEBAS II	7/2019	7/2019				
Empresa de Ingeniería de PRUEBA LTDA.	Técnico Energía Renovable	12/2007	1/2012				 
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros							
Anterior <b>1</b> Siguiente							
Podrá agregar hasta 8 Experiencia laboral.							

Es importante recordar que este proceso sólo permite cargar 10 documentos para este ítem, ya que se debe seleccionar y subir lo que realmente sea relevante para la postulación, según las **opciones del módulo** que se pretende postular.

### 2.2.4 Pestaña “Experiencia como Facilitador”

En la pestaña “Experiencia como Facilitador” el usuario/a debe adjuntar documentación válida para acreditar su trayectoria como persona facilitadora, lo más detallado posible (años, horas, módulos, cursos) ya sea de acuerdo con los requisitos establecidos en los módulos de cada plan formativo y/o en el sector/subsector seleccionado a postular. Los antecedentes se mostrarán una vez ingresados en la siguiente tabla:

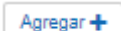
Mi Perfil						
Datos Personales	Formación Académica	Experiencia Laboral	Experiencia como Facilitador	Dominio Idiomas	Postulación	
						
Institución	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones	
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros						
Anterior <b>1</b> Siguiente						
Podrá agregar hasta 8 Experiencia como facilitador.						

Antes de ingresar la información asociada a la **experiencia como facilitador**, se deberá tener presente lo siguiente:

- ✓ Sólo se pueden cargar hasta **10 archivos**, en formato PDF o JPG, y con un peso hasta 1MB.

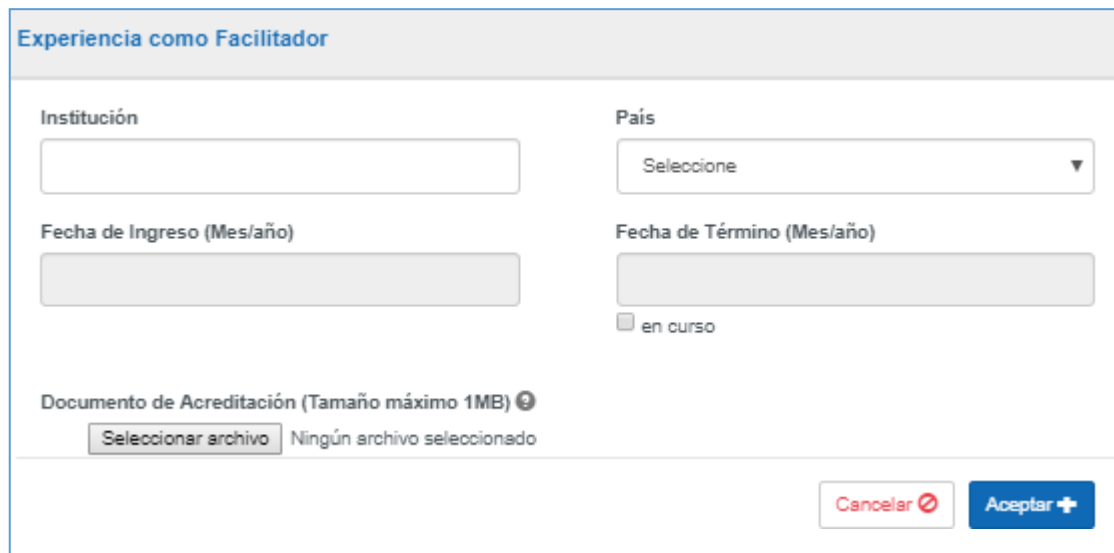
- ✓ Los documentos deben ser claros y legibles, y se deben visualizar de forma completa.
- ✓ Se aceptarán Certificados, Cartas de Recomendación, Finiquitos, o cualquier documento que contenga claramente definido el tiempo en horas y años y la función o cargo desempeñado.
- ✓ Toda la documentación debe contener nombre y **firma** de quien la emite.
- ✓ La firma debe ser **original** (todos/as ellos/as, en caso de presentar más de una/o). No se aceptarán firmas con imágenes incrustadas al documento.
- ✓ Sólo se aceptarán firmas electrónicas avanzadas, según **Ley N°19.799** “Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dichas Firma”.
- ✓ Toda documentación presentada debe estar fechada y coincidir con la fecha declarada en sistema REUF.
- ✓ No se aceptarán curriculum vitae, certificados de cotizaciones, certificados de inicio de actividades, liquidaciones de sueldo o certificados emitidos por la misma persona postulante.
- ✓ Las ponencias se considerarán como horas de facilitación.
- ✓ Se recomienda utilizar formato de experiencia como persona facilitadora disponible en la página web de SENCE en el link: <https://sence.gob.cl/personas/registro-y-evaluacion-unificado-de-facilitadores-reuf>

#### 2.2.4.1 Como Ingresar Información al ítem Experiencia como Facilitador:

Para ingresar documentos asociados a la facilitación efectuada, el/la Facilitador/a debe cargarlos accionando el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla.

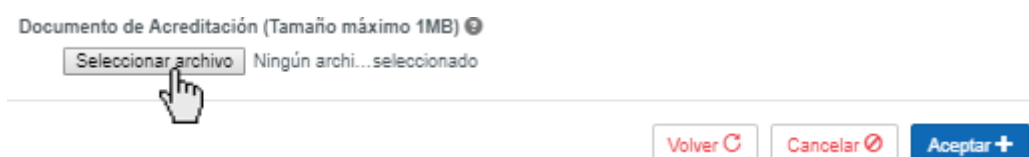
Se recomienda siempre verificar que los documentos se encuentran en la pestaña correspondiente.

A continuación, se le desplegará la siguiente ventana para identificar el tipo de documentación a cargar:





En la ventana previa, se debe indicar la institución de la cual se está presentando documentación, el país al cual pertenece dicha Institución, y finalmente el periodo de tiempo durante el cual se efectuó la capacitación detallada.


Para finalizar, se debe cargar el documento presionando el botón **“Seleccionar archivo”**, a partir de lo cual se desplegará una ventana de carga en donde se mostrarán las carpetas del ordenador del cual se está trabajando, para que se busque y escoja el documento a cargar.














Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de este al costado derecho del botón “Seleccionar archivo”.

Los botones   llevarán al usuario/a, de vuelta a la ventana anterior, o a la tabla del ítem respectivamente, sin cargar ni el archivo ni el detalle descrito de este.

Para terminar el ingreso de documento al ítem, dar “clic” en el botón .

Una vez concluida la carga, aparecerá en la tabla de ítem, el documento cargado, junto con la información detallada en la carga, tal como se aprecia a continuación:

Institución	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
SENCE	2/2010	5/2011		✓	
Universidad - TEST	5/2013	7/2013		✓	
MINISTERIO DEL TRABAJO	5/2017	5/2017		✓	
SENCE	3/2018	3/2018		✓	
MINISTERIO DEL TRABAJO	6/2000	6/2001		✓	
OTEC de Prueba	6/2012	En Curso			  


Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros


Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 8 Experiencia como facilitador.


La tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Institución.**
2. **Fecha de Inicio.**
3. **Fecha de Término.**
4. **Adjunto.**
5. **Estado.**
6. **Acciones.**



Los primeros 3 campos detallan lo descrito en la carga del archivo, y se pueden visualizar, en el campo “**Acciones**”, presionando el ícono  el cual abrirá una ventana para visualizar lo descrito en la carga seleccionada, tal como se aprecia a continuación:

<b>Institución</b> OTEC de Prueba	<b>País</b> Chile
<b>Ingreso</b> 21/08/2012	<b>Término</b> <input checked="" type="checkbox"/> en curso
	


La ventana previa es sólo para visualizar lo ingresado. Se cierra presionando el botón “**Cerrar**”.


Luego el campo “**Adjunto**” que muestra el ícono , sirve para descargar el archivo que se subió al sistema para poder visualizarlo.


Es importante que los/las Facilitadores/as revisen si archivo cargado se puede visualizar bien, o quedó con errores, para así volver a cargarlo de ser necesario.

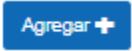
El campo “**Estado**” indica la situación del archivo: “**Aprobada**” , “**Rechazada**” , según su evaluación o “**Sin Revisión**” (en el caso de encontrarse campo en blanco).

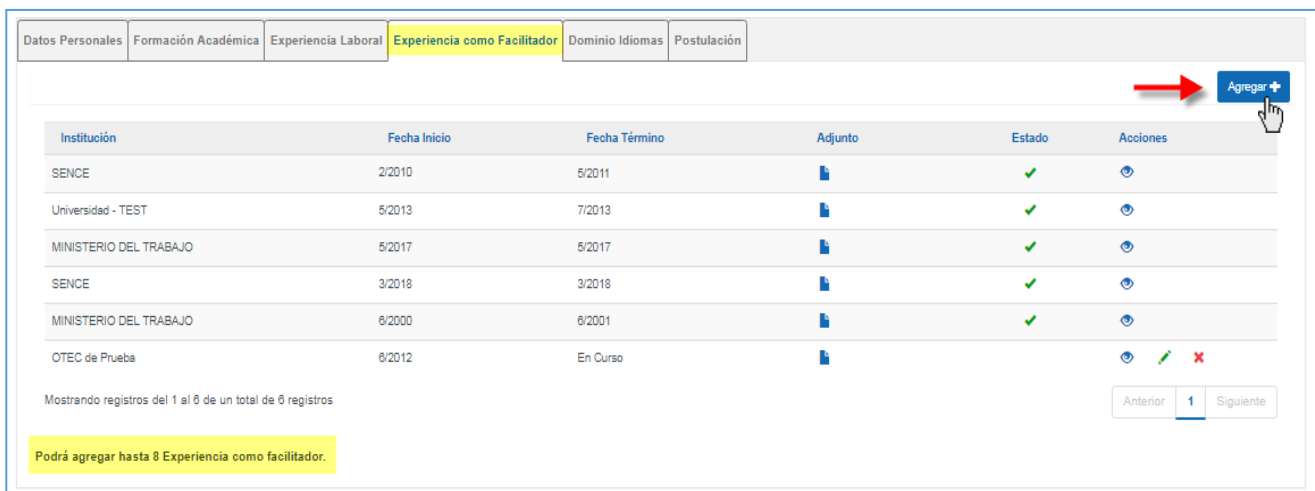
Por último, el campo “**Acciones**” cuenta con 3 íconos:

 El primero de ellos descrito anteriormente, con forma de “ojo”, el cual sirve para visualizar el detalle descrito en la carga.

 El segundo con forma de “lápiz”, que sirve para editar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para editar un documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón “**Aceptar+**” se graba, con el botón “**Cancelar**” se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.















 Y el último con forma de equis “X”, cuya función es eliminar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para eliminar el documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará un mensaje de confirmación el botón “**Aceptar**” elimina el archivo, el botón “**Cancelar**” se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

Para agregar otro documento, sólo se debe hacer “clic” en botón  y se desplegará una ventana para realizar un nuevo proceso de carga.



Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Podrá agregar hasta 8 Experiencia como facilitador.

Institución	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjunto	Estado	Acciones
SENCE	2/2010	5/2011		✓	
Universidad - TEST	5/2013	7/2013		✓	
MINISTERIO DEL TRABAJO	5/2017	5/2017		✓	
SENCE	3/2018	3/2018		✓	
MINISTERIO DEL TRABAJO	6/2000	6/2001		✓	
OTEC de Prueba	6/2012	En Curso			  

Es importante recordar que este proceso sólo permite cargar 10 documentos para este ítem, ya que se debe subir lo realmente relevante, según las **opciones del módulo** que se pretende postular.

### Pestaña “Dominio de Idiomas”

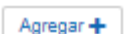


Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Podrá agregar hasta 2 Dominio idioma.

Idioma	Escrito	Oral	Comprensión	Observación	Adjunto	Estado	Acciones
--------	---------	------	-------------	-------------	---------	--------	----------

#### 2.2.4.2 Como Ingresar Información al ítem

Para ingresar documentos asociados al dominio de idiomas, el/la Facilitador/a debe cargarlos accionando el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla.

Se recomienda siempre verificar que los documentos se encuentran en la pestaña correspondiente.

A continuación, se le desplegará la siguiente ventana para identificar el tipo de documentación a cargar:

**Dominio Idioma** [X]

Idioma  
Selecione

Escrito: Seleccione      Oral: Seleccione      Comprensión: Seleccione

Observación

Documento de Acreditación  
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado  
Sin Documento Adjunto

[Cancelar] [Aceptar]

Para finalizar, se debe cargar el documento presionando el botón **“Seleccionar archivo”**, se desplegará una ventana de carga en donde se mostrarán las carpetas del ordenador del cual se está trabajando, para que se busque y escoja el documento a cargar.

Documento de Acreditación (Tamaño máximo 1MB)

[Seleccionar archivo] Ningún archi...seleccionado

[Volver] [Cancelar] [Aceptar]

Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de este al costado derecho del botón **“Seleccionar archivo”**.

Los botones **Volver** y **Cancelar**, llevarán al usuario/a, de vuelta a la ventana anterior, o a la tabla del ítem respectivamente, sin cargar ni el archivo ni el detalle descrito de este.

Para terminar el ingreso de documento al ítem, dar “clic” en el botón **Aceptar**

Una vez concluida la carga, aparecerá en la tabla de ítem, el documento cargado, junto con la información detallada en la carga.

Idioma	Escrito	Oral	Comprensión	Observación	Adjunto	Estado	Acciones
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio	TEST REUF 2019-08-10	[Icono]	✓	[Icono]
Creol	Avanzado	Básico	Avanzado		[Icono]	✓	[Icono]


Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

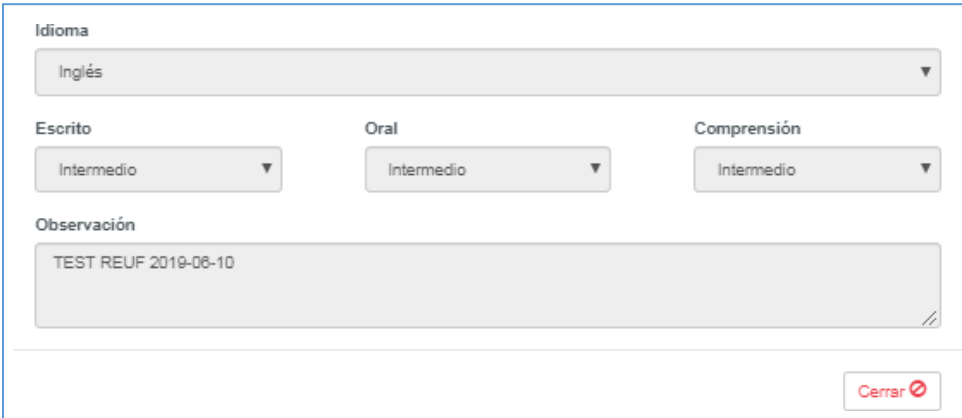
Anterior 1 Siguiente


Podrá agregar hasta 2 Dominio idioma.

La tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Idioma.**
2. **Escrito.**
3. **Oral.**
4. **Comprensión.**
5. **Observación.**
6. **Adjunto.**
7. **Estado.**
8. **Acciones.**

Los primeros 5 campos detallan lo descrito en la carga del archivo, y se pueden visualizar, en el campo “**Acciones**”, presionando el ícono  el cual abrirá una ventana para visualizar lo descrito en la carga seleccionada.





Esta ventana es sólo para visualizar lo detallado. Se cierra presionando el botón “Cerrar”. Luego el campo “Adjunto” que muestra el ícono , sirve para descargar el archivo que se subió al sistema para poder visualizarlo.


Es importante que los/las Facilitadores/as revisen si el archivo cargado se puede visualizar bien, o quedó con errores, para así volver a cargarlo.

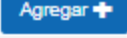
El campo “**Estado**” indica la situación del archivo: “**Aprobada**” , “**Rechazada**” , según su evaluación o “**Sin Revisión**” (en el caso de encontrarse campo en blanco).

Por último, el campo “**Acciones**” cuenta con 3 íconos:

 El primero de ellos descrito anteriormente, con forma de “**ojo**”, el cual sirve para visualizar el detalle descrito en la carga.

 El segundo con forma de “**lápiz**”, que sirve para editar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Editar un documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón “**Aceptar+**” se graba, con el botón “**Cancelar**” se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

 Y el último con forma de equis “**X**”, cuya función es eliminar el documento cargado (tanto detalles como archivo). Para Eliminar el documento, se debe hacer “clic” en ícono, y se desplegará un mensaje de confirmación, en donde el botón “**Aceptar**” elimina el archivo y con el botón “**Cancelar**” se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

Para agregar otro documento, sólo se debe hacer “clic” en botón  y se desplegará una ventana para realizar un nuevo proceso de carga.



Es importante recordar que este proceso sólo permite cargar 2 documentos para este ítem.

### 2.2.5 Pestaña “Postulación”

En esta pestaña el/la Facilitador/a debe, una vez terminada la carga de antecedentes preliminares, indicar los módulos a los cuales va a postular.

Antes de comenzar a detallar el proceso de postulación se debe tener presente que: La evaluación consta de 2 partes:

#### I. Revisión de la documentación presentada por el/la Facilitador/a, lo que incluye:

- a. Revisión de la información asociada a sus Datos Personales.
- b. Revisión de la información y archivo(s) cargado(s) en su Formación Académica.
- c. Revisión de la información y archivo(s) cargado(s) en su Experiencia Laboral.
- d. Revisión de la información y archivo(s) cargado(s) en su Experiencia como Facilitador.
- e. Revisión de la información y archivo(s) cargado(s) en su Dominio de Idiomas.

#### II. Revisión del Módulo Postulado v/s Opciones que presenta el Registro:

- a. Análisis técnico de las aptitudes, competencias y experiencia de el/la Facilitador/a según antecedentes presentados, para constatar la pertinencia de su perfil con el módulo postulado de acuerdo con las opciones en el registro.

Por tanto, es importante considerar:

- ✓ Que ambas evaluaciones son por separado, es decir:
  - 1) Documentos de el/la Facilitador/a
  - 2) Opciones del Módulo Postulado
- ✓ Es así como puede darse el caso de que un/a Facilitador/a cuente **con toda su documentación aprobada**, pero aun así **no sea apto para el módulo postulado** en ninguna de sus opciones.
- ✓ Por el contrario, no es posible que se apruebe un módulo, si a él/la Facilitador/a se le rechazó la documentación **mínima** exigida en alguna de las opciones del módulo postulado o no adjunte esta información.
- ✓ Este cruce de la evaluación de documentos, con las opciones del módulo, finalmente arrojará el resultado final de la postulación.
- ✓ Por lo tanto, una solicitud (postulación), puede terminar **parcial** o **totalmente** con sus módulos aprobados y/o rechazados.

#### 2.2.5.1 Postulación:

En la última pestaña del menú “**Mi Perfil**” los/las Facilitadores/as deben completar el proceso de registro, acreditándose para uno o más módulos de capacitación.

Al ingresar a esta pestaña, se mostrará la siguiente tabla:

Mi Perfil

Datos Personales | Formación Académica | Experiencia Laboral | Experiencia como Facilitador | Dominio Idiomas | **Postulación**

Agregar + Enviar Solicitud ↗

Mostrar 10 registros

Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros						

Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 10 módulos en su solicitud.

Enviar Solicitud ↗

Esta tabla estará compuesta con los siguientes campos:

1. **Tipo de Capacitación.**
2. **Sector.**
3. **Sub Sector.**
4. **Plan Formativo.**
5. **Módulo.**
6. **Opción.**
7. **Acciones.**

Para poder postular a un módulo, el/la Facilitador/a debe comenzar haciendo “clic” en el botón “Agregar” que se encuentra en el costado superior derecho de tabla:

Lo anterior abrirá una nueva ventana llamada postulaciones, en la cual se debe escoger de un listado ya establecido, la línea de capacitación en que solicitará la evaluación, tal como se aprecia en la siguiente imagen:

Postulaciones

Línea de Capacitación

Seleccione ▼

Seleccione

Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)

Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)

Impulsa Personas

Cancelar ✖ Aceptar +

En función de lo anterior, existen **3** tipos de líneas de capacitación en la plataforma:

- a. **PS:** Programas Sociales (Planes Formativos SENCE).
- b. **PA:** Programas Sociales Planes Abiertos (Planes Formativos Llamados Abiertos).
- c. **IP:** Impulsa Personas (Sector [Área] y Sub-Sector [Especialidad]).

**a) Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)**

Para postular en esta línea de capacitación el usuario/a debe seleccionar del listado desplegado en la primera ventana de “Postulaciones” la opción: “**Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)**”:

Postulaciones

Línea de Capacitación

Seleccione

Seleccione

Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)

Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)

Impulsa Personas

Cancelar

Aceptar

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana, en la cual se debe completar el formulario que contiene, seleccionando, los distintos campos con las opciones escogidas para la postulación:

Postulaciones

Línea de Capacitación

Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)

Sector

Seleccione

Sub Sector

Seleccione

Tipo

Seleccione

Plan Formativo

Seleccione

Módulos

Seleccione

Cancelar

Aceptar

Una vez completado el formulario, luego de seleccionar el módulo deseado para la postulación, se visualizarán las “**Opciones del Módulo**”, las cuales se encuentran directamente relacionadas con el plan formativo y módulo seleccionado. Lo anterior tiene por objetivo analizar el perfil de el/la Facilitador/a en función del módulo postulado.

Así, la ventana se visualizará como en el ejemplo adjunto:

**Postulaciones**

Línea de Capacitación: Programas Sociales (Planes Formativos SENCE) ▼

Sector: PS - CONSTRUCCIÓN ▼

Sub Sector: EDIFICACIÓN ▼

Tipo: PF SENCE ▼

Plan Formativo: PF0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN ▼

Módulos: PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O ▼

Descripción:  
Realizar trabajos preparatorios de superficie a recubrir con pintura o barniz, según especificaciones técnicas.

● Opción 1

Formación académica como profesional del área de la Construcción, con título.  
Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo cuatro años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

● Opción 2

Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Construcción, con título.  
Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo cuatro años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

● Opción 3

Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo ocho años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

Cancelar ✖ Aceptar +

Es aquí donde la persona postulante, debe poner atención y escoger la opción más cercana a su perfil, pero tomando en cuenta lo que dice exactamente la opción postulada.

Según el ejemplo anterior, se destacan los principales requisitos de cada opción:

### ● Opción 1

Formación académica como profesional del área de la Construcción, con título.  
Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo cuatro años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

### ● Opción 2

Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Construcción, con título.  
Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo cuatro años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

### ● Opción 3

Experiencia laboral en el área de la Construcción, de mínimo ocho años, demostrable.  
Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.



En definitiva, se debe poner atención a lo descrito en las opciones de cada módulo postulado, puesto que a veces cambian en forma mínima.

Para completar la postulación, luego de escoger la opción más cercana a su perfil, el/la persona postulante, debe agregar el módulo a postular presionando el botón

Ahora bien, si no se quiere, o no está seguro de agregarla, puede escoger el botón

Esto dará paso a que el módulo agregado se sume a la tabla de la pestaña “**Postulación**” y quede lista para enviarla al SENCE y postular.

Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones
PLAN FORMATIVO	PS - CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	PF0893 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O BARNIZ	1	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Podrá agregar hasta 10 módulos en su solicitud.

También aquí se puede **eliminar** o **editar** el módulo agregado desde los iconos del campo “**Acciones**” de la tabla.

La persona postulante debe considerar que la plataforma sólo permite **10 módulos** por solicitud de postulación en su totalidad, independiente de su línea de capacitación.

Solo una vez evaluada la solicitud de postulación presentada, él facilitador o la facilitadora podrá volver a postular.

### **b) Programas Sociales Planes Abiertos (Planes Formativos Llamados Abiertos)**

Para postular en esta línea de capacitación el usuario/a debe seleccionar del listado desplegado en la primera ventana de “**Postulaciones**” la opción: “**Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)**”.

Línea de Capacitación

Seleccione

Seleccione

Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)

Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)

Impulsa Personas

Cancelar

Aceptar

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana, en la cual se debe completar el formulario que contiene, seleccionando, los distintos campos con las opciones escogidas para la postulación.

**Postulaciones**



Línea de Capacitación: Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos) ▼

Sector: Seleccione ▼

Sub Sector: Seleccione ▼

Plan Formativo: Seleccione ▼

Módulos: Seleccione ▼

Cancelar  Aceptar 

Una vez completado el formulario, luego de llegar al módulo deseado para la postulación, se visualizarán las **“Opciones del Módulo”**, que fue elegida por el Organismo Técnico de Capacitación en el concurso público, y ratificada al momento de su selección.

En consideración de lo anterior, la ventana se visualizará como en el ejemplo señalado a continuación:

**Postulaciones**

Línea de Capacitación: Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos) ▼

Sector: PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS ▼

Sub Sector: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ▼

Plan Formativo: 1300879 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA ▼



Módulos: ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO. ▼

Descripción:  
ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.

● Opción 1

- Formación Académica como profesional técnico de nivel superior, titulado en el área del módulo. - Experiencia laboral en el área del curso, mínimo tres años, demostrables. - Experiencia como facilitador de capacitación de mínimo tres años, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrables.

Opción única elegida por el Organismo al momento de postular al Llamado Abierto

Cancelar  Aceptar 

Igual que en todos los casos, es aquí donde la persona postulante, debe poner atención a escoger la opción más cercana a su perfil, pero tomando en cuenta lo que dice exactamente la opción postulada. A continuación, un ejemplo:

### ● Opción 1

- Formación Académica como profesional técnico de nivel superior, titulado en el área del módulo. - Experiencia laboral en el área del curso, mínimo tres años, demostrables. - Experiencia como facilitador de capacitación de mínimo tres años, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrables.

Opción única elegida por el Organismo al momento de postular al Llamado Abierto

Según el ejemplo anterior, la selección podría ser la siguiente:

**Postulaciones**

Línea de Capacitación: Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)

Sector: PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

Sub Sector: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Plan Formativo: 1300879 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA

Módulos: ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.

Descripción:  
ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.

En definitiva, siempre se debe poner atención en lo descrito en las opciones de cada módulo postulado, puesto que a veces cambian en forma mínima.

Para completar la postulación, luego de escoger la opción más cercana al su perfil, la persona postulante, debe agregar el módulo a postular presionando el botón Agregar +

Ahora bien, si no se quiere, o no está seguro de agregarla, puede escoger el botón Cancelar

Esto dará paso a que el módulo agregado se sume a la tabla de la pestaña **"Postulación"** y quede lista para enviarla al Servicio y postular.

También aquí se puede **eliminar** o **editar** el módulo agregado desde los íconos del campo **"Acciones"** de la tabla.

La persona postulante debe considerar que la plataforma sólo permite **10 módulos** por solicitud de postulación en su totalidad, independiente de su línea de capacitación.

Sólo una vez evaluada la solicitud de postulación presentada, él/la Facilitador/a podrá volver a postular.

Datos Personales							Formación Académica		Experiencia Laboral		Experiencia como Facilitador		Dominio Idiomas		Postulación	
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Agregar +</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Enviar Solicitud </span>																
Mostrar <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">10</span> registros																
Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones										
PLAN FORMATIVO	PS - CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	PF0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O BARNIZ	1											
PLANES ABIERTOS	PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1300879 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA	ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.	1											
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros																
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Anterior</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Siguiente</span>																
Podrá agregar hasta 10 módulos en su solicitud.																
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Enviar Solicitud </span>																

### c) **Impulsa Personas (Sector [Área] y Sub-Sector [Especialidad])**



Para postular en esta línea de capacitación el usuario/a debe seleccionar del listado desplegado en la primera ventana de **"Postulaciones"** la opción: **"Impulsa Personas"**.

Esta línea de capacitación hace referencia a la línea de capacitación de **Franquicia Tributaria**.

**Postulaciones**

Línea de Capacitación: Seleccione

- Seleccione
- Programas Sociales (Planes Formativos SENCE)
- Programas Sociales (Planes Formativos Llamados Abiertos)
- Impulsa Personas**

Cancelar  Aceptar 



Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana, en la cual se debe completar el formulario que contiene, seleccionando los distintos campos con las opciones escogidas para la postulación.

**Postulaciones**

Línea de Capacitación: Impulsa Personas

Sector: Seleccione

Sub Sector: Seleccione

Cancelar  Aceptar 

Una vez completado el formulario, luego de llegar al módulo deseado para la postulación, se visualizarán las **“Opciones del Módulo”**.

Aquí un ejemplo de este tipo de postulación:

**Postulaciones**

Línea de Capacitación: Impulsa Personas

Sector: IP - CONSTRUCCIÓN

Sub Sector: ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN

Opción 1



Formación académica como Profesional o Técnico de Nivel Superior en el Sector seleccionado, demostrable.  
Experiencia Laboral en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.  
Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

Opción 2

Formación académica como Profesional o Técnico de Nivel Superior en el Sector seleccionado, demostrable.  
Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

Opción 3

Experiencia Laboral en Sector seleccionado de mínimo 3 años, demostrable.  
Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

Cancelar  Aceptar 

Al igual que en todos los casos, el/la Facilitador/a debe poner especial atención a escoger la opción más cercana a su perfil, pero tomando en cuenta lo que dice exactamente la opción postulada.

Según el ejemplo anterior, las opciones serían las siguientes:

### ● Opción 1

---

Formación académica como Profesional o Técnico de Nivel Superior en el Sector seleccionado, demostrable.

Experiencia Laboral en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

### ● Opción 2

---

Formación académica como Profesional o Técnico de Nivel Superior en el Sector seleccionado, demostrable.

Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

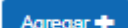
### ● Opción 3


---

Experiencia Laboral en Sector seleccionado de mínimo 3 años, demostrable.

Experiencia como Facilitador en Sector seleccionado de mínimo 2 años, demostrable.

En definitiva, siempre se debe poner atención en lo descrito en las opciones de cada módulo postulado, puesto a veces cambian en forma mínima.

Para completar la postulación, luego de escoger la opción más cercana al su perfil, la persona postulante, debe agregar el módulo a postular presionando el botón 

Ahora bien, si no se quiere, o no está seguro de agregarla, puede escoger el botón  Esto dará paso a que el módulo agregado se sume a la tabla de la pestaña “**Postulación**” y quede lista para enviarla al Servicio y postular.

También aquí se puede **eliminar** o **editar** el módulo agregado desde los íconos del campo “**Acciones**” de la tabla.

Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones
PLAN FORMATIVO	PS - CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	PF0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O BARNIZ	1	  
PLANES ABIERTOS	PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1300879 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA	ATENCIÓN AL CLIENTE EN SECTOR PÚBLICO.	1	  
IMPULSA PERSONAS	IP - CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN			1	  

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente


Podrá agregar hasta 10 módulos en su solicitud.


La persona postulante debe considerar que la plataforma sólo permite **10 módulos** por solicitud de postulación en su totalidad, independiente de su línea de capacitación.


Una vez evaluada esta solicitud de postulación, el/la Facilitador/a puede volver a postular.

Al igual que en todas las pestañas del menú **"Mi Perfil"**, el campo **"Acciones"** de esta tabla funciona de la siguiente manera:

Cuenta con 3 íconos, los cuales cumplen con la función de:

 El primero de ellos con forma de **"ojo"**, sirve para visualizar el detalle descrito en formulario de postulación del módulo. Para visualizar dicho detalle sólo se debe hacer **"clic"** en el ícono.

 El segundo con forma de **"lápiz"**, que sirve para editar el detalle de la postulación agregada. Para Editar este detalle, se debe hacer **"clic"** en ícono, y se desplegará una ventana para efectuar los cambios. Con el botón **"Aceptar+**" se graba, con el botón **"Cancelar"** se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en módulos aprobados.

 Y el último con forma de equi **"X"**, cuya función es eliminar el módulo agregado. Para Eliminar el módulo, se debe hacer **"clic"** en ícono descrito, y se desplegará un mensaje de confirmación, en donde el botón **"Aceptar"** elimina el archivo y con el botón **"Cancelar"** se vuelve a la tabla, sin cambio alguno. Este ícono No aparece en documentos aprobados.

## 2.2.6 Enviar la Postulación al SENCE.

Una vez que el/la Facilitador/a haya ingresado los módulos que desea postular en la solicitud, debe enviarlos al Servicio para su evaluación. Para esto debe hacer **"clic"** en el botón **"Enviar Solicitud"**, tal como se aprecia a continuación:



Realizado lo anterior, se abrirá una ventana de **"Confirmación"** de envío, la que además incluirá una **Autorización de Modificación de Opción de Módulo**, la que permite que el evaluador del SENCE cambie las opciones presentadas en la postulación del módulo en caso de errores de parte de la persona postulante, con el objetivo de ajustar mejor el perfil del facilitador o la facilitadora con la postulación y así aprobar la evaluación si cumple con lo solicitado. Sin perjuicio de lo anterior, el evaluador realizará este cambio, sólo si el perfil de el/la Facilitador/a cumple con los requisitos de una de las opciones entregadas (lo que será distinto a la selección realizada por el/la Facilitador/a cuando ingresó el módulo).

En el caso de que la persona postulante, no seleccione el **"Checkbox"** de autorización, la postulación quedará tal como se ingresó el módulo y no se podrá cambiar la opción seleccionada.

El “Checkbox” señalado, se aprecia a continuación:

¿Está seguro que desea enviar su Solicitud?

Autorizo a SENCE a modificar mi selección de opción de requisitos (1 - 2 - 3) si eso favorece mi evaluación.

Para finalizar el envío se debe seleccionar el botón “**Enviar**”

Por el contrario, si no se desea enviar aun, se debe hacer “clic” en el botón “**Cancelar**”

Una vez enviada la **Solicitud de Postulación** (con máximo de **10 módulos**), el/la Facilitador/a deberá esperar el término del proceso de **Evaluación** de esta solicitud para poder efectuar una nueva postulación.

Cabe señalar que el proceso de evaluación tiene un plazo de hasta **10 días hábiles**.

Una vez enviada la solicitud al SENCE, el sistema volverá a la pestaña “**Datos Personales**”, y aparecerá un mensaje en la parte superior de las pestañas del menú “**Mi Perfil**” con el siguiente mensaje:

Sus antecedentes no pueden ser modificados puesto que están siendo evaluados.

Sus antecedentes no pueden ser modificados puesto que están siendo evaluados.

Datos PersonalesFormación AcadémicaExperiencia LaboralExperiencia como FacilitadorDominio IdiomasPostulación

Mostrar  registros

Tipo Capacitación	Sector	Sub Sector	Plan Formativo	Módulo	Opción	Acciones
PLAN FORMATIVO	PS - CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	PF0588 PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA LA APLICACIÓN DE PINTURA Y/O BARNIZ	1	
PLANES ABIERTOS	PA - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1300879 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA	ATENCIÓN AL CUENTE EN SECTOR PÚBLICO.	1	
IMPULSA PERSONAS	IP - CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN			1	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

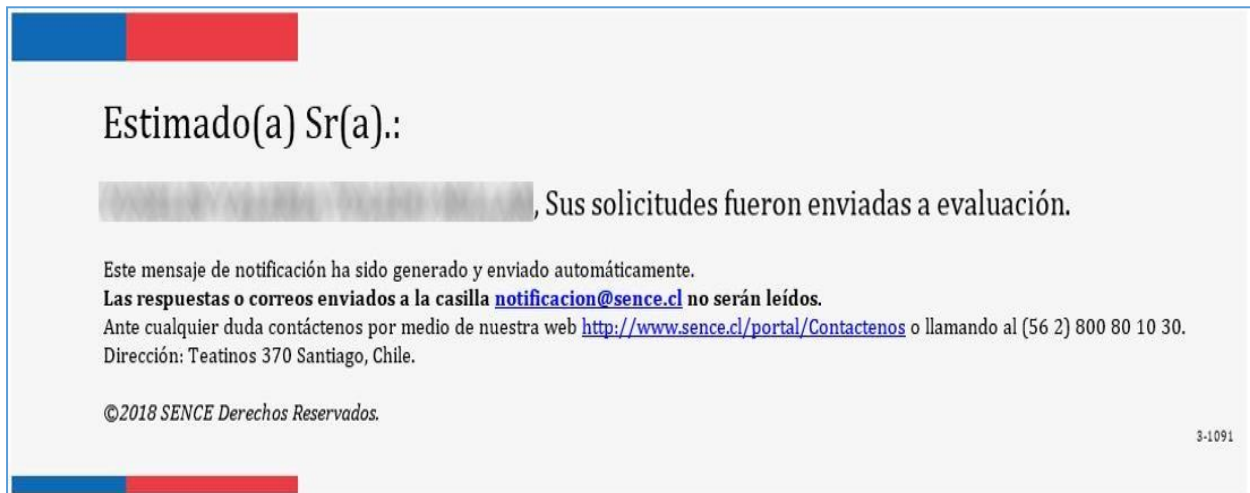
Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar hasta 10 módulos en su solicitud.

A su vez en la pestaña “**Postulación**” se desactivarán los botones de esa pestaña, y en el campo “**Acciones**”, sólo estará disponible el ícono para visualizar el o los módulos postulados

Junto con el envío de la solicitud de postulación al SENCE, el sistema enviará un correo electrónico de la persona postulante, confirmando la recepción de dicha solicitud en el sistema, e indicando que están entran al proceso de **Evaluación**.

A continuación, una referencia del correo aludido:



Asimismo, una vez evaluada la solicitud, se le informará a la persona postulante del resultado de esta, mediante un nuevo correo electrónico, como el que a continuación se aprecia:



En el caso de ser Rechazada la solicitud, el facilitador/a podrá consultar los motivos de rechazo en la **Plataforma del Sistema REUF** ingresando en el menú “**Histórico Solicitudes**”, lo cual se explicará en el siguiente punto.

### 2.2.7 Menú “Histórico Solicitudes”

Este segundo Menú tiene por finalidad llevar un registro de las solicitudes de postulación de módulos efectuados por el/la Facilitador/a, con sus distintos resultados, fechas, un pequeño detalle de dichos módulos, y en el caso de las solicitudes rechazadas, tener acceso a los motivos de los rechazos.



La visualización de la tabla de este menú es la siguiente:

Id	Fecha Ingreso	Fecha Envío	Fecha Evaluación	N° Módulos	Módulos Aprobados	Módulos Rechazados
18180	03/04/2019	03/04/2019	23/04/2019	2	2	0
18181	07/05/2019	07/05/2019	10/05/2019	1	1	0
18176	27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019	1	0	1
19176	10/09/2019	10/09/2019	10/09/2019	2	1	1
19177	11/09/2019	18/09/2019	25/09/2019	1	1	0
19178	24/07/2019	24/07/2019	25/07/2019	3	2	1
19179	25/07/2019	25/07/2019	25/07/2019	2	1	1
19180	25/07/2019	25/07/2019	25/07/2019	1	1	0
19182	29/07/2019	29/07/2019	29/07/2019	3	3	0
19183	29/07/2019	29/07/2019	29/07/2019	2	2	0

En esta tabla se encuentran todas las solicitudes de el/la Facilitador/a, cualquiera que sea su estado (**Ingresada, Enviada, Evaluada [Aprobada o Rechazada]**)

Los campos que muestra la tabla son los siguientes:

- Id** : Corresponde al número que identifica la solicitud de postulación.
- Fecha Ingreso** : Corresponde a la fecha de creación de la solicitud de postulación.
- Fecha Envío** : Corresponde a la fecha de envío al SENCE y recepción de la Solicitud.
- Fecha Evaluación**: Corresponde a la fecha en que se evaluó la solicitud de postulación.
- N° Módulos** : Corresponde a la totalidad de módulos postulados en la solicitud.
- Módulos Aprobados** : Corresponde a la cantidad de módulos evaluados con resultado positivo.
- Módulos Rechazados**: Corresponde a la cantidad de módulos evaluados con resultado negativo.

En esta tabla la funcionalidad, aparte del Registro de Solicitudes, es decir, como se mencionó antes, es acceder a información de detalle y a un resumen de los módulos postulados por solicitud.

Lo indicado se aprecia para los últimos 3 campos en la tabla, y hace referencia al **“N° de Módulos”**, **“Módulos Aprobados”** y **“Módulos Rechazados”**. Para obtener acceso a la información previamente señalada el usuario/a debe sólo hacer “clic” en número que indica campo en la fila de la solicitud que se quiere revisar.

Id	Fecha Ingreso	Fecha Envío	Fecha Evaluación	N° Módulos	Módulos Aprobados	Módulos Rechazados
18180	03/04/2019	03/04/2019	23/04/2019	2	2	0
18181	07/05/2019	07/05/2019	10/05/2019	1	1	0
18176	27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019	1	0	1

De acuerdo con el Campo seleccionado, se abrirán las siguientes ventanas con el detalle a continuación descrito:

**Módulos Aprobados:** Muestra un pequeño detalle de los módulos postulados **Aprobados** (especificando Sector, Sub-Sector, Plan Formativo, Módulo, Etc.).

## Ejemplo:

Detalle Módulos

Mostrar 10 registros Buscar:

Sector	Sub_Sector	Tipo	Plan_Formativo	Módulo	Estado	Opción	Motivo_del_Estado
IP - ACUÍCOLA Y PESQUERO	MOLUSCOS Y VEGETALES MARINOS	IMPULSA PERSONAS			✓	3	
PS - ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN	RECREACIÓN Y DEPORTE	PF SENCE	PF0660 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DIRECCIÓN, MONTAJE, PRODUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE UN EVENTO	✓	2	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

**Módulos Rechazados:** Muestra un pequeño detalle de los módulos postulados **Rechazados** (especificando Sector, Sub-Sector, Plan Formativo, Módulo, Etc.), junto con su motivo de rechazo (“Motivo del Estado”).

## Ejemplo:

Detalle Módulos

Mostrar 10 registros Buscar:

Sector	Sub_Sector	Tipo	Plan_Formativo	Módulo	Estado	Opción	Motivo_del_Estado
PA - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS	PF LLAMADO ABIERTO	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✗	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación debe estar vigente.</li> <li>Archivo cargado no se puede visualizar</li> <li>Certificación debe estar timbrada para ser válida</li> <li>Certificado de Cotización NO acreditan Experiencia Laboral</li> <li>CV solo declara experiencia, NO la acredita</li> <li>Debe acreditar experiencia como facilitador según selección</li> </ul>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

**N° de Módulos:** Muestra un pequeño detalle de los módulos postulados (especificando Sector, Sub-Sector, Plan Formativo, Módulo, Etc.), tanto **Aprobados** como **Rechazados**, con sus respectivos motivos de rechazo cuando corresponda.

## Ejemplo:

Detalle Módulos

Mostrar 10 registros Buscar:

Sector	Sub_Sector	Tipo	Plan_Formativo	Módulo	Estado	Opción	Motivo_del_Estado
IP - ACUÍCOLA Y PESQUERO	MOLUSCOS Y VEGETALES MARINOS	IMPULSA PERSONAS			✓	3	
PA - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS	PF LLAMADO ABIERTO	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✗	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación debe estar vigente.</li> <li>Archivo cargado no se puede visualizar</li> <li>Certificación debe estar timbrada para ser válida</li> <li>Certificado de Cotización NO acreditan Experiencia Laboral</li> <li>CV solo declara experiencia, NO la acredita</li> <li>Debe acreditar experiencia como facilitador según selección</li> </ul>
PS - ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN	RECREACIÓN Y DEPORTE	PF SENCE	PF0660 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DIRECCIÓN, MONTAJE, PRODUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE UN EVENTO	✓	2	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**ROMANINA MORALES BALTRA  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

NAT/PVC/RSF/GAB/JTR

Distribución:

- Direcciones Regionales
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

E57036/2024