

# ORIENTACIONES GENERALES

## CÓMO MATRICULARSE EN UN CURSO

El funcionario puede inscribirse en los cursos, siguiendo estos pasos:

1. En la Portada Principal de la página: <https://capacitacionssso.cl/> puede visualizar todos los cursos disponibles.
2. Revise el Programa de los cursos, sus objetivos y tabla de contenidos.
3. Luego de revisar el Programa puede Matricularse en el curso, digitando su nombre de Usuario y Contraseña.
4. Estos son tus datos de acceso, para ingresar por primera vez:
  - Usuario: tu RUN, sin puntos, sin guión, sin dígito verificador
  - Contraseña: tu RUN, sin puntos, sin guión, sin dígito verificador

Una vez que has ingresado, puedes modificar la contraseña.



## CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Los cursos se encuentran habilitados para ser realizados en 1 mes calendario. Se debe revisar la calendarización de cada ejecución.
- Cada funcionario tiene la opción de realizar cada curso una vez.
- Si requiere de otra oportunidad deberá tener la autorización del Departamento de Capacitación de la DSS.
- Al final del estudio de los contenidos deberá responder una encuesta de satisfacción y una evaluación.
- Sólo puede realizar 2 cursos autogestionados por mes.



## EVALUACIÓN

- La evaluación final estará disponible según el plazo establecido para cada curso.
- Dispones de 2 intentos para completar la Evaluación Final.
- Asegúrese de tomar las precauciones necesarias para realizarla con calma, en un entorno y conexión adecuados.

## CERTIFICACIÓN

- Una vez respondida la encuesta de satisfacción y obteniendo una nota igual o superior a 5 (cinco) podrá acceder al recurso "certificado", descargable en formato PDF.
- Es responsabilidad de cada participante descargar el certificado que acredite su participación y aprobación del curso.



## ¿NECESITAS AYUDA?

Contáctate con la Mesa de Ayuda de la Plataforma en el siguiente link: <https://serviciodesaludohiggins.zohodesk.com/portal/es/newticket>