

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE
(634)**

REF.: Aprueba "Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2021".

RESOLUCIÓN EXENTA N°2161

SANTIAGO, 2 de septiembre 2020.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 3° de la ley N°19.880; el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

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

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

4.- Que a través de Providencia (DCAP) N°2504/2020, de 10 de agosto de 2020, la Profesional Delegada del Departamento de Capacitación a Personas solicita al Departamento Jurídico la aprobación del "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2021".

5.- La necesidad de dictar un acto administrativo que regule el proceso del Modelo de Acompañamiento Técnico, con el fin no sólo de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de SENCE que apuntan a la calidad, sino que también contribuir a optimizar

la capacitación y los demás componentes, fases y dispositivos de apoyo de todos los Programas gestionados por del Departamento de Capacitación a Personas.

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

RESUELVO:

1.- Apruébese el "Instructivo Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2021", cuyo texto es el siguiente:

ÍNDICE

1. Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT Descripción y Objetivos.....	2
1.1. Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico.....	4
1.1.1.Objetivos específicos.....	4
1.2. Priorización en la aplicación del Modelo de Acompañamiento Técnico.....	4
1.3. Metas.....	4
1.4. Coordinación con Fiscalización.....	5
2. ETAPAS que se contemplan en el Modelo de Acompañamiento Técnico.	5
2.1. Etapa 1. Supervisión.....	5
2.1.1.Supervisión Previa al inicio del curso.	5
2.1.2.Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación	7
2.1.3.Aplicación del Instrumento Formulario de Supervisión Técnica.....	7
2.1.4.Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso	8
2.1.5.Resultados.....	9
i. Resultados curso o módulos de modalidad presencial.....	9
ii. Resultados cursos o módulos modalidad e-learning.....	10
2.2. Etapa 2. Acompañamiento Técnico.....	10
2.3. Etapa 3. Retroalimentación, hallazgos y sugerencias.	11
3. Supervisión del Facilitador	11
3.1. Aplicación del Instrumento (Ficha de Verificación de Facilitador).....	12
4. Supervisión de Fase de Práctica Laboral	12
ANEXOS	13
ANEXO N°1. FORMULARIO SUPERVISIÓN PREVIA A INICIO DE CURSO PRESENCIAL	13
ANEXO N°2. SUPERVISIÓN CARGA INICIAL CURSOS E-LEARNING	17
ANEXO N°3. FORMULARIO SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE EJECUCIÓN DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES	19
ANEXO N°4. RUBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE EJECUCION DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES	21
ANEXO N°5. FORMULARIO - SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.....	25
ANEXO N°6. RUBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSO O MÓDULOS E-LEARNING.....	27
ANEXO N°7 FORMULARIO - VERIFICACIÓN FACILITADOR.....	29
ANEXO N°8. RÚBRICA VERIFICACIÓN FACILITADOR.....	31
ANEXO N°9. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO	33
ANEXO N°9.1. MINUTA REUNIONES CON EJECUTOR(ES).....	34
ANEXO N°9.2. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE ENCUENTRO	35
ANEXO N°10. FORMULARIO SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL.....	36

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

Durante el año 2016, el SENCE desarrolló una consultoría para el diseño de un Modelo de Acompañamiento Técnico, en adelante, MAT, con la finalidad de asegurar la calidad técnica de los

cursos, de acuerdo con las necesidades territoriales y sociales, centrándose en la observancia de la calidad en la entrega de la formación.

En el año 2017, este modelo fue aplicado en forma paralela, en algunos de los componentes del Plan Anual de Fiscalización, Supervigilancia, Auditoría Interna, (PSFA), como, por ejemplo, en los compromisos regionales en cuanto a la supervisión.

En el año 2018, se incorpora el MAT íntegramente al Plan Anual de Fiscalización, Supervigilancia, Auditoría Interna. Además, se aplica en tres programas del Departamento de Capacitación a Personas y se delega en la Dirección Regional la incorporación de un Programa a elección. La aplicación de este modelo fue considerada en la totalidad de los componentes, fases y dispositivos, según las particularidades de cada programa en los que se incluyó.

En los años 2019 y 2020, el Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, se asocia a los lineamientos estratégicos de nuestro Servicio, relevando la función de Asesoría Técnica hacia los ejecutores.

De esta forma, desde fines del año 2019 hasta mayo de 2020, se desarrolló una consultoría para fortalecer las capacidades institucionales del Sence y que incidan en el desarrollo de los ejecutores de capacitación, para lo cual se trabajó, por la relevancia de las funciones, en definir y/o redefinir los perfiles de Supervisor, ahora Asesores Técnicos, y fiscalizador, con el fin de fortalecer sus competencias y delimitar su ámbito de actuación.

Para el año 2021, el MAT recoge algunas recomendaciones de esta consultoría y se contempla un periodo de transición donde la supervisión se constituirá como una función primaria y de retroalimentación que permitirá definir qué tipo de acompañamiento técnico¹ requieren los ejecutores, específicamente en la ejecución de los cursos, para luego, derivar en una asistencia técnica vinculada al desarrollo de proveedores. Por consiguiente, este instructivo, no solo se basa en los objetivos estratégicos del Servicio, que apuntan a la calidad; sino también a las funciones y contribuciones de la supervisión y el acompañamiento técnico al ciclo de la capacitación en el año 2021; por tanto, es altamente importante que, al inicio de cada programa **se informe a los ejecutores acerca del Modelo de Acompañamiento Técnico y la importancia de éste.**

El Modelo de Acompañamiento Técnico 2021, se alinea con los siguientes objetivos estratégicos de SENCE:

- Mejorar la empleabilidad de las personas con dificultad en el acceso y continuidad en el mercado del trabajo, mediante un sistema de acompañamiento a lo largo de su vida laboral, que integre los servicios de intermediación, incentivos a la contratación y el cierre de brechas de competencias laborales, y
- Elevar los estándares de calidad y transparencia en la provisión de los productos estratégicos, fortaleciendo y modernizando la gestión del Servicio y promoviendo la articulación interna y con los actores del sistema de formación para el trabajo.

El MAT será aplicado a todos los Programas del Departamento de Capacitación a Personas, contemplando, además, un piloto de supervisión de la fase de Práctica Laboral, cuando la capacitación contemple este componente.

El proceso del **Modelo de Acompañamiento Técnico será aplicado a todos los programas de capacitación gestionados por el Departamento de Capacitación a Personas realizado por los Asesores Técnicos,** nombrados en cada Dirección Regional y consta de tres etapas:

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

¹ Acompañamiento referido a la Etapa dos del MAT.

1.1. Objetivo General del Modelo de Acompañamiento Técnico

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

1.1.1. Objetivos específicos

1. Asegurar la realización de cursos de acuerdo con los estándares y requisitos establecidos en el diseño y bases del Programa,
2. Obtener información del desempeño de los ejecutores en la implementación y ejecución de los cursos de capacitación, determinar brechas de calidad, para la toma de decisiones futuras y, de ser necesario, establecer propuestas de mejoras,
3. Apoyar el desarrollo de los ejecutores de capacitación, de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos por SENCE, y
4. Contribuir con información objetiva que permita tomar decisiones acertadas en todos los procesos que integran el ciclo de la capacitación, detección-diseño-ejecución- evaluación; para mayor pertinencia y ocasión de los cursos a impartir y la consecución de los objetivos estratégicos del Servicio

Todas las acciones asociadas a este Modelo deben ser registradas en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC), debiendo los ejecutores conservar sus respaldos. La compilación de ellas será realizada automáticamente por el sistema, con la finalidad de que puedan ser consultadas en línea, sus resultados totales o de cada ítem.

1.2. Priorización en la aplicación del Modelo de Acompañamiento Técnico

La priorización consiste en la selección de los cursos o ejecutores que la Dirección Regional considere que representan un mayor riesgo en la obtención de éxito en el resultado de la capacitación, ya sea por el nivel de dificultad de ejecución de los cursos y demás componentes, por el comportamiento exhibido por el ejecutor, por los niveles de deserción de los participantes, por su población objetivo, entre otros, para focalizarse en ellos la aplicación del Modelo, de acuerdo a criterios de riesgos preestablecidos, y monitorear el desarrollo de la capacitación para garantizar que se cumpla con los estándares de calidad establecidos.

Los/as directores/as Regionales serán los responsables de realizar esta priorización para lo cual deberán considerar los siguientes factores de riesgo, en este orden de prelación:

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

Las metas definen la cantidad de cursos priorizados, y la cantidad de factores que se contemplen para ello.

1.3. Metas

Las metas de gestión, asociadas a la implementación del Modelo de Acompañamiento Técnico serán fijadas en marzo de 2021. Sin perjuicio de lo anterior, una vez proyectada la cantidad de cursos y

programas a ejecutar por región, se podrán ajustar las metas hasta finalizado el primer semestre de 2021 si existieren selecciones o adjudicaciones en ese periodo. Las metas serán previamente consensuadas con las Direcciones Regionales y posteriormente y formalizadas éstas, a través de Oficio emanado del Departamento de Capacitación a Personas.

Los instrumentos de Supervisión Técnica y de Acompañamiento Técnico, se podrán aplicar a otros cursos, aunque no hayan sido priorizados.

1.4. Coordinación con Fiscalización

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

La coordinación y definición respecto de la priorización de cursos y ejecutores resulta fundamental en la complementación de estos procesos, la articulación queda expresa en protocolo interno de ambas unidades.

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

2.1. Etapa 1. Supervisión

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

Asimismo, se podrá establecer una coordinación de supervisión con otros Servicios Públicos que estén involucrados en la capacitación, ya sea porque se capacite a personas derivadas desde estos Servicios, o que los cursos estén bajo alguna normativa que condicione su habilitación para el trabajo, por ejemplo, Servicio Agrícola Ganadero.

2.1.1. Supervisión Previa al inicio del curso.

Se deberá realizar una supervisión previa al inicio del curso², a todos los cursos priorizados e incluidos en el MAT.

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

Esta supervisión comprende la revisión de todas las instalaciones declaradas o exigidas para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: salas, talleres, laboratorios u otros.

² Anexo N°1 Formulario de Supervisión Previa a Inicio de Curso Presencial.

Para los cursos en modalidad instruccional e-learning o blended³, será obligatorio realizar esta supervisión previa, denominada “Supervisión Previa de Carga Inicial”⁴, donde se deberá observar que el ejecutor cumpla con las condiciones para dictar el curso o módulos en esta modalidad, y revisar que todos los contenidos del curso declarados en la propuesta para el desarrollo de la Fase Lectiva de éste se encuentren disponibles.

En consecuencia, se revisará:

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

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

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

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

Si no es posible registrar en línea esta supervisión, el asesor técnico deberá, en menos de 48 horas hábiles, contadas desde la supervisión, traspasar al sistema SIC la información, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo⁵. Al ser un formulario breve, la aplicación no debiese superar los 30 minutos.

Si el ejecutor no cumple con todas las condiciones adecuadas para realizar la capacitación el resultado de la supervisión será rechazado, y el asesor técnico deberá informar inmediatamente al encargado de Unidad de Capacitación a Personas (UCAP) a fin de que determine: otorgar plazos para iniciar curso o derivar a fiscalización.

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

Resultados de la de Supervisión previa

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

³ Se debe realizar esta supervisión, previo al momento en que el curso se realice e-learning. Por ejemplo, si la primera parte del curso fue presencial, cuando en alguno de sus módulos comience la modalidad e-learning deberá realizar la supervisión de carga inicial. Un curso puede, por tanto, tener dos supervisiones previas una presencial y la otra en la modalidad e-learning.

⁴ Anexo N°2 Formulario de Supervisión de carga inicial curso o módulo e-learning.

⁵ Por ejemplo, en regiones que tienen delegados provinciales, quienes realizan supervisión, manden por valija una vez por semana las fichas de Inspección Ocular.

El asesor técnico deberá informar, en un plazo máximo de 48 horas, el resultado de la supervisión al encargado de UCAP y al Representante Legal del organismo ejecutor, a través del correo electrónico indicado por éste, al momento de formular su propuesta, adjuntando el formulario de supervisión previa.

En caso de que el resultado de supervisión sea “Rechazada”, el asesor técnico (en el mismo mail indicado en el párrafo precedente) podrá otorgar al ejecutor un plazo no mayor a 5 días hábiles, para subsanar los aspectos no aprobados. Transcurrido este plazo, se deberá verificar que el ejecutor haya subsanado todos los aspectos observados inicialmente. En caso de que no lo haga, lo haga fuera de plazo o lo haga parcialmente, se derivará a fiscalización.

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

2.1.2. Supervisión Técnica durante la ejecución del componente de capacitación

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

Asimismo, en caso de ser necesario, se podrán suscribir convenios de colaboración con otros Servicios Públicos, a fin de coordinar las supervisiones de las capacitaciones en que ambos estén involucrados.

La supervisión, **en cursos priorizados**, ya sea presenciales o blended-learning, **sólo podrá realizarse entre el 15% y el 50% de ejecución de la Fase Lectiva del curso, siendo la finalidad de estos plazos que se permita realizar el Acompañamiento Técnico** (lo anterior, es sin perjuicio del tiempo que tome subsanar las eventuales observaciones efectuadas dentro de la supervisión). No obstante, ello, se pueden realizar supervisiones, posteriores al 50%, por situaciones surgidas en esa etapa del desarrollo del curso.

La supervisión técnica durante la ejecución de la capacitación se puede aplicar a cursos no priorizados y se deberá usar el mismo instrumento de supervisión.

2.1.3. Aplicación del Instrumento Formulario de Supervisión Técnica

La observación en el espacio de formación, relacionada al desempeño de los facilitadores respecto del uso que hacen de los recursos, herramientas y equipamiento que tienen disponibles para una adecuada transferencia del conocimiento, se verá reflejada en el Formulario de Supervisión Técnica durante la ejecución⁶. En la supervisión se evaluará la calidad de la implementación del proceso formativo, que incorpora aspectos técnicos y administrativos, de uso de recursos, equipamiento y herramientas y el desempeño de los facilitadores frente a los participantes; en caso de cursos no presenciales, significa también, participación de alumnos en un foro virtual⁷ y, la tasa de respuesta de los facilitadores.

Cada uno de dichos aspectos se evaluarán empleando una rúbrica que permite ubicar el desempeño del facilitador y las condiciones del curso en uno de cuatro niveles: **Excelente (nota 3) – Satisfactorio (nota 2) – Regular (nota 1) – Inadecuado (nota 0)**⁸. La evaluación se deberá condecir con la situación descrita que más se asemeja a lo observado. En el caso de calificar como “inadecuado”, al menos uno

⁶ Anexo N°3. Formulario Supervisión Técnica durante ejecución cursos o módulos presenciales.

Anexo N°5 Formulario Supervisión Técnica cursos o módulos e-learning.

⁷ Foro Virtual. espacio abierto para la discusión de temas específicos, relacionados con la capacitación con el propósito de los participantes interactúen intercambiando ideas, teorías, opiniones, experiencias, todo esto bajo la guía de un tutor.

⁸ Anexos N°4 y N°6 indican concepto y ponderación. (rubrica)

de los aspectos, y que este además constituya falta, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y derivar al Encargado de la Unidad de Fiscalización Regional a fin de que inicie un proceso inspectivo, según el Protocolo establecido por la Unidad de Fiscalización.

El formulario de la Supervisión Técnica durante la ejecución de la capacitación se completará preferentemente online, a través del sistema SIC utilizando las Tablets que dispone la Dirección Regional. En caso de utilizar la versión impresa, en menos de 48 horas hábiles desde la supervisión, deberá traspasarse al sistema SIC, salvo que situaciones de fuerza mayor impidan el ingreso en dicho plazo⁹. En todos los casos se deberá indicar si el curso observado forma o no parte de los cursos priorizados, seleccionados para el MAT 2021.

2.1.4. Protocolo de Supervisión Técnica durante ejecución del curso

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

a) Gestión previa

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

b) Gestión durante la dictación del curso presencial.

1. Ingreso a la sala de clases y presentación del asesor técnico. Indicar el objetivo de la visita y la dinámica de esta.
2. En caso de realizar la supervisión en terreno, revisar aplicación local libro electrónico¹⁰, y ubicarse en un lugar cómodo donde tenga una buena visión de la actuación del facilitador y de los participantes. Informar a todos que una vez finalizada la revisión (y observación de clases) se hará una pausa para cerrar la visita. Si la supervisión se realiza vía back office o remota, previa coordinación con el ejecutor se deberá solicitar al facilitador que envíe pantallazo de la asistencia registrada en el libro de clases electrónico.
3. Completar instrumento- facilitación del aprendizaje: Poner atención a la clase durante al menos 15 minutos y máximo 30 para observar y evaluar la docencia. Es importante que la presencia del asesor técnico en la clase pase lo más inadvertida posible, para que no sea un factor de distracción y se favorezca el normal desarrollo de la sesión. El asesor técnico no deberá interrumpir, hacer observaciones o sugerencias al facilitador o responder preguntas a los participantes, durante el desarrollo de la clase. En el caso de efectuar la supervisión en forma remota, podrá utilizar el recurso que estime conveniente, como alguna aplicación que le permita mirar y/o grabar la clase (video llamada, zoom u otra) y en caso de no ser posible, contactar al delegado de clases o un porcentaje de alumnos (20 % sugerido) a fin de entrevistarle, puede utilizar, el ítem de facilitador “gestión de aprendizaje”.

⁹ Por ejemplo, en regiones que tienen delegados provinciales, quienes realizan supervisión, manden por valija una vez por semana las fichas de supervisión.

¹⁰ Libro de clases manual sólo en el caso que exista autorización de su uso en la ejecución del curso, por parte de la Dirección Regional de SENCE o el Nivel Central.

4. Completar instrumento- implementación del curso: Revisar coherencia del registro de asistencia de Libro de Clases, en cuanto a los participantes presentes, a la planificación y cronogramas establecidos, verificar que estén ingresados los resultados de las evaluaciones, en caso de haberlas realizadas. Luego de terminada la supervisión, si lo considera necesario, entablar diálogo con los participantes generando un espacio de confianza. El diálogo no deberá superar los 15 minutos. Se deberá indicar, además, los canales donde podrán dejar sus sugerencias, reclamos o felicitaciones (buzón ciudadano, canal de denuncia u otro).
5. Se verifican y/o registran datos del delegado de curso; de igual forma el asesor técnico, deberá dejar sus datos de contacto. Si no existe un delegado, el curso deberá elegir un representante, aunque sea provisorio, para efectos de comunicación y seguimiento.
6. Término de la supervisión.

c) Gestión durante la ejecución de cursos e learning.

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

2.1.5. Resultados

i. Resultados curso o módulos de modalidad presencial

- **Aprobada.** Se concluye el proceso, sin anomalías o irregularidades.
- **Rechazada.** En este estado pueden ocurrir las siguientes situaciones:
 - Rechazada: Los cursos que hayan obtenido menos de 11 puntos en la sumatoria de los ítems 1. Gestión del ambiente del aprendizaje, 2. Gestión del proceso del proceso de aprendizajes y 3. Desarrollo del Plan formativo, serán sujeto de Acompañamiento Técnico, debiendo el facilitador asistir dentro de los 10 días hábiles, desde que se le informe el rechazo o como máximo dentro del 60% de transcurrida la Fase Lectiva, a una reunión individual de retroalimentación o bien a un Encuentro Temático sobre Metodologías de Formación de Adultos.
 - Rechazada, para los cursos o módulos (en caso de cursos blended) presenciales, que obtengan, en los ítems 4. Aspectos administrativos y 5. Uso equipamiento/herramientas y materiales, calificación “Regular” o “Inadecuado”. En este caso el ejecutor, deberá implementar mejoras debiendo subsanar las observaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles de notificada la Supervisión Técnica; además de asistir a una reunión de retroalimentación o encuentro de inducción en menos de 10 días hábiles, de notificada supervisión, a la que deberá asistir el coordinador de la entidad ejecutora u otra persona que sea designada por ésta, con facultades resolutorias, las cuales deberán constar por escrito
 - En los cursos con ponderación general menor a 19 puntos, (considerando todos los ítems) corresponderá ejecutar las acciones señaladas anteriormente, además de elaborar e

implementar un Plan de Acompañamiento Técnico y serán sujetos de una nueva Supervisión Técnica antes de transcurrido el 70% de la fase lectiva.

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

Si no es posible supervisar en terreno que el ejecutor haya subsanado lo observado, el asesor técnico deberá contactar al delegado del curso, a una muestra de participantes (los mismos del punto 2.1.4 b) o al coordinador del curso, para verificar lo anterior (a través del envío de fotografías o los medios de prueba que corresponda). Dicho delegado también deberá contactar a la Dirección Regional cuando se produzca cualquier problema con la ejecución de las clases, como el no pago de subsidios, entre otros.

ii. Resultados cursos o módulos modalidad e-learning

- **Aprobada.** Se concluye el proceso, sin anomalías o irregularidades.
- **Rechazada.** En este estado pueden ocurrir las siguientes situaciones:
 - Rechazada: Los cursos que hayan obtenido menos de 11 puntos en la sumatoria de los ítems 1. Gestión de interacción del aprendizaje, 2. Gestión del avance en el aprendizaje o Gestión del avance de aprendizaje, y 3. Desarrollo de los contenidos, serán sujeto de Acompañamiento Técnico, debiendo el facilitador asistir en menos de 10 días hábiles desde que se le informe el rechazo o como máximo dentro del 60% de transcurrida la Fase Lectiva, a una reunión individual de retroalimentación o bien a un Encuentro Temático sobre Metodologías y de Formación de Adultos a distancia.
 - En los cursos con ponderación menor a 8 puntos, (considerando todos los ítems) corresponderá ejecutar las acciones señaladas anteriormente, además de elaborar e implementar un Plan de Acompañamiento Técnico y serán sujetos de una nueva Supervisión Técnica antes de transcurrido el 70% de la fase lectiva.

2.2. Etapa 2. Acompañamiento Técnico¹¹

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

Serán sujeto de Acompañamiento Técnico (AT) aquellos organismos que resulten rechazados, total o parcialmente, en la etapa de Supervisión Técnica, y contempla las siguientes actividades:

- Reuniones de carácter individual.
- Encuentros Temáticos o de Inducción.
- Acciones de Orientación y Derivación.
- **Reuniones con el ejecutor** del curso observado, donde se analiza el desempeño y calidad de ejecución del curso y se identifican las áreas conducentes a definir mejoras. Asistirán a estas reuniones el coordinador académico, el facilitador, además de quien designe el ejecutor, según corresponda, y participará el Encargado de MAT pudiendo sumarse el Encargado Regional de Capacitación a Personas y/o los Encargados de Programa. Se trabajará sobre el autodiagnóstico de la gestión del proceso de capacitación, a fin de detectar brechas y concurrir a la mejora.

¹¹ Anexos 9.1 y 9.2

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

La realización de los **Encuentros Temáticos** deberá transmitir o reforzar buenas prácticas o acciones positivas y entregar apoyo para superar dificultades levantadas, así como abordar temáticas de interés del Servicio para instalar en los proveedores, como Violencia de Género, Discapacidad, Registro de Infraestructura, Material Instruccional, otros de interés regional¹².

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

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

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

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

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

2.3. Etapa 3. Retroalimentación, hallazgos y sugerencias.

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

3. Supervisión del Facilitador

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

Esta supervisión será realizada en forma remota, y se sugiere realizar dos semanales, a fin de dar cobertura a la mayor cantidad de cursos de la Región.

Se deberán pesquisar los cursos con Acuerdo Operativo aprobado, o Anexo de Acuerdo Operativo en caso de cambio; donde se indique el nombre del facilitador y módulo a dictar por éste, luego de lo cual se asignará la carga de trabajo. Para esto existirá un reporte en Tableau, donde el encargado MAT podrá consultar cursos con Acuerdo y/o anexo operativo aprobado.

¹² Si la temática a abordar es violencia de género, se deberá coordinar con el Comité de Género de SENCE.

El Encargado MAT deberá contactar al organismo técnico a fin de que este envíe currículum del facilitador y los antecedentes que avalen el contenido de este.

Procedimiento

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

3.1. Aplicación del Instrumento (Ficha de Verificación de Facilitador)¹³

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

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

RÚBRICA	NOTA
Excelente	3
Satisfactorio	2
Regular	1
Inadecuado	0

Si el resultado es regular o inadecuado, se deberá citar al facilitador a una asesoría para mejorar aspectos evaluados como “regular y/o inadecuados”. Se podrá citar mediante video conferencia o en forma presencial, siempre y cuando se observen las medidas sanitarias impuestas por la autoridad competente; así mismo se deberá informar al Encargado Regional del Programa y derivar a fiscalización, según protocolo.

Considerando que la observancia del facilitador se realiza a través de los participantes entrevistados, se hace necesario describir indicadores, que además pueden ser utilizados como complemento a las preguntas. (Anexo N°7).

4. Supervisión de Fase de Práctica Laboral

En la fase de práctica laboral, corresponde solo la Etapa de Supervisión y dentro de ella solo la de supervisión técnica durante la ejecución.

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

Para esto, el asesor técnico deberá realizar una visita al lugar de ejecución de la práctica laboral¹⁵, establecido en el convenio de práctica, instancia en la cual verificará el cumplimiento de las actividades establecidas en dicho convenio y deberá verificar que:

- a) Los/as participantes estén desarrollando actividades que guarden relación con la naturaleza y características de la formación impartida;

¹³ Anexo 7 Formulario verificación facilitador.

¹⁴ Anexo 8 indican concepto y ponderación. (rubrica)

¹⁵ Anexo 10, Formulario de Supervisión Práctica laboral,

- b) Que los/as participantes estén efectivamente asistiendo a la práctica en el lugar y horario informado;
- c) El cumplimiento de las actividades comprometidas por el ejecutor a su oferta para la realización de la práctica.

ANEXOS

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

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico.		Número de Visita	
Fecha de Visita	____/____/____/	Visita de subsanación pendiente	Si___ No___

II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Dirección Ejecutor		Nombre responsable Ejecutor	
Lugar de Ejecución (si la sala o taller está dentro de otro recinto)	Ej. casino	Dirección de Ejecución	

III. ESTADO DE LA EJECUCIÓN	
Fecha Programada de inicio	

VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA			
Marque con una X las características de la construcción en donde se realiza la capacitación.			
1. Instalaciones (Marque según corresponda)			
___Sala	___Taller	___Laboratorio	___Otro Especifique

IV. INFRAESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO.			
--	--	--	--

Marque con una X según corresponda.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES			Observaciones
1.1 El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso donde no se visualiza riesgo de caída de techumbre, muros u otros objetos, posee sistema o instrumentos de extinción de incendios	Si___	No___	
2. CONDICIONES DE DEGURIDAD			Observaciones
2.1 Existen salidas de Emergencias/Vías de Escape	Si___	No___	
2.2 Existe señalética de emergencia visible	Si___	No___	

2.3 De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos	Si___	No___	
3. INSTALACIONES SANITARIAS			Observaciones
3.1 Cuenta con servicios higiénicos para hombres y mujeres.	Si___	No___	
3.2. Cuenta con servicios higiénicos accesibles para PeSD, para hombres y mujeres según las especificaciones para baño accesible (ver anexo del formulario.	Si___	No___	
3.3. El/los baño/s se encuentran en buen estado (con tapas de wc, mantención general, condiciones sanitarias)	Si___	No___	
3.4. Cuenta con agua Potable	Si___	No___	
3.5 El baño tiene iluminación adecuada	Si___	No___	
4. ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS			Observaciones
4.1. La sala y/o taller cuenta con electricidad	Si___	No___	
4.2. La sala y/o taller está bien iluminada (natural o artificial, según corresponda	Si___	No___	
4.3. La sala y/o taller cuenta con enchufes e interruptores en buen estado. Verificar que, en caso de utilización de maquinarias y equipos, la potencia eléctrica del lugar sea la adecuada para que todas funcionen al mismo tiempo.	Si___	No___	
5. VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN.			Observaciones
5.1 La sala y/o taller cuenta con ventilación (natural o artificial) o bien con sistema de calefacción	Si___	No___	
6. HIGIENE			Observaciones
6.1 La sala y/o taller están limpios, pisos, muros, cielos, puertas y ventanas.	Si___	No___	
6.2 Se dispone de recipientes para la basura	Si___	No___	
6.3 Los exteriores están limpios: patios, pasillos, jardines, muros exteriores.	Si___	No___	
7. IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO			Observaciones
7.1 La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo de al menos 1.5 mts ² por participante y mobiliario adecuado y suficiente acorde a la capacitación que se va a	Si___	No___	

entregar. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo			
7.2 Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la capacitación que se entregará. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si___	No___	
7.3 Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si___	No___	
7.4 Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación. Cumple con lo comprometido en la propuesta o lo definido en el plan formativo	Si___	No___	
8. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD- PeSD.			Observaciones
8.1 Hay acceso al primer nivel (piso 1) sin desnivel o con rampa o ascensor.	Si___	No___	N/A
8.2 El recinto está libre de obstáculos para el desplazamiento de PeSD.	Si___	No___	N/A
8.3 El ingreso a la sala, cuenta con puerta de fácil acceso para PeSD o con movilidad reducida.	Si___	No___	N/A
8.4 La organización de la sala facilita el desplazamiento, sin presenta desniveles, relieves u otros obstáculos.	Si___	No___	N/A
8.5 Si la capacitación no es en primer piso, existen condiciones para acceso y traslado en silla de ruedas.	Si___	No___	N/A

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

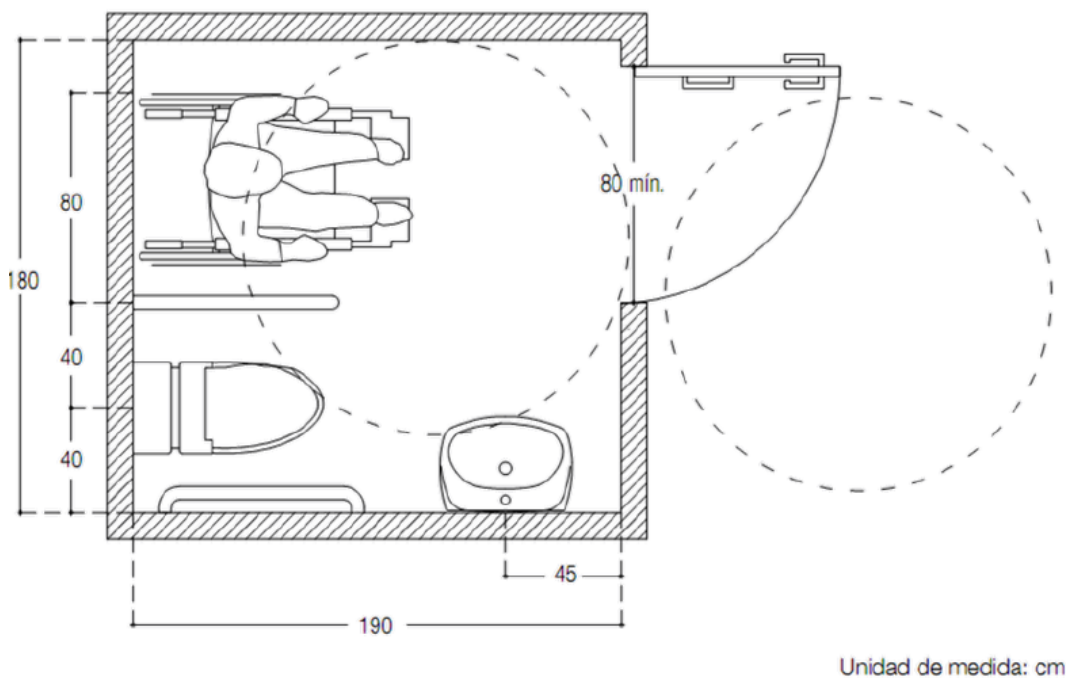
		____/____/____/____
		____/____/____/____

VI. RESULTADOS DE LA VISITA.			
Aprobada		Rechazada	

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

Especificaciones sobre Baño Accesible

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



- Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.
- Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.

3. El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente. El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
4. El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar y ganchos o perchas y repisa para ropa.

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

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

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

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

ESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO

Marque con una X según corresponda:

DISEÑO GENERAL DEL CURSO	OBSERVACIONES		
1.1 El curso contiene el desarrollo de todos los módulos formulados en la propuesta.	Si	No	
1.2 El curso contiene una actividad inicial de inducción metodológica que prepare a los participantes en la forma de ejecución del curso.	Si	No	
1.3 El curso detalla la forma de evaluación y aprobación de cada módulo y a nivel general del curso.	Si	No	
1.4 El curso está compuesto por contenido obligatorio y complementario, el cual está dispuesto claramente dentro de la Plataforma aprobada donde se desarrolla el módulo o curso. (No aplica para cursos 100% Sincrónico)	Si	No	
TUTORES	OBSERVACIONES		
2.1 Está claramente identificado en la Plataforma en que se realiza en módulo o curso, la forma de contactar al Tutor Administrativo.	Si	No	
2.2 Está claramente identificado en la Plataforma la forma de contactar al Tutor Académico.	Si	No	

TECNOLOGÍA, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA			OBSERVACIONES
3.1 Los diferentes formatos de contenidos incluidos en el curso funcionan de forma correcta como, por ejemplo: videos, animaciones, link, etc. (No aplica para actividades 100% Sincrónicas)	Si	No	
3.2 El curso funciona correctamente en los principales navegadores: Google Chrome, Internet Explorer, Safari, entre otros.	Si	No	
3.3 El curso funciona correctamente desde diferentes dispositivos ya sea computadores, tablets y celulares inteligentes.	Si	No	
3.4 La Plataforma incluye acceso utilizando clave SENCE (Sólo aplica para LMS de ejecutores)	Si	No	
3.5 La Plataforma dispone de un sistema habilitado para actividades sincrónicas. (Sólo aplica para cursos y/o módulos con actividades sincrónicas)	Si	No	
3.6 Si dispone de sistema habilitado para actividad sincrónica, este fue probado y funciona correctamente. (Sólo aplica para cursos y/o actividades sincrónicas)	Si	No	

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

RESULTADO DE LA REVISIÓN			
Aprobada		Rechazada	

PIE DE FORMULARIO	
Datos Contraparte	

Nombre completo		Firma	
-----------------	--	-------	--

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

I- IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Visita	
Fecha de Visita	___/___/___/	Este curso contó con supervisión previa	Si___ No___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si___ No___	(indicar fecha)

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

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

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

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

Instalaciones (Marque según corresponda)			
___Sala	___Taller	___Laboratorio	___Otro Especifique

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

5. USO EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES		
Escala: 3= EXCELENTE; 2=SATISFACTORIO; 1= REGULAR; 0= INADECUADO.		
5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales		
5.2 Calidad de equipo herramientas y materiales.		

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

OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

V. RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

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

OBSERVACIONES

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

ANEXO N°4. RUBRICA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE EJECUCION DE CURSO O MÓDULOS PRESENCIALES

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

	participantes, vuelve a explicar tópicos y se asegura que todos hayan comprendido. Utiliza el tiempo apropiadamente y dedica espacios para apoyar a aquellos participantes que manifiestan alguna dificultad.			efectivas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
2.3 Promueve aprendizajes significativos	El facilitador busca que los participantes comprendan y reflexionen sobre el sentido de lo que están aprendiendo, vinculando las nuevas ideas y conceptos con los que ya sabe. El facilitador relaciona además la importancia y utilidad de lo aprendido con su desempeño laboral posterior.	El facilitador promueve los nuevos aprendizajes vinculando las nuevas ideas y conceptos con lo que el participante ya sabe. Se apoya en la experiencia de cada uno para construir nuevos significados.	El facilitador promueve los nuevos aprendizajes sin considerar los conocimientos previos de los participantes y sin relacionar la importancia de lo aprendido en su posterior desempeño laboral.	El facilitador transmite los nuevos conocimientos a través de un aprendizaje mecánico, repetitivo y memorístico. La experiencia de vida es de poco o nada de valor como recursos de aprendizaje.
3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
3.1 Pertinencia del proceso formativo con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes	El proceso formativo se aprecia en su totalidad pertinente con las competencias/capacidades a desarrollar por los participantes. La forma en la cual se está ejecutando aporta sustantivamente a las exigencias del oficio.	El proceso formativo se relaciona en su totalidad con las competencias/capacidades a adquirir por los participantes, siendo ejecutado conforme a lo comprometido o los mínimos exigidos.	El proceso formativo se relaciona parcialmente con las competencias/capacidades a desarrollar en los beneficiarios y su ejecución garantiza parcialmente las exigencias del oficio.	El proceso formativo diseñado, se relaciona escasamente con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.

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

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico		Número de Revisión	
Fecha de Revisión	___/___/___/	Este curso contó con supervisión de Carga Inicial	Si___ No___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si___ No___ (indicar fecha)	
II. DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO			
Código del Programa		Nombre del Programa	
Código del curso		Nombre del curso	
Región		Comuna	
Rut Ejecutor		Nombre Ejecutor	
Cupo del curso		Nombre responsable Ejecutor	
Programa			

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

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

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

OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORAS

V. RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Aprobada		Rechazada	
----------	--	-----------	--

PIE DE FORMULARIO

Datos Asesor Técnico

Nombre Completo		Firma	
-----------------	--	-------	--

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

ITEM	INDICADORES			
1. GESTIÓN DE INTERACCIÓN DE APRENDIZAJE				
1.1 Nivel de respuesta a las consultas realizadas en el foro disponible.	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
	El Tutor incentiva la interacción con los participantes y da respuesta inmediata a las consultas realizadas y ahonda en la materia preguntada.	El Tutor incentiva la interacción con los participantes y da respuesta inmediata a las consultas realizadas.	El Tutor da respuesta a las consultas realizadas.	No alcanza las condiciones del nivel anterior. No existen repuestas o son extemporáneas
1.2 Participación de los participantes en los foros de discusión y/o actividades grupales si es que aplica.	El tutor involucra activamente a la mayoría (75%) de los participantes en los foros. Toma en cuenta sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista.	Al menos la mitad de los estudiantes (50% o más) y participan activamente en los foros de discusión.	Menos de la mitad de los estudiantes se muestran interesados en participar en los foros de discusión.	El tutor no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente.
1.3 Nivel de reclamos identificados en la Plataforma y capacidad de resolución.	No se identifican reclamos en la plataforma.	Se identifica pocos reclamos en la plataforma y los que existen han sido resueltos con celeridad,	Se identifican pocos reclamos en plataforma, sin embargo, estos no son atendidos con la prontitud necesaria.	Los reclamos que se identifican en plataforma no han sido atendidos. Dificultando el desarrollo de la capacitación.
2. GESTIÓN DE AVANCE EN EL APRENDIZAJE				
2.1 Porcentaje de avance de cada alumno en el curso contrarrestado con horas de conectividad de cada uno	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
	Las estrategias formativas incentivan altamente las/los participantes lo que incide en el logro de un promedio del 80% de horas de conectividad respecto de las horas transcurridas del curso	Las estrategias formativas incentivan a las/los participantes lo que incide en el logro de un promedio del 60% de horas de conectividad respecto de las horas transcurridas del curso	Las estrategias formativas son suficientes para que se logre un promedio del 50% de horas de conectividad respecto de las horas transcurridas del curso	Las estrategias formativas son insuficientes por lo que se logra el mínimo de conectividad requerido para el logro del aprendizaje, respecto de las horas transcurridas del curso.

2.2 Porcentaje de avance de cada alumno en el curso contrarrestado con la fecha de término del curso.	El % de avance del grupo curso (obtenido del promedio del % de cada participante) alcanza un 100% respecto de las horas transcurridas desde el inicio del curso al momento de la supervisión	El % de avance del grupo curso alcanza un 80% respecto de las horas transcurridas desde el inicio del curso al momento de la supervisión	El % de avance del grupo curso alcanza un 50% respecto de las horas transcurridas desde el inicio del curso al momento de la supervisión	El % de avance del grupo curso alcanza menos de un 50% respecto de las horas transcurridas desde el inicio del curso al momento de la supervisión
3. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS				
	EXCELENTE (3 PTS)	SATISFACTORIO (2 PTS)	REGULAR (1 PTS)	INADECUADO (0 PTS)
3.1 Utilidad de los materiales y actividades del curso para cumplir con los aprendizajes esperados del curso	Los materiales y actividades son óptimos y dinámicos, facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con las estrategias de aprendizaje.	Los materiales y actividades facilitan y promueven un aprendizaje significativo, contribuyen en la relación de lo aprendido con el desempeño laboral. Las actividades son coherentes con el aprendizaje esperado.	Los materiales y actividades son coherentes con el plan formativo y siguen un orden lógico.	No se observa un desarrollo organizado y claro de las actividades ni de la utilidad de los materiales, no existe correspondencia lógica.
3.2 Cobertura y profundidad de los contenidos para lograr las competencias de la propuesta formativa	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad necesarios que permiten a adquirir las competencias/capacidades a desarrollar y aporta sustantivamente a las exigencias del oficio.	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos da la cobertura y profundidad comprometidos o los mínimos exigidos.	Se aprecia que la forma de tratar los contenidos para lograr las competencias no cuenta con la cobertura y profundidad que garantice ejecutar en forma óptima las exigencias del oficio.	La cobertura y profundidad de las materias tratadas no garantizan el desarrollo de las competencias/capacidades necesarias o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.

ANEXO N°7 FORMULARIO - VERIFICACIÓN FACILITADOR

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

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

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

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

ANEXO N°8. RÚBRICA VERIFICACIÓN FACILITADOR

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

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

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

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

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

Actividad de Acompañamiento Técnico.

Reunión de carácter individual	
Encuentros Temáticos o de Inducción	
Acciones de Orientación y Derivación	

Dirección Regional de xxx	Lugar del encuentro	Fecha
---------------------------	---------------------	-------

Participantes:

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

I. Temas tratados (indicar tema y su problemática)

- 1.
- 2.
- 3.

II. Observaciones y/o sugerencias de los actores.

III. Conclusiones

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

Acciones y fechas	Responsable

V. En casos de encuentros Temáticos o de Inducción, se debe tabular la encuesta de valoración del encuentro por parte de los participantes.

Premisa	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
1. El lugar en que se efectuó el encuentro presenta condiciones adecuadas para el desarrollo de este.				
2. El encuentro aporta y es necesario para nuestro desarrollo y trabajo como ejecutor de capacitación.				
3. Los contenidos tratados en el Encuentro son útiles para nuestro desarrollo y trabajo como ejecutor				

4. El desempeño de los expositores fue muy bueno y facilitaron la comprensión de los contenidos				
5. La metodología utilizada permitió la participación de los asistentes				
6. El encuentro dio espacio para el planteamiento de dudas e inquietudes				
7. Las dudas planteadas fueron aclaradas satisfactoriamente				
8. Encuentros de este tipo son necesarios para la mejor comunicación y articulación entre SENCE y los ejecutores				

Anexos

1. Listado Participante.
2. Documento y registros gráficos relevantes para este informe.

ANEXO N°9.2. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE ENCUENTRO

(Nombre Encuentro)

- I. **A continuación, registre su grado de acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones:**

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

II. En el espacio a continuación, indique sugerencias al Encuentro:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

ANEXO N°10. FORMULARIO SUPERVISIÓN PRÁCTICA LABORAL

I- IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor Técnico			
Fecha de Visita	___/___/___/	Primera visita	Si___ No___

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

III- PARTICIPANTES EN PRÁCTICA		
Nombre	Rut	Presente SI/NO

ESTADO DE PAGO DE SUBSIDIO		
PAGADOS	SI	NO

IV- EVALUACIÓN			
Ítems	SI	NO	No aplica
1.1 La actividad que realiza el participante, tiene relación con las competencias entregadas en la capacitación.			
1.2 El horario de la práctica laboral se cumple de acuerdo con lo establecido en el convenio de la práctica.			
1.3 Existe registro de asistencia de los participantes.			
1.4 se observa integración del participante a la empresa.			

1.4 la practica profundiza o promueve nuevos aprendizajes.			
1.5 El participante cuenta con elementos de protección necesarios para desempeñar su labor.			

OBSERVACIONES

V- RESULTADOS DE LA VISITA			
Aprobada		Rechazada	

DATOS DE CONTACTO EMPRESA			
RUT		Nombre Completo	
E-mail		Teléfono	

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

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**JUAN MANUEL SANTA CRUZ CAMPAÑA
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RRdV/POP/LJO/ASE /NAT/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales Sence
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes

EXP 36863/2020