



GUÍA DE USO

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Perfil Organismos Técnico de Capacitación

Franquicia Tributaria

Versión 1.3

Contenido

I)	Introducción	3
a)	Objetivos Generales	3
b)	Objetivos Específicos.....	3
c)	Reglas de Negocio	3
II)	Creación primer perfil	4
III)	Ingreso a Gestión de Acreditación de Participación de Curso	8
IV)	Búsqueda de las Declaraciones juradas de las acciones de capacitación	11
a)	Cursos aún no liquidados ante SENCE.....	12
i)	Estados de las Declaraciones Juradas	16
b)	Cursos Liquidados.....	17
V)	Detalle y sesiones de conectividad de un curso.....	22
VI)	Emisión de Declaración Jurada OTEC	23
a)	Consideraciones para la emisión de la Declaración Jurada,	23
b)	Emisión de Declaración Jurada dentro del plazo establecido para la liquidación	24
i)	Emisión Declaración Jurada acción Normal	24
ii)	Emisión Declaración Jurada acción Parcial.....	26
iii)	Emisión Declaración Jurada acción Complementaria	29
c)	Solicitud de emisión de Declaración jurada fuera de plazo	31
VII)	Emisión de Declaración Jurada Participante	34
a)	Emisión Dj participante acción normal	37
b)	Emisión DJ participante acción parcial.....	41
c)	Emisión Dj acción complementaria.....	42

I) Introducción

El presente documento, tienen como finalidad exponer el uso del Sistema de Gestión de Acreditación de Participación de Curso, el cual tiene como finalidad indicar los pasos que deben seguir los usuarios para obtener las Declaraciones juradas de un curso e-learning. Esta guía será de ayuda a los usuarios para que tengan una correcta interacción con él, conozcan sus funcionalidades y familiarizarse en la utilización del mismo.

a) Objetivos Generales

- Permitir a las Entidades Capacitadoras y a los participantes emitir su Declaración Jurada de un curso e-learning.

b) Objetivos Específicos

- Permitir a las Entidad Capacitadoras, OTIC, Empresas y participantes verificar el detalle de conectividad y sus sesiones, durante la ejecución de un curso e-learning.
- Permitir a las Entidades Capacitadoras solicitar la anulación de una Declaración Jurada ya emitida tanto de éstos mismos como del o los participantes.
- Visualizar las Declaraciones Juradas emitidas de una acción de capacitación liquidada ante SENCE.

c) Reglas de Negocio

- i) La Declaración Jurada tanto del OTEC/empresa (curso interno) como del participante se podrán emitir al día siguiente de finalizado el curso comunicado o informado a SENCE.
- ii) Para que el participante pueda emitir su Declaración Jurada, debe contar con al menos una sesión iniciada.

II) Creación primer perfil

Para acceder al Sistema “Gestión de Acreditación de Participación de Curso”, deberá crear el primer perfil para así ir generando el resto de los perfiles que requiera, los cuales para los cursos bajo modalidad e-learning, podrán ser,

- Capacitador – Administrador Nacional
- Capacitador – Administrador Regional

Toda persona natural a la cual asignarán un perfil deberá contar previamente con su Clave SENCE.

Primero que todo, tendrá que crear el 1° Capacitador – Administrador Nacional, realizando los siguientes pasos,

Paso 1: Ingresar a <http://lce.sence.cl/SIGECA/>, pulsar el botón 



Ilustración 1: Creación Administrador nacional


Paso 2: seleccionar OTEC, digitar el RUT de OTEC y la Clave SENCE Jurídica, para finalmente pulsar el botón 



Ilustración 2: Ingreso datos del OTEC

Paso 3: Una vez que ingresen, en la pestaña “Capacitador”, digitar el RUT de la persona natural a quien van asignar el 1° perfil y pulsar sobre el botón

Asignar Perfil

Creación Cuentas de Administrador

Usuario Administrador Nacional

Capacitador Supervisor

Perfil Capacitador Administrador Nacional

Rut Usuario(a) *

Asignar Perfil

El perfil Capacitador Administrador Nacional, permite la administración de los cursos asociados a su Entidad Capacitadora a nivel nacional

Ilustración 3: Ingreso del RUT de la persona que se creará como primer usuario

Esperar unos segundos, hasta que aparezca en la parte superior derecha de la pantalla el siguiente mensaje de éxito de creación del perfil,

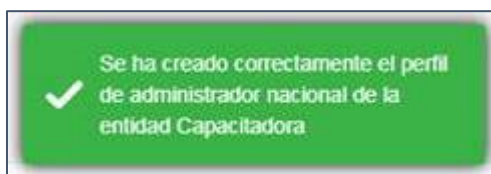


Ilustración 4: Mensaje de confirmación

Contando así con la seguridad de que el perfil ha sido creado.

Paso 4: Una vez que tengan el primer perfil, pinchar sobre el menú “perfiles”, ubicado en la misma página al costado superior derecho de la pantalla

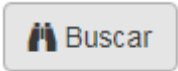


Ilustración 5: Creación de perfiles a su entidad

Paso 5: Una vez que accede, pulsar sobre el menú “Perfiles”, con el objetivo de asignar los perfiles para el resto de las personas que requiera. Estos podrán revisar los cursos y emitir las Declaraciones juradas, teniendo la opción de los siguientes perfiles,

- a) **Capacitador Administrador Nacional**, podrá visualizar todos los cursos a nivel nacional, pudiendo así emitir la declaración jurada correspondiente al OTEC.
- b) **Capacitación Administrador Regional**, asignando una o varias regiones a las cuales desean que la persona tenga acceso. Dada por la región de ejecución de la acción de capacitación.

En relación a los Perfiles supervisores, se da en los casos de sólo visualizar los cursos que sus propios trabajadores están realizando, pero no los cursos que venden a las empresas. (No confundir con los perfiles anteriores).

Paso 6: Para asignar los perfiles indicados anteriormente, podrá realizar la búsqueda por el RUT de la persona o bien el perfil que desea asignar, finalmente pulsar el botón 

Administración de Perfiles

Búsqueda de Perfiles

Rut Perfil

Perfil


CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL


Buscar



Ilustración 6: Selección perfil

Paso 9: Pulsar el signo  , para agregar el perfil

Agregar 

Paso 10: Digitar el RUT y pulsar el botón  . Esperar que arroje el mensaje satisfactorio que aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla.

III) Ingreso a Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Para ingresar a plataforma de Gestión de Acreditación de Participación de Curso, deberá dirigirse al sitio web del SENCE, o bien de manera directa al link: <https://lce.sence.cl/certificadoasistencia>,



Ilustración 7: Ingreso al sistema

Para acceder a este Sistema debe pulsar el botón

Ingresar

realizar los siguientes pasos,

- **Paso 1:** Seleccionar la opción “Ciudadano”, ingresar el RUT con guion y dígito verificador y su Clave SENCE (CS) de persona natural,
- **Paso 2:** Pulsar el botón “Ingresar”.

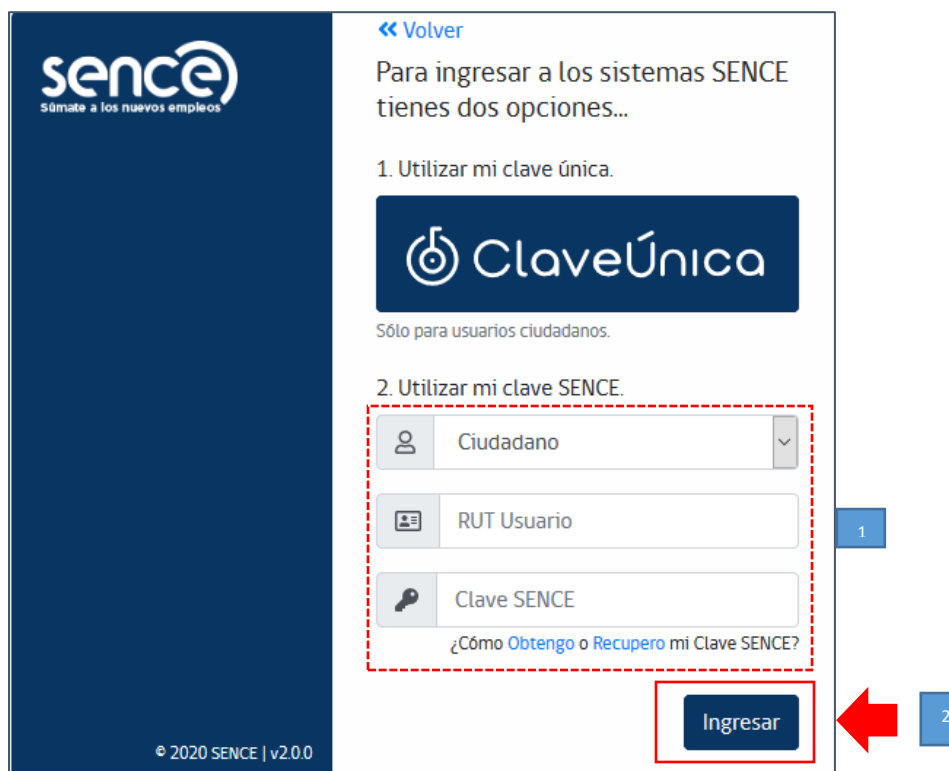


Ilustración 8: Ingreso al Sistema

- **Paso 3:** Seleccionar Perfil e institución a la cual desea ingresar,
- **Paso 4:** Seleccionar que desea realizar “Emitir Certificado de asistencia” (para cursos presenciales), o bien “Emitir Declaración Jurada” (para cursos e-learning).
- **Paso 5:** Pulsar el botón “Seleccionar”.



Ilustración 9: Selección Perfil e Institución

Nota: Para poder tener acceso debe haber creado su Clave SENCE (CS) de persona natural y contar con perfil asignado en el Libro de Clases Electrónico.

Para la obtención de la CS, revisar sitio web del SENCE, “Clave Sence (CS)”, sección “Persona Natural”.

Una vez que ingresa al Sistema, podrá visualizar los siguientes menús:

- a) Búsqueda de cursos para consultar, emitir Declaración Jurada y consultar la emisión de las mismas, siempre y cuando no esté liquidada la acción de capacitación,
- b) Monitor de Solicitudes,
- c) Monitor de Declaración Jurada.

The screenshot shows the SENCE system interface. At the top left is the SENCE logo with the tagline 'Súmate a los nuevos empleos'. To the right is the page title 'Gestión de Acreditación de Participación de Curso'. In the top right corner, there are links for 'Cerrar Sesión' and 'Ayuda'. The main heading is 'Búsqueda de Acción'. Below this, there are three menu items, each with a red dashed box around it and a corresponding letter label (a, b, or c) in a blue box to the left. Item 'a' is the search section, which includes a dropdown for 'Línea de Capacitación (*)' and a dropdown for 'Criterio (*)'. Item 'b' is 'Monitor de Solicitudes' with a button labeled 'Monitor de Solicitudes'. Item 'c' is 'Monitor de Declaración Jurada' with a button labeled 'Monitor de Declaración Jurada'. At the bottom left of the search section, there is a note: '(*) Campos Obligatorios'.

Ilustración 10: Menú del Sistema

IV) Búsqueda de las Declaraciones juradas de las acciones de capacitación

Existen dos modalidades para realizar la búsqueda de los cursos o Declaraciones Juradas en la plataforma. El primero corresponde para cursos que aún no han sido liquidados, ya sea porque aún están en ejecución o aún no se realiza proceso de liquidación correspondiente por parte de la empresa o el OTIC ante el SENCE, y como segunda opción búsqueda de cursos que ya han sido liquidados, y que la Entidad Capacitadora emitió la Declaración Jurada, permitiendo así obtener copia de éstas y de la Declaración Jurada del o los participante(s), siempre y cuando hayan sido emitidas.

Nota: Para los cursos, en los cuales las empresas han realizado una pre-liquidación ante SENCE, el OTEC deberá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección Regional del SENCE de donde se comunicó el curso, el cambio de estado de la acción, para que puedan emitir su Declaración Jurada tanto el OTEC como del o los participantes.

Los correos electrónicos para el envío de su solicitud son los siguientes,

REGIÓN	MAIL
Arica y Parinacota	rectificacionaricayparinacota@sence.cl
Tarapacá	rectificaciontarapaca@sence.cl
Antofagasta	rectificacionantofagasta@sence.cl
Atacama	rectificacionatacama@sence.cl
Coquimbo	rectificacioncoquimbo@sence.cl
Valparaíso	rectificacionvalparaiso@sence.cl
Libertador Bernardo O'Higgins	rectificacionohiggins@sence.cl
Maule	rectificacionmaule@sence.cl
Bio Bio	rectificacionbiobio@sence.cl
Ñuble	rectificacionnuble@sence.cl
Araucanía	rectificacionaraucaania@sence.cl
Los Lagos	rectificacionloslagos@sence.cl
Los Ríos	rectificacionlosrios@sence.cl
Aysén	rectificacionaysen@sence.cl
Magallanes	rectificacionmagallanes@sence.cl
Metropolitana	rectificacionmetro@sence.cl

a) Cursos aún no liquidados ante SENCE

En esta sección, podrá contar con las siguientes funciones,

- Visualizar el detalle de sesiones de los participantes comunicados en una acción de capacitación e-learning, durante todo el periodo del curso o hasta que esta sea liquidada ante SENCE.
- Visualizar el número de sesiones de los participantes de un curso en ejecución o terminado, sin que este se encuentre liquidado ante SENCE.
- Emitir la Declaración Jurada por parte de la Entidad Capacitadora para una actividad normal (dentro del año calendario), Parcial o Complementaria, siempre y cuando este dentro de los plazos establecidos para la liquidación de un curso.
- Solicitud de anulación de una Declaración Jurada ya emitida, y en caso de ser aprobado podrá re-emitirla.

Para realizar la búsqueda de alguno de los cursos, deberá seleccionar los criterios de búsqueda. El cual para el caso de Franquicia Tributaria (o Impulsa Personas), seleccionar línea de capacitación “Impulsa Personas”, y criterio de búsqueda por;

- Curso (ID de acción, folio SENCE, SENCENET, RUS o Registro único SENCE),
- Código SENCE,
- Región de ejecución,
- Participante,
- Entidad capacitadora.

The screenshot displays the SENCE web application interface for course accreditation. At the top left is the SENCE logo with the tagline 'Súmate a los nuevos empleos'. The main header reads 'Gestion de Acreditacion de Participación de Curso'. In the top right corner, there are links for 'Cerrar Sesión' and 'Ayuda'. The central section is titled 'Búsqueda de Acción' and contains two buttons: 'Monitor de Solicitudes' and 'Monitor de Declaracion Jurada'. Below these buttons is a search form with the instruction 'Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)'. The form includes two dropdown menus: 'Línea de Capacitación (*)' with 'Impulsa Personas' selected, and 'Criterio (*)' with 'Entidad Capacitadora' selected. A note at the bottom of the form states '(*) Campos Obligatorios'.

Ilustración 11: Búsqueda de cursos

En línea de capacitación seleccionar del menú desplegable “Impulsa Personas”

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Impulsa Personas

Elija Línea de Capacitación

Impulsa Personas

Entidad Capacitadora

(*) Campos Obligatorios

Ilustración 12: Selección Línea de Capacitación

Luego seleccionar el “Criterio” de búsqueda,

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Impulsa Personas

Criterio (*)

Elija un criterio

Elija un criterio

Curso

Código SENCE

Región

Participante

Entidad Capacitadora

Ilustración 13: Selección Criterio de búsqueda

Nota: A modo de aclaración la opción “Curso” corresponde al código de curso, el cual es símil Id de acción (Folio SENCE, SENCENET o Registro único SENCE), número el cual entrega el OTIC o la empresa al momento que se comunica o informan un curso ante el SENCE.

A continuación, se desglosan los criterios de búsqueda posibles,

- i) Criterio de búsqueda **Curso**, permite buscar por el id de acción, o folio SENCE o SENCENET que no hayan sido liquidados.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Impulsa Personas

Criterio (*)

Curso

(*) Campos Obligatorios

Código Curso (*)

ID Acción

Buscar

Limpiar

Ilustración 14: Criterio de búsqueda por curso

- ii) Criterio **Código SENCE**, permite realizar la búsqueda por un código SENCE, definiendo un rango de fecha de inicio (siendo no obligatorio). Resultando todos los cursos que no han sido liquidados por dicho código SENCE.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas ▼

Criterio (*)
Código SENCE ▼

(*) Campos Obligatorios

Código SENCE (*)
Código Sence

Fecha Inicio
Fecha Fin

Fecha Inicio
Fecha Fin

Buscar

Limpiar

Ilustración 15: Criterio de búsqueda por código SENCE

- iii) Criterio **Región**, Permite realizar la búsqueda por una región y comuna, indicando un rango de fecha de inicio. Teniendo como resultados todos los cursos que no han sido liquidados en dicha región para el rango de fechas definido.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas ▼

Criterio (*)
Región ▼

(*) Campos Obligatorios

Región (*)
Seleccione una Región ▼

Comuna
Seleccione una Comuna ▼

Fecha Inicio
Fecha Fin

23/06/2018
21/09/2018

Buscar

Limpiar

Ilustración 16: Criterio de búsqueda por región

- iv) Criterio **Participante**, Permite realizar la búsqueda por un RUT de un participante en un rango de fecha de inicio (Campo no obligatorio), mostrando así todos los cursos que no han sido liquidados por ese participante.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Rut Participante (*)

Fecha Inicio

Fecha Fin

Ilustración 17: Criterio de búsqueda por participante

- v) Criterio **Entidad Capacitadora**, Permite realizar la búsqueda por el RUT de la Entidad Capacitadora en un rango de fecha de inicio, mostrando así todos los cursos que no han sido liquidados para su Entidad Capacitadora. Los campos Nombre Entidad y Fecha son campos opcionales

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Tipo Entidad (*)

Rut Entidad (*)

Nombre Entidad

Fecha Inicio

Fecha Fin

Ilustración 18: Criterio de búsqueda Entidad Capacitadora

Una vez realizada la búsqueda del curso por alguno de los criterios indicados anteriormente, podrá visualizar el o los cursos, tal como se aprecia a continuación,

Ilustración 19: Resultado acorde al criterio de búsqueda

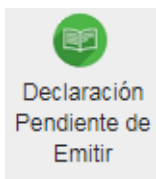
i) Estados de las Declaraciones Juradas

Cuando se realiza una búsqueda por un curso, éste podrá estar con alguno de los seis estados existentes. En el cual se podrá identificar si el curso cuenta con una Declaración Jurada del OTEC emitida, pendiente de emitir, pendiente de validación, aprobado para su re-emisión, rechazado para su re-emisión o Declaración anulada.

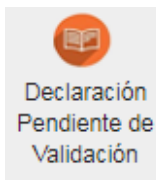
A continuación se indica el significado de los estados de las Declaraciones juradas,



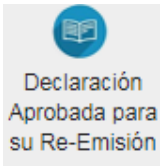
Declaración jurada emitida, la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa), ha aceptado y emitido la Declaración Jurada, para ser presentado al OTIC o empresa según corresponda.



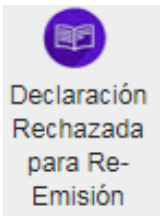
Declaración jurada pendiente de emitir, la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa), no ha aceptado ni emitido la Declaración Jurada, para ser presentado al OTIC o empresa según corresponda.



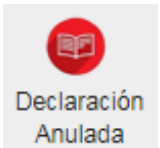
Declaración jurada pendiente de validación, la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa), ha enviado una solicitud de anulación a la Dirección Regional del SENCE, y aún está pendiente de la aprobación o rechazo por parte del SENCE Regional.



Declaración jurada Aprobado para su Re-emisión, la solicitud de anulación ha sido aprobada por la Dirección Regional del SENCE, por lo tanto la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa) podrá volver a emitir la Declaración jurada del curso.



Declaración Jurada rechazada para su re-emisión, la solicitud de anulación ha sido rechazada por la Dirección Regional del SENCE, por lo tanto la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa) no podrá volver a emitir la Declaración Jurada del curso.



Declaración Jurada anulada, debido a un cambio en el origen de la comunicación del curso. Por ende, deberá volver a emitir la Declaración Jurada.

b) Cursos Liquidados

Cuando una acción de capacitación ha sido liquidada ante SENCE, la Entidad Capacitadora sólo podrá descargar copia de las Declaraciones Juradas emitidas, siempre y cuando se hayan emitido los documentos.

Para realizarlo, deberá seleccionar la opción de “Monitor de Declaración Jurada”, pulsando el botón “Monitor de Declaración Jurada”.

Monitor de Solicitudes
Ir a Monitor de Solicitudes

Monitor de Declaración Jurada
Ir a Monitor de Declaración Jurada

Monitor de Solicitudes

Monitor de Declaración Jurada

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)
Elija Línea de Capacitación ▼

Criterio (*)
Elija un criterio ▼

(*) Campos Obligatorios

Ilustración 20: Monitor de Declaraciones juradas

En donde, se desplegará el Monitor de Declaraciones Juradas, podrá realizar la búsqueda del curso deseado, o bien los cursos liquidados en cierta fecha, código SENCE, entre otros.

senca
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Volver](#) [Cerrar Sesión](#) [Ayuda](#)

Monitor Declaraciones Juradas

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)
Impulsa Personas ▼

Criterio (*)
Elija un criterio ▼

(*) Campos Obligatorios

Ilustración 21: Monitor de Declaraciones Juradas

Para realizar la búsqueda deberá seleccionar los criterios de búsqueda de acuerdo a,

- **Línea de capacitación**
- **Criterio**

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)
Elija Línea de Capacitación ▼

Criterio (*)
Elija un criterio ▼

(*) Campos Obligatorios

Buscar

Limpiar

En línea de capacitación debe seleccionar del menú desplegable **“Impulsa Personas”**

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)

Línea de Capacitación (*)

Elija Línea de Capacitación ▼

Elija Línea de Capacitación

Impulsa Personas

Programa FPT

Elija un criterio ▼

(*) Campos Obligatorios

Buscar

Limpiar

Luego en el campo “Criterio”, se puede realizar la búsqueda del curso por,

- **Declaración Jurada OTEC,**
- **Declaración Jurada Participante,**
- **Código de Curso,**
- **Código SENCE,**
- **Rango Fechas acorde al inicio de la capacitación,**
- **Participante**

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con “*” son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Impulsa Personas ▼

Criterio (*)

Elija un criterio ▼

Elija un criterio

Declaración Jurada OTEC

Declaración Jurada Participante

Código de Curso

Código Sence

Rango de Fechas

Participante

Nota: A modo de aclaración la opción “Código de Curso” corresponde al código de curso, el cual es símil Id de acción (Folio SENCE, SENCENET o Registro único SENCE), número el cual entrega el OTIC o la empresa al momento que se comunica un curso ante el SENCE.

A continuación, se desglosan los criterios de búsqueda posibles,

- i) Criterio de búsqueda **Declaración Jurada OTEC o Participante**, Permite buscar por el número de Declaración Jurada que se generó una vez realizada la emisión de este, correspondiente a un número correlativo separado por “-”y el año de emisión de la Declaración Jurada.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Número Folio OTEC (*)

(*) El Número de Folio está compuesto por el año de emisión y un número separados por un guión. (Ejemplo 2017-1350)

Ilustración 22: Criterio de búsqueda número de Declaración Jurada OTEC

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Número Folio Participante (*)

(*) El Número de Folio está compuesto por el año de emisión y un número separados por un guión. (Ejemplo 2017-1350)

Ilustración 23: Criterio de búsqueda número de Declaración Jurada Participante

- ii) Criterio de búsqueda **Código de curso**, Permite buscar por el id de acción, folio SENCE o SENCENET,

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Código Curso (*)

Ilustración 24: Criterio de búsqueda Código de curso

- iii) Criterio **Código SENCE**, Permite realizar la búsqueda por un código SENCE, definiendo un rango de fecha de inicio, siendo el campo Fecha obligatorio en un rango máximo de 3 meses.

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Código SENCE (*)

Fecha Inicio (*)

Fecha Fin (*)

(*) El rango de fecha es obligatorio. Automáticamente se considerará como fecha de término el día actual y fecha de inicio hasta 3 meses hacia atrás desde la fecha de término, (se considera como fecha de inicio, a la fecha de inicio de curso). En caso de querer realizar la búsqueda en un rango puntual debe digitar su fecha de inicio y término.

Ilustración 25: Criterio de búsqueda Código SENCE

- iv) Criterio **Rango Fechas**, Permite realizar la búsqueda de Declaraciones juradas indicando un rango de fechas. Teniendo como resultados todos los cursos que han sido liquidados en ese rango. El máximo de dicho rango será de 3 meses

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Fecha Inicio (*)

Fecha Fin (*)

(*) El rango de fecha es obligatorio. Automáticamente se considerará como fecha de término el día actual y fecha de inicio hasta 3 meses hacia atrás desde la fecha de término, (se considera como fecha de inicio, a la fecha de inicio de curso). En caso de querer realizar la búsqueda en un rango puntual debe digitar su fecha de inicio y término.

Ilustración 26: Criterio de búsqueda rango de fechas

- v) Criterio **Participante**, Permite realizar la búsqueda por un RUT de un participante en un rango de fecha de inicio (Campo opcional).

Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar la búsqueda de acuerdo a los criterios pre definidos, en los que se encuentran con "*" son obligatorios.)

Línea de Capacitación (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Rut Participante (*)

Fecha Inicio


Fecha Fin

Ilustración 27: Criterio de búsqueda por RUT participante

V) Detalle y sesiones de conectividad de un curso


Durante la ejecución y finalización de un curso un usuario puede verificar las sesiones de conectividad de un participante, con el fin de ir controlando el registro de sesiones de este.

Por lo tanto, dado que el curso aún no ha sido liquidado ante SENCE, deberá buscar el curso a través del módulo principal (Cursos No liquidados), en el cual podrá visualizar los antecedentes generales de la acción de capacitación, sesiones de conectividad de los participantes comunicado ante el SENCE, y visualizar el detalle de estas. Para esto debe pulsar sobre el ícono de la Declaración Jurada (Estado de la Declaración Jurada). Tal como se aprecia en la siguiente imagen,

Listado de Cursos							
Código Curso	Código SENCE	Curso	Programa	Hora Acreditadas	Fecha Inicio	Fecha Término	Ver Estado
5730024	1237971823	Herramientas Básicas de Access	Impulsa Personas	40 Hrs	29-03-2019	26-04-2019	 Pendiente de Emitir



Para Revisar la asistencia de un curso, cuenta con dos alternativas, las cuales se detallan a continuación

- Revisar el detalle de conectividad de un participante** en particular, pulsando sobre el ícono  Ver
- Descargar las conexiones completa del curso**, en el cual se desplegará el detalle de sesiones de todos los participantes comunicados en la acción de capacitación a través de una plantilla

Excel, para esto debe pulsar el botón

Descargar Conectividad

Datos del Curso SENCE

Código Curso	Código SENCE	Curso
	1237962907	Desarrollo De Competencias para Emergencias Y Prevencion De Delitos En Ambientes Laborales
Línea de Capacitación	Tipo de Actividad	Región
Impulsa Personas	Actividad Parcial	Región Metropolitana
Fecha Inicio	Fecha Termino	Empresa
31/12/2019	06/01/2020	OTEC OTIC
Horas Acreditadas	Cupos	Acción Relacionada
50	1	
Horas Parciales		
0		
Estado del Curso	Modalidad del Curso	
Autorizada	Asincrónica	
Estado Declaración Jurada OTEC	Emitida	Ver

Listado de Participantes

Rut Participante	Nombre Participante	N° sesiones	Estado Declaración Jurada
8.633.786-K	PATRICIA DEL CARMEN	1	Pendiente de Emitir Ver
8.928.213-6	RENÁN EDUARDO	3	Pendiente de Emitir Ver
10.128.408-5	LUIS BERNARDO	2	Pendiente de Emitir Ver
10.589.414-7	ARTURO DEL CARMEN	2	Pendiente de Emitir Ver
10.746.176-0	ROSA ISABEL	1	Pendiente de Emitir Ver

<< < 1 2 ... 14 15 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 10 Mostrando registros 1 a 10 de 150

[Descargar Declaraciones Emitidas](#) [Descargar Conectividad](#)

a

b

VI) Emisión de Declaración Jurada OTEC

La emisión de una Declaración Jurada, estará dada para una acción Normal (Dentro del Año Calendario), actividad parcial, o complementaria. A continuación, se indicará el proceder de la emisión de la Declaración jurada de una actividad dentro del año calendario.

a) Consideraciones para la emisión de la Declaración Jurada,

- Acción de capacitación, o código curso, SENCENET o folio SENCE debe estar en estado "Autorizado", lo cual se dan por las siguientes situaciones,

Estado del Curso
Autorizada

- Al día siguiente de finalizado el curso, la acción pasa de estado “ingresada” a “autorizada”,
 - Si un curso fue comunicado como pre-contrato, el OTIC o la empresa deberá presentar la documentación respectiva a la Dirección Regional para que esta la Autorice.
- En la declaración jurada del OTEC, sólo deben indicar aquellos participantes que cumplieron con la realización del curso, independiente si este aprobó o no el curso acorde a su escala de evaluación.
 - Una vez emitida la Declaración Jurada del OTEC, se habilitará la opción para que el o los participantes puedan emitir su Declaración Jurada, siempre y cuando éstos presenten al menos una sesión iniciada.

b) Emisión de Declaración Jurada dentro del plazo establecido para la liquidación

El plazo máximo que cuenta la empresa o el OTIC para liquidar una acción de capacitación ante SENCE es de 60 días corridos contados desde la fecha de término. Por ende, se solicita la emisión de las Declaraciones juradas tanto del OTEC como de los participantes en un tiempo prudente para que las entidades indicadas anteriormente puedan liquidar el curso sin problemas. Cabe mencionar que el OTIC recibe la documentación hasta 40 días corridos, contados desde la fecha de término del curso.

i) Emisión Declaración Jurada acción Normal

Al día siguiente de finalizado el curso, se habilitará la opción para Generar Declaración Jurada, donde podrá realizar la emisión correspondiente. Sólo podrán emitir la Declaración jurada aquellas personas que cuenten con perfil “Capacitador – Administrador Nacional”, o “Capacitador – Administrador Regional”.

Para realizar la emisión de la Declaración Jurada de la Entidad capacitadora, deberá realizar los siguientes pasos,

Paso 1: Realizar la búsqueda del curso y pulsar el ícono del estado de la Declaración jurada,

Paso 2: Posteriormente se desplegará el detalle del curso y de los participantes, en el cual al final

de la nómina de participantes visualizará el botón  hacer clic sobre este, para así proceder a la emisión de la Declaración Jurada del OTEC.

Paso 3: Luego se desplegarán los datos del curso, en donde deberá verificarlos antes de emitir la Declaración Jurada. Si los antecedentes están correctos, podrá proceder a ingresar su profesión u oficio y domicilio comercial.

Emitir Declaración Jurada

Una vez ingresado los campos solicitados pulsar el botón **Emitir Declaración Jurada**, para finalmente emitir la Declaración Jurada.

Datos de Declaración Jurada Por Emitir

Datos del Emisor		Tipo de Actividad	Actividad dentro del año calendario
Profesión u Oficio	<input type="text" value="Ingrese Profesión u Oficio"/>	Código Curso	!
Domicilio Comercial	<input type="text" value="Ingrese Dirección"/>	Nombre de la actividad	Herramientas Básicas de Access
Región	<input type="text" value="Seleccione una Región"/>	Código Sence	N° de Horas
Comuna	<input type="text" value="Seleccione una Comuna"/>	1	40
		Fecha de inicio	Fecha de término
		29/03/2019	26/04/2019
		Estado Declaracion Jurada OTEC	
		Pendiente de Emitir	

Listado de Participantes		
Rut	Nombre	Porcentaje Conectividad
		0 %
		0 %
		0 %
		0 %

<< < > >> Ir a página: Registros por página:

Mostrando registros 1 a 4 de 4

Emitir Declaración Jurada

Dato OTEC, CFT o entidad niveladora	
RUT	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>
Dato EMPRESA	
RUT	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>
Dato OTIC	
RUT	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>

Ilustración 28: Emisión de Declaración Jurada OTEC

Paso 4: Finalmente, y para culminar este proceso, se desplegarán los datos ingresados, con el objetivo de verificar los antecedentes y confirmar la emisión de la Declaración Jurada. Una vez validado pulsar el botón **Acepto emitir la Declaración Jurada**.

Acepta la Declaración Jurada que se emitirá

Datos de la persona que acepta la emisión de la Declaración Jurada

La Declaración Jurada sólo puede emitirse una única vez, por lo tanto, se solicita verificar la información contenida en ésta antes de confirmar su emisión. Al presionar el botón "Acepto emitir Declaración Jurada" el curso se cerrará sin poder realizar cambios posteriores.

DATOS IMPORTANTE DE VALIDAR

Profesión u Oficio:

Dirección:

Comuna: ALTO HOSPICIO

Región: REGION DE TARAPACA

Nombre del Emisor del Certificado

Rut del Emisor del Certificado

NOTA: Antes de emitir la Declaración Jurada asegúrese de que los datos ingresados sean los correctos.

Acepto emitir la Declaración Jurada

Ilustración 29: Confirmación de la emisión de Declaración Jurada OTEC

Posteriormente se generará la Declaración Jurada OTEC en formato PDF, el cual quedará disponible para ser descargado tantas veces como lo desee, mientras el curso no haya sido liquidado ante el SENCE.

ii) Emisión Declaración Jurada acción Parcial

Cuando un curso comunicado o informado ante SENCE pasa de un año para otro, es decir inicia el año "t" y finaliza el año "t+1", la proporcionalidad del año "t", es denominada acción parcial y la parte faltante del curso "t+1" acción complementaria, la cual es generada, siempre y cuando se haya liquidado por parte del OTIC o la empresa la acción parcial.

La emisión de la Declaración jurada de una acción parcial, se puede realizar desde el 1 de enero del año siguiente a la fecha de inicio del curso, realizando los siguientes pasos,

Paso 1: Realizar la búsqueda del curso y pulsar el ícono del estado de la Declaración jurada,

Paso 2: Posteriormente se desplegará el detalle del curso y de los participantes, en el cual al ser una acción parcial, deberá indicar el número de horas "ejecutadas", en el año "t", es decir desde la fecha

inicio del curso al 31 de diciembre del mismo año. En el recuadro ubicado en el detalle del curso,

denominado “Horas Parciales”

Horas Parciales



Código Curso [...]	Código SENCE [...]	Curso [...]
Línea de Capacitación Impulsa Personas	Tipo de Actividad Actividad Parcial	Región Región Metropolitana
Fecha Inicio 19/11/2019	Fecha Termino 15/01/2020	Empresa [...]
Horas Acreditadas 75	Cupos 1	OTEC [...]
Horas Parciales 0		OTIC [...]
Estado del Curso Autorizada	Modalidad del Curso Asincrónica	Acción Relacionada [...]
Estado Declaración Jurada OTEC Pendiente de Emitir		

Ilustración 30: Ingreso del número de horas parciales de una acción Parcial

Paso 3: Una vez ingresada las “Horas Parciales”, debe pulsar el botón “Re-calcular”

Re-Calcular Porcentajes

Horas Parciales 0	Fabril (70.417.500-0)		
Estado del Curso Autorizada	Modalidad del Curso Asincrónica		
Estado Declaración Jurada OTEC Pendiente de Emitir			
Listado de Participantes			
Rut Participante	Nombre Participante	N° sesiones	Estado Declaración Jurada
[...]	[...]	[...]	[...]
Ir a página: 1 Registros por página: 10			Mostrando registros 1 a 1 de 1
Re-Calcular Porcentajes		Generar Declaración Jurada	Descargar Conectividad

Ilustración 31: Re-calcular las horas parciales

Generar Declaración Jurada

Paso 4: Finalmente pulsar el botón **Generar Declaración Jurada**, con el fin de proceder a la emisión de la Declaración Jurada.

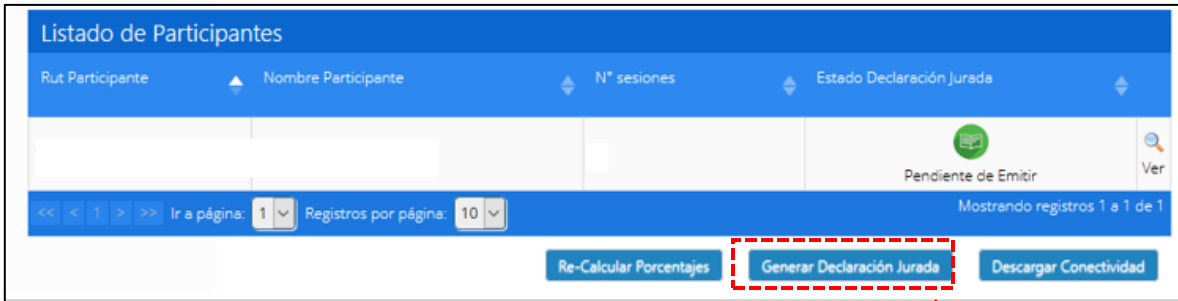


Ilustración 32 Generar Declaración Jurada de la acción parcial

Paso 5: Una vez que pulsa el botón “Generar Declaración Jurada”, podrá visualizar las horas recalculadas (sin opción de modificación), la nómina de participantes, permitiendo eliminar aquellos participantes que no cumplieron a cabalidad el curso.

Paso 6: En esta etapa deberá completar los siguientes campos obligatorios,

- Fecha de término: En dicho campo, se debe ingresar el último día de ejecución del curso del año “t”, es decir al 31 de diciembre del año en el cual inicio el curso, y no la fecha de término real de la acción (Fecha de término comunicada),
- Profesión u Oficio,
- Dirección comercial,
- Región y Comuna

Emitir Declaración Jurada

Finalmente, pulsar el botón **Emitir Declaración Jurada**, para emitir su Declaración jurada, y obtener el documento en formato PDF, con un número de Folio y año de emisión de la misma.

Ilustración 33: Completar datos para la emisión de la DJ

iii) Emisión Declaración Jurada acción Complementaria

Cuando un curso comunicado o informado ante SENCE pasa de un año para otro, es decir inicia el año “t” y finaliza el año “t+1”, la proporcionalidad del año “t+1”, es denominada acción complementaria, la cual es generada, siempre y cuando se haya liquidado por parte del OTIC o la empresa la acción parcial.

La emisión de la Declaración jurada de una acción complementaria se puede realizar al día siguiente de finalizado el curso, realizando los siguientes pasos,

Paso 1: Realizar la búsqueda del curso y pulsar el ícono del estado de la Declaración jurada,

Paso 2: Posteriormente se desplegará el detalle del curso y de los participantes, en el cual se reflejará el número de horas pendientes del curso, denominada “Horas complementarias”, que se obtiene de la diferencia entre el total de horas acreditadas y el número de horas liquidadas en la acción parcial.

Código Curso	Código SENCE	Curso
		Gestión De Proyectos Pmi E-Learning
Línea de Capacitación	Tipo de Actividad	Región
Impulsa Personas	Actividad Complementaria	Región Metropolitana
Fecha Inicio	Fecha Termino	Empresa
14/11/2019	24/01/2020	
Horas Acreditadas	Cupos	OTEC
260	1	
Horas Complementarias		OTIC
10		
Estado del Curso	Modalidad del Curso	Acción Relacionada
Autorizada	Asincrónica	
Estado Declaración Jurada OTEC		
Pendiente de Emitir		











Listado de Participantes			
Rut Participante	Nombre Participante	N° sesiones	Estado Declaración Jurada
		12	 Pendiente de Emitir 
		11	 Pendiente de Emitir 
		10	 Pendiente de Emitir 
		3	 Pendiente de Emitir 
		4	 Pendiente de Emitir 

Ilustración 34: Detalle del curso

Paso 3: Pulsar el botón




Paso 4: Toda vez que pulsa el botón indicado en el paso 3, debe completar los siguientes datos,

- Indicar la fecha de inicio real del curso, en el año complementario.
- Indicar los datos del emisor de la Declaración Jurada,
 - o Profesión u oficio.
 - o Domicilio comercial.
 - o Región.
 - o Comuna.

Paso 5: Una vez ingresado los campos solicitados pulsar el botón



para ir al siguiente paso de emisión de Declaración Jurada.

Paso 6: Finalmente, y para culminar este proceso, se desplegarán los datos ingresados, con el objetivo de verificar los antecedentes y confirmar la emisión de la Declaración Jurada. Una vez validado pulsar el botón .

c) Solicitud de emisión de Declaración jurada fuera de plazo

La solicitud de la emisión de Declaración jurada fuera de plazo es una funcionalidad que tiene el sistema cuando se hayan cumplido los 60 días corridos desde la fecha de término del curso. En el cual se puede realizar en casos excepcionales, dicha solicitud estará sujeta a la evaluación por parte de la Dirección Regional de donde se haya comunicado el curso.

Recordar, que el plazo que cuenta el OTIC o empresa para liquidar un curso antes SENCE es de 60 días corridos desde la fecha de término del curso, por ende, esta solicitud y la eventualidad de realizar una liquidación fuera de plazo, estará sujeta a evaluación por incidentes de fuerza mayor. Por ende, a pesar de que exista la funcionalidad en el sistema, esto no implicará que se realizará una liquidación fuera de plazo.

Pasos por seguir para realizar la solicitud de emisión de la Declaración Jurada fuera de plazo,

Paso 1: Ingresar al sistema con su perfil OTEC, buscar el curso y pulsar sobre el ícono de la declaración jurada, para desplegar el detalle del curso

Paso 2: Pulsar el botón .

Datos del Curso SENCE

Código Curso	Código SENCE	Curso
		Herramientas de Excel Intermedio
Línea de Capacitación	Tipo de Actividad	Región
Impulsa Personas	Actividad dentro del año calendario	Región Metropolitana
Fecha Inicio	Fecha Termino	Empresa
05/07/2019	25/07/2019	
Horas Acreditadas	Cupos	OTEC
40	1	OTIC
		Acción Relacionada
Estado del Curso	Modalidad del Curso	
Autorizada	Asincrónica	
Estado Declaración Jurada OTEC		Pendiente de Validación Ver

Listado de Participantes

Rut Participante	Nombre Participante	Porcentaje Conectividad	Estado Declaración Jurada
		11 %	Emitida Ver
		0 %	Emitida Ver

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 10 Mostrando registros 1 a 2 de 2

Solicitar Emitir Declaración Fuera de Plazo
Descargar Conectividad

Ilustración 35: Solicitud de emisión DJ fuera de plazo

Paso 3: Describir el motivo de la solicitud y pulsar el botón

Enviar Solicitud

Datos de la Declaración Emitida

N° de Folio Sin Información	Fecha Emisión Sin Información	OTEC :	
Código Sence	Código de Curso	EMPRESA :	
Fecha de inicio 05/07/2019	Fecha de término 25/07/2019	OTIC :	
N° de horas 40		Nombre de la actividad :	

Datos para la evaluación

Solicitud Declaración Fuera de Plazo

Motivo de la Solicitud

Cantidad de Carácteres disponibles: 500 . (Máximo de 500 carácteres)

Fecha Limite para Extensión:

Listado de Participantes

Rut Alumno	Nombre Alumno	Porcentaje Asistencia
		11 %
		0 %

<< < 1 > >> Ir a página: Mostrando registros 1 a 2 de 2

Ilustración 36: Envío de solicitud

Paso 4: Posteriormente debe confirmar la solicitud de emisión de la Declaración Jurada fuera de plazo.

Aviso de Sistema

¿Esta seguro que desea solicitar Emisión Declaración Fuera de Plazo?

Ilustración 37: Mensaje confirmación de envío de solicitud

Aviso de Sistema

Se ha realizado el envío de la información satisfactoriamente!

Ilustración 38: Confirmación de envío

VII) Emisión de Declaración Jurada Participante

El Participante deberá ingresar al sistema Gestión de Acreditación de Participación de Curso, al no contar con un perfil, ingresará con su RUT y CS (Clave SENCE) e inmediatamente podrá visualizar los cursos en donde se encuentre comunicado, contando además con ciertos filtros para facilitar la búsqueda.

Para ingresar a plataforma de Gestión de Certificados de Asistencia, deberá dirigirse al sitio web del SENCE, o bien de manera directa al link : <http://lce.sence.cl/CertificadoAsistencia/#no-back-button>.



The screenshot shows the login interface for the SENCE system. At the top left is the SENCE logo with the tagline 'Súmate a los nuevos empleos'. To the right is the title 'Gestión de Acreditación de Participación de Curso'. A help icon and the word 'Ayuda' are in the top right corner. The main heading is 'Autenticación de Usuarios'. Below this, a welcome message states: 'Bienvenido/a al Sistema de Gestión de Acreditación de Participación de Curso. En este sistema podrá realizar lo siguiente:'. This is followed by a bulleted list of actions: selecting course modality, reviewing attendance/connectivity, issuing certificates or sworn statements, and requesting cancellations. Below the list, it says 'INGRESE SUS DATOS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE CURSO :'. There are two input fields: 'RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión)' and 'Clave (* Debe ingresar su Clave Sence)'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the fields. At the bottom, a 'NOTA' explains that users are defined in the 'Administración de Cursos' platform and that e-learning participants do not need a profile.

Ilustración 39: Sistema Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Para acceder a este Sistema debe realizar los siguientes pasos,

Paso 1: Ingresar su RUT con guion y dígito verificador y su Clave SENCE (CS) de persona natural,

Paso 2: Pulsar en el botón “Ingresar”.

sence
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Ayuda](#)

Autenticación de Usuarios

Bienvenido/a al Sistema de Gestión de Acreditación de Participación de Curso. En este sistema podrá realizar lo siguiente:

- Seleccionar la modalidad del curso a revisar, en el cual podrá indicar si se trata de un curso presencial o e-learning.
- Revisar los porcentajes de asistencia o de conectividad de los participantes durante la ejecución de un curso.
- Emitir el Certificado de Asistencia o bien la Declaración Jurada de la Entidad Capacitadora, acorde a la modalidad del curso.
- Emitir la Declaración Jurada por parte de un participante que está realizando un curso e-learning.
- Solicitar en línea la anulación de un certificado de asistencia, o bien de una Declaración Jurada ya aceptada para su entidad.

INGRESE SUS DATOS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE CURSO :

1 RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión)

Clave (* Debe ingresar su Clave Sence)

2

NOTA: El usuario es definido en la Plataforma Web "Administración de Cursos", en caso de no tener usuario o problemas de acceso, redirigirse al Sistema anteriormente indicado para normalizar esta situación. En el caso de los participantes que estén realizando un curso e-learning no requieren de un perfil, si no sólo debe contar con su CS y acceder a este Sistema para emitir su Declaración Jurada.

Ilustración 40: Ingreso al Sistema

Paso 3: Si el participante cuenta con cursos e-learning, éstos los verá de manera inmediata, en conjunto con el estado de la Declaración Jurada de sus cursos.

sence
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Cerrar Sesión](#) [Ayuda](#)

Búsqueda de Acción

Hola

Entidad Capacitadora:

Nombre del Curso:

Fecha de Inicio: Fecha de Terminio:

Listado de Cursos

Código Curso	Código SENCE	Curso	Programa	Hora Acreditadas	Fecha Inicio	Fecha Término	Ver Estado
		Fundamentos Éticos Y De Conductas En Efe	Impulsa Personas	8 Hrs	04-09-2013	11-10-2013	Pendiente de Emitir
		Gestión De La Legislación Laboral	Impulsa Personas	96 Hrs	11-01-2019	15-03-2019	Pendiente de Emitir

Ir a página: Mostrando registros 1 a 2 de 2

Ilustración 41: Cursos e-learning del participante

Paso 4: Para que el participante pueda visualizar sus sesiones del curso, debe pulsar sobre el ícono del estado de la Declaración jurada.

Ilustración 42: Selección de un curso

Paso 5: Una vez seleccionado el curso, se desplegará los antecedentes de este y el porcentaje de conectividad que lleva hasta el momento de la realización de la consulta.

Ilustración 43: Antecedentes generales del curso

a) Emisión Dj participante acción normal

Una vez realizado los pasos anteriores, proseguir con los siguientes,


Paso 6: Para emitir su Declaración Jurada, debe hacer clic en el ícono 



Ilustración 44: Seleccionar el curso

Sólo podrá emitir su Declaración Jurada, si cumple con las siguientes condiciones,

- i) La Declaración Jurada del OTEC debe estar emitida antes de que el participante pueda emitir la propia.
- ii) Podrá emitir la declaración jurada al día siguiente de finalizado el curso, siempre y cuando se haya cumplido el punto "i".
- iii) Para poder emitir su Declaración Jurada, debe contar con al menos una conectividad.

Paso 7: Una vez que se despliega el detalle del curso y de las sesiones del participante, podrá emitir su Declaración Jurada al día siguiente de finalizado el curso, pulsando el botón "Emitir declaración Jurada"

Registro de Conectividad E-learning

Hola,

Datos del Curso y Participante

Participante		Curso	
RUT	Nombre	Curso	Código SENCE
		Gestión Del Capital Humano	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Inicio	Fecha Fin
		22/10/2018	16/12/2018

Porcentaje Conectividad	0 %	Horas Acreditadas	60
-------------------------	-----	-------------------	----

Estado Declaración Jurada Participante	Pendiente de Emitir
--	---------------------

Detalle Conectividad

Fecha y Hora Inicio	Fecha y Hora Termino	Duración
No hay datos disponibles!		

Registros por página: 10

Emitir Declaración Jurada Descargar Conectividad

Ilustración 45: Detalle del curso

Paso 8: Posteriormente se desplegarán los campos que debe completar el participante, tales como su profesión u oficial y domicilio comercial. Una vez que haya completado los campos indicados anteriormente, debe pulsar el botón **Emitir Declaración Jurada**

Datos de Declaración Jurada Por Emitir

Datos de Participante

Profesión u Oficio

Domicilio Comercial

Región

Comuna

Tipo de Actividad Actividad dentro del año calendario

Código Curso

Nombre de la actividad Gestión Del Capital Humano

Código Sence 1237973396

N° de Horas 60

Fecha de inicio 22/10/2018

Fecha de término 16/12/2018

Estado Declaracion Jurada OTEC
Emitida

Dato OTEC, CFT o entidad niveladora

RUT

Razón social

Dato EMPRESA

RUT

Razón social

Dato OTIC

RUT

Razón social

Listado de Participantes

Rut	Nombre	Porcentaje Conectividad
		0 %

<< < 1 > >> Ir a página: Mostrando registros 1 a 1 de 1

Emitir Declaración Jurada

Ilustración 46: Campos a completar para emitir la Declaración Jurada Participante

Paso 9: Finalmente se solicitará al participante corroborar la información, para culminar pulsando el botón **Acepto emitir la Declaración Jurada**, resultando la Declaración Jurada de este en formato PDF

La Declaración Jurada sólo puede emitirse una única vez, por lo tanto, se solicita verificar la información contenida en ésta antes de confirmar su emisión. Al presionar el botón "Acepto emitir Declaración Jurada" el curso se cerrará sin poder realizar cambios posteriores.

DATOS IMPORTANTE DE VALIDAR

Porcentaje de Conectividad: 0 %

Dirección:

Comuna: CAMIÑA

Región: REGION DE TARAPACA

Profesión u Oficio: administrativo

Nombre del Emisor del Certificado

Rut del Emisor del Certificado

NOTA: Antes de emitir la Declaración Jurada asegúrese de los datos ingresados sean los correctos.



Acepto emitir la Declaración Jurada

Ilustración 47: Confirmación para la emisión de la Declaración Jurada Participante

Una vez emitida la Declaración Jurada, el participante podrá visualizar en el sistema que esta ya fue emitida,



		Gestión Del Capital Humano	Impulsa Personas	60 Hrs	22-10-2018	16-12-2018	 Emitida
		Gestión Por Competencias	Impulsa Personas	60 Hrs	28-03-2019	20-05-2019	 Pendiente de

Ilustración 48: Verificación de estado de la DJ

b) Emisión DJ participante acción parcial

Una vez que busca el curso, acorde a los pasos 1 al 5, indicados en el ítem VII, letra “a”. Emitir su declaración jurada parcial, acorde a los siguientes pasos,


Paso 1: Para emitir su Declaración Jurada, debe hacer clic en el ícono 



Ilustración 49: Seleccionar el curso

Sólo podrá emitir su Declaración Jurada, si cumple con las siguientes condiciones,

- i) La Declaración Jurada del OTEC debe estar emitida antes de que el participante pueda emitir la propia.
- ii) Podrá emitir la declaración jurada al primer día del año siguiente al inicio del curso, siempre y cuando se haya cumplido el punto “i”.
- iii) Para poder emitir su Declaración Jurada, debe contar con al menos una conectividad.

Paso 2: Posteriormente se desplegarán los campos que debe completar el participante, tales como,

- Fecha de término real, la cual debe indicar el último día del año calendario en el cual inicio el curso. Ejemplo si el curso inicio el año 2019 y finaliza el año 2020, debe indicar el último día del año 2019.
- Profesión u oficio.
- Domicio Comercial.

Una vez que haya completado los campos indicados anteriormente, pulsar el botón

Emitir Declaración Jurada

Ilustración 50: Completar datos solicitados para la emisión de la DJ

Paso 3: Finalmente se solicitará al participante corroborar la información, para culminar pulsando el botón **Acepto emitir la Declaración Jurada**, resultando la Declaración Jurada de este en formato PDF

c) Emisión Dj acción complementaria

Una vez que busca el curso, acorde a los pasos 1 al 5, indicados en el ítem VII, letra “a”. Emitir su declaración jurada complementaria, acorde a los siguientes pasos,


Paso 1: Para emitir su Declaración Jurada, debe hacer clic en el ícono 



Ilustración 51: Seleccionar el curso

Sólo podrá emitir su Declaración Jurada, si cumple con las siguientes condiciones,

- i) La Declaración Jurada del OTEC debe estar emitida antes de que el participante pueda emitir la propia.
- ii) Podrá emitir la declaración jurada al primer día del año siguiente al inicio del curso, siempre y cuando se haya cumplido el punto “i”.
- iii) Para poder emitir su Declaración Jurada, debe contar con al menos una conectividad.

Paso 2: Posteriormente se desplegarán los campos que debe completar el participante, tales como,

- Fecha de inicio real, la cual debe indicar el primer día del año calendario en el cual inicio el curso. Ejemplo si el curso inicio el año 2019 y finaliza el año 2020, debe indicar el primer día del año 2020 de cuando inició su curso.
- Profesión u oficio.
- Domicio Comercial.

Una vez que haya completado los campos indicados anteriormente, pulsar el botón

Emitir Declaración Jurada

Autoconsulta Inicio - SENCE - Intra... https://lce.sence.cl/... Sence en Línea Acceso a Intranet Inicio de Sesión - SI...

sence Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Volver](#) [Cerrar Sesión](#) [Ayuda](#)

Declaración Jurada

Datos de Declaración Jurada Por Emitir

Sección Ingreso de Datos

Fecha de Inicio Fecha Inicio

Datos de Participante

Profesión u Oficio

Domicilio Comercial

Región

Comuna

Tipo de Actividad Actividad Complementaria

Código Curso

Nombre de la actividad

Código Sence

Fecha de inicio 16/12/2019

Fecha de término 24/01/2020

Estado Declaración Jurada OTEC Emitida

Dato OTEC, CFT o entidad niveladora

RUT

Razón social

Dato EMPRESA

RIIT

Listado de Participantes

Rut	Nombre	N° sesiones

Ilustración 52: Completar datos solicitados para la emisión de la DJ

Paso 3: Finalmente se solicitará al participante corroborar la información, para culminar pulsando el botón **Acepto emitir la Declaración Jurada**, resultando la Declaración Jurada de este en formato PDF