

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
AUTORIZACIÓN DE  
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN  
A REALIZARSE POR ORGANISMOS  
TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN, OTEC**

## Presentación

El mejoramiento de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados de éstos, es un factor crucial para las empresas y personas. Adquirir y consolidar nuevas competencias, mejorar y aumentar las condiciones de empleabilidad de los (as) trabajadores (as) constituyen en la actualidad los principales desafíos para mejorar oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad nacional.

Hoy en día existe un gran consenso respecto a que la formación es el centro de las posibilidades de desarrollo de nuestro país. Todo apunta a observar que el mejoramiento de la calidad de la formación es un desafío permanente para Chile.

SENCE reconoce esta necesidad y se hace cargo de este desafío que permitirá desarrollar más posibilidades para que los trabajadores y las organizaciones puedan desenvolverse mejor en el cambiante escenario actual.

Es por ello que como Servicio trabajamos para que las acciones de capacitación se ejecuten con instalaciones y equipamiento adecuado, metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas e innovadoras y programas actualizados y pertinentes, además de equipos de relatores preparados, comprometidos y motivados.

Nuestro propósito es avanzar hacia una capacitación más diversa, más integradora, de mayor calidad, y que responda a las necesidades y demandas de todos quienes requieren formación y profesionalizar su desempeño.

Las transformaciones tecnológicas y productivas que surgen vertiginosamente, debieran poner en constante evaluación las formas de los OTEC para actuar en el ámbito de la capacitación, así como evaluar constantemente las demandas emergentes desde el sector productivo.

El rol que cumplen los OTEC en este nuevo escenario, de mejoramiento permanente de las acciones de capacitación, es crucial y esperamos seguir contando con su compromiso.

**Fernando Rouliez Fleck.**  
**Director Nacional del SENCE**

# Manual de Procedimientos para la Autorización de Actividades de Capacitación

Presentación

Introducción

1. De la Actividades de Capacitación
2. De la Solicitud de Autorización de las Actividades de Capacitación
3. De la Actividad de Capacitación: Instructivo Modalidad Presencial
4. De la Actividad de Capacitación: Instructivo Modalidad a Distancia
5. Anexos

## Introducción

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, ha estimado necesario impartir instrucciones a los Organismos Técnicos de Capacitación, OTEC, (o también referido en este Manual como organismo capacitador) que realicen acciones o cursos de capacitación en el marco de la Ley N° 19.518 y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, con el objeto de tecnificar, por una parte, los procedimientos involucrados en la inscripción en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación y, por otra, en la estructuración de las actividades de capacitación, en su presentación a SENCE y en la ejecución de las mismas. Finalmente esto permitirá homogeneizar la documentación pertinente, a fin de permitir al SENCE un eficaz cumplimiento de las funciones de supervigilancia y fiscalización que la ley y su Reglamento le asignan. Las instrucciones que más adelante se detallan son obligatorias para todos los Organismos Técnicos de Capacitación, y para las empresas beneficiarias de la franquicia tributaria de capacitación, que adquieren los servicios de los OTEC, los cuales deberán adoptar las medidas que sean necesarias para los efectos de darles cabal cumplimiento.

## **CAPITULO 1**

# **De las Actividades de Capacitación**

### **1.1 Antecedentes Legales**

El art. 15 del Reglamento SENCE regula el proceso de autorización de los cursos o actividades de capacitación y estipula que el Organismo Técnico de Capacitación interesado deberá solicitar al Servicio Nacional la aprobación previa de aquellos.

La autorización que otorgue el Servicio Nacional a las actividades o cursos de capacitación será sólo para los efectos que los usuarios del sistema puedan optar a la franquicia tributaria establecida en la Ley N° 19.518. Para autorizar los citados cursos, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- a) Que las mencionadas acciones se individualicen, con indicación de su nombre, objetivos y contenidos de las mismas, las cuales deberán estar referidas a una acción o curso de capacitación.
- b) Que mencionen las técnicas metodológicas que se utilizarán en la dictación de los cursos y el material didáctico que se empleará.
- c) Que dispongan de salas, talleres, laboratorios, materiales y equipos, según corresponda, aptos e idóneos para el cumplimiento del proceso de instrucción correspondiente.
- d) Que se consignen los requisitos, habilidades y destrezas y/o conocimientos de carácter laboral que los participantes deben reunir en forma previa, para acceder a la actividad o curso de capacitación de que se trate. En este caso el organismo técnico de capacitación deberá velar porque estas exigencias permitan un desarrollo homogéneo del curso.
- e) Que indiquen la competencia laboral y docente de los instructores o profesores definidos para impartir la actividad de capacitación. El Servicio Nacional se reserva la facultad de efectuar observaciones o reparos respecto de dichas calidades, cuyo cumplimiento será obligatorio por parte del organismo técnico.

Corresponderá al Servicio Nacional fiscalizar, en la oportunidad en que se ejecute el curso, que los instructores o profesores que lo impartan se ajusten al perfil o características autorizado.

f) Que se indiquen las características y el número de participantes por curso. En todo caso, el número de participantes deberá guardar una cierta proporcionalidad con la naturaleza y los medios previstos para el desarrollo de las actividades que se pretenden ejecutar, con el propósito de lograr que su contenido pueda ser aprendido y asimilado correctamente por los alumnos asistentes.

g) Número total de horas cronológicas del curso y la distribución en horas teóricas y prácticas.

h) Requisitos técnicos y administrativos que deben reunir los alumnos para la aprobación del curso.

i) Valor del curso, con expresa mención y detalle de cada uno de los rubros que lo componen.

Para los efectos de esta autorización, el Servicio Nacional aplicará pautas y criterios de carácter general y uniforme.

### **1.2 Vigencia y revocación de los cursos**

La inscripción del curso en el Registro Nacional de Cursos tendrá una vigencia de 4 años, a partir de la fecha de emisión de la resolución exenta que acredita dicha inscripción. Cumplido este plazo, el curso será eliminado del Registro Nacional de Cursos. Desde el 2 de enero de 2009, los cursos que cumplan su plazo legal de vigencia (4 años), y que hayan sido efectivamente liquidados a lo menos una vez dentro de los 12 meses anteriores al mes de pérdida de vigencia del curso, serán reinscritos automáticamente en el Registro Nacional de Cursos (Estos cursos sólo podrán ser modificados en lo tocante a costos y nómina de relatores)

El curso puede ser eliminado del Registro Nacional de Cursos en cualquier tiempo, si dejare de cumplir con el objetivo autorizado o si el Organismo Técnico de Capacitación no contare con salas, talleres, laboratorios, materiales y equipos aptos e idóneos para la ejecución del mismo, calificadas estas situaciones por el Servicio Nacional, o bien, cuando cambiare el relator informado o disminuyere el total de horas cronológicas autorizadas por el Servicio.

## CAPITULO 2

# De la Solicitud de Autorización de Actividades de Capacitación

### 2.1 Modalidad de Operación

Las solicitudes de autorización de los cursos deben hacerse mediante *el Formulario de Solicitud de Autorización de Actividad de Capacitación*, modalidad presencial o a distancia, según sea el caso. Para completar el formulario deben seguirse las instrucciones indicadas en el instructivo que corresponda a la modalidad de que se trate. Los documentos mencionados pueden ser retirados en cualquiera de las Direcciones Regionales del Servicio, o bien acceder a ellos en la dirección de Internet del SENCE, [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

La presentación del formulario deberá hacerse en la región en que el organismo solicitó su inscripción en el Registro Nacional de OTEC, o bien en la(s) región(es) en que dispone de sede acreditada ante el SENCE.

El formulario debe presentarse en duplicado, y deberá estar firmado por el representante legal del Organismo, o bien por el mandatario facultado para ello.

**La solicitud también puede presentarse vía Internet. El SENCE le anima a utilizar esta modalidad, dado que a mediano plazo será el único canal de presentación de solicitudes de cursos.**

### 2.2. Registro de la actividad de capacitación en el Registro Nacional de Cursos

El SENCE resolverá, respecto de la aprobación o rechazo de la solicitud de curso, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Si el curso es aprobado, el OTEC deberá cancelar el monto señalado por el SENCE mediante depósito en efectivo y en moneda nacional, en la cuenta corriente N° 9170901 de Bancoestado. Cada curso debe pagarse por separado.

EL OTEC tiene un plazo de 20 días corridos a contar de la fecha de aprobación del curso para presentar la boleta de depósito al SENCE, junto con el formulario autorizado, en duplicado y firmado por el Representante Legal. Sólo en caso de presentar estos documentos, el curso quedará acreditado e inscrito en el Registro Nacional de Cursos.

Cumplido dicho plazo sin que el OTEC haya entregado la boleta de depósito, la solicitud se dará por no presentada, destruyéndose toda la documentación entregada al efecto.

Los cursos de nivelación de estudios básicos y medios y los módulos de CFT están liberados de pago.

En caso de que la autorización de la actividad se haya solicitado vía Internet, el organismo debe adjuntar a la boleta de depósito, la solicitud en duplicado firmada por el representante Legal del organismo.

### **2.3. Ingreso de nuevos relatores y actualización de costos**

La actividad de capacitación debe ser ejecutada en los términos en que fue autorizada. No se aceptan modificaciones en su diseño, salvo respecto de la incorporación de nuevos relatores y de la actualización o reajuste de costos.

Los nuevos relatores que se incorporen deben ser idóneos para impartir la actividad y responder al perfil del relator autorizado originalmente. La solicitud de ingreso de nuevos relatores debe efectuarse mediante el formulario *Actualización de relator de actividad de capacitación*, debiendo adjuntar a ésta una fotocopia de la cédula de identidad del relator.

La modificación de costos puede hacerse mediante el formulario *Solicitud de Actualización de Costos de Actividad de Capacitación*.

### **2.4 Publicidad**

Los organismos no podrán efectuar publicidad o promoción a través de cualquier medio o forma de difusión, sea masiva o restringida, oral, visual o escrita, respecto de actividades de capacitación presentadas al Servicio, y a la que el SENCE no les ha otorgado el código correspondiente.

La publicidad o promoción que efectúen los organismos capacitadores a través de cualquier medio o forma de difusión, sea masiva o restringida, oral, visual o escrita respecto de las actividades autorizadas por el Servicio y a las que el SENCE les ha otorgado el código correspondiente, deberá hacerse en idénticos términos a lo autorizado por el SENCE a través del “Formulario de Solicitud de Autorización de la Actividad de Capacitación”.

En el evento que en la publicidad se pretenda aludir al Servicio Nacional, será obligatorio que a la misma se agregue la siguiente leyenda: “Actividad de Capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la Franquicia Tributaria, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico”.

Si en la publicidad o promoción de las actividades de capacitación se altera alguna o algunas de las características que se consideraron para su aprobación, a saber, nombre, objetivos, población objetivo y N° de participantes, contenidos, número de horas de duración, nombre de los relatores y/o valor por participante, entre otras, facultará al Servicio Nacional para revocar la autorización otorgada a la actividad correspondiente.

Para verificar la información publicitada, las empresas estarán facultadas para solicitar a los organismos capacitadores el formulario antes mencionado, debidamente visado por el SENCE, requerimiento al que dichos organismos están obligados a dar cumplimiento.

A los organismos capacitadores que en la promoción y/o ejecución de los cursos autorizados por el SENCE no cumplan estrictamente con lo establecido en este instructivo, les será revocada la autorización otorgada a la actividad correspondiente, sin perjuicio además de las sanciones a que pudieran hacerse acreedores según la gravedad de la infracción o su carácter reiterado.

Asimismo, la Ley N° 20.267, que modifica el Estatuto de Capacitación y Empleo, añade como causal de cancelación del OTEC, la promoción de servicios, productos, bienes u otros, distintos de capacitación, asociados al uso de la franquicia tributaria de capacitación, ya sea directamente o a través de piezas publicitarias escritas, radiales, de televisión, informáticas o de los mensajes utilizados directamente por personas encargadas por el organismo capacitador como fuerza de ventas.

## CAPITULO 3

# De la Actividad de Capacitación Instructivo Modalidad Presencial

Los organismos técnicos de capacitación que pretendan impartir actividades de capacitación con sujeción a la Ley N° 19.518, deberán cumplir con las características de estas actividades establecidas en los artículos 1°, 10° y 35° de la citada ley, los artículos 7° y 15° del Reglamento General, contenido en el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y las normas establecidas en este instructivo; y solicitar al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) su aprobación previa, mediante el Formulario “Solicitud de Autorización de Actividad de Capacitación”. Para formalizar la solicitud ante el SENCE, se deben seguir las siguientes instrucciones:

### 1. Identificación del Organismo técnico de capacitación

**R.U.T.:** Registrar el Rol Único Tributario del organismo técnico de capacitación.

**N ° Registro Nacional:** consignar el número de Registro Nacional que el SENCE le asignó al organismo técnico de capacitación cuando le otorgó la autorización como tal.

### 2. Modalidad de Instrucción

**Presencial Grupal:** proceso de enseñanza-aprendizaje que realiza directamente el relator, instructor o facilitador, a un grupo de participantes, los que deben estar presentes durante el desarrollo de la actividad. Se incluye en esta modalidad la capacitación que se realiza en forma **(e-learning) presencial virtual sincrónica**

**Presencial Individual:** proceso de enseñanza-aprendizaje que realiza el relator, instructor o facilitador en la sede del organismo técnico de capacitación o en la empresa, a un participante, el que debe estar presente durante la totalidad del proceso de instrucción.

**A Distancia:** ver *Instructivo Modalidad a Distancia, Capítulo 4.*

La actividad se debe definir como presencial cuando la mayor parte de ella se efectúa presencialmente, aún cuando incluya algunas actividades de autoinstrucción a distancia.

### **3. Tipo de actividad**

#### **Curso**

Es una actividad de capacitación que apunta a la adquisición de conocimientos, de habilidades y/o destrezas. Los participantes deben cumplir con requisitos de ingreso específicos, para asegurar el logro de objetivos de la actividad. Consecuente con ello, los participantes deben desempeñar o desarrollar funciones laborales afines. No obstante, hay temáticos generales (por ejemplo: trabajo en equipo; comunicación eficaz, etc.) que no necesariamente requieren de requisitos de ingreso y de homogeneidad en las conductas de entrada de los participantes. El curso debe tener una duración igual o superior a 5 horas cronológicas, con un número máximo de 30 participantes.

En caso de considerar un número mayor de participantes, la actividad debe mostrar coherencia entre número de participantes, duración, metodología, equipamiento e infraestructura.

Un tipo particular de curso lo constituyen los Diplomados. Los criterios que se deben observar para la autorización de este tipo de actividades son los siguientes:

1. La actividad debe corresponder a una especialización en alguna área o tema. No corresponde plantear un diplomado sobre competencias básicas o genéricas, como por ejemplo, manejo de software nivel usuario; habilidades de trabajo en equipo; planificación del trabajo; comunicación; liderazgo, etc.
2. Estructuración curricular por módulos;
3. Duración mínima de 100 horas cronológicas, con un componente práctico mayoritario;
4. Se deben considerar estrategias de aprendizaje que permitan integrar los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman las competencias que se espera logren los participantes. Se deben utilizar técnicas didácticas como estudio de casos, elaboración de proyectos, resolución de problemas, etc.
5. Cada módulo debe ser evaluado durante su desarrollo y final. Además, debe considerarse una evaluación global, que abarque la medición de las competencias de manera integral, por ejemplo, a través de la elaboración e implementación de un proyecto aplicado a la empresa.

## **Seminario**

Es una actividad de capacitación generalmente de carácter informativo, en que no se requiere especificar los requisitos de ingreso y los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a no ser que la naturaleza de la actividad así lo amerite. El seminario debe tener una duración igual o superior a 5 horas cronológicas, y la cantidad de participantes dependerá de los medios didácticos de apoyo y la infraestructura que se utilice.

### **4. Nombre de la actividad**

El nombre debe estar relacionado directamente con los objetivos y con los correspondientes contenidos a desarrollar en la acción de capacitación propuesta.

No deben indicarse nombres de fantasía, comerciales, como tampoco aquellos que hagan referencia a niveles, metodologías, títulos o grados. El nombre no debe contener abreviaturas. Podrán utilizarse palabras en idioma extranjero, en la medida que su uso sea frecuente en el ámbito organizacional (Informática, por ejemplo)

### **5. Fundamentación Técnica**

Se debe justificar el requerimiento de la acción de capacitación, explicitando su origen (por ejemplo: detección de necesidades a través de encuesta, acuerdos contraídos en el Comité Bipartito, demanda de empresa, etc.), señalando su aporte al desarrollo de las competencias laborales requeridas por las empresas.

No se considerará fundamentación técnica aquella información ambigua de carácter genérico, que no considere los aspectos mencionados. En el caso de contar con documentación que respalde la necesidad de capacitación, se debe anexar a la Solicitud de Autorización.

### **6. Población objetivo**

Se deben consignar el o los puestos de trabajo y/o áreas de actividad en las que se desempeñan los participantes, y estar en concordancia con los antecedentes aportados en la fundamentación técnica, respecto de las necesidades de capacitación de los trabajadores.

## 7. Número de participantes

Se debe señalar la cantidad de participantes en función de la modalidad de instrucción, el tipo, las características metodológicas y el equipamiento, de la actividad de capacitación propuesta.

En el caso de actividades vía videoconferencia, la cantidad de participantes corresponde a la suma de los participantes presenciales y remotos. En el caso de curso **presencial individual**, se debe indicar sólo un participante.

## 8. Requisitos de ingreso

Anotar los conocimientos de carácter laboral y/o las destrezas o habilidades que debe poseer el participante para integrarse al curso, y lograr el dominio de los objetivos y contenidos propuestos. En el caso de aplicar algún método de evaluación de los requisitos de ingreso, se debe especificar.

No deben consignarse niveles de escolaridad, antigüedad en la ocupación, puestos de trabajo, ni cursos previos.

## 9. Objetivos generales

Se deben establecer en términos de las conductas y/o competencias laborales que será capaz de alcanzar el participante al finalizar la actividad. Deben formularse desde el punto de vista del participante, y su diseño debe ser globalizante, claro y preciso.

## 10. Objetivos específicos – contenidos - desglose de horas teóricas y prácticas - relator(es).

### 10.1 Objetivos específicos

Deben establecerse en términos operacionales, y estructurarse, según corresponda, en términos **observables y/o medibles**, describiendo claramente: a) las diferentes conductas y/o competencias laborales, secuenciadas desde la más sencilla a la más compleja, que debe realizar el participante, durante el desarrollo de la actividad; b) la duración asignada al logro de cada una, tanto para las actividades prácticas (P) como teóricas (T).

### 10.2 Contenidos

Se debe enunciar el nombre de cada Módulo o Unidad Temática, seguida de los correspondientes contenidos, ordenadas en una secuencia lógica, de tal manera que

cada tema nuevo necesite de los anteriores como base del nuevo aprendizaje. Las Unidades Temáticas deben **estar relacionadas directamente con sus respectivos objetivos específicos**. Se deben anotar los nombres de los relatores al final de la Unidad Temática que abarque cada uno de ellos. Se debe evitar que los contenidos se expresen solamente por medio de siglas, abreviaturas o en idiomas extranjeros.

### **10.3 Desglose de horas teóricas y prácticas**

Se entiende por horas teóricas (T) aquellas destinadas a impartir los contenidos en las cuales el relator expone, en tanto que los participantes se limitan a escuchar. Las horas prácticas (P) corresponden a aquellas en que el participante realiza actividades y/o ejercicios de aplicación de los contenidos, supervisado por el relator. Se debe anotar la suma de las horas totales en cada columna, cuyo resultado siempre debe dar un número entero.

## **11. Curriculum del relator**

- 11.1.** Se deben indicar los antecedentes personales y profesionales actualizados del o los relatores que ejecutarán la actividad de capacitación. Los relatores extranjeros deben indicar nacionalidad, en lugar de R.U.T.
- 11.2.** En el caso de la experiencia laboral, indicar las empresas y cargos, señalando el año de inicio y el año de término.
- 11.3.** En cuanto a la experiencia docente, se debe distinguir la institución y/o empresa en que se desempeñó y los cursos impartidos en relación con los contenidos que tratará en la actividad de capacitación propuesta, señalando el año de inicio y el año de término.
- 11.4.** Respecto del perfeccionamiento laboral y docente, se debe indicar la institución donde se realizó y el nombre del curso, señalando el año de inicio y el año de término.

## **12. Método o técnica de enseñanza**

Se debe explicar cómo se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en los aspectos teóricos, como prácticos. En el aspecto teórico, se deben mencionar los soportes o medios didácticos que utilizará el relator, indicando si promoverá o no la interactividad. En el aspecto práctico es necesario explicar cómo los participantes van a aplicar o reestructurar los conocimientos, indicando los soportes, instrumentos o medios didácticos que van a utilizar en este proceso, y su forma de organización (individual o grupal). La cantidad de soportes, instrumentos o medios didácticos debe ser coherente con el número de participantes indicado y con la organización dada al trabajo.

### **Videoconferencia.**

Respecto a las actividades presenciales grupales que se realicen vía **videoconferencia**, se debe indicar el número de participantes del grupo presencial y el número de grupos remotos con la cantidad de participantes que incluye cada uno. Además, se debe señalar la forma de coordinación y supervisión de las actividades que se efectúen en los grupos remotos.

El uso de este medio tecnológico debe considerarse como aspecto fundamental la interactividad entre los expositores y los participantes, tanto remotos como presenciales.

El Organismo técnico de capacitación deberá llevar un control de asistencia de los participantes, tanto presenciales como remotos, el cual debe estar a disposición del SENCE, para un eventual proceso de supervisión.

### **13. Descripción de medios didácticos de apoyo al relator**

Indicar la cantidad, tema y/o título, duración, etc., según corresponda, de los medios de instrucción (por ejemplo: transparencias, cintas de vídeo, videos interactivos, diapositivas, simuladores, paneles, softwares, discos compactos, libros, sitios Web, etc.), **necesarios para transmitir los contenidos de la actividad.**

### **14. Material didáctico a quedar en poder de los participantes**

Señalar las características de forma del material didáctico. En el caso de textos escritos, señalar título, autor, editorial; si es elaborado por el propio organismo o extractado de material preexistente, en cuyo caso se debe indicar la fuente bibliográfica (título, autor, editorial); si es un texto original o ha sido fotocopiado; si está anillado o empastado, etc. En el caso de material audiovisual, indicar título y/o tema, si es original o reproducción, procedencia del contenido, etc. Especificar la cantidad que corresponda, según el número de participantes.

El SENCE puede exigir una muestra del material didáctico, si lo estima necesario para verificar la coherencia entre lo indicado en este punto y su correspondiente ítem (20.3) de la estructura de costos. Dicho material será devuelto.

### **15. Evaluación**

Cuando el tipo de actividad de capacitación corresponde a curso, se deben especificar los **requisitos técnicos** de evaluación, que comprende los siguientes aspectos:

- a) **Criterios de evaluación** (qué se quiere medir), tales como lo cualitativo o lo cuantitativo; el proceso o los resultados; el procedimiento; el grado de dominio, de elaboración, u otros.

- b) **Técnicas e instrumentos de medición** (con qué se medirá), tales como evaluación oral o escrita; pruebas de desarrollo u objetivas; pauta de observación; evaluación individual o grupal; autoevaluación, etc., que permitirán evaluar el cumplimiento de los objetivos, señalando las materias o temas a considerar en cada una de ellas.
- c) **Norma de evaluación**, considerando número y porcentaje de evaluaciones; escala de notas y puntaje mínimo de aprobación. En caso de tratarse de seminario, se requiere especificar sólo el porcentaje de asistencia.

#### **16. Porcentaje de asistencia**

Se determina en función de los objetivos que debe alcanzar el participante, pero en ningún caso puede ser inferior al **75%**, conforme lo dispone el artículo 29° del Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

#### **17. Infraestructura**

Indicar el local y/o el lugar requerido para desarrollar la actividad en su parte teórica y/o práctica, especificando sus características en cuanto a **capacidad, acondicionamiento físico** (superficie de la sala en metros cuadrados, iluminación, ventilación, número de sillas, mesas, etc.) y calidad en que se ocupa (propia, arrendada, en comodato, etc.), si se considera pertinente para explicar el costo indicado en el punto 20.4. En actividades prácticas, señalar, según sea el caso, la utilización de más de una sala, el uso de laboratorios o talleres, de lugares donde se realicen prácticas en terreno, etc.

**La infraestructura que se indique debe ser toda aquella que se necesite para realizar la actividad y lograr los objetivos propuestos, debiendo ser coherente con el número de participantes.**

#### **18. Equipamiento**

Indicar y cuantificar los equipos, máquinas, herramientas o instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos, considerando el número de participantes.

#### **19. Material de consumo**

Indicar y cuantificar los materiales consumibles que se utilizarán durante el desarrollo de la actividad, en su parte teórica y/o práctica, considerando el número de participantes.

Se entenderá por material consumible (no recuperable) a aquel material que sea necesario para el participante o para el desarrollo de la actividad, especialmente insumos tales como cuadernos para apuntes, plumones, lápices, diplomas o certificados, u otros; en ningún caso se consideran en este ítem obsequios, regalos, comestibles, u otros similares.

## **20. Estructura de costos**

Las actividades de capacitación deben ejecutarse bajo costos razonables y apropiados. Los valores presentados en los diferentes ítems, deben ser concordantes con lo descrito en los puntos correspondientes a cada uno de ellos y deben ser expresados en moneda nacional.

El SENCE se reserva el derecho de solicitar información detallada, y/o la documentación que estime pertinente y necesaria, para validar y aceptar los costos indicados.

### **20.1 Costo personal de instrucción**

Indicar el costo originado exclusivamente por concepto de pago de instructor(es) por la acción de impartir la actividad de capacitación.

### **20.2 Costo material de consumo**

Indicar el costo que signifique la utilización de los materiales de consumo que sean necesarios para la realización de la actividad de capacitación, especialmente insumos para clases prácticas.

### **20.3 Costo medios didácticos y material didáctico**

Indicar el costo que signifique la preparación y/o impresión de los medios y material didáctico que se utilizarán en la realización de la actividad de capacitación, de acuerdo a lo especificado en los puntos 13 y 14 del presente instructivo.

### **20.4 Costo por utilización del local e infraestructura**

Indicar el costo del arriendo y/o de uso de salas, laboratorios o talleres para el desarrollo de la actividad y solamente por el período correspondiente a su ejecución.

### **20.5 Costo por utilización de equipos**

Indicar el costo del arriendo y/o de uso de equipos imprescindibles para el adecuado desarrollo de la actividad.

## **20.6 Costo por movilización, viático y traslado docente**

Indicar, cuando corresponda, el costo de movilización, viático y traslado de docente(s) fuera del radio urbano o viceversa, que se origine durante el desarrollo de la actividad de capacitación.

## **20.7 Gastos generales y administrativos**

Se debe incluir los costos de administración inherentes a la actividad de capacitación propuesta, tales como secretaría, publicidad, promoción, u otros.

## **20.8 Utilidad**

Indicar la utilidad que se espera obtener con la ejecución de la actividad de capacitación.

## **20.9 Valor total de la actividad**

Corresponde a la sumatoria de los ítemes 20.1. al ítem 20.8., Inclusive.

## **20.10 Valor efectivo por participante**

Corresponde al resultado de dividir el valor total de la actividad (20.9), por el número total de participantes indicados en el punto 7 de la solicitud.

## **20.11 Valor por participante imputable a la franquicia tributaria**

Espacio reservado para el uso exclusivo del SENCE. El valor que el SENCE registre en este espacio, corresponderá al valor máximo potencial que las empresas podrán imputar por participante, con cargo a la franquicia tributaria, establecida en los artículos 35° y 36° de la Ley N°19.518.

La solicitud debe contener la identificación y firma del representante legal o mandatario del organismo técnico de capacitación, quien declara estar en conocimiento y haber diseñado la actividad de acuerdo a las normas establecidas en los artículos 1°, 10° y 35° de la Ley N° 19. 518; en los artículos 7° y 15° del Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; como asimismo las normas del presente instructivo para Completar Formulario de Solicitud de Autorización de Actividades de Capacitación, Modalidad Presencial.

La solicitud de autorización debe contener toda la información requerida y debe ser presentada en un original y una copia, impresas, sin correcciones, enmiendas, ni errores. el SENCE no recepcionará aquellas solicitudes que no cumplan con estos requisitos.

Las solicitudes tramitadas vía Internet, también deben cumplir con las normas estipuladas en el presente instructivo.

**Nota:** En el marco de la Ley N° 20.351, específicamente en relación con el componente “De los permisos pactados entre trabajadores y empleadores con acceso a beneficios transitorios al Seguro de Cesantía y Capacitación Laboral”, el Organismo Técnico de Capacitación **tendrá la opción, absolutamente voluntaria**, de que la solicitud de actividad de capacitación, adicionalmente a obtener código para la franquicia tributaria regular, pueda ser utilizada por los beneficiarios de dicho Permiso. Para ello, si el Organismo entrega su autorización, al momento de acreditar la actividad de capacitación, el sistema asignará un segundo código al curso, especial para la medida (sin costo adicional para el OTEC, aparte de los \$ 18.826 que debe pagar según la normativa vigente). Este código especial se mantendrá vigente hasta el 30 de junio de 2010, en tanto que el código original podrá seguir utilizándose a través de los mecanismos regulares de franquicia tributaria de capacitación, manteniendo la vigencia correspondiente que señala la Ley de acuerdo a la normativa vigente.

Los cursos medida Permiso de Capacitación deberán cumplir con las siguientes características:

- Modalidad presencial grupal;
- Duración igual o superior a 60 horas, con un máximo de 120 horas;
- El valor máximo hora participante será de \$ 2.000.

El proceso de evaluación, autorización y acreditación de estos cursos sigue el procedimiento normal para estos efectos (pago de \$18.826, resolución de acreditación, etc.)

## **CAPITULO 4**

# **De la Actividad de Capacitación Instructivo Modalidad A Distancia**

La educación a distancia es una modalidad de instrucción que ha experimentado una extraordinaria transformación en las últimas décadas. Las tecnologías de la información y el conocimiento han ido reemplazando paulatinamente a la enseñanza autodirigida con uso de soportes tradicionales o audiovisuales.

El SENCE entiende por Capacitación a Distancia el proceso de autoaprendizaje mediante un medio impreso, audiovisual o informático (Texto, Vídeo, Compac Disk, Internet u otros), en el que el participante avanza de acuerdo a su propio ritmo y capacidades, dentro de un margen de tiempo preestablecido; y que se caracteriza por facilitar la interacción entre el medio y el participante, logrando así la autonomía, condición indispensable en un proceso de autoinstrucción.

Los organismos técnicos de capacitación que pretendan impartir actividades de capacitación con sujeción a la Ley N° 19.518, deberán cumplir con las normas establecidas en los artículos 1°, 10° y 35° de la misma, y los artículos 7° y 15° del Reglamento General, contenido en el Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; como asimismo las normas del presente Instructivo. En el caso de que opten por capacitación modalidad a distancia, deberán solicitar al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) su aprobación previa, mediante el Formulario “Solicitud de Autorización de Actividad de Capacitación” y ceñirse a las siguientes instrucciones:

Las actividades de capacitación modalidad a distancia que se presenten para su autorización, deberán ser materializadas a través del formulario de “Solicitud de Autorización de Actividad de Capacitación”, según lo establecido por el Servicio, debiendo dar cumplimiento a las siguientes exigencias:

Adjuntar un set completo del medio instruccional y material didáctico a utilizar en la actividad.

Los organismos técnicos de capacitación, tendrán la obligación de informar a las empresas sobre las normas establecidas por el SENCE en este instructivo para las actividades de capacitación a distancia.

<b>1. Identificación del Organismo técnico de capacitación</b>
--

**R.U.T.:** registrar el Rol Único Tributario del organismo técnico de capacitación.

**N ° Registro Nacional:** consignar el número de Registro Nacional que el SENCE le asignó al organismo técnico de capacitación cuando le otorgó la autorización como tal.

## **2. Modalidad de Instrucción**

**Marcar el cuadro correspondiente a una actividad a distancia.**

La actividad de capacitación puede combinar la modalidad presencial con la de autoinstrucción; corresponde señalar que es una modalidad a distancia, cuando la mayor parte de la actividad es de autoaprendizaje, a través de la utilización de un medio impreso, audiovisual, o informático.

## **3. Tipo de actividad**

Marcar el cuadro correspondiente a curso.

## **4. Nombre de la actividad**

El nombre debe estar relacionado directamente con los objetivos y con los correspondientes contenidos a desarrollar en la acción de capacitación propuesta.

No deben indicarse nombres de fantasía, comerciales, como tampoco aquellos que hagan referencia a niveles, metodologías, títulos o grados. El nombre no debe contener abreviaturas. Podrán utilizarse palabras en idioma extranjero, en la medida que su uso sea frecuente en el ámbito organizacional (Informática, por ejemplo)

## **5. Fundamentación Técnica**

Se debe justificar el requerimiento de la acción de capacitación, explicitando su origen (por ejemplo: detección de necesidades a través de encuesta, acuerdos contraídos en el Comité Bipartito, demanda de empresa, etc.); señalando su aporte al desarrollo de las competencias laborales requeridas por las empresas; e indicando las razones por las cuales se seleccionó el o los medio(s) educativo(s) indicado(s) para el logro de los objetivos que propone la actividad.

No se considerará fundamentación técnica aquella información ambigua de carácter genérico, que no promueva el desarrollo de competencias laborales.

## **6. Población objetivo**

Se deben consignar el o los puestos de trabajo y/o áreas de actividad en las que se desempeñen los participantes, y estar en concordancia con los antecedentes aportados en la fundamentación técnica.

## **7. Número de participantes**

Se debe indicar un participante.

## **8. Requisitos de ingreso**

Anotar los conocimientos, destrezas, habilidades y/o competencias que debe poseer el participante para integrarse al curso y, cuando sea necesario, aquellos que se requieran para el manejo del medio instruccional, y el logro de los objetivos y contenidos propuestos. En el caso de aplicar algún método de evaluación de los requisitos de ingreso, se debe especificar. Indicar los requerimientos de equipamiento del participante, necesarios para realizar la actividad. No deben consignarse niveles de escolaridad, antigüedad en la ocupación, puestos de trabajo, ni cursos previos.

## **9. Objetivos generales**

Se deben establecer en términos de las conductas y/o competencias laborales que será capaz de alcanzar el participante al finalizar la actividad. Deben formularse desde el punto de vista del participante, y su diseño debe ser globalizante, claro y preciso.

## **10. Objetivos específicos – contenidos – desglose de horas teóricas y prácticas – relator(es).**

### **10.1 Objetivos específicos**

Deben establecerse en términos operacionales, y estructurarse, según corresponda, en términos observables y/o medibles, describiendo claramente las diferentes conductas y/o competencias laborales, secuenciadas desde la más sencilla a la más compleja, que debe realizar el participante durante el desarrollo de la actividad.

## **10.2 Contenidos**

Se debe enunciar el nombre de cada módulo o unidad temática, seguida de los correspondientes contenidos, ordenados en una secuencia lógica, de tal manera que cada tema nuevo necesite de los anteriores como base del nuevo aprendizaje.

Las unidades temáticas deben estar relacionadas directamente con sus espectivos objetivos específicos. Se debe evitar que los contenidos se expresen solamente por medio de siglas, abreviaturas o en idiomas extranjeros.

En caso de considerar actividades presenciales, se deben identificar al final de la unidad temática correspondiente, el o los docentes que participan en ella. Los objetivos y contenidos deben ser concordantes con los medios de autoinstrucción propuestos.

## **10.3 Desglose de horas de autoaprendizaje y presenciales**

Se debe indicar en la columna T, el número de horas de autoaprendizaje y evaluaciones no presenciales requeridas para cada módulo o unidad temática; y en la columna P, el número de horas destinadas a actividades y/o evaluaciones presenciales. Se debe anotar la suma de las horas totales en cada columna, cuyo resultado siempre debe dar un número entero.

## **11. Currículo**

Se deben indicar los antecedentes personales y profesionales de los recursos humanos responsables de:

- a) Los contenidos.
- b) El diseño instruccional.
- c) El diseño, construcción y operación de los diversos medios utilizados.
- d) Tutorías o apoyo docente.
- e) Relatorías presenciales, en caso de haberlas.

El área de responsabilidad de cada profesional, debe señalarse junto a la profesión. Los profesionales extranjeros deben indicar nacionalidad, en lugar de RUT.

**Todos los currículum deben presentarse firmados.**

## **12. Método o técnica de enseñanza**

En la explicación metodológica se debe considerar:

- a) Cómo se desarrollará el proceso de autoaprendizaje, distinguiendo las acciones que se realizarán para provocar la interacción entre los diversos actores y elementos de dicho proceso.
- b) Cómo, el participante, usará los medios didácticos, y cómo se organizarán las actividades presenciales individuales o grupales, si las hubiera.
- c) El tipo de apoyo o tutoría que se brindará al participante, como también el apoyo técnico, en caso de ser requerido.
- d) Cómo se administrará la actividad en términos de días y horario de atención de consultas, números de teléfonos, fax, e-mail y personal a cargo; y un plan de contingencia para aplicarse en caso de que se interrumpa o altere el normal desarrollo de la actividad.

### **13. Descripción de medios didácticos de apoyo al relator**

En el caso de que la actividad a distancia se combine con actividades presenciales, se debe indicar la cantidad, tema y/o título, duración, etc., según corresponda, de los medios de instrucción (por ejemplo: transparencias, cintas de vídeo, diapositivas, simuladores, paneles, etc.), necesarios para transmitir los contenidos de la actividad.

### **14. Material didáctico a quedar en poder de los participantes**

Se debe señalar las características de forma del material didáctico. En el caso de textos escritos, señalar título, autor, editorial; si es elaborado por el propio organismo o extractado de material preexistente, en cuyo caso se debe indicar la fuente bibliográfica (título, autor, editorial); si es un texto original o ha sido fotocopiado; si está anillado o empastado, etc. En el caso de material audiovisual, indicar título y/o tema, si es original o reproducción, procedencia del contenido. Si se trata de material de origen informático, indicar características, autoría y procedencia.

El material didáctico a utilizar por el participante debe poseer, a lo menos, las siguientes características:

- a) Aspectos motivacionales para incitar a estudiar y mantener la atención en el curso.
- b) Incentivo al proceso de pensamiento en el participante, de tal modo que propicie actividades de comprensión, análisis, aplicación, síntesis, etc., y no sólo actividades que llevan a la repetición y los recuerdos.
- c) Lenguaje claro y contenidos explicados mediante pequeñas porciones de información, ejemplos, esquemas, etc.
- d) Contener un resumen de los contenidos tratados al final de cada unidad temática; y un glosario de términos técnicos, de ser necesario.

Se debe acompañar o incluir una guía del estudiante que entregue orientaciones metodológicas, administrativas y técnicas sobre el desarrollo del aprendizaje, como también información de calendario de trabajo, fecha de evaluaciones, etc., y todo lo que sea necesario y pertinente para un desarrollo fluido de la actividad.

Es requisito indispensable adjuntar un set completo del material didáctico de autoinstrucción. En el caso de cursos vía Internet, se debe facilitar la password y la dirección electrónica.

### **15. Evaluación**

Se debe considerar algún método de evaluación parcial durante el proceso de autoaprendizaje, con el fin de controlar y reorientar, si es necesario, dicho proceso; y una evaluación final presencial y por escrito. En caso de que la evaluación se efectúe a través de un medio electrónico, el organismo técnico de capacitación deberá aplicar algún procedimiento para verificar la identidad del participante, y contar con un registro de las evaluaciones parciales y final, con sus correspondientes resultados.

Se deben especificar los requisitos técnicos de evaluación, abordando los siguientes aspectos:

- a) **Criterios de evaluación** (qué se quiere medir), tales como lo cualitativo o lo cuantitativo; el proceso o los resultados; el procedimiento; el grado de dominio, de elaboración, u otros.
- b) **Técnicas e instrumentos de medición** (con qué se medirá), tales como evaluación oral o escrita; pruebas de desarrollo u objetivas; pauta de observación; evaluación individual o grupal; autoevaluación, etc., señalando las materias o temas a considerar en cada una de ellas.
- c) **Norma de evaluación**, considerando número y porcentaje de evaluaciones; escala de notas y puntaje mínimo de aprobación. El organismo técnico de capacitación debe mantener una base de datos, que vaya registrando los avances del participante en el proceso de autoaprendizaje, los resultados de las evaluaciones, el apoyo docente brindado frente a las debilidades presentadas, etc. Esta base de datos deberá estar disponible para el proceso de supervisión que efectúa el SENCE.

### **16. Porcentaje de asistencia**

No se aplica, salvo que se incluyan actividades presenciales.

### **17. Infraestructura**

Indicar el local y/o lugar requerido para desarrollar las actividades presenciales, si las hubiere, especificando sus características en cuanto a capacidad y acondicionamiento físico.

## **18. Equipamiento**

Indicar, describir y cuantificar los equipos, máquinas, herramientas o instrumentos necesarios que debe contemplar el Organismo técnico de capacitación para realizar la actividad.

## **19. Material de consumo**

Indicar y cuantificar los materiales consumibles que se utilizarán durante el desarrollo de la actividad. Se entenderá por material consumible (no recuperable), a aquel material que sea necesario para el participante o para el desarrollo de la actividad, especialmente insumos tales como cuadernos para apuntes, plumones, lápices, disquetes, diplomas o certificados, u otros; en ningún caso se consideran en este ítem obsequios, regalos, comestibles, u otros similares.

## **20. Estructura de costos**

Las actividades de capacitación deben ejecutarse bajo costos razonables y apropiados, según lo estipula el artículo 35° de la Ley N° 19.518. Los valores presentados en los diferentes ítems, deben ser concordantes con lo descrito en los puntos correspondientes a cada uno de ellos y deben ser expresados en moneda nacional.

Los costos de la actividad deben estructurarse sobre la base de un solo participante.

### **20.1 Costo recurso humano**

Se debe considerar el costo del personal encargado del diseño y producción del medio instruccional, de los tutores y/o relatores, si los hubiera.

### **20.2 Costo material de consumo**

Indicar el costo que signifique la utilización de los materiales de consumo que sean necesarios para la realización de la actividad de capacitación.

### **20.3 Costo medios didácticos y material didáctico**

Indicar el costo que signifique la preparación y/o impresión de los medios y material didáctico que se utilizarán en la realización de la actividad de capacitación.

### **20.4 Costo por utilización del local e infraestructura**

Indicar el costo del arrendamiento y/o de uso de salas, laboratorios o talleres para el desarrollo de la actividad y solamente por el período correspondiente a su ejecución.

### **20.5 Costo por utilización de equipos**

Indicar el costo del arrendamiento y/o de uso de equipos imprescindibles para el adecuado desarrollo de la actividad, por parte del organismo técnico de capacitación.

### **20.6 Costo por movilización, viático y traslado docente**

Indicar, cuando corresponda, el costo de movilización, viático y traslado de docente(s) fuera del radio urbano o viceversa, que se origine durante el desarrollo de la actividad de capacitación.

### **20.7 Gastos generales y administrativos**

Se debe incluir los costos de administración inherentes a la actividad de capacitación propuesta, tales como secretaría, publicidad, promoción, u otros.

### **20.8 Utilidad**

Indicar la utilidad que se espera obtener con la ejecución de la actividad de capacitación.

### **20.9 Valor total de la actividad**

Corresponde a la sumatoria de los ítems 20.1. al ítems 20.8., inclusive.

### **20.10 Valor efectivo por participante**

Por ser un solo participante este valor es idéntico al valor total de la actividad.

### **20.11 Valor por participante imputable a la franquicia tributaria**

Espacio reservado para el uso exclusivo del SENCE. El valor que el SENCE registre en este espacio, corresponderá al valor máximo potencial que las empresas podrán imputar por participante, con cargo a la franquicia tributaria establecida en los artículos 35° y 36°, de la Ley N° 19.518.

El SENCE se reserva la facultado de solicitar el apoyo de expertos en el tema y el medio instruccional, con el objeto de validar los antecedentes presentados, como también solicitar al organismo técnico de capacitación la información y/o documentación que estime pertinente y necesaria, para validar y aceptar los costos indicados.

La solicitud debe contener la identificación y firma del representante legal o mandatario del organismo técnico de capacitación, quien declara estar en conocimiento y haber diseñado la actividad de acuerdo a las normas establecidas en los artículos 1°, 10° y 35° de la Ley N° 19. 518, en los artículos 7° y 15° del Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; como asimismo

las normas del presente Instructivo para Completar Formulario de Solicitud de Autorización de Actividades de Capacitación, Modalidad a Distancia.

La solicitud de autorización debe contener toda la información requerida y debe ser presentada vía plataforma de atención de público, en un original y una copia, impresas, sin correcciones, enmiendas, ni errores. El Sence no recepcionará aquellas solicitudes que no cumplan con estos requisitos.

## ANEXOS

# Anexos

## A Lista de Motivos de Rechazo de Solicitudes de Actividades de Capacitación

### SEÑORES:

Informamos a Ud. que la Solicitud de Autorización de la Actividad de Capacitación:

No se ajusta a los requerimientos establecidos en la Ley 19.518, del 14 de Octubre de 1997, Artículos 1° y 10° y 35° de la misma, y los Artículos 7 y 15 del Reglamento General, contenidos en el Decreto Supremo N° 98, de 1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y a las normas y consideraciones contenidas en el “Instructivo para Completar Formulario de Solicitud de Autorización de Actividades de Capacitación”:

Modalidad Presencial  
Modalidad a Distancia

En consecuencia, se procede a rechazar y devolver dicha solicitud, con las objeciones correspondientes:

### MOTIVOS DE RECHAZO:

#### A.

##### 1. Nombre de la Actividad

- No se relaciona directamente con los objetivos y contenidos.
- No expresa la acción a desarrollar.
- No debe hacer referencia a niveles, metodologías, títulos o grados. ni contener abreviaturas que hagan difícil su comprensión.
- No puede ser comercial o de fantasía.

##### 2. Fundamentación Técnica:

- No justifica ni explícita el origen del requerimiento de la acción de capacitación.
- No señala el aporte al desarrollo de las competencias laborales requeridas por las empresas.
- No adjunta carta de la empresa solicitante.
- No indica las razones por las cuales se seleccionó él o los medio(s) educativo(s) de autoaprendizaje indicados(s) para el logro de los objetivos que propone la actividad.

##### 3. Población Objetivo:

- No consigna él o los puestos de trabajo o áreas de actividad en que se desempeñan los participantes.

- No es concordante con los antecedentes contenidos en la fundamentación técnica.

#### 4. Número de Participantes:

- No es coherente con la modalidad de instrucción y/o el tipo de actividad.
- No es concordante con las características metodológicas, y el equipamiento propuesto.
- No indica la suma de los participantes presenciales y remotos
- No indica un participante.

#### 5. Requisitos de Ingreso:

- No especifica los conocimientos de carácter laboral y/o destrezas o habilidades requeridas para integrarse a la actividad y lograr el dominio de los objetivos y contenidos.
- No deben consignarse niveles de escolaridad, antigüedad en la ocupación, puestos de trabajo, cursos previos.
- No indica aquellos conocimientos necesarios para el manejo del medio instruccional.
- No indica el equipamiento del participante necesario para realizar la actividad.

#### 6. Objetivos Generales:

- No se plantean desde el punto de vista del participante.
- No se señala las conductas y/o competencias laborales que será capaz de alcanzar el participante al finalizar la actividad.
- Su diseño no es globalizante, claro y preciso.

#### 7. Objetivos Específicos:

- No se formulan y/o no están expresados en términos operacionales.
- No son coherentes con los contenidos, duración y objetivo general.
- No están secuenciados en orden lógico.

#### 8. Contenidos:

- No indican las Unidades Temáticas.
- No se relacionan con el correspondiente objetivo específico.
- No están desarrollados.
- No indican el nombre del relator, al final de la Unidad Temática correspondiente.

#### 9. Desglose de Horas Teóricas y/o Prácticas:

- No indica el tiempo que se destinará para lograr cada objetivo específico.
- La distribución de horas teóricas y/o prácticas no concuerda con los objetivos específicos planteados.
- No señala el total de horas de cada columna.
- Las horas no están sumadas correctamente.
- Las sumas de las horas no se expresa en número entero.
- No indica en la columna correspondiente las horas de autoaprendizaje y las horas presenciales.

10. Curriculum del Relator:

- Los antecedentes personales, experiencia laboral y docente del(os) relatores(es), no se adjuntan o están incompletos.
- La experiencia laboral y docente del(os) relator(es) no son concordantes con la(s) temática(s) de la actividad.
- No se especifica o están incompletos los antecedentes personales y profesionales de los recursos humanos señalados en el Pto. 11 del Instructivo para completar formulario de solicitud de autorización de actividad de capacitación, modalidad a distancia.
- No indica RUT o está incorrecto.

11. Métodos y/o Técnicas de Enseñanza:

- No explica en forma coherente como se desarrollará el proceso de enseñanza aprendizaje respecto de los componentes teóricos contemplados en la actividad.
- No explica en forma coherente como se desarrollará el proceso de enseñanza aprendizaje respecto de los componentes prácticos contemplados en la actividad.
- No se menciona el uso de los medios didácticos y el equipamiento.
- No señala como se organizará el trabajo práctico de los participantes.
- No indica el número de participantes del grupo presencial y el número de grupos remotos con la cantidad que incluye cada uno de ellos.
- No señala la forma de coordinación y supervisión de las actividades que se efectúen en los grupos remotos.
- No explica en forma coherente como se desarrollará el proceso de autoaprendizaje, distinguiendo las acciones que se realizarán para provocar la interacción entre dichos actores y elementos de dicho proceso.
- No aclara cómo el participante usará los medios didácticos.
- No señala el tipo de apoyo o tutoría que se brindará al participante y/o el apoyo técnico.
- No establece cómo se administrará la actividad en términos de días y horario de atención de consultas, números de teléfonos, fax, e-mail y personal a cargo y un plan de contingencia para aplicarse en caso de que se interrumpa o altere el normal desarrollo de la actividad.

12. Medios Didácticos de Apoyo al Relator:

- No indica cantidad, autor, título y/o tema, editorial, formato, etc., de los textos escritos.
- No señala cantidad, tema, duración y origen de los medios audiovisuales.
- No establece los nombres de los softwares que se utilizan.

13. Material Didáctico a quedar en poder de los Participantes:

- Los textos escritos no indican título, autor, editorial, número de páginas, características de forma, y fuentes bibliográficas.
- No indica el título, tema, y origen del material audiovisual.
- No señala la cantidad de material didáctico de acuerdo al número de participantes.
- No adjunta material didáctico.
- No señala características, autoría y procedencia del material de origen informático.

- No cumple con las características que debe poseer el material de autoinstrucción.
- No acompaña guía del estudiante.
- No indica la password y/o dirección electrónica para acceder a la actividad.

14. Evaluación:

- No establece los criterios de evaluación.
- No indica las técnicas e instrumentos de medición
- No señala las normas de evaluación.
- No incluye evaluaciones parciales

15. Porcentaje de Asistencia:

- No indica el porcentaje de asistencia necesario para el cumplimiento de los objetivos de la actividad.
- La asistencia no puede ser inferior al 75% de la actividad.

16. Infraestructura:

- No señala el lugar requeridos para impartir la actividad en su parte teórica
- No indica los lugares requeridos para impartir la actividad en su parte práctica.
- No especifica las características en cuanto a capacidad y acondicionamiento físico.
- Es insuficiente para el logro de los objetivos de la actividad.

17. Equipamiento:

- No especifica y cuantifica el equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad en su parte teórica y/o práctica, considerando el número de participantes y concordante con el método de enseñanza planteado.
- El equipamiento es insuficiente para el desarrollo de la actividad en su parte teórica considerando el número de participantes y el método de enseñanza planteado.
- El equipamiento es insuficiente para el desarrollo de la actividad en su parte práctica, considerando el número de participantes y el método de enseñanza planteado.
- No indica, describe y cuantifica los equipos, máquinas o instrumentos necesarios con los que debe contar el Organismo Técnico de Capacitación para el desarrollo de la actividad.

18. Material de Consumo:

- No detalla y cuantifica los materiales fungibles necesarios para el desarrollo de la actividad de capacitación, acorde al número de participantes.
- El material de consumo es insuficiente para el desarrollo de la actividad, acorde al número de participantes.
- No debe incluir comestibles, regalos u otros similares.

19. Estructura de Costos:

- No existe coherencia entre los costos y sus respectivos ítemes.
- La suma de los costos es incorrecta.
- No se expresa en moneda nacional.
- La actividad debe ejecutarse bajo costos razonables y apropiados (Ley 19.518, Artículo 35°).

20. Identificación y Firma del Representante Legal:

- La solicitud no viene firmada por el o los Representantes Legales o Mandatarios.

21. Los antecedentes presentados, no permiten identificar la actividad en el concepto de capacitación basada en el desarrollo de competencias laborales del trabajador en su puesto de trabajo u ocupación.

22. La actividad presentada no constituye capacitación. (Ley 19.518, Artículos 1° y 10°, y su Reglamento General, Artículos 7° y 15°).

23. Otros.

LA NUEVA VERSIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN DEBE SER ACOMPAÑADA CON LA HOJA QUE CONTIENE LOS MOTIVOS DE RECHAZO.

Este documento puede ser difundido y/o reproducido total o parcialmente, pero tendrá validez y vigencia como documento interno del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo sólo cuando cuente con la autorización expresa de dicha entidad.

Santiago - CHILE

[www.sence.cl](http://www.sence.cl)

Última Revisión **17 de septiembre de 2009**

Cuarta edición