

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida a este proceso de capacitación, el que confiamos, le permitirá adquirir herramientas que optimicen su gestión laboral.

Antes de dar inicio al estudio mismo, es conveniente que conozca la información administrativa relacionada a los procesos de estudio. Le animamos a leerla y, ante cualquier consulta, no dude en contactarnos.

- Instrucciones Generales.
- Instrucciones detalladas sobre Calificaciones.
- Cronograma.
- Cierre del Proceso.
- Declaración Jurada.
- Certificado.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Revise la página del Curso, es decir, navegue en ella y deténgase a conocer las herramientas de interactividad que el curso le ofrece: novedades, foro, glosario, entre otras.
2. Sugerimos que dedique 2 horas diarias al estudio de los contenidos.
3. Una vez habilitado el curso, este permanece on line las 24 hrs. del día, por lo que puede ingresar a Moodle en todo momento.
4. No olvide verificar, actualizar y/o completar sus datos personales en la plataforma. Esta información es importante para nosotros, pues nos permite realizar el seguimiento de manera óptima, así como tener certeza de los datos para la emisión del certificado de aprobación.
5. Lea y estudie detenidamente cada página en orden correlativo, no pase a la página siguiente, si no ha comprendido la que lee.

6. Consultas y Tutorías.

6.1. Si tiene dudas sobre aspectos técnicos o administrativos, envíe su consulta a su Coordinador de Capacitación a través de correo electrónico o de los recursos “Foro Consulta” o “Mensajería privada”; canales que estarán habilitados durante todo su proceso de estudio. Eventualmente, puede contactarse al 2 2597 6600, de lunes a viernes en horario de oficina (09:00 a 18:30 hrs.).

6.2. Si sus dudas se derivan del proceso de enseñanza-aprendizaje (contenidos, evaluaciones), podrá formularlas al Tutor del curso, quien en un plazo máximo de 48 horas hábiles le responderá por el mismo canal (Foro Consultas o Mensajería privada).

6.3. Si ha participado en las actividades que se proponen a lo largo del curso, el tutor retroalimentará sus comentarios en un plazo máximo de 48 horas, en el mismo recurso utilizado (Foro o Caso Práctico, por ejemplo).

7. Resuelva los ejercicios propuestos. Una vez emitidas sus respuestas, el sistema le retroalimentará inmediatamente, entregando las respuestas correctas.

8. Rinda cada prueba de acuerdo a la fecha asignada en su cronograma. Las pruebas miden exclusivamente los contenidos del curso.

9. Aprobar cada prueba parcial es requisito para poder pasar a la siguiente unidad y avanzar en el estudio.

INSTRUCCIONES DETALLADAS SOBRE CALIFICACIONES

1. Para dar por finalizado y aprobado este Curso, debe rendir y aprobar cada una de las pruebas parciales y la prueba Global. El conjunto de estas pruebas equivalen al 60% de la nota final; el 40% restante, se obtiene con la rendición de la prueba Global.

2. Cada prueba es calificada en escala de 1 a 100, siendo 60 la nota mínima de aprobación. En caso de obtener una nota reprobatoria, el sistema le permite dar una prueba de repetición,

3. Las pruebas que el sistema le propone son aleatorias; por tanto, por cada intento de prueba parcial o global, el sistema le arrojará una forma distinta.

4. La prueba global evalúa todos los contenidos del Curso. Al igual que las pruebas parciales, exige una nota mínima de 60 para su aprobación.

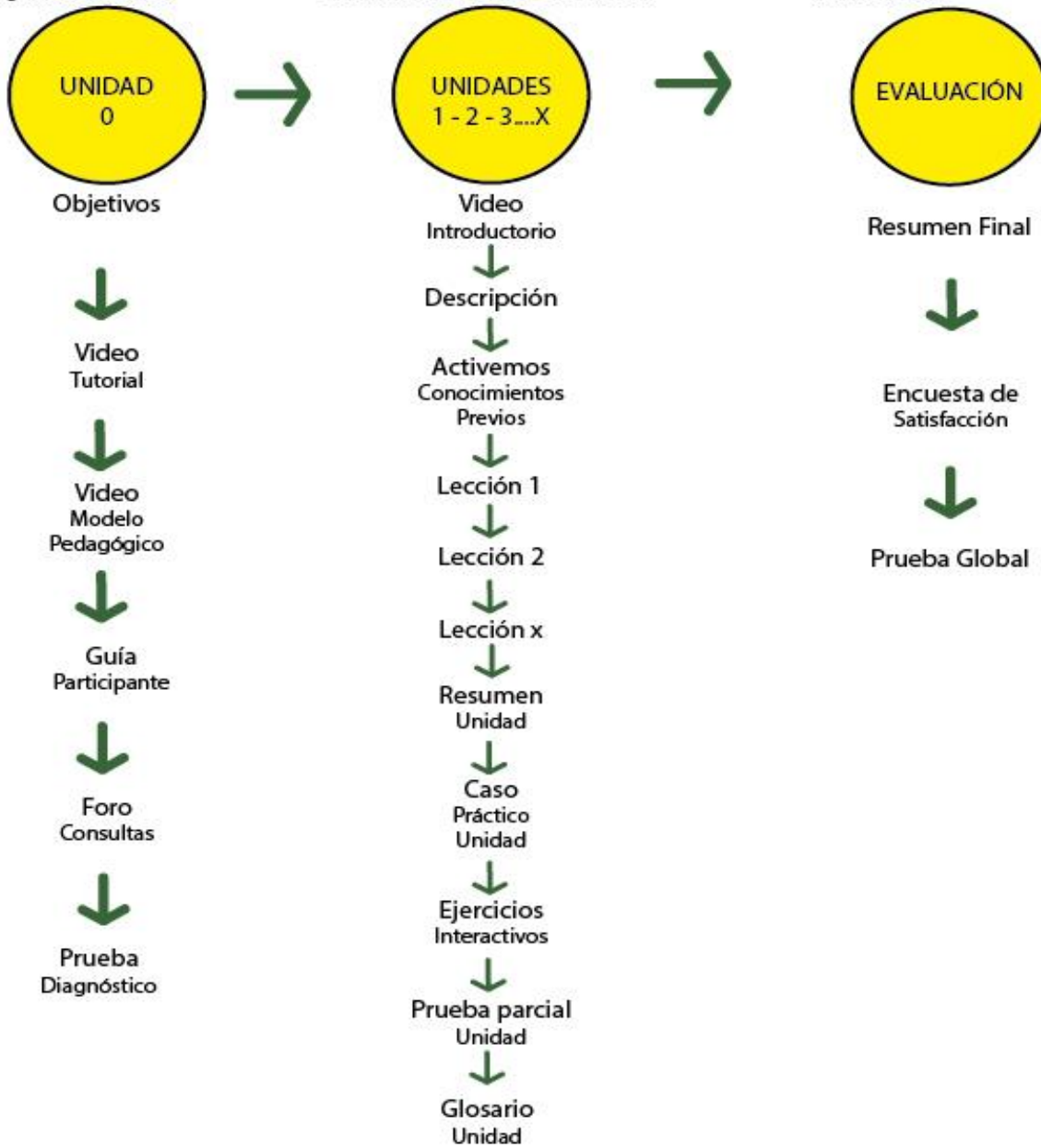
ITINERARIO DEL CURSO

Para programar su estudio debe guiarse por la siguiente secuencia que señala los hitos más importantes de estudio de su Curso.

1/ Todos los cursos se inician con la UNIDAD 0, en esta encontrará, toda la información necesaria para seguir el curso sin problemas, le sugerimos revise todos sus contenidos antes de ingresar a la Unidad 1.

2/ Los contenidos del curso comienzan en la UNIDAD 1, una vez que entre, debe seguir la secuencia en el mismo orden que se presentan recursos y actividades, hasta terminar con la prueba parcial. Una vez que rinda la prueba se abrirán los contenidos de la próxima UNIDAD, con una secuencia similar. Debe completar todas las UNIDADES del curso.

3/ Cuando complete todas las UNIDADES se abrirá la EVALUACIÓN donde encontrará el resumen final, deberá responder una encuesta de satisfacción, y finalmente rendir la Prueba Global.



CIERRE DEL PROCESO

En caso de que su proceso se retrasara y no pudiera finalizar en la fecha asignada según cronograma, el curso permanecerá on-line y a su disposición, durante el tiempo necesario, de acuerdo a los motivos que justifiquen dicho retraso y previo acuerdo con los Coordinadores del Instituto y su empresa, si fuera el caso.

Si cumplido este plazo adicional no se registran avances, el curso se cerrará en forma definitiva.

DECLARACIÓN JURADA

Nota: Si realiza su capacitación sin franquicia tributaria Sence, no considere lo relacionado con Declaración Jurada.

Al finalizar el curso deberá ingresar con su usuario y contraseña obtenida desde Sence, para completar la Declaración Jurada y proceder a firmar electrónicamente (significa que debe completar sus datos y aceptar), dando así fe de la realización de esta actividad. Esto es fundamental y requisito de SENCE para dar por finalizado un proceso de capacitación. Cualquier duda con este proceso, contactarse con declaracionesjuradas@leshalles.cl

DISPOSICIÓN SENCE QUE USTED DEBE CONOCER:

Para quienes utilicen el beneficio SENCE y poder hacerlo efectivo, es fundamental que se cumplan ciertas condiciones que responden especialmente a verificar el buen uso de este beneficio y que como OTEC debemos suscribir. Importante es, entonces:

- Obtener su Clave Única Sence (CUS).
- Cumplir con una asistencia mínima de 40% del total de horas del curso, mediante el registro de conectividad.
- Respetar las fechas oficiales de inicio y término de cada curso, con el correspondiente trámite de la Declaración Jurada.

CERTIFICADO

Una vez aprobado el Curso, el participante recibe un Certificado tipo Diploma que acredita la realización exitosa de la actividad de capacitación.

