



MANUAL DE POSTULACIÓN

EMPRESAS FORMADORAS

FPT - APRENDICES

AÑO 2026

INDICE

	Página
1. CREACIÓN DE CUENTA Y ASOCIAR USUARIOS	3
2. DESCRIPCIÓN MENÚ EMPRESA	6
3. INGRESAR POSTULACIÓN	7
3.1. Ingreso Plan de Aprendizaje	8
3.2. Reutilizar Plan de Aprendizaje	14
3.3. Ingreso de Contratos	16
3.4. Asociar Plan de Aprendizaje	22
4. GESTIÓN DE PAGOS	25
4.1. Pago por Capacitación	26
4.2. Pago por Contratación	28

1. CREACIÓN DE CUENTA Y ASOCIAR USUARIOS.

Para acceder a la web de postulación previamente la empresa formadora debe tener clave tributaria o clave SENCE asociada a perfil Personalidad Jurídica. Para crear su clave SENCE debe ingresar al siguiente enlace: <https://cus.sence.cl/Account>

Una vez tiene su clave SENCE podrá asociar usuarios personas naturales y postular al programa a través de la web <https://sistemas.sence.cl/FPT>

En la pantalla de presentación pulsar **Ingresar**.



Seleccionar tipo de usuario Empresa e ingresar RUT y clave empresa. Hay que recordar que la empresa accede con **clave SENCE** o **clave tributaria**.



The screenshot shows the SENCE login interface. On the left is a dark blue sidebar with the SENCE logo and the tagline 'Súmate a los nuevos empleos'. At the bottom of the sidebar is the copyright notice '© 2022 SENCE | v2.0.0'. The main content area is white and contains a 'Volver' link, a heading 'Para ingresar a los sistemas SENCE tienes las siguientes opciones...', and three numbered options. Option 1 is 'Si quieres ingresar como Ciudadano.' with a 'ClaveÚnica' button. Option 2 is 'Si quieres ingresar como Empresa.' with a button for 'CLAVE TRIBUTARIA' and 'Sii Servicio de Impuestos Internos'. Option 3 is 'Utilizar mi clave SENCE.' with a dropdown menu set to 'Empresa', input fields for 'RUT Usuario' and 'Clave SENCE', and a link for '¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?'. An 'Ingresar' button is at the bottom right.

« 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

RUT Usuario

Clave SENCE

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

Ingresar

© 2022 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 formadora.

USUARIOS EMPRESA

NUEVO USUARIO

Ingrese RUT de usuario		CONSULTAR
Nombres *		
Apellido Paterno *		
Apellido Materno *		
Sexo *		
Fecha de Nacimiento *		
E-MAIL		

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

USUARIOS ASIGNADOS A LA EMPRESA

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

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

USUARIOS EMPRESA:

NUEVO USUARIO

Ingrese RUT de usuario		CONSULTAR
Nombres *	SONIA DEL CARMEN	
Apellido Paterno *	SOTO	
Apellido Materno *		
Sexo *	F	
Fecha de Nacimiento *		
E-MAIL		

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

USUARIOS ASIGNADOS A LA EMPRESA

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

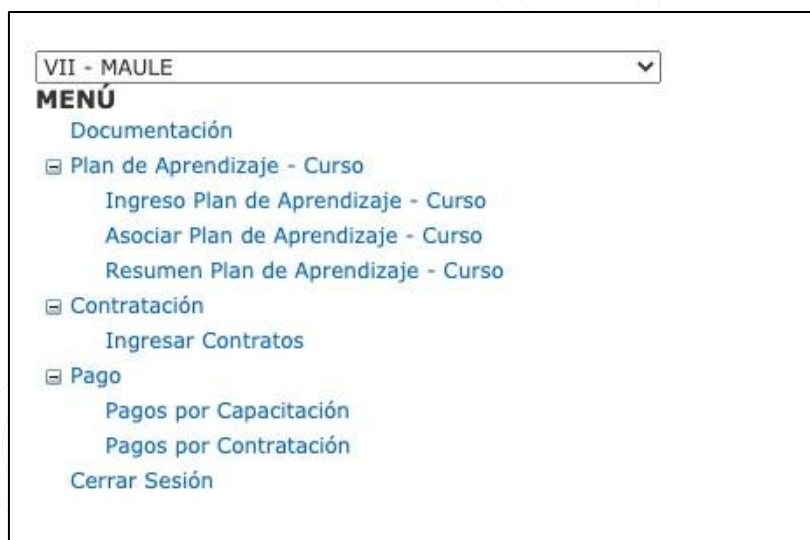
El nuevo usuario debe ingresar con su **clave única** y visualizará el Menú principal del sistema.

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 formadora.

2. DESCRIPCIÓN MENÚ EMPRESA.

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

La empresa formadora 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 al curso.

- ✓ **Resumen Plan de Aprendizajes - Curso:** Desde esta opción empresa puede visualizar los cursos que asoció en postulación al Programa.

Contratación:

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

Pago:

- ✓ **Pago por Capacitación:** Corresponde al módulo para ingresar los documentos para gestionar el pago por concepto de capacitación.
- ✓ **Pago por Contratación:** Corresponde al módulo para ingresar los documentos para gestionar el pago por concepto de contratación.

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 ingresan los datos referidos a la formación por medio del curso de capacitación y en la segunda se ingresa la formación que el o la aprendiz recibirá de parte del maestro o maestra guía



Desde esta opción la empresa formadora ingresa el Plan de Aprendizaje para que este sea evaluado por cada Dirección Regional de SENCE.

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

Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso

Rut Empresa								
Razón Social								
Código Sence	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 Reversión 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
--------------	--------------	----------------------	--------	--------	-------	--------	-----	-----------------------------

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.
- ✓ RUT de la o las personas que serán capacitadas (máximo 6)
- ✓ Tipo de Capacitación (OTEC/ Facilitador/a Interno).
- ✓ Rut Relator.
- ✓ Región / Comuna / Dirección / Teléfono.
- ✓ Fecha Inicio / 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		Nombre Plan de Aprendizaje	
----------	----------------------	----------------------------	----------------------

Datos Empresa

Rut Empresa		Razón Social	
-------------	----------------------	--------------	----------------------

Actividades Económicas Empresa

COMPRA, VENTA Y ALQUILER (EXCEPTO AMOBLADOS) DE INMUEBLES
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PRESTADOS POR EMPRESAS
LIMPIEZA GENERAL DE EDIFICIOS
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.

Participantes Plan de Aprendizaje

	Rut	Nombre
1 *		
2		
3		
4		
5		
6		

(*) Debe ingresar al menos un participante.

Ingreso de enseñanza relacionada (curso de capacitación).

Tipo Capacitación	☒ OTEC ☐ Facilitador/a Interno
Rut Otec	
Razón Social Otec	

Información del Curso:

Código Curso	1238044470	Hrs. Curso	80	Nombre Curso	FORMACIÓN INTEGRAL PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS Y BUEN TRATO AL USUARIO EN TODO TIPO DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.
Modalidad Curso	PRESENCIAL	Área Curso	SERVICIO A LAS PERSONAS		
Especialidad Curso	ATENCIÓN DE PÚBLICO (interno y externo, asistente de farmacias, etc.)				
Rut Relator		Nombre			

Región *		Comuna	
Dirección *		Teléfono	 Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000
Fecha Inicio Curso		Fecha Fin Curso	

En el componente restante del formulario del Plan de Aprendizaje la empresa formadora ingresa la información vinculada al Maestro o Maestra Guía. Recuerde que un Maestro o maestra Guía no puede tener más de 6 aprendices a su cargo.

Dentro de los campos a completar están:

- ✓ Rut Maestro/a Guía: Al ingresar el Rut, se realizará una consulta al Registro Civil, para recuperar el nombre.
- ✓ Teléfono Maestro/a Guía.
- ✓ Correo electrónico Maestro/a Guía:
- ✓ Ficha Maestro Guía y Copia de contrato: 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		Nombre Maestro/a Guía	
Teléfono Maestro/a Guía	02 - Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000	Correo Maestro/a Guía	
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			

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

La cantidad de módulos que debe tener un Plan de Aprendizaje responde a la duración del contrato según la siguiente tabla:

Duración del Contrato	Nº de Módulos
3-4 meses	Al menos 2 módulos
4-6 meses	Al menos 3 módulos

Más de 6 meses

Al menos 4 módulos

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	
Criterio de Evaluación	

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:

Razón Social:

Código Sence:

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
	1237985928	AUXILIAR DE ASEO INDUSTRIAL HOSPITALARIO	II - ANTOFAGASTA	MARÍA ELENA	80	01/03/2019	01/04/2019	NO ENVIADO	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 - Curso 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.

Una vez se cargue el Plan de Aprendizaje 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	1	Nombre Maestro/a Guía	
Teléfono Maestro/a Guía	02 - 22222222 Teléfono Fijo: 02-45345454, 51-453454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000	Correo Maestro/a Guía	y
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	Agregar Aprendizaje
Modulo			

Aprendizaje esperado	Criterio de Evaluación	Editar
Aprendizaje	Criterios	

Observaciones Validación

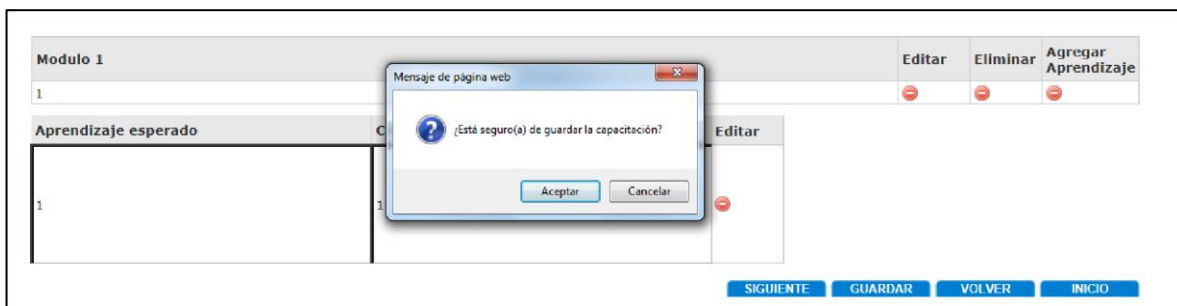
Nota 3

REUTILIZAR PF VOLVER INICIO

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

- ✓ Región.
- ✓ Comuna.
- ✓ Dirección.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Rut del relator.
- ✓ Rut de el o los participantes
- ✓ Inicio curso.
- ✓ Fin curso.
- ✓ Horarios
- ✓ Sesiones.

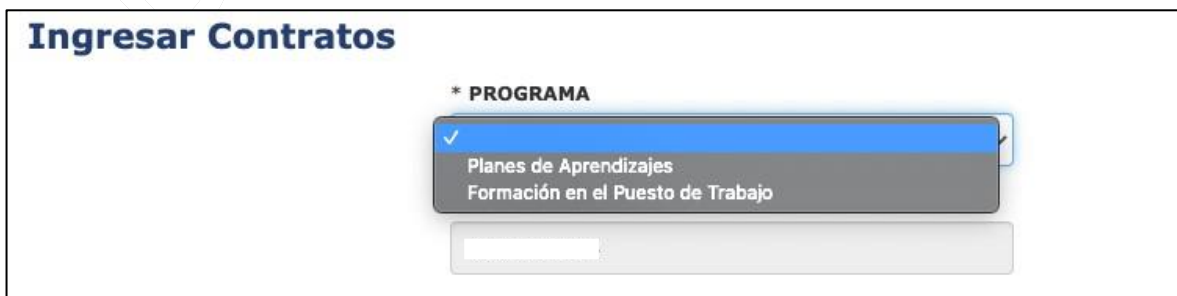
Para finalizar pulsar el botón **Guardar** y **Aceptar**.



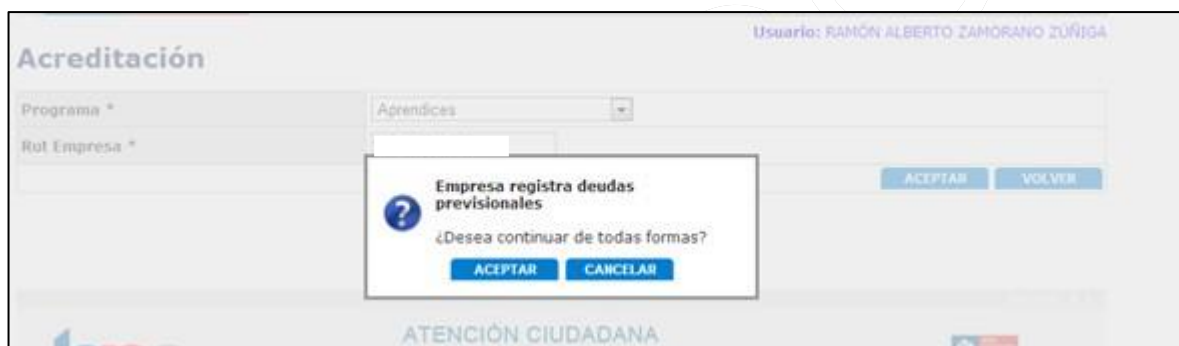
Una vez guardados correctamente los cambios, el Plan de Aprendizaje se agrega a la lista de planes de aprendizaje que deberán ser aprobados por la dirección regional correspondiente. para luego poder asociar trabajadores.

3.3. Ingreso de contratos.

Se despliega pantalla con el RUT de la empresa formadora que el/la usuario/a tiene asignado. En este paso, hay que seleccionar el Programa, (Plan de Aprendizaje), en el que participa.



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 formadora y para ver si esta posee o no multas previsionales pendientes de pago. En caso de que posea multas el sistema avisará y permitirá adjuntar un documento correspondiente a la regularización de la situación de la empresa.



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

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

- ✓ Razón Social.
- ✓ Representante Legal.
- ✓ Actividad Económica: Debe seleccionar la actividad económica correspondiente a la postulación. El sistema le muestra solo las actividades económicas registradas por la empresa formador 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.

RUT: 88.650.400-4	1: Empresa	➔	2: Trabajadores
RUT		RAZON SOCIAL	
REPRESENTANTE LEGAL			
TIPO EMPRESA			
ACTIVIDAD ECONOMICA		RUBRO	
RECOGIDA DE DESECHOS NO PELIGROSOS		OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS COMUNITARIAS, SOCIALES Y PERSONALES	
TAMAÑO EMPRESA		NUMERO DE TRABAJADORES	
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 una posterior postulación. 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.



La información del trabajador, nombre y edad, se valida en línea con Registro Civil.

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.

Planes de Aprendizajes

RUT: : 1: Empresa
2: Trabajadores

Rut Trabajador *
Nombre Trabajador
MIGUEL IGNACIO
CONSULTAR

DATOS DEL CONTRATO

REGIÓN*
COMUNA*
DIRECCIÓN*

Fecha Inicio Contrato *
Fecha Término Contrato
¿Es primer empleo formal del aprendiz?
☐ Sí ☐ No

Cargo *
Salario *

Nota: Se debe ingresar el monto Bruto mensual.

DATOS DE CONTACTO DEL TRABAJADOR

TELÉFONO
CORREO ELECTRONICO
REPETIR CORREO ELECTRÓNICO

LINEA CONTRATO

Seleccione...

DOCUMENTACION

ADJUNTAR CONTRATO*

Selecionar archivo Ningún archivo seleccionado

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: La empresa formadora debe adjuntar el contrato laboral para la revisión de 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.



• Trabajador agregado a la lista correctamente

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.

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 y el resto de los 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 de aprendices 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	 Ingrese el RUT completo, sin puntos ni guión
Región Contratos	v Seleccione la región
Programa	v Seleccione el Programa

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

Asignación de Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa	Razón Social		
Región Contrato			

Filtro búsqueda

RUT	Nombre

[BUSCAR TRABAJADOR](#)

Trabajadores	RUT	Nombre	Nº Cursos	Nº Horas	Línea
			0	0	Línea Jóvenes Aprendices

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

Para completar el proceso de asignación, presione 'FINALIZAR'

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

Rut Empresa	Razón Social		
Región VII - MAULE			

Capacitaciones Inscritas por la empresa

Código Capacitación Empresa	Curso	Región	Comuna	Horas	Nº 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

[VOLVER](#)

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

Rut Empresa		Razón Social	
Código Curso	1237994641	Nombre Curso	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1
Región	VII - MAULE		

Filtro búsqueda

RUT Nombre

[BUSCAR TRABAJADOR](#)

Trabajadores

	RUT	Nombre	N° Cursos	N° Horas	Línea
☐	!		0	0	FPT Adultos

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

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

Asignar Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa		Razón Social	
Región	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	SELECCIONAR	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		Razón Social	
Región Contrato	VII - MAULE	Programas	Formación en el Puesto de Trabajo

Filtro búsqueda

RUT Nombre

[BUSCAR TRABAJADOR](#)

 Contratos asignados a sus respectivas capacitaciones correctamente

Trabajadores		N° Cursos	N° Horas	Línea
RUT	Nombre	1	32	FPT Adultos

[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**. Las Direcciones Regionales de 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 copia de resolución de “concede” la cual menciona el financiamiento que recibirá la empresa por concepto de formación de los aprendices.

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	Nº Contratos	Nº 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	SELECCIONAR
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	
Razón Social	
Curso	
Programa	
Región	
Nº Horas	80

Tipo Documento	FACTURA
Nº Documento	
Fecha Documento	
Monto Documento	
Imagen Documento	Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado
Certificado Asistencia	Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado
Línea	Línea Jóvenes Aprendices

Contratos Pendientes de pago									
	RUT	Nombre	Nº Horas	Monto Capacitación	Total Capacitación	Línea	Licencia Médica	Estado	Modificar Total
☐			80	400000	400000	Línea Jóvenes Aprendices	Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado	Sin Estado	

[ENVIAR](#)
[VOLVER](#)

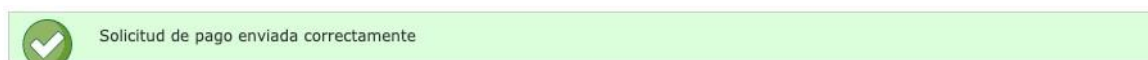
Debe adjuntar:

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

En campo **Estado** se debe registrar el estado de cada trabajador: Aprobado, Reprobado o Desertor.

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 o Formación en el Puesto de Trabajo), y el año al que corresponden los contratos.

Pago por Contratación

Rut Empresa

Programa

Año

Planes de Aprendizajes
Formación en el Puesto de Trabajo

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

Luego se cargará pantalla con los contratos:

Pago por Contratación

Rut Empresa

Razón Social

Programa

Región

Línea

Formación en el Puesto de Trabajo

VII - MAULE

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
!		20/02/2021	20/02/2022	12	7	1.175.400	1.175.400	0	6	Cargar Archivos

[VOLVER](#)

Para subir los documentos de respaldo, debe seleccionar opción **Cargar Archivos**.

Se cargará la siguiente pantalla:

Pago por Contratación

RUT							
Nombre							

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

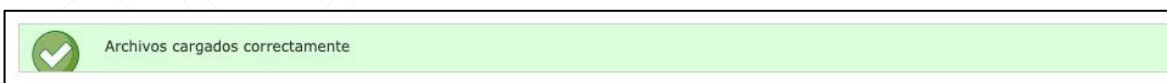
[GUARDAR](#) [VOLVER](#)

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 y comprobante de pago de cotizaciones.

Luego pulsar botón **Guardar**.

Saldrá mensaje:



Luego pulsa 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”.

Recuerde que la Empresa Formadora deberá cobrar mensualmente las cuotas de la bonificación por contratación, permitiéndose un desfase máximo de seis meses, respecto del mes por el cual se está solicitando el pago. De no realizarse el cobro, la cuota caducará y no podrá ser cobrada. Sin perjuicio de lo anterior, las cuotas posteriores a la que caducó se podrán cobrar bajo los mismos lineamientos anteriores