

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE
(513)**

REF.: Aprueba "Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2022".

RESOLUCIÓN EXENTA N°2651

SANTIAGO, 25 de agosto 2021.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 3° de la ley N°19.880; el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518; el Decreto Supremo N°39, de 16 de agosto de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que dispone el orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que la ley N°19.518, dispone en su artículo 83, letra g) que serán funciones del Servicio Nacional de Capacitación, entre otras, desarrollar, evaluar, supervigilar y fiscalizar los programas y acciones de capacitación laboral que contempla el Fondo Nacional de Capacitación, a que se refiere el Párrafo 5° del Título I de la citada ley.

2.- Que por otra parte, el artículo 86 del mencionado texto legal, dispone que, sin perjuicio de las instrucciones, resoluciones y providencias que dicte el Director Nacional respecto de las Direcciones Regionales, a éstas, en el ámbito de sus respectivas regiones, les corresponderá, entre otras funciones "supervigilar los programas de capacitación que desarrollen las empresas de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Capacitación y Empleo, así como autorizar y fiscalizar el uso de los incentivos y subsidios establecidos en el Párrafo 4° del Título I de la ley N°19.518, todo ello con arreglo a las instrucciones que les imparta el Director Nacional".

3.- Que en el marco de la función de supervigilancia a los programas y acciones de capacitación laboral antes referidos, se ha considerado necesario diseñar e implementar un "Modelo de Acompañamiento Técnico", también denominado, MAT, con el propósito de contribuir a optimizar la capacitación y los demás componentes, fases y dispositivos de apoyo, contemplados en los Programas de Capacitación, entregados por los organismos ejecutores, destinado a lograr una mayor empleabilidad para los participantes de dichos programas.

4.- Que a través de Providencia (DCAP) N°2092, del 29 de julio de 2021, la jefa del Departamento de Capacitación a Personas solicita al Departamento Jurídico la revisión del "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2022".

5.- La necesidad de dictar un acto administrativo que regule el proceso del Modelo de Acompañamiento Técnico, con el fin no sólo de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de SENCE que apuntan a la calidad, sino que también contribuir a optimizar la capacitación y los demás componentes, fases y dispositivos de apoyo de todos los Programas gestionados por del Departamento de Capacitación a Personas.

6.- Que el artículo 85 de la ley N°19.518, faculta a este Servicio Nacional a dictar instrucciones generales.

RESUELVO:

1.- Apruébese el "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2022", cuyo texto es el siguiente:

1.	Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT Descripción y Objetivos	3
1.1.	Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico	3
1.1.1.	Objetivos específicos	3
1.2.	Metas	4
1.3.	Coordinación con Fiscalización	4
2.	Etapas que se contemplan en el Modelo de Acompañamiento Técnico	4
2.1.	Etapa 1. Priorización	4
2.2.	Etapa 2. Supervisión	5
2.2.1.	Supervisión Previa al inicio del curso.	6
2.2.2.	Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación.....	8
2.2.3.	Aplicación del Instrumento Formulario de Supervisión Técnica	8
2.2.4.	Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso	9
2.2.5.	Resultados	11
2.3.	Etapa 3. Acompañamiento Técnico.....	11
2.4.	Etapa 4. Retroalimentación, hallazgos y sugerencias.	13
3.	Supervisión de facilitador y otras fases y componentes.	13
3.1.	Supervisión del Facilitador	13
3.1.1.	Aplicación del Instrumento (Formulario de Verificación de Facilitador)	14
3.1.2.	Resultados	14
3.2.	Supervisión Fase de Práctica Laboral	15
3.2.1.	Aplicación del Instrumento (Anexo N°10)	15
3.2.2.	Resultados	15
3.3.	Supervisión Componente Apoyo Socio Laboral	15
3.3.1.	Aplicación del Instrumento (Anexo N°11).....	16
3.3.2.	Resultados.	16
	ANEXOS	16
	ANEXO N°1. FORMULARIO SUPERVISIÓN PREVIA A INICIO DE CURSO O MÓDULO PRESENCIAL	17
	ANEXO N°2. SUPERVISIÓN CARGA INICIAL CURSO O MÓDULO E-LEARNING	21
	ANEXO N°3. FORMULARIO SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE EJECUCIÓN DE CURSO OMÓDULOS PRESENCIALES	23
	ANEXO N°4. RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES	25
	ANEXO N°5. FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.....	29
	ANEXO N°6. RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.....	31
	ANEXO N°7 FORMULARIO - VERIFICACIÓN FACILITADOR.....	33
	ANEXO N°8. RÚBRICA VERIFICACIÓN FACILITADOR.....	35
	ANEXO N°9. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO	37
	ANEXO N°9.1. MINUTA REUNIONES CON EJECUTOR(ES).....	38
	ANEXO N°9.2. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE ENCUENTRO	40
	ANEXO N°10. FORMULARIO SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL.....	41
	ANEXO N°11. FORMULARIO SUPERVISIÓN COMPONENTE ASL	43
	ANEXO N°12. RÚBRICA SUPERVISIÓN COMPONENTE ASL.....	46

1. Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT Descripción y Objetivos.

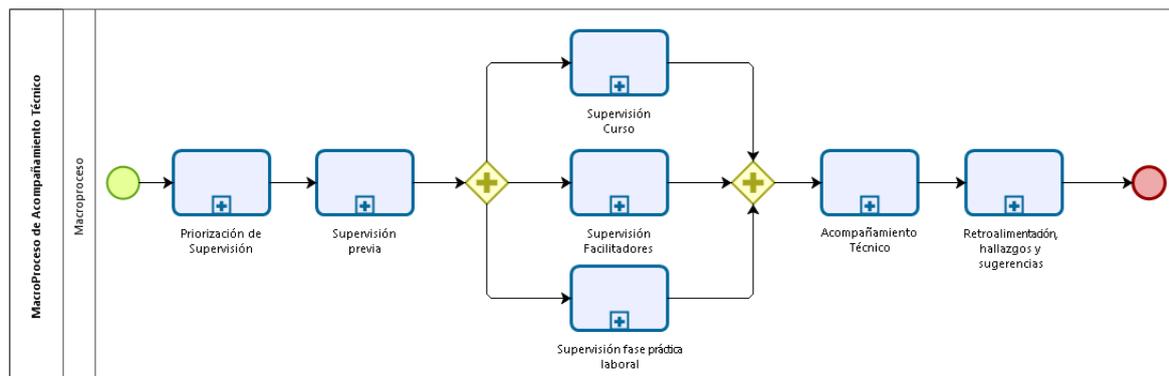
El Modelo de Acompañamiento Técnico 2022, se alinea con los siguientes objetivos estratégicos del SENCE:

- Mejorar la empleabilidad de las personas con dificultad en el acceso y continuidad en el mercado del trabajo, mediante un sistema de acompañamiento a lo largo de su vida laboral, que integre los servicios de intermediación, incentivos a la contratación y el cierre de brechas de competencias laborales.
- Elevar los estándares de calidad y transparencia en la provisión de los productos estratégicos, fortaleciendo y modernizando la gestión del Servicio y promoviendo la articulación interna y con los actores del sistema de formación para el trabajo.
- Desarrollar las capacidades institucionales para identificar y entender las necesidades y barreras de entrada de las personas frente al mercado del trabajo y los requerimientos de capital humano presentes y futuros de los sectores productivos, orientando en torno a ellos la oferta programática del Servicio.

El proceso del **Modelo de Acompañamiento Técnico será aplicado a todos los programas de capacitación gestionados por el Departamento de Capacitación a Personas, independiente de su modalidad, presencial, E-learning o a Blended y será implementado por Asesores Técnicos.** Cada Dirección Regional nombrará, a través de una Resolución Exenta, un encargado de MAT y, a lo menos, un Asesor Técnico, cuya principal función será la de efectuar las supervisiones.

El modelo de acompañamiento técnico consta de 4 etapas, a saber:

1. Priorización
2. Supervisión Técnica
3. Acompañamiento Técnico, y
4. Retroalimentación. (hallazgos y recomendaciones)



1.1. Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico

El propósito del Modelo de Acompañamiento Técnico (MAT) es contribuir a optimizar la capacitación y los demás componentes, fases y dispositivos de apoyo, contemplados en cada Programa, elevando el estándar de calidad técnica de capacitación y servicios entregados por parte de los ejecutores, contribuyendo al desarrollo de los oferentes de capacitación y por consiguiente a una mayor empleabilidad para los participantes.

1.1.1. Objetivos específicos

- a) Asegurar la realización de cursos de acuerdo con los estándares y requisitos establecidos en las bases de los Programas,
- b) Obtener información del desempeño de los ejecutores en la implementación y ejecución de los

cursos de capacitación, determinar brechas de calidad, para la toma de decisiones futuras y de ser necesario, establecer propuestas de mejoras,

- c) Apoyar el desarrollo de los ejecutores de capacitación, de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos por el SENCE, y
- d) Contribuir con información objetiva que permita tomar decisiones acertadas en todos los procesos que integran el ciclo de la capacitación, detección-diseño-ejecución- evaluación; para mayor pertinencia y ocasión de los cursos a impartir y la consecución de los objetivos estratégicos del Servicio

Todas las acciones asociadas a este Modelo deben ser ingresadas en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC), debiendo los ejecutores conservar sus respaldos. Los ejecutores podrán consultar el resultado de las supervisiones y las fichas de las mismas directamente a través del SIC.

1.2. Metas

Las metas de gestión, asociadas a la implementación del Modelo de Acompañamiento Técnico serán fijadas en marzo de 2022, mediante un Oficio elaborado por el Departamento de Capacitación a Personas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez proyectada la cantidad de cursos y programas a ejecutar por región, se podrán ajustar las metas hasta finalizado el primer semestre del año, si existieren selecciones, adjudicaciones o imponderables que lo justifiquen. Las metas serán previamente consensuadas con las Direcciones Regionales y posteriormente formalizadas éstas, a través de Oficio, emanado del Departamento de Capacitación a Personas.

Los instrumentos de Supervisión Técnica y de Acompañamiento Técnico, se podrán aplicar a otros cursos, aunque no hayan sido priorizados conforme lo dispone el numeral 2.1 de este instructivo.

1.3. Coordinación con Fiscalización

De acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley N°19.518, a las Direcciones Regionales les corresponde, en el ámbito de sus respectivas regiones, entre otras, fiscalizar la correcta ejecución de las acciones y programas que financie el Fondo Nacional de Capacitación. En virtud de lo anterior y considerando que el Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, está orientado a la mejora de la calidad de las acciones de capacitación realizadas por los ejecutores y al cumplimiento de las condiciones comprometidas por los mismos, se hace necesaria la complementariedad con la Unidad de Fiscalización, toda vez que es ella quien tiene las facultades de carácter punitivo y su objetivo recae en fiscalizar que los recursos públicos sean utilizados con el propósito para los que fueron entregados.

La coordinación y definición respecto de la priorización de cursos y ejecutores a fiscalizar resulta fundamental en la complementación de estos procesos, en virtud de lo anterior, existirá un trabajo complementario y articulado entre las Unidades de Nivel Central de Fiscalización y de Capacitación a Personas; esta última deberá llevar a cabo la coordinación y definición Regional respecto a la priorización de cursos y ejecutores, que permita una mejor articulación de ambos procedimientos y que quedará expresada en un Acta regional interna para ambas unidades.

En caso de que el Asesor Técnico detecte irregularidades en el correcto uso de los recursos públicos dispuestos para la ejecución del programa, deberá enviar una solicitud de fiscalización al Encargado de la Unidad de fiscalización regional, a través de correo emanado desde el SIC, en un plazo no mayor a 48 horas- hábiles.

2. Etapas que se contemplan en el Modelo de Acompañamiento Técnico.

2.1. Etapa 1. Priorización

La priorización consiste en la selección de los cursos o ejecutores que la Dirección Regional considere que representan un mayor riesgo en la obtención de éxito en el resultado de la capacitación, ya sea por el nivel de dificultad de ejecución de los cursos y demás componentes, por el comportamiento exhibido por el ejecutor, por los niveles de deserción de los participantes o por su población objetivo,

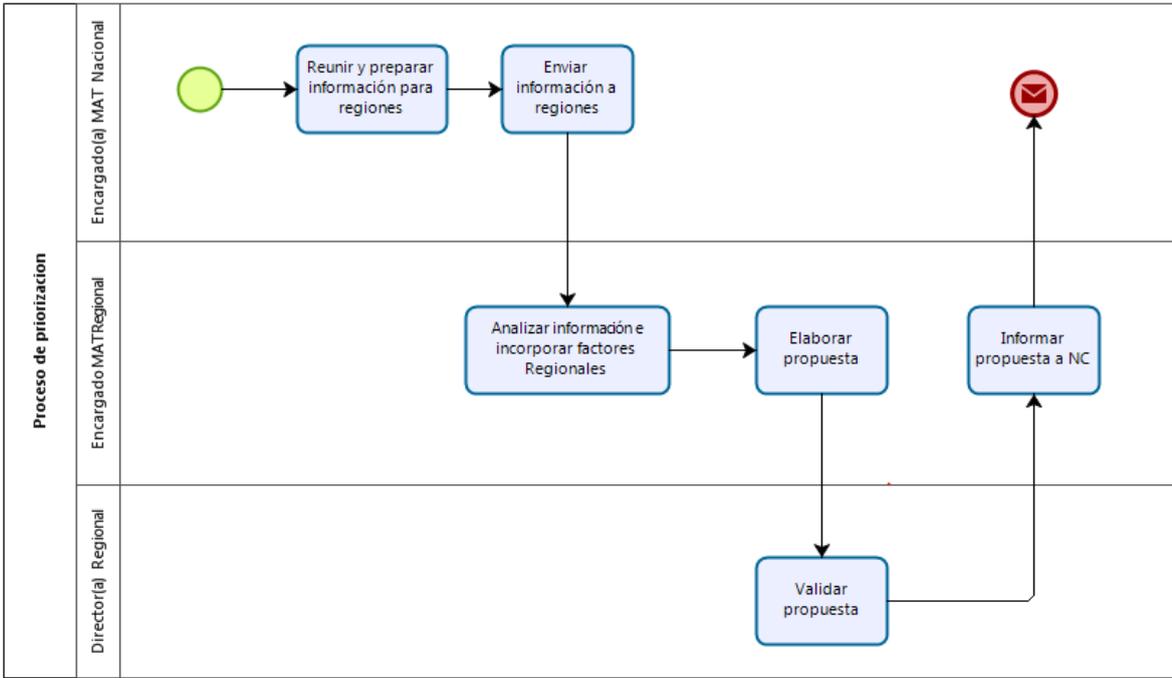
entre otros, para focalizar en ellos la aplicación del Modelo, de acuerdo a criterios de riesgos preestablecidos y monitorear el desarrollo de la capacitación para garantizar que se cumpla con los estándares de calidad establecidos.

Cada encargado MAT, junto a su equipo deberá organizar y liderar una comisión compuesta, a lo menos, por el encargado/a de fiscalización y el encargado UCAP, para analizar y determinar una propuesta de priorización al Director Regional, previo a las determinación de las metas.

Los Directores Regionales serán los responsables de sancionar e informar la priorización, a través de correo electrónico a la jefatura del Departamento de Capacitación a Personas y copia a Encargada/o Nacional de MAT, adjuntando justificación de priorización.

En esta priorización se deberán considerar los siguientes factores de riesgo, en el orden de prelación definida y justificada por la Dirección Regional:

- Comportamiento de los Ejecutores en años anteriores, medido en cantidad de fiscalizaciones con hallazgos que signifiquen incumplimiento, y que tenga como resultado multas o sanciones.
- Cuantía de cursos/cupos seleccionados o adjudicados; y/o población objetivo.
- Ejecutores nuevos en la región
- Lugar de ejecución del curso (lugares aislados de difícil comunicación de los participantes con el SENCE o el Ejecutor).
- Otro riesgo definido por la Dirección Regional en caso en listado especificar y justificar.



2.2. Etapa 2. Supervisión

La Supervisión, realizada en cada Dirección Regional, está referida a la observancia directa de la ejecución de la capacitación y las condiciones de entrega de ésta, que consta de dos etapas: una previa al inicio del curso y otra durante la ejecución del curso, las que se podrán realizar en terreno o de manera virtual (back office).

Asimismo, se podrá establecer una coordinación de supervisión con otros Servicios Públicos que estén involucrados en la capacitación ya sea porque se capacite a personas derivadas desde estos Servicios, o que los cursos estén bajo alguna normativa que condicione su habilitación para el trabajo, por ejemplo, Servicio Agrícola Ganadero, Gendarmería de Chile, SEREMI de Justicia u otro. Para esto, el Encargado de Programa de nivel central, deberá comunicar al Encargado MAT nacional de la necesidad de dicha coordinación.

2.2.1. Supervisión Previa al inicio del curso.

Se deberá realizar una supervisión previa a todos los cursos priorizados, ya sea al inicio de éstos¹ o al inicio de un módulo.

Para los cursos en modalidad presencial, esta podrá realizarse en terreno o mediante back office, es decir, desarrollar la supervisión desde la oficina, o en general en forma remota. Esta supervisión tiene como propósito verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para realizar la capacitación. Si las condiciones no están dadas, deberá informar al Encargado de la Unidad Regional de Capacitación a Personas (UCAP) o a quien lo reemplace, a fin de que se evalúe la factibilidad de modificar el plazo de inicio del curso.

Esta supervisión comprende la revisión de todas las instalaciones declaradas o exigidas para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: salas, talleres, laboratorios, plataformas u otros, debiendo verificar que se cumplan las condiciones para la implementación del Plan formativo.

Para los cursos en modalidad instruccional e-learning o blended², será obligatorio realizar esta supervisión previa, denominada “Supervisión Previa de Carga Inicial”³, donde se deberá observar que el ejecutor cumpla con las condiciones para dictar el curso o módulos en esta modalidad y revisar que todos los contenidos del curso declarados en la propuesta para el desarrollo de la Fase Lectiva de éste se encuentren disponibles.

En consecuencia, se revisará:

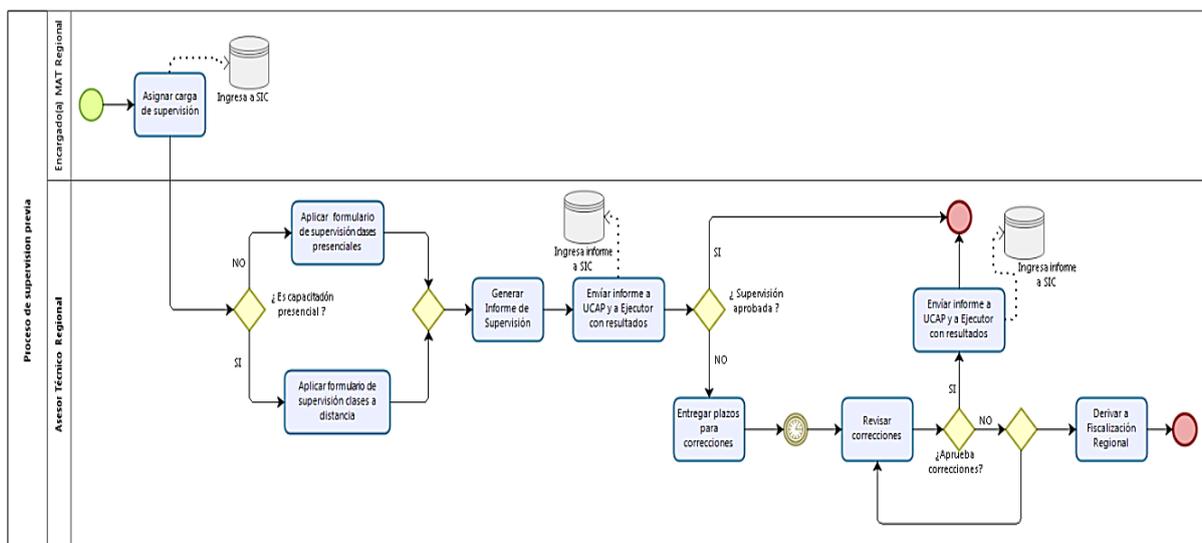
- Módulos (código y nombre)
- Actividades didácticas de cada módulo
- Evaluación dentro de cada módulo (prueba, control)
- Tutor administrativo
- Tutor académico
- Módulos presentados en la oferta seleccionada en relación con los cargados en la plataforma
- Revisión aleatoria de actividades y recursos y su correcto funcionamiento
- Actividades obligatorias y complementarias dentro de cada módulo de acuerdo a lo indicado al instructivo e learning.

Se deberá verificar que el curso sea asequible desde un computador y dispositivos móviles. Esto aplica si el curso se desarrolla en plataforma propia del ejecutor, donde se debe verificar que la plataforma sea responsiva, es decir, que se pueda acceder desde distintos dispositivos como computador de escritorio, notebook, Tablet o Celular. Así mismo se debe validar la herramienta a utilizar en la plataforma LMS propia del ejecutor, con la cual se realizarán las actividades con ejecución sincrónica. La supervisión previa a la capacitación se puede aplicar, dependiendo de la capacidad de cada Dirección Regional, además, a cursos no priorizados y se debe usar el mismo instrumento de supervisión.

¹ Anexo N°1 Formulario de Supervisión Previa de Inicio de curso o módulo presencial.

² Se debe realizar esta supervisión, previo al momento en que el curso se realice e-learning. Por ejemplo, si la primera parte del curso fue presencial, cuando en alguno de sus módulos comience la modalidad e-learning deberá realizar la supervisión de carga inicial. Un curso puede, por tanto, tener dos supervisiones previas una presencial y la otra en la modalidad e-learning.

³ Anexo N°2 Formulario de Supervisión de carga inicial curso o módulo e-learning.



Aplicación del “Formulario de Supervisión Técnica Previo al inicio del curso”.

Existirán dos formularios de supervisión previa, uno para cursos o módulos presenciales y otro para cursos o módulos e-learning (Anexo N°1 y N°2, respectivamente), los cuales contemplan una serie de aspectos a observar o validar, donde únicamente se califica la presencia o ausencia de estos aspectos mediante una escala dicotómica: SI/NO (Cumple o No Cumple).

Si no es posible registrar en línea esta supervisión, el asesor técnico deberá, en menos de 48 horas hábiles contadas desde la supervisión, traspasar al sistema SIC la información, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo⁴. Al ser un formulario breve, la aplicación no debiese superar los 30 minutos.

Si el ejecutor **no cumple con todas** las condiciones adecuadas para realizar la capacitación el resultado de la supervisión será rechazado, y el asesor técnico deberá informar inmediatamente al Encargado de Unidad de Capacitación a Personas (UCAP) o a quien lo reemplace a fin de que éste determine otorgar un nuevo plazo para iniciar el curso o derivar a fiscalización.

En el caso de cursos presenciales, respecto del ítem de discapacidad, este será evaluado solo si el curso contempla personas en situación de discapacidad, lo que puede ser verificado en la nómina de matriculados o confirmados en el Acuerdo Operativo.

Este ítem también será aplicado en el caso de que el curso contemple participantes que requieran acceso universal, por ejemplo, adultos mayores.

Siempre se debe enviar un correo al ejecutor indicando el resultado de la supervisión y si tiene observaciones o no, con el objeto de que éste tome conocimiento y revise la ficha de supervisión a la cual tiene acceso por medio de SIC.

Resultados de la de Supervisión previa

- **Aprobada:** Cumple con todos los aspectos supervisados
- **Rechazada:** No cumple con todos los aspectos supervisados.

El asesor técnico deberá informar, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, contados desde el momento de la supervisión, el resultado de la misma, al menos, al Encargado de UCAP (o a quien lo reemplace), al Representante Legal y al coordinador del organismo ejecutor, a través del correo

⁴ Por ejemplo, en regiones que tienen delegados provinciales, quienes realizan supervisión, manden por valija una vez por semana las fichas de supervisión. Así mismo es determinación del Director Regional, asignar atribución para que el Delegado Provincial ingrese por sí mismo la información a SIC

electrónico indicado por éste, al momento de formular su propuesta.

En caso de que el resultado de la supervisión sea “Rechazada”, y la observación no constituya una infracción a la normativa, el Asesor Técnico podrá otorgar al ejecutor un plazo no mayor a 5 días hábiles, para subsanar los aspectos no aprobados, el cual será notificado por correo electrónico emanado desde el SIC. Los plazos y el tipo de subsanación deberán quedar registrado en el ítem de subsanaciones solicitadas y contenida en la ficha de supervisión. Transcurrido este plazo, se deberá verificar que el ejecutor haya atendido todos los aspectos observados inicialmente, teniendo el Encargado UCAP o quien lo reemplace, la opción de otorgar un nuevo plazo para la subsanación de los aspectos no aprobados. En caso de que al ejecutor no se le otorgue plazo para subsanar o no subsane las observaciones, lo haga fuera de plazo o lo haga parcialmente, se derivará a fiscalización.

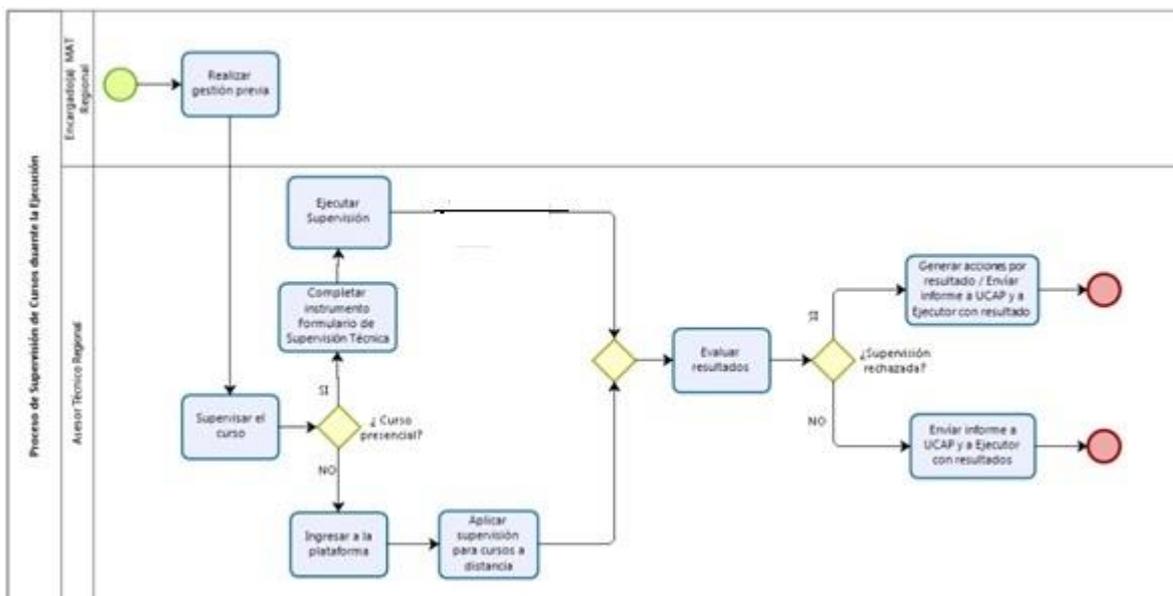
No obstante lo anterior, en el caso de cursos e-learning y blended, el ejecutor deberá subsanar las observaciones previo a solicitar autorización para inicio de curso a través del Acuerdo Operativo.

2.2.2. Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación

En esta etapa se deberá verificar el estado de ejecución del curso y de los demás componentes del programa, de acuerdo con lo presentado en la propuesta del ejecutor o el Plan Formativo, según corresponda y el Acuerdo Operativo; todo ello, en relación con la normativa que regula el programa de que se trate, enfatizando en la entrega de los contenidos del plan formativo. La supervisión en esta etapa deberá también ser referida a la metodología empleada por los facilitadores o tutores, al manejo del grupo curso y los tiempos de respuesta, en el caso de cursos e-learning.

Se sugiere que la supervisión, **en cursos prioritizados**, ya sea presenciales o blended-learning, **se realice entre el 15% y el 50% de ejecución de la Fase Lectiva con el propósito que además de permitir la aplicación del Acompañamiento Técnico, el ejecutor cuente con el tiempo necesario para subsanar las eventuales observaciones que del proceso emanen.**

La supervisión técnica durante la ejecución de la capacitación se puede aplicar a cursos no prioritizados, en cuyo caso se deberá usar el mismo instrumento de supervisión.



2.2.3. Aplicación del Instrumento Formulario de Supervisión Técnica

La observación en el espacio de formación, relacionada al desempeño de los ejecutores respecto del uso que hacen de los recursos, herramientas y equipamiento que tienen disponibles para una adecuada transferencia del conocimiento, se verá reflejada en el Formulario de Supervisión Técnica

durante la ejecución⁵ de cursos presenciales (Anexo N°3). En la supervisión se evaluará la calidad de la implementación del proceso formativo, que incorpora aspectos técnicos y administrativos, de uso de recursos, equipamiento y herramientas y el desempeño de los facilitadores frente a los participantes; en caso de cursos no presenciales (Anexo N°5), puede significar también, participación en un foro virtual u otra actividad similar y la tasa de respuesta de los facilitadores.

Cada uno de dichos aspectos se evaluarán empleando una rúbrica que permite ubicar el desempeño del ejecutor y las condiciones del curso en uno de cuatro niveles: **Excelente (nota 3) – Satisfactorio (nota 2) – Regular (nota 1) – Inadecuado (nota 0)**⁶. La evaluación se deberá condecir con la situación descrita que más se asemeja a lo observado. En el caso de calificar como “inadecuado”, al menos uno de los aspectos, y que este además constituya falta, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y derivar al Encargado de la Unidad de fiscalización regional a fin de que inicie un proceso inspectivo.

El formulario de la Supervisión Técnica durante la ejecución de la capacitación se completará preferentemente online, a través del sistema SIC. En caso de utilizar la versión impresa, en menos de 48 horas hábiles desde la supervisión, deberá traspasarse al sistema SIC, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo. En todos los casos se deberá indicar si el curso observado forma o no parte de los cursos priorizados, seleccionados para el MAT 2022.

2.2.4. Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso

El protocolo busca estandarizar los procesos de supervisión, para lo cual se ha dividido en dos partes:

a) Gestión previa

- Recepción mediante SIC, por parte de los asesores técnicos, de la carga de trabajo asignada por el Encargado Regional de MAT.
- Identificar los cursos que serán supervisados mediante back office, y aquellos cursos que serán supervisados presencialmente, así como los cursos que son e-learning o b-learning
- Preparar la documentación o el dispositivo tecnológico antes de salir a terreno para cursos presenciales (formulario y sus anexos), verificando el acceso a la aplicación para Tablet.
- Verificar Acceso a la plataforma o Aula Digital o LMS de los ejecutores, en caso de cursos o módulos e-learning.
- Revisión de posibles reclamos o denuncias que existieran sobre el curso.
- Nómina de matriculados o confirmados del Acuerdo Operativo y sus anexos.
- Revisión de reporte nacional respecto de un organismo ejecutor.

b) Gestión durante la dictación del curso presencial.

- Ingreso a la sala de clases, taller u otro y presentación del asesor técnico. Indicar el objetivo de la visita y la dinámica de esta; observar si el lugar de ejecución cumple con las condiciones comprometidas, y en caso de existir una normativa sanitaria que afecte a los espacios y su utilización, se deberá considerar su cumplimiento.

⁵ Anexo N°3. Formulario Supervisión Técnica durante ejecución cursos o módulos presenciales
Anexo N°5 Formulario Supervisión Técnica cursos o módulos e-learning.

⁶ Anexos N°4 y N°6 indican concepto y ponderación. (rúbrica)

- En caso de realizar la supervisión en terreno, revisar la aplicación local del libro electrónico⁷ y ubicarse en un lugar cómodo donde tenga una buena visión de la actuación del facilitador y de los participantes. Informar a todos que una vez finalizada la revisión (y observación de clases) se hará una pausa para cerrar la visita. Si la supervisión se realiza vía back office o remota, se deberá solicitar al facilitador que envíe pantallazo de la asistencia registrada en el libro de clases electrónico.
- Completar instrumento- facilitación del aprendizaje: Poner atención a la clase durante al menos 15 minutos y máximo 30 para observar y evaluar la docencia. Es importante que la presencia del asesor técnico en la clase pase lo más inadvertida posible, para que no sea un factor de distracción y se favorezca el normal desarrollo de la sesión. El asesor técnico no deberá interrumpir, hacer observaciones o sugerencias al facilitador o responder preguntas a los participantes durante el desarrollo de la clase. En el caso de efectuar la supervisión en forma remota, podrá utilizar el recurso que estime conveniente, como alguna aplicación que le permita mirar y/o grabar la clase (video llamada, zoom u otra) y en caso de no ser posible, contactar al delegado de clases o un porcentaje de alumnos (20% sugerido) a fin de entrevistarle. Puede utilizar, el ítem de facilitador “gestión de aprendizaje”.
- Completar instrumento- implementación del curso: Revisar coherencia del registro de asistencia de Libro de Clases manual y/o electrónico, en cuanto a los participantes presentes, a la planificación y cronogramas establecidos, verificar que estén ingresados los resultados de las evaluaciones, en caso de haberlas realizado. Luego de terminada la supervisión, si lo considera necesario, entablar diálogo con los participantes generando un espacio de confianza. El diálogo no deberá superar los 15 minutos. Se deberá indicar, además, los canales donde podrán dejar sus sugerencias, reclamos o felicitaciones (buzón ciudadano, canal de denuncia u otro).
- Se verifican y/o registran datos del delegado de curso; de igual forma el asesor técnico, deberá dejar sus datos de contacto. Si no existe un delegado, el curso deberá elegir un representante, aunque sea provisorio, para efectos de comunicación y seguimiento.
- Término de la supervisión.

c) Gestión durante la ejecución de cursos e learning.

- Ingreso a la plataforma LMS SENCE (Aula Digital) o plataforma de ejecutor para dar inicio a la supervisión.
- Gestión de interacción, para el aprendizaje, verificar participación en foros, respuestas del tutor académico y del tutor administrativo.
- Gestión de avance, verificación del porcentaje avance del participante en función del término del curso.
- Desarrollo de los contenidos, referido a la utilidad y coherencia de materiales, herramientas y recursos utilizados.
- Entrevista a participantes si lo considera necesario, vía internet, teléfono u otro medio remoto, y revisión de clase sincrónica, si corresponde.

⁷ Libro de clases manual sólo en el caso que exista autorización de su uso en la ejecución del curso, por parte de la Dirección Regional de SENCE o el Nivel Central.

2.2.5. Resultados

i. Resultados curso o módulos de modalidad presencial

- **Aprobada:** El asesor técnico, definirá su aprobación cuando el proceso no presente anomalías o irregularidades, el asesor técnico, si lo considera, podrá solicitar acciones que mejoren el proceso o entregar sugerencias a fin de hacer más optima la capacitación.
- **Rechazada:** El asesor técnico, definirá su rechazo cuando la supervisión no satisfaga lo expresado en algunos o todos de los ítems, del instrumento de supervisión (ficha), y esta inconformidades impidan el desarrollo de la capacitación o impidan el aprendizaje.

En caso de que el Asesor Técnico detecte alguna irregularidad en la ejecución o entrega de los distintos componentes del programa, deberá poner en conocimiento de esta situación al Encargado Regional de la Unidad de Fiscalización, y al Encargado de UCAP o quien lo reemplace.

Si no es posible supervisar en forma presencial, que el ejecutor haya subsanado lo que se le ha indicado tanto en forma como en plazo, según conste en instrumento de supervisión (ficha de supervisión) el asesor técnico deberá contactar al delegado del curso, a una muestra de participantes (los mismos del punto 2.1.4 b) o al coordinador del curso, a fin de verificar lo anterior (a través del envío de fotografías o los medios de prueba que corresponda). Dicho delegado también deberá contactar a la Dirección Regional cuando se produzca cualquier problema con la ejecución de las clases, como el no pago de subsidios, entre otros.

ii. Resultados cursos o módulos modalidad e-learning

- **Aprobada.** El asesor técnico, definirá su aprobación cuando el proceso no presente anomalías o irregularidades, el asesor técnico, si lo considera, podrá solicitar acciones que mejoren el proceso o entregar sugerencias a fin de hacer más optima la capacitación.
- **Rechazada.** El asesor técnico, definirá su rechazo cuando la supervisión no satisfaga lo expresado en algunos o todos de los ítems, del instrumento de supervisión (ficha), y esta inconformidades impidan el desarrollo de la capacitación o impidan el aprendizaje.

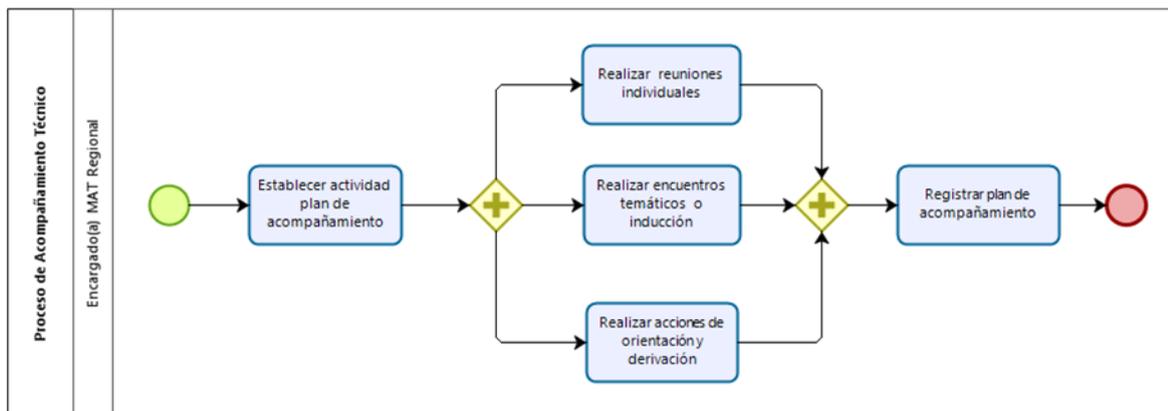
2.3. Etapa 3. Acompañamiento Técnico⁸

El Acompañamiento Técnico, tiene como propósito brindar asistencia, retroalimentación y apoyo a los ejecutores, mediante la generación de un plan de trabajo en conjunto, que propenda al mejoramiento de las observaciones con resultado no satisfactorio, detectadas en la etapa de la supervisión.

Serán sujeto de Acompañamiento Técnico (AT) aquellos ejecutores en que, mediante la supervisión técnica, presenten deficiencias y en las que al Asesor Técnico identifique áreas de mejora, contemplando las siguientes actividades, ya sean presenciales, Elearning o Blended:

- a) Reuniones de carácter individual.
- b) Encuentros Temáticos o de Inducción.
- c) Acciones de Orientación y Derivación.

⁸ Anexos N°9.1 y N°9.2



a) Reuniones con el ejecutor del curso observado, donde se analiza el desempeño y calidad de ejecución del curso y se identifican las áreas conducentes a definir mejoras. Asistirán a estas reuniones el coordinador académico, tutor académico, tutor administrativo, encargado o coordinador de curso y el facilitador o tutor de Apoyo Socio Laboral, según corresponda, además de quien designe el ejecutor. Además, participará el encargado de MAT pudiendo sumarse el encargado regional de capacitación a personas y/o los encargados de programa y el Director Regional. En caso de programas en convenio con otras instituciones públicas, se podrá convocar a las contrapartes que determine el Asesor Técnico. Se trabajará sobre el autodiagnóstico de la gestión del proceso de capacitación, a fin de detectar brechas y concurrir a la mejora.

b) Encuentros Temáticos o de Inducción, de carácter colectivo, donde se tratarán materias especializadas y concentrarán a facilitadores, coordinadores de cursos y/o representantes legales de las entidades ejecutoras responsables de los cursos derivados al Acompañamiento Técnico. Quienes participen de los encuentros, deberán ser atingentes al tipo de temática en el ámbito que requiere mejora.

La realización de los Encuentros Temáticos deberá transmitir o reforzar buenas prácticas o acciones positivas y entregar apoyo para superar dificultades levantadas, así como abordar temáticas de interés del Servicio para instalar en los proveedores, como Violencia de Género, Discapacidad, Registro de Infraestructura, Material Instruccional, otros de interés regional. Si la temática a abordar es violencia de género, se deberá coordinar el encuentro con el Comité de Género del SENCE.

Estos encuentros podrán tener carácter zonal o nacional, por lo que se hace necesaria la coordinación con el nivel Central del MAT.

En la realización de los **Encuentros de Inducción**, se deberá entregar información relacionada a los procesos administrativos que se establecen en las bases y en los procedimientos desarrollados en los instructivos de ejecución. Indicar la importancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

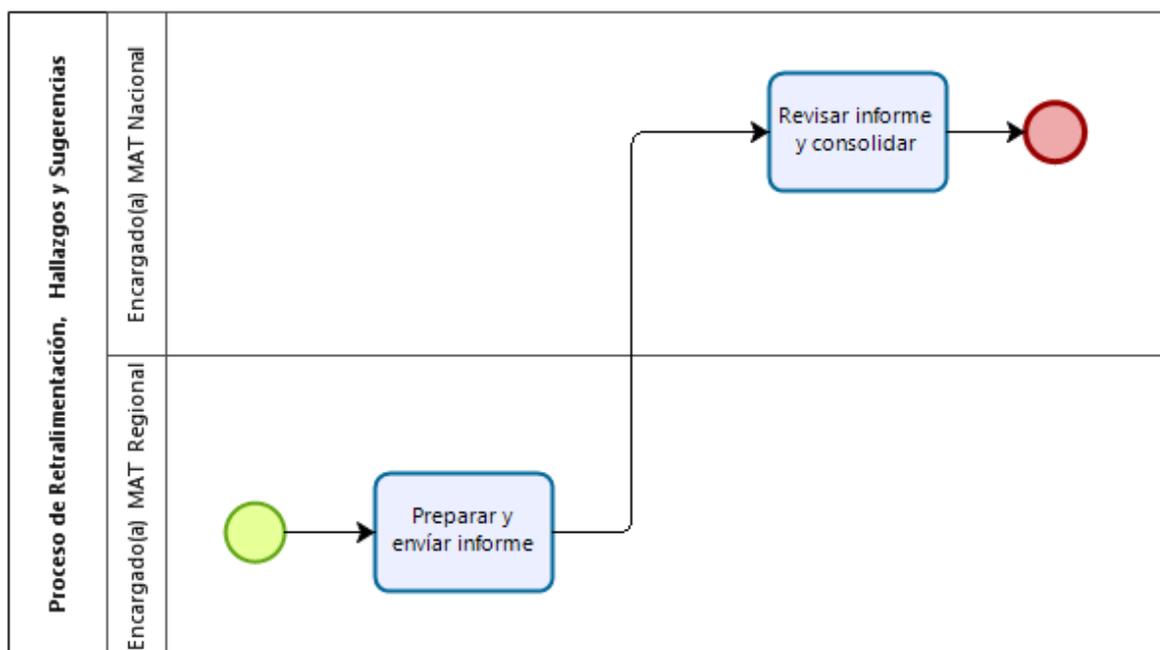
c) Acciones de Orientación y Derivación: Se recurrirá a este tipo de acciones cuando en la Dirección Regional exista conocimiento y programación a corto plazo de otras instancias de perfeccionamiento que sean pertinentes al ámbito de mejora. Pueden ser charlas o talleres dictados por otros Servicios o Instituciones o bien, derivación a cursos e-learning de los cuales se tenga conocimiento y la población objetivo se ajuste al perfil de las personas que, en representación del ejecutor, puedan participar.

Para lo anterior, los Encargados regionales de MAT, deberán informar al Encargado Nacional del MAT, las actividades que se realizarán en su región y que consideren atingentes, para así socializar y articular la derivación de ejecutores aledaños a la región.

Las actividades deberán ser registradas en el Plan de Acompañamiento Técnico, disponible en Anexo N°9.

2.4. Etapa 4. Retroalimentación, hallazgos y sugerencias.

Se deberá elaborar un documento que resuma los hallazgos positivos y negativos. En base a esto se deberán indicar sugerencias que aporten mejoras en cualquier etapa del ciclo de la capacitación. Este documento deberá ser reportado a la Unidad Central de MAT, para que la información de todas las regiones sea sistematizada y enviada a los distintos actores que influyen en la capacitación.



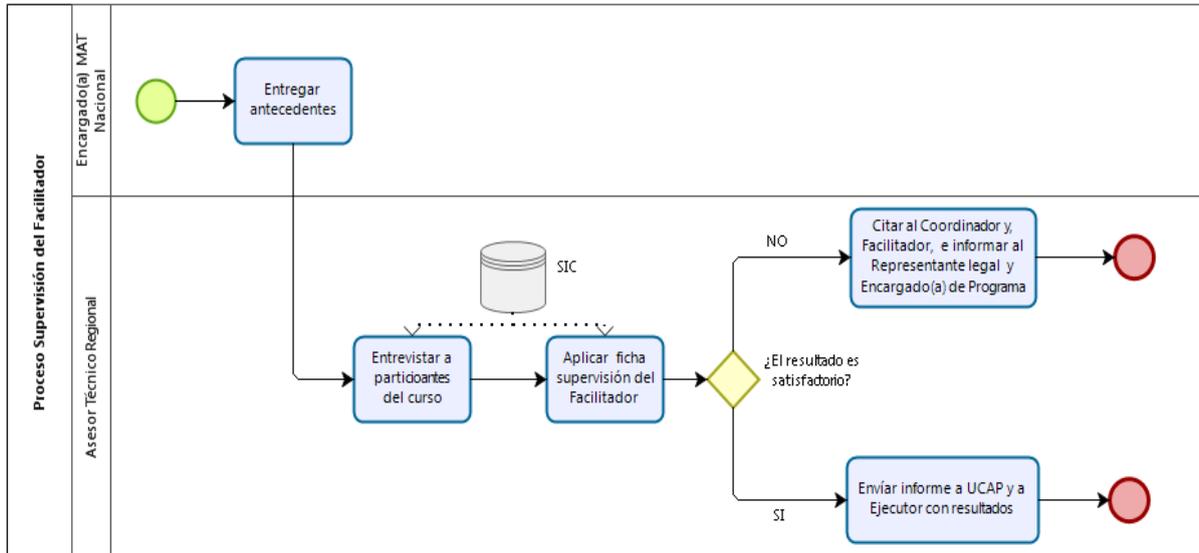
3. Supervisión de facilitador y otras fases y componentes.

3.1. Supervisión del Facilitador.

Se supervisará al facilitador con el propósito de asegurar que cumpla con el perfil indicado en la propuesta en cuanto a su formación académica profesional o técnica; experiencia laboral y experiencia como facilitador.

Protocolo de Supervisión del facilitador:

- El encargado MAT o quien designe, deberá pesquisar lo cursos con Acuerdo Operativo aprobado, o Anexo de Acuerdo Operativo en caso de cambio; donde se indique el nombre del facilitador y módulo a dictar por éste,
- El encargado MAT asignará la carga de trabajo al Asesor técnico. Para esto existirá un reporte donde el encargado MAT podrá consultar cursos con Acuerdo y/o anexo operativo aprobado.
- El Encargado MAT deberá contactar al organismo ejecutor, con copia al Encargado UCAP o quien lo reemplace, con el fin de que éste envíe el currículum del facilitador, en caso de que no exista en la DR, y los antecedentes que avalen el contenido de este, para verificar que dicho perfil esté asociado al módulo a impartir.
- En el caso de Becas Laborales, deberá solicitar los documentos señalados al OTIC.



Procedimiento

- El asesor técnico realiza contacto telefónico con al menos el 20% de los participantes del curso.
- Coteja que el facilitador que dicta el curso sea el informado en el Acuerdo Operativo o Anexo y que esté realizando el o los módulos autorizados por dicho acuerdo.
- Coteja que el facilitador cumpla con el perfil requerido para el curso y que esté asociado al módulo correspondiente.
- Aplicar formulario de supervisión de facilitador (Anexo N°7)

3.1.1. Aplicación del Instrumento (Formulario de Verificación de Facilitador)⁹

Se deben llenar los datos del curso y especificar el módulo en que se encuentra. Se debe llenar una ficha por cada facilitador.

Se solicitará a los participantes contactados que evalúen cada pregunta con las siguientes rúbricas¹⁴: Excelente – Satisfactorio – Regular – Inadecuado. El asesor técnico deberá realizar la conversión a notas según el siguiente cuadro:

RÚBRICA	NOTA
Excelente	3
Satisfactorio	2
Regular	1
Inadecuado	0

3.1.2. Resultados

Si el resultado es regular o inadecuado, se deberá citar al facilitador a una asesoría para mejorar los aspectos evaluados como “regular y/o inadecuados”. Se podrá citar mediante video conferencia o en forma presencial, siempre y cuando se observen las medidas sanitarias impuestas por la autoridad competente.

En caso de detectar o recibir denuncias de abuso y/o acoso, se deberá comunicar de inmediato a los encargados MAT y UCAP y proceder según lo establecido en la Resolución Exenta N°3247, del 03 de septiembre de 2019 y que aprueba “Protocolo de denuncia de abuso y/o de acoso en el espacio de ejecución de cursos de capacitación en programas administrados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”.

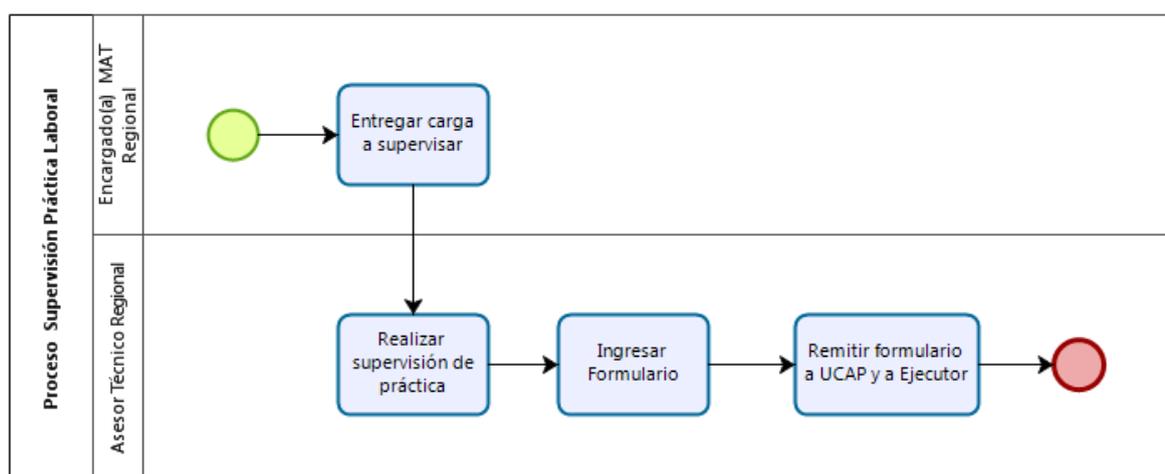
⁹ Anexo N°7 Formulario verificación facilitador.

El asesor técnico puede pedir cambio temporal de facilitador, por uno que ya este previamente validado por el SENCE, OTIC o instituciones públicas, según corresponda.

Considerando que la observancia del facilitador se realiza a través de los participantes entrevistados, se hace necesario describir a los alumnos los indicadores, que además pueden ser utilizados como complemento a las preguntas. (Anexo N°8, rubrica).

3.2. Supervisión Fase de Práctica Laboral

En la fase de práctica laboral, corresponde solo la Etapa de Supervisión. La autorización o rechazo de la realización de la Práctica Laboral, a través del Convenio de Práctica Laboral, corresponde al Encargado de UCAP.



En esta etapa el participante tiene la posibilidad de afianzar y aplicar las competencias adquiridas durante la capacitación, por tanto, se ha considerado necesaria la supervisión de ésta, en cuanto a que se resguarde que la naturaleza y características de la práctica laboral guarden directa relación con la formación impartida.

3.2.1. Aplicación del Instrumento (Anexo N°10)

El asesor técnico deberá verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Convenio de Práctica Laboral¹⁰, aplicar la ficha de supervisión y deberá confirmar que:

- Los/as participantes estén desarrollando actividades que guarden relación con la naturaleza y características de la formación impartida;
- Que los/as participantes estén efectivamente asistiendo a la práctica en el lugar y horario informado;
- Se dé cumplimiento a las actividades comprometidas por el ejecutor en su oferta para la realización de la práctica.

3.2.2. Resultados

El resultado de la supervisión deberá ser informado al ejecutor y al encargado de UCAP, dentro de las 48 horas de realizada ésta, vía correo electrónico. En caso de existir inconformidades, el encargado UCAP deberá realizar las gestiones pertinentes.

3.3. Supervisión Componente Apoyo Socio Laboral

El Apoyo Socio Laboral, en adelante ASL, es un componente complementario a las actividades de capacitación, destinadas a asegurar la permanencia de los participantes en los programas de

¹⁰ Anexo N°10, Formulario de Supervisión Práctica laboral

capacitación, evitando deserciones no fundadas y fortaleciendo habilidades y capacidades para el trabajo, asegurando las condiciones y competencias mínimas con las cuales ellos puedan enfrentarse de manera más adecuada al mercado laboral.

El ASL consta de las siguientes etapas:

- 1) Diagnóstico y Selección.
- 2) Orientación.
- 3) Plan de Acción.
- 4) Gestión de Empleo.
- 5) Seguimiento Laboral a los participantes de los Programas que contemplen colocación, diferenciando la intervención para Personas en Situación de Discapacidad (PeSD) y Personas Infractoras de Ley. La aplicación de las etapas dependerá de la modalidad de ejecución del curso (presencial; e-learning o blended) y al tipo de salida del mismo: dependiente o independiente y de lo indicado en la normativa que rija cada uno de los distintos programas.

3.3.1. Aplicación del Instrumento (Anexo N°11).

El Asesor Técnico, deberá verificar que se cumpla con lo indicado en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral vigente, además de observar que la aplicación de las etapas de ASL esté conforme al desarrollo de la capacitación y que se utilicen debidamente los instrumentos diseñados para ello. También es importante determinar la comunicación entre el tutor y el facilitador.

Procedimiento general

- El asesor técnico realiza contacto telefónico con al menos el 20% de los participantes del curso.
- Coteja que el tutor sea el informado en el Acuerdo Operativo o Anexo aprobado.
- Coteja que se haya realizado el Diagnóstico, siendo este obligatorio, a menos que las bases del programa indiquen lo contrario.
- Aplicar ficha de supervisión de ASL.

3.3.2. Resultados.

El resultado de la supervisión deberá ser informada al ejecutor, al tutor y al encargado de UCAP o a quien lo reemplace, vía correo electrónico, dentro de las 48 horas de realizada la supervisión. En caso de existir inconformidades, el Asesor Técnico podrá citar al organismo ejecutor a una reunión, presencial o virtual, al tutor o a quien determine y, en esta reunión deberá participar, al menos, el encargado UCAP.

ANEXOS

Los instrumentos que conforman esta sección de Anexos tendrán una periodicidad de revisión de dos años, salvo situaciones calificadas como imponderables por la jefatura del Departamento de Capacitación a Personas y que hagan necesario la modificación de alguno o todos los instrumentos.

ANEXO N°1. FORMULARIO SUPERVISIÓN PREVIA A INICIO DE CURSO O MÓDULO PRESENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico.		Número de Visita	
Fecha de Visita	___/___/___/	Visita de subsanación pendiente	Si ___ No ___

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Dirección Ejecutor		Nombre responsable Ejecutor	
Lugar de Ejecución		Dirección de Ejecución	

III. ESTADO DE LA EJECUCIÓN	
Fecha Programada de inicio	

IV. VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Marque con una X las características de la construcción en donde se realiza la capacitación.

1. Instalaciones (Marque según corresponda)			
<input type="checkbox"/> Sala	<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Laboratorio	<input type="checkbox"/> Otro
			Especifique

V. INFRAESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO.

Marque con una X según corresponda.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES		Observaciones
1.1 El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso donde no se visualiza riesgo de caída de techumbre, muros u otros objetos, posee sistema o instrumentos de extinción de incendios	Si ___ No ___	
2. CONDICIONES DE SEGURIDAD		Observaciones
2.1 Existen salidas de Emergencias / Vías de Escape	Si ___ No ___	
2.2 Existe señalética de emergencia visible	Si ___ No ___	
2.3 De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos	Si ___ No ___	
3. INSTALACIONES SANITARIAS		Observaciones
3.1 Cuenta con servicios higiénicos para hombres y mujeres.	Si ___ No ___	
3.2. Cuenta con servicios higiénicos accesibles para PeSD, para hombres y mujeres según las especificaciones para baño accesible (ver anexo del	Si ___ No ___	

formulario)			
3.3. El/los baño/s se encuentran en buen estado (con tapas de wc, mantenimiento general, condiciones sanitarias)	Si_ _____ No_____	No_____	
3.4. Cuenta con agua Potable	Si_ _____ No_____	No_____	
3.5 El baño tiene iluminación adecuada	Si_ _____ No_____	No_____	
4. ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS			Observaciones
4.1. La sala y/o taller cuenta con electricidad	Si_ _____ No_____	No_____	
4.2. La sala y/o taller está bien iluminada (natural o artificial, según corresponda)	Si_ _____ No_____	No_____	
4.3. La sala y/o taller cuenta con enchufes e interruptores en buen estado. Verificar que, en caso de utilización de maquinarias y equipos, la potencia eléctrica del lugar sea la adecuada para que todas funcionen al mismo tiempo.	Si_ _____ No_____	No_____	
5. VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN.			Observaciones
5.1 La sala y/o taller cuenta con ventilación (natural o artificial) o bien con sistema de calefacción	Si_ _____ No_____	No_____	
6. HIGIENE			Observaciones
6.1 La sala y/o taller están limpios, pisos, muros, cielos, puertas y ventanas.	Si_ _____ No_____	No_____	
6.2 Se dispone de recipientes para la basura	Si_ _____ No_____	No_____	
6.3 Los exteriores están limpios: patios, pasillos, jardines, muros exteriores.	Si_ _____ No_____	No_____	
7. IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO			Observaciones
7.1 La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo de al menos 1.5 mts ² por participante y mobiliario adecuado y suficiente acorde a la capacitación que se va a entregar. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si_ _____ No_____	No_____	
7.2 Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la capacitación que se entregará. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si_ _____ No_____	No_____	
7.3 Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan	Si_ _____ No_____	No_____	

formativo				
7.4 Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si_	No____		
8. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD-PeSD O ADULTOS MAYORES				Observaciones
8.1 Hay acceso al primer nivel(piso 1) sin desnivel o con rampla o ascensor.	Si_	No____	N/A	
8.2 El recinto está libre de obstáculos para el desplazamiento de PeSD.	Si_	No____	N/A	
8.3 El ingreso a la sala, cuenta con puerta de fácil acceso para PeSD o con movilidad reducida.	Si_	No____	N/A	
8.4 La organización de la sala facilita el desplazamiento, sin presentar desniveles, relieves u otros obstáculos.	Si_	No____	N/A	
8.5 Si la capacitación no es en primer piso, existen condiciones para acceso y traslado en silla de ruedas.	Si_	No____	N/A	

VI. SÍNTESIS SUBSANACIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/

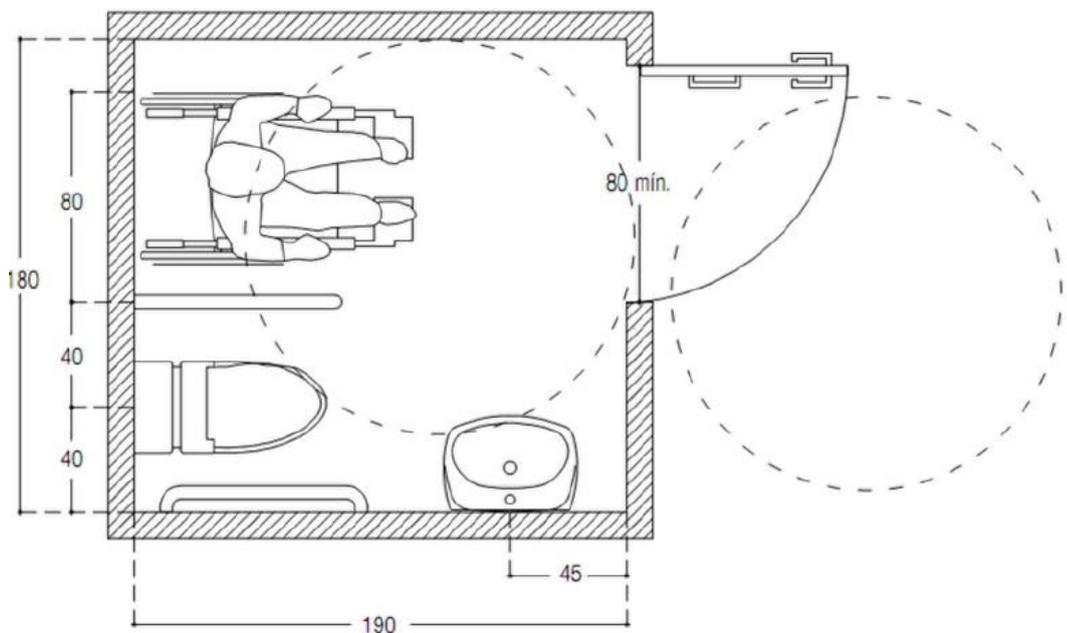
VII. OBSERVACIONES

VIII. RESULTADOS DE LA VISITA.			
Aprobada		Rechazada	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor Técnico			
Nombre Completo		Firma	

Especificaciones sobre Baño Accesible

- Los baños accesibles deberán considerar una puerta de 0.80 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
 - Espacio de giro libre horizontal de 1.50 metros de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 metros de ancho por 1.20 metros de largo, ambos espacios pueden intersectarse, tal como se indica en el plano incorporado a continuación.
Fuente: Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)



Unidad de medida: cm

- Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.
- Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.
 - El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente. El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
 - El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar y ganchos o perchas y repisa para ropa.

ANEXO N°2. SUPERVISIÓN CARGA INICIAL CURSO O MÓDULO E-LEARNING

IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor técnico		Número Visita	
Fecha Visita	/ / /	Visita de subsanaciones pendientes	Si ____ No ____

DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Programa		Dirección de Ejecución del Curso	
Nombre responsable Ejecutor			

ESTADO DE LA EJECUCIÓN.			
Fecha Programada de Inicio		Fecha Estimada de Término	

ESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO

Marque con una X según corresponda:

DISEÑO GENERAL DEL CURSO			OBSERVACIONES
1.1 El curso contiene el desarrollo de todos los módulos formulados en la propuesta.	Si	No	
1.2 El curso contiene una actividad inicial de inducción metodológica que prepare a los participantes en la forma de ejecución del curso.	Si	No	
1.3 El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.	Si	No	
1.4 El curso está compuesto por contenido obligatorio y complementario, el cual está dispuesto claramente dentro de la Plataforma aprobada donde se desarrolla el módulo o curso.	Si	No	
TUTORES			OBSERVACIONES
2.1 Está claramente identificado en la Plataforma en que se realiza en módulo o curso, la forma de contactar al Tutor Administrativo.	Si	No	
2.2 Está claramente identificado en la Plataforma la forma de contactar al Tutor Académico.	Si	No	
TECNOLOGÍA, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA			OBSERVACIONES
3.1 Los diferentes formatos de contenidos incluidos en el curso funcionan de forma correcta como, por ejemplo: videos, animaciones, link, etc.	Si	No	
3.2 La plataforma de LMS propia de los ejecutores funciona correctamente en los principales navegadores: Google Chrome, Internet Explorer, Safari, entre otros.	Si	No	
3.3 La plataforma en la que se desarrolla el curso, funciona correctamente desde diferentes dispositivos, ya sea computadores,	Si	No	

tablets y celulares inteligentes.			
3.4 La Plataforma incluye acceso utilizando clave única (Sólo aplica para LMS de ejecutores)	Si	No	
3.5 La Plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas. (Sólo aplica para cursos y/o módulos con actividades sincrónicas)	Si	No	
3.6 Si dispone de sistema habilitado para actividad sincrónica, este fue probado y funciona correctamente. (Sólo aplica para cursos y/o actividades sincrónicas)	Si	No	

SÍNTESIS SUBSANACIONES SOLICITADAS		
Ítem observado	Acciones solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)

OBSERVACIONES

RESULTADO DE LA REVISIÓN			
Aprobada		Rechazada	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre completo		Firma	

ANEXO N°3. FORMULARIO SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Visita	
Fecha de Visita	___/___/___/___	Este curso contó con supervisión previa	Si ___ No ___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si ___ No ___	(indicar fecha)

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Cupo del curso		Programa	
Dirección de Ejecución del Curso		Nombre responsable Ejecutor	

III. MOMENTO DE LA VISITA			
Total de Alumnos Presentes		N° de presentes en situación de discapacidad	

IV. ESTADO DE EJECUCIÓN	
Fecha Efectiva de Inicio	___/___/___

Marque con una X las características de la construcción en donde se realiza la capacitación.

Instalaciones (Marque según corresponda)			
___ Sala	___ Taller	___ Laboratorio	___ Otro
Especifique			

V. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador)		
1.2 Participación		
2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE		
2.1 Desarrollo de la clase		
2.2 Manejo y entrega de los contenidos		
2.3 Promueve aprendizajes significativos		
3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
3.1 Pertinencia del proceso formativo		
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
4.1 El lugar de ejecución		
4.2 Entrega de componentes y subsidios		
4.3 Registro en el libro de clases		
4.4 Coordinación de facilitadores		
5. USO EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales		
5.2 Calidad de equipo herramientas y materiales.		

VI. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/

VII. OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

VIII. RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

IX. DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	

X. OBSERVACIONES

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor técnico			
Nombre Completo		Firma	

ANEXO N°4. RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES

ITEM	INDICADORES			
1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE				
1.1 Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador)	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
	El facilitador promueve un clima de respeto y buen trato entre los participantes, utilizando un lenguaje claro, cordial y motivante.	El facilitador mantiene un clima de respeto y buen trato entre los participantes.	El facilitador emplea un lenguaje respetuoso, no obstante, no logra crear un ambiente de calidez y buen clima para el aprendizaje.	No alcanza las condiciones del nivel anterior. En caso de presenciar mal trato, registrar y luego presentar la denuncia a Unidad de Fiscalización.
1.2 Participación	El facilitador involucra activamente a la mayoría (75%) de los participantes en la actividad observada. Toma en cuenta sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista.	El facilitador involucra al 50% o más (75%) en las actividades de aprendizaje.	El facilitador involucra a menos de la mitad de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, mientras que el resto está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento.	El facilitador no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente al facilitador y los participantes dan claras señales de distracción y aburrimiento.
2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE				
2.1 Desarrollo de la clase	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
	El facilitador desarrolla una clase alineada a las competencias de módulo y que integra al menos 2 de las 4 siguientes estrategias formativas: motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones. El desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente.	La actividad observada integra al menos una estrategia formativa (motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones) y el desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente con las competencias del módulo que se está trabajando.	El desarrollo de la clase se observa bien organizado, sigue un orden coherente con las competencias del módulo que se está trabajando, sin embargo, no integra estrategias formativas de aplicación, ejercitación, práctica o simulación.	No se observa un desarrollo organizado y claro de la clase y en la entrega del aprendizaje no se considera aplicación práctica de lo aprendido.

2.2 Manejo y entrega de los contenidos	El facilitador maneja con precisión los contenidos de su materia da explicaciones claras, y precisas. Resuelve de manera efectiva aquellos puntos confusos para los participantes, vuelve a explicar tópicos y se asegura que todos hayan comprendido. Utiliza el tiempo apropiadamente y dedica espacios para apoyar a aquellos participantes que manifiestan alguna dificultad.	El facilitador maneja los contenidos de su materia entregando explicaciones claras. Se observa dominio de la materia y una estrategia clara.	El facilitador maneja su materia sin embargo utiliza algunas palabras o términos ambiguos o imprecisos que confunden a los participantes y limitan la comprensión. No se observa una estrategia en la entrega de aprendizaje	El Facilitador expresa poca consistencia al transmitir la materia. Las explicaciones que dan son claras, son incoherentes o inexactas y generalmente no son Efectivas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
2.3 Promueve aprendizajes significativos	El facilitador busca que los participantes comprendan y reflexionen sobre el sentido de lo que están aprendiendo, vinculando las nuevas ideas y conceptos con los que ya sabe. El facilitador relaciona además la importancia y utilidad de lo aprendido con su desempeño laboral posterior.	El facilitador promueve los nuevos aprendizajes vinculando las nuevas ideas y conceptos con lo que el participante ya sabe. Se apoya en la experiencia de cada uno para construir nuevos significados.	El facilitador promueve los nuevos aprendizajes sin considerar los conocimientos previos de los participantes y sin relacionar la importancia de lo aprendido en su posterior desempeño laboral.	El facilitador transmite los nuevos conocimientos a través de un aprendizaje mecánico, repetitivo y memorístico. La experiencia de vida es de poca o nada de valor como recursos de aprendizaje.

3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO

	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
3.1 Pertinencia del proceso formativo con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes	El proceso formativo se aprecia en su totalidad pertinente con las competencias/capacidades a desarrollar por los participantes. La forma en la cual se está ejecutando aporta sustantivamente a las	El proceso formativo se relaciona en su totalidad con las competencias/capacidades a adquirir por los participantes, siendo ejecutado conforme a lo comprometido o los mínimos exigidos.	El proceso formativo se relaciona parcialmente con las competencias/capacidades a desarrollar en los beneficiarios y su ejecución garantiza parcialmente las exigencias del oficio.	El proceso formativo diseñado, se relaciona escasamente con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.

	exigencias del oficio.			
--	------------------------	--	--	--

IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO: De revisión directa del asesor técnico y/o complementada por información de delegado o participantes

4. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
Infraestructura 4.1 El lugar de ejecución	El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones de excelencia para el buen desarrollo del curso.	El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones mínimas para el buen desarrollo del curso.	El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada si bien corresponde a la autorizada para la realización del curso, presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso.	El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada no corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso. Derivar a fiscalización.
Componentes y subsidios 4.2 Entrega de componentes y subsidios	Los componentes del curso se han realizado conforme a las bases del programa lo que es claramente identificado por todos los participantes, además la entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases.	Los componentes se han realizado conforme a las bases del programa lo que es identificado por la mayoría de los participantes, además la entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases.	La implementación de los componentes se ha implementado débilmente o con algunos desajustes del programa y es poco identificado por todos los participantes. La entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido.	Tanto la implementación de los componentes como la entrega de subsidios presentan observaciones mayores en su implementación y entrega. Derivar a fiscalización
Aspectos administrativos 4.3 Registro en el libro de clases	El registro en el libro de clases presenta un claro, ordenado y detallado registro de contenidos y actividades desarrolladas clase a clase, el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases.	El registro en el libro de clases presenta registro de contenidos y actividades desarrollados a la clase a clase, además el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases.	El registro en el libro de clases presenta un desordenado o mínimo registro de contenidos y actividades desarrollados, además el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases.	El registro en el libro de clases se observa desprolijidad en su registro y ausencias en la descripción de contenidos y actividades desarrollados clase a clase, además el registro de asistencia presenta observaciones. Derivar a Fiscalización.
4.4 Coordinación de Facilitadores	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) indica acciones regulares y concretas de coordinación que	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) indica algunas acciones de coordinación que permiten observar un intercambio de	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) indica mínimas acciones de coordinación entre	El equipo de facilitadores a cargo del curso (Módulos Transversales, Técnico y ASL) no establece acciones de coordinación entre

	permiten observar una ejecución unificada y complementaria entre los actores que lideran el proceso formativo.	información relevante.	ellos.	ellos.
--	--	------------------------	--------	--------

5. USO DE EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales	Los equipos/herramientas y materiales se entregan oportunamente en la fecha. La cantidad de estos es adecuada para el desarrollo de las competencias de los participantes.	Los equipos/herramientas y materiales se entregan oportunamente y según lo indicado en la documentación del programa respectivo. (Ver A.O.)	Los equipos/herramientas y materiales que se han entregado según lo indicado, pero son claramente insuficientes en cantidad con relación a lo establecido.	Se registran serias observaciones en el retraso y la cantidad de los equipos/herramientas y materiales comprometidos. Derivar a Fiscalización.
5.2 Calidad de equipos, herramienta s y materiales	Los equipos/herramientas y materiales entregados coinciden con lo estipulado en la documentación, destacan por ser de muy buena calidad y vigencia, sin duda contribuyen al mejor desempeño de las competencias comprometidas.	La calidad de los equipos / herramientas y materiales coinciden con lo estipulado en la documentación del programa. De existir A.O. aprobado, debe corresponder a ese detalle.	La calidad de los equipos / herramientas y materiales es claramente deficiente en calidad y no aporta al mejor desempeño de las competencias comprometidas.	La calidad de los equipos / herramientas y materiales es de baja calidad y la vigencia de estas están desactualizadas a las exigencias actuales del oficio. Derivar a Fiscalización

ANEXO N°5. FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Revisión	
Fecha de Revisión	___/___/___/___	Este curso contó con supervisión de Carga Inicial	Si ___ No ___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si ___ No ___ (indicar fecha)	
II. DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO			
Código del Programa		Nombre del Programa	
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Cupo del curso		Nombre responsable Ejecutor	
Programa			

III. ESTADO DE EJECUCIÓN (Revisar en el LMS)			
Fecha Efectiva de Inicio	___/___/___		
Fecha de Término	___/___/___		
Porcentaje de Avance curso			
Total de Alumnos Matriculados		N° de Alumnos que llevan un 20% o más de avance	
N° de Alumnos que llevan un 40% o más de avance		N° de Alumnos que ya terminaron y aprobaron el curso	

IV. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN PARA EL APRENDIZAJE		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro y/o actividades grupales.		
1.2 Interacción de los participantes en los foros de discusión y/o actividades grupales si es que aplica.		
1.3 Nivel de reclamos identificados en la Plataforma y capacidad de resolución.		
2. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS (consultar a los participantes)		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
2.1 Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso.		
2.2 Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa.		

TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/
		__/__/____/

OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

V. RESULTADOS DE LA REVISIÓN			
Aprobada		Rechazada	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Asesor Técnico			
Nombre Completo		Firma	

ANEXO N°6. RÚBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING

ÍTEM	INDICADORES			
1. GESTIÓN DE INERACCIÓN DE APRENDIZAJE				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
1.1 Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro disponible.	La estrategia del tutor, para lograr la interacción con los participantes es visiblemente exitosa y da respuesta inmediata a las consultas realizadas y ahonda en la materia preguntada.	El Tutor incentiva la interacción con los participantes y da respuesta inmediata a las consultas realizadas.	El Tutor da pronta respuesta a las consultas realizadas.	No existen repuestas o son extemporáneas o no corresponden a la materia.
1.2 Participación de los participantes en los foros de discusión y/o actividades grupales si es que aplica.	El tutor involucra activamente a la mayoría (75%) de los participantes. Utiliza métodos de participación y considera sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista.	El tutor estimula y crea instancias de participación, al menos la mitad de los estudiantes (50% o más) y participan activamente en los foros de discusión.	El tutor no estimula la participación, menos de la mitad de los estudiantes participan en los foros de discusión.	El tutor no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente.
1.3 Nivel de reclamos identificados en la Plataforma y capacidad de resolución.	No se identifican reclamos en la plataforma.	Menos del 10% de los participantes presenta reclamos en la plataforma y estos han sido analizados y resueltos con celeridad.	Menos del 30% de los participantes presenta reclamos en plataforma, sin embargo, estos no son atendidos con la prontitud necesaria, ni se analiza su incidencia en la entrega del aprendizaje	Los reclamos que se identifican en plataforma corresponden a más del 50% de los participantes y/o no han sido atendidos. Dificultando el desarrollo de la capacitación.

2. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
2.1 Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso	Los materiales y actividades son óptimos y dinámicos, facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con las estrategias de aprendizaje.	Los materiales y actividades facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con el aprendizaje esperado.	Los materiales y actividades son coherentes con el plan formativo y siguen un orden lógico.	No se observa un desarrollo organizado y claro de las actividades ni de la utilidad de los materiales, no existe correspondencia lógica.
2.2 Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad necesarios que permiten a adquirir las competencias / capacidades a desarrollar y aporta sustantivamente a las exigencias del oficio.	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad comprometidos o los mínimos exigidos.	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos para lograr las competencias no cuenta con la cobertura y profundidad que garantiza ejecutar en forma óptima las exigencias del oficio.	La cobertura y profundidad de las materias tratadas no garantizan el desarrollo de las competencias / capacidades necesarias o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.

ANEXO N°7 FORMULARIO - VERIFICACIÓN FACILITADOR

I- IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Visita	
Fecha de envío correo electrónico solicitud antecedentes	__/__/____/	Fecha recepción de antecedentes	__/__/____/

II- DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Modulo/s dictado/s		RUT facilitador (indicado en AO)	
Nombre Facilitadora			

III- DATOS DEL/LAS PARTICIPANTES CONTACTADO			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	
Fecha		Medio de contacto	
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	
Fecha		Medio de contacto	
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	
Fecha		Medio de contacto	
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	
Fecha		Medio de contacto	
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	
Fecha		Medio de contacto	
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	
Fecha		Medio de contacto	

IV- EVALUACIÓN FACILITADOR		
Ítems	Nota	Observaciones
1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador)		
1.2 Promueve la Participación.		
2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE		
2.1 Presenta en forma clara contenido y actividades.		
2.2 Refuerza el aprendizaje, motiva a los/las participantes.		
2.3 Evalúa y relaciona el aprendizaje con la vida cotidiana en forma permanente.		
2.4 Responde oportuna y claramente las preguntas.		

V- RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN			
Aprobada		Rechazada	

ANEXO N°8. RÚBRICA VERIFICACIÓN FACILITADOR

ÍTEM	INDICADORES			
1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
1.1 Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador)	El facilitador mantiene un clima de respeto y buen trato con y entre los participantes, utiliza un lenguaje cordial y motivante.	El facilitador mantiene un clima de respeto y buen trato entre los participantes.	El facilitador emplea un lenguaje respetuoso, sin involucrarse ni involucra a los participantes.	El facilitador no alcanza las condiciones del nivel anterior.
1.2 Promueve la Participación	El facilitador involucra activamente a los participantes en la actividad observada. Toma en cuenta sus inquietudes y les insta opinar y plantear sus puntos de vista.	El facilitador permite la participación, contesta lo preguntado, aclara la materia y prosigue con la clase.	El facilitador, contesta lo preguntado, pero no ofrece oportunidades de participación,	El facilitador no ofrece oportunidades de participación, solo dicta la clase
2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
2.1 Presenta en forma clara contenido y actividades	El facilitador desarrolla la clase con un lenguaje claro, explicando las palabras técnicas o no muy conocidas, se percibe una clase bien organizada, con secuencia lógica. Da ejemplos aclaratorios	El facilitador desarrolla la clase con un lenguaje claro, se percibe una clase bien organizada, entendible para la mayoría del curso.	El desarrollo de la clase se observa bien organizado sin embargo el lenguaje es demasiado técnico.	No se observa un desarrollo organizado y claro de la clase. Explicaciones poco claras.
2.2 Refuerza el aprendizaje, motiva a los/as participantes.	El facilitador refuerza lo aprendido, motiva a los participantes a seguir explorando en los temas, resuelve dudas, explicando en forma clara y preciso apoya a participantes que manifiestan alguna dificultad.	El facilitador refuerza lo aprendido motiva a los participantes a explicar con sus palabras los contenidos de su materia.	El facilitador refuerza lo aprendido, recordando a los participantes la materia pasada.	El facilitador no refuerza lo aprendido.

<p>2.3 evalúa y relaciona el aprendizaje con la vida cotidiana y futuro laboral.</p>	<p>El facilitador ejemplifica y enlaza las materias con el vivir de los participantes y lo que están aprendiendo. El facilitador relaciona además la utilidad de las materias enseñadas con su desempeño laboral actual o posterior.</p>	<p>El facilitador promueve los aprendizajes y vincula las nuevas ideas y conceptos con lo que el participante ya sabe. Se apoya en la experiencia de cada uno de los participantes</p>	<p>El facilitador promueve los nuevos aprendizajes sin considerar los conocimientos de los participantes, no vincula lo enseñado con su vida laboral futura.</p>	<p>El facilitador transmite los nuevos conocimientos a través de un aprendizaje mecánico, repetitivo</p>
<p>2.4 responde oportunamente y claramente las preguntas</p>	<p>El facilitador responde a las preguntas en forma clara, ejemplificando a fin de asegurar el entendimiento de lo consultado.</p>	<p>El facilitador responde a las preguntas en forma clara, con ejemplos.</p>	<p>El facilitador responde a las preguntas, con la materia pasada.</p>	<p>El facilitador indica remitirse a la clase en que fue pasada la materia.</p>

ANEXO N°9. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO

Región		Fecha		Programa/línea	
Nombre del curso				Código del curso	
Nombre del ejecutor				Rut	
OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN DEL CURSO					
El curso requiere de Acompañamiento Técnico		SI		NO	
A. Principales Observaciones que originan el Plan de Acompañamiento					
B. Principales acciones a realizar como Asesoría Técnica de SENCE al ejecutor					
Persona responsable		Fecha programada		Fecha de realización y firma	
Evidencias o Verificadores (Describir y adjuntar)					
Persona responsable		Fecha programada		Fecha de realización y firma	
Evidencias o Verificadores (Describir y adjuntar)					
Persona responsable		Fecha programada		Fecha de realización y firma	
Evidencias o Verificadores (Describir y adjuntar)					

ANEXO N°9.1. MINUTA REUNIONES CON EJECUTOR(ES)

Actividad de Acompañamiento Técnico. Marque con una X el tipo de reunión realizada	
Reunión de carácter individual	
Encuentros Temáticos o de Inducción	
Acciones de Orientación y Derivación	

Dirección Regional	
Lugar del encuentro	
Fecha	

Participantes			
Organización	Nombre Participantes	Cargo	Correo Electrónico
SENCE		Relator, representante legal etc..	
Ejecutor 1			
Ejecutor 2.			

I. Temas tratados (indicar tema y su problemática)
1.
2.
3.

II. Observaciones y/o sugerencias de los actores.

III. Conclusiones

IV. Compromisos (las reuniones de retroalimentación y el cómo se verificarán los compromisos debe ser integrado dentro del compromiso).	
Acciones y fechas	Responsable

V. En casos de encuentros Temáticos o de Inducción, se debe tabular la encuesta de valoración del encuentro por parte de los participantes.				
Premisa	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
1. El lugar en que se efectuó el encuentro presenta condiciones adecuadas para el desarrollo de este.				

2. El encuentro aporta y es necesario para nuestro desarrollo y trabajo como ejecutor de capacitación.				
3. Los contenidos tratados en el Encuentro son útiles para nuestro desarrollo y trabajo como ejecutor				
4. El desempeño de los expositores fue muy bueno y facilitaron la comprensión de los contenidos				
5. La metodología utilizada permitió la participación de los asistentes				
6. El encuentro dio espacio para el planteamiento de dudas e inquietudes				
7. Las dudas planteadas fueron aclaradas satisfactoriamente				
8. Encuentros de este tipo son necesarios para la mejor comunicación y articulación entre SENCE y los ejecutores				

Anexos

1. Listado Participante.

2. Documento y registros gráficos relevantes para este informe.

ANEXO N°9.2. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE ENCUENTRO

(Nombre Encuentro)

A continuación, registre su grado de acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones:

Premisa	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
1. El lugar en que se efectuó el encuentro presenta condiciones adecuadas para el desarrollo de este.				
2. El encuentro aporta y es necesario para nuestro desarrollo y trabajo como ejecutor de capacitación.				
3. Los contenidos tratados en el Encuentro son útiles para nuestro desarrollo y trabajo como Ejecutor				
4. El desempeño de los expositores fue muy bueno y facilitaron la comprensión de los contenidos				
5. La metodología utilizada permitió la participación de los asistentes				
6. El encuentro dio espacio para el planteamiento de dudas e inquietudes				
7. Las dudas planteadas fueron aclaradas satisfactoriamente				
8. Encuentros de este tipo son necesarios para la mejor comunicación y articulación entre SENCE y los ejecutores				

En el espacio a continuación, indique sugerencias al Encuentro:

--

ANEXO N°10. FORMULARIO SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL

I- IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico			
Fecha de Visita	___/___/___/	Primera visita	Si ___ No ___

II- DATOS			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Programa		Nombre Empresa	
Dirección de Ejecución de la Práctica		RUT empresa	
Fecha de Inicio Práctica Laboral del Curso		Fecha de término Práctica Laboral del Curso	
Jornada laboral		N° total de horas de la Práctica	

III- PARTICIPANTES EN PRÁCTICA		
Nombre	Rut	Presente SI/NO

ESTADO DE PAGO DE SUBSIDIO		
PAGADOS	SI	NO
Observaciones:		

IV- EVALUACIÓN			
Ítems	SI	NO	No aplica
1.1 La actividad que realiza el participante, tiene relación con las competencias entregadas en la capacitación.			
1.2 El horario de la práctica laboral se cumple de acuerdo con lo establecido en el convenio de la práctica.			
1.3 Existe registro de asistencia de los participantes.			
1.4 Se observó integración del participante a la empresa.			
1.5 la practica profundiza o promueve nuevos aprendizajes.			
1.6 El participante cuenta con elementos de protección necesarios para desempeñar su labor.			

OBSERVACIONES

V- RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

DATOS DE CONTACTO EMPRESA			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor Técnico			
Nombre Completo		Firma	

ANEXO N°11. FORMULARIO SUPERVISIÓN COMPONENTE ASL

I- IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Visita	
Fecha de Visita	___/___/___/	Este curso contó con supervisión previa	Si ___ No ___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si ___ No ___	(indicar fecha)

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Cupo del curso		Programa	
Dirección de Ejecución del Curso		Nombre responsable Ejecutor	

III. MOMENTO DE LA VISITA			
Total de Alumnos Presentes		N° de presentes en situación de discapacidad	

ESTADO DE EJECUCIÓN	
Fecha Efectiva de Inicio	___/___/___/

Marque con una X DONDE SE DEARROLLAN LAS ENTREVISTAS.

Instalaciones (Marque según corresponda)			
___Sala	___Oficina	___Domicilio participante	Vía remota (zoom, etc.)

IV. EVALUACIÓN		
Ítems	Nota	Observaciones
1. DIAGNOSTICO Y SELECCIÓN.		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
1.1 El tutor ASL logra mediante el diagnostico, determinar la situación sociolaboral del participante y el apoyo que necesitará el postulante, en caso de ser seleccionado o si ya está seleccionado previamente por un ejecutor		
1.2 El tutor ASL aporta al facilitador conocimiento acerca de las personas que conformaran el grupo curso, con el fin de que el facilitador adapte metodologías a las características de los participantes		
2. ORIENTACIÓN		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
2.1 El tutor entrega retroalimentación respecto de su autopercepción de la representación que tiene del mundo con "su" o "la" realidad laboral o sus posibilidades de formación.		
2.2 El ejecutor elabora un plan de coherente el perfil de los beneficiarios que les permita mitigar sus barreras de entrada al mundo laboral.		
3. PLAN DE ACCIÓN		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
3.1 El plan de acción es coherente y		

contiene itinerarios o proyectos referidos a su situación laboral en sus contextos de vida		
3.2 El plan de acción identifica y/o desarrolla competencias claves para su empleabilidad		
4. GESTIÓN DE EMPLEO (aplicar solo a cursos con salida dependiente) Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
4.1 El ejecutor, a través del tutor ASL realiza las gestiones necesarias con al menos la cantidad de empresas instructivo ASL y estas desarrollan labores coincidentes a los perfiles ocupacionales del plan formativo del curso en cuestión		
5. SEGUIMIENTO LABORAL A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS QUE CONTEMPLAN INSERCIÓN LABORAL Escala: SI-NO- NO APLICA		
5.1 El participante se adapta al puesto de trabajo y establece relaciones interpersonales.		
5.2 Se observa disposición del participante respecto de las tareas encomendadas.		
5.3 Se observa responsabilidad horaria del participante		
5.4 El tutor realiza seguimiento en la forma indicada en el instructivo de ASL, respecto del participante y de la empresa.		

TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		/ / /
		/ / /
		/ / /
		/ / /
		/ / /
		/ / /

OBSERVACIONES

V. RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	

PIE DE FORMULARIO			
Datos Contraparte			
Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor técnico			
Nombre Completo		Firma	

ANEXO N°12. RÚBRICA SUPERVISIÓN COMPONENTE ASL

1. DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
1.1 El tutor ASL logra mediante el diagnostico, determinar la situación sociolaboral del participante y el apoyo que necesitará el postulante, en caso de ser seleccionado o si ya está seleccionado previamente por un ejecutor	La metodología del tutor al aplicar la ficha de Diagnóstico y su observación permite conocer la situación sociolaboral del participante, si se encuentra en situación de discapacidad, o vulnerabilidad y puede determinar su selección o no al curso y apoyos futuros	El tutor logra conocer la situación sociolaboral del participante, del participante, si se encuentra en situación de discapacidad, o vulnerabilidad y puede determinar su selección al curso	El Tutor ASL, aplica la ficha de diagnóstico de manera de encuesta y no relaciona resultado de esta con la selección del participante	No se aplica ficha de Diagnóstico
1.2 El tutor ASL aporta al facilitador conocimiento acerca de las personas que conformaran el grupo curso, con el fin de que el facilitador adapte metodologías a las características de los participantes	El tutor ASL y el facilitador mantienen comunicación permanente respecto de los participantes y generar un intervención articulada hacia los participantes en particular y al grupo curso en todo el proceso de capacitación	El tutor ASL y el facilitador mantienen comunicación permanente respecto de los participantes lo que permite al facilitador conocer al grupo curso facilitándole el proceso de capacitación	El tutor ASL informa al facilitador respeto de los participantes que constituyen el grupo curso	No existe comunicación entre el facilitador y el tutor de ASL

ORIENTACIÓN				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
2.1 El tutor entrega retroalimentación respecto de su autopercepción de la representación que tiene del mundo con "su" o "la" realidad	El Tutor ASL, facilita el conocimiento critico de cada participante respecto de sí mismo, lo que le permite objetividad en la apreciación de su realidad y puede así mejorar y	El Tutor ASL, facilita el conocimiento critico de cada participante respecto de sí mismo, lo que le permite objetividad en la apreciación de su realidad y proyectarse	El Tutor ASL, entrega pautas de autoconocimiento, en cuanto a fortalezas, debilidades, oportunidades,	No existe retroalimentación, no se aplica esta Etapa

laboral o sus posibilidades de formación.	fortalecer aspectos de su personalidad y conocimientos para proyectarse laboralmente	laboralmente		
2.2 El Tutor ASL elabora un plan de coherente el perfil de los participantes que les permita mitigar sus barreras de entrada al mundo laboral.	El Tutor ASL elabora un plan en conjunto con el participante identificando barreras y entregando herramientas que les permita mitigar sus barreras de entrada al mundo laboral.	El Tutor ASL indica al participante como elaborar un plan para identificar sus barreras y entrega herramientas que les permita mitigar sus barreras de entrada al mundo laboral.	El Tutor ASL entrega al participante modelo tipo a completar por el participante que identifica, barreras de entrada al mundo laboral.	No existe elaboración de plan

3. PLAN DE ACCIÓN				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
3.1 El plan de acción es coherente y contiene itinerarios o proyectos referidos a su situación laboral en sus contextos de vida,	El plan de acción recoge su experiencia de vida tanto social como laboral, y se construye recogiendo sus fortalezas y reconociendo debilidades, considerando las oportunidades brindadas por instituciones tanto públicas como privadas.	El plan de acción recoge su experiencia de vida tanto social como laboral, y se construye recogiendo sus fortalezas y reconociendo debilidades,	El plan de acción no es referido al participante, sino que es de carácter general.	No se elabora plan de acción
3.2 El plan de acción identifica y/o desarrolla competencias claves para su empleabilidad	El plan de acción se construye recogiendo sus fortalezas y reconociendo debilidades y obliga a la adquisición de competencias que le lleven a la empleabilidad	El plan de acción se construye en base a las competencias que debe alcanzar para lograr la empleabilidad	El plan de acción no es referido al participante, dando cuenta de las competencias básicas de empleabilidad	No se elabora plan de acción

4. GESTIÓN DE EMPLEO				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
4.1 El tutor ASL realiza las gestiones necesarias con al menos la cantidad de empresas instructivo ASL y estas desarrollan labores coincidentes a los perfiles ocupacionales del plan formativo del curso en cuestión	El tutor gestiona vacantes para la inserción laboral con más de las empresas requeridas, gestionando entrevistas a más del 80% de los participantes	El tutor gestiona vacantes para la inserción laboral con más de las empresas requeridas, gestionando entrevistas a más del 60% de los participantes.	El tutor realiza gestiones con las empresas requeridas, gestionando entrevistas para los participantes	No existe evidencia de visita a empresas o estas no guardan relación con el plan formativo.

2.- Publíquese un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N°19.880 e íntegramente en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (www.sence.cl) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**RICARDO RUIZ DE VIÑASPRE RENCORET
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

JVV/LJO/ASE /NAT/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales Sence
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes EXP 30785/2021