

Las empresas que pretendan impartir capacitación directa utilizando el financiamiento contemplado en el artículo 36° de la ley 19. 518, Estatuto de Capacitación y Empleo, deberán dar cumplimiento a las normas establecidas en los Artículos 1°, 10°, de la misma; y el artículo 7° del Reglamento General, contenido en el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, para los efectos de definir las actividades de capacitación que impartirán a los trabajadores.

Para que las empresas puedan obtener del SENCE la autorización a que se refiere el artículo 39° del D.S. N° 146, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, deberán ir a la página <http://www.sence.cl/empresas.htm>, ingresando Usuario y Clave, una vez dentro de la página de empresa, seleccionar la opción “**Nuevo Ingreso Curso Interno**”, y “**Ingreso completo de su solicitud de curso interno de empresa en forma electrónica.**”, en el cual se debe consignar la información solicitada en el formulario en conformidad a lo dispuesto en el presente instructivo.

### **INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

Cada ítem del formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes indicaciones:

#### **1. Nombre de la Actividad:**

El nombre debe señalar la acción a desarrollar, debiendo estar directamente relacionado con los objetivos y contenidos propuestos. Debe contener un máximo de 200 caracteres, considerando los espacios en blanco.

Se debe excluir el uso de nombres de fantasía, nombres en idiomas extranjeros, que contengan abreviaturas, o que incluyan términos que hagan referencia a la metodología que se usará en la actividad.

#### **2. Modalidad:**

Señalar la modalidad de instrucción, de acuerdo a la siguiente clasificación:

**Actividad Presencial Grupal:** proceso de enseñanza-aprendizaje en el cual el relator, instructor, monitor o facilitador, imparte clases a un grupo de trabajadores de la(s) empresa(s), ya sea en dependencias de la(s) empresa(s) o fuera de ella, o mediante videoconferencias.

También se consideran en esta modalidad las actividades presenciales (sincrónicas) que se efectúen a través de la red Internet o de la Intranet de la empresa.

**Actividad Presencial Individual:** proceso de enseñanza-aprendizaje en la cual un relator, instructor o facilitador, imparte clases en dependencias de la(s) empresa(s) o fuera de ella(s), a un sólo trabajador.

Este proceso se rige por la circular N° 005 de fecha 11 de Enero de 1991.

**Actividad a distancia:** es aquella en la cual el participante aprende de acuerdo a su propio ritmo y capacidades, dentro de un margen de tiempo predeterminado, mediante la interacción con uno o varios medios didácticos de autoinstrucción, ya sean escritos, audiovisuales (texto, DVD, CD, etc.), o utilizando redes informáticas. Por tanto, el diseño de la actividad es para 1 persona y se debe indicar el o los medios de autoinstrucción que se utilizarán.

En las actividades a distancia es requisito indispensable que el participante cuente con el apoyo permanente de un tutor.

Este proceso se rige por la circular N° 3, de fecha 19 de Junio de 1986.

**Actividad mixta:** proceso de enseñanza aprendizaje que combina las modalidades anteriores. (Modalidad Presencial y A Distancia).

Si el diseño de la actividad pone el énfasis en lo **presencial grupal**, se debe colocar la cantidad de participantes que corresponden. Si el diseño de actividad es **mayoritariamente a Distancia** se debe colocar la cantidad de 1 participante.

### 3. Número de participantes:

Señalar el número de participantes a los que les será impartido el curso, considerando sus objetivos y demás características, de manera de desarrollar adecuadamente el proceso de instrucción, y permitir el logro de los objetivos planteados.

En el caso de actividades vía videoconferencia, o actividades sincrónicas a través de Internet o de la Intranet de la empresa, señalar la cantidad total de participantes, considerando los grupos presenciales y remotos.

En el caso de curso presencial individual, o a distancia, se debe indicar sólo un participante.

### 4. Duración:

Especificar la duración del curso en horas cronológicas, indicando el tiempo que se destinará a las actividades presenciales, teóricas y prácticas, y/o las horas a distancia. Los subtotales y el total de horas deben corresponder a un número entero.

No deben incluirse las horas destinadas a preparación de clases y/o material didáctico, ni el tiempo dedicado al desarrollo de ejercicios de los alumnos, sin supervisión del instructor.

La duración de la actividad no puede ser inferior a 8 horas cronológicas.

### 5. Objetivo General:

Es un objetivo que integra en forma clara, precisa y sin ambigüedades, las capacidades contenidas en los objetivos específicos, que se espera que los participantes desarrollen durante el curso de capacitación.

Para formular el objetivo general, use la formula: verbo observable en infinito + las capacidades a desarrollar en los participantes.

### 6. Objetivos específicos, Contenidos y Desglose de Horas:

#### 7.1. Objetivos específicos:

Como su nombre lo señala, es un objetivo que especifica, detalla, enumera en forma concreta aquellos conocimientos, habilidades, actitudes y/o formas de comportamiento que se espera desarrollen los participantes durante la sesión de capacitación; se formulan usando una conducta observable, medible, cuantificable. Para formular el objetivo específico, use la formula: verbo observable en infinito + la capacidad a desarrollar en los participantes.

#### 7.2. 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 respectivos objetivos específicos. Se deben anotar los nombres de los relatores al final de cada Unidad Temática.

Los contenidos, se refieren al qué enseñar, son un medio para desarrollar en los participantes las capacidades referidas en los objetivos específicos. Los contenidos poseen una tridimensionalidad, así se habla de **contenidos conceptuales**, referidos al conocer o saber, **contenidos procedimentales**, referidos al saber hacer y **contenidos actitudinales**, referidos al saber ser o estar con los demás.

Se debe evitar que los contenidos se expresen solamente por medio de siglas, abreviaturas o en idiomas extranjeros.

### **7.3. Desglose de horas presenciales y a distancia:**

Frente a cada módulo o unidad temática se debe indicar el número de horas teóricas y/o prácticas, y a distancia, si las hubiere.

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, supervisados por el relator.

Las horas a distancia (AD) son aquellas en que el participante realiza el proceso de instrucción utilizando un medio de autoinstrucción.

## **7. Área y especialidad:**

Se debe elegir, de acuerdo a la clasificación establecida por SENCE, el área y la especialidad a la que pertenece la actividad.

## **8. Currículum del relator:**

### **Tipo de relator:**

Señalar el(los) tipo(s) de relatores que impartirán la capacitación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

**Relator Interno:** Corresponde a un trabajador de la empresa que efectuará la labor de instrucción.

**Relator externo:** Corresponde a aquel instructor, tutor o facilitador, que es ajeno a la empresa y que ha sido contratado por ésta para efectuar la labor de instrucción.

**Antecedentes Personales:** Se debe señalar Rut, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Profesión, Oficio y Nacionalidad.

Si la actividad tiene un componente a distancia, deben incluirse los antecedentes del equipo que participó en el diseño del medio de autoinstrucción, así como el currículum de los docentes que realizarán las tutorías.

### **Perfil del Relator:**

## **10. Metodología o Técnicas De Enseñanza:**

Se definen como formas, medios o procedimientos sistematizados, que ayudan a desarrollar y organizar una actividad de capacitación. Corresponde a una acción concreta, planificada y llevada a cabo por el facilitador y/o los participantes con la finalidad de alcanzar los objetivos específicos.

Estas técnicas se usan en función de los contextos y las características del grupo que aprende, es decir, teniendo en cuenta las necesidades, las expectativas y perfil de los destinatarios del curso de capacitación, así como los objetivos propuestos y de las capacidades a desarrollar.

Como ejemplo se pueden señalar: **mesa redonda, simulación, Resolución de problemas, Estudio de caso, laboratorio, debate dirigido o discusión guiada, Philipps 66, Role play, foro**

**11. Identificación sitio web:**

En caso de tratarse de una actividad a distancia que se desarrolle total o parcialmente a través de un sitio web, sea en Internet o Intranet, éste debe estar totalmente implementado, y debe señalarse la clave de acceso para que el curso pueda ser evaluado. Además de la descripción de las herramientas de comunicación que se usarán, tales como: Correo electrónico Foro, Chat.

**12. Evaluación:**

Se sugiere usar la **evaluación referida a criterio**, con procedimientos variados, basados en desempeños demostrables; Debe consignar los instrumentos de evaluación (pruebas de desempeño, escalas de apreciación, listas de comprobación o cotejo, etc.), que usarán que constaten el logro de cada objetivo específico en los participantes. Debe especificar también, los criterios de aprobación del curso de capacitación.

Para efectos del proceso de fiscalización que efectúa el Sence, la empresa debe contar con registros de evaluación y la ponderación de cada calificación de cada participante, y mantenerse con posterioridad a la ejecución de la actividad, por un plazo de, a lo menos, tres años.

**13. Porcentaje de Asistencia:**

Se deberá indicar el porcentaje mínimo de asistencia exigido por la empresa, para los efectos de poder dar por aprobado a los participantes. En todo caso, este porcentaje mínimo de asistencia, no podrá ser inferior al 75% de las horas totales del curso, conforme lo dispone el artículo 29° del Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En el caso de actividades presenciales que se realicen vía videoconferencia, o red electrónica, la empresa deberá llevar un control de asistencia de todos los participantes. Los controles de asistencia deben llevarse en registros que estén disponibles para el proceso de fiscalización que efectúa el SENCE.

**14. Medios didácticos a utilizar en el curso:**

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, software, discos compactos, libros, sitios Web, etc.), necesarios para transmitir los contenidos de la actividad.

**15. 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 la propia empresa 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 de la estructura de costos. Dicho material será devuelto.

En caso de que se utilice un medio de autoinstrucción tradicional (texto, vídeo, CD, etc.), deben indicarse las características y adjuntar un set completo para su evaluación.

## **16. Material de Escritorio:**

Indicar y cuantificar los materiales consumibles o fungibles 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 fungible (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, libro de clases, etc.; en ningún caso se consideran en este ítem obsequios, regalos, comestibles, u otros similares.

La franquicia Tributaria, financia la actividad de capacitación de capacitación, y no el consumo de desayunos, almuerzos y/o café.

## **17. Equipamiento, herramientas e instrumentos:**

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

## **18. 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.) 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.

## **19. Estructura de costos:**

La estructura de costos deben comprender solamente los costos directos, es decir, aquellos que sean inherentes a la realización del curso.

Los costos deben estructurarse sobre la cantidad total de participantes que contempla la actividad.

Los valores presentados en los diferentes ítems, deben concordar con lo descrito en los puntos correspondientes a cada uno de ellos y deben ser expresados en moneda nacional.

La ley 19.518, en su artículo 35°, dispone que el SENCE debe velar porque las acciones de capacitación se ejecuten bajo costos razonables y apropiados, por tanto, se reserva el derecho de solicitar información detallada, y/o la documentación que estime pertinente y necesaria, para validar y aceptar los costos indicados.

### **19.1. Remuneraciones u Honorarios de docentes, instructores, relatores o tutores:**

Se debe indicar el costo originado exclusivamente por concepto de pago del instructor por la acción de impartir el curso. Por lo tanto, en este ítem no pueden incluirse aquellos costos originados por preparación de material didáctico.

En el caso de Relatores Internos, corresponde incluir el costo sólo cuando ejecutan su labor docente en horas extraordinarias, es decir, fuera de la jornada habitual de trabajo.

### **19.2. Material de Escritorio:**

Se debe indicar el costo que signifique la utilización de los materiales de consumo y elementos fungibles que sean necesarios para la realización del curso, especialmente insumos para clases prácticas (lápices, cuadernos, soldaduras, lubricantes, combustibles, Etc.).

### **19.3. Material didáctico:**

Se debe indicar el costo que signifique la preparación, elaboración y/o impresión del material didáctico que se utilizará en la realización del curso, y/o se dejará en propiedad de los participantes. de acuerdo a lo especificado en los puntos 18 y 19 del presente instructivo. En este ítem se debe incluir el costo de elaboración de cursos de autoinstrucción (texto, CD, página web u otros). En relación a los cursos de autoinstrucción, que usen plataforma electrónica (LMS y E-learning), se debe contemplar en este ítem lo concerniente al diseño, la construcción y actualización de los contenidos. En relación a lo anterior, los costos del diseño y construcción de los contenidos se deben sacar de la división del monto total de este, con el número de participantes y este arrojará un valor unitario que se debe colocar en el formulario.

### **19.4. Arriendo de Equipos.**

Se debe indicar el costo del arriendo de equipos imprescindibles para el adecuado desarrollo del curso. En este ítem debe incluirse el arriendo de plataformas electrónicas, para la realización de cursos e-learning.

### **19.5. Viático y/o Traslado de Relatores.**

Se deberá señalar los valores que corresponda cancelar por concepto de movilización y/o viáticos, cuando el relator debe desplazarse a una ciudad distinta a aquella en que desarrolla su actividad laboral en forma habitual.

### **19.6. Valor total de la actividad:**

Corresponde a la suma de los ítems 23.1. al 23.5., inclusive.

### **19.7. Valor efectivo por participante:**

Corresponde al resultado de dividir el valor total de la actividad (23.6), por el número total de participantes, indicados en el punto 7 de la solicitud.

### **19.8. Valor por participante imputable a la franquicia tributaria:**

Espacio reservado para el uso exclusivo del SENCE. El valor que 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 el artículo 36° de la Ley N° 19.518.