

**MANUAL DE POSTULACIÓN EMPRESAS  
FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO  
LÍNEA APRENDICES  
AÑO 2020**

## INDICE

	Página
1. CREACIÓN DE CUENTA	3
2. ACCEDER AL SITIO	5
3. INGRESAR POSTULACIÓN	6
Ingreso Plan de Aprendizaje	7
Reutilizar Plan de Aprendizaje	11
Ingreso de Contratos	12
Asociar Plan de Aprendizaje	17
4. PAGO	20
Pagos por Capacitación	20
Pagos por Contratación	22
Término de Contrato	23
5. BUSCADORES	23
6. ANEXO: GUIA DISEÑO PLAN DE APRENDIZAJE	25

## 1. CREACIÓN DE CUENTA.

La empresa deberá ingresar a la dirección web publicada en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), (<https://aplicaciones.sence.cl/FPT>) . Al ingresar al sitio se muestran 3 opciones en menú:



**MENÚ**

- [Crear Cuenta](#)
- [Acceder al Sitio](#)
- [Documentación](#)

- ✓ **Crear Cuenta:** Funcionalidad para crear una cuenta en el sistema para poder participar del programa.
- ✓ **Acceder al Sitio:** Módulo para acceder al sistema a partir de la cuenta creada.
- ✓ **Documentación:** Corresponde a la documentación válida para el programa Formación en el Puesto de Trabajo 2020 (Aprendices y FPT Experiencia Mayor).

Al acceder a **Crear Cuenta** el sistema nos pide digitar el RUT de la persona que ingresará al sistema, dado que las cuentas son personales en representación de una empresa.



**Crear Cuenta**

Ingrese su Rut \*

Ingrese el RUT completo, sin puntos ni guión

ACEPTAR VOLVER

Luego de ingresar el RUT hay que pulsar **Aceptar**. El sistema se conectará, a través de un web service, con el Registro Civil para traer los datos correspondientes a

Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, sexo, fecha de nacimiento o fecha de defunción.



**Formación en el puesto de trabajo**

**Crear Cuenta**

Rut	
Nombres	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Ingresar N° de Serie del Carnet *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cédula Antigua	
<a href="#">Ver Ejemplo</a> <a href="#">ACEPTAR</a> <a href="#">VOLVER</a>	

Versión 2.0.5.9

Después se solicita el número de serie del carnet, que aparece en el reverso o en el anverso de dicho documento.

Posteriormente se solicita el ingreso del RUT de la empresa que se representará, además del correo electrónico y contraseña de la cuenta asociada a la empresa.



**Formación en el puesto de trabajo**

**Crear Cuenta**

Rut	
Nombres	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Ingresar Correo Electrónico *	<input type="text"/>
Repetir Correo Electrónico *	<input type="text"/>
Rut Empresa *	<input type="text"/>
Ingresar Contraseña *	<input type="text"/>
Repetir Contraseña *	<input type="text"/>
Ingresé sólo números y/o letras, entre 8 a 10 caracteres	
<a href="#">CREAR CUENTA</a> <a href="#">VOLVER</a>	

Una vez ingresada la información se debe pulsar **Crear Cuenta** y el sistema enviará el mensaje "Su cuenta fue creada exitosamente".

## 2. ACCEDER AL SITIO.

Ahora, con la cuenta creada la empresa podrá acceder al sitio, introduciendo el RUT de la persona encargada y la contraseña.

En la misma pantalla, y en el caso que haya olvidado la contraseña, tiene opción para **Recuperar Contraseña** y/o modificarla.

### Acceder a Cuenta

Rut *	<input type="text"/>
Ingrese el RUT completo, sin puntos ni guión	
Contraseña *	<input type="password"/>
<b>ACEPTAR</b> <b>VOLVER</b>	

[Recuperar Contraseña](#)

[Registrese](#)

[Modificar Contraseña](#)

Al acceder al sitio, se desplegará el menú asociado al perfil Empresa:

#### MENÚ

- [Documentación](#)
- [Plan de Aprendizaje - Curso](#)
  - [Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso](#)
  - [Asociar Plan de Aprendizaje - Curso](#)
  - [Resumen Plan de Aprendizaje - Curso](#)
- [Contratación](#)
  - [Ingresar Contratos](#)
- [Pago](#)
  - [Pagos por Capacitación](#)
  - [Pagos por Contratación](#)
  - [Término de contrato](#)
- [Buscadores](#)
  - [Búsqueda Resoluciones](#)
- [Cerrar Sesión](#)

Hay cuatro menús principales:

Plan de Aprendizaje:

- ✓ **Ingreso Plan de Aprendizaje:** Corresponde al módulo desde el cual se ingresa el Plan de Aprendizaje.
- ✓ **Asociar Plan de Aprendizaje:** Corresponde al módulo donde al Plan de Aprendizaje se le asignan los trabajadores que lo llevarán a cabo.
- ✓ **Resumen Plan de Aprendizajes:** Corresponde al módulo en que la empresa puede visualizar los Planes de Aprendizaje postulados al Programa.

Contratación:

- ✓ **Ingresar Contratos:** Corresponde al módulo para ingresar los contratos que se van a postular al Programa.

Pago:

- ✓ **Pagos por Capacitación:** Corresponde a opción para ingresar documentación que acredite el pago por concepto de capacitación.
- ✓ **Pagos por Contratación:** Corresponde a opción para ingresar documentación que acredite el cobro de las cuotas mensuales por trabajador.
- ✓ **Término de Contrato:** Corresponde a opción que permite comunicar el término de relación laboral.

Buscadores:

- ✓ **Búsqueda Resoluciones:** Corresponde a opción que permite al usuario buscar toda la documentación de las resoluciones de concesión y de pago de la empresa asociada a su cuenta.

### 3. INGRESAR POSTULACIÓN.

La postulación se estructura en tres etapas:

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

El ingreso del Plan de Aprendizaje y los contratos se puede realizar en forma paralela.

### 3.1. INGRESO 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 lo que desarrollará el/la Maestro Guía.



Desde esta opción la empresa ingresa el Plan de Aprendizaje para que este sea evaluado por cada Dirección Regional de SENCE. Al ingresar al módulo aparece el RUT asociado a la cuenta y se debe pulsar **Siguiente**.

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

#### Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso

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

**AGREGAR CURSO** **BUSCAR CURSO** **LIMPIAR BÚSQUEDA**

##### 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 Reconversion e Inclusión Laboral usted no debe presentar un Plan de Aprendizaje para su evaluación.

En la primera parte del formulario deberá ingresar los datos correspondientes al curso:

- ✓ Seleccionar Programa.
- ✓ Nombre del Plan de Aprendizaje.
- ✓ Tipo de Capacitación (OTEC/ Facilitador/a Interno).
- ✓ Rut Relator.
- ✓ Región.
- ✓ Comuna.
- ✓ Dirección.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Fecha Inicio curso.
- ✓ Fecha Fin curso.
- ✓ Horarios Sesiones.

### Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso

El Plan de Aprendizaje está constituido por dos partes complementarias:  
enseñanza relacionada (curso de capacitación) y formación en el puesto de trabajo, a cargo de un maestro guía.

Ingreso de Enseñanza Relacionada:

Programa	<input type="text"/>	Nombre Plan de Aprendizaje	<input type="text"/>
Datos Empresa			
Rut Empresa	<input type="text"/>	Razón Social	<input type="text"/>
<b>Actividades Económicas Empresa</b> <input type="checkbox"/> EMPRESAS DE ASESORIA Y CONSULTORIA EN INVERSION FINANCIERA; SOCIEDADES <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION			

Ingreso de enseñanza relacionada (curso de capacitación).

Tipo Capacitación	<input checked="" type="radio"/> OTEC <input type="radio"/> Facilitador/a Interno		
Rut Otec	<input type="text"/>	Razón Social Otec	<input type="text"/> SERVICIO DE ASESORIAS CRISTIAN MARCELO CONTRERAS MENARES EIRL

Información del Curso:

Código Curso	<input type="text"/>	Hrs. Curso	100	Nombre Curso	ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS,MODULO1Y2, PROGRAMA APRENDICES
Área Curso	ADMINISTRACIÓN				
Especialidad Curso	ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN (tiempo, métodos)				
Rut Relator	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>		
Región *	<input type="text"/>		Comuna	<input type="text"/>	
Dirección *	<input type="text"/>		Teléfono	<input type="text"/> 02 <input type="text"/> Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000	
Fecha Inicio Curso	<input type="text"/>		Fecha Fin Curso	<input type="text"/>	

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.
- ✓ Curriculum vitae 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"/> Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-89000000	Correo Maestro/a Guía	<input type="text"/>
C.V. Maestro Guía	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Certificado de antigüedad Maestro Guía	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Posteriormente 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 <input type="text"/>
<input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

Una vez ingresado el nombre del módulo, se debe pulsar botón **Aceptar**. 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	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Agregar Aprendizaje"/>
Modulo	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/> <input type="button" value="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 MÓDULO**

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	
Criterio de Evaluación	

[ACEPTAR](#) [CANCELAR](#)

Modulo 1	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Agregar Aprendizaje</a>
Modulo			

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

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

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

**Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso**

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

[AGREGAR CURSO](#) [BUSCAR CURSO](#) [LIMPIAR BÚSQUEDA](#)
**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
	II - ANTOFAGASTA	MARÍA ELENA	80	01/03/2019	01/04/2019	<b>NO ENVIADO</b>		14506	

Acá podrá modificar los contenidos si es que la empresa lo desea, así como también enviar el Plan de Aprendizaje para evaluación de 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. REUTILIZAR PLANES DE APRENDIZAJE.

El Plan de Aprendizaje se puede reutilizar para otras postulaciones. Para ello la empresa debe ingresar a **Ingreso Plan de Aprendizaje** y se desplegará el listado de Planes de Aprendizaje ingresados.

Se debe pulsar el icono del lápiz y se mostrará la información del Plan de Aprendizaje.

Usuario:																					
<b>Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso</b>																					
Rut Empresa	:																				
Razón Social																					
Código Sence	<input type="text"/>																				
<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none; margin-right: 10px;">AGREGAR CURSO</a> <a href="#" style="color: blue; text-decoration: none; margin-right: 10px;">BUSCAR CURSO</a> <a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">LIMPIAR BÚSQUEDA</a>																					
<b>Estado Plan de aprendizaje:</b> <p><b>NO ENVIADO:</b> Su Plan de Aprendizaje no ha sido enviado para asignación.</p> <p><b>APROBADO:</b> Su Plan de Aprendizaje fue APROBADO por la Unidad de Compras de SENCE, pudiendo continuar con la postulación al Programa Aprendices.</p> <p><b>RECHAZADO:</b> Su Plan de Aprendizaje fue RECHAZADO por la Unidad de Compras de SENCE. No puede postular al Programa Aprendices con dicho Plan.</p> <p><b>POR VALIDAR:</b> Su Plan de Aprendizaje se encuentra en proceso de evaluación en la Unidad de Compras de SENCE.</p> <p><b>NO REQUIERE EVALUACIÓN:</b> Al postular a Programa Reconversion e Inclusión Laboral usted no debe presentar un Plan de Aprendizaje para su evaluación.</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código SENCE</th> <th style="width: 20%;">Capacitación</th> <th style="width: 15%;">Entidad Capacitadora</th> <th style="width: 10%;">Región</th> <th style="width: 10%;">Comuna</th> <th style="width: 10%;">Horas</th> <th style="width: 10%;">Inicio</th> <th style="width: 10%;">Fin</th> <th style="width: 10%;">Estado Plan de Aprendizaje</th> <th style="width: 10%;">Código Capacitación Empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>ADMINISTRACIÓN DE BODEGA, ADQUISICIONES E INVENTARIO</td> <td></td> <td>III - ATACAMA</td> <td>COPIAPÓ</td> <td>80</td> <td>15/09/2016</td> <td>13/10/2016</td> <td style="text-align: center;">APROBADO</td> <td style="text-align: center;">11309</td> </tr> </tbody> </table>		Código SENCE	Capacitación	Entidad Capacitadora	Región	Comuna	Horas	Inicio	Fin	Estado Plan de Aprendizaje	Código Capacitación Empresa	 	ADMINISTRACIÓN DE BODEGA, ADQUISICIONES E INVENTARIO		III - ATACAMA	COPIAPÓ	80	15/09/2016	13/10/2016	APROBADO	11309
Código SENCE	Capacitación	Entidad Capacitadora	Región	Comuna	Horas	Inicio	Fin	Estado Plan de Aprendizaje	Código Capacitación Empresa												
 	ADMINISTRACIÓN DE BODEGA, ADQUISICIONES E INVENTARIO		III - ATACAMA	COPIAPÓ	80	15/09/2016	13/10/2016	APROBADO	11309												

Una vez se cargue el Plan de Aprendizaje hay que pulsar el botón **Reutilizar**.

En esta sección debe ingresar la gestión que realizará el maestro guía del aprendiz, no la información del curso de capacitación.												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 5px;">Modulo 1</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 5px;">Modulo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%; text-align: right; padding: 5px;"> <a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Edit</a> </td> <td style="width: 10%; text-align: right; padding: 5px;"> <a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Del</a> </td> <td style="width: 20%; text-align: right; padding: 5px;"> <a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Agreg Aprendizaje</a> </td> </tr> </tbody> </table>			Modulo 1			Modulo			<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Edit</a>	<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Del</a>	<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Agreg Aprendizaje</a>	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Agregar Aprendizaje</a>
Modulo 1												
Modulo												
<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Edit</a>	<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Del</a>	<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Agreg Aprendizaje</a>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Aprendizaje esperado</th> <th style="text-align: right; padding: 5px;">Editar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right; padding: 5px;">           Aprendizaje         </td> <td style="width: 50%; text-align: right; padding: 5px;">           Criterios         </td> <td style="text-align: right; padding: 5px;"> <a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Edit</a> </td> </tr> </tbody> </table>		Aprendizaje esperado		Editar	Aprendizaje	Criterios	<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Edit</a>	<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Edit</a>				
Aprendizaje esperado		Editar										
Aprendizaje	Criterios	<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Edit</a>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Observaciones Validación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right; padding: 5px;">           Nota: <input type="text" value="3"/> </td> <td style="width: 50%; text-align: right; padding: 5px;">           si         </td> </tr> </tbody> </table>		Observaciones Validación		Nota: <input type="text" value="3"/>	si	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none; border: 1px solid red; padding: 2px;">REUTILIZAR PF</a>						
Observaciones Validación												
Nota: <input type="text" value="3"/>	si											
				<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">VOLVER</a>								
				<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">INICIO</a>								

Podrá modificar los siguientes datos:

- ✓ Región.
- ✓ Comuna.
- ✓ Dirección.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Rut del relator.
- ✓ Inicio curso.
- ✓ Fin curso.
- ✓ Horarios sesiones .

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

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

### 3.3. INGRESO DE 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.

Usuario:	
<b>Ingresar Contratos</b>	
Programa *	Planes de Aprendizajes
Rut Empresa *	_____
<input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

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 previsionales pendientes de pago. En caso de que posea multas el sistema avisará y permitirá adjuntar documento correspondiente a la regularización de la situación de la empresa.

Usuario:	
<b>Acreditación</b>	
Programa *	
Rut Empresa *	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Empresa registra deudas previsionales</b>  <span style="color: blue; font-size: 2em;">?</span>                       ¿Desea continuar de todas formas?  <input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/> </div>	
<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>	

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

### 3.3.a. Información de la empresa.

Planes de Aprendizajes		Usuario:
RUT:	1: Empresa	
Razón Social	1:	
Representante Legal	2:	
Actividad Económica *	<input type="text"/> <small>▼</small>	
Rubro		
Tamaño Empresa	Empresa Mediana N1	
Nº de Trabajadores	265	
Fecha Certificado Vigencia:	<input type="text"/>	
Adjuntar Certificado Vigencia	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Sucursal	<b>AGREGAR SUCURSA</b>	
Nombre Sucursal*	<input type="checkbox"/> Es Casa Matriz	
Región *	<input type="text" value="III - ATACAMA"/> <small>▼</small>	
Comuna *	<input type="text" value="COPIAPO"/> <small>▼</small>	
Dirección *	<input type="text"/>	
Teléfono *	02	<input type="text"/>
<small>Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000</small>		
Correo Electrónico *	<input type="text"/>	
Repetir Correo Electrónico *	<input type="text"/>	
Modo de pago *	<input checked="" type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Vale Vista Banco Estado <input type="radio"/> Cuenta Rut Banco Estado	
Banco *	<input type="text"/>	
Nº Cuenta Corriente *	<input type="text"/>	
<input type="button" value="CONTINUAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>		

La pantalla muestra la información traída desde 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.
- ✓ Nº de trabajadores: Corresponde a la cantidad de trabajadores que la empresa ha declarado a SII.

La Empresa debe ingresar los siguientes campos:

- ✓ Fecha certificado de vigencia: Empresa debe ingresar fecha en que se emitió el certificado de vigencia.
- ✓ Adjuntar certificado de vigencia: Empresa debe adjuntar en el sistema el certificado de vigencia que será validado por SENCE. Este documento debe venir en PDF.

- ✓ Documento Pago Deuda: Empresa debe adjuntar documento emitido por la DT que certifica la regularización de la empresa con respecto a su multa previsional. **En caso que la empresa no posea multas, este campo no se le mostrará.**
- ✓ Sucursal: colocar nombre de la sucursal de la empresa, puesto que puede participar en varias localidades.
- ✓ 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 una posterior postulación. Cuando la empresa termine de llenar los campos, debe pulsar **Continuar**.

La empresa selecciona opción cargar uno a uno.

		Usuario:
<b>Planes de Aprendizajes</b>		
RUT:	1: Empresa	
		<b>2: Trabajadores</b>
<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">VER CUPOS DISPONIBLES</a>		
<input style="width: 150px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-bottom: 1px solid black; color: black; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="INGRESAR CONTRATOS"/> <input checked="" style="width: 15px; height: 15px; border: none; vertical-align: middle;" type="radio" value="Carga uno a uno"/> Carga uno a uno		<input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-bottom: 1px solid black; color: black; font-weight: bold;" type="button" value="SIGUIENTE"/>

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

RUT: 8	1: Empresa		2: Trabajadores
<a href="#">VER CUPOS DISPONIBLES</a>			
<b>INGRESAR CONTRATOS</b> <input checked="" type="radio"/> Carga uno a uno			
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>			
Región *	IV - COQUIMBO		
Comuna *	COMBARBALÁ		
Dirección *			
Cargo *			
Salario *	<small>Nota: Se debe ingresar el monto Bruto mensual. Para revisar conceptos que no se consideran en el monto presione aquí</small>		
Fecha Inicio Contrato *	20/03/2018		
Fecha Término Contrato	27/12/2018		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>			
Rut Trabajador *	<input type="text"/>	<b>CONSULTAR</b>	
Nombres *			
Apellido Paterno *			
Apellido Materno *			
Región Particular *			
Comuna Particular *			
Dirección Particular *			
Teléfono *	02  - 22222222	<small>Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000</small>	
Correo Electrónico *	<input type="text"/>		
Repetir Correo Electrónico *	<input type="text"/>		
País Nacionalidad *	Chile		
Nivel Educativo *	Educación Superior Técnico Profesional Incompleta		
Línea Trabajador	Línea Educación Media Técnico Profesional		
Adjuntar Cédula Identidad*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
Adjuntar Contrato *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
Adjuntar Cotizaciones Trabajador *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
Cert. Educación Media Técnico Profesional	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
<a href="#">LIMPIAR FORMULARIO</a> <a href="#">AGREGAR TRABAJADOR</a>			
<a href="#"></a> <a href="#"></a>			
<a href="#">VOLVER</a>			

Se debe ingresar los siguientes datos del contrato:

- ✓ Región: Selecciona región donde se realizará el trabajo
- ✓ Comuna: Selecciona comuna donde se realizará el trabajo
- ✓ Dirección: dirección donde se realizará el trabajo
- ✓ Cargo: Cargo que posee el trabajador dentro de la empresa.
- ✓ Salario: Debe ingresar monto de salario bruto mensual que percibe el trabajo.
- ✓ Fecha inicio contrato Sistema validará que se encuentre dentro del plazo correspondiente.
- ✓ Fecha término contrato.

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

- ✓ RUT: Empresa debe ingresar RUT de trabajador y hacer clic en **Consultar**. Con esto, se realiza una consulta a Registro Civil para ver que la persona cumpla con condiciones de edad y que no se encuentre fallecida. Esta consulta suele demorar algunos segundos.
- ✓ Nombres: Se cargan a partir de información de Registro Civil.
- ✓ Apellido Paterno: Se cargan a partir de información de Registro Civil.
- ✓ Apellido Materno: Se cargan a partir de información de Registro Civil.
- ✓ Región Particular: Región del trabajador.
- ✓ Comuna Particular: Comuna del trabajador.
- ✓ Dirección Particular.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ País Nacionalidad: En caso que sea extranjero deberá seleccionar de lista desplegable.
- ✓ Adjunta copia digital de cedula de identidad por ambos lados.
- ✓ Adjunta contrato: Empresa debe adjuntar el contrato laboral para la revisión de SENCE. El contrato de aprendizaje tipo se encuentra en la parte de Documentación del aplicativo de postulación. Las empresas pueden basarse en ese modelo para redactar sus contratos.
- ✓ Adjuntar certificado cotizaciones trabajador.
- ✓ Adjuntar certificado correspondiente dependiendo de la línea a la que postula el contrato.

#### 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 cargan los documentos adjuntos (cedula de identidad, contrato y certificado de cotizaciones), se debe pulsar **Agregar Trabajador**. La empresa puede terminar la postulación o ingresar otros/as trabajadores/as.



• Trabajador agregado a la lista correctamente

DATOS DEL TRABAJADOR																																
Rut Trabajador *	<input type="text"/>		<input type="button" value="CONSULTAR"/>																													
Nombres *																																
Apellido Paterno *																																
Apellido Materno *																																
Región Particular *	<input type="button" value="▼"/>																															
Comuna Particular *	<input type="button" value="▼"/>																															
Dirección Particular *	<input type="text"/>																															
Teléfono *	<input type="text" value="02 -"/>		<small>Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000</small>																													
Correo Electrónico *	<input type="text"/>																															
Repetir Correo Electrónico *	<input type="text"/>																															
Nivel Educativo *	<input type="button" value="Educación Superior Universitaria Incompleta"/>																															
Línea Trabajador	<input type="button" value="Línea Jóvenes Aprendices"/>																															
Adjuntar Cédula Identidad*	<input type="button" value="Examinar..."/>																															
Adjuntar Contrato *	<input type="button" value="Examinar..."/>																															
Adjuntar Cotizaciones Trabajador *	<input type="button" value="Examinar..."/>																															
<input type="button" value="LIMPIAR FORMULARIO"/> <input type="button" value="AGREGAR TRABAJADOR"/>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>RUT</th> <th>Nombre Trabajador</th> <th>Región Contrato</th> <th>Comuna Contrato</th> <th>Inicio Contrato</th> <th>Término Contrato</th> <th>Tiene Capacitación</th> <th>Línea Programa</th> <th>Nivel Edu</th> <th>Id</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>----- -</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20/03/19</td> <td>20/03/20</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Línea Jóvenes Aprendices</td> <td>Educación Superior Universitaria Incompleta</td> <td>7</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>											RUT	Nombre Trabajador	Región Contrato	Comuna Contrato	Inicio Contrato	Término Contrato	Tiene Capacitación	Línea Programa	Nivel Edu	Id		----- -				20/03/19	20/03/20	<input checked="" type="checkbox"/>	Línea Jóvenes Aprendices	Educación Superior Universitaria Incompleta	7	X
RUT	Nombre Trabajador	Región Contrato	Comuna Contrato	Inicio Contrato	Término Contrato	Tiene Capacitación	Línea Programa	Nivel Edu	Id																							
----- -				20/03/19	20/03/20	<input checked="" type="checkbox"/>	Línea Jóvenes Aprendices	Educación Superior Universitaria Incompleta	7	X																						
<input type="button" value="ACREDITAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>																																

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

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 de SENCE revisará los contratos, el certificado de vigencia, el certificado de cotizaciones y el resto de datos para determinar si la empresa y los/as trabajadores/as pueden ser parte del Programa.

### 3.4. ASOCIAR PLAN DE APRENDIZAJE.

En esta sección la empresa asocia los contratos aprobados con los Planes de Aprendizajes aprobados.

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

## Asociar Plan de Aprendizaje - Curso

Rut Empresa	<input type="text"/>	Ingrese el RUT completo, sin puntos ni guión
Región Contratos	<input type="button" value="▼"/>	
Programa	<input type="button" value="▼"/>	

[ACEPTAR](#) [INICIO](#)

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

### Asignación de Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa	<input type="text"/>	Razón Social		
Región Contrato	XIII - METROPOLITANA	Programas	Formación en el Puesto de Trabajo	
Filtro búsqueda				
RUT	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>	
<a href="#">BUSCAR TRABAJADOR</a>				
Trabajadores				
RUT	Nombre	Nº Cursos	Nº Horas	Línea
DORA		0	0	
<a href="#">ASIGNAR CURSO</a> <a href="#">FINALIZAR</a> <a href="#">VOLVER</a>				
Para completar el proceso de asignación, presione 'FINALIZAR'				

En esta pantalla se muestra los/as trabajadores/as 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 seleccionar el Plan de Aprendizaje del que formarán parte el/la o los/as trabajadores/as.

### Asignar Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa	<input type="text"/>	Razón Social						
Región	XIII - METROPOLITANA							
Capacitaciones Inscritas por la empresa								
Código Capacitación Empresa	Curso	Región	Comuna	Horas	Nº Trabajadores Asignados	Estado Plan de Aprendizaje	Inicio	Fin
CAJERO (MODULO 2 Y 3)	XIII - METROPOLITANA	CERRILLOS	80	0	<a href="#">SELECCIONAR</a>	No requiere evaluación	01/03/2020	30/03/2020
<a href="#">VOLVER</a>								

Una vez seleccionado el Plan de Aprendizaje, se abrirá la siguiente ventana:

## Asignar Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa		Razón Social	
Código Curso		Nombre Curso	CAJERO (MODULO 2 Y 3)
Región	XIII - METROPOLITANA		

Filtro búsqueda

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

**BUSCAR TRABAJADOR**

**Trabajadores**

	RUT	Nombre	Nº Cursos	Nº Horas	Línea
<input type="checkbox"/>	DORA I		0	0	

**GUARDAR** **VOLVER**

Versión 2.0.5.0

En esta pantalla, se abre la opción para seleccionar a los/as trabajadores/as a los/as que se asociará la capacitación. Una vez seleccionadas las personas, se pulsa botón **Guardar** y aparecerá mensaje que fueron asignadas a la capacitación correctamente.

## Asignar Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa		Razón Social	
Región	XIII - METROPOLITANA		

 Trabajadores Asignados a la Capacitación Correctamente

**Capacitaciones Inscritas por la empresa**

Código Capacitación Empresa	Curso	Región	Comuna	Horas	Nº Trabajadores Asignados		Estado Plan de Aprendizaje	Inicio	Fin
	CAJERO (MODULO 2 Y 3)	XIII - METROPOLITANA	CERRILLOS	80	1	SELECCIONAR		01/03/2020	30/03/2020

**VOLVER**

Después, el usuario debe pulsar **Volver** y se desplegará la siguiente pantalla:

## Asignación de Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa		Razón Social	
Región Contrato	XIII - METROPOLITANA	Programas	Formación en el Puesto de Trabajo

Filtro búsqueda

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

**BUSCAR TRABAJADOR**

**Trabajadores**

	RUT	Nombre	Nº Cursos	Nº Horas	Línea
<input type="checkbox"/>	DORA		1	80	

**ASIGNAR CURSO** **FINALIZAR** **VOLVER**

Para completar el proceso de asignación, presione 'FINALIZAR'

En esta pantalla, y cuando todo contrato esté asociado a un Plan de Aprendizaje - Curso, la empresa debe hacer clic en **Finalizar** y aparecerá el siguiente mensaje:



- Contratos asignados a sus respectivas capacitaciones correctamente

#### Trabajadores

RUT	Nombre	Nº Cursos	Nº Horas	Línea
	DORA I	1	80	

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

Para completar el proceso de asignación, presione 'FINALIZAR'

Con esto, se cierra el proceso de postulación al *Programa Formación en el Puesto de Trabajo línea Aprendices o Experiencia Mayor*. Las Direcciones Regionales revisarán la documentación enviada por las empresas y les comunicarán, por carta certificada y vía correo electrónico, el resultado de la revisión de los documentos ya sea que fuere aceptada o rechazada, dentro del plazo de cinco días hábiles.

## 4. PAGO.

La empresa deberá ingresar la documentación de pago en el sistema seleccionado el menú de Pago.

Hay tres opciones:

- ✓ **Pago por Capacitación:** Corresponde al módulo donde se ingresa la documentación de pago de todos los cursos de capacitación de la empresa.
- ✓ **Asociar por Contratación:** Corresponde al módulo donde se ingresa la documentación de pago de las cuotas de cada trabajador contratado.
- ✓ **Término de Contrato:** Opción para que la empresa comunique término anticipado de relación laboral.

### 4.1 PAGO POR CONTRATACIÓN

Se selecciona el curso al que se quiere ingresar la documentación de pago apretando **Seleccionar**.

#### Pago por Capacitación

Filtro de Búsqueda Cursos Encotrados

Código Capacitación Empresa	Código SENCE	Curso	Empresa	Programa	Entidad Capacitadora	Nº Contratos	Nº Contratos por Pagar
		PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1		Formación en el Puesto de Trabajo		1	1 <a href="#">SELECCIONAR</a>
		PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1		Formación en el Puesto de Trabajo		4	1 <a href="#">SELECCIONAR</a>
		PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1		Formación en el Puesto de Trabajo		9	6 <a href="#">SELECCIONAR</a>
		PREPARACIÓN DE LABORES DE DISEÑOS SERVICIOS Y FORMACIÓN EN DISEÑOS SERVICIOS Y FORMACIÓN EN					

Luego, deberá ingresar la información requerida (tipo documento, N° documento, fecha documento, monto documento, copia digital del documento, listado personas, certificado asistencia, línea de contrato)

Usuario:

### Pago por Capacitación

Rut Empresa		
Razón Social		
Curso		
Programa		
Región		
Nº Horas		
Tipo Documento	FACTURA	
Nº Documento	<input type="text"/>	
Fecha Documento	<input type="text"/> 	
Monto Documento	<input type="text"/>	
Imagen Documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Listado Personas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Certificado Asistencia	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Línea	<input type="button" value="▼"/>	

Contratos Pendientes de pago

Al seleccionar la línea, deberá marcar las celdas de los contratos por los cuales se solicitará pago. En el caso que una persona tenga licencia médica justificando su ausencia deberá adjuntar documento respectivo.

Contratos Pendientes de pago						
RUT	Nombre	Nº Horas	Monto Capacitación	Total Capacitación	Línea	Licencia Médica
<input type="checkbox"/>	DAVID	32	0	160000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="checkbox"/>	DOMINGO URRUTIA	32	0	160000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HÉCTOR	32	0	160000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSÉ	32	0	160000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

Una vez ingresada la información y documentación, hay que pulsar botón **Enviar** y aparecerá un mensaje confirmando que el proceso fue realizado correctamente.

 Solicitud de pago enviada correctamente

	Nº	Monto	Total			
--	----	-------	-------	--	--	--

## 4.2 PAGO POR CONTRATACIÓN.

Lo primero es seleccionar línea de programa por la cual se solicitará pago.

Una vez hecho esto, y apretando en continuar, aparecerá un listado de todos los contratos que tiene la empresa y que obtuvieron las bonificaciones asociadas al programa.

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
	ALIRO JARAMILLO	01/07/2019	31/10/2019	4	4	722.400	180.600	0	4	Cargar Archivos
	OSCAR SEGUNDO BAHAMONDES ANAVALÓN	19/08/2019	29/02/2020	6	7	1.071.560	830.760	0	6	Cargar Archivos
	AUDORO DEL CARMEN	20/08/2019	29/02/2020	6	7	1.083.600	475.580	0	6	Cargar Archivos
	JORGE GUILLERMO	14/08/2019	29/02/2020	6	7	1.083.600	800.660	0	6	Cargar Archivos

Seleccionar el contrato al que se le quiere adjuntar documentación y presionar en **Cargar Archivo**. Luego, se cargará en la pantalla el estado actual de cada cuota de pago del contrato (Pagada/ Por Pagar) y la cantidad de cuotas (equivalente a la duración de la relación laboral).

### Pago por Contratación

RUT	
Nombre	

	Cuota	Mes	Vencimiento	Estado	Valor Cuota	Liquidación	Certificado de pago Cotizaciones
<input type="checkbox"/>	1 2020	1-	01/01/2025	POR PAGAR	150.500	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
<input type="checkbox"/>	2 2020	2-	01/02/2025	POR PAGAR	150.500	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
<input type="checkbox"/>	3 2020	3-	01/03/2025	POR PAGAR	150.500	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
<input type="checkbox"/>	4 2020	4-	01/04/2025	POR PAGAR	5.017	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**GUARDAR** **VOLVER**

Seleccionar la/s cuota/s pendiente/s de pago y adjuntar documentación requerida (Liquidación de sueldo y Certificado de pago Cotizaciones).

Presionar **Guardar** y recibir confirmación en pantalla.

#### 4.3 TERMINO DE CONTRATO.

Opción para informar a SENCE del término anticipado de relación laboral.

##### Término de Contrato

Acción a realizar	TERMINAR	
RUT Contrato		
Fecha	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
		BUSCAR   INICIO

Deberá ingresar el RUT de la persona junto con la fecha en que se puso término anticipado a relación laboral.

Aparecerá un recuadro en el que se debe de llenar con el motivo del término de relación laboral.

##### Término de Contrato

Acción a realizar	TERMINAR					
RUT Contrato						
Fecha	04/02/2020	<input type="button" value=""/>				
		VOLVER   INICIO				
Motivo	<input type="text"/>					
<input type="button" value="GUARDAR"/>						
Empresa	Rut Trabajador	Nombre Trabajador	Inicio Contrato	Término Contrato	Estado Contrato	Línea
			01/01/2020	01/04/2020	CONCEDIDO	Línea Jóvenes Aprendices

Seleccionar **Guardar** y recibir verificación en pantalla.

#### 5. BUSCADORES.

La opción que tiene habilitada la empresa, **Búsqueda Resoluciones**, permite acceder a las resoluciones de concede y pago que ha emitido SENCE.

Para visualizar cada documento hay que pulsar opción **Ver**.

En la primera parte se accede a las resoluciones de concede beneficio.

##### Resoluciones Concede

Nº Resolución	Fecha	Región	Línea	Estado Resolución	
670	29/07/2019	XIV - LOS RÍOS		GENERADA	VER
672	29/07/2019	XIV - LOS RÍOS		GENERADA	VER
1248	22/08/2019	XIII - METROPOLITANA		GENERADA	VER

En la segunda tabla, se accede a las resoluciones de pago:

Resoluciones Pago						
Nº Resolución	Fecha	Tipo	Línea	Estado	Facturas	Ver Resolución
1012	15/10/2019	CAPACITACION		GENERADA		
1013	15/10/2019	CAPACITACION		GENERADA		
1014	15/10/2019	CONTRATACION		GENERADA		
1061	28/10/2019	CONTRATACION		GENERADA		
...	...	...	...	...	...	...

## 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 Modulo
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:**

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 en avenencia de 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 a 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 (Diagnóstica 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.