INSTRUCTIVO CÓDIGO SENCE

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los procedimientos para la realización de cursos de educación continua de la UC Temuco acogidos a la franquicia tributaria SENCE.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DS. 136 Modificación decreto 98. Reglamento Ley19.518
- Instructivo actualización costos y relatores, SENCE.
- Instructivo E-learning, SENCE.2016.
- Instructivo para liquidación de cursos del Programa Franquicia Tributaria considerando el uso del Libro de Clases Electrónico, SENCE.
- Ley 19518_1997 Actualizada.
- Manual de actualización OTEC, SENCE.
- Manual de asignación de perfiles, LCE web SENCE.
- Manual de autorización de actividades de capacitación, SENCE. Enero 2014.
- Manual de instalación, LCE SENCE.
- Manual de procedimientos franquicia tributaria para organismos técnicos intermedios para capacitación, SENCE.
- Manual de procedimientos sobre el uso de la franquicia tributaria de capacitación para empresas año 2013, SENCE.
- Manual técnico de integración vía link. Cursos e-learning, SENCE. 2018.
- Manual toma de asistencia, SENCE.
- Modificación Ley SENCE 19.765. Nv 2001.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinadora de Procesos y Calidad.	Director
Soledad Durán B.	Claudio Escobedo S.
FIRMA	FIRMA

- Ordinario 004. Desactivación vencimiento certificación. SENCE.2012.
- Ordinario circular 14. SENCE. 2019.
- Ordinario circular 190. Transferencia electrónica. SENCE.
- Ordinario circular 29. Normas de publicidad. SENCE. 2010.
- Ordinario circular 46. Liquidaciones fuera de plazo. SENCE. 2010.
- Ordinario Circular 5. Rectifica Ord. 004 de 18/06/2018.
- Ordinario circular 80. Modificación plazo liquidación. SENCE. 2010.
- Paso a paso pago código curso FT. SENCE. 2019.
- Paso a paso pago multas. SENCE. 2019.
- Reglamento general ley de capacitación 19.518, SENCE.
- Resolución 5887. Infraestructura para ejecución de clases, SENCE.
- Resolución exenta 0465 Manual Autorización, parte 1, 2, 3, 4, SENCE.
- Resolución Exenta 10.507/ 30 de diciembre de 2013/ Aprueba nuevo texto de Manual de procedimientos para empresas en el marco de la franquicia tributaria 2014, SENCE.
- Resolución exenta 10.508, OTIC, parte 3. Rectificaciones OTIC 30 dic., SENCE. 2013
- Resolución exenta 1180 SENCE del 31-03-16, que modifica la resolución 5399 (29-12-15) que fija valor máximo hora por participante para franquiciar cursos de capacitación presenciales y a distancia, SENCE.
- Resolución exenta 2157. Asigna a Unidad de organismos la función de autorizar códigos, SENCE.
- Resolución exenta 4811. Obligatoriedad del LCE. SENCE.
- Resolución exenta 4853. LCE mecanismo válido para control de asistencia de actividades con cargo a franquicia tributaria, SENCE.
- Resolución exenta 4853. Establece LCE como mecanismo válido para controlar y registrar la asistencia de los participantes de la actividad de capacitación con cargo a la franquicia tributaria, SENCE. 20 de noviembre de 2015.
- Resolución exenta 7602. Que modifica res. Ex. 7323 del 02/08/2010 que aprueba instructivo uso de la franquicia tributaria, SENCE.
- Resolución Exenta n° 5369. Conectividad mínima cursos E-learning, SENCE.2018.
- Resolución Exenta N°5479. Fija valor hora máximo por participación en programas franquicia tributaria, SENCE. 2018.
- Resolución Exenta N°5480, SENCE.
- Resolución Exenta N°5722, SENCE. 28 de diciembre de 2017.
- Resolución modificación valor UTM. SENCE.2019.
- Resolución N°004. Circular SENCE. Pago Inscripción Registro Nacional de Cursos

- Resolución VERI 02/15 UC Temuco.
- Uso CUS persona natural, SENCE.

3. DEFINICIONES

DEC: La Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales de la Universidad Católica de Temuco delega atribuciones a la Dirección de Educación Continua para la aplicación de la normativa institucional de educación continua.

UNIDAD EJECUTORA: Instancia formal de la Universidad (Facultad, Vicerrectorías, Escuela, Instituto, Departamento, Carrera, Dirección, Proyecto, Programa, Laboratorios y otros), a la cual se encuentra asociado un programa académico de educación continua.

COORDINACIÓN: Representantes de una unidad ejecutora de la UC Temuco, a cargo del desarrollo de uno o más programas de educación continua.

PROGRAMA ACADÉMICO (PA): Se define como aquella actividad curricular formal (programa de educación continua) que contribuya a la formación general, perfeccionamiento laboral y/o profesional en áreas y/o conocimientos específicos, con distintos niveles de especialización y profundidad. Pudiendo ser éste un curso, diplomado o postítulo, ofrecido en forma abierta o cerrada como respuesta a una demanda particular, en modalidad presencial, semi presencial o e-learning.

COORDINADOR: Profesional de la UC Temuco, representante de una unidad ejecutora, responsable del desarrollo de uno o más programas de educación continua de la UC Temuco, y de la correspondiente ejecución académica y presupuestaria de él o los programas a su cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Personal de apoyo administrativo de un programa de educación continua.

SENCE: Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Organismo técnico del Estado, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica de derecho público, que se relaciona con el Gobierno de turno a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CURSO ABIERTO: Programa de capacitación tipo curso, abierto a la comunidad.

CURSO CERRADO: Programa de capacitación tipo curso, dirigido de manera cerrada a empresas privadas o instituciones públicas.

4.- DESARROLLO

Todo curso de educación continua que se imparta con cargo a franquicia tributaria de capacitación de SENCE, según el Art. 15 del Reglamento SENCE, debe contar con su debida autorización. La autorización que otorgue el Servicio Nacional a las actividades o cursos de capacitación será sólo para los efectos que los usuarios del sistema puedan optar a la franquicia tributaria establecida en la Ley Nº 19.518.

Para el desarrollo de un curso con código SENCE, lo primero que debe realizarse es la solicitud de autorización de código SENCE para la actividad, por parte del OTEC (UC Temuco) al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE. Solicitud a través de la cual se puede optar a un código para el curso, que le permitirá a la empresa imputar el gasto asociado a la capacitación a la franquicia tributaria de capacitación.

4.1 OBTENCIÓN DE CÓDIGO SENCE PARA UN CURSO:

4.1.1 Consideraciones

Para gestionar la solicitud de código SENCE de un curso en particular, La Unidad Ejecutora, realiza el trámite a través de nuestra Dirección de Educación Continua. Considerando para ello lo establecido en la Resolución Exenta N°5479 del 27 de diciembre de 2018. A saber:

"*Fija en $5.000 el valor hora máximo, por participante, para franquiciar los cursos de capacitación presencial; valor diferenciado de los cursos a distancia-elearning, sincrónicos y asincrónicos, nivel 2 avanzado en $.4000; asincrónico nivel 1 y base en $2.000, y para los cursos modalidad a distancia nivel N°1 en $2.000 y nivel 2 $3.500, para el año 2019*".

Lo anterior, es importante tener en cuenta al momento de establecer la estructura de costos de un programa, toda vez que el valor hora multiplicado por el número de horas del curso corresponde al valor máximo franquiciable por persona.

En el diseño de la solicitud de código SENCE otro aspecto a considerar es que todo curso con código SENCE debe tener una duración mínima de 16 horas, y un máximo de 80 horas cronológicas.

4.1.2. Solicitud del código:

Para realizar el trámite de solicitud de código SENCE, la coordinación perteneciente a la Unidad Ejecutora (Académica o de gestión) sigue los siguientes pasos para la solicitud, tramitación y obtención de autorización de Código SENCE:

a) **Completa y envía el "Formulario de Solicitud de Autorización de Actividad de Capacitación de Código SENCE"**, el cual está disponible en el sitio web de la DEC con el siguiente en enlace:

https://econtinua.uct.cl/documentos/

Para el llenado de este formulario, la coordinación debe tener en consideración el "Manual de procedimientos autorización de actividades de capacitación", el cual está disponible como archivo PDF en el sitio web de SENCE:

http://www.sence.cl/portal/Docs/Normativa/Resoluciones/3453:Resolucion-Exenta-N-0465

Una vez completado el formulario, la coordinación debe enviar el documento vía mail con los antecedentes solicitados a econtinua@uct.cl , a lo menos **45 días hábiles antes del inicio de las clases.**

b) Desde nuestra Dirección, se ingresa a la plataforma SENCE el formulario enviado por la coordinación con la información de la solicitud de código, para la evaluación por parte de SENCE nivel central. Una vez subida la información a la plataforma, el sistema automáticamente genera un número de registro de solicitud de autorización, el que es comunicado posteriormente a la coordinación.

Cabe indicar, que toda solicitud de código SENCE debe considerar dentro del equipo a **dos relatores/docentes.** Lo anterior, para que en caso de ausentarse uno, el otro le reemplace en las clases y de esta manera no afectar el desarrollo de las clases programadas.

Cabe señalar que SENCE **establece 10 días hábiles formales de plazo para la evaluación de la solicitud de autorización de actividad de capacitación de código SENCE** (autorización o rechazo de solicitud de código). En caso de ser rechazada la solicitud de código por parte de SENCE,

desde la DEC se informarán las observaciones realizas por el organismo al formulario ingresado, vía correo electrónico, a la coordinación responsable de la propuesta de capacitación, solicitándole realizar las rectificaciones indicadas. Este procedimiento se realizará tantas veces como sea necesario hasta obtener la autorización del código SENCE. En caso que la coordinación lo estime necesario, podrá solicitar al encargado de SENCE de la DEC una reunión de trabajo con el fin de mejorar la propuesta en función de las correcciones y/o mejoras sugeridas por el organismo.

4.1.3. Pago del código SENCE autorizado:

a) Una vez, encontrándose el código del curso autorizado por SENCE (vía plataforma SENCE), la coordinación debe:

- Hacer llegar la cantidad de **1 UTM, correspondiente *al día del pago* de la solicitud de código SENCE** a la carpeta SCC 60-391 de la DEC, vía traspaso interno mediante la unidad de presupuestos. Esto, según Resolución Exenta N°3372 5496 publicada en 11 de septiembre de 2019.

b) Una vez recibida la transferencia interna, desde la DEC se solicita a Adquisiciones y Compras al correo anarodri@uct.cl gestionar:

- **Solicitud de Pago** de la Universidad a SENCE de Solicitud de código autorizado. Según se indica:

Para: 'Ana María Rodriguez' <anarodri@uct.cl>
Asunto: Solicitud de Pago de la Universidad a SENCE para Solicitud de código N° xxxxxxxxxxxxxxxx para curso "xxxxxxxxxxxxxxxxx" - Autorizado

Estimada Ana María:

Junto con saludar, se **solicita gestionar el pago a SENCE** de Solicitud de código autorizado N° 1685585 (adjunto), correspondiente al curso de " **Herramientas Intermedias De Excel**"; con cargo al centro de costo de la DEC SCC 60-391**.** Mediante transferencia electrónica (clientes otros bancos), teniendo en cuenta los siguientes datos:

- **Valor a pagar (UTM día del pago de la solicitud):** $XX.XXX
- **Rut SENCE:** 61.531.000-k
- **N° de cuenta corriente:** 9170901

Por favor:

- En sección **asunto**, indicarse explícitamente en campo de llenado:

Identificador de pago

- En sección glosa o **comentario de la transferencia**, indicarse explícitamente en el campo de llenado:

Identificador de pago

Lo anterior, según lo indicado en la circular N°14 adjunta:

C. **Para las Transferencia electrónica (clientes otros bancos):**

- Rut de Sence: 61.531.000-K
- N° de cuenta corriente SENCE: N°9170901
- Monto Transferido
- Glosa o comentario de la transferencia: Indicar el "**identificador de pago**". Esto es fundamental para esta modalidad de pago, de lo contrario, no podrá acreditarse el curso ya que no existe información a que solicitud hace referencia el pago.
- Enviar transferencia al correo electrónico inscripcioncurso@sence.cl .
- Bajo esta nueva forma de pago no será necesario dirigirse a la Dirección Regional de Sence para validar el pago y solicitar la inscripción del código del curso, ya que este será informado directamente por Banco Estado a Sence, con un desfasé máximo de un día.

4. Si el depósito en efectivo o transferencia electrónica se encuentra mal emitido y/o presenta errores administrativos, será rechazado. En este caso, el OTEC tiene la opción de solicitar el reintegro de su dinero, presentando una "Carta de Solicitud de Reembolso", documento disponible en nuestra página web: http://solicurso.sence.cl/acceso.html , adjuntando el original del depósito bancario o transferencia electrónica, y enviarlo, como archivo en formato PDF y firmado por el representante legal, al correo inscripcioncurso@sence.cl.

5. El plazo de pago para la autorización o actualización de un curso, conforme a lo establecido en el Art.15 del DS N°98, es de veinte días corridos contados desde la solicitud de la inscripción.

Al correo de solicitud de pago se adjunta:

- Paso a paso pago código curso FT. SENCE. 2019.
- Resolución N°004. Circular SENCE. Pago Inscripción Registro Nacional de Cursos
- Formulario de solicitud de código SENCE autorizado (sin firma de representante legal)

Por último se solicita enviar transferencia al correo de Sence: inscripcioncurso@sence.cl . Este paso es muy importante para la posterior acreditación del código.

Posteriormente se solicita enviar el comprobante de la operación que emite el sistema de manera automática, donde aparece el timbre del banco, al correo econtinua@uct.cl

Adjunto Instructivos, resoluciones y circular de SENCE con cambios en procedimientos que ya están incorporados en el comunicado. Esto, para que puedas corroborar.

En el proceso debe considerar las especificaciones indicadas en Circular N°005 con fecha 9 de julio de 2018 y subida al sistema SENCE con fecha 30 de agosto de 2018. http://www.sence.cl/601/w3-article-12703.html?_noredirect=1

De producirse errores en el proceso de transferencia bancaria, desde la DEC se debe volver a efectuar el pago, teniendo como primera alternativa el pago de esta misma vía y como segunda alternativa el pago mediante depósito bancario con dinero en efectivo en sucursales Banco Estado y ServiEstado.

En paralelo, debe gestionar el envío en físico de solicitud de reembolso del valor del código (con error) a SENCE firmado por el Representante Legal de la UC Temuco) (disponible en sitio http://solicurso.sence.cl/acceso.html) .

El OTEC dispondrá de un plazo de 20 días corridos, contados desde la solicitud de inscripción, para acreditarlo. **Si el código no es pagado en el plazo mencionado, caduca y debe volver a solicitarse.**

4.1.4. Acreditación del código:

Una vez realizado el pago del código, desde la DEC se debe:

c) **Hacer llegar en físico a la oficina regional del Servicio** (cuyo encargado de recibir las Solicitudes Autorizadas de Código SENCE en La Araucanía es Leonardo Torres) los siguientes documentos:

- **2 copias del formulario de solicitud de originales**, los cuales deberán contener Nombre, Rut del Representante Legal, Firma y Timbre del Organismo capacitador ante SENCE o Mandante acreditado ante el mismo.

La validación del pago para la inscripción del código del curso, será informado directamente por Banco Estado a Sence, con un desfase máximo de un día hábil. Por cuanto, no es necesario llevar físicamente los comprobantes de pago al SENCE para retiro de la resolución del código SENCE.

Una vez realizados estos pasos, SENCE genera una Resolución de Acreditación masiva de códigos Sence de cursos desde el nivel central y ordena su Inscripción masiva de cursos en Registro Nacional de Cursos, (el cual generalmente está listo en el transcurso de 48 horas de notificado el pago). **Resolución que es publicada en el sitio SENCE** **https://sence.gob.cl/organismos/atencion-otec-nueva-forma-de-pagos-de-multas-e-inscripcion-de-cursos**

Ejemplo de resolución:

SENCE
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3607 E/56382

MAT.: Aprueba actividades o cursos de capacitación y ordena su inscripción en el Registro Nacional de Cursos.

Emitida la resolución, el código puede ser utilizado por las empresas.

Se solicita tener en consideración que SENCE atiende sólo hasta las 14:00 hrs.

4.1.5. Envío de resolución de código SENCE a unidad:

Una vez obtenido ambos documentos se hace llegar desde la DEC, mediante correo electrónico, a la coordinación lo siguiente:

- Copia de la Resolución Exenta de curso “acreditado” que indica nombre de curso y código SENCE.
- Comprobante de pago original del código SENCE, enviado desde adquisiciones.
- Copia de curso acreditado.

Sólo disponiendo de la Resolución de código se está en condiciones de difundir el curso con código SENCE. Ver: Instructivo_ Difusión de actividades y programas disponible en la página web de educación continua.

4.2. RENOVACIÓN CURSOS CON CÓDIGO SENCE VIGENTE (EXISTENTE):

4.2.1. Consulta vigencia de código SENCE

Antes de comprometer el inicio de un curso abierto o cerrado con código SENCE la Coordinación de la Unidad Ejecutora debe:

- Consultar a la DEC sobre vigencia o caducidad de código SENCE para el curso en cuestión.
- Recibida la consulta, La Dirección de Educación Continua tiene 2 días plazo para dar respuesta a la coordinación de la unidad ejecutora, vía correo electrónico, frente a consulta de la misma sobre vigencia de código SENCE.
- Si el código vigente y no se requiere actualizar costos ni antecedentes de relatores, se está en condiciones de ofrecer dicho curso. Esto es difundir en caso de curso abierto o impartir curso cerrado, según corresponda.
- Si el código existe, pero se requiere actualizar relator/es se debe seguir otro procedimiento, el cual se menciona en el siguiente punto.

4.2.2. Actualización de facilitadores (relatores) - impulsa personas:

Con fecha 01 de agosto de 2018, el procedimiento para actualizar Facilitadores (relatores) en cursos vigentes de Impulsa Personas es el siguiente:

a) Todo Facilitador que no esté indicado en un curso con código SENCE existente debe ingresar su solicitud en Registro Unificado de Facilitadores (REUF) https://aplicaciones.sence.cl/REUF/Login/Ingreso
con su **Clave Única SENCE (CUS).**
b) Si no tiene cuenta en SENCE, debe registrarse en la misma página y generar su clave única (CUS).
c) Cuando los Facilitadores ya cuenten con la su solicitud evaluada y en estado Aprobada, las Instituciones de Capacitación podrán enviar **Formulario Comunicación de Facilitadores** al correo: actualizarelator@sence.cl . Este formulario se encuentra en el link del sitio web de SENCE: http://www.sence.cl/601/articles-3541_archivo_01.doc . En caso que el curso esté regulado por otra Institución (OS10, Directemar, MTT, etc.) se deberá adjuntar acreditación vigente junto al Formulario de Comunicación en mismo correo.
d) Una vez enviado el Formulario Comunicación de Facilitadores, Sence verifica–que el Facilitador esté aprobado para el Área del Curso en referencia.
e) Una vez que la persona ha registrado sus antecedentes y firma original en el "Formulario Comunicación de Facilitadores", envía a la DEC el documento vía estafeta, con el fin de gestionar la **firma original a puño y timbre del representante legal de la UC Temuco**.
f) Una vez obtenida la firma y timbre del representante legal, la DEC envía dicho formulario al correo actualizarelator@sence.cl para verificación y debida autorización.
g) Una vez realizado el proceso de verificación de parte de SENCE dentro del plazo de 10 días hábiles estipulados, la DEC informa al Facilitador, vía correo electrónico, que su registro ha sido aprobado, verificado y actualizado, con copia al coordinador y asistente del curso, respectivamente.

Este procedimiento solo se aplica para aquellos/as facilitadores/as adicionales que deban ser incorporados a códigos vigentes, no para aquellos que estén asociados en la solicitud de nuevos códigos. Los Facilitadores ya registrados en cursos vigentes NO están sujetos a este procedimiento.

Si el curso es regulado por otro Institución (OS10, Directemar, MTT, etc.) se debe adjuntar acreditación vigente junto al Formulario de Comunicación en mismo correo.

4.2.3. Caducidad de un código SENCE:

Una vez que el curso esté a punto de caducar (pérdida de vigencia= 4 años), de requerir código vigente, la coordinación debe con al menos 2 semanas de antelación a solicitar a la DEC actualizar la vigencia del código SENCE, mediante una nueva solicitud de código SENCE.

Para ello deberán seguir los mismos procedimientos detallados con anterioridad para la obtención de un nuevo código SENCE.

4.3 ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS CLASES DE UN CURSO CON CÓDIGO SENCE

4.3.1. Envío de datos a la empresa/OTIC para comunicación a SENCE:

El coordinador del programa solicita al participante (alumno/empresa) confirmar su suscripción bajo franquicia SENCE (OC- ID acción SENCE) y entrega los siguientes datos para efectos de que el alumno/empresa comunique la actividad a SENCE.

- NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
- CODIGO SENCE DE LA ACTIVIDAD
- FECHA DE INICIO
- FECHA DE TERMINO
- NUMERO DE HORAS
- LUGAR DE EJECUCION
- HORARIOS

De no realizarse el proceso de comunicación 48 hrs. antes del inicio del curso, la persona no podrá participar en el curso con cargo a la franquicia tributaria de capacitación de SENCE.

4.3.2. Revisión de OC/Fúnicos por parte de la coordinación:

Antes de comenzar con el inicio de las clases la coordinación además debe revisar rigurosamente la calidad las especificaciones contenidas en la OC preliminar y comunicación directa en relación a las características del curso (con énfasis en el nombre de la actividad, código SENCE, fecha de inicio, fecha de término, lugar de realización, nombre completo de participantes, rut). Además de una vez verificados los datos y aceptada la OC deberá hacer llegar a la DEC en un plazo de 24 hrs. como mínimo antes de la realización del curso.

Junto con lo anterior, para no incurrir en errores operacionales que obstaculicen la consolidación del libro de clases cuando hay más de un ID por código, desde la DEC revisa el SIGECA previo a la capacitación, se le informa a la coordinación y se aprueba el consolidado.

4.3.3. Jornada de inducción sobre LCE:

Antes de comenzar con el inicio de las clases la coordinación deberá asistir a una jornada de inducción presencial en la DEC, jornada a la que debe asistir con un notebook en el cual será instalado el software del libro de asistencia de SENCE. (Ver instructivo LCE).

4.3. DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CURSO O DIPLOMADO CON CÓDIGO SENCE

El coordinador **debe llevar EL CONTROL DE ASISTENCIA** de los estudiantes, actividades clase a clase, notas y otros a través del libro de clases SENCE en medio de soporte físico y digital según normativa vigente, según lo indicado en resolución exenta de SENCE número 4853, si esto no se cumple, el OTEC UC Temuco corre el riesgo de multas por parte de SENCE en visitas de fiscalización. Para ello la DEC exigirá que al equipo de coordinación se sume un auxiliar administrativo que se haga responsable del proceso de toma de asistencia electrónica y de resguardar la calidad del proceso.

4.5. FINALIZADO EL CURSO CON CÓDIGO SENCE

El coordinador del programa solicita emisión de la factura y certificado de asistencia previo al ingreso e notas a la Dirección de Educación Continua, en el plazo de 5 días corridos desde el término del curso. **En el caso de OTIC SOFOFA, se envía el certificado de asistencia en un plazo no mayor de 10 días hábiles para obtener la OC definitiva, esto porque comunican con una OC preliminar** (Ver: Instructivo Solicitud de Facturas).

La coordinación debe enviar a la empresa y/o OTIC la factura y certificado de asistencia en un plazo no mayor a 40 días corridos luego de finalizada la capacitación Art28 del DS98 reglamento de la ley 19.518.

En el caso de los pagos de Multas¸ bajo las modalidades de pago en efectivo o clientes Banco Estado, no será necesario dirigirse a la Dirección Regional de Sence para validar el pago y solicitar la actualización de los sistemas de control y alzar los bloqueos correspondientes, ya que éste será informado directamente por Banco Estado a Sence, con un desfase máximo de un día hábil.

¡IMPORTANTE!

(*) No se generarán facturas, certificados de asistencia, notas de crédito, sin haber recibido previamente los registros mínimos del curso como libro/s de clase, encuestas en físico. Además se verificará acta definitiva de notas en SGI.

5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
MEMORANDUM conductor de envío de facturas/cert. Asistencia y notas de crédito a las escuelas	Archivador memorándum por año/Oficina Asistente de la Dirección.	Almacenar original en oficina de custodio	Directamente desde archivador	3 años y eliminar
Copia certificados de asistencia	Archivador memorándum por año/Oficina Asistente de la Dirección.	Almacenar original en oficina de custodio	Directamente desde archivador	3 años y eliminar
Certificados de asistencia	www.acepta.com	Clave de acceso	Clave de acceso	permanente
Formulario de Solicitud de Actividades de capacitación	Archivador/Resoluciones código Sence (formularios de autorización) por facultad/estante Asistente de la Dirección.	Almacenar original en oficina de custodio	Directamente desde archivador	3 años y eliminar
Formulario de actualización relatores	Archivador/Resoluciones código Sence (formularios de autorización) por facultad/estante Asistente de la Dirección.	Almacenar original en oficina de custodio	Directamente desde archivador	3 años y eliminar
Formulario de actualización de costos	Archivador/Resoluciones código Sence (formularios de autorización) por facultad/estante Asistente de la Dirección.	Almacenar original en oficina de custodio	Directamente desde archivador	3 años y eliminar

6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
11	1	Remplaza : 7434 por: 5375 / 23 de diciembre de 2015 /	04/01/2016	Claudio Escobedo
12	1	Incorpora resolución exenta 4853. LCE mecanismo válido para control de asistencia de actividades con cargo a franquicia tributaria.	12/01/2016	Claudio Escobedo
12	3	Cambia Unidad Académica por coordinación	12/01/2016	Claudio Escobedo
12	5	en el plazo de 5 días corridos desde el término del curso	12/01/2016	Claudio Escobedo
12	7	Se inserta texto en instrucción "resolución exenta de SENCE número 4853"	12/01/2016	Claudio Escobedo
12	8	Formulario anexo 3 de SENCE y cambia palabra alumnos por estudiantes.	12/01/2016	Claudio Escobedo
13	Todas	Logo de educación continua	25/04/2016	Claudio Escobedo
13	1	SE INSERTAN. • Resolución VERI 02/15 Uc Temuco • DS. 136 Modificación decreto 98. Reglamento Ley19.518 • Manual Actualización OTEC • Manual técnico de integración vía link. Cursos e-learning • Modificación Ley SENCE 19.765. Nv 2001 • Ordinario 004-2012 SENCE. Desativación vencimiento certificación • Resolución exenta 5399, fija valor tope cursos sence, pres. e learning • Resolución exenta 7602. Que modifica res. Ex. 7323 del 02/08/2010 que aprueba instructivo uso de la franquicia tributaria. • Resolución exenta 4853. LCE mecanismo válido para control de asistencia de actividades con cargo a franquicia tributaria. • Resolución exenta 0465 Manual Autorización, parte 1,2,3,4. • Resolución exenta 10508M, OTIC, parte 3. Rectificaciones OTIC 30 dic. 2013 • Resolución 5887. Infraestructura para ejecución de clases SE ELIMINA: Resolución exenta 7458, fija $5000 hora curso SENCE.	25/04/2016	Claudio Escobedo
13	2	Inserta texto en frase 1: para cursos presenciales, según resolución 5399 de 29 de diciembre de 2015. Inserta texto en frase 2. en sitio web en la página web de educación continua en http://www.sence.cl/portal/Perfil/Organismos/OTEC/3541:Formulario-Actualizacion-de-Relatores, SENCEhttp://www.sence.cl/portal/Docs/Normativa/Resoluciones/3453:Resolucion-Exenta-N-0465 Agrega palabra a frase 4: hábiles Elimina texto en frase 6: por concepto de valor del código para el 2014 (al 31 Diciembre 2014, según Resolución exenta 7434) , Inserta texto en frase 6. al 31 de diciembre del año 2015, según lo indicado en resolución 5375, Inserta texto en frase 7: Según lo indicado en circular 190.	25/04/2016	Claudio Escobedo

		De producirse errores en el proceso de transferencia bancaria, desde la DEC se deberá volver a efectuarse el pago, teniendo como primera alternativa el pago por esta misma vía y como segunda alternativa el pago mediante depósito bancario con dinero en efectivo. En paralelo debe gestionar el envío en físico de solicitud de reembolso del valor del código (con error) a SENCE firmado por el Representante Legal de la UC Temuco) (disponible en sitio http://solicurso.sence.cl/acceso.html) Agrega palabra en frase 8: hábiles Elimina texto en frase 8: Por cuanto el pago del código debe ser realizado en este plazo. Inserta texto en frase 10. con firma original del representante legal de la Universidad. Elimina texto en frase 11:Con la entrega Inserta texto en frase 11: Contra recibo Inserta texto en frase 11: (que informa el código del curso),		
13	5	INSERTA TEXTO: Es importante recordar que los cursos e learning según resolución 5399 de SENCE de diciembre de 2016, los valores máximos por participante para franquiciar cursos de capacitación a distancia-elearning para el año 2016 corresponde a $2.000 y $4.000 dependiendo de los criterios de evaluación de la actividad (contenidos, métodos, evaluación y material didáctico) según parámetros de SENCE.	25/04/2016	Claudio Escobedo
13	6	En frase 2: Elimina; palabra costos, disponible en la página web de educación continua, para el caso de actualización de relatores. En frase 2. Inserta: continuahttp://www.sence.cl/portal/Perfil/Organismos/OTEC/3541:Formulario-Actualizacion-de-Relatores) En frase 3: Elimina • SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE COSTOS CURSO SENCE En frase 4: Se inserta texto: Desde la DEC, se solicitará actualización de Relator a correo actualizarelator@Sence.cl , con copia a coordinadora de procesos y calidad, coordinador y asistente del curso. Indicando en el asunto del mensaje "Actualización relator. Código:xxxxxxxxxx", adjuntado el formulario de actualización correspondiente. En frase 5: inserta texto (OC- ID acción SENCE)	25/04/2016	Claudio Escobedo
13	7	Frase 1: Modifica de 3 días hábiles a 48 hrs. y reemplaza a palabra alumno por la persona. Inserta texto: Antes de comenzar con el inicio de las clases la coordinación deberá asistir a una jornada de inducción presencial en la DEC, jornada a la que debe asistir con un note book en el cual se le instalará el software del libro de asistencia de SENCE. (Ver instructivo LCE) Antes de comenzar con el inicio de las clases la coordinación además debe revisar rigurosamente la calidad las especificaciones contenidas en la OC en relación a las características del curso (con énfasis en el nombre de la actividad, código sence, fecha de inicio, fecha de término, lugar de realización, nombre completos de participantes, rut). Además de una vez verificados los datos y aceptada la OC	25/04/2016	Claudio Escobedo

		deberá hacer llegar a la DEC en un plazo de 24 hrs. como mínimo antes de la realización del curso. Junto con lo anterior, para no incurrir en errores operacionales que obtalucen la consolidación del libro de clases cunado hay más de un ID por código, desde la DE se gestionará con todos los OTIC para que toda OC se dirigida a la DEC. Una vez recibida la OC esta será enviada a la Unidad Ejecutora para su revisión. Dado el Visto bueno se procederá a gestionar la consolidación correspondiente. En punto 4.4 inserta texto: Para ello la DEC exigirá que al equipo de coordinación se sume un auxiliar administrativo que se haga responsable del proceso de toma de asistencia electrónica y de resguardar la calidad del proceso.		
13	14	Página 14. Elimina formulario de actualización de costos	25/04/2016	Claudio Escobedo
14	1	Se elimina resolución en documentos de referencia. Resolución exenta 5399, fija valor tope cursos sence, pres. e learning. E inserta resolución que la reemplaza:	19/05/2016	Claudio Escobedo
14	4	El proceso deberá considerar las especificaciones indicadas en y memorándum 64 del 18/05/2016 de la DEC y correo electrónico tipo establecido para dicho trámite, disponible en Outlook.	19/05/2016	Claudio Escobedo
15	1	Elimina de lista de documentos de referencias: Manual del usuario LCE ACEPTA- SENCE. Resolución exenta 5375 / 23 de diciembre de 2015 / fija valores de inscripciones y actualización de cursos.	24.01.2017	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
16	3	Se inserta texto: Cabe indicar, que toda solicitud de código SENCE debe considerar dentro del equipo a dos relatores/docente. Lo anterior, para que en caso de ausentarse uno el otro le reemplace en las clases, y de esta manera no afectar el desarrollo de las clases programadas.	06/06/2017	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
16	15	Se cambia palabra asistente por secretaria	06/06/2017	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	Todas	Incorpora formato carta actualizada DEC y cambia encabezado con control de documento	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	1-2	Incorpora nuevos documentos de referencia actualizados, modifica algunos nombre y organiza en orden alfabético, junto con agregar la palabra SENCE en todos, y lo disponibles el año. Inserta documentos: • Resolución Exenta N°5722. 28 de diciembre de 2017. • Resolución N°004. Circular SENCE. Pago Inscripción Registro Nacional de Cursos • Ordinario Circular N°005. Rectifica Ord. 004 de 18/06/2018. • Resolución Exenta N°5479 • Resolución Exenta N°5480 • Resolución Exenta N°5496 Instrumento Integración Via E learning	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	2	En definición DE: agrega: de la Universidad Católica de Temuco	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

17	2	A definición SENCE agrega: Organismo técnico del Estado, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica de derecho público, que se relaciona con el Gobierno de turno a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	3	Modifica redacción y, agrega especificaciones en base a cambios en las reglamentaciones y normativas de SENCE, especialmente rango de horas y valor de hora de un curso SENCE, según uso de TIC. Actualiza el contacto de la DEC (reemplaza a Rebeca Larenas).	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	4	Modifica texto: "Hacer llegar la cantidad de 1 UTM, al 31 de diciembre del año 2015, según lo indicado en resolución 5375, vía traspaso al SCC 60-391 de la DEC". quita el año del valor de la UF y complementa información sobre resolución 5496 publicada el 28 de diciembre de 2018. Lo amplia según lo indicado en presente versión.	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	4	Se inserta texto: Plazos y entrega de Formulario de Curso Autorizado Si la solicitud de código SENCE para el curso ingresado en la plataforma es autorizado por el Organismo, OTEC capacitadora – en este caso la UC Temuco – dispondrá de un plazo de 20 días corridos, contados desde la solicitud de inscripción, para acreditarlo. La obtención de acreditación del curso autorizado implica que: - El pago que se debe realizar a SENCE vía transferencia electrónica, según los pasos señalados anteriormente, se tiene que hacer dentro de este período. Si el código no es pagado en el plazo mencionado, caduca y debe volver a solicitarse. - Una vez realizado el depósito, se debe hacer llegar en físico a la oficina regional del Servicio, cuyo encargado de recibir las Solicitudes Autorizadas de Código SENCE en La Araucanía es Leonardo Torres, los siguientes documentos: a) 2 copias del formulario de solicitud de originales, los cuales deberán contener Nombre, Rut del Representante Legal, Firma y Timbre del Organismo capacitador ante SENCE o Mandante acreditado ante el mismo; y b) Comprobante impreso de depósito con los datos ya señalados anteriormente. Una realizado estos pasos, se genera una Resolución de código del curso desde la Dirección Regional de SENCE (el cual generalmente está listo a los tres días). De este modo, a los 3 días la oficina regional hace entrega de: a) La Resolución Exenta de la acreditación del código SENCE del curso (que informa el código del curso). b) El comprobante de ingreso del depósito efectuado.	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

		Se solicita tener en consideración que SENCE atiende sólo hasta las 14:00 hrs.		
17	4	Agrega texto sobre instrucciones sobre medio de pago del valor de la resolución de código por una UTM al banco estado y datos cuenta corriente banco estado. Se modifica texto, "Desde la DEC, se solicitará a través del área de adquisiciones, depositar o transferir dicho monto a la cuenta corriente Banco Estado número 9170901 de SENCE Rut: 61.531.000-K, quienes deberán enviar el comprobante de depósito o transferencia al correo de SENCE pagocursoaraucania@sence.cl con copia a rlarenas@uct.cl. El proceso deberá considerar las especificaciones indicadas en circular 190 y memorándum 64 del 18/05/2016 de la DEC y correo electrónico tipo establecido para dicho trámite, disponible en Outlook". Eliminando frases e incorporándose otras como el correo de rebeca Larenas y agrega circular 005, además de advertencia sobre no admisión de depósitos o transferencias a otras cuentas.	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	5	Se elimina cuadro: **(*) Importante:** En caso de cursos e-learnig y b-learning, no es posible enviar solicitud de autorización de código SENCE sin indicar el acceso a moodle de ejecutivo de SENCE en el correspondiente "formulario de so SENCE del curso", lo que es posible de gestionar sólo una vez que la sigla del curso se encuentra creada en los registros de la Dir. de Admisión y Registro Académicos, y hayan sido programados lo Magix. Es importante recordar que los cursos e learning según resolución 5399 de SENCE de diciembre de 2016, los valores máximos por participante para franquiciar cursos de capacitación a dista corresponde a $2.000 y $4.000 dependiendo de los criterios de evaluación de la actividad (contenidos, métodos, evaluación y material didáctico) según parámetros de SENCE. Cabe señalar que, con la clave de acceso del ejecutivo SENCE, el evaluador de SENCE verificará si se encuentran en la plataforma moodle todos los materiales de apoyo a la docencia y las materias como también los programas de cada módulo, según lo indicado en la solicitud de código SENCE. Acceso a moodle debe solicitarlo directamente la coordinación a tecnologías (Víctor Acuña) a quien además se le debe solicitar incorporar el link http://elearning.sence.cl para que el alumno pueda i término de cada sesión de clases, tal como lo exige SENCE a partir de Diciembre 2013.	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	5	Se elimina texto: .2 CUANDO LA UNIDAD ACADÉMICA REQUIERE OFERTAR UN CURSO QUE CUENTA CON CÓDIGO SENCE: Consulta acerca de la vigencia del código SENCE a la Dirección de Educación Continua, enviando consulta vía e mail a rlarenas@uct.cl señalando en el asunto del mensaje:	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	6	Se quita texto: , se completa el formulario de actualización de relatores (disponiblehttp://www.sence.cl/portal/Perfil/Organismos/OTEC/3541:Formulario-Actualizacion-de-Relatores) y se envía con los datos solicitados junto a la copia escaneada por ambos lados de la cédula de identidad de él o los relatores vía email a rlarenas@uct.cl señalando en el mensaje. Se inserta frase: se debe seguir otro procedimiento, el cual se menciona en el siguiente punto. Inserta texto nuevo: 4.3.2 Procedimiento para realizar actualización de facilitadores (relatores) - impulsa personas. Con fecha 01 de agosto de 2018, el procedimiento para actualizar Facilitadores (relatores) en cursos vigentes de Impulsa Personas es el siguiente: a) Para ser evaluados, todos los Facilitadores deben ingresar su solicitud en Registro Unificado de Facilitadores (REUF) con su Clave	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

		Única SENCE (CUS). b) Si no tiene cuenta en SENCE, se debe registro en la misma página y generar su clave única (CUS) c) Cuando los Facilitadores ya cuenten con la su solicitud evaluada, y en estado Aprobada, las Instituciones de Capacitación podrán enviar Formulario de Comunicación al correo: actualizarelator@sence.cl Este formulario se encuentra en el siguiente link del sitio web de SENCE: http://www.sence.cl/601/articles-3541_archivo_01.doc . En caso que el curso esté regulado por otra Institución (OS10, Directemar, MTT, etc.) se deberá adjuntar acreditación vigente junto al Formulario de Comunicación en mismo correo. d) Una vez recibido el Formulario de Comunicación, Sence verificará que el Facilitador esté aprobado para el Área del Curso. Estos pasos serán previamente informados por la DEC a la persona de la Unidad Académica que se desee registrar como Facilitador/Relator de un curso. Una vez que la persona haya registrado sus antecedentes y firma original en el "Formulario Comunicación de Facilitadores", debe enviar a la DEC el documento vía estafeta, con el fin de gestionar la firma original y timbre del representante legal de la UC Temuco. Una vez efectuado esto último, la DEC enviará dicho formulario al correo actualizarelator@sence.cl Una vez realizado el proceso de verificación de parte de SENCE dentro del plazo de 10 días hábiles estipulados, la DEC informará al Facilitador, vía correo electrónico, que su registro ha sido aprobado, verificado y actualizado, con copia al coordinador y asistente del curso, respectivamente. 4.3.3 Sobre caducidad de un código SENCE Una vez que el curso esté a punto de caducar (pérdida de vigencia), se sugiere escribir con al menos 2 semanas de antelación a la coordinación del curso, para que, en caso de estar interesada, pueda actualizar la vigencia del código SENCE. Para ello deberán seguir los mismos procedimientos detallados con anterioridad para la obtención de un nuevo código SENCE.		
17	6	Agrega texto en punto 4.4: EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO CON CÓDIGO SENCE	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
17	6	inserta LINK https://aplicaciones.sence.cl/REUF/Login/Ingreso	01/07/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	-2	Ordena alfabéticamente los documentos de referencia	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

18	2	SE INSERTA TEXTO: • Ordinario circular 14. SENCE. 2019. • Paso a paso pago código curso FT. SENCE. 2019. • Paso a paso pago multas. SENCE. 2019. • Resolución modificación valor UTM. SENCE.2019.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	2	Se quita texto: Resolución Exenta N°5496, SENCE.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	4	Incorpora subtitulo 4.1.1. Consideraciones	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	5	Incorpora subtitulo 4.1.2. Solicitud de código SENCE	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	5	Quita texto: https://econtinua.uct.cl/wp-content/uploads/2018/10/Formulario-de-solicitud-de-c%C3%B3digo-SENCE.13.03.2015.doc	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	5	Cambia, palabra llenado por completado.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	5	Cambia correo earteaga@uct.cl por econtinua@uct.cl	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	5	Quita texto: ingresa y reemplaza por subida la información a la. Quita texto: nos ingresa la “Solicitud de Autorización de Actividad de Capacitación de Código SENCE”, ndose	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	5	Agrega texto: solicitud de	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	5	Quita texto: mes anterior de la autorización Reemplaza: Al día del pago de la solicitud	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	6	Incorpora subtitulo 4.1.3. Pago de código SENCE autorizado	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	6	Quita texto: en la página del SENCE con fecha 28 de diciembre de 2018, considera lo siguiente para el pago de inscripción de un nuevo curso con código: "1.- Fijase para el año 2019 en la suma equivalente a una Unidad Tributaria Mensual (1 UTM), el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional que este Servicio Nacional mantiene al efecto". "2.- La actualización de cursos se encontrará afecta al mismo valor de un nuevo código, exceptuando la actualización de facilitadores". "3.- El pago deberá efectuarse a través de transferencia electrónica o depósito en efectivo, en la cuenta corriente N°9170901 de Banco Estado, considerando el valor de la UTM correspondiente al mes	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

		anterior de la autorización".		
18	6	Agrega texto: , vía traspaso interno mediante la unidad de presupuestos. Esto, según Resolución Exenta N°3372 5496 publicada en 11 de septiembre de 2019. c)	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Incorpora subtitulo 4.1.4. Acreditación de código SENCE.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Quita texto: b) Comprobante impreso de depósito con los datos ya señalados anteriormente.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Quita texto relacionado con la presentación en físico en SENCE del comprobante de pago del código	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Se inserta texto: La validación del pago para la inscripción del código del curso, será informado directamente por Banco Estado a Sence, con un desfase máximo de un día hábil. Por cuanto, no es necesario llevar físicamente los comprobantes de pago al SENCE para retiro de la resolución del código SENCE	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Se quita texto: Una vez realizado el pago y en relación a la transferencia electrónica que se hará de dicho monto por concepto de inscripción en el Registro Nacional de Cursos del Formulario Autorizado de Capacitación de Código SENCE ingresado al sistema, la DEC solicitará al área de adquisiciones de la UC Temuco, el depósito del valor de 1 UTM y con los siguientes datos en el comprobante: - RUT SENCE: 61.531.000-K - Cuenta Corriente SENCE N°:9170901 - Monto Transferido: 1 UTM, correspondiente al mes anterior de la autorización. - Comentario/mensaje para el destinatario con el siguiente contenido: N° de la Solicitud de curso. - Número de transacción u operación. - Fecha de abono.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Quita texto: El área de adquisiciones de la UC Temuco debe enviar el comprobante de depósito o transferencia con los datos indicados al correo de SENCE pagocursoaraucania@sence.cl con copia a earteaga@uct.cl .	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Inserta texto: http://www.sence.cl/601/w3-article-12703.html?_noredirect=1	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Quitar texto: Cabe señalar que 1) bajo ninguna circunstancia se acepta depósitos o transferencias electrónicas realizadas a otras cuentas del Servicio y 2) que cada depósito o transferencia debe realizarse por 1 (una) solicitud de código autorizado, es decir, el Organismo no acepta	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

		pagos por dos o más cursos en un mismo comprobante. Por último, no está demás indicar, que el pago sólo se hace una vez que el curso haya sido autorizado por SENCE.		
18	8	Inserta texto: en sucursales Banco Estado y ServiEstado.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Reemplaza deposito por PAGO	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Quita texto: Si la solicitud de código SENCE para el curso ingresado en la plataforma es autorizado por el Organismo, OTEC capacitadora – en este caso la UC Temuco – Reemplaza por: El OTEC	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	8	Se quita texto: La obtención de acreditación del curso autorizado implica que el pago que se debe realizar a SENCE vía transferencia electrónica, según los pasos señalados anteriormente, se tiene que hacer dentro de este período	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	9	Incorpora subtitulo 4.1.5. Envío de resolución de código SENCE a unidad.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	9	Incorpora subtitulo 4.2.1. Consulta de vigencia de código SENCE	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	10	Incorpora subtitulo 4.2.2. Actualización de facilitadores	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	10	Inserta texto: a puño	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	11	Incorpora subtitulo 4.2.3. Caducidad de código SENCE	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	11	Incorpora subtitulo 4.3.1. Enviar datos de a la empresa/OTIC para comunicación a SENCE	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	11	Incorpora subtitulo 4.3.2. Revisión de OC/FUNICO por parte de la coordinación.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	11	Incorpora subtitulo 4.3.3. Jornada de Inducción sobre LCE.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	11	Se inserta texto: preliminar y comunicación directa	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

18	12	Se inserta texto: En el caso de los pagos de Multas¸ bajo las modalidades de pago en efectivo o clientes Banco Estado, no será necesario dirigirse a la Dirección Regional de Sence para validar el pago y solicitar la actualización de los sistemas de control y alzar los bloqueos correspondientes, ya que éste será informado directamente por Banco Estado a Sence, con un desfase máximo de un día hábil.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	12	Quita texto: e instructivo libro de clases e instructivo LCE,	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	12	Se inserta texto: revisa el SIGECA previo a la capacitación ,se le informa a la coordinación y se aprueba el consolidado Se elimina texto: se gestionará con todos los OTIC para que toda OC sea dirigida a la DEC. Una vez recibida la OC esta será enviada a la Unidad Ejecutora para su revisión. Dando el Visto bueno se procederá a gestionar la consolidación correspondiente.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	12	Se inserta texto: previo al ingreso e notas	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	12	En el caso de OTIC SOFOFA, se envía el certificado de asistencia en un plazo no mayor de 10 días hábiles para obtener la OC definitiva, esto porque comunican con una OC preliminar	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	13	La coordinación debe enviar a la empresa y/o OTIC la factura y certificado de asistencia en un plazo no mayor a 40 días corridos luego de finalizada la capacitación Art28 del DS98 reglamento de la ley 19.518.	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
18	16	Quita texto: Formulario anexo 3 de SENCE Archivador memorándum por año/Oficina Asistente de la Dirección. (sección cartas) Almacenar original en oficina de custodio Directamente desde archivador 3 años y eliminar	04/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
19	7	Al correo de solicitud de pago se adjunta: • Paso a paso pago código curso FT. SENCE. 2019. • Resolución N°004. Circular SENCE. Pago Inscripción Registro Nacional de Cursos	18.10.2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

		• Formulario de solicitud de código SENCE autorizado (sin firma de representante legal)		
19	9	Se inserta texto en color rojo azul y de y se inserta tecto en color amarillo tachado: Una vez realizados estos pasos, SENCE genera una Resolución de Acreditación masiva de códigos Sence de cursos desde ~~la Dirección Regional de~~ el nivel central y ordena su Inscripción masiva de cursos ~~masiva de códigos de cursos~~ en Registro Nacional de Cursos, (el cual generalmente está listo en el transcurso de 48 horas de notificado el pago). **Resolución que es publicada en el sitio SENCE** https://sence.gob.cl/organismos/atencion-otec-nueva-forma-de-pagos-de-multas-e-inscripcion-de-cursos Ejemplo de resolución: SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile **RESOLUCIÓN EXENTA N° 3607** E156582 **MAT.: Aprueba actividades o cursos de capacitación y ordena su inscripción en el Registro Nacional de Cursos.** **Emitida la resolución, el código puede ser utilizado por las empresas.** ~~De este modo, a los 3 días la oficina regional hace entrega de:~~ ~~La Resolución Exenta de la acreditación del código SENCE del curso (que informa el código del curso).~~ ~~El comprobante de ingreso del depósito efectuado.~~ Se solicita tener en consideración que SENCE atiende sólo hasta las 14:00 hrs. **4.1.5. Envío de resolución de código SENCE a unidad:** Una vez obtenido ambos documentos se hace llegar desde la DEC, mediante ~~estafeta y~~ correo	18.10.2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua
19	9	Se inserta texto: Emitida la resolución, el código puede ser utilizado por las empresas.	18/10/2019	Claudio Escobedo Director Dirección de Educación Continua

7.- LISTA DE DISTRIBUCION

- Coordinadores y asistentes de programas de educación continua
- Director Educación Continua
- Coordinador(a) de Procesos y Calidad
- Profesional/es
- Administrativo
- Secretaria

8.- ANEXOS

No se adjuntan.

Los formatos SENCE, se encuentran en sus últimas versiones en la página de SENCE: http://www.sence.cl/portal/Perfil/Organismos/OTEC;Oportunidades/Capacitacion/Franquicia-Tributaria/

- Formulario de solicitud de actividades de capacitación.
- Formulario de actualización de relatores.
- Formato certificado de asistencia on line.

Los formatos internos, se encuentran disponibles en nuestro sitio web de educación continua: http://econtinua.uct.cl/documentos/

- Formulario de solicitud de facturas.