

---

**REGLAMENTO RELATOR CURSOS E LEARNING  
SINCRONICO  
Sistema de Gestión de Calidad  
NCH 2728:2015**

---

**Estimado (a) Relator (a):**

En el marco del proceso de mejora continua NCh 2728:2015 y con el fin de brindarles a nuestros Clientes un Servicio de Calidad homogéneo en todas nuestras actividades de Capacitación, es necesario darles a conocer, a través de este Instructivo, algunos procedimientos y actividades que es imprescindible que se cumplan a cabalidad. Es importante destacar que el Relator juega un rol fundamental en el servicio que entrega, por lo tanto, su actuación tiene la máxima i en la calidad percibida por el cliente.

**Desarrollo de las Actividades de Capacitación**

- 1.- Cuidar su presentación personal y el lenguaje usado durante el desarrollo de un curso.
- 2.- Preparar las clases, material didáctico y evaluaciones de acuerdo a los contenidos establecidos en el Documento de Diseño del curso a dictar.
- 3.- Si durante la ejecución se detecta problemas con la plataforma o internet, debe informar inmediatamente al Encargado de Operaciones para que resuelva dicha situación.
- 4.- Exigir al Encargado Operación la provisión de recursos necesarios para el buen desarrollo de la actividad programada. Estos deben ser solicitados a lo menos con 2 días hábiles de anticipación.
- 5.- Utilizar los medios proporcionados por la Otec “**Aguirre y Soto Crececap Ltda.**” estrictamente para la elaboración y presentación de las materias asociables a la actividad de capacitación para la que fue contratado.
- 6.- Guardar reserva y establecer los cuidados necesarios para proteger la propiedad intelectual del usuario y del Cliente, especialmente respecto de los procesos internos de las empresas que contrataron el servicio de capacitación.
- 7.- Durante el primer día de clases comunicar a los alumnos en forma verbal las características del curso, y derechos y deberes de los participantes.
- 9.- Antes del Inicio de cada clase apagar o dejar en silencio su teléfono móvil y exigir la misma precaución a los participantes. El Relator no puede interrumpir una clase para atender un llamado.
- 8.- Preparar el manual a entregar a los alumnos y verificar que tanto el Manual a entregar en el curso como el material didáctico cumpla con las especificaciones establecidas por el Cliente y que están explicitadas en el Diseño del Curso. Este manual se enviará vía digital a los participantes.
- 9.- Los honorarios se pagarán contra presentación de boleta de honorarios respectiva, según calendario establecido por la Institución (plazo máximo 30 días posterior a ejecución)

---

**REGLAMENTO RELATOR CURSOS E LEARNING  
SINCRONICO  
Sistema de Gestión de Calidad  
NCH 2728:2015**

---

10. Comunicar oportuna, directa y exclusivamente al Encargado de Operaciones, los reclamos, sugerencias u observaciones de parte de los alumnos o del propio Relator.

11. Cumplir, estrictamente, con las fechas de inicio y término del curso y con los horarios programados. Cualquier acuerdo entre los instructores y alumnos, debe contar con la autorización formal del Encargado de Operaciones y SENCE.

12. Retroalimentar al Encargado de Operaciones los aspectos relevantes del desarrollo del curso y que servirán en actividades futuras.

13. Informar oportuna y anticipadamente al Encargado de Operaciones, respecto de los alumnos que tienen probabilidad de reprobar, ya sea por nota o inasistencia.

14.- En caso de usar un computador de su propiedad, debe evidenciar que los softwares que use cuentan con las licencias vigentes correspondientes.

Importante: El Encargado de Operaciones es el único con la atribución para suspender o postergar una actividad de capacitación, cualquiera sea la causa.

---

Tome conocimiento

Nombre Relator: Pedro Matamala P.

Rut Relator: 15.912.145-3

Fecha: 29 – junio - 2023