

**MANUAL DE POSTULACIÓN EMPRESAS  
FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO  
LÍNEA APRENDICES  
(Planes de aprendizaje)  
AÑO 2023**

## CONTENIDO

1. CREACIÓN DE CUENTA E INGRESO DE USUARIOS
  2. DESCRIPCIÓN MENÚ EMPRESA
  3. INGRESO DE LA POSTULACIÓN
    - 3.1. Cómo ingresar un Plan de Aprendizaje
    - 3.2. Cómo reutilizar un Plan de Aprendizaje 12
    - 3.3. Cómo ingresar contratos
    - 3.4. Cómo asociar un Plan de Aprendizaje
  4. GESTIÓN DE PAGOS.
    - 4.1. Pago por capacitación
    - 4.2. Pago por contratación
- ANEXO: GUIA DISEÑO PLAN DE APRENDIZAJE23

## 1. CREACIÓN DE CUENTA E INGRESO DE USUARIOS.

Para acceder a la web de postulación previamente la empresa debe tener clave tributaria o clave SENCE asociada a un perfil de Personalidad Jurídica. Para crear su clave SENCE debe ingresar al siguiente enlace:

<https://cus.sence.cl/Account>

Una vez que tenga su clave SENCE podrá ingresar usuarios personas naturales y postular al programa a través de la web, en el siguiente enlace:

<https://sistemas.sence.cl/FPT/web/Cuenta/IniciaSesion2.aspx>

Este enlace lleva a la pantalla de inicio en la cual debe pulsar sobre el botón **Ingresar**



En la siguiente pestaña debe seleccionar el N°2 (usuario Empresa) e ingresar RUT y clave empresa.

Recuerde que las empresas acceden con la **clave SENCE** o **clave tributaria**.

« Volver

Para ingresar a los sistemas SENCE tienes las siguientes opciones...

1. Si quieres ingresar como Ciudadano.  
**ClaveÚnica**
2. Si quieres ingresar como Empresa.  
**CLAVE TRIBUTARIA | sii Servicio de Impuestos Internos**
3. Utilizar mi clave SENCE.

Empresa

100818256

.....

[¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?](#)

**Ingresar**

© 2023 SENCE | v2.0.0

En la siguiente pantalla se verá un formulario para ingresar un nuevo usuario y abajo una tabla con los usuarios ya asociados a la empresa.

## USUARIOS EMPRESA

NUEVO USUARIO

Ingrese RUT de usuario	<input type="text"/>	<a href="#">CONSULTAR</a>
Nombres *		
Apellido Paterno *		
Apellido Materno *		
Sexo *		
Fecha de Nacimiento *		
E-MAIL	<input type="text"/>	

[AGREGAR](#) [VOLVER](#)

USUARIOS ASIGNADOS A LA EMPRESA

RUT USUARIO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Eliminar
	VARINIA DEL PILAR			

Para asociar un usuario, debe ingresar el RUT de la persona, pulsar **Consultar** y luego **Agregar**.

## USUARIOS EMPRESA:

NUEVO USUARIO

Ingrese RUT de usuario	<input type="text"/>	<a href="#">CONSULTAR</a>
Nombres *	SONIA DEL CARMEN	
Apellido Paterno *	SOTO	
Apellido Materno *		
Sexo *	F	
Fecha de Nacimiento *		
E-MAIL	<input type="text"/>	

[AGREGAR](#) [VOLVER](#)

USUARIOS ASIGNADOS A LA EMPRESA

RUT USUARIO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Eliminar
:	VARINIA DEL PILAR			

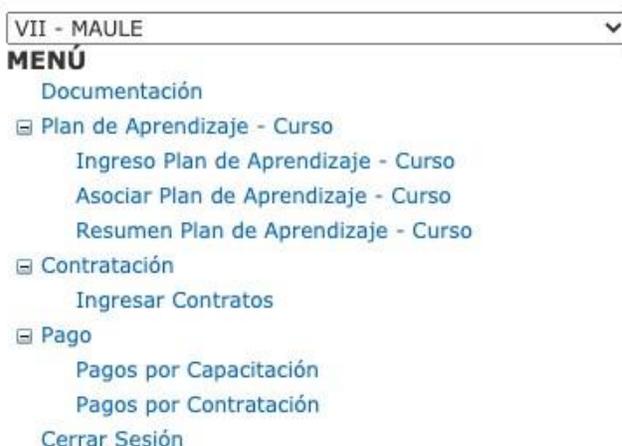
Para ingresar, el nuevo usuario debe utilizar su **clave única**, luego de lo cual podrá ver el Menú principal del sistema.

En la grilla inferior se muestran los usuarios asociados. En columna de la derecha, donde pone **Eliminar**, se desactivan las cuentas de personas naturales asociadas a empresa.

## 2. DESCRIPCIÓN MENÚ EMPRESA.

Importante: La Url para postular al programa es: <https://sistemas.sence.cl/FPT>

La empresa debe seleccionar en primer lugar la región donde va a postular.



### Plan de Aprendizaje:

- ✓ **Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso:** Desde esta opción se ingresa el código SENCE del curso al cual quiere asociar los contratos.
- ✓ **Asociar Plan de Aprendizaje - Curso:** Desde esta opción se asocian los contratos con el Plan de aprendizaje
- ✓ **Resumen Plan de Aprendizajes - Curso:** Desde esta opción, la empresa puede ver los cursos que asoció en su postulación al Programa.

### Contratación:

- ✓ **Ingresar Contratos:** Desde esta opción se ingresan los contratos que se van a postular al Programa.

## **Pago:**

- ✓ **Pago por Capacitación:** Este es el módulo en el que debe ingresar los documentos para gestionar el pago por concepto de capacitación. (Factura, certificado de asistencia, etc.)
- ✓ **Pago por Contratación:** Este es el módulo en el que debe ingresar los documentos para gestionar el pago por concepto de contratación. (Liquidación, plago de cotizaciones, etc.)

## **3. INGRESO DE LA POSTULACIÓN.**

La postulación se estructura en tres etapas:

- ✓ Ingreso Curso. ✓ Ingreso de Contratos.
- ✓ Asignar Trabajadores(as) al Curso.

El ingreso del curso y los contratos se puede realizar en forma paralela.

### **3.1. Cómo ingresar un Plan de Aprendizaje.**

El Plan de Aprendizaje se compone de dos partes. En la primera se ingresa la información del curso de capacitación y en la segunda se ingresa los aspectos que desarrollará la o el Maestro guía acompañando al o la aprendiz



### Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso

Rut Empresa	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Código Sence	<input type="text"/> <a href="#">AGREGAR CURSO</a> <a href="#">BUSCAR CURSO</a> <a href="#">LIMPIAR BÚSQUEDA</a>

**Estado Plan de aprendizaje:**

**NO ENVIADO:** Su Plan de Aprendizaje no ha sido enviado para asignación.

**APROBADO:** Su Plan de Aprendizaje fue APROBADO por la Unidad de Compras de SENCE, pudiendo continuar con la postulación al Programa Aprendices.

**RECHAZADO:** Su Plan de Aprendizaje fue RECHAZADO por la Unidad de Compras de SENCE. No puede postular al Programa Aprendices con dicho Plan.

**POR VALIDAR:** Su Plan de Aprendizaje se encuentra en proceso de evaluación en la Unidad de Compras de SENCE.

**NO REQUIERE EVALUACIÓN:** Al postular a Programa Reconversión e Inclusión Laboral usted no debe presentar un Plan de Aprendizaje para su evaluación.

Código SENCE	Capacitación	Entidad Capacitadora	Región	Comuna	Horas	Inicio	Fin	Código Capacitación Empresa
--------------	--------------	----------------------	--------	--------	-------	--------	-----	-----------------------------

La empresa debe ingresar el código SENCE del curso y luego pulsar botón **Agregar Curso**.

En la primera parte del formulario, al ingresar al Plan de Aprendizaje, deberá ingresar los datos correspondientes a la ejecución de la capacitación:

- ✓ Seleccionar Programa Planes de Aprendizaje.
- ✓

- ✓ Nombre del Plan de Aprendizaje.
- ✓ Tipo de Capacitación (OTEC/ Facilitador/a Interno).
- ✓ Rut del o la relatora.
- ✓ Región.
- ✓ Comuna.
- ✓ Dirección.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Fecha inicio curso.
- ✓ Fecha fin curso.
- ✓ Horarios de las sesiones.

### Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso

Ingreso de Enseñanza Relacionada:			
<b>Programa</b>		Formación en el Puesto de Trabajo ▼	
Datos Empresa			
<b>Rut Empresa</b>	88650400-4	<b>Razón Social</b>	DISENOS, SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES HIDROSYM LTDA.
<b>Actividades Económicas Empresa</b>			
RECOGIDA DE DESECHOS NO PELIGROSOS			
PREPARACION DEL TERRENO			
ACTIVIDADES DE PAISAJISMO, SERVICIOS DE JARDINERIA Y SERVICIOS CONEXOS			
Ingreso de enseñanza relacionada (curso de capacitación).			
<b>Tipo Capacitación</b>	<input checked="" type="radio"/> OTEC <input type="radio"/> Facilitador/a Interno		
<b>Rut Otec</b>	8865040-0	<b>Razón Social Otec</b>	Disenos, Servicios Y Construcciones Hidrosym Ltda.
Información del Curso:			
<b>Código Curso</b>	1237994641	<b>Hrs. Curso</b>	32
<b>Nombre Curso</b>	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1		
<b>Modalidad Curso</b>		<b>Área Curso</b>	AGRICULTURA
<b>Especialidad Curso</b>	JARDINERÍA		
<b>Rut Relator</b>	10401830-0	<b>Nombre</b>	JAIME ALADINO PALLERAS CISTERNA
<b>Región *</b>	X - LOS LAGOS ▼	<b>Comuna</b>	PUERTO MONTT ▼
<b>Dirección *</b>	REGIMIENTO 1308	<b>Teléfono</b>	02 ▼ 22748303 Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000
<b>Fecha Inicio Curso</b>	28/01/2020	<b>Fecha Fin Curso</b>	31/01/2020

En el componente restante del formulario del Plan de Aprendizaje la empresa ingresa la información vinculada al/la Maestro Guía.

Dentro de los campos a completar están:

- ✓ Rut Maestro Guía: Al ingresar el Rut del Maestro Guía, se realizará una consulta al Registro Civil, para recuperar el nombre.
- ✓ Teléfono Maestro Guía.
- ✓

- ✓ Correo electrónico Maestro Guía: Acá la empresa debe indicar cuál es el correo electrónico del Maestro Guía.
- ✓ Ficha Maestro Guía y Certificado de Antigüedad: Acá deben adjuntar los documentos correspondientes.

**Ingreso formación en el puesto de trabajo:**

Las funciones del/la maestro guía deben ser complementarias a la entrega de la capacitación formal.

Rut Maestro/a guía	<input type="text"/>	Nombre Maestro/a Guía	<input type="text"/>
Teléfono Maestro/a Guía	02 ▾ - <input type="text"/> <small>Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456        Celular: 09-78877877, 09-65000000</small>	Correo Maestro/a Guía	<input type="text"/>
Ficha Maestro Guía	Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado	Certificado de antigüedad Maestro Guía	Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado

**AGREGAR MODULO**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES QUE TENDRÁ EL MG**  
 En esta sección debe ingresar la gestión que realizará el maestro guía del aprendiz, no la información del curso de capacitación.

**GUARDAR VOLVER INICIO**

Posterior al ingreso de esta información la empresa debe ingresar los módulos que componen el Plan de Aprendizaje en la opción **Agregar Módulo**.

**AGREGAR MODULO**

AGREGAR MODULO

Modulo

**ACEPTAR CANCELAR**

En esta sección debe ingresar la gestión que realizará el maestro guía del aprendiz, no la información del curso de capacitación.

**GUARDAR VOLVER INICIO**

Una vez ingresado el nombre del módulo, se debe pulsar botón **Guardar**. Aparecerá la siguiente pantalla:

**AGREGAR MODULO**

En esta sección debe ingresar la gestión que realizará el maestro guía del aprendiz, no la información del curso de capacitación.

Modulo 1	Editar	Eliminar	Agregar Aprendizaje
Modulo			

**GUARDAR VOLVER INICIO**

En esta pantalla el/la usuario/a debe pulsar **Agregar Aprendizaje**. Acá ingresará los aprendizajes esperados y los criterios de evaluación del Plan de Aprendizaje que el/la trabajador/a desarrollará al interior de la empresa. Después de ingresarlos, debe pulsar **Guardar**

**AGREGAR MODULO**

En esta sección debe ingresar la gestión que realizará el maestro guía del aprendiz, no la información del curso de capacitación.

AGREGAR APRENDIZAJE

Aprendizaje Esperado	<input type="text"/>
Criterio de Evaluación	<input type="text"/>

ACEPTAR CANCELAR

Modulo 1	Editar	Eliminar	Agregar Aprendizaje
Modulo			

GUARDAR VOLVER INICIO

Luego de hacer los ingresos necesarios se debe pulsar botón **Guardar**

Al guardar el Plan de Aprendizaje, este quedará en estado **No Enviado**. Para que el Plan de Aprendizaje sea enviado, la empresa debe ingresar nuevamente al Plan de Aprendizaje pulsando el icono "lápiz" a la izquierda de la pantalla.

**Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso**

Rut Empresa	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Código Sence	<input type="text"/>

AGREGAR CURSO BUSCAR CURSO LIMPIAR BUSQUEDA

**Estado Plan de aprendizaje:**

**NO ENVIADO:** Su Plan de Aprendizaje no ha sido enviado para asignación.

**APROBADO:** Su Plan de Aprendizaje fue APROBADO por la Unidad de Compras de SENCE, pudiendo continuar con la postulación al Programa Aprendices.

**RECHAZADO:** Su Plan de Aprendizaje fue RECHAZADO por la Unidad de Compras de SENCE. No puede postular al Programa Aprendices con dicho Plan.

**POR VALIDAR:** Su Plan de Aprendizaje se encuentra en proceso de evaluación en la Unidad de Compras de SENCE.

**NO REQUIERE EVALUACIÓN:** Al postular a Programa Reconversión e Inclusión Laboral usted no debe presentar un Plan de Aprendizaje para su evaluación.

Código SENCE	Capacitación	Entidad Capacitadora	Región	Comuna	Horas	Inicio	Fin	Estado Plan de Aprendizaje	Código Capacitación Empresa
--------------	--------------	----------------------	--------	--------	-------	--------	-----	----------------------------	-----------------------------

Acá podrá modificar los contenidos si es que la empresa lo desea, así como también enviar el Plan de Aprendizaje para evaluación del SENCE, para ello se pulsa el botón **Enviar**.

La siguiente pantalla muestra el estado del Plan de Aprendizaje en la columna **Estado Plan de Aprendizaje**. Los estados son: Aprobado, Rechazado, Por Validar o No enviado.

### 3.2. Cómo reutilizar un Plan de Aprendizaje.

El Plan de Aprendizaje - Curso se puede reutilizar para otras postulaciones. Para ello la empresa debe ingresar a **Ingreso Plan de Aprendizaje** y se desplegará un listado de los Planes de Aprendizaje que ya han sido ingresados

Al pulsar el icono del lápiz, se mostrará la información correspondiente del curso.

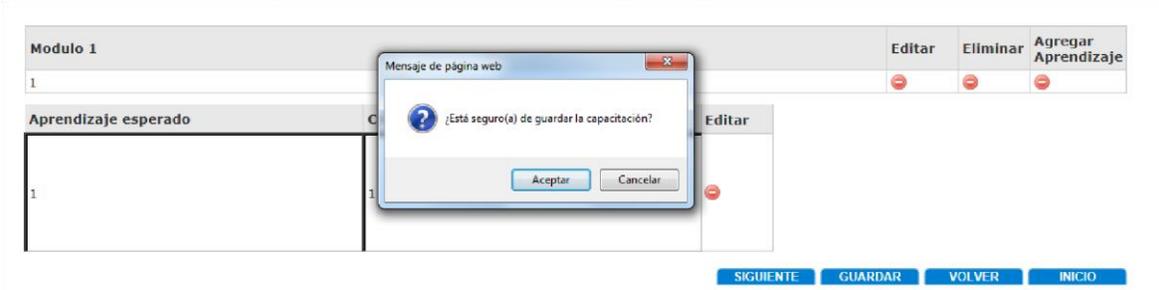
Una vez se cargue el curso hay que pulsar el botón **Reutilizar**.

Ingreso formación en el puesto de trabajo:			
Las funciones del/la maestro guía deben ser complementarias a la entrega de la capacitación formal.			
Rut Maestro/a guía	15159450-6	Nombre Maestro/a Guía	YESICA BEATRIZ FLORES CISTERNAS
Teléfono Maestro/a Guía	02 - 22222222 Teléfono Fijo: 02-4545454, 31-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000	Correo Maestro/a Guía	yflores@sence.cl
C.V. Maestro Guía	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado coke urocultivo.	Certificado de antigüedad Maestro Guía	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado coke.
En esta sección debe ingresar la gestión que realizará el maestro guía del aprendiz, no la información del curso de capacitación.			
Modulo 1		Editar	Eliminar
Modulo			Agregar Aprendizaje
Aprendizaje esperado	Criterio de Evaluación	Editar	
Aprendizaje	Criterios		
Observaciones Validación	si		
Nota	3		
<input type="button" value="REUTILIZAR PE"/> <input type="button" value="VOLVER"/> <input type="button" value="INICIO"/>			

Luego de eso, se activarán los desplegados y podrá modificar los siguientes datos:

- ✓ Región.
- ✓ Comuna.
- ✓ Dirección.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Rut relator/a.
- ✓ Inicio curso.
- ✓ Fin curso.
- ✓ Horarios.
- ✓ Sesiones.

Para finalizar debe pulsar el botón **Guardar y Aceptar**.

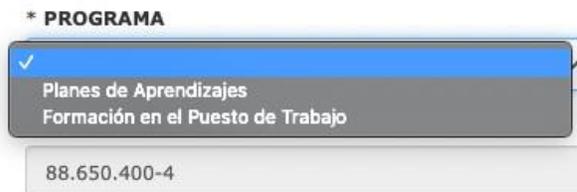


Una vez guardados correctamente los cambios, el Plan de Aprendizaje se agrega a la lista de planes de aprendizaje disponibles para asociar trabajadores

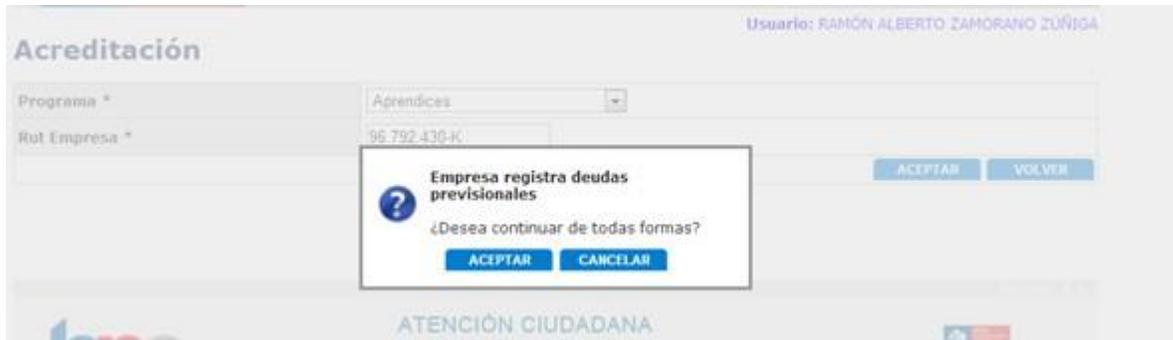
### 3.3. Cómo ingresar contratos.

Se despliega pantalla con el RUT de la empresa que el/la usuario/a tiene asignado. En este paso, hay que seleccionar el Programa, (Plan de Aprendizaje o Formación en el Puesto de Trabajo – Experiencia Mayor), en el que participa.

## Ingresar Contratos



Al ingresar, el sistema se conecta con el Servicios de Impuestos Internos (SII) y la Dirección del Trabajo (DT) para traer la información de la empresa y para ver si la empresa posee o no multas pendientes de pago y/o deuda previsional. En caso de que posea multas el sistema avisará y permitirá adjuntar los documentos correspondientes a la regularización de la situación de la empresa.



Al pulsar en **Aceptar** se pasa al detalle de la información de la empresa.

La pantalla muestra la información traída desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondiente a:

- ✓ Razón Social.
- ✓ Representante Legal.
- ✓ Actividad Económica: Empresa debe seleccionar la actividad económica correspondiente a la postulación. Sistema le muestra solo las actividades económicas registradas por la empresa en SII.
- ✓ Rubro: Se llena automáticamente a partir de la selección de la actividad económica.
- ✓ Tamaño empresa según el SII.
- ✓ N° de trabajadores: Corresponde a la cantidad de trabajadores que la empresa ha declarado a SII.

<b>RUT:</b> 88.650.400-4	<b>1: Empresa</b>	➔	<b>2: Trabajadores</b>
<b>RUT</b>	<b>RAZON SOCIAL</b>		
88.650.400-4	DISENOS, SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES HIDROSYM LTDA.		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>			
PATRICIO RENÉ LATORRE SEPÚLVEDA			
<b>TIPO EMPRESA</b>			
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA</b>		<b>RUBRO</b>	
RECOGIDA DE DESECHOS NO PELIGROSOS		OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS COMUNITARIAS, SOCIALES Y PERSONALES	
<b>TAMAÑO EMPRESA</b>		<b>NUMERO DE TRABAJADORES</b>	
Gran Empresa N2		2.581	

Luego se debe completar:

- ✓ Región: Seleccionar de lista precargada, la región donde se encuentra a empresa.
- ✓ Comuna: Seleccionar de lista precargada, la comuna donde se encuentra la empresa.

- ✓ Dirección: Dirección de la empresa.
- ✓ Teléfono: Teléfono de la empresa.
- ✓ Correo electrónico: Correo electrónico de la empresa.
- ✓ Modo de pago: El usuario puede elegir entre Vale Vista del Banco Estado o depósito a la cuenta corriente. En el caso de cuenta corriente se solicita el ingreso del banco y la cuenta correspondiente.

Una vez que la empresa ingrese esta información, esta se almacenará y vendrá cargada en posteriores postulaciones. Cuando la empresa termine de llenar los campos, debe pulsar **Continuar**.

En esta sección, la empresa debe ingresar la información del/la trabajador/a y su correspondiente contrato.

RUT: 88.650.400-4	1: Empresa	➔	2: Trabajadores
-------------------	------------	---	-----------------

Rut Trabajador \*

22.390.921-3

CONSULTAR

Nombre Trabajador

JUAN CARLOS HUAYRA ASENCIO

#### DATOS DEL CONTRATO

REGIÓN\*

COMUNA\*

DIRECCIÓN\*

Fecha Inicio Contrato \*

Fecha Término Contrato

Cargo \*

Salario \*

Nota: Se debe ingresar el monto Bruto mensual.

#### DATOS DE CONTACTO DEL TRABAJADOR

TELÉFONO

CORREO ELECTRONICO

REPETIR CORREO ELECTRÓNICO

#### LINEA CONTRATO

Línea Jóvenes Aprendices

#### DOCUMENTACION

ADJUNTAR CONTRATO\*

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

LIMPIAR FORMULARIO

AGREGAR TRABAJADOR

Posteriormente debe ingresar datos del/la trabajador/a. Para esto tiene los siguientes campos:

- ✓ Teléfono.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Seleccionar Línea trabajador (Línea Jóvenes Aprendices, Línea Discapacidad).

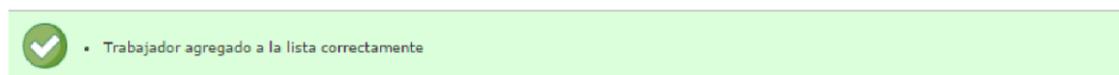
Por último, adjuntar contrato: Empresa debe adjuntar el contrato laboral para la revisión del SENCE.

*Línea Discapacidad:*

Acreditación de discapacidad presentando alguno de los siguientes documentos:

- ✓ Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- ✓ Copia de Resolución de discapacidad emitida por la Comisión de Medicina Preventiva (COMPIN). ✓ Certificado de inscripción de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- ✓ Presentación del pago de la pensión de invalidez.

Cuando se carga el contrato debe pulsar **Agregar Trabajador**. La empresa puede terminar la postulación o ingresar otros/as trabajadores/as.



Para enviar los contratos a validación del SENCE, se debe pulsar botón **Acreditar**. Se recomienda hacerlo una vez que se hayan subido todos los contratos.

Posteriormente la empresa recibirá un correo electrónico confirmando el envío de sus contratos en el marco del Programa. Se detallarán todos los contratos subidos por la empresa.

Con la información subida al sistema, la Dirección Regional del SENCE revisará los contratos y el resto de los datos para determinar si la empresa y los/as trabajadores/as pueden ser parte del Programa.

### **3.4. Cómo asociar un curso. (en caso de haber elegido con capacitación)**

En esta sección la empresa asocia los contratos aprobados con los cursos.

El Rut de la empresa se registra automáticamente, y solo aparecerán las regiones para las cuales existen contratos validados por la Dirección Regional del Sence.

### Asociar Plan de Aprendizaje - Curso

<b>Rut Empresa</b>	88.650.400-4 <small>Ingrese el RUT completo, sin puntos ni guión</small>
<b>Región Contratos</b>	<input type="text"/> <small>Seleccione la región</small>
<b>Programa</b>	<input type="text"/> <small>Seleccione el Programa</small>

Al hacer clic en **Aceptar**, se desplegará la siguiente ventana:

### Asignación de Trabajadores a Capacitación

<b>Rut Empresa</b>	<b>Razón Social</b>			
<b>Región Contrato</b>				
<b>Filtro búsqueda</b>				
RUT	Nombre			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>BUSCAR TRABAJADOR</b>				
<b>Trabajadores</b>				
RUT	Nombre	N° Cursos	N° Horas	Línea
		0	0	Línea Jóvenes Aprendices
				<b>ASIGNAR CURSO</b> <b>FINALIZAR</b> <b>VOLVER</b>
<small>Para completar el proceso de asignación, presione 'FINALIZAR'</small>				

En esta pantalla se muestra los/as trabajadores validados/as por la Dirección Regional. La empresa debe asignar a todos los/as trabajadores/as el Plan de Aprendizaje aprobado por la Dirección Regional respectiva. Para esto, la empresa debe hacer clic en **Asignar Curso**.

Se desplegarán todos los Planes de Aprendizaje que posee la empresa aprobados por la Dirección Regional. La empresa debe identificar el Plan de Aprendizaje del que formarán parte el/la o los/as trabajadores.

### Asignar Trabajadores a Capacitación

<b>Rut Empresa</b>	88.650.400-4	<b>Razón Social</b>	DISENOS, SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES HIDROSYM LTDA.						
<b>Región</b>	VII - MAULE								
<b>Capacitaciones Inscritas por la empresa</b>									
Código Capacitación Empresa	Curso	Región	Comuna	Horas	N° Trabajadores Asignados		Estado Plan de Aprendizaje	Inicio	Fin
17007	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1	VII - MAULE	CHANCO	32	0	SELECCIONAR	No requiere evaluación	16/03/2021	25/03/2021
									<b>VOLVER</b>

Debe pulsar **Seleccionar**.

En la pantalla siguiente, se abre la opción para seleccionar a los/as trabajadores/as a la izquierda del Rut.

### Asignar Trabajadores a Capacitación

<b>Rut Empresa</b>	88.650.400-4	<b>Razón Social</b>	DISENOS, SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES HIDROSYM LTDA.
<b>Código Curso</b>	1237994641	<b>Nombre Curso</b>	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1
<b>Región</b>	VII - MAULE		

#### Filtro búsqueda

<b>RUT</b>	<input type="text"/>	<b>Nombre</b>	<input type="text"/>
------------	----------------------	---------------	----------------------

[BUSCAR TRABAJADOR](#)

#### Trabajadores

RUT	Nombre	N° Cursos	N° Horas	Línea
<input type="checkbox"/> 5542711-9	MIGUEL LEONARDO ORTEGA ZÚÑIGA	0	0	FPT Adultos

[GUARDAR](#) [VOLVER](#)

Una vez seleccionados/as, se pulsa botón **Guardar** y aparecerá siguiente mensaje:

### Asignar Trabajadores a Capacitación

<b>Rut Empresa</b>	88.650.400-4	<b>Razón Social</b>	DISENOS, SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES HIDROSYM LTDA.
<b>Región</b>	VII - MAULE		

Trabajadores Asignados a la Capacitación Correctamente

#### Capacitaciones Inscritas por la empresa

Código Capacitación Empresa	Curso	Región	Comuna	Horas	N° Trabajadores Asignados		Estado Plan de Aprendizaje	Inicio	Fin
17007	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1	VII - MAULE	CHANCO	32	1	<a href="#">SELECCIONAR</a>	No requiere evaluación	16/03/2021	25/03/2021

[VOLVER](#)

Después, el usuario debe pulsar **Volver** y se desplegará la siguiente pantalla:  
 En esta pantalla, y cuando todo/a trabajador/a esté asociado/a un Plan de Aprendizaje, la empresa debe hacer clic en **Finalizar** y aparecerá el siguiente mensaje:

## Asignación de Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa	88.650.400-4	Razón Social	DISENOS, SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES HIDROSYM LTDA.
Región Contrato	VII - MAULE	Programas	Formación en el Puesto de Trabajo

### Filtro búsqueda

RUT	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
-----	----------------------	--------	----------------------

[BUSCAR TRABAJADOR](#)



Contratos asignados a sus respectivas capacitaciones correctamente

### Trabajadores

RUT	Nombre	N° Cursos	N° Horas	Línea
5542711-9	MIGUEL LEONARDO ORTEGA ZÚÑIGA	1	32	FPT Adultos

[ASIGNAR CURSO](#)
[FINALIZAR](#)
[VOLVER](#)

Para completar el proceso de asignación, presione 'FINALIZAR'

En esta pantalla, y cuando todo/a trabajador/a esté asociado/a al curso, la empresa debe hacer clic en **Finalizar** y aparecerá el siguiente mensaje:

**Con esto, se cierra el proceso de postulación al *Programa Formación en el Puesto – Experiencia Mayor*. Las Direcciones Regionales del SENCE revisarán la información enviada por las empresas y les comunicarán vía mail el resultado de su postulación, ya sea que fuere aceptada o rechazada, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de postulación al Programa.**

Si su postulación es aprobada, la Dirección Regional enviará a la empresa una copia de la resolución de “concede” la cual menciona el financiamiento que recibirá la empresa.

## 4. GESTIÓN DE PAGOS.

Para gestionar los cobros por concepto de Capacitación y Contratación, la empresa debe adjuntar a través del sistema los documentos de respaldo.

### 4.1. Pago por Capacitación.

En esta pantalla debe buscar el curso por el que solicita reembolso.

#### Cursos Encontrados

Código Capacitación Empresa	Código SENCE	Curso	Empresa	Programa	Entidad Capacitadora	N° Contratos	N° Contratos por Pagar	
17007	1237994641	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1	DISENOS, SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES HIDROSYM LTDA.	Formación en el Puesto de Trabajo	Disenos, Servicios Y Construcciones Hidrosym Ltda.	1	1	<a href="#">SELECCIONAR</a>

[VOLVER](#)

Luego pulsar **Seleccionar**.

Se desplegará el listado de trabajadores/as asociado al curso. Debe marcar las celdas de los contratos por los cuales va a gestionar el cobro.

Rut Empresa	76.805.978-0
Razón Social	SERVICIOS AGROPECUARIOS FRANCISCO PEÑA MUÑOZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RES
Curso	OPERACIÓN PROCESOS DE PACKING
Programa	Formación en el Puesto de Trabajo
Región	METROPOLITANA
Nº Horas	40
Tipo Documento	FACTURA <input type="button" value="v"/>
Nº Documento	<input type="text"/>
Fecha Documento	<input type="text"/> 
Monto Documento	<input type="text"/>
Imagen Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi... seleccionado
Certificado Asistencia	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi... seleccionado
Línea	FPT Adultos <input type="button" value="v"/>

#### Contratos Pendientes de pago

	RUT	Nombre	Nº Horas	Monto Capacitación	Total Capacitación	Línea	Licencia Médica	Estado	Modificar Total
<input type="checkbox"/>	6783286-8	MARÍA ELENA RÍOS FUENTES	40	200000	200000	FPT Adultos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi... seleccionado	Sin Estado <input type="button" value="v"/>	

ENVIAR

VOLVER

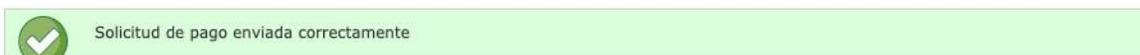
Debe adjuntar:

- ✓ Copia de factura, en el caso de ser curso ejecutado por un OTEC, o boleta/liquidación, en el caso de ser una relatoría interna.
- ✓ Certificado de asistencia emitido por el Libro de Clases Electrónico.

En el campo **Estado** se debe registrar la situación de cada trabajador/a: Aprobado/a, Reprobado/a, o bien Desertor/a.

Luego pulsar botón **Enviar**.

Debe salir el siguiente mensaje:



#### 4.2. Pago por Contratación.

En primer lugar, se debe seleccionar Programa por el cual se está solicitando el cobro; Aprendices (planes de aprendizaje) o Formación en el Puesto de Trabajo, y el año al que corresponden los contratos.

## Pago por Contratación

Rut Empresa	88.650.400-4 <small>Ingrese el RUT completo, sin puntos ni guión</small>
Programa	<input checked="" type="checkbox"/> Planes de Aprendizajes <input type="checkbox"/> Formación en el Puesto de Trabajo
Año	

[CONTINUAR](#) [INICIO](#)

Luego se cargará pantalla con los contratos:

## Pago por Contratación

Rut Empresa	88.650.400-4
Razón Social	DISENOS, SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES HIDROSYM LTDA.
Programa	Formación en el Puesto de Trabajo
Región	VII - MAULE
Línea	FPT Adultos

### Trabajadores pendientes de pago

RUT	Nombre	Inicio Contrato	Fin Contrato	Meses Contrato	Nº Cuotas	Total Cuotas	Por Pagar	Nº Cuotas a Pagar	Meses Bonificación	Archivos Pago
5542711-9	MIGUEL LEONARDO ORTEGA ZÚÑIGA	20/02/2021	20/02/2022	12	7	1.175.400	1.175.400	0	6	<a href="#">Cargar Archivos</a>

[VOLVER](#)

Para subir los documentos de respaldo, debe seleccionar opción [Cargar Archivos](#).

Se cargará la siguiente pantalla:

## Pago por Contratación

RUT	5542711-9
Nombre	MIGUEL LEONARDO

Cuota	Mes	Vencimiento	Estado	Revocada	Valor Cuota	Liquidación (1 MB Máximo)		Certificado de pago Cotizaciones (1 MB Máximo)		
<input type="checkbox"/>	1	2-2021	20/02/2026	POR PAGAR	No	71.830	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo
<input type="checkbox"/>	2	3-2021	20/03/2026	POR PAGAR	No	195.900	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo
<input type="checkbox"/>	3	4-2021	20/04/2026	POR PAGAR	No	195.900	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo
<input type="checkbox"/>	4	5-2021	20/05/2026	POR PAGAR	No	195.900	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo
<input type="checkbox"/>	5	6-2021	20/06/2026	POR PAGAR	No	195.900	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo
<input type="checkbox"/>	6	7-2021	20/07/2026	POR PAGAR	No	195.900	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo
<input type="checkbox"/>	7	8-2021	20/08/2026	POR PAGAR	No	124.070	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	No se eligió archivo

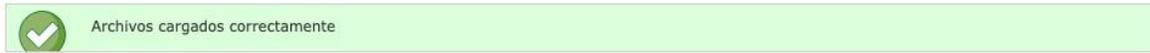
[GUARDAR](#) [VOLVER](#)

Solo podrá gestionar las cuotas que tengan mes vencido y son las que aparecen activas para marcar.

Por cada mes deberá adjuntar copia de la liquidación de sueldo del trabajador/a y comprobante de pago de cotizaciones.

Luego debe pulsar botón **Guardar**.

Saldrá mensaje:



A continuación, se debe pulsar **volver** para cargar otra vez el listado de trabajadores/as y continuar con los siguientes contratos, repitiendo procedimiento.

El estado de la cuota solicitada pasará de **"Por Pagar"** a **"En Proceso"**.

## ANEXO GUIA DISEÑO PLAN DE APRENDIZAJE

El siguiente documento informa acerca de cómo la empresa debe estipular el Plan de Aprendizaje que recibirá el aprendiz. El Plan de Aprendizaje es el estándar que será utilizado para el proceso de formación en el puesto de trabajo del aprendiz, y que será desarrollado por un maestro guía.

El Plan de Aprendizaje está compuesto por:

1. Nombre del Plan de Aprendizaje
2. Nombre del Módulo
3. Aprendizajes Esperados
4. Criterios de Evaluación

### **1. Nombre del Plan de Aprendizaje**

El nombre del Plan de Aprendizaje debe estar relacionado directamente con los objetivos y con los correspondientes contenidos a desarrollar en la acción de capacitación propuesta, debe reunir las características que describen la actividad de formación. Responde a la pregunta ¿En qué se capacita?

#### **1.1 Ejemplo de Plan de Aprendizaje:**

Un curso de *Auditor Interno de Sistemas de Gestión de Calidad* no corresponde, pues apunta a un puesto de trabajo: *Técnicas de auditoria en un sistema de Gestión de Calidad*, o *Implementación y control de un sistema de Gestión de Calidad*, resultan más apropiados. Es importante recordar que el nombre está directamente relacionado con los objetivos de aprendizaje, y la población objetivo.

### **2. Nombre del Módulo.**

El Módulo es una unidad autónoma, independiente, pero relacionada con otros, es decir, se puede aplicar de manera independiente o con otros, lo anterior es posible, pues la lógica de su definición y diseño responden a una etapa del proceso productivo en el que el/la aprendiz se encuentra inmerso.

Deben formularse desde el punto de vista de los participantes, establecerse operacionalmente y estructurarse, según corresponda en términos observables y/o medibles, describiendo claramente las diferentes conductas y/o competencias laborales, (secuenciadas desde la más sencilla a la más compleja, o bien, recreando el proceso productivo) que deben alcanzar los/as aprendices durante

el desarrollo de la actividad. Los módulos son el desplegado del plan formativo. (Verbo + Objetivo + Condición). Responde a la pregunta ¿Para qué es el módulo de Capacitación?

### **2.1 Ejemplo de Módulo:**

Operar (Verbo) la grúa horquilla (Objeto) respetando las normas de seguridad de la empresa (Condición).

### **3. Aprendizajes Esperados.**

Es el elemento que define los que se espera que logren los/as aprendices, expresado en forma concreta y observable.

Los aprendizajes esperados ayudan a la organización del contenido, la selección de estrategias y métodos de aprendizaje y la definición de los medios y materiales para la ejecución de la formación activa.

Los aprendizajes esperados están directamente relacionados con las distintas dimensiones (Saber, Saber Hacer, Saber Ser) de las competencias, por lo tanto:

Para el *Saber*, se distinguen contenidos conceptuales o declarativos. Los aprendizajes orientados al desarrollo de conocimientos van desde un proceso simple de adquisición de terminología, hasta aquellos más complejos en la realización de una función.

Para el *Saber Hacer*, se distinguen contenidos procedimentales o de habilidades. Los aprendizajes orientados al desarrollo de habilidades en la ejecución de una acción o procedimiento permiten la adquisición de las destrezas necesarias para la realización de actividades de un proceso,

Para el *Saber Ser*, se distinguen contenidos actitudinales o valorativos. Los aprendizajes orientados al desarrollo de actitudes apuntan al desarrollo de la formación personal y social para un desempeño adecuado en un contexto de trabajo determinado.

Para la lógica de construcción también debemos considerar la estructura mencionada en el módulo, esto es, Verbo+Objeto+Condición.

### **2.1 Ejemplo Aprendizajes Esperados:**

Siguiendo con el caso anterior, para el módulo: "Operar la grúa horquilla respetando las normas de seguridad de la empresa" los aprendizajes esperados para esta actividad podrían ser:

- ✓ Identificar los parámetros de regulación de equipo, y el tipo de procedimiento a seguir, de acuerdo con la carga a desplazar.
- ✓ Inspeccionar condiciones de seguridad personal y del entorno de trabajo, utilizando los instrumentos de control.
- ✓ Realizar maniobras antes y durante el desplazamiento del equipo, en todas direcciones, en distintos contextos y escenarios críticos, respetando normativa legal, normas de seguridad y prevención de riesgos.
- ✓ Operar la grúa horquilla, por el patio de maniobras, utilizando los implementos apropiados, respetando normas de seguridad y prevención de riesgos.

### **3. Criterios de Evaluación:**

Son aquellas condiciones o efectos que se deben cumplir en el proceso para lograr los objetivos de la actividad educativa, dicho de otro modo, son las evidencias del logro de los aprendizajes y haciendo un paralelo con el mundo del trabajo, corresponden a los criterios de desempeño.

- ✓ Son orientados, ya que establecen el tipo (Capacidad) y grado (nivel de exigencia/profundidad) del aprendizaje, respecto a los contenidos planificados.
- ✓ Son prescriptivos.
- ✓ Sirven de referencia en los distintos momentos de la evaluación (Diagnostica o inicial, formativa o de proceso y final o sumativa)
- ✓ Regula una determinada etapa del proceso de enseñanza y deben ser públicos porque tienen que ser informados tanto a los aprendices como a la organización.

#### **3.1 Ejemplo Criterios de Evaluación:**

- ✓ Identifica el correcto posicionamiento de la horquilla del equipo antes del desplazamiento.
- ✓ Controla el replegamiento de las patas de apoyo antes del desplazamiento.
- ✓ Enciende faros y alumbrados del techo antes del desplazamiento.
- ✓ Controla el estado de luces piloto del panel eléctrico y conducción.
- ✓ Identifica ámbito y espacio de operación antes del desplazamiento.
- ✓ Controla los frenos de estacionamiento antes del desplazamiento.
- ✓ Controla los frenos de marcha antes del desplazamiento.
- ✓ Selecciona la dirección de marcha y la marcha con el selector de marchas.
- ✓ Selecciona la posición de la marcha considerando las condiciones de conducción.