

# INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN

## Objetivo

Dar a conocer la clasificación y el procedimiento vinculado a las actividades de capacitación, dirigidas a las personas que se desempeñan en la Subsecretaría de Servicios Sociales.

## Alcance

Personas que se desempeñan en la Subsecretaría de Servicios Sociales, independiente de su calidad jurídica.

## Procedimiento de Actividades de Capacitación

Para que un funcionario, funcionaria, servidor o servidora a honorarios pueda participar de las actividades de capacitación, debe seguir el siguiente procedimiento:

### ***1. Inscripción en la Actividad***

La participación en las actividades de capacitación se formalizará con la inscripción en un formulario online que proporcionará el Área de Capacitación mediante un comunicado de invitación.

Del mismo modo, no podrán participar en una actividad de capacitación quienes no cumplan con la formalidad de la inscripción.

### ***2. Asistencia a la Actividad***

Es relevante la asistencia de una actividad de capacitación, cuando se ha accedido al cupo del curso, según lo establecido en el Estatuto Administrativo; Ley 18.834. Artículo 31.-

***“Los funcionarios y funcionarias seleccionados (as) para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.***

*La asistencia a los cursos de capacitación implicará la obligación del funcionario o funcionaria a continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.*

*El funcionario o funcionaria que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la institución que corresponda todo gasto en que*

*ésta hubiera incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República”.*

### Porcentaje de asistencia:

El porcentaje de asistencia exigido para aprobar un curso se informará a las personas interesadas al momento de enviarse la invitación a participar en la actividad.

En caso de asistencia por debajo del porcentaje exigido para aprobar, el o la participante debe justificar, según lo señalado en el punto 3; en caso de no cumplirse ninguna de estas cuatro causales, el (la) participante se considerará reprobado(a). La correcta justificación le ubicará en la categoría de desertor (a) y no tendrá consecuencias en sus calificaciones.

En casos excepcionales, las justificaciones serán evaluadas por la Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personas. Sin embargo, cabe señalar que no se considerará como justificación válida el contar con problemas de conexión, en caso de actividades online.

En el caso de reprobación, esto será informado al funcionario o funcionaria vía correo electrónico.

### **3. Registro de asistencia**

Para que la asistencia del funcionario, funcionaria, servidor o servidora a honorarios sea considerada como válida, el o la participante deberá registrar su asistencia, por día de capacitación. La modalidad de registro dependerá del tipo de actividad:

a) **Capacitación presencial:** Los funcionarios o funcionarias y/o servidores y servidoras a honorarios firman un registro de asistencia, por día de capacitación.

b) **Capacitación sincrónica (relator en vivo):** En caso de las actividades sincrónicas, se debe registrar la asistencia en un formulario o link que será proporcionado por el Área de Capacitación. Sólo se considerará la asistencia cumplida cuando se haya conectado a más del 80% del tiempo de la sesión.

c) **Capacitación e-learning o asincrónica:** El organismo capacitador genera un reporte de las entradas de los/as participantes a las plataformas respectivas, que se envía al área de capacitación tras finalizar el curso con la periodicidad solicitada.

#### **4. Justificación de inasistencias**

Todas las justificaciones serán solicitadas a través de correo electrónico del Área de Capacitación, [capacitacion@desarrollosocial.cl](mailto:capacitacion@desarrollosocial.cl), con posterioridad a la revisión del control de asistencia. Las personas contarán con un plazo de 5 días hábiles para enviar justificación. Las justificaciones que se consideren válidas dependerán del tipo de actividad realizada.

##### 4.1 Justificación para actividades externas con financiamiento

**a) Licencia médica:** El funcionario o funcionaria y/o servidor o servidora a honorarios una vez reincorporado en sus funciones, deberá enviar respaldo de su licencia médica al área de capacitación del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**b) Cometido funcionario:** El funcionario o funcionaria y/o servidor o servidora a honorarios deberá enviar copia en digital de la Resolución de Cometido al área de Capacitación, el cual deberá cubrir al menos el 50% del periodo de ejecución de la actividad.

**c) Contingencia del Servicio:** La Jefatura deberá enviar correo de justificación de la inasistencia al correo [capacitacion@desarrollosocial.cl](mailto:capacitacion@desarrollosocial.cl) de la persona a justificar. En el caso de Regiones, tendrá que justificar el SEREMI, y en el Nivel Central, la justificación debe realizarla la jefatura del Departamento al cual pertenece.

**d) Feriado legal:** El funcionario o funcionaria y/o servidor o servidora a honorarios deberá enviar copia de autorización de feriado legal, el cual tendrá que cubrir al menos el 50% del periodo de ejecución de la actividad, para ser considerado como justificación.

##### 4.2 Justificación para las actividades externas sin financiamiento

En el caso de inasistencias, deberá justificar su jefatura directa argumentando la causal de su inasistencia. La recepción de la justificación ubicará al o la participante en la categoría de desertor o desertora respectivamente, y no tendrá consecuencias en sus calificaciones. Sin embargo, de no haber justificación, quedará con calidad de reprobación.

Para poder justificar las inasistencias y ubicarse en la categoría de desertor, se debe contar con al menos un 50% de asistencia al curso. De lo contrario, el o la participante quedará automáticamente con estado de reprobación.

##### 4.3 Justificación para actividades internas

En este tipo de capacitaciones, solo se solicitará justificación para aquellas actividades que tengan una duración superior a 8 horas.

En el caso de inasistencias, deberá justificar su jefatura directa argumentando la causal de su inasistencia. La recepción de la justificación ubicará al o la participante en la categoría de desertor o desertora respectivamente, y no tendrá consecuencias en sus calificaciones. Sin embargo, de no haber justificación, quedará con calidad de reprobación.

Para poder justificar las inasistencias y ubicarse en la categoría de desertor, se debe contar con al menos un 50% de asistencia al curso. De lo contrario, el o la participante quedará automáticamente con estado de reprobación.

## ***5. Evaluaciones de la Capacitación***

Existen distintas evaluaciones de la formación que permiten garantizar la calidad de las acciones formativas que se llevan a cabo, y determinar el valor que estas aportan a las personas y la institución. En este contexto, existen distintos tipos de evaluaciones, cada una con un nivel de complejidad en la medición mayor que la anterior:

**a) Satisfacción o reacción:** Cada actividad de capacitación que contemple ocho o más horas de ejecución debe ser evaluada en satisfacción por las y los participantes a través de una encuesta on-line o en formato físico. Esta evaluación es tabulada por actividad, generándose una nota de satisfacción final.

**b) Aprendizaje:** En cuanto a la evaluación de aprendizaje, se aplicará dependiendo de cada actividad según acuerdos tomados con los ejecutores de los cursos o talleres. El resultado de la evaluación de salida constituye la nota final del curso.

**c) Transferencia:** Se realizará una evaluación de transferencia o aplicabilidad de la capacitación al puesto de trabajo, de acuerdo con lo comprometido en el Plan Anual de Capacitación, y con estricta observancia a los requisitos técnicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

## ***6. Recepción del Diploma y/o Certificado de Capacitación***

Al finalizar cada actividad, el organismo capacitador deberá hacer llegar al Área de Capacitación un informe con los resultados finales del curso, incluyendo evaluaciones y porcentaje de asistencia de cada participante.

Una vez recepcionados y revisados los Diplomas y/o Certificados de aprobación y/o participación, se enviarán a las personas participantes.

## Responsabilidades y Plazos de Ejecución

Durante el primer trimestre del año, se realizará una programación de ejecución de los cursos, de manera de garantizar una adecuada distribución de la ejecución presupuestaria y evitar concentrar el cumplimiento de actividades durante los últimos meses del año.

El Área de Capacitación, será responsable de registrar en la hoja de vida de los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Servicios Sociales, las capacitaciones realizadas en el año, respondiendo a los siguientes criterios para la carga:

	<b>Aprobado</b>	<b>Reprobado</b>	<b>Desertor</b>
<b>Actividades con nota y participación</b>	Cumple con la nota y asistencia mínima	No cumple con la nota y/o asistencia mínima	No cumple con la asistencia mínima, pero justifica sus inasistencias
<b>Actividades solo con participación</b>	Se cumple con la asistencia requerida	No cumple con la asistencia requerida	No cumple con la asistencia mínima, pero justifica sus inasistencias