



AU08-2017-02980

**CIRCULAR N°**

**SANTIAGO,**

**MODULO CAPACITACION DE SISESAT**

**IMPARTE INSTRUCCIONES A LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DEL SEGURO DE LA LEY N° 16.744 EN MATERIA DE LA REMISION DE INFORMACION DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**DEROGA Y REEMPLAZA LO INSTRUIDO EN LA LETRA B DEL PUNTO 1.1 DEL TITULO II DE LA CIRCULAR N°3064 DE 2014.**

Esta Superintendencia, en virtud de las facultades que le confieren los artículos 2°, 3°, 30 y 38 de la Ley N°16.395 y las disposiciones contenidas en el artículo 72 del D.S. N°101 y el artículo 16 del D.S. N°109, de 1968, ambos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ha determinado instruir en materia de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

La presente circular deroga y reemplaza lo instruido en la letra b del punto 1.1 del título II de la Circular N°3064 de 2014 de esta Superintendencia.

## **I. MODULO CAPACITACION EN SISESAT**

El Modulo Capacitaciones SISESAT está diseñado para mantener un registro de las capacitaciones, que por cuenta del seguro de la ley N°16.744, realiza cada trabajador a lo largo de su vida laboral.

Este Modulo permitirá recopilar la capacitación que el trabajador obtendrá por parte de los Organismos Administradores, siendo en uno o varios de ellos, a lo largo de su vida laboral, en una única entidad empleadora, múltiples e incluso simultáneas, de acuerdo con la adherencia o afiliación que tenga la entidad empleadora.

En base a lo anterior, se define el CUT, Código Único de Trabajador, como el RUN sin DV, bajo el cual serán almacenados todas las actividades de capacitación y/o programas de capacitación que realice un trabajador, independiente de la entidad empleadora y organismo administrador que haya impartido la capacitación.

Por parte de los Organismos Administradores, estos deberán mantener un catálogo de su oferta de capacitación, el cual deberá ser actualizado de forma periódica frente a modificación, eliminación o desarrollo de una nueva actividad o programa capacitación.

Los tipos de actividades de capacitación, su definición y la composición a nivel de contenidos, está referida en la Circular N°3270, Título C, número 3 sobre capacitaciones, como así también las características de un programa de capacitación.

## **II. IMPLEMENTACIÓN DEL MODULO CAPACITACION EN SISESAT**

La implementación de este módulo en SISESAT, se realizará a través de documentos electrónicos (e-doc). Estos documentos son 3: "Actividad" y "Programa" y "Trabajador Capacitado". La estructura de cada e-doc, que deben enviar los organismos administradores es la siguiente:

Documento electrónico Actividad

- Zona Identificación Documento
- Zona Definición Actividad
- Zona Seguridad

Documento electrónico Programa

- Zona Identificación Documento
- Zona Definición Programa
- Zona Seguridad

Documento electrónico Trabajador Capacitado

- Zona Identificación Documento
- Zona Ejecución Capacitación
- Zona Trabajador Capacitado
- Zona Seguridad

Las zonas y campos de cada documento electrónico se encuentran en los Anexos N°1 y N°2.

### III. INTERACCION DE DOCUMENTOS

Los documentos electrónicos, e-doc tienen asignado como “Tipo de Documento” los siguientes números:

- Actividad = 23
- Programa = 26
- Trabajador Capacitado = 27

#### 1. Documento electrónico “Actividad”: E-doc 23

El e-doc 23 corresponde a un documento que establece las características de una actividad de capacitación como el nombre de la capacitación, tipo de capacitación, su duración en horas pedagógicas capacitación, la modalidad en que se imparte, su relación con riesgos de accidentabilidad o agentes causales de enfermedad y los contenidos propios que tratará la capacitación, entre otros.

El Organismo Administrador deberá remitir un e-doc 23, por cada una de las diferentes actividades de capacitación con las que cuenta como oferta para los trabajadores.

El e-doc 23 contiene un “ID actividad”, que se utilizará como correlativo secuencial ascendente, el cual será asignado por Plataforma SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo cuando sean diferentes cualquiera de los siguientes campos:

- Tipo Capacitación
- Asociada a agente riesgo (peligro) o riesgo
- Código agente riesgo (peligro) o riesgo
- Horas pedagógicas capacitación
- Modalidad de capacitación
- Código contenido capacitación

Adicionalmente el organismo administrador a cada documento enviado deberá asignar un nuevo “folio de actividad de capacitación”.

Si el Organismo Administrador envía un e-doc 23 y su “ID actividad”, y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, siempre que no sean los campos indicados anteriormente, debe reemplazar dicho e-doc 23 con el mismo ID asignado por SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo “folio de actividad de capacitación”. Se podrán enviar tantos documentos e-doc 23 y su “ID actividad capacitación” de reemplazo, como se requiera. Sin embargo, al momento de remitir un edoc-27 de trabajador capacitado, el sistema considerará como e-doc 23 válido, el último documento recepcionado en plataforma para dicha actividad de capacitación. Se considera como último

documento, aquel en cuyo campo: “fecha emisión actividad” se encuentra la fecha más reciente.

Para eliminar una actividad de capacitación, es decir, un e-doc 23 y su “ID actividad capacitación”, se deberá enviar el mismo e-doc 23 y su “ID actividad”, indicando “NO” en campo “vigencia actividad” y completando campo “fecha de caducidad actividad”. Esta capacitación quedará inhabilitada para utilizarse como referencia en el e-doc 27 de “trabajador capacitado”. La eliminación de una actividad de capacitación no es física, sino lógica.

## **2. Documento electrónico “Programa”: E-doc 26**

El e-doc 26 corresponde a un documento que establece las características de un programa de capacitación, como son: el nombre del programa, su duración total en horas pedagógicas, la modalidad en que se imparte, su relación con riesgos de accidentabilidad o agentes causales de enfermedad y el ID, de las “actividades” que lo componen.

El Organismo Administrador deberá remitir un e-doc 26, por cada uno de los diferentes programas con los que cuenta como oferta para los trabajadores.

El e-doc 26 contiene un “ID programa”, que se utilizará como correlativo secuencial ascendente, el cual será asignado por SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo cuando sean diferentes cualquiera de los siguientes campos:

- Asociada a agente riesgo (peligro) o riesgo
- Código agente riesgo (peligro) o riesgo
- Horas pedagógicas programa
- ID actividad

Adicionalmente el organismo administrador a cada documento enviado deberá asignar un nuevo “folio de programa”.

Si el Organismo Administrador envía un e-doc 26 y su “ID programa”, y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, siempre que no sean los campos indicados anteriormente, debe reemplazar dicho e-doc 26 con el mismo ID asignado por SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo “folio de programa”. Se podrán enviar tantos documentos e-doc 26 y su “ID programa Capacitación” de reemplazo, como se requiera. Sin embargo, al momento de remitir un edoc-27 de trabajador capacitado, el sistema considerará como e-doc 26 válido, el último documento recepcionado en plataforma para dicho programa. Se considera como último documento, aquel en cuyo campo: “fecha emisión programa” se encuentra la fecha más reciente.

Para eliminar un programa de Capacitación, es decir, un e-doc 26 y su “ID programa”, se deberá enviar el mismo e-doc 26, su “ID programa”, indicando “NO” en campo “vigencia programa” y completar campo “fecha de caducidad programa”. Este programa quedará inhabilitado para utilizarse como referencia en el e-doc 27 de “trabajador capacitado”. La eliminación de un programa no es física, sino lógica.

## **3. Documento electrónico “Trabajador Capacitado”: E-doc 27**

El e-doc 27 corresponde a un documento que establece las características de una actividad o programa, al que un trabajador asiste y completa, como son: los datos del trabajador, datos de la entidad empleadora, el ID de actividad o programa, la fecha en que se completó, los datos del relator y si este fue aprobado, entre otros.

Al interior de cada CUT, el e-doc 27 cuenta con un ID “ID capacitación” que se utilizará como correlativo secuencial ascendente, el cual será asignado por la Plataforma SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo, cuando sea diferente la siguiente dupla de campos:

- Documento relacionado (actividad o programa)
- ID documento relacionado (ID actividad o ID programa)
- Fecha en que se completó la actividad o programa

Adicionalmente el organismo administrador a cada documento enviado deberá asignar un nuevo “folio capacitación”.

El organismo administrador deberá remitir un e-doc 27 y su “ID capacitación”, por cada uno de los trabajadores que asista y complete una actividad o programa realizados bajo la cobertura de la Ley N°16.744.

Si el Organismo Administrador envía un e-doc 27 y su “ID capacitación”, y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, siempre que no sea alguno de los campos indicados anteriormente, debe reemplazar dicho e-doc 27, reenviándolo con el mismo ID asignado por plataforma SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo “folio capacitación”.

Se podrán enviar tantos documentos e-doc 27 y su “ID capacitación”, de reemplazo, como se requiera. Para todo efecto, el sistema considerará como e-doc 27 válido, el último documento recepcionado por plataforma SISESAT/Capacitación. Se considera como último documento, aquel en cuyo campo: “fecha emisión capacitación” se encuentra la fecha más reciente.

Para eliminar un e-doc 27, por error de adjudicación de actividad o programa de capacitación a un trabajador, el organismo administrador debe remitir el mismo e-doc 27 y su “ID capacitación”, indicando en campo “elimina capacitación”=1 (si, elimina).

#### **IV. DESCRIPCION DEL MODELO TECNOLOGICO**

El módulo Capacitación está basado en una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), en la cual existen Web Services que permiten el envío de documentos electrónicos en formato XML, por parte de los Organismos Administradores y con Administración Delegada y la recepción de ellos, por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los Web Services, cuyas interfaces pueden ser invocadas por los Organismos Administradores o por la Superintendencia de Seguridad Social, según corresponda, deberán contar con los mecanismos de autenticación que permitan validar al usuario que lo utiliza.

Cabe hacer presente que en los casos en que el documento original ha sido generado electrónicamente, se exige la aplicación de mecanismos que permitan asegurar la autenticidad y no repudio de dichos documentos en relación con sus correspondientes emisores.

##### **1. Estructura de los documentos electrónicos**

El contenido de los documentos electrónicos antes mencionados se ha estructurado por zonas, con el propósito de identificar de manera única y al mismo tiempo agrupar, ordenar y estandarizar materias o incapacitación afín. El esquema general de los documentos y zonas se encuentra en el Anexo N°1 “Descripción general de zonas por documento”.

## 2. Contenido de los documentos electrónicos

Respecto del significado del contenido de las zonas de identificación y de los códigos de obligatoriedad de los datos de los documentos electrónicos contenidos en el Anexo N°2 “Detalle de zonas y tablas”, se debe tener presente:

- a) Nombre de Campo: Nombre del elemento del documento electrónico.
- b) Descripción: Explicación comprensiva del elemento.
- c) Tag: Nombre del tag en el documento electrónico del <elemento> o “atributo”.
- d) Tipo de Dato: Tipo de dato que puede tomar el valor del campo. Estos pueden ser:
  - i. Alfanumérico (String): algunos caracteres como “&” y “<” deben ser reemplazados por la secuencia de escape, que el estándar que se utilizará define para dichos caracteres
  - ii. Numérico (Integer): No debe incluirse separador de miles.
  - iii. Positive integer/nonNegativeInteger: No debe ser número negativo
  - iv. Decimal (decimal): los decimales se separan con punto y se indican sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.
  - v. Fecha (Date): tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DD.
  - vi. Hora (Time): tipo de dato estándar en formato HH:MM:SS.
  - vii. Fecha Hora (DateTime): tipo de dato estándar en formato AAAAMMDDTHH:MM:SS.
  - viii. STXXX: tipos simples definidos a partir de tipos de datos estándares
  - ix. CTXXX: tipos complejos definidos a partir de tipos de datos estándares.
- e) Validación: Validación para el atributo definido.
- f) Opcionalidad: Primera casilla corresponde al código de impresión del campo:
  - i. Si el código es I, el campo debe ser impreso. La impresión de un dato no debe necesariamente ser igual al formato que se especifica en el presente documento. Por ejemplo, una fecha no tiene necesariamente que imprimirse en el formato AAAA-MM-DD, sino que puede ser impresa con el mes en letras o cambiando el orden en que aparecen el año, el mes y día, de manera de facilitar su lectura. Adicionalmente, se puede optar porque un dato cuya impresión es obligatoria, esté pre impreso.
  - ii. Si el código es IE, el elemento representa un Código, se deberá utilizar en la representación impresa la etiqueta equivalente.
  - iii. Si el código es N, no es obligatorio que el campo aparezca impreso en el documento.
- g) Opcionalidad: Segunda casilla corresponde al código de obligatoriedad:
  - i. Si el código es 1, el dato es obligatorio (OB). El dato debe estar siempre en el documento.
  - ii. Si el código es 2, el dato es condicional (C). El dato no es obligatorio en todos los documentos, pero pasa a ser obligatorio para los emisores, cuando se cumple una cierta condición que emana del propio documento.
  - iii. Si el código es 3, el dato es opcional (OP), puede o no estar en los documentos electrónicos.
- h) Campo formulario manual: indica el nombre del campo que se debe completar en el formulario.

### 3. Formato de los documentos electrónicos

El formato de los documentos electrónicos será XML, debiendo ser generados cada uno de ellos en consistencia con su respectivo XML Schema, según lo establecido por el Decreto Supremo N°81, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

En virtud de lo anterior, cada documento electrónico definido en los párrafos precedentes, tendrá un XML Schema base, contra el cual se deberá generar el documento instancia en XML.

Las definiciones oficiales de los XML Schemas que permiten conformar cada uno de los documentos electrónicos se encontrarán disponibles en la página Web: <http://www.suseso.cl> a partir del 02 de enero de 2017.

### 4. Seguridad de los documentos electrónicos

La seguridad de los documentos electrónicos estará resguardada en la medida que éste cumpla con los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio; para ello, debe considerarse lo siguiente:

- a) Autenticidad: los receptores de los documento electrónicos deberán poder verificar la identidad del emisor del documento.
- b) Integridad: Los documentos electrónicos no deberán poder ser alterados por un tercero sin que esto sea detectable
- c) No repudio: el emisor de los documentos electrónicos no deberá poder negar la autoría del documento.
- d) Confidencialidad: los documentos electrónicos o parte de ellos no podrán ser leídos por actores no autorizados para hacerlo. Para estos efectos los Organismos Administradores y empresas con Administración Delegada podrán utilizar cualquiera de las siguientes alternativas, o bien alguna combinación de ellas:
  - i. Mecanismo de autenticación biométrica, acompañada al menos de hash de los elementos que se garantizan.
  - ii. Utilización de infraestructura de llave pública (PKI) utilizando XML Signature para firmar.
  - iii. Utilización de infraestructura de llave pública (PKI) utilizando XML Encryption para cifrar

## V. Implementación del Módulo Capacitación SISESAT

Actividad	2017			2018						
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
Desarrollo y pruebas TI										
Correcciones y ajustes										
Marcha Blanca										
Recepción información 1S 2018										
Envío en régimen										

#### 1. Desarrollo y pruebas TI

Cada Organismo Administrador y empresas con Administración Delegada deberán presentar un plan de desarrollo y pruebas de envío TI, que dé cuenta de interacciones de diferentes documentos, el cual debe ser presentado a más tardar el día 1 de Octubre de 2017, para desarrollarse entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2017

## **2. Correcciones y ajustes**

Se realizarán análisis de las pruebas de envío TI para evaluar la necesidad de ajustes a la definición de documentos electrónicos instruidos en la presente Circular, previo al paso a marcha blanca, instruyendo los cambios a más tardar el 31 de diciembre de 2017.

## **3. Marcha blanca**

A partir del 1 de enero de 2018 y hasta el 31 de marzo de 2018 se desarrollaran la marcha blanca del sistema en la plataforma QA, debiendo remitir cada organismo administrador documentos con información real correspondiente al año 2017.

## **4. Recepción información 1 Semestre 2018**

A partir del 1° de abril de 2018 y hasta el 30 de junio diciembre del mismo año, los Organismos Administradores y empresas con Administración Delegada deberán realizar envío de toda la información generada en el primer semestre correspondiente a actividades de capacitación.

## **5. Envío en régimen**

A partir del 1° de julio de 2018, se considera la entrada en régimen del sistema CAPACITACION-SISESAT, por lo cual los e-doc deberán ser remitidos a esta Superintendencia en un plazo máximo de 72 horas desde su generación.

## **VI. VIGENCIA**

Esta Circular entrará en vigencia inmediata a la fecha su publicación.

Se deberá dar la más amplia difusión de estas Instrucciones entre los profesionales encargados de su aplicación.

**CLAUDIO REYES BARRIENTOS**  
**SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL**

EDM/PGC/DGG/CCR/SVV/JCR/SIH

### **DISTRIBUCIÓN**

(Se adjuntan 2 anexos)

- Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744
- Instituto de Seguridad Laboral
- Empresas con Administración Delegada
- Secretarías Regionales Ministeriales de Salud
- Con copia informativa:
  - Ministerio del Trabajo y Previsión Social
  - Ministerio de Salud
  - Subsecretaría de Previsión Social.
  - Subsecretaría de Salud Pública
  - Superintendencia de Seguridad Social
    - Departamento de Tecnología y Operaciones
    - Departamento de Regulación
    - Departamento de Supervisión y Control
    - Departamento de Contencioso Administrativo
    - Unidad de Medicina del Trabajo
    - Oficina de Partes
    - Archivo Central.

Anexo N°1 “Descripción general de zonas por documento”.

Actividad
Zona Identificación Documento
Zona Definición Actividad
Zona Seguridad

Programa
Zona Identificación Documento
Zona Definición Programa
Zona Seguridad

Trabajador Capacitado
Zona Identificación Documento
Zona Ejecución Capacitación
Zona Trabajador Capacitado
Zona Seguridad

# Anexo N°2 “Detalle de zonas y tablas”

## DOCUMENTO ACTIVIDAD

ZONA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO (zid)						
Nombre del campo	Descripcion	TAG	Tipo Dato	Validaciones	Opciona	
Codigo del Organismo Administrador Emisor	Codigo del organismo administrador informante	codigo_org_admin	STOrganismo		IE	1
Fecha Emision Actividad	Fecha de emision del presente documento	Fecha_Emision_Actividad	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01	I	1
Folio Actividad	Valor que asigna OAL al documento enviado, para su control interno, dicho folio debe ser unico para cada documento.	Folio_Actividad	STTexto		I	1
Tipo Documento actividad	Corresponde al tipo de documento que se envía 23= Actividad	Tipo_Documento_actividad	STTipoDoctoActividad		IE	1
ID Actividad	Codigo de identificacion asignado por SUSESO. Sera un numero correlativo, incremental, partiendo en 1. Los campos que se consideran para generar el nuevo ID para el e-doc 23, son: 1. Tipo Capacitación 2. Asociada a agente riesgo (peligro) o riesgo 3. Código agente riesgo (peligro) o riesgo 4. Horas pedagógicas capacitación 5. Modalidad de capacitación 6. Código contenido capacitación	ID_Actividad	PositiveInteger		I	3
ZONA DEFINICION ACTIVIDAD (zfa)						
Codigo actividad	Codigo de la actividad, asignado por OA a un Curso, charla, seminario, etc.	Codigo_capacitacion	STTexto		I	1
Nombre de la actividad	Nombre de la actividad	nombre_actividad	STTexto		I	1
Tipo de actividad	Opciones de: 1=Charla 2=Seminario 3=Curso 99=Otro	Tipo_actividad	STTipoActividad		IE	1
Fecha Creacion Actividad	Fecha Creacion Capacitacion	Fecha_Creacion_Actividad	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01	I	1
Vigencia Actividad	Vigencia Actividad: 1=si 2=no	Vigencia_Actividad	STSiNo		IE	1

Fecha Caducidad Actividad	Fecha en la cual la actividad deja de ser ofrecido a los trabajadores y/o empresas adherentes o afiliadas.	Fecha_Caducidad_Actividad	Date	a)Validaciones de Fecha b)Formato Fecha: 2016-01-01 Si campo: "Vigencia_Actividad"=2	I	2
Actividad asociada Agente Riesgo o Riesgo	Actividad asociada a Agente Riesgo (Peligro) o Riesgo 1= Asociada a Agente de Riesgo 2= Asociada a Riesgo 9= NO cuenta con asociacion	Actividad_asoc_agente_o_riesgo	STActividad_asoc_agente_o_riesgo		IE	1
Actividad asociada a Agente Riesgo (peligro) o Riesgo	Actividad asociada al agente segun el listado Europeo de Agentes de riesgos (n veces)  Actividad asociada al riesgo segun a la clasificación de riesgos homologada. (Apendice N°2) (n veces)  Se puebla este campo con Agente de Riesgo (peligro) o el Riesgo	Codigo_Agente_Riesgo	STCodigo_agente_enfermedad		IE	2
Horas pedagogicas Actividad	Horas pedagogicas actividad: Corresponde a periodo de 45 minutos.	horas_pedagogicas_actividad	PositiveInteger	Si campo: "Tipo_Actividad" 1=Charla , entonces < 2 2=Seminario , entonces >2 3=Curso , entonces >2 y < 9	I	1
Modalidad de la actividad	Opciones de: 1=Presencial 2=Semi-presencial 3=Distancia 99=Otro	modalidad_actividad	STModalidadActividad		IE	1
Evaluacion al trabajador de la Actividad	Evaluacion al trabajador de la Actividad 1= Si 2=No	Evaluacion_al_trabajador_actividad	STSiNo		IE	1
Tipo Evaluacion al trabajador actividad	Tipo Evaluacion al trabajador 1=Escrita 2=Practica 3=On line 99=Otra	Tipo_Evaluacion_al_trabajador_actividad	STipoEvaluacionAlTrabajadorActividad		IE	1
Evaluacion de los Trabajadores a Actividad	Corresponde a la evaluacion de los trabajadores sobre la actividad que se les realiza. 1= Si 2=No	Tipo_Evaluacion_de_trabajador_a_actividad	STSiNo		IE	1

<b>CTCodigo Contenidos</b>	<p>Repeticiones de: CTCodigosContenidosCapacitacion (de 1 a n codigos)</p> <p>Codigo Contenidos:  A101 = A: Aspectos Generales de SST, 1:Marco General, 01: Ley 16744 y normativa relacionada  A102= A: Aspectos Generales de SST, 1:Marco General, 02: Normativa Sectorial de SST.</p> <p>El codigo de clasificacion de contenidos se encuentra definido en la Lista de Clasificacion y codificacion de contenidos de la actividad referida en Apendice N°1: "Clasificación y codificación de contenidos de capacitación"  Cada actividad declarada debe contar con al menos un codigo de contenido.</p>	Codigo_Contenidos	STCodigoContenidos	Cada actividad declarada debe contar con al menos un codigo de contenido.	IE	1
<b>CT Certificacion</b>						
Certificacion actividad	Indica si la actividad de capacitacion está certificada o acreditada de alguna manera 1=SI 2=No	certificacion_actividad	STSiNo		IE	1
Tipo certificacion actividad	Corresponde al origen del codigo de certificacion. 1=SENCE 2= OSHA 3= ISO 99=Otra Falta incorporar listado	Tipo_certificacion_actividad	STTipo certificacionActividad	SI campo: "certificacion_actividad"=1	IE	2
Codigo certificacion	Codigo de certificacion.	codigo_certificacion_capacitacion	STTexto	SI campo: "certificacion_capacitacion"=1	I	2
Requisitos del capacitador	1 = Grado Académico 2 = Certificacion especial 3 = No es requerida 99 = Otra	Requisitos_capacitador	STRequisitosCapacitador		IE	1
Especificacion requisito	Corresponde al detalle del campo: "requisito del capacitador".	Especificacion_requisito	STTexto	SI campo: "Requisito del capacitador"=1, 2 o 99	I	2

# Anexo N°2 “Detalle de zonas y tablas”

## DOCUMENTO PROGRAMA

ZONA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO (zid)		TAG	Tipo Dato	Validaciones	Opciona	
Nombre del campo	Descripción					
Codigo del Organismo Administrador Emisor	Código del organismo administrador informante	codigo_org_admin	STOrganismo		IE	1
Fecha Emision programa	Fecha de emisión del presente documento	fecha_emision_programa	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01	I	1
Folio de Programa	Valor que asigna OAL al documento enviado, para su control interno, dicho folio debe ser unico para cada documento.	Folio_Programa	STTexto		I	1
Tipo Documento programa	Corresponde al tipo de documento que se envía 26= Programa	Tipo_Documento_programa	STTipoDocto		IE	1
ID Programa	Codigo de identificacion asignado por SUSESO. Sera un numero correlativo, incremental, partiendo en 1.  Los campos que se consideran para generar el nuevo ID para el e-doc 26, son: 1. Asociada a agente riesgo (peligro) o riesgo 2. Código agente riesgo (peligro) o riesgo 3. Horas pedagógicas programa 4. ID actividad	ID_Programa	PositiveInteger		I	1
ZONA DEFINICION PROGRAMA (zdp)						
Nombre de Programa	Nombre de Programa	Nombre de Programa	STTexto		I	1
Codigo Programa	Codigo Programa que asigna el OAL	Codigo_Programa	STTexto		I	1
Objetivos del Programa	Descripción de los objetivos del Programa	objetivos_programa	STTexto		I	1
Programa asociado Agente Riesgo o Riesgo	Programa asociado a Agente Riesgo (Peligro) o Riesgo 1= Asociada a Agente de Riesgo 2= Asociada a Riesgo 9= NO cuenta con asociacion	Programa_asociacion	STProgramaAsociacion		IE	1

Codigo Agente Riesgo o Riesgo programa	<p>Corresponde al agente segun el listado Europeo de Agentes de riesgos (n veces)</p> <p>Corresponde al riesgo segun a la clasificación ISP-SUSESO 2.0 (n veces)</p> <p>ANEXO 2: "Codificación de Riesgos Laborales" de la Guía para la identificación y evaluación de riesgos de seguridad en los ambientes de trabajo.</p>	Codigo_Agente_Riesgo_programa	STCodigo_agente_enfermedad	SI Campo: "Programa_asociacion"=1 o 3	IE	2
Horas pedagógicas programa	Total Horas pedagógicas del Programa	Horas_pedagógicas_Programa	PositiveInteger	>=9	I	1
Evaluacion al trabajador, del programa	Evaluacion al trabajador del programa 1= Si 2=No	Evaluacion_al_trabajador_del_programa	STSiNo		IE	1
Tipo Evaluacion al trabajador, del programa	Tipo Evaluacion al trabajador, del programa: 1=Escrita 2=Practica 3=On line 99=Otra	Tipo_Evaluacion_al_trabajador_del_programa	STipoEvaluacionAlTrabajadorActividad		IE	1
Evaluacion de los Trabajadores al programa	Corresponde a la evaluacion de los trabajadores sobre el programa que se les realiza. 1= Si 2=No	Tipo_Evaluacion_de_trabajador_al_programa	STSiNo		IE	1
Fecha Creación Programa	Fecha Creación Programa	Fecha_Creación_Programa	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01	I	1
Vigencia Programa	Vigencia Programa	Vigencia_Programa	STSiNo		IE	1
Fecha Caducidad Programa	Fecha Caducidad Programa	Fecha_Caducidad_Programa	Date	Si campo: "Vigencia_Programa"=2 a)Validaciones de Fecha b)Formato Fecha: 2016-01-01	I	1
CTActividades	<p>Repeticiones de: ID_Actividad (de 1 a n actividades)</p> <p>ID de las actividades que componen el Programa</p>	ID_Actividad	PositiveInteger	Debe existir en e-doc= 23 y campo: Vigencia_Actividad= 1 y "Tipo_Actividad" = 2 y/o 3	IE	1

# Anexo N°2 “Detalle de zonas y tablas”

## DOCUMENTO TRABAJADOR CAPACITADO

ZONA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO (zid)						
Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo Dato	Validaciones	Opciona	
CUT	Corresponderá al RUN sin DV, o en caso excepcional al numero de pasaporte (extranjeros sin RUN)	CUT	STCUN		1	1
Codigo del Organismo Administrador Emisor	Código del organismo administrador informante	codigo_org_admin	STOrganismo		IE	1
Fecha Emision trabajador capacitado	Fecha de emisión del presente documento	fecha_emision	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01		1
Folio Trabajador capacitado	Valor que asigna OAL al documento enviado, para su control interno, dicho folio debe ser unico para cada documento.	Folio_Trabajador_capacitado	STTexto			1
Tipo Documento Trabajador capacitado	Corresponde al tipo de documento que se envía 27=documento trabajador capacitado	Tipo_Documento_Trabajador_capacitado	STTipoDocto		IE	1
ID Trabajador Capacitado	Codigo de identificacion asignado por OAL, perteneciente al tipo documento enviado a SUSESO. Se deberá asignar un numero correlativo, incremental, partiendo en 1	ID_Trabajador Capacitado	PositiveInteger	Para Documento electrónico nuevo, validar que: (CUT+ Tipo Doc+ID doc) no exista Generado por Plataforma SUSESO/CAPACITACION		1
Elimina Trabajador Capacitado	Este campo solo se completa cuando el organismo administrador quiere eliminar del CUT, la actividad o programa erroneamente asignado. 1= Si 2=No	Elimina_trabajador_Capacitado	STSiNo		IE	3
<b>CT RESPONSABLE OA</b>	<b>Corresponde al profesional responsable del OAL que realiza el levantamiento de informacion de cada documento.(prevencionista, higienista, medico, etc..).</b> <b>Complex Type que incluye Rut, Nombres, Apellido paterno, Apellidos materno, Correo Electronico</b>	<b>CTResponsableOA</b>				1
Rut Responsable	RUT del responsable del OA	Rut_Profesional_OA	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11		1
Apellido Paterno Responsable	Apellido paterno del responsable del OA	Apellidopat_Profesional_OA	STTexto			1

Apellido Materno Responsable	Apellido materno del responsable del OA	Apellidomat_Profesional_OA	STTexto		I	1
Nombres Responsable	Nombres del responsable del OA	Nombres_Profesional_OA	STTexto		I	1
Responsable Correo Profesional	Correo electronico del responsable del OA	Correo_responsablel_OA	STEmail	Segun expresion regular	I	1
<b>ZONA EJECUCIÓN CAPACITACIÓN (ZEC)</b>						
Tipo Documento Capacitación	Tipo de Documento Capacitación: Actividad o Programa 23= Actividad 26= Programa	Tipo_Documento_Capacitacion	STTipoCapacita	La dupla: Tipo_Capacitación+ ID_Capacitacion, debe existir, debe ser válido  Y debe estar Vigente, Campo: Vigencia Actividad/Programa =1	IE	1
ID Actividad Capacitación	ID Actividad capacitacion: Actividad/programa	ID_Capacitacion	PositiveInteger		I	1
Folio Capacitación	Folio capacitacion: Actividad/programa, asigando por OAL a Tipo dcto +ID docto	Folio_Capacitacion	STTexto		I	1
<b>CT Capacitacion</b>						
Fecha Capacitacion	Fecha en que finaliza la capacitación	Fecha_Capacitacion	Date		I	1
Lugar principal de ejecución de la capacitacion	Opciones de: 1=Sede del OA 2=Sede empresa 3=Virtual 99=Otro	lugar_ppal_ejecucion_cap	STLugarCapacitacion		IE	1
Otro lugar principal de ejecución de la capacitacion	Otro lugar principal de ejecución del Capacitacion	otro_lugar_ppal_ejecucion_cap	STTexto	SI campo = "lugar_ppal_ejecucion_capacitacion"= 99	I	2
Tipo Dependencia Capacitacion	Tipo dependencia donde se dicta la Capacitación: 1= Sala 2= Auditorio 3= Al aire libre 4= Sala movil (bus) 5= En Puesto de Trabajo 99= Otro	tipo_dependencia_cap	STTipoDependencia		IE	1
Alcance Capacitacion	Opciones de: 1=Cerrado 2=Abierto	alcance_capacitacion	STAlcanceCapacitacion		IE	1
<b>CTRelatorCapacitacion</b>						

Rut Relator	RUT del Relator	Rut_Profesional_OA	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11	I	1
Apellido Paterno Relator	Apellido paterno del Relator	Apellidopat_Relator	STTexto		I	1
Apellido Materno Relator	Apellido materno del Relator	Apellidomat_Relator	STTexto		I	1
Nombres Relator	Nombres del Relator	Nombres_Relator	STTexto		I	1
Correo Relator	Correo electronico del Relator	Correo_Relator	STEmail	Segun expresion regular	I	1
<b>ZONA TRABAJADOR CAPACITADO (ZTC)</b>						
<b>CTTrabajador</b>						
Rut Trabajador	Corresponde al RUT del trabajador capacitado Sin punto con gui3n y digito verificador.	Rut_trabajador	STTRut	Si en campo "Pais Nacionalidad" =1, validar: Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11 Si en campo "Pais Nacionalidad" =2 (Extranjero), tipo dato en este campo es del tipo texto, sin	I	2
Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador capacitado	Apellido_Paterno	STTexto		I	1
Apellido Materno	Apellido materno del trabajador capacitado	Apellido_Materno	STTexto		I	1
Nombres	Nombres del trabajador capacitado	Nombres	STTexto		I	1
Sexo	Corresponde al sexo del trabajador expuesto 1= hombre; 2= mujer	Sexo	STSexo		IE	1
País Nacionalidad	Corresponde: 1= Chileno 2= Extranjero	País Nacionalidad	STPaisNacionalidadEvast		IE	1
Rol trabajador	Rol del trabajador. 1= Profesional SST 2= Trabajador 3= Miembro Comit3 Paritario 4= Monitor o Delegado 5=Dirigente Sindical 6=Empleador 99= Otros	Rol_trabajador	STRoltrabajador		IE	1

Descripcion otro rol	Descripcion otro rol	Descripcion_otro rol	STTexto	SI campo: "destinatarios_capacitacion"=99	I	2
<b>CTEmpleador</b>						
Rut Empleador	Corresponde a rut empresa Capacitada por el Organismo Administrador	Rut_Empleador	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11	I	1
Razon Social	Corresponde a nombre de la razon social, empresa Capacitada (No al nombre de fantasia).	Razon_Social	STTexto		I	1
CIU	Atividad Economica	CIU	STCIU		IE	1
<b>CTResultadoCapacitacion</b>						
Aprobacion	Solamente son remitidos al sistema de capacitacion los trabajadores capacitados, es decir los que cumplieron criterio de asistencia a la actividad. 1= Aprobado 2= No Aprobado	Aprobacion	STAprobación		IE	1
Tipo de nota	Establece modalidad de nota 1= 1.0-7.0 2= 0%-100%	Tipo_Nota	STNota		IE	1
Nota	Registro de Nota según tipo de modalidad con la que se califique la actividad de capacitacion	Nota	PositiveInteger	Si "tipo Nota" es=1, entonces debe registrar en este campo: 1 entero con 1 decimal Si "tipo Nota" es=2, entonces debe registrar en este campo hasta 3 enteros	I	2

APENDICE °1: “Clasificación y codificación de contenidos de capacitación”

Ambito		Materia		Contenido		CODIGO
A	Aspectos generales de SST	1	Marco Legal	01	Ley 16.744 y normativa relacionada (Leyes, Decretos, etc...)	A101
				02	Normativas sectoriales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	A102
				99	Otras normativas generales, obligatorias u opcionales del marco legal	A199
		2	Básicos, Obligatorios y/o Transversales	01	Prevención de riesgos transversales	A201
				02	Formacion de Monitores o Miembros Comités Paritarios.	A202
				99	Otros contenidos basicos, obligatorios y/o transversales	A299
R	Riesgos de SST	1	Seguridad	01	Uso de herramientas y equipos con partes moviles	R101
				02	Manejo de herramientas manuales	R102
				03	Operación y mantencion de equipos energizados	R103
				04	Operación de maquinaria	R104
				05	Excavación o movimiento de tierra	R105
				06	Operación de izaje de carga	R106
				07	Labores y/u Operaciones en terreno o via pública	R107
				08	Trabajo en Altura	R108
				09	Labores en espacios confinados	R109
				10	Labores en condicion de aislamiento geografico	R110
				11	Conducción de Vehículos	R111
				12	Manejo de animales	R112
				13	Manejo de sustancias peligrosas	R113
				14	Manejo de material cortopunzante	R114
				15	Manejo manual de carga	R115
				16	Preparación de alimentos	R116
				17	Labores de guardia	R117
		99	Otros contenidos de Seguridad	R199		
		2	Medio Ambiente fisico	01	Exposición a frio/calor/humedad	R201
				02	Radiaciones ionizantes/noionizantes	R202
				03	Iluminación	R203
				04	Ruido	R204
				05	Hiperbaria	R205
				06	Hipobaria	R206
				07	Vibraciones	R207
				99	Otros agentes físicos	R299
		3	Contaminantes	01	Asmogenicos	R301
				02	Neumoconiogenos	R302
				03	Metales	R303
				04	Solventes	R304
				05	Acidos y alcalis	R305
				06	Plaguicidas	R306
				99	Otros agentes químicos	R399
		4	Organismos Patógenos	00	Agentes Biológicos	R400
		5	Psicosociales	01	Gestion del riesgo psicosocial	R501
				02	Manejo del estrés laboral	R502
03	Relacion con usuario externo			R503		
04	Relaciones laborales interpersonales			R504		
99	Otros contenidos sobre factores psicosociales			R599		
6	Ergonomicos	00	Condiciones de adaptación hombre-maquina-lugar de trabajo.	R600		
G	Gestion en SST	1	Gestión	00	Gestión	G100
		2	Técnicas	00	Técnicas	G200

## APENDICE °2: “Clasificación y codificación de contenidos de capacitación”

**CODIFICACION EN PROCESO DE REVISION**  
**MESA DE TRABAJO CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES**

En base al contenido de la Resolución Exenta N° 0067 del 17.01.2014 del Instituto de Salud Pública de Chile.

Riesgo	Código del Riesgo	Definición
Caída de personas a distinto nivel.	100	Caída a un plano inferior de sustentación. Caídas desde alturas (edificios, ventanas, máquinas, árboles, vehículos, ascensores). Caída en profundidades (puentes, excavaciones, agujeros, etc.)
Caída de personas al mismo nivel.	200	Caída que se produce en el mismo plano de sustentación. Caídas en lugares de tránsito o superficies de trabajo (inadecuadas características superficiales, desniveles, calzado inadecuado). Caída sobre o contra objetos (falta de orden y limpieza)
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	300	Caída de elementos por pérdida de estabilidad de la estructura a la que pertenecen. Caída de objetos por hundimiento, caída desde edificios, muros, ventanas, escaleras, montones de mercancías, desprendimiento de rocas, de tierra, etc.
Caída de objetos en manipulación	400	Caída de objetos y materiales durante la ejecución de trabajos en operaciones de transporte por medios manuales o con ayudas mecánicas. Caída de materiales sobre un trabajador, siempre que el accidentado sea la misma persona a que se le haya caído el objeto que está manejado.
Caída de objetos desprendidos	500	Caída de objetos diversos que no se estén manipulando y que se desprenden de su ubicación por razones varias. Caída de herramientas y materiales sobre un trabajador siempre que el accidentado no lo estuviese manejando.
Pisada sobre objetos/ superficies irregulares	600	Es la situación que se produce por tropezar o pisar sobre objetos abandonados o irregularidades del suelo pero que no originan caídas aunque sí lesiones
Choque contra objetos inmóviles	700	Encuentro violento de una persona o de una parte de su cuerpo con uno o varios objetos colocados de forma fija o en situación de reposo
Choque contra objetos móviles	800	Golpe ocasionado por elementos móviles de las máquinas e instalaciones. No se incluyen atrapamientos.
Golpes/cortes por objetos/herramientas	900	Situación que puede producirse ante el contacto de alguna parte del cuerpo de los trabajadores con objetos cortantes, punzantes o abrasivos (no se incluyen los golpes por caída de objetos). Golpes con un objeto o herramienta que es movido por una fuerza diferente a la gravedad.
Proyección de fragmentos o partículas	1000	Circunstancia que se puede manifestar en lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material proyectadas por una máquina, herramienta o materia prima a conformar. Excluye los producidos por fluidos biológicos.
Atrapamiento por o entre objetos	1100	Situación que se produce cuando un trabajador, o parte de su cuerpo, es enganchada o aprisionada por mecanismos de las máquinas o entre objetos, piezas o materiales.
Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos	1200	Es la situación que se produce cuando un operario, o parte de su cuerpo, es aprisionado contra las partes de las máquinas o vehículos que, debido a condiciones inseguras, han perdido su estabilidad.
Sobreesfuerzos por manipulación de cargas	1310	Manipulación, transporte, elevación, empuje o tracción de cargas (carros, cajas, etc.) que pueda producir lesiones
Sobreesfuerzos por movilización de personas con movilidad reducida	1320	Manipulación, transporte, elevación, empuje o tracción de personas con movilidad reducida pueda producir lesiones
Sobreesfuerzos por otras causas	1330	Posturas inadecuadas o movimientos repetitivos o vibraciones mecánicas que puedan producir lesiones músculo-esqueléticas agudas o crónicas. Excluye las lesiones producidas por manipulación de cargas incluida en otros apartados.
Exposición a temperaturas extremas	1400	Permanencia en un ambiente con calor o frío excesivo.
Contactos térmicos por calor	1510	Acción y efecto de tocar superficies o productos calientes.
Contactos térmicos por frío	152	Acción y efecto de tocar superficies o productos fríos.
Contactos eléctricos directos baja tensión (<1000 volts)	1611	Es todo contacto directo de las personas con partes activas en tensión (trabajando con tensiones < 1000 volts)
Contactos eléctricos directos alta tensión (>1000 volts)	1612	Es todo contacto directo de las personas con partes activas en tensión (trabajando con tensiones > 1000 volts)
Contactos eléctricos indirectos baja tensión (<1000 volts)	1621	Es todo contacto de las personas con masas puestas accidentalmente en tensión (trabajando con tensiones < 1000 volts)
Contactos eléctricos indirectos alta tensión (>1000 volts)	1622	Es todo contacto de las personas con masas puestas accidentalmente en tensión (trabajando con tensiones > 1000 volts)
Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas	1710	Efectos agudos producidos por exposición ambiental accidental o por ingestión de sustancias o productos como lesiones neurológicas, respiratorias (asma, hiperreactividad bronquial, etc.), etc. Incluye las asfixias y ahogamientos.
Otras formas de exposición accidental	1720	Otros tipos de exposición no incluidas en el apartado anterior.
Contacto con sustancias (nocivas) que puedan producir dermatitis	1810	Acción y efecto de tocar sustancias o productos que puedan producir dermatitis: por abrasión química o física (uso frecuente de jabones o detergentes) o de tipo alérgico.
Contacto con sustancias (nocivas) que puedan producir otro tipo de lesiones externas distintas a la dermatitis	1820	Acción y efecto de tocar sustancias o productos que puedan producir lesiones externas en la piel distintas a la dermatitis.
Exposición a Radiaciones	1900	Altas dosis, entendiéndose dicha exposición como accidente.
Explosiones químicas: Gases y vapores (201.1) y Polvo combustible (201.2)	2010	Liberación brusca de gran cantidad de energía que produce un incremento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases, teniendo su origen en transformaciones químicas.
Explosiones físicas	2020	Liberación brusca de gran cantidad de energía que produce un incremento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases, teniendo su origen en transformaciones físicas.
Factores de inicio	2110	Es el conjunto de condiciones (materiales combustibles, comburente y fuentes de ignición), cuya conjunción en un momento determinado puede dar lugar a un incendio.
Propagación	2120	Condiciones que favorecen el aumento y la extensión del incendio
Medios de lucha y señalización	2130	Insuficiencia de medios materiales con los que es posible atacar un incendio hasta su completa extinción o problemas con la llegada de ayuda exterior.
Evacuación	2140	Insuficiencia en la salida ordenada de todo el personal del centro y problemas en la concentración en un punto predeterminado considerado como seguro.
Accidentes causados por personas	2210	Son los producidos a las personas por la acción de otras personas como agresiones, patadas y mordiscos.
Accidentes causados por animales	2220	Son los producidos a las personas por la acción de animales como arañazos, patadas y mordiscos.
Atropellos o golpes con vehículos	2300	Son los producidos por vehículos en movimiento, empleados en las distintas fases de los procesos realizados por la empresa.
Accidentes de tránsito	2400	Los ocurridos dentro del horario laboral, independientemente de que esté relacionado con el trabajo habitual o no.
Otros riesgos	2500	Son aquellos riesgos de accidente que a juicio del evaluador, no han sido descritos en ninguno de los ítemes anteriores.