



GUÍA DE USO

Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Perfil Organismos Técnico de Capacitación

Franquicia Tributaria

Versión 1.0

Contenido

| | | |
|------|---|----|
| I) | Introducción | 2 |
| a) | Objetivos Generales | 3 |
| b) | Objetivos Específicos..... | 3 |
| c) | Reglas de Negocio | 3 |
| II) | Ingreso a Gestión de Acreditación de Participación de Curso | 4 |
| III) | Búsqueda de las Declaraciones juradas de las acciones de capacitación | 7 |
| a) | Cursos aún no liquidados ante SENCE..... | 7 |
| i) | Estados de los Certificados..... | 12 |
| b) | Cursos Liquidados..... | 13 |
| IV) | Detalle y sesiones de conectividad de un curso..... | 19 |
| V) | Emisión de Declaración Jurada OTEC | 20 |
| VI) | Emisión de Declaración Jurada Participante | 22 |

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, participantes verificar el detalle de conectividad y su porcentaje, 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 participante.
- 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.
- ii) Para que el participante pueda emitir su Declaración Jurada, debe contar con al menos una sesión iniciada.

II) Ingreso a Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Para ingresar a plataforma de Gestión de Acreditación de Participación de Curso, debe 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 accreditation system. At the top left is the SENCE logo with the tagline "Súmate a los nuevos empleos". To its right is the title "Gestión de Acreditación de Participación de Curso". On the far right is a "Ayuda" (Help) link with a question mark icon. Below the title, the section "Autentificación de Usuarios" is displayed. A welcome message informs the user of the system's capabilities. Below this is a section titled "INGRESE SUS DATOS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE CURSO :" containing fields for "RUT" and "Clave", and a "Ingresar" button. A note at the bottom explains the definition of a user and provides instructions for those using e-learning.

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.
- Revizar 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 :

RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión)

Clave (* Debe ingresar su Clave Sence)

Ingresar

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 1: Sistema Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Para acceder a este Sistema debe realizar los siguientes pasos,

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

Autentificación 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.
- Revizar 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 :

The screenshot shows a login form with two input fields and a button. A red dashed box encloses the 'RUT' and 'Clave' fields. A red arrow points to the 'Ingresar' button. Numbered boxes (1 and 2) indicate the sequence of steps: 1 points to the RUT field, and 2 points to the 'Ingresar' button.

| | | |
|---|--|--|
| 1 | RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión) | |
| | Clave (* Debe ingresar su Clave Sence) | |
| 2 | Ingresar | |

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 están 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 2: 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”.

Selección de Perfil / Institución

Aviso

Si cuenta con más de un perfil o institución, deberá seleccionar con que perfil e institución desea acceder.

3 Perfiles CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL

4 Instituciones

5 ¿Qué desea realizar?
 Emitir Certificado de Asistencia
 Emitir Declaración Jurada

6 Seleccionar

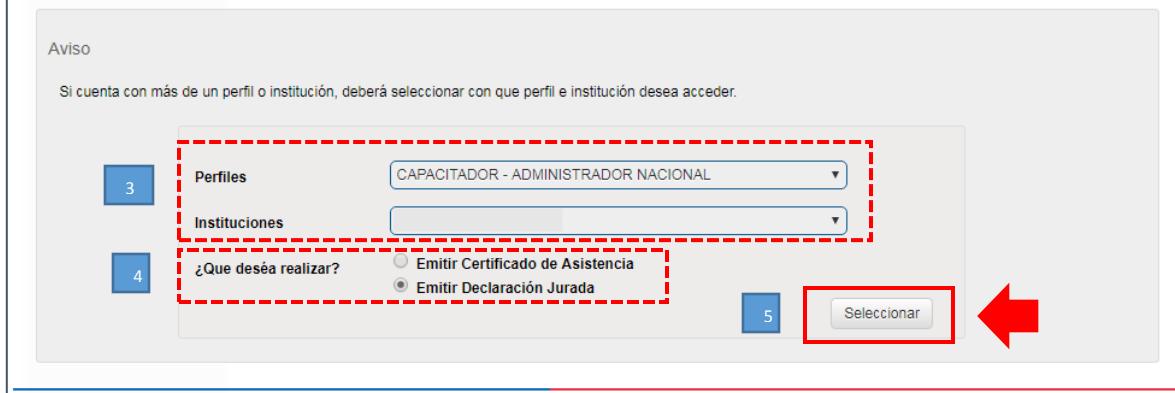


Ilustración 3: Selección Perfil e Institución

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.

Búsqueda de Acción



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

Línea de Capacitación (*)
Elija Línea de Capacitación ▾

Criteria (*)
Elija un criterio ▾

(*) Campos Obligatorios

b Monitor de Solicitudes
Ir a Monitor de Solicitudes

c Monitor de Declaración Jurada
Ir a Monitor de Declaración Jurada

Ilustración 4: Menú del Sistema

III) 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 participante, siempre y cuando haya sido emitidas.

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.

- b) Visualizar los porcentajes de conectividad de los participantes de un curso en ejecución o terminado, sin que este se encuentre liquidado ante SENCE.
- c) 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.
- d) Solicitud de anulación de una Declaración Jurada ya emitida, y en caso de ser aprobado podrá re-emisitir su Declaración Jurada.

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

- Curso (ID de acción, folio SENCE, SENCIENET),
- Código SENCE,
- Región de ejecución,
- Participante,
- Entidad capacitadora.

The screenshot shows the SENCE website interface for managing course participation accreditation. At the top, there is a logo for SENCE (Súmate a los nuevos empleos) and a title "Gestion de Acreditacion de Participación de Curso". Below this, there are two buttons: "Cerrar Sesión" and "Ayuda". The main area is titled "Búsqueda de Acción". It contains several sections:

- A "Monitor de Solicitudes" section with a link to "Ir a Monitor de Solicitudes" and a "Monitor de Solicitudes" button.
- A "Monitor de Declaracion Jurada" section with a link to "Ir a Monitor de Declaracion Jurada" and a "Monitor de Declaracion Jurada" button.
- A large section highlighted with a red dashed border, containing the following fields:
 - "Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)"
 - "Línea de Capacitación (*):" dropdown menu showing "Impulsa Personas"
 - "Criterio (*):" dropdown menu showing "Entidad Capacitadora"
 - "(*) Campos Obligatorios"

Ilustración 5: Búsqueda de cursos

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

The screenshot shows a user interface for selecting a training line. At the top, a header reads "Seleccione Tipo de Búsqueda (Se debe seleccionar el tipo de búsqueda por los distintos criterios Pre-Definidos)". Below this, there is a dropdown menu labeled "Línea de Capacitación (*)". Inside the dropdown, the option "Impulsa Personas" is selected and highlighted in blue. A red dashed box surrounds the entire dropdown menu. To the right of the dropdown is a large, empty rectangular area.

Ilustración 6: Selección Línea de Capacitación

Luego seleccionar el “Criterio” de búsqueda,

The screenshot shows the same user interface as Illustration 6, but with a different selection. The "Línea de Capacitación" dropdown now shows "Impulsa Personas" as the selected item. Below it, another dropdown menu is open, labeled "Criterio (*)". This dropdown also has "Elija un criterio" as the selected item. A red dashed box surrounds the entire "Criterio" dropdown menu. To the right of the dropdown is a large, empty rectangular area.

Ilustración 7: 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, SENCIENET 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 **Curso**, Permite buscar por el id de acción, o folio SENCE o SENCIENET 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 (*) | Código Curso (*) | ID Acción |
| Impulsa Personas | | |
| Criterio (*) | | |
| Curso | | |
| (*) Campos Obligatorios | | |

Buscar
Limpiar

Ilustración 8: 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 (*) | Código SENCE (*) | Código Sence |
| Impulsa Personas | | |
| Criterio (*) | Fecha Inicio | Fecha Fin |
| Código SENCE | Fecha Inicio | Fecha Fin |
| (*) Campos Obligatorios | | |

Buscar
Limpiar

Ilustración 9: 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 (*) | Región (*) | Seleccione una Región |
| Impulsa Personas | | |
| Criterio (*) | Comuna | Seleccione una Comuna |
| Región | Fecha Inicio | Fecha Fin |
| 23/06/2018 21/09/2018 | | |
| (*) Campos Obligatorios | | |

Buscar
Limpiar

Ilustración 10: 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 (*)

Rut Participante (*)

Criterio (*)

(*) Campos Obligatorios

Buscar

Limpiar

Ilustración 11: 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 (*)

Tipo Entidad (*)

Rut Entidad (*)

Criterio (*)

Nombre Entidad

(*) Campos Obligatorios

Buscar

Limpiar

Ilustración 12: 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,

| Listado de Cursos | | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-------|----------|---------------------|-----------------|------------------|
| | Código Curso | Código SENCE | Curso | Programa | Hora Acreditadas | Fecha Inicio | Fecha Término |
| Declaración Emitida | | | | | | | |
| Declaración Pendiente de Emitir | | | | | | | |
| Declaración Pendiente de Validación | | | | | | | |
| Declaración Aprobada para su Re-Emisión | | | | | | | |
| Declaración Rechazada para Re- Emisión | | | | | | | |
| Declaración Anulada | | | | | | | |

Mostrando registros 1 a 7 de 70

[Cerrar](#) [Exportar a Excel](#)

Ilustración 13: Resultado acorde al criterio de búsqueda

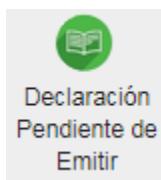
i) Estados de los Certificados

Cuando se realiza una búsqueda por un curso no liquidado, esté 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.

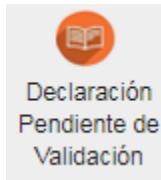
A continuación se indica el significado de los estados de las Declaraciones juradas,



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
Aprobada para
su Re-Emisión

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
Rechazada
para Re-
Emisión

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
Anulada

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 Declaracion Jurada
[Ir a Monitor de Declaracion Jurada](#)

Monitor de Solicitudes

Monitor de Declaracion 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 14: 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.

senCe
Súmate a los nuevos empleos

Gestión de Acreditación de
Participación de Curso

Monitor Declaraciones Juradas

CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL
Linares y Compañía Ltda.

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 15: 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, SENCIENET 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 (*)

Impulsa Personas

Criterio (*)

Declaración Jurada OTEC

(*) Campos Obligatorios

Número Folio OTEC (*)

Nro Folio (Año-Nro)

Buscar

Limpiar

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

Ilustración 16: 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 (*) <input type="button" value="Impulsa Personas"/> Criterio (*) <input type="button" value="Declaración Jurada Participa"/> (*) Campos Obligatorios | Número Folio Participante (*) <input type="text" value="Nro Folio (Año-Nro)"/> <small>(*) El Número de Folio está compuesto por el año de emisión y un número separados por un guión. (Ejemplo 2017-1350)</small> | <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> |
|--|---|---|

Ilustración 17: 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 SENCIENET,

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 (*) <input type="button" value="Impulsa Personas"/> Criterio (*) <input type="button" value="Código Curso"/> (*) Campos Obligatorios | Código Curso (*) <input type="text" value="ID Acción"/> | <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> |
|--|--|---|

Ilustración 18: 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 (*) <input type="button" value="Impulsa Personas"/> Criterio (*) <input type="button" value="Código SENCE"/> (*) Campos Obligatorios | Código SENCE (*) <input type="text" value="Código Sence"/> Fecha Inicio (*) <input type="text" value="23/06/2018"/> Fecha Fin (*) <input type="text" value="21/09/2018"/> | <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> |
|--|--|---|

(*) 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 19: 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 (*)
Impulsa Personas

Criterio (*)
Rango Fechas

(*) Campos Obligatorios

Fecha Inicio (*)
23/06/2018

Fecha Fin (*)
21/09/2018

(*) 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.

Buscar
Limpiar

Ilustración 20: 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 (*)
Impulsa Personas

Criterio (*)
Participante

(*) Campos Obligatorios

Rut Participante (*)
Rut Participante

Fecha Inicio
Fecha Inicio

Fecha Fin
Fecha Fin

Buscar
Limpiar

Ilustración 21: Criterio de búsqueda por RUT participante

IV) 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 del participante.

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, porcentaje de conectividad de los participantes comunicado ante el SENCE, y visualizar el detalle de sesiones. 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 Acréditadas | 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 sesiones de un participante en particular, pulsando sobre el ícono de



- 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. Para esto debe pulsar

el botón **Descargar Conectividad**.

| Datos del Curso SENCE | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|------|------------|------|------------|
| Código Curso | Código SENCE | Curso | | | | | | |
| Línea de Capacitación | Tipo de Actividad | Herramientas Básicas de Access | | | | | | |
| Impulsa Personas | Actividad dentro del año calendario | Región | | | | | | |
| Fecha Inicio | Fecha Termino | Región Metropolitana | | | | | | |
| 29/03/2019 | 28/04/2019 | | | | | | | |
| Horas Acreditadas | Cupos | <table border="1"> <tr> <td>Empresa</td> <td>[Redacted]</td> </tr> <tr> <td>OTEC</td> <td>[Redacted]</td> </tr> <tr> <td>OTIC</td> <td>[Redacted]</td> </tr> </table> | Empresa | [Redacted] | OTEC | [Redacted] | OTIC | [Redacted] |
| Empresa | [Redacted] | | | | | | | |
| OTEC | [Redacted] | | | | | | | |
| OTIC | [Redacted] | | | | | | | |
| 40 | 1 | | | | | | | |
| Acción Relacionada | | | | | | | | |
| Estado del Curso | Modalidad del Curso | | | | | | | |
| Autorizada | Asincrónica | | | | | | | |
| Estado Declaración Jurada OTEC | | Pendiente de Emitir | | | | | | |

Listado de Participantes

| Rut Participante | Nombre Participante | Porcentaje Conectividad | Estado Declaración Jurada | |
|------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|---|
| | | 0 % | Pendiente de Emitir | Ver a |
| | | 0 % | Pendiente de Emitir | Ver |
| | | 0 % | Pendiente de Emitir | Ver |
| | | 0 % | Pendiente de Emitir | Ver |

<< < 1 > >> Ir a página: 1 10 Registros por página: 10 10

Mostrando registros 1 a 4 de 4

Generar Declaración Jurada Descargar Conectividad b

V) 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.

Al día siguiente de finalizado el, 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 **Generar Declaración Jurada** 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.

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

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Profesión u Oficio | Ingrese Profesión u Oficio |
| Domicilio Comercial | Ingrese Dirección |
| Región | Seleccione una Región |
| Comuna | Seleccione una Comuna |

Listado de Participantes

| Rut | Nombre | Porcentaje Conectividad |
|-----|--------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ir a página: 1 / 10 Registros por página: 10
Mostrando registros 1 a 4 de 4

Emitir Declaración Jurada

Dato OTEC, CFT o entidad niveladora

| |
|--------------|
| RUT |
| Razón social |

Dato EMPRESA

| |
|--------------|
| RUT |
| Razón social |

Dato OTIC

| |
|--------------|
| RUT |
| Razón social |

Ilustración 22: 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: teatinos

Comuna: ALTO HOSPICIO

Región: REGION DE TARAPACA

Nombre del Emisor del Certificado
ORGANICA MUNICIPAL DEL PUEBLO Y AYARDO COELVAS

Rut del Emisor del Certificado
10.122.750-1

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

Acepto emitir la Declaración Jurada

Ilustración 23: 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.

VI) 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 con filtros para realizar la búsqueda más efectiva.

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>.



Gestión de Acreditación de Participación de Curso

[Ayuda](#)

Autentificación 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.
- Revizar 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 :

RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión)

Clave (* Debe ingresar su Clave Sence)

Ingresar

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 están 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 24: Sistema Gestión de Acreditación de Participación de Curso

Para acceder a este Sistema debe ingresar,

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

Paso 2: Pulsar en el botón “Ingresar”.

Autentificación 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.
- Revizar 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 :

The screenshot shows a login form with two input fields and a button. A red dashed box encloses the 'RUT' and 'Clave' fields. A red arrow points to the 'Ingresar' button. Numbered callouts indicate the sequence: '1' is next to the RUT field, '2' is next to the 'Ingresar' button.

| | | |
|---|--|----------|
| 1 | RUT (* Ingrese su RUT sin puntos ni guión) | |
| 2 | Clave (* Debe ingresar su Clave Sence) | Ingresar |

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 están 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 25: Ingreso al Sistema

Paso 3: Si el participante cuenta con cursos e-learning los verá de manera inmediata, una vez que haya ingresado al sistema, en conjunto con el estado de la Declaración Jurada del Participante.

[Cerrar Sesión](#) [Ayuda](#)

Búsqueda de Acción

Hola, DANIELA SOLANGE ATENAS VILLARROEL

Entidad Capacitadora

Nombre del Curso

Fecha de Inicio Fecha de Término

| Listado de Cursos | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|--|------------------|---------------------|-----------------|------------------|---|
| Código Curso | Código SENCE | Curso | Programa | Hora Acréditadas | 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 |

<< < 1 > >> Ir a página: 1

Mostrando registros 1 a 2 de 2

Ilustración 26: 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.

Búsqueda de Acción

Hola,

Entidad Capacitadora

Nombre del Curso

Fecha de Inicio Fecha de Término

| Listado de Cursos | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|--|------------------|---------------------|-----------------|------------------|---|
| Código Curso | Código SENCE | Curso | Programa | Hora Acréditadas | 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 |

<< < 1 > >> Ir a página: 1 ▾

Mostrando registros 1 a 2 de 2



Ilustración 27: Selección de un curso

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

| Datos del Curso SENCE | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----|---------------------|
| Código Curso | Curso Gestión De La Legislación Laboral | | | | | | | | | | |
| Tipo de Actividad Actividad dentro del año calendario | | | | | | | | | | | |
| Empresa | OTEC | OTIC | Estado del Curso | | | | | | | | |
| Asincrónica | 11/01/2019 | 15/03/2019 | | | | | | | | | |
| Estado Declaración Jurada Pendiente de Emitir | | | | | | | | | | | |
| Listado de Participantes <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Rut Participante</th> <th>Nombre Participante</th> <th>Porcentaje Conectividad</th> <th>Estado Declaración Jurada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10.965.744-1</td> <td>ROBERTO ANTONIO</td> <td>0 %</td> <td>Pendiente de Emitir </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ir a página: 1 / 1 Registros por página: 10</p> <p style="text-align: right;">Mostrando registros 1 a 1 de 1</p> <p style="text-align: right;">Descargar Conectividad</p> | | | | Rut Participante | Nombre Participante | Porcentaje Conectividad | Estado Declaración Jurada | 10.965.744-1 | ROBERTO ANTONIO | 0 % | Pendiente de Emitir |
| Rut Participante | Nombre Participante | Porcentaje Conectividad | Estado Declaración Jurada | | | | | | | | |
| 10.965.744-1 | ROBERTO ANTONIO | 0 % | Pendiente de Emitir | | | | | | | | |

Ilustración 28: Antecedentes generales del curso

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

| Listado de Participantes | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
| Rut Participante | Nombre Participante | Porcentaje Conectividad | Estado Declaración Jurada |
| 10.965.744-1 | ROBERTO ANTONIO | 0 % | Pendiente de Emitir Ver |
| <p>Ir a página: 1 / 1 Registros por página: 10</p> <p style="text-align: right;">Mostrando registros 1 a 1 de 1</p> <p style="text-align: right;">Descargar Conectividad</p> | | | |

Ilustración 29: Seleccionar el curso

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

Registro de Conectividad E-learning

Hola, ROBERTO ANTONIO VEAS PAREDES

| Datos del Curso y Participante | | | |
|---|---------------------|----------------------------|--------------|
| Participante | Nombre | Curso | Código SENCE |
| RUT | | 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 30: 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 <input type="text" value="Ingrese Profesión u Oficio"/> Domicilio Comercial <input type="text" value="Ingrese Dirección"/> Región <input type="button" value="Seleccione una Región"/> Comuna <input type="button" value="Seleccione una Comuna"/> | Tipo de Actividad Actividad dentro del año calendario Código Curso Nombre de la actividad Gestión Del Capital Humano Código Sence 1237973396 Nº de Horas 60 Fecha de inicio 22/10/2018 Fecha de término 16/12/2018 Estado Declaración Jurada OTEC Emitida |
|--|--|

Listado de Participantes

| Rut | Nombre | Porcentaje Conectividad |
|-----|--------|-------------------------|
| ... | ... | 0 % |

Ir a página: Mostrando registros 1 a 1 de 1

→

Emitir Declaración Jurada

Dato OTEC, CFT o entidad niveladora

RUT ?

Razón social

Dato EMPRESA

RUT

Razón social

Dato OTIC

RUT

Razón social

Ilustración 31: 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: teatinos 370

Comuna: CAMIÑA

Región: REGION DE TARAPACA

Profesión u Oficio: administrativo

Nombre del Emisor del Certificado
ROBERTO ANTONIO VEAS PAREDES

Rut del Emisor del Certificado
10.965.744-1

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

Acepto emitir la Declaración Jurada

Ilustración 32: 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 ... |