

REF.: Aprueba "Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2025".

RESOLUCIÓN EXENTA N°3393/

SANTIAGO, 15 de noviembre 2024.

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 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518; el Decreto Exento N°39, de 05 de junio de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone el orden de subrogación del Director(a) Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019 y en la Resolución N°14, de 2022, ambas 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°3057/2024, de 30 de octubre de 2024, remitida mediante Gestor documental E55329/2024, el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S) solicita al Departamento Jurídico la revisión del "Instructivo de Modelo de Acompañamiento (MAT) para el año 2025" y la elaboración del acto administrativo que lo apruebe.

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 del 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 el 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.- Apruébase el "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2025", cuyo texto es el siguiente:

I.	Modelo de Acompañamiento Técnico MAT	3
1.	Descripción y Objetivos	3
1.1.	Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico	3
1.2.	Objetivos Específicos	4
2.	Metas	4
3.	Coordinación con Subunidad de Fiscalización	4
II.	Etapas que se contemplan en el Modelo de Acompañamiento Técnico	5
1.	Priorización	5
2.	Supervisión	5
2.1.	Supervisión Previa al inicio del curso	6
2.1.1.	Realización de las supervisiones previas al inicio de los cursos (Anexos N°3 y N°4)	7
2.1.1.1.	Ítems a observar en la "Supervisión Previa al Inicio del Curso o Módulos Presenciales" (Anexo N°3)	7
2.1.1.2.	Ítems a observar en la "Supervisión de Carga Inicial del Curso o Módulos E-Learning" (Anexo N°4)	12
2.1.2.	Resultados de la Supervisión previa	14
2.2.	Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación	15
2.2.1.	Realización de las supervisiones técnicas durante la ejecución del componente de capacitación (Anexos N°5 y N°6)	15
2.2.1.1.	Ítems a observar en la "Supervisión Técnica durante Ejecución del Curso o Módulos Presenciales" (Anexo N°5)	16
2.2.1.2.	Rúbrica de "Supervisión Técnica durante la Ejecución del Curso o Módulos Presenciales" (Anexo N°5)	17
2.2.1.3.	Rúbrica de "Supervisión Técnica durante Ejecución del Curso o Módulos E-Learning" (Anexo N°6)	21
2.2.2.	Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso	23
2.2.3.	Resultados de la Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación	24
2.3.	Supervisión Fase de Práctica Laboral	25
2.3.1.	Aplicación del Instrumento "Supervisión Práctica Laboral" (Anexo N°7)	25
2.3.1.1.	Ítems a observar en la "Supervisión Práctica Laboral (Anexo N°7)	26
2.3.2.	Resultados supervisión fase Práctica Laboral	26
2.4.	Supervisión de la fase de Asistencia Técnica o Seguimiento al Plan de Negocio	27
2.4.1.	Aplicación del Instrumento "Supervisión de la fase de Asistencia Técnica o Seguimiento al Plan de Negocio" (Anexo N°8)	27
2.4.1.1.	Ítems a observar en la "Supervisión a la fase de Asistencia Técnica o Seguimiento al Plan de Negocio (Anexo N°8)	27
2.4.2.	Resultados	27
3.	Acompañamiento Técnico	28
3.1.	Informe de retroalimentación, hallazgos y sugerencias	29
4.	ANEXOS	29
	ANEXO N°1 ACTA DE COORDINACIÓN DE TRABAJO CON FISCALIZACIÓN	29
	ANEXO N°2 ACTA DE DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	30
	ANEXO N°3 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES	30
	ANEXO N°4: SUPERVISIÓN DE CARGA INICIAL DEL CURSO O MÓDULOS E-LEARNING	33
	ANEXO N°5: SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES	35
	ANEXO N°6: SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO O MÓDULOS E-LEARNING	37
	ANEXO N°7: SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL	38

ANEXO N°8: SUPERVISIÓN DE LA FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA O SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIO.....	40
ANEXO N°9: ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO	40

I. Modelo de Acompañamiento Técnico MAT.

El modelo de acompañamiento técnico, en adelante MAT, se enmarca en la función de supervigilancia a los programas y acciones de capacitación administradas por el Departamento de Capacitación a Personas. Este modelo se ha construido con el propósito de contribuir a optimizar la capacitación entregada por los organismos ejecutores, capacitación destinada a lograr empleabilidad para todas las personas participantes de dichos programas.

1. Descripción y Objetivos.

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, así sea Presencial, E-Learning o Blended y será implementado por Asesoras y Asesores Técnicos; que para ello deberán utilizar los anexos señalados en este Instructivo.

El Modelo de Acompañamiento Técnico 2025, 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 con los actores del sistema de formación para el trabajo, y;
- 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.

Para dar inicio al proceso MAT, cada Dirección Regional nombrará durante el primer trimestre del año, a través de una Resolución Exenta, una persona encargada del MAT y, a lo menos, una Asesora o Asesor Técnico, sin perjuicio de que excepcionalmente la supervisión pueda ser realizada por cualquier funcionario que pertenezca al SENCE. El Asesor Técnico tendrá como principal función la de efectuar las supervisiones, las que se deberán aprobar ante cualquier modificación a través de una Resolución. Ambas resoluciones deben ir en copias al Departamento de Capacitación a Personas.

El modelo de acompañamiento técnico consta de 4 etapas:

- 1) Priorización.
- 2) Supervisión.
- 3) Acompañamiento Técnico, e,
- 4) Informe de 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 sus componentes, fases y dispositivos de apoyo, contemplados en cada Programa, elevando el estándar de calidad técnica de la capacitación y de los servicios entregados por parte de los ejecutores, aportando al desarrollo de los oferentes de capacitación y por consiguiente a una mayor empleabilidad para las personas que participen de un curso.

1.2. Objetivos Específicos

- a) Asegurar la realización de cursos de acuerdo con los estándares y requisitos establecidos en la normativa de los Programas (Bases e Instructivos y Manual de Procesos Transversales).
- 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 deberán ser ingresadas en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC), debiendo los ejecutores conservar sus respaldos. El ingreso deberá ser realizado en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la realización de la acción de supervisión correspondiente; luego de lo cual los ejecutores podrán consultar el resultado de las supervisiones y sus respectivas fichas directamente a través del SIC.

2. Metas

Las metas de gestión asociadas a la implementación del Modelo de Acompañamiento Técnico serán determinadas por las Direcciones Regionales a partir del porcentaje mínimo de cursos a supervisar establecidos por el Departamento de Capacitación a Personas. En la definición de las metas se deben priorizar las supervisiones de los cursos Presenciales por sobre las de los cursos E-Learning o Blended.

Las metas deberán quedar formalizadas en el primer semestre del año 2025, mediante un oficio elaborado por el Departamento de Capacitación a Personas, dirigido a todas las Direcciones Regionales del Servicio.

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 1 del título II de este instructivo.

3. Coordinación con Subunidad de 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 financiados por 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 y coordinación con la Unidad Regional de Fiscalización, puesto que ella tiene facultades de carácter punitivo y su objetivo es 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 Regionales de Fiscalización y las Unidades de Capacitación a Personas. Esta coordinación se realizará en reuniones entre ambos equipos, las que se sugiere realizar en forma mensual, en las cuales se podrán compartir las experiencias y actividades realizadas en el marco de la ejecución de los cursos y tomar acuerdos como la forma de derivación de los casos a fiscalizar. Cada reunión quedará respaldada a través del **“Acta de Coordinación de Trabajo con Fiscalización”**; documento de carácter interno y regional (**Anexo N°1**), en función de los parámetros de priorización indicados en el apartado numeral 1 del título II de este documento, y del Plan Anual de Fiscalización. Lo anterior, sin perjuicio de los lineamientos de carácter general emanados del

nivel central del Departamento de Capacitación a Personas y de la Subunidad de Fiscalización.

En caso de que el Asesor Técnico o Asesora Técnica detecte irregularidades en el cumplimiento de la normativa que regula un Programa, deberá enviar una solicitud de fiscalización a la persona encargada de la Unidad de Fiscalización Regional, por medio de correo electrónico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. La Unidad de Fiscalización Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles, desde la recepción de la comunicación, para dar respuesta vía correo electrónico al Asesor o Asesora Técnica, con copia a la persona encargada de UCAP y la persona Encargada de MAT, sobre las acciones que realizará, según el hallazgo observado.

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

1. Priorización

Una vez al año, y ya definido el equipo MAT, las Direcciones Regionales deberán priorizar y seleccionar en cada programa de capacitación, entre sus ejecutores y/o cursos, aquellos que considere que representan un mayor riesgo en la obtención de éxito en los resultados de la capacitación, para así focalizar en ellos la aplicación de este modelo.

Conforme a lo anterior, cada persona encargada del MAT, junto a su equipo, deberá organizar y liderar una comisión compuesta, por las personas Encargadas de Fiscalización y de UCAP, para analizar y determinar una propuesta de priorización de cursos previo a la determinación de las metas.

Las y los Directores/as Regionales serán los responsables de sancionar e informar la priorización, a través de un correo electrónico dirigido a la jefatura del Departamento de Capacitación a Personas, con copia a la persona Encargada Nacional del MAT, adjuntando la justificación de la priorización acordada. (Anexo N°2)

Para esta priorización se deberán considerar los siguientes factores de riesgo, en el orden de prelación que defina y justifique cada Dirección Regional:

- a) Comportamiento de los Ejecutores en los 5 años anteriores, medido en cantidad de fiscalizaciones con hallazgos que signifiquen incumplimiento, y que tenga como resultado multas o sanciones. Esta información se podrá solicitar directamente a la Unidad Regional de Fiscalización.
- b) Ejecutores con alta concentración de ejecución; es decir, cuantía de cursos/cupos seleccionados o adjudicados a nivel regional o nacional.
- c) Ejecutores nuevos en la región, es decir, aquellos que
- d) Lugar de ejecución del curso (lugares aislados de difícil comunicación entre las personas que participen del curso con el Ejecutor o con el SENCE).
- e) Incumplimiento de condiciones establecidas para atender personas con discapacidad o movilidad reducida.
- f) No realización de la fase de Práctica Laboral o Seguimiento del Plan de Negocio en cursos ejecutados anteriormente.
- g) Ejecutores con convenios vigentes y cuya ejecución comience en el año y que posean acreditación con características particulares, en caso de que existan cursos que requieran acreditación de terceros, por ejemplo, las escuelas de conducir.
- h) Otro riesgo definido por la Dirección Regional, debidamente especificado y justificado.

Una vez que la comisión haya definido los criterios de priorización, la persona encargada regional MAT deberá generar el **Anexo N°2 "Acta de Definición de Criterios de Priorización"**, señalando los criterios de priorización y la justificación de esta definición y marcar en SIC los cursos que correspondan a los criterios definidos.

2. Supervisión

La Supervisión, realizada por quien corresponda en cada Dirección Regional, está referida a la observancia directa de la ejecución de la capacitación y las condiciones de entrega de ésta, y consta de dos subetapas:

- a. Previo al inicio del curso, y
- b. Durante la ejecución del curso, la que, a su vez, también se divide en supervisión durante la Fase Lectiva del curso, supervisión de la fase de Práctica Laboral y supervisión de la fase de Asistencia Técnica o Seguimiento del Plan de Negocio, según la modalidad del curso

Ambas se podrán realizar en terreno o de manera virtual. Asimismo, se podrá establecer una coordinación para la supervisión conjunta con otros Servicios Públicos que estén involucrados en la capacitación, ya sea porque se capacite a personas derivadas desde esos Servicios o porque 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, la persona Encargada Nacional del Programa, deberá comunicar a la persona encargada de MAT Nacional la necesidad de dicha coordinación.

2.1. Supervisión Previa al inicio del curso.

Esta supervisión tiene como propósito verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para el inicio y desarrollo de la capacitación. Si las condiciones no están dadas, quien realizó la supervisión deberá informar a las personas Encargadas Regionales de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP), del Programa, del OTIC y/o de la Institución Pública, o quienes los reemplacen, según corresponda, a fin de que se evalúe la factibilidad de modificar el plazo de inicio del curso.

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

La persona encargada UCAP y/o la persona Encargada Regional de Programa o quien lo reemplace, la persona Encargada del OTIC y/o la persona Encargada de la Institución Pública, según corresponda al Programa, una vez recibida la solicitud de inicio del curso o módulo, mediante Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, deberán informar dicha situación a la persona Encargada Regional de MAT, mediante correo electrónico, a fin de que proceda con la supervisión previa, según la modalidad instruccional y se tomen los resguardos necesarios para ello en función de las distancias físicas que pudieren existir con algunos centro de capacitación, en zonas de difícil acceso.

- a) **Para los cursos en modalidad Presencial**, la supervisión denominada "Supervisión Previa al Inicio del Curso o Módulos Presenciales"¹ podrá realizarse en terreno o en forma remota. En este caso la supervisión se podrá efectuar 10 días antes del inicio del curso², y dependiendo de la normativa asociada a cada Programa, hasta el final de la Fase Lectiva o hasta el porcentaje de ésta permitido para la realización de reemplazos de participantes.
- b) **Para cursos E-Learning o Blended** la supervisión denominada "Supervisión Carga Inicial del Curso o Módulos E-Learning"³, deberá realizarse 10 días antes del inicio de un curso o de un módulo.

Será obligatorio realizar esta supervisión previa, "Supervisión de Carga Inicial", donde se deberá observar que el ejecutor cumpla con las condiciones para dictar el curso o módulos, indicadas en el instructivo sobre el diseño y desarrollo de cursos modalidad a distancia, E-learning y Blended del año de selección o compra del curso, debiéndose revisar que todos los contenidos del curso incluidos en el Plan Formativo para el desarrollo de la Fase Lectiva se

¹ Anexo N°3 "Supervisión previa al inicio de curso o módulos presenciales".

² Independiente de este plazo, en caso de que una supervisión previa tenga observación, no se podrá autorizar el inicio del curso a través de Acuerdo Operativo

³ Anexo N°4 "Supervisión de carga inicial del curso o módulos e-learning".

encuentren disponibles; que se ajusten a la estructura mínima del curso y a la configuración indicada en el Instructivo E-Learning, ya mencionado. Finalmente, se deberá verificar que el curso sea asequible desde un computador y dispositivos móviles, es decir, que se pueda acceder desde distintos dispositivos como computador de escritorio, notebook, tablet o celular.

Por su parte, será obligatoria la "Supervisión Previa al Inicio del Curso o Módulo Presencial" respecto de los cursos priorizados en SIC.

2.1.1. Realización de las supervisiones previas al inicio de los cursos (Anexos N°3 y N°4).

Existirán dos formularios de supervisión previa, al inicio, para cursos o módulos presenciales y de carga inicial para cursos o módulos e-learning (Anexo N°3 y N°4, respectivamente), los cuales contemplan una serie de aspectos a observar o validar, los que mayoritariamente se califican con la presencia, ausencia o parcialidad de estos aspectos mediante la siguiente escala:

- **Cumple (C):** Cumple con aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- **No Cumple (NC):** Corresponde a la ausencia de aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- **Cumple Parcialmente (CP):** Se asignará este estado cuando si bien lo observado no aplica en su totalidad en requisitos, características y condiciones para la ejecución del curso, el incumplimiento detectado no es un impedimento para continuar con el curso y la supervisión deberá quedar en estado aprobada con observaciones.

La aplicación de estos formularios no debiese superar los 30 minutos.

Si, una vez realizada la supervisión a través de la aplicación del respectivo formulario, no es posible registrarla en línea, la persona a cargo de la asesoría técnica deberá, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la supervisión, traspasar al sistema SIC la información, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo.

En ambas modalidades instruccionales, si el ejecutor no cumple con todas o cumple parcialmente las condiciones adecuadas para realizar la capacitación, el resultado de la supervisión será rechazada u aprobada con observaciones, según corresponda y el Asesor o Asesora Técnica deberá informar inmediatamente a la persona Encargada de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP), o a la persona Encargada Regional del Programa o a quien lo reemplace, o a la persona Encargada del OTIC, o de la Institución Pública, según corresponda el programa, a fin de que ésta determine otorgar un nuevo plazo para iniciar el curso y/o subsanar los hallazgos o derivar a fiscalización, en caso de que el curso ya haya iniciado.

En el caso de cursos presenciales, respecto del ítem de discapacidad contemplado en el formulario, este será evaluado sólo si el curso contempla personas en situación de discapacidad, lo que puede ser verificado en la nómina de personas matriculadas o confirmadas en el Acuerdo Operativo.

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

Una vez obtenido el resultado de la supervisión, la persona a cargo de la asesoría técnica deberá informarlo al ejecutor a través de un correo electrónico, con el fin de que tome conocimiento y pueda revisar la supervisión mediante la ficha cargada en SIC.

2.1.1.1. Ítems a observar en la "Supervisión Previa al Inicio del Curso o Módulos Presenciales" (Anexo N°3)

A continuación, se detallan los ítems o criterios contenidos en el Anexo N°3 “Supervisión Previa al Inicio del Curso o Módulos Presenciales” y la descripción de lo que se debe observar en cada caso.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso	Al revisar el recinto no se deben visualizar riesgos de caída de techumbres, muros u otros objetos. Esta es la inspección más general ya que debemos revisar si el lugar físico tiene lo mínimo de seguridad y habitabilidad para impartir el curso de capacitación al cual asistirán los participantes.
2. CONDICIONES DE SEGURIDAD		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2.1	Existen salidas de emergencias/vías de escape.	Se deberá verificar que exista señalización de las vías de evacuación en caso de emergencias.
2.2	Existen señaléticas de emergencia visible	Se deberá verificar que exista señaléticas de emergencia y que sean visibles.
2.3	De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos.	Se refiere a especificaciones de seguridad en cuanto a la circulación de las y los participantes para subir o bajar a distintos pisos del establecimiento si esto así lo requiere.
2.4	Posee equipos de extinción de incendios	Se debe revisar que existan sistemas o instrumentos de extinción de incendio. <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de extinción de incendio: Sistemas de rociadores automáticos, sistemas de espuma, sistemas de detección de incendios, y sistemas de extinción por gas (como el CO₂). • Instrumentos de extinción de incendios: Extinguidores portátiles (de diversos tipos como agua, polvo químico, CO₂), mangueras contra incendio, palas, cubos de arena, y mantas ignífugas.
2.5	Existencia de botiquín básico para primeros auxilios	Debe existir un botiquín básico o útiles de primeros auxilios, que son herramientas y materiales que se utilizan para proporcionar atención inicial en caso de lesiones o emergencias médicas. Una adecuada caja, set o botiquín de primeros auxilios debe incluir una variedad de elementos para atender diferentes situaciones.
3. INSTALACIONES SANITARIAS		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
3.1	Cuenta con servicios higiénicos	Para verificar se debe considerar que los servicios higiénicos pueden ser mixtos, separados para hombres y mujeres o inclusivos y que la cantidad de servicios higiénicos requeridos en un recinto en Chile depende de varios factores, incluyendo el tipo de actividad que se realiza en el recinto y el número de personas que lo utilizan. El criterio general es un baño por cada 10 personas según lo establecido en los artículos 21, 22 y 23 del Decreto Supremo N°594 de 1.999 ⁴ .
3.2	Cuenta con servicios higiénicos accesibles	Verificar que los baños para PeSD están diseñados para garantizar la accesibilidad y comodidad de las personas con discapacidades o movilidad reducida. La accesibilidad es fundamental para garantizar que todos puedan utilizar estas instalaciones de manera segura y cómoda (ver “Especificaciones sobre Baño Accesible” incluido al final de esta tabla).

⁴ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=167766>

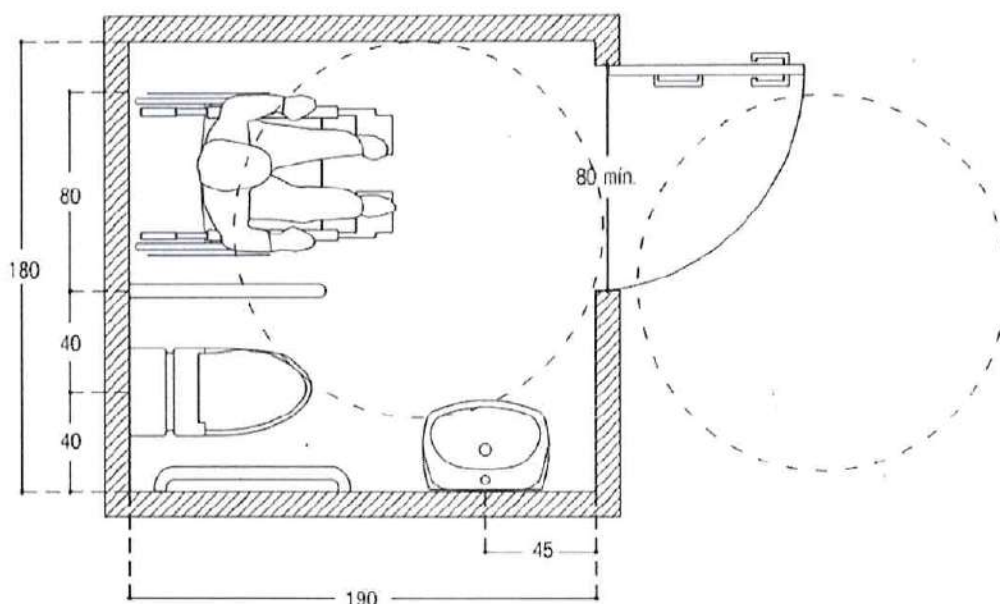
		Si el curso no tiene PeSD no es obligación que tenga este tipo de baño, situación que se debe corroborar en el Acuerdo Operativo y sus anexos.
3.3	El/los baño/s se encuentran en buen estado	Se debe verificar que todos los accesorios estén en funcionamiento y operando adecuadamente (sin fugas ni obstrucciones): inodoro, estanque, cisternas (en caso de uso para almacenamiento de agua para tirar la cadena), urinarios (en caso de existir), lavamanos, grifos, dispensador de papel higiénico y secadores de manos o toallas de papel.
3.4	Cuenta con agua potable	Consultar con los encargados del recinto, si el agua que sale por la llave o la que se encuentra en los estanques o bidones es agua potable.
3.5	El baño tiene iluminación y ventilación adecuada	Debe estar bien iluminado con luz natural o artificial, permitiendo una visibilidad adecuada para garantizar seguridad y confort. La ventilación debe ser suficiente para evitar la acumulación de olores y humedad, lo que puede propiciar el crecimiento de moho.
3.6	Se dispone de accesorios completos	Debe haber papel higiénico, jabón líquido, en espuma o dispensadores de desinfectante para manos, y toallas de papel o secadores de aire. También debe haber basureros y en cantidad suficiente según cubículos y espacio de lavamanos. Si estos elementos no se encuentran se debe preguntar a los encargados del recinto o participantes, si esto es regular o circunstancial.
4. ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
4.1	La sala cuenta con electricidad	Se debe revisar que la sala cuente con electricidad para los enchufes, como también para prender la luz en el lugar.
4.2	El taller cuenta con electricidad	Se debe revisar que el taller cuente con electricidad para los enchufes, como para prender la luz en el lugar.
4.3	La sala está bien iluminada	Si la sala cuenta con ventanas suficientes para permitir la luz solar y/o las lámparas que iluminen el lugar sean lo suficiente para cubrir la superficie.
4.4	El taller está bien iluminado	Si el taller cuenta con ventanas suficientes para permitir la luz solar y/o las lámparas que iluminen el lugar sean lo suficiente para cubrir la superficie.
4.5	La sala 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. En la sala se deben revisar que los enchufes e interruptores están acorde con el lugar (cantidad y distribución) y además según el curso inspeccionar que al enchufar varios aparatos la luz no se corte; si en el momento de la inspección esto no se puede revisar, quedará como una observación (CP) y el ejecutor puede enviar la evidencia después por fotos o videollamada. Para dar cumplimiento el ejecutor podrá solicitar con la distribuidora de electricidad local el aumento temporal del amperaje para soportar la carga eléctrica.
4.6	El 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. En el taller se deben revisar que los enchufes e interruptores están acorde con el lugar (cantidad y distribución) y además según el curso inspeccionar que al enchufar varios aparatos la luz no se corte; si en el momento de la inspección esto no se puede revisar, quedará como una observación (CP) y el ejecutor puede enviar la evidencia después por fotos o videollamada. Para dar cumplimiento el ejecutor podrá solicitar con la distribuidora de electricidad local el aumento temporal del amperaje para soportar la carga eléctrica.
5. VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN

5.1	La sala y/o taller cuenta con ventilación o con calefacción.	Este tipo de ventilación puede ser natural o artificial, y si corresponde, cuenta con un sistema de calefacción considerando el clima de la región en que se está impartiendo el curso, ya que en zonas extremas puede hacer mucho calor o mucho frío.
6. HIGIENE		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
6.1	La sala y/o taller estén limpios, pisos, muros, cielos, puertas y ventanas.	Que estén en buen estado y limpios para el uso de los cursos, así como también el entorno. Dependiendo del curso se debe revisar que tenga lo mínimo para cumplir con la limpieza y orden.
6.2	Se dispone de recipientes para la basura	Se debe revisar que tenga lo mínimo para cumplir con la limpieza y orden.
6.3	Los exteriores deben estar limpios	Se deben inspeccionar los exteriores como, patios, pasillos, jardines, muros exteriores, así como también el entorno. Libres de escombros u objetos.
6.4	Se encuentra mobiliario limpio y en buen estado	Se debe revisar sala o taller, para el uso de los cursos, sin escombros, basura y cualquier mueble defectuoso.
7. IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
7.1	La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo.	Este debe ser al menos 1.5 metros cuadrados por participante y mobiliario adecuado y suficiente, acorde a la capacitación que se va a entregar, de acuerdo con lo definido en el Plan Formativo. Para verificar se debe hacer una inspección visual, por ejemplo: cantidad de mesas, sillas, mesones, etc.
7.2	Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la capacitación que se entregará.	Se debe verificar según lo definido en el Plan Formativo y/o Acuerdo Operativo. Para verificar se debe hacer una inspección visual, por ejemplo: dependiendo la naturaleza del curso corroborar si se entregan los materiales y herramientas y que sean pertinentes.
7.3	Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso.	Se debe verificar según lo definido en el Plan Formativo y/o Acuerdo Operativo que se cumple con la cantidad de materiales y herramientas comprometido a entregar a cada participante.
7.4	Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación.	Se debe verificar según lo definido en el Plan Formativo y/o Acuerdo Operativo, respecto de si son adecuados los materiales y herramientas entregados a cada uno de los participantes.
7.5	Incorporar facturas de compra en revisión.	Esto aplica solo cuando no se cuenta con los materiales para ser revisados, dado el momento de la visita. En este punto se deben revisar las facturas de compras de los materiales que sean acordes y pertinentes, verificar visualmente que la calidad y cantidad corresponda a lo mencionado por el ejecutor en el Plan Formativo y/o Acuerdo Operativo.
8. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
8.1	Acceso al primer nivel (piso 1)	Sin desniveles o que tenga rampla o ascensor. En este punto es importante la accesibilidad tanto para PeSD como para personas adultas mayores. En el Acuerdo Operativo y sus anexos se puede verificar si en el curso existen personas con estas características.

		Si en el curso no existen este tipo de personas se marcará con N/A (No Aplica).
8.2	El recinto está libre de obstáculos	En este punto es importante verificar el libre desplazamiento tanto para PeSD como para personas adultas mayores. En el Acuerdo Operativo y sus anexos se puede verificar si en el curso existen personas con estas características. Si en el curso no existen este tipo de personas se marcará con N/A (No Aplica).
8.3	El ingreso a la sala	Cuenta con puerta de fácil acceso para PeSD o con movilidad reducida. En este punto es importante la accesibilidad tanto para PeSD como para personas adultas mayores. En el Acuerdo Operativo y sus anexos se puede verificar si en el curso existen personas con estas características. Si en el curso no existen este tipo de personas se marcará con N/A (No Aplica).
8.4	La organización de la sala	Facilita el desplazamiento, sin presentar desniveles, relieves u otros obstáculos. En este punto es importante el desplazamiento dentro de la sala o taller, tanto para PeSD como para personas adultas mayores. En el Acuerdo Operativo y sus anexos se puede verificar si en el curso existen personas con estas características. Si en el curso no existen este tipo de personas se marcará con N/A (No Aplica).
8.5	Acceso si la capacitación no es en el primer piso	Existen condiciones para acceso y traslado en silla de ruedas. Por ejemplo, ascensores, escaleras con barandas, con equipamiento para traslado de PeSD o personas adultas mayores. En este punto es importante el desplazamiento y accesibilidad, tanto para PeSD como para personas adultas mayores Acceso.

Especificaciones sobre Baño Accesible

- a) Los baños accesibles deberán considerar una puerta de 0.90 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
- Espacio de giro libre de 360° considerando un diámetro libre de giro de 1.50 metros y debe contar con un espacio de transferencia esto es un espacio libre de 0,80m de ancho x 1,20m de largo al menos a un costado del inodoro, para posicionar la silla de ruedas y poder trasladarse desde ella al artefacto.



Unidad de medida: cm

Fuente: Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

- Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.
- b) Deberá contar con barras de sujeción, las que no deben estar a una distancia menor a 0,40m ni mayor a 0,45m medidos al eje del inodoro (a la mitad de la descarga) Ambas barras serán de acero inoxidable.
 - c) El lavamanos deberá contar con grifería monomando tipo palanca o con sensor considerará agua fría y caliente. Contar con un lavamanos que tenga altura libre bajo cubierta de 0,75m y permitir así que pueda ser utilizado por una persona usuaria de silla de ruedas.
 - d) 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.

2.1.1.2. Ítems a observar en la “Supervisión de Carga Inicial del Curso o Módulos E-Learning” (Anexo N°4)

En la siguiente tabla se detallan los ítems o criterios contenidos en el Anexo N°4 “Supervisión de Carga Inicial del Curso o Módulos E-Learning” y la descripción de lo que se debe observar en cada caso.

1. DISEÑO GENERAL DEL CURSO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	El curso contiene el desarrollo de todos los módulos contenidos en el Plan Formativo.	El Asesor o Asesora Técnica al ingresar a la plataforma debe corroborar que estén los módulos contenidos en el Plan Formativo.
1.2	El curso contiene una actividad inicial	Se debe verificar que exista esta actividad y que esté incluida en el módulo de Bienvenida.

	de inducción metodológica	
1.3	El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.	Se debe verificar que exista esta actividad y que esté incluida en cada módulo contenido en el Plan Formativo. Dependiendo de la línea de ejecución debe quedar claro cómo se evaluarán los módulos y la nota que tendrán y como se aprueba el curso o módulo completo.
1.4	El curso está compuesto por contenido obligatorio y complementario	Los módulos tienen actividades obligatorias que el ejecutor debe configurar correctamente para una continuidad del desarrollo del curso y son las que permiten el porcentaje de avance de las y los participantes y las actividades complementarias que aportan al conocimiento y tiempo de conectividad del participante.
2. TUTORAS Y TUTORES		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2.1	Tutora o Tutor Académico	Está identificado claramente en la plataforma en la que se realiza el módulo o curso, la forma de contactarlo puede ser a través de correo electrónico, vía WhatsApp o cualquier otro medio que disponga el ejecutor.
2.2	Tutora o Tutor Administrativo	Está identificado claramente en la plataforma en la que se realiza el módulo o curso, la forma de contactarlo puede ser a través de correo electrónico, vía WhatsApp o cualquier otro medio que disponga el ejecutor.
3. PLATAFORMA LMS		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
3.1	Diferentes formatos de contenidos incluidos en el curso funcionan correctamente	Esto se puede verificar a través de videos, animaciones, link, etc. El asesor o asesora debe ingresar a todas las actividades y recursos para comprobar que estos se vean y funcionen bien
3.2	Las plataformas funcionan correctamente en los principales navegadores	Se puede verificar en Google Chrome, Internet Explorer, Safari, entre otros. Se debe ingresar a la plataforma por los distintos navegadores, para que las y los participantes no tengan problemas de conexión. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.3	La plataforma funciona correctamente desde diferentes dispositivos	Ya sea a través de computadores, tablets o celulares inteligentes. Lo ideal sería que el asesor o asesora se pueda conectar de diferentes dispositivos para revisar la visualización de la plataforma donde están los módulos del curso. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.4	La plataforma funciona de forma correcta al realizar evaluaciones.	El asesor o asesora técnica debe revisar como están configuradas las evaluaciones tanto para acceder a ellas como para obtener la calificación.
3.5	La plataforma incluye acceso utilizando clave única	El ejecutor deberá corroborar que para el ingreso de las y los participantes en LMS propios funcione la clave única. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.6	La plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas.	Esto sólo aplica para cursos y/o módulos con actividades sincrónicas. estas pueden ser BBB, ZOOM u otro. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.

3.7	Si dispone de un sistema habilitado para actividad sincrónica, este debe ser probado y funcionar correctamente	El asesor o asesora puede ingresar a una actividad a través de BBB, ZOOM u otro para ratificar que se puede hacer una clase sincrónica y que funciona correctamente. Esto no aplica en caso de utilizar Aula SENCE.
3.8	Se considera uso de accesibilidad en caso de ser requerido.	Si en el curso hay PeSD, la plataforma debe permitir accesibilidad con una configuración especial.

2.1.2. Resultados de la Supervisión previa

Tanto para cursos o módulos en modalidad presencial como modalidad E-Learning, los estados de las supervisiones podrán ser:

- **Aprobada:** Cumple con todos los aspectos supervisados.
- **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles siguientes de la formulación, siempre que no afecten el proceso de aprendizaje. En este estado también deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente
- **Rechazada:** No cumple con todos los aspectos supervisados o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas.

En caso de ser rechazada la supervisión, el Asesor o Asesora Técnica, podrá derivar las observaciones a la Unidad de Fiscalización Regional. Sin perjuicio de lo anterior, deberá informar a través de correo electrónico, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el momento de la supervisión, el resultado de ésta a las personas Encargadas Regionales de UCAP, o a quienes los reemplacen, a fin de que, independiente de la modalidad instruccional del curso, éste no sea iniciado, y en caso de que ya haya iniciado, sea suspendido.

En caso de que el resultado de la supervisión sea “Aprobada con Observaciones”, y lo constatado no constituya una infracción a la normativa, la Asesora o Asesor Técnico deberá otorgar al ejecutor un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la supervisión, para subsanar los aspectos observados, lo cual será notificado por correo electrónico emanado desde el SIC. Los plazos y el tipo de subsanación deberán quedar registrados en el ítem de “Acciones Solicitadas”, contenido en el formulario de supervisión. Transcurrido este plazo, se deberá verificar que el ejecutor hubiere atendido todos los aspectos observados inicialmente; si ello no ocurriese o las subsanaciones fueren parciales o reiteradas, el respectivo Asesor o Asesora Técnica, del OTIC o de la Institución Pública podrá conceder por única vez, un nuevo plazo, no mayor a 5 días hábiles, para la subsanación de las observaciones no levantadas.

No obstante, en el caso de cursos E-Learning y Blended, el ejecutor deberá subsanar las observaciones en el plazo de 5 días hábiles máximos, contados desde la supervisión, previo a la autorización del inicio de curso a través de un Acuerdo Operativo. De no cumplir dentro del plazo señalado, el ejecutor deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo solicitando inicio en una nueva fecha.

Independientemente de la modalidad instruccional, en el supuesto de que el ejecutor no subsane las observaciones, o lo haga fuera de plazo o lo haga parcialmente, se derivará a fiscalización.

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 el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo; todo ello, en relación con la normativa que regula al programa de que se trate. La supervisión en esta etapa deberá también ser referida a la metodología empleada por las y los facilitadores o las o los tutores, en relación con el manejo del grupo curso; y los tiempos de respuesta, en el caso de cursos o módulos e-learning.

Se sugiere que la supervisión, **en los cursos priorizados**, ya sea Presenciales, Blended o E-Learning, se realice entre el porcentaje tope para realizar reemplazos (15%, 20% o 25% según corresponda al programa) y el 70% de ejecución de la Fase Lectiva, con el propósito de que el ejecutor cuente con el tiempo necesario para subsanar las eventuales observaciones que del proceso emanen y se pueda implementar oportunamente el Acompañamiento Técnico. No obstante, lo anterior, ante necesidad de la Dirección Regional, las supervisiones se podrán realizar en cualquier momento de la ejecución.

La supervisión técnica durante la ejecución de la capacitación también se puede aplicar a cursos no priorizados, debiendo utilizar el mismo instrumento de supervisión

2.2.1. Realización de las supervisiones técnicas durante la ejecución del componente de capacitación (Anexos N°5 y N°6).

El desempeño de la implementación del proceso formativo, que incorpora aspectos técnicos y administrativos, el uso de recursos, equipamiento y herramientas, así como el desempeño de las personas facilitadoras frente a las personas que integran el curso se verá reflejado en el documento denominado **“Supervisión Técnica durante la Ejecución del Curso o Módulos Presenciales” (Anexo N°5)** y en el documento **“Supervisión Técnica durante la ejecución del Curso o Módulos E-learning” (Anexo N°6)**. En este último caso, la aplicación del formulario puede significar también, la participación en un foro virtual u otra actividad similar y la medición de la tasa de respuesta de las y los tutores académicos.

En todos los casos en que se aplique el formulario se deberá indicar si el curso observado forma o no parte de los cursos priorizados, seleccionados para el MAT 2025, según lo preceptuado en el presente instructivo.

El formulario de la Supervisión Técnica durante la ejecución de la capacitación, independiente de la modalidad instruccional del curso, se aplicará preferentemente online, a través del sistema SIC. En caso de utilizar la versión impresa, deberá traspasar la información al sistema SIC, en un plazo menor a 5 días hábiles desde la supervisión, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo.

En los formularios existirán formas de calificar las supervisiones. El Anexo N°5 contempla una serie de aspectos a observar o validar, donde mayoritariamente se califican con la presencia, ausencia o parcialidad de estos aspectos mediante una escala:

- **Cumple (C):** Cumple con aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- **No Cumple (NC):** Corresponde a la ausencia de aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- **Cumple Parcialmente (CP):** Se asignará este estado cuando si bien lo observado no aplica en su totalidad en requisitos, características y condiciones para la ejecución del curso, el incumplimiento detectado no es un impedimento para continuar con el curso y la supervisión deberá quedar en estado aprobada con observaciones.

Los otros ítems (anexos N°5 y N°6) se evaluarán empleando una rúbrica que permite calificar el desempeño del ejecutor y las condiciones del curso en uno de estos cuatro niveles:

- **EXCELENTE (nota 3):** Se deberá asignar esta nota o categoría cuando las acciones que realice el ejecutor para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado

o seleccionado en la licitación o concurso, sean consideradas sobresalientes o superiores al mínimo exigido en el Plan Formativo o curso.

- **SATISFACTORIO** (nota 2): Se asignará cuando el ejecutor cumple con lo mínimo exigido para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado o seleccionado en la licitación o concurso.
- **REGULAR** (nota 1): Con esta categoría nos referimos al cumplimiento por debajo de lo mínimo requerido para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado o seleccionado en la licitación o concurso
- **INADECUADO** (nota 0): Se deberá asignar esta nota o categoría cuando las acciones en la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado o seleccionado en la licitación, son discordantes o no cumplen con el mínimo requerido para la ejecución del curso o Plan Formativo.

La evaluación se deberá condecir con la situación descrita que más se asemeje a lo observado. En el caso de calificar como "inadecuado" cualquiera de sus ítems, deberá comenzar un proceso de acompañamiento técnico, y si además constituye una falta a la normativa, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y deberá derivar a la persona encargada de Unidad de Fiscalización Regional a fin de que inicie un proceso inspectivo.

2.2.1.1. Ítems a observar en la "Supervisión Técnica durante Ejecución del Curso o Módulos Presenciales" (Anexo N°5)

A continuación, se detallan los ítems o criterios contenidos en el Anexo N° 5 "Supervisión Técnica durante la Ejecución del Curso o Módulos Presenciales" y la descripción de lo que se debe observar en cada caso.

1. PERSONAS PARTICIPANTES		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	Situaciones de discriminación	En razón del artículo 29 de la ley N°19.518: "Los organismos técnicos de capacitación y los organismos técnicos intermedios para capacitación no podrán con ocasión del desarrollo de actividades autorizadas por esta ley, discriminar arbitrariamente según sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical, y en ningún caso desarrollar acciones de proselitismo o fomento de estas discriminaciones".
2. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2.1	Entrega de subsidios	Se realiza conforme a lo establecido en las bases, tiempo, monto.
3. USO DE EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
3.1	Entrega de equipos, herramientas y materiales	Se entregan oportunamente y según lo indicado en la documentación del programa respectivo, ver Acuerdo Operativo.
3.2	Cantidad de equipos, herramientas y materiales	La cantidad es la comprometida para el desarrollo de las competencias de los participantes.
4. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
4.1	Se encuentra operativa y cumple con lo estipulado en el Manual de Procesos Transversales	Se encuentra operativa la oficina de contacto que puede ser en forma física o virtual, donde se pueda contactar o ubicar al personal administrativo, coordinador regional y demás profesionales asociados a la ejecución del curso.

2.2.1.2. Rúbrica de “Supervisión Técnica durante la Ejecución del Curso o Módulos Presenciales” (Anexo N°5)

En la siguiente tabla se detalla la explicación de cada ítem a evaluar contenidos en el Anexo N°5 “Supervisión Técnica durante la Ejecución del Curso o Módulos Presenciales” y la rúbrica a utilizar en cada caso.

1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
1.1	Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador)	<p>Capacidad de la persona facilitadora en generar un ambiente entre las y los participantes para motivar su participación y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: La persona facilitadora promueve un clima de respeto y buen trato entre las y los participantes, utilizando un lenguaje claro, cordial y motivante. ✓ SATISFACTORIO: La persona facilitadora mantiene un clima de respeto y buen trato entre las y los participantes. ✓ REGULAR: La persona facilitadora emplea un lenguaje respetuoso, no obstante, no logra crear un ambiente de calidez y buen clima para el aprendizaje. ✓ INADECUADO: No alcanza las condiciones del nivel anterior. En caso de presenciar mal trato, registrar y proceder de acuerdo con protocolo
1.2	Participación	<p>Capacidad de la persona facilitadora en involucrar a las o los participantes en las actividades de aprendizaje y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: La persona facilitadora involucra activamente a la mayoría (75% o más) de las o los participantes en la actividad observada. Toma en cuenta sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista. ✓ SATISFACTORIO: La persona facilitadora involucra entre el 50% y el 74% de los participantes en las actividades de aprendizaje. ✓ REGULAR: La persona facilitadora involucra a menos de la mitad de las o los participantes en las actividades de aprendizaje, mientras que el resto está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento. ✓ INADECUADO: La persona facilitadora no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente a la persona facilitadora y las o los participantes dan claras señales de distracción y aburrimiento.
2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
2.1	Desarrollo de la clase	<p>Capacidad de la persona facilitadora de alinear el progreso e integración de las competencias de los módulos y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: La persona facilitadora desarrolla una clase alineada a las competencias de módulo y que integra al menos 2 de las 5 siguientes estrategias formativas: motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones. El desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente. ✓ SATISFACTORIO: 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. ✓ REGULAR: 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ INADECUADO: 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	<p>La persona facilitadora administra los contenidos de la materia entregada a las y los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: La persona facilitadora maneja con precisión los contenidos de su materia da explicaciones claras, y precisas. Resuelve de manera efectiva aquellos puntos confusos para las o los participantes, vuelve a explicar tópicos y se asegura que todos hayan comprendido. Utiliza el tiempo apropiadamente y dedica espacios para apoyar a las o los participantes que manifiestan alguna dificultad. ✓ SATISFACTORIO: La persona facilitadora maneja los contenidos de su materia entregando explicaciones claras. Se observa dominio de la materia y una estrategia clara. ✓ REGULAR: La persona facilitadora maneja su materia sin embargo utiliza algunas palabras o términos ambiguos o imprecisos que confunden a las o los participantes y limitan la comprensión. No se observa una estrategia en la entrega de aprendizaje ✓ INADECUADO: La persona facilitadora expresa poca consistencia al transmitir la materia. Las explicaciones que da no son claras, son incoherentes o inexactas y generalmente no son efectivas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
2.3	Promueve aprendizajes significativos	<p>La persona facilitadora suscita a que las y los participantes perciban y reflexionen sobre la materia aprendida y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: La persona facilitadora busca que las y los participantes comprendan y reflexionen sobre el sentido de lo que están aprendiendo, vinculando las nuevas ideas y conceptos con los que ya sabe. La persona facilitadora relaciona además la importancia y utilidad de lo aprendido con su desempeño laboral posterior. ✓ SATISFACTORIO: La persona facilitadora promueve los nuevos aprendizajes vinculando las nuevas ideas y conceptos con lo que la o el participante ya sabe. Se apoya en la experiencia de cada uno para construir nuevos significados. ✓ REGULAR: La persona facilitadora promueve los nuevos aprendizajes sin considerar los conocimientos previos de las y los participantes y sin relacionar la importancia de lo aprendido en su posterior desempeño laboral. ✓ INADECUADO: La persona facilitadora transmite los nuevos conocimientos a través de un aprendizaje mecánico, repetitivo y memorístico. La experiencia de vida es de poco o nada de valor como recursos de aprendizaje.
3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
3.1	Pertinencia del proceso formativo	<p>La formación académica está en relación con las competencias y capacidades que deberán desarrollar las y los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: El proceso formativo se aprecia en su totalidad pertinente con las competencias/capacidades a desarrollar por las y los participantes. La forma en la cual se está ejecutando aporta sustantivamente a las exigencias del oficio. ✓ SATISFACTORIO: El proceso formativo se relaciona en su totalidad con las competencias/capacidades a adquirir por las y los participantes, siendo ejecutado conforme a lo comprometido o los mínimos exigidos.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ REGULAR: El proceso formativo se relaciona parcialmente con las competencias/capacidades a desarrollar en las y los participantes y su ejecución garantiza parcialmente las exigencias del oficio. ✓ INADECUADO: El proceso formativo diseñado, se relaciona escasamente con las competencias/capacidades a desarrollar en las y los participantes o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.
3.2	Idoneidad de los contenidos	<p>Los contenidos incluidos en el Plan Formativo deben ir en relación con los elementos contenidos en el oficio y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: La entrega de los contenidos es adecuada y conforme, según los aprendizajes esperados incluidos en el Plan Formativo, con una entrega total para el desarrollo para las nociones del oficio ✓ SATISFACTORIO: La entrega de los contenidos es adecuada y conforme a los aprendizajes esperados incluidos en el plan Formativo, con una entrega parcial para el desarrollo de las nociones del oficio ✓ REGULAR: La entrega de los contenidos es adecuada a los aprendizajes esperados incluidos en el Plan Formativo, con un mínimo de desarrollo de las nociones del oficio ✓ INADECUADO: La entrega de los contenidos es escasamente adecuada a los aprendizajes esperados incluidos en el Plan Formativo, con escaso desarrollo para las nociones del oficio
4. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
4.1	El lugar de ejecución	<p>El lugar debe ser el autorizado para la ejecución del curso y cumplir con las condiciones de infraestructura y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: 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. ✓ SATISFACTORIO: 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. ✓ REGULAR: 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. ✓ INADECUADO: 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. El asesor o asesora podrá evaluar la derivación a fiscalización.
4.2	Entrega de componentes	<p>Los módulos del curso se han realizado según las bases del programa y deben ser reconocidos por las o los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: Los componentes del curso se han realizado conforme a las bases del programa lo que es claramente identificado por todas las y los participantes. ✓ SATISFACTORIO: Los componentes se han realizado conforme a las bases del programa lo que es identificado por la mayoría de las y los participantes. ✓ REGULAR: La implementación de los componentes se ha implementado débilmente o con algunos desajustes del

		<p>programa y es poco identificado por todos las o los participantes.</p> <p>✓ INADECUADO: La implementación de los componentes presentan observaciones mayores en su implementación y entrega. El asesor o asesora podrá evaluar la derivación a fiscalización.</p>
4.3	Registro en el libro de clases	<p>El libro de clases debe corresponder al curso ejecutado y ser presentado con todos los registros del desarrollo del curso y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>✓ EXCELENTE: 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.</p> <p>✓ SATISFACTORIO: 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.</p> <p>✓ REGULAR: 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.</p> <p>✓ INADECUADO: El registro en el libro de clases se observa desprolijo en su registro y ausencias en la descripción de contenidos y actividades desarrollados clase a clase además el registro de asistencia presenta alteraciones. El asesor o asesora podrá evaluar la derivación a fiscalización.</p>
4.4	Coordinación de personas facilitadoras	<p>Las personas facilitadoras de los diferentes módulos deben tener coherencia entre ellos para la entrega del oficio a las y los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>✓ EXCELENTE: El equipo de personas facilitadoras a cargo del curso (Módulos Transversales Y Técnicos) indica acciones regulares y concretas de coordinación que permiten observar una ejecución unificada y complementaria entre los actores que lideran el proceso formativo.</p> <p>✓ SATISFACTORIO: El equipo de personas facilitadoras a cargo del curso (Módulos Transversales y Técnicos) indica algunas acciones de coordinación que permiten observar un intercambio de información relevante.</p> <p>✓ REGULAR: El equipo de personas facilitadoras a cargo del curso (Módulos Transversales y Técnicos) indica mínimas acciones de coordinación entre ellos.</p> <p>✓ INADECUADO: El equipo de personas facilitadoras a cargo del curso (Módulos Transversales y Técnico) no establece acciones de coordinación entre ellos.</p>
5. USO EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
5.1	Cantidad suficiente de equipos, herramientas y materiales	<p>La cuantía de equipos, herramientas y materiales deben corresponder para el desarrollo de las competencias de los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>✓ EXCELENTE: La cantidad de estos es adecuada para el desarrollo de las competencias de las y los participantes, según lo indicado en la documentación del programa respectivo. (Ver A.O.)</p> <p>✓ SATISFACTORIO: La cantidad es suficiente para el desarrollo de las competencias de las y los participantes, según lo indicado en la documentación del programa respectivo. (Ver A.O.)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ REGULAR: Son claramente insuficientes en cantidad con relación a lo según lo indicado en la documentación del programa respectivo. (Ver A.O.) ✓ INADECUADO: Se registran serias observaciones en la cantidad de los equipos/herramientas y materiales comprometidos. Si dado un plazo para subsanar no se cumple. El asesor o asesora podrá evaluar la derivación a fiscalización.
5.2	Calidad de equipos, herramientas y materiales	<p>El atributo de los equipos, herramientas y materiales deben coincidir con lo comprometido en el Acuerdo Operativo y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: 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. ✓ SATISFACTORIO: 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. ✓ REGULAR: La calidad de los equipos/herramientas y materiales es claramente deficiente en calidad y no aporta al mejor desempeño de las competencias comprometidas. ✓ INADECUADO: 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. ✓ Si dado un plazo para subsanar no se cumple. El asesor o asesora podrá evaluar la derivación a fiscalización.

2.2.1.3. Rúbrica de “Supervisión Técnica durante Ejecución del Curso o Módulos E-Learning” (Anexo N°6)

La siguiente tabla detalla la explicación de cada ítem a evaluar contenidos en el Anexo N°6 “Supervisión Técnica durante Ejecución del Curso o Módulos E-Learning” y la rúbrica a utilizar en cada caso.

1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN DE APRENDIZAJE		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
1.1	Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro	<p>Capacidad de la tutora y el tutor en generar una intervención entre los participantes para motivar su colaboración y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: La estrategia de la tutora o el tutor, para lograr la interacción con las y los participantes es visiblemente exitosa y da respuesta inmediata a las consultas realizadas y ahonda en la materia preguntada. ✓ SATISFACTORIO: la tutora o el tutor incentiva la interacción con las y los participantes y da respuesta inmediata a las consultas realizadas. ✓ REGULAR: La tutora o el tutor da pronta respuesta a las consultas realizadas. ✓ INADECUADO: No existen repuestas o son extemporáneas o no corresponden a la materia.
1.2	Intervención de las y los participantes en los foros de discusión y/o	<p>Capacidad de la persona facilitadora de incluir a las y los participantes para motivar su participación y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: La tutora o el tutor involucra activamente a la mayoría (75% o más) de las o los participantes. Utiliza

	actividades grupales	<p>métodos de participación y considera sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SATISFACTORIO: La tutora o el tutor estimula y crea instancias de participación, al menos la mitad de las o los participantes (50% a 74%) y participan activamente en los foros de discusión. ✓ REGULAR: La tutora o el tutor no estimula la participación, menos de la mitad de las o los participantes participan en los foros de discusión. ✓ INADECUADO: La tutora o el tutor no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente.
1.3	Nivel de reclamos identificados en la plataforma y capacidad de resolución.	<p>Registro de los comentarios de las o los participantes con relación a la entrega de la formación del oficio por parte de la tutora o el tutor y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: No se identifican reclamos en la plataforma. ✓ SATISFACTORIO: Menos del 10% de las y los participantes presentan reclamos en la plataforma y estos han sido analizados y resueltos con celeridad. ✓ REGULAR: Entre el 11% y el 50% de las y los participantes presentan reclamos en plataforma, sin embargo, estos no son atendidos con la prontitud necesaria, ni se analiza su incidencia en la entrega del aprendizaje ✓ INADECUADO: Los reclamos que se identifican en plataforma corresponden a más del 50% de las y los participantes y/o no han sido atendidos. Dificultando el desarrollo de la capacitación. El asesor o asesora podrá evaluar la derivación a fiscalización.
2. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
2.1	Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso	<p>Las acciones y materiales tienen relación con lo aprendido y en estrecha coherencia con las estrategias de aprendizaje y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: 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. ✓ SATISFACTORIO: 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. ✓ REGULAR: Los materiales y actividades son coherentes con el plan formativo y siguen un orden lógico. ✓ INADECUADO: 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	<p>La tutora o el tutor es capaz de entregar y desarrollar las competencias/capacidades para las exigencias del oficio y se evalúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXCELENTE: 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. ✓ SATISFACTORIO: Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad comprometidos o los mínimos exigidos. ✓ REGULAR: Se aprecia que la forma de tratar los contenidos para lograr las competencias no cuenta con la cobertura y

		<p>profundidad que garantice ejecutar en forma óptima las exigencias del oficio.</p> <p>✓ INADECUADO: 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.</p>
--	--	--

2.2.2. Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso

El protocolo busca estandarizar los procesos de supervisión, para lo cual se ha dividido en tres tipos de gestiones:

- a) **Gestión previa (común para cursos o módulos, tanto presenciales como e-learning)**
 - i. Recepción mediante SIC, por parte de quienes realizan la asesoría técnica, de la carga de trabajo asignada por la persona Encargada Regional de MAT.
 - ii. Identificar los cursos que serán supervisados de forma remota y aquellos cursos que serán supervisados presencialmente, así como los cursos que son E-Learning o Blended.
 - iii. Verificar acceso a la plataforma en caso de cursos o módulos e-learning.
 - iv. Revisión de posibles reclamos o denuncias que existieran sobre el curso.
 - v. Revisión en el Acuerdo Operativo y sus anexos de la nómina de personas matriculadas.
 - vi. Revisión de reporte nacional respecto de un organismo ejecutor.
- b) **Gestión durante la realización del curso presencial.**
 - i. Ingreso a la sala de clases, taller u otro y presentación ante el grupo curso, por parte de quien realice la asesoría Técnica Indicar el objetivo de la visita y la dinámica de esta; observar si el lugar de ejecución sigue cumpliendo con las condiciones comprometidas.
 - ii. En caso de realizar la supervisión en terreno, el Asesor o la Asesora Técnica debe ubicarse en un lugar cómodo donde tenga una buena visión de la actuación del facilitador o facilitadora y del grupo curso. Informar a todos que una vez finalizada la revisión (y observación de la clase) se hará una pausa para cerrar la visita. Si la supervisión se realiza de forma remota, se deberá solicitar al facilitador o facilitadora que envíe una imagen de la asistencia registrada en el libro de clases.
 - iii. Poner atención a la clase durante al menos 15 minutos y máximo 30 minutos, para observar y evaluar la docencia. Es importante que la presencia del Asesor o la Asesora Técnica en la clase pase lo más inadvertida posible, para que no sea un factor de distracción y favorezca el normal desarrollo de la sesión. En su permanencia en la sala no deberá interrumpir, hacer observaciones o sugerencias al facilitador o facilitadora ni responder preguntas al grupo curso 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 o delegada de clases o a un porcentaje de personas que participan del curso (20% mínimo) a fin de entrevistarlos. Puede utilizar, el ítem de facilitador "gestión del proceso de aprendizaje".
 - iv. Revisar la coherencia del registro de asistencia del Libro de Clases, en cuanto a las personas presentes, a la planificación y al cronograma establecidos, verificando que estén ingresados los resultados de las evaluaciones, en caso de haberlas realizado.
 - v. Luego de terminada la supervisión, si lo considera necesario, entablar diálogo con las personas que integren el curso generando un espacio de confianza. El diálogo no deberá superar los 15 minutos. Se deberá indicar, además, los canales donde podrán dejar sus sugerencias, denuncias, reclamos o felicitaciones (buzón ciudadano, canal de denuncia u otro).

- vi. El asesor o asesora técnica deberá verificar y/o registrar los datos de la persona delegada del curso e informar a este sus datos de contacto. Si esta no existe, el curso deberá elegir una persona como representante, aunque sea de forma provisoria, para efectos de comunicación y seguimiento.
- vii. Término de la supervisión.

c) Gestión durante la ejecución de cursos E-Learning.

- i. Quien realice la labor de Asesor o Asesora Técnica deberá ingresar a la plataforma para iniciar la supervisión.
- ii. Gestión de interacción, para el aprendizaje, verificar participación en foros, respuestas de los tutores académicos y administrativos.
- iii. Gestión de avance, verificación del porcentaje de avance de los y las participantes en función del término del curso.
- iv. Desarrollo de los contenidos, referido a la utilidad y coherencia de materiales, herramientas y recursos utilizados.
- v. Entrevista a las o los participantes si lo considera necesario, vía internet, teléfono u otro medio remoto, y revisión de clase sincrónica, si corresponde.
- vi. Verificar que las evaluaciones programadas durante el desarrollo del curso se encuentren realizadas.

2.2.3. Resultados de la Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación.

a) Resultados curso o módulos en modalidad presencial:

- **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo correspondiente, y si así lo considera el o la Asesora Técnica, podrá sugerir acciones que mejoren el proceso o entregar recomendaciones a fin de hacer óptima la capacitación.
- **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles siguientes de la formulación, siempre que no afecten el proceso de aprendizaje. En este estado también deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente.
- **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión (Formulario Anexo N°5) y estas disconformidades impiden el desarrollo de la capacitación o impiden el aprendizaje o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas.

En el supuesto de que quien realice la asesoría técnica detecte alguna irregularidad en la ejecución o entrega de los distintos componentes del programa, deberá poner en conocimiento de esta situación a las respectivas personas Encargadas Regionales de la Unidad de Fiscalización y de UCAP, o a la persona Encargada Regional del programa, o quien realice su reemplazo, o a la persona Encargada del OTIC o de la Institución Pública, según corresponda al programa, pudiendo además suspender la capacitación en caso de que la irregularidad detectada no permita continuar con la entrega del aprendizaje. Lo anterior, con el objeto de hacer un seguimiento a los procesos de fiscalización.

Si no es posible determinar, en forma presencial, que el ejecutor subsanó en tiempo y forma, las observaciones efectuadas en el Formulario de Supervisión, el Asesor o Asesora Técnica deberá contactar a la persona delegada del curso o a una muestra de participantes o a la persona encargada de la coordinación del curso por parte del ejecutor, a fin de verificar lo anterior (a través del envío de fotografías o los medios de prueba que corresponda). Quien

actúe en representación del curso 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.

b) Resultados cursos o módulos modalidad E-Learning

- **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo correspondientes, y, si así lo considera el o la Asesora Técnica, podrá sugerir acciones que mejoren el proceso o entregar recomendaciones a fin de hacer óptima la capacitación.
- **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles siguientes de la formulación, siempre que no afecten el proceso de aprendizaje. En este estado también deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente.
- **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos de los ítems, del instrumento de supervisión (Formulario Anexo N°6), y estas disconformidades impiden el desarrollo de la capacitación o impiden el aprendizaje o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas.

2.3. Supervisión Fase de Práctica Laboral

En la etapa de supervisión de Práctica Laboral, sólo se verificará el cumplimiento de las condiciones de la misma. El resultado de esta supervisión no afecta el rechazo o aprobación del inicio o realización de la práctica.

En la fase de práctica laboral las personas participantes del curso tienen la posibilidad de afianzar y aplicar las competencias adquiridas durante la capacitación, por tanto, se ha considerado necesaria la supervisión de ésta, con la finalidad de que se resguarde que la naturaleza y características de la práctica laboral guarden directa relación con la formación impartida.

2.3.1. Aplicación del Instrumento "Supervisión Práctica Laboral" (Anexo N°7)

En esta supervisión, a través de la aplicación del respectivo formulario, se deberá verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Convenio de Práctica Laboral y confirmar que:

- a) Las personas participantes del curso estén desarrollando actividades que guarden relación con la naturaleza y características de la formación impartida;
- b) Las personas participantes del curso estén efectivamente asistiendo a la práctica en el lugar y horario informado; y que
- c) Se dé cumplimiento a las actividades comprometidas por el ejecutor en su oferta para la realización de la práctica.

En los formularios existirán formas de calificar las supervisiones. El Anexo N°7 contempla una serie de aspectos a observar o validar, donde mayoritariamente se califican con la presencia, ausencia o parcialidad de estos aspectos mediante una escala:

- **Cumple (C):** Cumple con aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- **No Cumple (NC):** Corresponde a la ausencia de aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- **Cumple Parcialmente (CP):** Se asignará este estado cuando si bien lo observado no aplica en su totalidad en requisitos, características y condiciones para la ejecución del curso, el incumplimiento detectado no es un impedimento para continuar con el curso y la supervisión deberá quedar en estado aprobada con observaciones.

2.3.1.1. Ítems a observar en la “Supervisión Práctica Laboral (Anexo N°7)

1. FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	Actividad que realiza el participante	Esta actividad tiene relación con las competencias entregadas en la capacitación, según Convenio de Práctica y Plan Formativo
1.2	La práctica laboral de la o el participante	Esta se realiza de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Práctica.
1.3	Existe registro de asistencia de las o los participantes	Se debe revisar si la asistencia de la o el participante está incorporada a la empresa o se lleva en un registro aparte.
1.4	La práctica profundiza o promueve nuevos aprendizajes.	Facilita la adquisición de nuevos conocimientos, también profundiza en la comprensión y desarrollo de habilidades, fomenta la confianza y promueve un aprendizaje activo y dinámico.
1.5	La o el participante cuenta con elementos de protección necesarios para desempeñar su labor.	Esto se refiere a los Elementos de Protección Personal (EPP) que se deben entregar, para su seguridad y protección. No aplica a todos los cursos.
1.6	Seguro contra accidentes	El o la participante y la empresa tienen conocimiento del seguro contra accidentes personales y sus procedimientos otorgados para esta fase.
2. RELACIÓN EMPRESA/PERSONA PARTICIPANTE		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2.1	Se observa buena integridad física y emocional	A partir del trabajo encomendado las o el participante se encuentra en buenas condiciones de trabajo (físico/emocional).
2.2	Se observa integración de la o el participante a la empresa.	La o el participante se relaciona, se une, se incorpora a su entorno de compañeros como a la empresa.
2.3	Comportamiento de la o el participante	Reacciona positivamente ante cambios imprevistos en los planes y ante la presencia de adversidades y circunstancias que escapan a su control.
2.4	Existe un tutor o tutora responsable a cargo de la persona en práctica dentro de la empresa	La empresa incorpora y monitorea a la o el participante mientras este realiza su práctica laboral a través de algún encargado.

2.3.2. Resultados supervisión fase Práctica Laboral

- **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Convenio de Práctica Laboral, y si así lo considera, el o la Asesora Técnica podrá solicitar acciones que mejoren el proceso o entregar sugerencias a fin de hacer óptima la fase de práctica laboral.
- **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles siguientes de la formulación, siempre que no afecten el proceso de aprendizaje. En este estado también deberá quedar la supervisión en caso de que exista el ítem evaluado como Cumple Parcialmente.
- **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión (Anexo N°7) y estas disconformidades impiden el desarrollo

de la práctica o impiden el aprendizaje o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas.

El resultado de la supervisión deberá ser informado al ejecutor y, según corresponda al programa, a la persona Encargada de UCAP, del Programa a nivel regional, del OTIC o de la Institución Pública, dentro de 5 días hábiles contados desde la realización de la supervisión, vía correo electrónico. En caso de existir disconformidades, la persona Encargada de UCAP, del OTIC o de la Institución Pública, según corresponda, deberá realizar las gestiones pertinentes.

2.4. Supervisión de la fase de Asistencia Técnica o Seguimiento al Plan de Negocio.

2.4.1. Aplicación del Instrumento “Supervisión de la fase de Asistencia Técnica o Seguimiento al Plan de Negocio” (Anexo N°8)

En esta etapa solo corresponde aplicar la supervisión, la que deberá confirmar que:

- Las personas participantes sean visitadas o contactadas y asesoradas por el ejecutor, durante la ejecución de la fase de Asistencia Técnica o Seguimiento del Plan de Negocio.
- El Proyecto o Plan de Negocio, sea el informado y/o aprobado.
- La asesoría del ejecutor tenga relación con el plan de negocios o proyecto.

En los formularios existirán formas de calificar las supervisiones. El Anexo N°8 contempla una serie de aspectos a observar o validar, donde mayoritariamente se califican con la presencia, ausencia o parcialidad de estos aspectos mediante una escala:

- Cumple (C):** Cumple con aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- No Cumple (NC):** Corresponde a la ausencia de aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- Cumple Parcialmente (CP):** Se asignará este estado cuando si bien lo observado no aplica en su totalidad en requisitos, características y condiciones para la ejecución del curso, el incumplimiento detectado no es un impedimento para continuar con el curso y la supervisión deberá quedar en estado aprobada con observaciones.

2.4.1.1. Ítems a observar en la “Supervisión a la fase de Asistencia Técnica o Seguimiento al Plan de Negocio (Anexo N°8)

1. DESARROLLO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	La calidad de la asesoría	La asesoría proporcionada por el ejecutor, incluyendo la pertinencia y utilidad de la información entregada es la suficiente
1.2	Documentación y los reportes requeridos	Estos están completos y correctamente archivados.
1.3	Los recursos y las herramientas.	Se utilizan de manera eficiente y conforme a lo planificado

2.4.2. Resultados

- **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el correspondiente Plan de Negocios o Proyecto, y si así lo considera, el o la Asesora Técnica podrá solicitar acciones que mejoren el proceso o entregar sugerencias a fin de hacer óptima la fase de seguimiento.
- **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles siguientes de la formulación, siempre que no afecten el proceso de aprendizaje. En este estado también deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente.

- **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión (Anexo N°8) y estas disconformidades impiden el desarrollo del plan de trabajo o impiden el aprendizaje o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas.

El resultado de la supervisión deberá ser informado al ejecutor y, según corresponda al programa, a la persona Encargada de UCAP, del Programa a nivel regional, o a la persona Encargada del OTIC o de la Institución Pública, dentro de 5 días hábiles contados desde la realización de la supervisión, vía correo electrónico. En caso de existir disconformidades, la persona Encargada de UCAP, del OTIC o de la Institución Pública, según corresponda, deberá realizar las gestiones pertinentes.

3. Acompañamiento Técnico

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 oriente al mejoramiento de las observaciones con resultado "No Satisfactorio", es decir, aquellas con resultado regular o inadecuado, detectadas en cualquiera de las etapas de la supervisión, con un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde la realización de la visita.

Serán sujetos de Acompañamiento Técnico (AT) aquellos ejecutores respecto de los cuales, durante la supervisión el Asesor o Asesora Técnica reconozca deficiencias e identifique áreas de mejora, las cuales deberán ser informadas a la persona Encargada Nacional de MAT para que inicie las actividades de acompañamiento las que se podrán realizar desde la Dirección Regional, el OTIC o la Institución Pública, a través del **Anexo N°9 "Acompañamiento Técnico – Plan de Acompañamiento Técnico"**.

El acompañamiento técnico contempla las siguientes cuatro actividades:

- a) Reuniones de carácter individual.
- b) Encuentros Temáticos o de orientación de carácter colectivo: Encuentros Temáticos o de orientación de carácter colectivo, donde se tratarán materias especializadas y en los que se podrá convocar a las personas con el rol de facilitador, de coordinación de los cursos y/o a las y los representantes legales de las entidades ejecutoras responsables de los cursos derivados al Acompañamiento Técnico. Quienes participen de los encuentros, deberán estar relacionados con el tipo de temática en el ámbito que requiere mejora. Los Encuentros Temáticos se deberán realizar, antes o durante la ejecución de la capacitación (no durante la fase de Práctica Laboral).
- c) Reuniones con el ejecutor del curso observado, en las cuales se analiza el desempeño y calidad de ejecución del curso y se identifican las áreas conducentes a definir mejoras: Serán convocados para participar en las reuniones la coordinación académica, la persona Encargada o Coordinadora del curso y el o la Facilitadora o Tutor o Tutora (académica y/o administrativa), según corresponda, además de quien designe el ejecutor. Además, podrán participar la persona Encargada Regional de MAT pudiendo convocar también a las personas Encargadas de UCAP y/o de programa a nivel regional y al Director o Directora Regional y se trabajará sobre el autodiagnóstico de la gestión del proceso de capacitación, a fin de detectar brechas y contribuir a una mejora.

En caso de programas en convenio con otras instituciones públicas, se podrá convocar a las contrapartes que determine el Asesor o Asesora Técnica.

- d) Talleres o cursos específicos para mejorar competencias técnicas y pedagógicas de los facilitadores y coordinadores.

En el Acompañamiento Técnico se pueden considerar los siguientes factores, en el orden de prelación que defina y justifique cada Dirección Regional:

- a) Se deberán transmitir o reforzar buenas prácticas o acciones positivas.

- b) Entregar apoyo para superar las observaciones levantadas.
- c) Abordar temáticas de interés del Servicio para instalar en los proveedores, como Violencia de Género, Discapacidad, Registro de Infraestructura, Material Instruccional y otros de interés regional.
- d) Reforzar a ejecutores con cambios recientes en su equipo de trabajo.
- e) Dar a conocer situaciones e implementación de nuevos aspectos (Plataformas, etapas, etc.).
- f) Identificación de áreas específicas donde se requiere mejora, como la calidad de la enseñanza, la gestión del curso, o el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- g) Generar un plan de trabajo en conjunto para orientar el mejoramiento de las observaciones detectadas.
- h) Sugerir a los ejecutores que sus facilitadores realicen la ruta formativa que el servicio dispone e incluir acciones de fortalecimiento de la gestión de los cursos (afiches, charlas, etc.).

En la realización de los Encuentros Temáticos o de Orientación 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; además se deberá indicar la importancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

3.1. Informe de retroalimentación, hallazgos y sugerencias.

Se deberá elaborar un informe de retroalimentación 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.

4. 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 necesaria la modificación de alguno o todos los instrumentos.

ANEXO N°1 ACTA DE COORDINACIÓN DE TRABAJO CON FISCALIZACIÓN

ACTA N°	FECHA
DIRECCIÓN REGIONAL	HORA
LUGAR	

PARTICIPANTES/ASISTENTES

NOMBRE	RUT	CARGO O UNIDAD

TEMAS TRATADOS

ACUERDOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO

FIRMAS

ENCARGADO/A UCAP	ENCARGADO/A FISCALIZACIÓN	ENCARGADO/A MAT	ASESOR/A TÉCNICO/A

ANEXO N°2 ACTA DE DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Acta N°	Fecha
Dirección Regional	
CRITERIOS PARA CURSOS PRIORIZADOS (marcar con una X)	
<input type="checkbox"/> Comportamiento de los Ejecutores en los 5 años anteriores, medido en cantidad de fiscalizaciones con hallazgos que signifiquen incumplimiento, y que tenga como resultado multas o sanciones	
<input type="checkbox"/> Ejecutores con alta concentración de ejecución; es decir, cuantía de cursos/cupos seleccionados o adjudicados a nivel regional/nacional.	
<input type="checkbox"/> Ejecutores nuevos en la región.	
<input type="checkbox"/> Lugar de ejecución del curso (lugares aislados de difícil comunicación de las personas que participen del curso con el Ejecutor o el SENCE).	
<input type="checkbox"/> Incumplimiento de condiciones establecidas para atender personas con discapacidad o movilidad reducida.	
<input type="checkbox"/> No realización de la fase de Práctica Laboral o Seguimiento del Plan de Negocio en cursos ejecutados anteriormente.	
<input type="checkbox"/> Vigencia de ejecutores con firma de convenios y acreditación del ejecutor con características particulares, de corresponder a cursos con acreditación a terceros, escuela de conducir	
<input type="checkbox"/> Otro riesgo definido por la Dirección Regional, debidamente especificado y justificado.	

ANEXO N°3 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor/a Técnico/a		Número Visita	
Fecha Visita		Visita de Subsanaciones Pendientes	Si ___ No ___

II. DATOS DEL CURSO				
Código del Curso		Nombre del Curso		
Región		Comuna		
Rut	Organismo	Nombre	Organismo	
Capacitador o Ejecutor		Capacitador o Ejecutor		
Dirección de Ejecución del Curso		Nombre Ejecutor	Responsable	
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. Cumple (C); No Cumple (NC); Cumple Parcialmente (CP); No Aplica (N/A)				
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
1.1 El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso				
CONDICIONES DE SEGURIDAD				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
2.1 Existen salidas de emergencias/vías de escape				
2.2 Existen señaléticas de emergencia visible				
2.3 De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos				
2.4 Posee sistema o instrumentos de extinción de incendios				
2.5 Existencia de botiquín básico para primeros auxilios				
INSTALACIONES SANITARIAS				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
3.1 Cuenta con servicios higiénicos				
3.2. Cuenta con servicios higiénicos accesibles				
3.3. El/los baño/s se encuentran en buen estado				
3.4. Cuenta con agua potable				
3.5 El baño tiene iluminación y ventilación adecuada				
3.6 Se dispone de accesorios completos				
ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
4.1. La sala cuenta con electricidad				
4.2 El taller cuenta con electricidad				
4.3 La sala está bien iluminada				
4.4 El taller está bien iluminado				

4.5 La sala cuenta con enchufes e interruptores en buen estado.					
4.6 El taller cuenta con enchufes e interruptores en buen estado.					
VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN					
	C	NC	CP	OBSERVACIONES	
5.1 La sala y/o taller cuenta con ventilación o con calefacción					
HIGIENE					
	C	NC	CP	OBSERVACIONES	
6.1 La sala y/o taller estén limpios, pisos, muros, cielos, puertas y ventanas.					
6.2 Se dispone de recipientes para la basura					
6.3 Los exteriores deben estar limpios					
6.4 Se encuentra mobiliario limpio y en buen estado					
IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO					
	C	NC	CP	OBSERVACIONES	
7.1 La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo					
7.2 Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la capacitación que se entregará.					
7.3 Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso.					
7.4 Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación					
7.5 Incorporar facturas de compra en revisión					
CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD					
	C	NC	CP	N/A	OBSERVACIONES
8.1 Acceso al primer nivel (piso 1)					
8.2 El recinto está libre de obstáculos					
8.3 El ingreso a la sala					
8.4 La organización de la sala					
8.5 Acceso si la capacitación no es en el primer piso					
VI. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS					
Item Observado	Acciones Solicitadas			Fecha De Subsanación Máxima Solicitada	
VII. OBSERVACIONES					

VIII. RESULTADOS DE LA VISITA		
Aprobada	Aprobada con Observaciones	Rechazada
Derivación a Fiscalización	Nombre Responsable	Fecha de Respuesta
IX. PIE DE FORMULARIO		
Datos de la Contraparte Entidad Ejecutora		
Nombre Completo	Firma	
Asesor/a Técnico/a		
Nombre Completo	Firma	

ANEXO N°4: SUPERVISIÓN DE CARGA INICIAL DEL CURSO O MÓDULOS E-LEARNING

I. IDENTIFICACIÓN				
Nombre Asesor/a Técnico/a		Número Visita		
Fecha Visita		Visita de Subsanaciones Pendientes	Si ___ No ___	
II. DATOS DEL CURSO				
Código del Curso		Nombre del Curso		
Región		Comuna		
Rut Ejecutor		Nombre Organismo Capacitador o Ejecutor		
Programa				
Nombre Responsable Ejecutor				
Nombre Tutora o Tutor Académico				
III. ESTADO DE LA EJECUCIÓN				
Fecha Programada de Inicio		Fecha Estimada de Término		
IV. PLATAFORMA				
Marque con una X la plataforma.				
AULA PROPIA		AULA SENCE		
V. CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL INICIO DEL CURSO				
Marque con una X según corresponda. Cumple (C); No Cumple (NC); Cumple Parcialmente (CP)				
1. DISEÑO GENERAL DEL CURSO				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
1.1 El curso contiene el desarrollo de todos los módulos contenidos en el Plan Formativo.				
1.2 El curso contiene una actividad inicial de inducción metodológica				
1.3 El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.				
1.4 El curso está compuesto por contenido obligatorio y complementario				
2. TUTORES Y TUTORAS				

	C	NC	CP	OBSERVACIONES
2.1 Tutora o Tutor Académico				
2.2 Tutora o Tutor Administrativo				
3. PLATAFORMA LMS				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
3.1 Diferentes formatos de contenidos incluidos en el curso funcionan correctamente				
3.2 Las plataformas funcionan correctamente en los principales navegadores				
3.3 La plataforma funciona correctamente desde diferentes dispositivos				
3.4 La plataforma funciona de forma correcta al realizar evaluaciones				
3.5 La plataforma incluye acceso utilizando clave única				
3.6 La plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas.				
3.7 Si dispone de un sistema habilitado para actividad sincrónica, este debe ser probado y funcionar correctamente				
3.8 Se considera uso de accesibilidad en caso de ser requerido				
VI. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS				
Ítem Observado	Acciones Solicitadas		Fecha De Subsanción Máxima Solicitada	
VII. OBSERVACIONES				
VIII. RESULTADOS DE LA REVISIÓN				
Aprobada	Aprobada con Observaciones		Rechazada	
Derivación a Fiscalización <input type="checkbox"/>	Nombre Responsable		Fecha de Respuesta	
IX. PIE DE FORMULARIO				
Datos de la Contraparte Entidad Ejecutora				
Nombre Completo			Firma	
Asesor/a Técnico/a				
Nombre Completo			Firma	

ANEXO N°5: SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES.

I. IDENTIFICACIÓN				
Nombre Asesor/a Técnico		Número Visita		
Fecha Visita		Este curso contó con supervisión previa	Si ___ No ___	
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si/No		
II. DATOS DEL CURSO				
Código del curso		Nombre del curso		
Región		Comuna		
Rut Organismo Capacitador o Ejecutor		Nombre Organismo Capacitador o 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				
V. VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
Marque con una X las características de la construcción en donde se realiza la capacitación. Instalaciones (Marque según corresponda)				
<input type="checkbox"/> Sala	<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Laboratorio	<input type="checkbox"/> Otro. Especifique	
VI. SUBSIDIOS, EQUIPAMIENTOS/HERRAMIENTAS Y MATERIALES Y OFICINA				
Marque con una X según corresponda. Cumple (C); No Cumple (NC); Cumple Parcialmente (CP)				
PERSONAS PARTICIPANTES				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
1.1 Situaciones de discriminación				
IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
2.1 Entrega de subsidios				
USO DE EQUIPAMIENTOS/ HERRAMIENTAS Y MATERIALES				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
3.1 Entrega de equipos, herramientas y materiales				
3.2 Cantidad de equipos, herramientas y materiales				
OFICINA ADMINISTRATIVA O DE CONTACTO				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
4.1 Se encuentra operativa y cumple con lo estipulado en el Manual de Procesos Transversales				
VII. EVALUACIÓN				

Coloque la nota según corresponda. Excelente (3); Satisfactorio (2); Regular (1); Inadecuado (0)

Ítems	Nota	Observaciones
1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE		
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		
3.1 Pertinencia del proceso formativo		
3.2 Idoneidad de los contenidos		
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS		
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		
5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales		
5.2 Calidad de equipo herramientas y materiales.		
6. OFICINA ADMINISTRATIVA O DE CONTACTO		
6.1 La oficina administrativa o de contacto se encuentra operativa y cumple con lo estipulado en el Manual de Procesos Transversales		
VI. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de Subsanación Máxima Solicitada
VIII. OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORA		
IX. RESULTADOS DE LA VISITA		
Aprobada	Aprobada con observaciones	Rechazada
Derivación	a Responsable:	Fecha de respuesta:
Fiscalización:		
VII. DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO		
RUT	Nombre Completo	
E-mail	Teléfono	
VIII. OBSERVACIONES		
IX. PIE DE FORMULARIO		
Datos Contraparte		

Nombre Completo		Firma	
Datos Asesor técnico			
Nombre Completo		Firma	

ANEXO N°6: SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL 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 participantes Matriculados		N° de participantes que llevan un 20% o más de avance	
N° de participantes que llevan un 40% o más de avance		N° de participantes que ya terminaron y aprobaron el curso	
IV. EVALUACIÓN			
Coloque la nota según corresponda. Excelente (3); Satisfactorio (2); Regular (1); Inadecuado (0)			
1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN PARA EL APRENDIZAJE			
Ítems	Nota	Observaciones	
1.1 Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro y/o actividades grupales.			
1.2 Interacción de las y 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)			
Ítems	Nota	Observaciones	
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.		
V. TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS		
Ítem Observado	Acciones Solicitadas	Fecha de subsanación máxima solicitada (dd/mm/aaaa)
		____/____/____/____
		____/____/____/____
		____/____/____/____
		____/____/____/____
		____/____/____/____
VI. OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS		
VII. RESULTADOS DE LA REVISIÓN		
Aprobada	Aprobada con observación	Rechazada
Derivación Fiscalización:	a Responsable:	Fecha de respuesta:
VIII. PIE DE FORMULARIO		
Datos Asesor Técnico		
Nombre Completo		Firma

ANEXO N°7: 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		Fecha de término	
Jornada laboral		N° total de horas de la Práctica	
III. PARTICIPANTES EN PRÁCTICA			
Nombre		Rut	Presente SI/NO

IV. ESTADO DE PAGO DE SUBSIDIO					
PAGADOS	SI	NO			
Observaciones:					
V. VERIFICACIÓN					
1. FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL					
	C	NC	CP	N/A	OBSERVACIONES
1.1 Actividad que realiza el participante					
1.2 La práctica laboral del participante					
1.3 Existe registro de asistencia de los participantes					
1.4 La práctica profundiza o promueve nuevos aprendizajes.					
1.5 El participante cuenta con elementos de protección necesarios para desempeñar su labor.					
1.6 Seguro contra accidentes					
2. RELACIÓN EMPRESA/PERSONA PARTICIPANTE					
	C	NC	CP	N/A	OBSERVACIONES
2.1 Se observa buena integridad física y emocional					
2.2 Se observa integración del participante a la empresa.					
2.3 Comportamiento del participante					
2.4 Existe un tutor o responsable a cargo de la persona en práctica dentro de la empresa					
VI. OBSERVACIONES					
VII. RESULTADOS DE LA VISITA					
Aprobada	Aprobada con Observaciones		Rechazada		
Derivación a Fiscalización	Nombre Responsable		Fecha de Respuesta		
VIII. DATOS CONTACTO EMPRESA					
Nombre Completo			RUT		
E-Mail			Teléfono		
IX. PIE DE FORMULARIO					
Datos de la Contraparte Entidad Ejecutora					

Nombre Completo		Firma	
Asesor/a Técnico			
Nombre Completo		Firma	

ANEXO N°8: SUPERVISIÓN DE LA FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA O SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIO

I. IDENTIFICACIÓN				
Nombre Asesor Técnico				
Fecha de Visita	___/___/___/___	Primera visita	Si ___ No ___	
II. DATOS DEL CURSO				
Código del curso		Nombre del curso		
Región		Comuna		
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor		
Nombre responsable Ejecutor				
1. ASPECTOS			OBSERVACIONES	
	C	NC	CP	
1.1 La calidad de la asesoría				
1.2 Documentación y los reportes requeridos				
1.3 Los recursos y las herramientas				
III. OBSERVACIONES				
IV. COMPROMISOS Y/O RECOMENDACIONES DE MEJORAS				
V. RESULTADOS DE LA VISITA				
Aprobada	Aprobada con Observaciones		Rechazada	
Derivación a Fiscalización	Nombre Responsable		Fecha de Respuesta	
VI. PIE DE FORMULARIO				
Datos de la Contraparte Entidad Ejecutora				
Nombre Completo		Firma		
Asesor/a Técnico				
Nombre Completo		Firma		

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

Región	Fecha	Programa
Nombre del Curso		Código del Curso
Nombre del Ejecutor		RUT

OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN DEL CURSO

A. Principales Observaciones que Originan el Plan de Acompañamiento
B. Propuestas de Acciones a Realizar
C. Objetivos del Acompañamiento Técnico
D. Plazo Máximo para Cumplir las Acciones a Realizar

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, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RSF/FCJ/LJO/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- SubUnidad de Fiscalización
- Oficina de Partes

Archivo:

E55329/2024

