

REF: Modifica Resolución Exenta N° 4.811 de 27 de junio de 2013, y deja sin efecto Resolución Exenta N°2.438 de 6 de mayo de 2014 de este Servicio Nacional.

RESOLUCIÓN EXENTA N° **4168** /

SANTIAGO, 04 AGO 2014

**CONSIDERANDO:**

1.- La Resolución Exenta N°4.811 de 27 de junio de 2013, de este Servicio Nacional, que estableció la obligatoriedad del uso del Libro de Clases Electrónico, también denominado "LCE", para el registro de asistencia de los participantes a los cursos de capacitación, ejecutados por los organismos técnicos de capacitación, al amparo del Sistema de Capacitación y Empleo que regula la Ley N°19.518.

2.- Que el uso del LCE, para todos los programas que no son financiados por Franquicia Tributaria, ha presentado problemas de funcionamiento que conlleva dificultades en las liquidaciones de los cursos impartidos.

3.- La necesidad de establecer un procedimiento único y transitorio para registrar la asistencia de los participantes a los cursos de capacitación impartidos por los organismos técnicos de capacitación en el marco de los denominados Programas Sociales de Capacitación, hasta en tanto se implemente de manera óptima y eficiente el sistema LCE para este tipo de acciones.

4.- Que es responsabilidad del Servicio atender a las necesidades públicas en forma continua y permanente, debiendo observar los principios de eficiencia, eficacia e impulso de oficio del procedimiento.

**VISTO:**

Lo consignado, las resoluciones invocadas y lo preceptuado en el artículo 3° y 8° de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 13 de la Ley N°19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado, artículo 83, letras f) y g) y 85, N°5 de de la Ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, lo dispuesto en la Ley 19.880; el Decreto Supremo N° 76, de 3 de julio de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón,

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Deja de ser obligatoria temporalmente, para los cursos que se inicien a partir del día 4 de agosto de 2014, la Resolución Exenta N° 4.811 de 27 de junio de 2013, relativo al uso del LCE, de esta Dirección Nacional, reemplazándose transitoriamente por el sistema de Libro de Clases Manual; con **expresa excepción** de la ejecución de los cursos impartidos por los organismos técnicos de capacitación -OTEC- que sean financiados con cargo a la Franquicia Tributaria consignada en el artículo 36 de la Ley N°19.518 y aquellas acciones de Programa Formación en el Puesto de Trabajo - Aprendices, para los que seguirá siendo obligatorio el uso del LCE.

**SEGUNDO:** Para los cursos iniciados durante el periodo que se extiende desde el 24 de junio de 2013 al 31 de julio de 2014, los organismos técnicos de capacitación continuarán utilizando el LCE, a menos que se encontraran empleando el Libro de Clases Manual. En este último caso, los procesos de liquidación y pago de la fase lectiva de la capacitación será la empleada por el Servicio regularmente para este medio de control administrativo de asistencia.

**TERCERO:** Para regularizar la situación de pago de aquellos organismos técnicos que hubieran impartido capacitaciones en el período comprendido entre el 24 de junio de 2013 al 31 de julio de 2014, registrará el siguiente procedimiento especial para acreditación de asistencia:

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA ACREDITAR LA ASISTENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

**I. Documentación a presentar por el OTEC, una vez emitido el formulario resumen de fase lectiva:**

Para justificar cualquier problema que se le hubiere presentado con el registro de asistencia en el Libro de Clases Electrónico (LCE), el OTEC deberá presentar los siguientes documentos:

- A. Formulario Resumen de Finalización de Fase Lectiva** emitido desde la opción visualizar del sistema (<http://psociales.sence.cl>)
- B. Registro de Asistencia Diaria** emitido desde el sistema <http://psociales.sence.cl> para que el Encargado Regional pueda distinguir las modificaciones
- C. Planillas de Recepción de Subsidios Diarios del curso**, para aquellos cursos de capacitación que consideran la entrega de subsidios, o en su defecto, **Registro de asistencia manual con firma de los alumnos** o **Declaración jurada simple de cada alumno que asistió al curso**, en el formato establecido en el Anexo 1, indicando el número de días y horas.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACION JURADA SIMPLE DEL ALUMNO (en caso de ser necesario)**

A través de la presente yo, (NOMBRE), Rut:..... curso ....., Código: ....., impartido por el OTEC ....., en la comuna de ....., declaro que participé regularmente del curso indicado por un total de ..... días y ..... de horas asistidas.

Que el citado curso de capacitación fue ejecutado entre el ..... y el ....., del año 201.....Lo anterior, realizado entre las fechas ..... y ..... del año 201.....

Formulo la presente declaración, para los fines que sean pertinentes.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRE y RUT

- D. Formulario Manual de Resumen de Asistencia**, que registra la asistencia real del curso. Este formulario deberá ser confeccionado manualmente por el OTEC (con el mismo formato que el formulario emitido desde el sistema, especificado en la letra A.)

- E. Declaración jurada notarial del OTEC**, en el formato indicado en el Anexo 2 siguiente, donde explique los problemas ocurridos en el uso del LCE y detallando las diferencias entre la asistencia registrada en el sistema y el formulario resumen presentado

**ANEXO N° 2 - DECLARACIÓN JURADA**

Por el presente instrumento, el Organismo Técnico ....., RUT N° ....., ejecutor del Programa ....., representado legalmente por Don(ña) ....., Rut: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

En razón del curso ....., Código ....., ejecutado en la Región de ....., comuna de ....., producto de los problemas suscitados por la utilización del Libro de Clases Electrónico, se han presentado las siguientes diferencias:

NOMBRE ALUMNO(A)	RUT	LCE		REPORTE OTEC	
		Días Asistidos	Hora Asistida	Días Asistidos	Hora Asistida

Se formula la presente declaración, para los fines que se estime pertinente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y RUT

Fecha, ..... de 201X

## II. Validación de asistencia de participantes

La validación de asistencia corresponderá al Encargado Regional del programa respectivo del SENCE, quien deberá proceder según lo indicado en el punto III de esta resolución

Al finalizar el proceso de validación de asistencia, el Encargado Regional deberá emitir un Certificado de Validación de Asistencia. Este Certificado será parte de la documentación necesaria para el pago de liquidación de fase lectiva.

## III. Instructivo asociado al procedimiento de validación de asistencia para los Encargados Regionales de Programas

Para efectos de implementar el proceso de validación de asistencia al que hace referencia el número II precedente, sobre la base de la documentación y evidencias aportadas por el OTEC en conformidad a los puntos anteriores, los Encargados Regionales de Programas de SENCE deberán:

- A. Autorizar o rechazar la asistencia de los días ingresados en <http://psociales.sence.cl>, con evidencia de problemas en el sistema LCE.
- B. Autorizar o rechazar las solicitudes de modificación de asistencias por errores en el registro de LCE.
- C. Autorizar o rechazar cada justificación de atraso o retiro anticipado, según la documentación presentada por el OTEC (validar existencia y correspondencia de la documentación). Si el Programa del cual depende el curso, contempla autorizaciones para que los alumnos puedan ingresar al curso después del tiempo de cortesía o se puedan retirar antes del término de la jornada de capacitación, por casos debidamente justificados, el OTEC deberá presentar toda la documentación que justifique estas modificaciones de asistencia, de acuerdo con los procedimientos habituales del programa. Si el Programa no contempla estas autorizaciones, la validación concluye con la revisión de la asistencia modificada y la documentación presentada por el OTEC.
- D. Autorizar o rechazar la solicitud de nivelaciones de alumnos.
- E. Modificar la asistencia para el pago de capacitación y/o subsidios, en los casos que las solicitudes de *justificación de atraso o retiro anticipado* o de *validación de asistencia* a cursos por problemas en el sistema LCE hayan sido rechazadas, para lo cual deberán utilizar la opción "Validación Asistencia" del sistema <http://sociales.sence.cl>, al cual tienen acceso.
- F. Cotejar la información recibida, revisando que la asistencia del registro manual o de LCE sea la misma que la ingresada en el registro de asistencia del sistema y si detecta diferencias, deberá realizar las modificaciones que correspondan en la opción de "Validación de Asistencia" disponible en el sistema <http://sociales.sence.cl>. **Esta asistencia modificada se considerará como definitiva** para el cálculo de asistencia y pago de la capacitación y reembolso de subsidios.

Durante el proceso de validación de asistencia, si el Encargado Regional del programa respectivo debiese realizar modificaciones a la asistencia ingresada por el OTEC, deberá avisar previamente a éste de los cambios realizados vía correo electrónico, para que emita nuevamente el formulario resumen de asistencia y pueda presentarlo para su visación en la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva. La visación de este formulario en el sistema habilita la solicitud de pago de liquidación de fase lectiva.

Si no se realizaron cambios a la asistencia presentada por la OTEC y no existen procesos de nivelación pendientes o validación de justificaciones, el Encargado Regional del Programa podrá visar el formulario resumen de asistencia en el sistema y con esto habilitar al OTEC para solicitar el pago de capacitación y reembolso de los subsidios (liquidación de fase lectiva).

#### IV. Certificado de Validación de Asistencia

Una vez finalizado el proceso de validación, el Encargado Regional del Programa deberá generar un certificado de validación de la asistencia de acuerdo al formato indicado en el Anexo 3, de este documento, donde señale que se validó la asistencia conforme al procedimiento establecido en esta Resolución y que la asistencia corresponde a lo revisado. Este certificado deberá indicar el nombre del Encargado Regional que realizó la validación y fecha de la misma, con su firma.

#### ANEKO N° 3 CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE ASISTENCIAS

Quien suscribe, en mi calidad de Encargado Regional del Programa ....., de la Región de ....., certifico que he revisado y validado conforme al procedimiento establecido la asistencia de los alumnos del curso ....., correspondiente al Programa....., conforme al siguiente detalle:

TIPO DE DOCUMENTO	N° Documentos	VALIDADO (marcar con una x)
Formulario Resumen de Asistencia (Formulario Resumen de Finalización de Fase Lectiva)		
Registro de Asistencia Diaria		
Declaración jurada notarial del OTEC		
Declaración jurada simple de todos los alumnos (en caso de ser necesaria)		
Planillas de Recepción de subsidios diarios		
Ticket de soporte de LCE		
Asistencia Manual		
Justificación de atrasos		
Justificación de ausencias		
Respaldo de deserciones justificadas		
Solicitud de Nivelación de Estudios		
Plan de Nivelación		

#### NOMBRE

Encargado de Programa "....."  
Región.....

..... (REGIÓN)..... de ..... de 2014.

#### V. Visación de Formulario Resumen de Asistencia (Resumen de Finalización de Fase Lectiva)

La visación del formulario resumen de fase lectiva corresponderá a revisar en el sistema que el resumen presentado corresponda a la información validada.

Si el OTEC realizó nivelación de alumnos, el Encargado Regional del Programa deberá revisar la asistencia y el resultado de las nivelaciones, y si autoriza la información, registrar en las observaciones del formulario respectivo el estado de aprobación de los alumnos con asistencia menor al 75% u 80% según el Programa y visar el formulario en el sistema.

Si no existió nivelación, el Encargado Regional deberá revisar que el nuevo resumen de fase lectiva corresponda a la información validada y autorizar o rechazar la visación según corresponda.

#### VI. Pago de liquidación de fase lectiva

Visado el formulario resumen de asistencia, el OTEC podrá solicitar el pago de fase lectiva, al que deberá adjuntar la factura por capacitación y toda aquella documentación exigida en las Bases del programa correspondiente, en todo lo que no esté referido a la acreditación de asistencia de los participantes de la capacitación y que no esté en contradicción con este Resolución.

El análisis y visación de antecedentes, y el proceso de pago posterior, seguirá el procedimiento regular del Servicio.

**CUARTO:** El Libro de Clases Electrónico utilizado para los cursos con cargo a la franquicia tributaria aludida en el considerando anterior, continuará rigiéndose por la Resolución Exenta N°4.811 de 27 de junio de 2013.

**QUINTO.** En aquellas situaciones especiales a las cuales el procedimiento anterior no de solución, serán resueltas fundadamente por el Jefe del Departamento Jurídico de este Servicio Nacional, al amparo de los antecedentes presentados por las Direcciones Regionales respectivas.

**SEXTO:** Déjese sin efecto la Resolución Exenta N°2.438 de 6 de mayo de 2014, modificada por Resolución Exenta N°2.877 de 9 de junio del mismo año, que aprobó el procedimiento para el uso del Libro de Clases Electrónico y pago de los cursos de los denominados Programas Sociales de Capacitación, que son administrados por este Servicio Nacional.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE UN EXTRACTO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN EN EL DIARIO OFICIAL Y TEXTO INTEGRO EN EL SITIO INTERNET DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO.**



**PEDRO GOIC BOROEVIC**  
**DIRECTOR NACIONAL (PT)**  
**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

VRJ/C/SEV

Distribución:

- Organismos Técnicos de Capacitación
- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes



## SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

### EXTRACTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 4168 de 04 de agosto de 2014

Mediante Resolución Exenta N° 4168 de 04 de agosto de 2014 del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, se modificó Resolución Exenta N° 4811 de 27 de junio de 2013, y dejó sin efecto Resolución Exenta N° 2438 de 6 de mayo de 2014.

Santiago, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014.



**PEDRO GOIC BOROEVIC**  
**DIRECTOR NACIONAL (PT)**  
**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**