

GUIA DE APOYO PARA SOLICITAR CURSO CAPACITACION VÍA FRANQUICIA TRIBUTARIA

INGRESO MENÚ PRINCIAL.....	4
I Ingreso	4
II Ingreso Nuevo Curso o Nueva Solicitud	5
Punto 1, Modalidad de Capacitación:	6
Punto 2, Nombre Curso de Capacitación. ¿En qué se capacita?	8
Punto 3: Características de los participantes del curso. ¿A quién se capacita?	8
Punto 4, Número de participantes:	9
Punto 5, Requisitos de ingreso de los participantes. ¿Qué deben reunir o poseer los participantes antes de ingresar al curso?.....	9
III Competencia a Desarrollar	10
Punto 6, Competencia a desarrollar. ¿Para qué es la actividad de capacitación?	10
Punto 7, Aprendizajes Esperados. ¿Qué aprenderán los/las participantes?	11
Punto 8, Contenidos:	11
Punto 9, Horas Cronológicas del Curso:	12
Punto 10, Datos de ingreso a Plataforma (Modalidad E-learning):	13
IV Ingreso Facilitadores	13
Punto 11, Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:	14
V Metodología.....	15
Punto 12, Técnicas Metodológicas. ¿Qué hará?:¿Cómo lo hará?: Actividades didácticas, ¿Con qué y dónde lo hará?: Recursos materiales	15
Punto 13, Material Didáctico:	17
VI Otros Requisitos	17
Punto 14, Requisitos Técnicos:	17
Punto 15, Requisitos Administrativos:	18
Punto 16, Infraestructura:.....	18



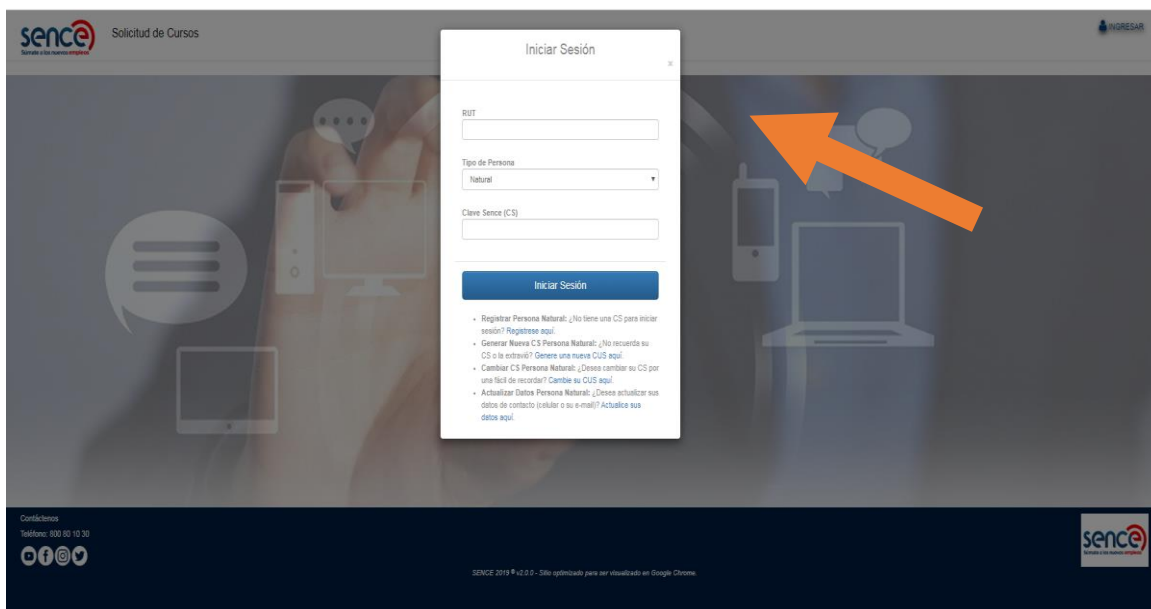
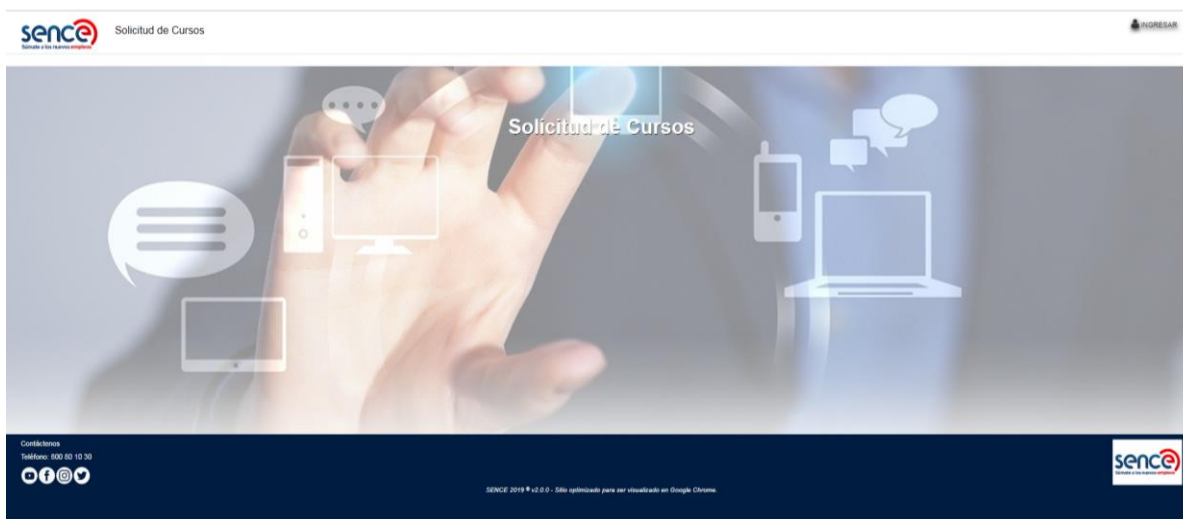
Punto 17, Materiales y equipos:	18
VII Costos del Curso	19
Punto 18, Valores del Curso	19

INGRESO MENÚ PRINCIAL

El acceso al Menú principal de solicitudes de autorización de curso de capacitación Franquicia Tributaria es a través de <https://sence.gob.cl/organismos/tramites/>

I Ingreso

Ingrese su RUT de OTEC, tipo de persona (jurídica o natural). Sino tiene clave SENCE, siga instrucciones de recuadro

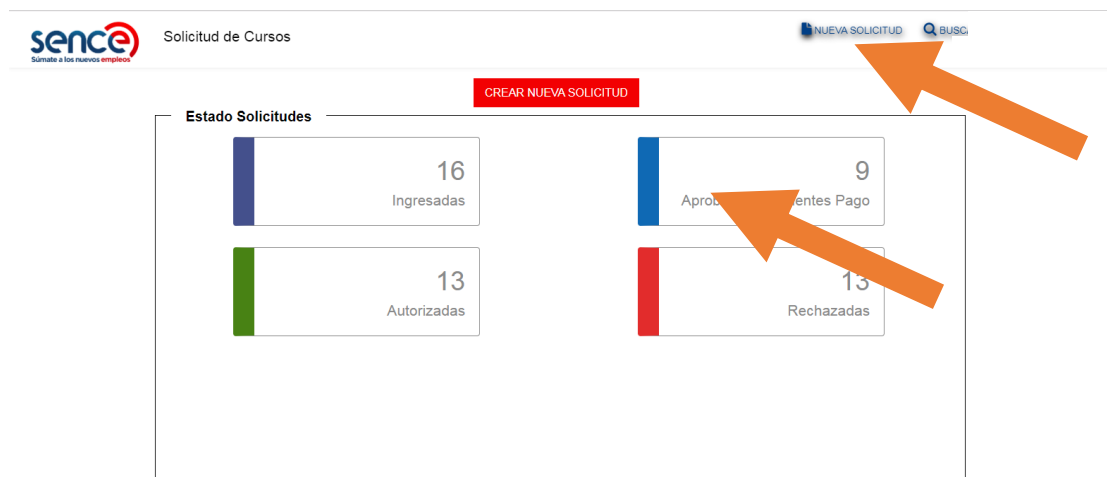


Una vez que ingrese correctamente el RUT del OTEC y CUS (Clave SENCE) podrá acceder al Menú Principal de la Plataforma el cual se compone de 4 opciones:

1. **Ingresadas:** las solicitudes ingresadas correctamente, pendientes de Evaluación.
2. **Aprobadas Pendientes de Pago:** solicitudes que Aprobaron en la Evaluación las cuales podrá pagar.
3. **Autorizadas:** Solicitud pagadas con Código SENCE
4. **Rechazadas:** Solicitudes rechazadas que podrá volver a ingresar subsanando las observaciones de SENCE

II Ingreso Nuevo Curso o Nueva Solicitud

Para ingresar un nuevo curso tiene dos opciones, una a través del botón “**Crear Nueva Solicitud**” o **desde la Barra Nueva Solicitud**”. Una vez ingresado, podrá comenzar a ingresar los datos requeridos en la plataforma para el curso que necesita crear.



Solicitud de Cursos

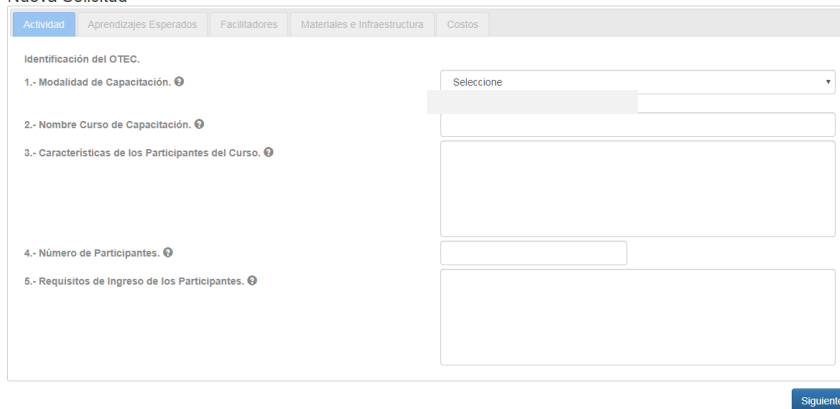
NUEVA SOLICITUD BUSCAR

CREAR NUEVA SOLICITUD

Estado Solicitudes

16 Ingresadas	9 Aprobadas Pendientes Pago
13 Autorizadas	13 Rechazadas

Nueva Solicitud



Actividad | Aprendizajes Esperados | Facilitadores | Materiales e Infraestructura | Costos

Identificación del OTEC.

1.- Modalidad de Capacitación. ⓘ

2.- Nombre Curso de Capacitación. ⓘ

3.- Características de los Participantes del Curso. ⓘ

4.- Número de Participantes. ⓘ

5.- Requisitos de Ingreso de los Participantes. ⓘ

Siguiente

Punto 1, Modalidad de Capacitación:

Es este ítem encontraré 3 modalidades y deberá indicar sólo una modalidad al momento de presentar una solicitud:

1. **Presencial:** Es un proceso de enseñanza – aprendizaje que realiza directamente el facilitador a un participante o a un grupo de participantes, quienes deben estar presentes durante el desarrollo de la actividad de capacitación en un espacio físico común
2. **Distancia – E-learning:** Es un tipo de capacitación a distancia, ofrecido a través de Internet, que permite a los participantes desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera integrada, utilizando recursos informáticos de comunicación y producción, provistas a través de las herramientas disponibles en una plataforma de gestión del aprendizaje. Estos cursos tienen dos modalidades:
 - a) **Sincrónico:** Proceso de capacitación que requiere la participación de todos los actores al mismo tiempo, ya que exige a los participantes reunirse en tiempo real (en un mismo momento) y que es conducido por un relator, a través de internet. En esencia este modelo replica a la presencialidad, sin embargo, al ser realizado a través de una plataforma permite hacerlo desde cualquier lugar que posea conexión a Internet y que, en el instante de la sesión, los participantes posean el dispositivo y el software apropiado para interactuar.

b) **Asincrónico:** Proceso de capacitación en el cual los actores no requieren estar conectados a la plataforma al mismo tiempo. Las actividades se desarrollan en forma remota y en horarios no predeterminados (de ahí la condición de “asincrónico”), por lo cual el proceso de enseñanza y aprendizaje queda diferido en el tiempo y en el espacio, respetando los ritmos de aprendizaje y distribución del tiempo de manera personalizada.

b.1) **Con Facilitador (Liderado o conducido por un relator/tutor):** Es el proceso de adquisición del aprendizaje en donde el participante interactúa con el material didáctico y facilitador a través de una plataforma tecnológica y las actividades y/o evaluaciones requieren de retroalimentación por parte de un facilitador que lidera o conduce el aprendizaje.

b.2) **Sin Facilitador (Autoaprendizaje):** Es el proceso de auto aprendizaje en donde el participante interactúa con el material didáctico a través de una plataforma tecnológica, en donde las actividades y evaluaciones cuentan con retroalimentación automática, por lo que no requiere de un facilitador que lidere y oriente el aprendizaje y puede ser logrado con medios didácticos escritos, audiovisuales y/o multimedia.

3. **Distancia – Autoaprendizaje:** Proceso en el que el alumno tiene los medios necesarios para adquirir los conocimientos requeridos sin necesidad de un profesor, relator o facilitador de acuerdo con sus propios ritmos y tiempos de aprendizaje. Para el SENCE existen tres modos de cursos de autoaprendizaje;

a) **Con Soporte Físico (Nivel 1):** El material del proceso de auto aprendizaje está radicado en un libro u otro soporte que permita descargar el medio físico.

b) **Off Line (Nivel 2):** El material del proceso de auto aprendizaje está radicado en un soporte electrónico, como por ejemplo una Tablet u otro, que le permite desarrollar dicho proceso que se realiza sin conexión a internet.

Punto 2, Nombre Curso de Capacitación. ¿En qué se capacita?

En este punto debe indicar el nombre del curso que se busca implementar, que deberá estar relacionado con la competencia a desarrollar, y los aprendizajes esperados de los/las participantes. La construcción del nombre debe responder a la pregunta

Ejemplo:

Correcto	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de operación de caja registradora en supermercados.• Aplicación de técnicas de manejo de grúa horquilla
Incorrecto	<ul style="list-style-type: none">• Caja registradora• Curso para cajeros de cajas registradoras

Punto 3: Características de los participantes del curso. ¿A quién se capacita?

Se debe señalar la descripción de los y las participantes que serán capacitados en relación con sus puestos de trabajo, ocupación y/o empleo, además se debe describir el/ los puestos de trabajo en que se desempeñan los participantes de manera específica, evitando el universo total de los trabajadores de una empresa.

Deberá estar en directa en relación con la competencia a desarrollar y aprendizajes esperados.

Es importante en este punto precisar que quienes sean receptores de la capacitación y que estos se encuentren en sean similares en niveles de cualificación al interior de la jerarquía y proceso productivo de la empresa.

¡Atención!

En este punto, también debe indicar si la solicitud es para Participantes de Pre-Contrato, Post-Contrato y Sindicatos.

Por ejemplo, si el curso es de “Técnicas de operación de caja registradora” se tiene por:

Correcto	Cajeras/os de supermercados.
Incorrecto	Personal de supermercado. Colaboradores, público en general, personas, trabajadores, funcionarios.

Punto 4, Número de participantes:

La cantidad de participantes debe estar de acuerdo con la modalidad de capacitación:

- a) **Presencial:** este número de participantes deberá guardar una cierta proporcionalidad con la naturaleza y los medios previstos para el desarrollo del curso con el propósito de lograr que su contenido pueda ser aprendido y asimilado correctamente por los participantes asistentes.
- b) **Distancia E-learning Sincrónico:** máximo 20
- c) **Distancia E-learning Asincrónico:** máximo 1
- d) **Distancia Auto Aprendizaje:** máximo 1

Punto 5, Requisitos de ingreso de los participantes. ¿Qué deben reunir o poseer los participantes antes de ingresar al curso?

Indicar las habilidades y destrezas y/o conocimientos de carácter laboral que los participantes deben reunir o poseer en forma previa para acceder a la actividad de capacitación solicitada y así alcanzar el desempeño que ha sido declarado en los aprendizajes esperados propuestos.

En el caso de cursos A Distancia (cuando corresponda) deberá indicar conocimientos informáticos de los participantes y las características de los equipos, dispositivos y software que necesitara el participante para el correcto desarrollo del curso de capacitación.

No podrán considerarse como requisitos los niveles de escolaridad, situación contractual, antigüedad en la ocupación, puestos de trabajo y cursos previos. Deberán estar declarados en forma de conocimientos y experiencias previas del participante.

Ejemplo:

Correcto	Manejo de las cuatro operaciones básicas en matemática, nociones de manejo de caja y sistema de pago.
Incorrecto	Enseñanza media completa, 5 años de antigüedad en la empresa con contrato indefinido. Saber leer y escribir

III Competencia a Desarrollar

Punto 6, Competencia a desarrollar. ¿Para qué es la actividad de capacitación?

Se entenderá por competencia laboral el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de una función productiva. Puede ser definida y medida en términos de desempeños en un determinado contexto laboral. Refleja el saber, el saber hacer y el saber ser.

En términos simples, la competencia a desarrollar responde a:

Estructura	Acción	Objeto	Condición
	Es la acción global que se va a desarrollar, la cual debe ser observable	Es el elemento, producto, proceso, actividad o sujeto sobre el que recae la acción	Contexto con que se lleva a cabo la acción de capacitación

	y medible		
Responde a	¿Qué debe hacer el participante?	¿Sobre qué objeto recae esa acción?	¿Con qué o en qué condiciones lo debe hacer?
Ejemplo	Aplicar	Procedimientos de apertura y cierre de caja registradora	De acuerdo con protocolos de manejo de cajas

Punto 7, Aprendizajes Esperados. ¿Qué aprenderán los/las participantes?

Debe señalar las metas específicas y/o parciales, para lograr la competencia general a través de pasos lógicos que se espera que los participantes desarrollen durante la actividad de capacitación; por tanto, deben ser, acciones formativas observables y medibles; orientados al desarrollo mayoritario de aprendizaje esperados prácticos en función de la competencia que se busca desarrollar, teniendo relación directa el objetivo específico/aprendizaje esperado con cada módulo.

¡Atención!

Cada solicitud debe contener un mínimo de 2 Aprendizajes Esperados

Para la redacción de los aprendizajes esperados se debe usar la siguiente forma:



Ejemplo:

AE/OE1	Describir (verbo) + la justificación de proyectos de emergencia (objeto) + siguiendo la normativa vigente (contexto)
AE/OE2	Utilizar (verbo) + técnicas de matriz de riesgo en proyectos de emergencia (objeto) + de acuerdo con los protocolos de la Organización (contexto)
AE/OE3	Realizar (verbo) + un proyecto de emergencia (objeto) + según los procedimientos adecuados (contexto)

Punto 8, Contenidos:

Señalar el o los conjuntos de conocimientos teóricos y prácticos que el o la participante tiene que aprender por cada objetivo específico/aprendizaje esperado.

Indicar el nombre de cada módulo y especificar su información crítica y se debe ir de lo general a lo particular, esto tiene que estar relacionado directamente con el objetivo específico/aprendizaje esperado.

¡Atención!

No incluir elementos como método de enseñanza ni estrategias de evaluación

Punto 9, Horas Cronológicas del Curso:

Indicar la distribución o carga horaria por aprendizaje esperado. Distingue entre horas cronológicas teóricas y cronológicas prácticas, las cuales deben tener una relación en la que se favorezca las horas prácticas por sobre las teóricas, teniendo presente el ambiente práctico de aprendizaje emanado del enfoque por competencia que se desarrolla en la solicitud de capacitación.

Cada hora cronológica consta de 60 minutos.

Se debe indicar, por separado, el número de horas teóricas y prácticas. Su distribución debe poner énfasis en las horas prácticas, de, a lo menos, 60% del total del curso de capacitación, en cualquiera de sus modalidades, reforzando así la adquisición de habilidades por parte del participante en ambientes prácticos de aprendizajes

En el caso de la “Modalidad A Distancia – E-learning”, el OTEC deberá considerar solo horas E-learning, las cuales corresponden a la suma de las actividades teóricas (cognitivas) y prácticas (aplicación) y desarrollo de actitudes por parte de los participantes.

En el caso de la “Modalidad A Distancia – Auto Aprendizaje con Soporte Físico (Nivel 1)”, el OTEC deberá considerar dentro de las horas prácticas de la capacitación, el tiempo necesario para aplicar el instrumento de evaluación final de la misma, lo que será como mínimo de 2 horas.

Ejemplo:

	Objetivos Específicos/Aprendizajes Esperados	Contenidos	Horas Teóricas	Horas Prácticas
Correcto	1.- Ejecutar procesos de apertura de caja registradora de acuerdo con el procedimiento establecido.	1.1. Procedimiento del manejo de caja. 1.2.- Técnicas de apertura de caja: como abrir la caja; identificación usuario operador; procedimiento de inicio de sesión en la caja.	3	4
	2.- Realizar cuadratura y registro de efectivo de acuerdo modalidades de retiro de recaudación.	2.1.- Proceso de cierre de caja: desconectar el usuario/operador; obtención de informe; cierre de caja 2.2.- Técnicas de conteo de efectivo 2.3.- Proceso de cierre de caja: como realizar el cierre de caja; proceso de entrega de dinero.	3	5
Incorrecto	1.- Proceso de apertura de caja.	1.1.- Inducción al proceso de caja	4	2
	2.- Realizar un ejercicio en la caja registradora.	2.1.- Ejercicios para abrir una caja registradora 2.2.- Ejercicios que permiten realizar cuadratura de una caja registradora	5	3

Punto 10, Datos de ingreso a Plataforma (Modalidad E-learning):

Indicar página web de ingreso a la plataforma además de usuario y contraseña de prueba. Señalando cuando existan mayúsculas y/o minúsculas

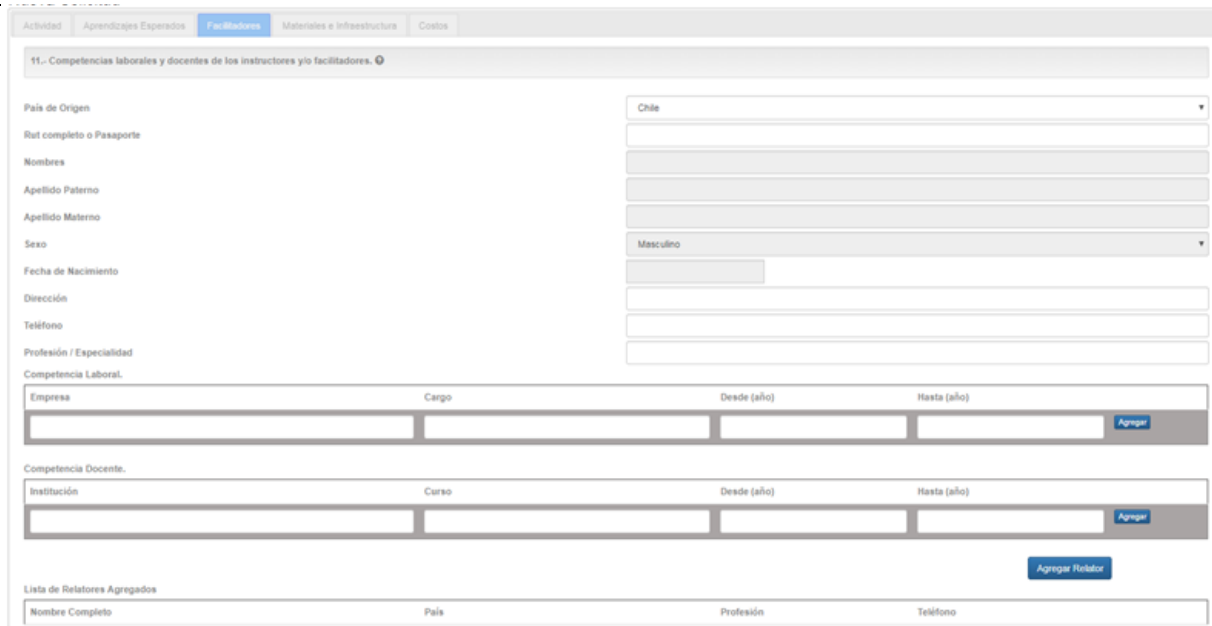
IV Ingreso Facilitadores

Debe ingresar el RUT del él o la Facilitador. Los datos se autocompletan, porque está vinculada a la Base de Datos del Registro Civil.

Al ingresar las competencias laborales y docentes debe presionar botón Agregar. Al final se desplegará una lista con los facilitadores ingresados.

¡Atención!

Debe ingresar como mínimo 1 facilitador por solicitud



11.- Competencias laborales y docentes de los instructores y/o facilitadores.

País de Origen: Chile

Rut completo o Pasaporte: []

Nombres: []

Apellido Paterno: []

Apellido Materno: []

Sexo: Masculino

Fecha de Nacimiento: []

Dirección: []

Teléfono: []

Profesión / Especialidad: []

Competencia Laboral:

Empresa	Cargo	Desde (año)	Hasta (año)
[]	[]	[]	[]

Competencia Docente:

Institución	Curso	Desde (año)	Hasta (año)
[]	[]	[]	[]

Lista de Relatores Agregados:

Nombre Completo	País	Profesión	Teléfono
-----------------	------	-----------	----------

Punto 11, Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:

Deben señalarse las competencias laborales y docentes necesarias para impartir la actividad de capacitación a desarrollar, las que deberán tener directa relación con los aprendizajes esperados presentados. En caso de modalidad E-learning, deberá indicar los facilitadores/tutores distribuyéndolos en los siguientes roles:

1. Encargado de plataforma / diseño multimedia
2. Encargado de contenidos,
3. Tutor (Administrativo)
4. Diseñador instruccional o metodológico,
5. Facilitador que lidera el aprendizaje

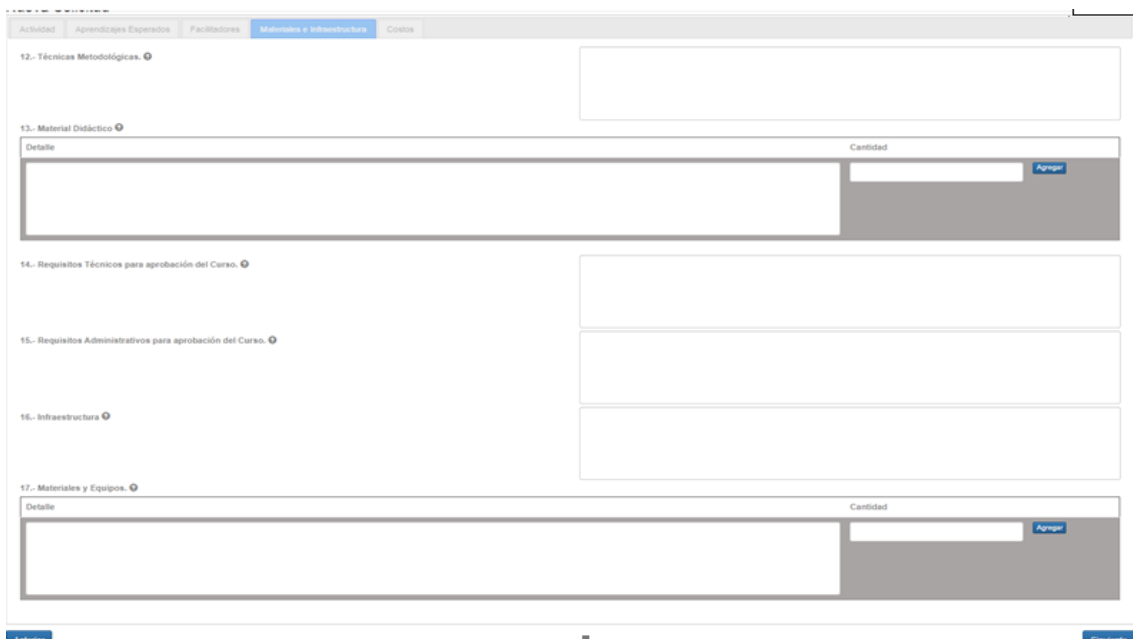
¡Atención!

Un profesional puede cumplir dos o tres roles.

V Metodología

Punto 12, Técnicas Metodológicas. ¿Qué hará?:¿Cómo lo hará?: Actividades didácticas, ¿Con qué y dónde lo hará?: Recursos materiales

Indicar la totalidad de los ítems, independiente de la Modalidad del Curso.



En este punto debe describir las actividades que realizarán tanto el facilitador/a y a uno o más participantes, que buscan el desarrollo y cumplimiento de los Aprendizajes Esperados.

Deberá también explicitar qué hará para la adquisición de las habilidades transferidas en cada módulo.

Finalmente, describirá los recursos materiales, tales como, medios didácticos, equipos, instrumentos e infraestructura, que utilizará para el desarrollo de las actividades didácticas, que deberán ser coherente con el número de participantes propuestos.

Ejemplo modalidad Presencial:

Correcto	Técnicas Expositivas: Exposiciones del facilitador sobre informaciones, explicaciones conceptuales y teóricas de los contenidos involucrados en las competencias a desarrollar en el curso, con el apoyo del manual del instructor, presentación PPT, folletos, videos, y cajas registradoras que se
----------	--

	<p>relacionan, con los procedimientos de apertura y cierre de cajas registradoras.</p> <p>Resolución de problemas: el facilitador propone a los participantes situaciones problemáticas relacionadas con la operación de cajas registradoras (apertura y cierre), extraídas de situaciones laborales reales y que deben resolver de manera individual y/o grupal. Los participantes deben aplicar técnicas de resolución de problemas integrando conocimientos, habilidades, actitudes, experiencias, materiales y equipamientos.</p> <p>Talleres: Los participantes desarrollan actividades prácticas en un ambiente de trabajo simulado, lo más cercano a la realidad. A través de la orientación del facilitador, los participantes deben desarrollar las tareas asignadas cumpliendo con los estándares preestablecidos y los objetivos fijados por el facilitador.</p> <p>Se consideran actividades específicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. Como mínimo se deben desarrollaran las actividades que se enuncian a continuación y que consideran distintas estrategias y didácticas centradas en el participante:</p> <p>En un taller práctico los participantes, en grupos de 5, describen el procedimiento de apertura y cierre de caja registradora.</p> <p>Los participantes en un taller práctico, en grupos de 5, a través de una guía de trabajo aplican los procedimientos de apertura y cierre de caja registradora</p> <p>Los participantes, en grupos de 5, realizan laboratorios donde deben utilizar herramientas y equipos, a saber, caja registradora, procedimientos de trabajo, y deben realizar una cuadratura y cierre de caja registradora.</p> <p>Todo lo anterior bajo la atenta supervisión del facilitador, el cual, además brindará guía, y facilitará la construcción de los aprendizajes, rescatando las experiencias previas, y relacionándolas con la labor diaria de los participantes en el puesto de trabajo, para ir incorporando buenas prácticas en la operación de caja registradora, y estará constantemente retroalimentando al grupo curso, para así, asegurar el logro de los objetivos.</p>
Incorrecto	<p>Se realiza un trabajo metodológico practico que pone el acento en la enseñanza APRENDIZAJE mediante métodos novedoso y atractivos para el participante</p> <p>El curso de carácter teórico practico establece una metodología interactiva donde el relator guiara a los participantes en su proceso de enseñanza aprendizaje a través de trabajos grupales que buscan la reflexión del proceso de atención de cajas de supermercado</p>

Para cada modalidad el OTEC, tendrá que presentar y declarar en la solicitud las técnicas metodológicas que utilizara para desarrollar el proceso de capacitación. Para modalidad A Distancia será de acuerdo con Indicadores.

Punto 13, Material Didáctico:

Corresponde describir y enumerar los medios y/o recursos de capacitación (presentaciones, videos, un estudio de caso, un instructivo, un cuadro comparativo, entre otros), que se consideran fundamentales para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades declaradas en el método de enseñanza.

Respecto a los medios didácticos de apoyo al relator cada Otec, debe:

1. Especificar las características de los medios y recursos de instrucción; así como también cantidad, título, duración, etc.
2. Especificar el material didáctico que se les entregará a los participantes para complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Señalar las características distintivas del material que quedará en poder de los participantes.

Ejemplo:

Correcto	2 videos interactivos sobre manejo de caja, de 30 minutos de duración 3 pauta de cotejo 5 pautas de evaluación 20 manuales de operación de caja, anillado 20 guía de actividades impresas una por participante
Incorrecto	El relator tendrá medios de apoyo para la actividad Los participantes recibirán material de apoyo para la actividad

VI Otros Requisitos

Punto 14, Requisitos Técnicos:

El OTEC debe declarar, a lo menos, un instrumento de evaluación que permita dar cuenta del proceso de aprendizaje del/los participantes y de la adquisición de las competencias esperadas. Este instrumento contará a lo menos con:

1. Antecedentes del participante
2. Antecedentes del OTEC
3. Instrucciones de aplicación
4. Instrumento de evaluación
5. Pautas de evaluación
6. Pauta de corrección

En el caso de los cursos A Distancia, el instrumento de evaluación tendrá que ser incluido en la plataforma, dispositivo o soporte físico de dicha actividad.

Punto 15, Requisitos Administrativos:

Corresponde a los porcentajes de asistencias por cada modalidad.

PRESENCIAL	A DISTANCIA	
Asistencia Mínima de 75% de las horas totales del curso.	E-Learning	Auto Aprendizaje
	1 Declaración Jurada	

Punto 16, Infraestructura:

Cada OTEC, debe declarar las salas, talleres, laboratorios, plataforma tecnológica, según corresponda, aptos e idóneos para el cumplimiento del proceso de capacitación. Corresponde a la que solamente se necesite para realizar la actividad y lograr los aprendizajes propuestos, de acuerdo con la naturaleza del curso, debiendo ser coherente con el número de participantes propuestos.

Para cada una de las modalidades existentes el OTEC deberá declarar cuál será la infraestructura que incluirá en el proceso de capacitación.

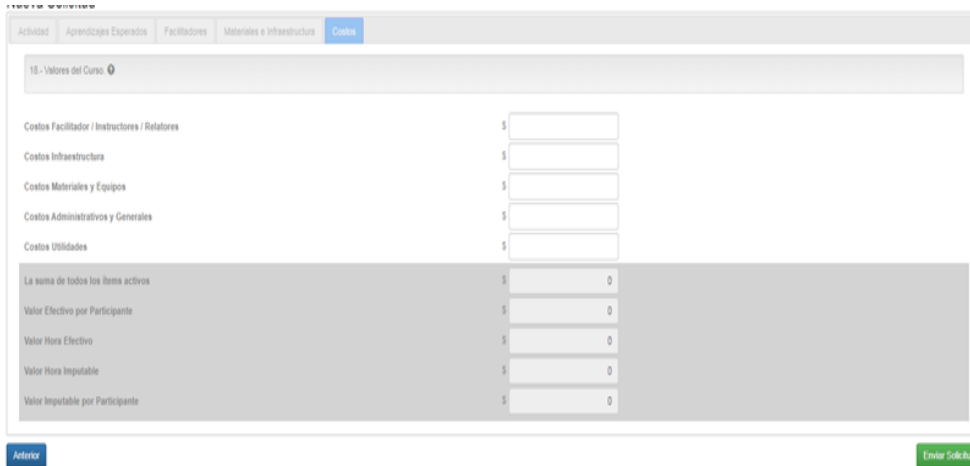
Punto 17, Materiales y equipos:

Se tiene que señalar cantidades de materiales y equipos, según corresponda, aptos e idóneos para el cumplimiento del proceso de capacitación, siendo coherente con el número de participantes y técnicas metodológicas.

¹Decreto N°98

VII Costos del Curso

Punto 18, Valores del Curso



Categoría	Valor
Costos Facilitador / Instructores / Relatores	\$ <input type="text"/>
Costos Infraestructura	\$ <input type="text"/>
Costos Materiales y Equipos	\$ <input type="text"/>
Costos Administrativos y Generales	\$ <input type="text"/>
Costos Utilidades	\$ <input type="text"/>
La suma de todos los ítems activos	\$ <input type="text" value="0"/>
Valor Efectivo por Participante	\$ <input type="text" value="0"/>
Valor Hora Efectivo	\$ <input type="text" value="0"/>
Valor Hora Imputable	\$ <input type="text" value="0"/>
Valor Imputable por Participante	\$ <input type="text" value="0"/>

Indicar los costos que significará el curso de capacitación, debiendo ser éstos razonables y apropiados.

Los valores presentados tendrán directa relación con el ítem y con el número de participantes que la solicitud declarada.

Los valores presentados en los diferentes ítems deben ser expresados en moneda nacional y ser concordantes con los aspectos correspondientes a cada uno de ellos.

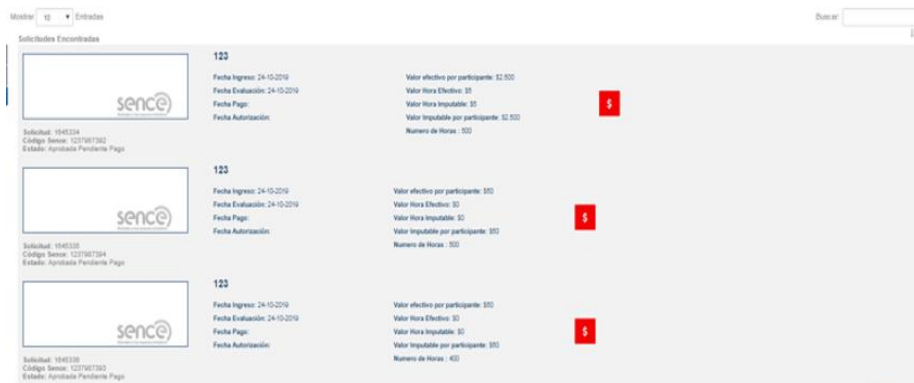
El SENCE podrá solicitar información detallada y/o la documentación que estime pertinente y necesaria, para validar y aceptar los costos antes indicados.



En menú **Autorizadas**, podrá descargar un archivo en Excel con resumen de Cursos vigentes.

En menú **Rechazadas** podrá editar la solicitud corrigiendo lo necesario y volver a enviar la solicitud, sin tener que completar nuevamente todos los ítems solicitados.

En menú **Aprobadas Pendientes Pago**, encontrará las solicitudes de cursos que fueron evaluadas y aprobadas, para las cuales tendrán un plazo de 20 días corridos desde la fecha de ingreso de la solicitud para proceder al pago.



Deberá presionar Botón de Pago  para que se habilite la plataforma de pago sin antes ingresar Rut y Clave CUS del OTEC.

Inicia Sesión
Con tu clave SENCE

Persona Jurídica

Organización
76.111.111-1

CS

Recuperar contraseña Iniciar sesión

¿Cómo obtengo la clave SENCE?

Luego deberá presiona botón Pagar en la solicitud que lo desee.

Pendientes > Deudas

Deudas 24 Boletas de garantía 11

Todas 24 Cursos 21 otra 43 Multas 4 Reintegros 11

1 UTM
Solicitud 1645330
Solicitud de Cursos Detalles Pagar

1 UTM
Solicitud 1645330
Solicitud de Cursos Detalles Pagar

1 UTM
Solicitud 1645330
Solicitud de Cursos Detalles Pagar

Se desplegarán las distintas opciones de pago indicando el monto que debe cancelar.

Pago en línea

Total a pagar
\$49.229

Pagar

Medios de pago

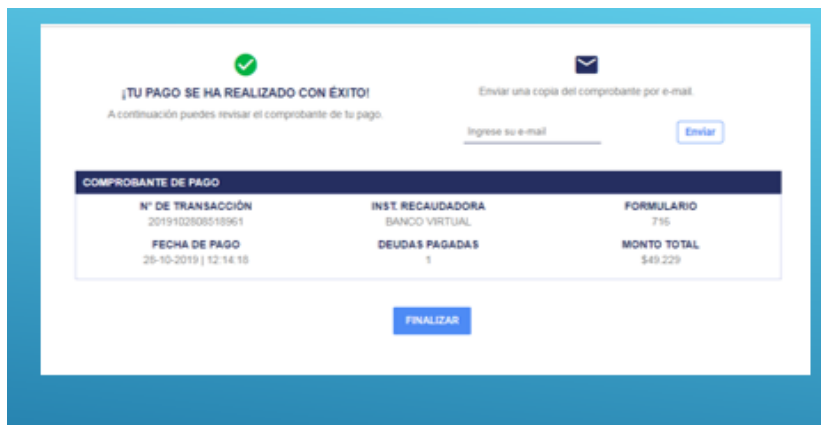
Recientes

BancoEstado

Todos Banca Crédito Casas Comerciales



Una vez realizada la operación, podrá descargar el comprobante del pago exitoso.



¡TU PAGO SE HA REALIZADO CON ÉXITO!

A continuación puedes revisar el comprobante de tu pago.

Enviar una copia del comprobante por e-mail.

Ingrese su e-mail

COMPROBANTE DE PAGO		
N° DE TRANSACCIÓN	INST. RECAUDADORA	FORMULARIO
2019102805010961	BANCO VIRTUAL	715
FECHA DE PAGO	DEUDAS PAGADAS	MONTO TOTAL
25-10-2019 12:14:15	1	\$49.229

Una vez realizado el pago con éxito, **no deberá realizar** ningún trámite adicional, SENCE procederá a emitir la resolución que aprueba el ingreso del curso al Registro Nacional.

La Resolución estará disponible en la página de SENCE en el link <https://sence.gob.cl/organismos/atencion-otec>