

Manual Usuario EMPRESA

Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (EyCCL)

Introducción

El presente documento, tiene como finalidad exponer el uso de la aplicación dispuesta por SENCE para registrar y administrar las acciones de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales con Franquicia Tributaria, para ser una ayuda a los usuarios de este sistema. Dando a conocer las funcionalidades de esta aplicación y familiarizarse en la utilización de ésta.

A continuación, se invita a revisar esta guía para el uso correcto de la aplicación.

CONTENIDO

1	Acceso al Sistema	4
2	Home de acceso a aplicaciones.....	5
3	Comité Bipartito	5
3.1	Lógica de aprobación	5
3.2	Creación de Comité Bipartito.....	6
3.3	Lógica de Uso de Comité Bipartito en Acciones.....	8
4	Lógica General Acciones.....	8
5	Comunicación de Acción	9
5.1	Empresa.....	10
5.2	Datos de Acción.....	11
5.3	Perfil	12
5.4	Centro.....	13
5.5	Participantes.....	14
5.6	Costos.....	15
5.7	Generales	17
6	Mis Acciones.....	17
6.1	Ver detalle de acción.....	18
6.2	Pre-Liquidación de Acción.....	18
6.3	Pre-Liquidación Fuera de Plazo	20
7	Solicitud Fuera de Plazo	21
7.1	Justificación de Acción Fuera de Plazo.....	22
8	Mis Solicitudes Fuera de Plazo	23
9	Cargas Masivas	23



Tus desafíos laborales son los nuestros

1 ACCESO AL SISTEMA

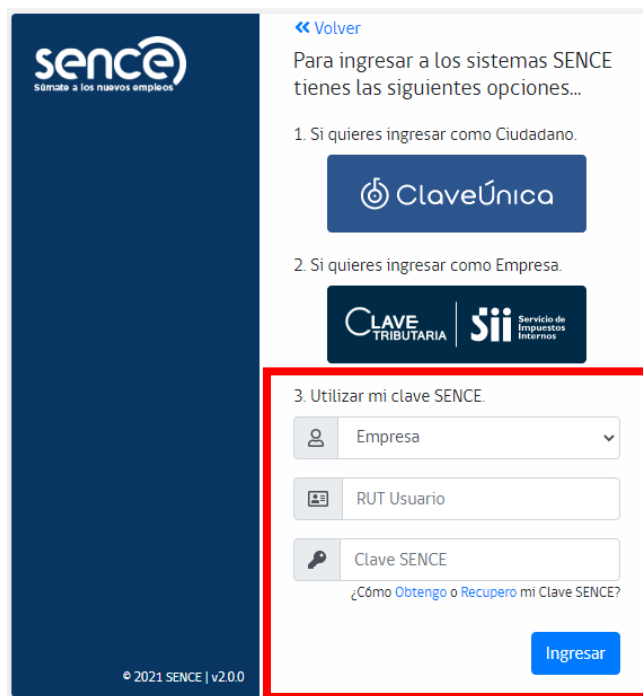
Para comenzar, ingrese a la dirección URL: <https://sistemas.sence.cl/EYCCL/>

Pulse opción “Ingresar”



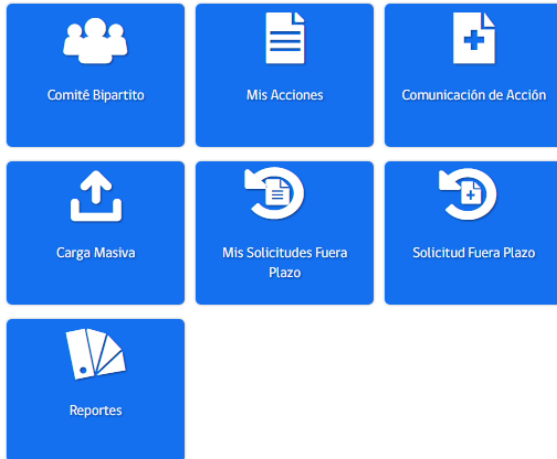
Ingresar credenciales en opción 3. Utilizar mi Clave SENCE

- Perfil Empresa
- RUT de la Empresa
- Contraseña Clave SENCE

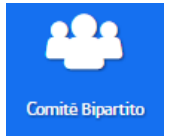


Dentro del sistema se desplegarán los íconos para ingresar a los distintos módulos habilitados para el perfil Empresa.

Bienvenido



3 COMITÉ BIPARTITO



En la sección de Comité Bipartito usted como Empresa podrá crear el Comité Bipartito de su empresa.

El Comité Bipartito se compone del Acta de Constitución y de Programas de EyCCL.

Al acceder a la sección Comité Bipartito se informará si la Empresa cuenta con el Comité Bipartito informado en el sistema, permitiendo en ese momento crearlo o bien acceder al detalle de este en el caso que ya esté creado.

Ud. no tiene registrado un Comité Bipartito

+ Crear Comité

En el caso que cuente con un Comité Bipartito creado por un OTIC solo podrá visualizar la información, pero no podrá editarla.

3.1 LÓGICA DE APROBACIÓN

La Empresa deberá ingresar al sistema la información del Acta de Constitución y de los Programas EyCCL asociados.

Una vez ingresada la información, esta quedará en estado "Ingresado" y no podrá ser modificada quedando a la espera que SENCE la revise, pudiendo autorizarla o bien rechazarla.



Tus desafíos laborales son los nuestros

Solo cuando el Acta y el o los Programas sean autorizados por SENCE podrá comunicar acciones de EyCCL con el beneficio adicional de Comité Bipartito.

En el caso que el SENCE rechace el ingreso deberá revisar y corregir la información para enviarla nuevamente a revisión.

3.2 CREACIÓN DE COMITÉ BIPARTITO

Al seleccionar el botón Crear Comité se desplegará el formulario para el ingreso del Acta de Constitución.

Comité Bipartito

Archivo	Comentario	+ Agregar Adjuntos
Por favor ingrese el Respaldo del Acta de Constitución del Comité Bipartito		

Los datos a ingresar son:

- Fecha de Constitución: La cual no puede ser superior a la fecha actual.
- Archivos adjuntos: Debe adjuntar el documento digital del Acta de Constitución del Comité Bipartito de la empresa validado por la Dirección del Trabajo.

Es obligatorio ingresar ambos datos, de lo contrario el sistema dejará la información en estado “En Ingreso” no enviándola al SENCE.

Una vez ingresada la información del Acta se habilitará la pestaña de Programas, donde podrá acceder a crearlos seleccionando el botón “Agregar nuevo Programa”.

Comité Bipartito

Programa	Estado	Fecha Aprobación	Fecha Vigencia	+ Agregar Nuevo Programa
No existen Programas del Comité Bipartito				

Los datos a ingresar son:

- Nombre del programa.
- Fecha de Vigencia: Esta fecha indica el término de la vigencia del programa, la cual no puede ser menor a la fecha actual.
- Sectores/Subsectores: Estos estarán asociados al programa, por cada programa podrá ingresar más de un sector/subsector asociado, para lo cual deberá ingresar:
 - o Sector
 - o Subsector
 - o Cantidad de participantes asociados
- Adjuntos del programa: El adjunto se refiere al documento digital del Programa. Este documento contiene las firmas de los representantes de la empresa y trabajadores que conforman el Comité Bipartito de la empresa.

Nuevo

Datos del Programa

Nombre de Programa

programa 1

Fecha Vigencia

30-04-2016

Estado

Fecha Aprobacion

Sectores/Subsectores del programa

Sector	SubSector	Cantidad	Saldo	+ Nuevo	
Agrícola y Ganadero	Cultivo de cereales, leguminosas, semillas y otros	4	4	Editar	Eliminar
Construcción	Edificación	3	3	Editar	Eliminar

Archivos Adjuntos del Programa

Adjuntos	Descripción	Agregar Adjunto
Pruebas de Programa_2.pdf	Detalle del programa	Eliminar

Actualizar Datos del Programa

Cerrar



Tus desafíos laborales son los nuestros

Una vez ingresado los datos no se podrán modificar a la espera de la revisión del SENCE. En el caso que SENCE rechace el programa, podrá acceder a éste para aplicar las correcciones correspondientes.

3.3 LÓGICA DE USO DE COMITÉ BIPARTITO EN ACCIONES

Solo una vez aprobado el programa podrá comunicar acciones con el beneficio de Comité Bipartito. Se habilitará la opción de usar el beneficio de Comité Bipartito en la comunicación de acciones solo en los siguientes casos:

- Acciones cuyo perfil pertenezca al Sector/Subsector asociado al programa autorizado y que además cuente con saldo de participantes disponibles.
- Donde la fecha de ingreso o comunicación de la acción esté dentro de la vigencia del programa.
- Solo para las acciones de tipo Contrato. Las acciones de Pre y Post Contrato no cuentan con el beneficio de Comité Bipartito.

4 LÓGICA GENERAL ACCIONES

Las etapas de la acción son las siguientes:

- Ingreso o Comunicación de acción (OTIC y Empresa)
- Evaluación de la acción (Centro Evaluador)
- Pre Liquidación y Liquidación de la acción (Empresa, OTIC y SENCE)

Estas etapas están reguladas de acuerdo a la normativa vigente.

La Empresa podrá ingresar acciones dentro del plazo establecido a través del módulo “Comunicación de acción” o bien solicitar comunicar acciones fuera de plazo a través del módulo “Solicitud fuera de plazo”.

Una vez ingresada la acción y cumplida la fecha de término, la Empresa dispondrá de un plazo de 60 días corridos para la liquidación de esta. Este plazo incluye el ingreso de la Evaluación que debe ingresar al sistema el Centro Evaluador.

El Centro Evaluador solamente podrá ingresar las evaluaciones de aquellas acciones que estén en estado “Autorizadas”.

Acciones Tipo Contrato

- Una acción tipo Contrato no requiere la autorización de los participantes por parte del SENCE, por lo cual, al día siguiente de la fecha de término de la acción, el sistema deja la acción en estado “Autorizada” para que el Centro Evaluador tenga acceso a ingresar el resultado de la evaluación de los participantes.
- Solo las acciones de tipo Contrato podrán acceder al beneficio de Comité Bipartito, el cual se debe ingresar previamente y debe tener saldo de participantes disponible.



Tus desafíos laborales son los nuestros

Acciones Tipo Pre y Post Contrato

- Para las acciones de tipo Pre y Post Contrato se requiere que el SENCE autorice cada uno de los participantes, para esto deberá adjuntar la documentación requerida por cada participante, la cual será validada por SENCE según la normativa vigente. Solo para aquellos participantes que hayan sido autorizados por el SENCE el Centro Evaluador podrá ingresar la evaluación.
- En el caso que el SENCE no autorice alguno de los participantes, podrá devolver la acción a la Empresa, la cual quedará en estado “pendiente de autorizar participantes”. La Empresa dispondrá de cinco días corridos para regularizar la información y devolver la acción al SENCE.
- En el caso que la Empresa no realice cambios dentro de los cinco días, el sistema dejará a los participantes no autorizados fuera de la acción y autorizará la acción con aquellos participantes que sí fueron autorizados. Luego de esto el Centro Evaluador podrá ingresar la evaluación de los participantes autorizados.

Si una acción no es evaluada por el Centro Evaluador dentro de los 60 días desde la fecha de término de esta, el sistema la dejará en estado “Rechazada”.

Si la acción fue evaluada pero no fue Pre-Liquidada dentro de los 60 días desde la fecha de término, el sistema la dejará en estado “Rechazada”. Se habilitará un botón en la pestaña Pre-liquidación para proceder a ingresar una solicitud de pre-liquidación fuera de plazo, para lo cual deberá ingresar la justificación requerida. Sence podrá autorizar, rechazar o devolver la acción a la Empresa donde:

- Si la autoriza, quedará automáticamente liquidada con la información ingresada.
- Si la rechaza, la acción quedará en estado rechazada.
- Si la solicitud es devuelta a la Empresa tendrá un plazo de cinco días corridos para regularizar la acción.

5 COMUNICACIÓN DE ACCIÓN

A través de esta sección la Empresa podrá comunicar sus acciones de EyCCL.



- Al comunicar deberá ingresar los datos en el orden que lo solicita el sistema:
 - Empresa.
 - Datos de Acción.
 - Perfil.
 - Centro.
 - Participantes.
 - Costos.



Tus desafíos laborales son los nuestros

5.1 EMPRESA

En esta sección se desplegarán los datos de la empresa y se deberá ingresar los datos del responsable de la comunicación.

Comunicación de Acción

Empresa Datos de Acción Perfil Centro Participantes Costos

Empresa

i Información En esta pestaña usted podrá ver o ingresar los datos de la empresa asociada a la comunicación

Rut Empresa	Rut Responsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social	Responsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	Correo Electrónico Responsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comuna	Teléfono Responsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar y Seguir

Datos a ingresar:

- Rut Responsable de comunicar.
- Responsable: se carga automáticamente a partir del RUT del responsable ingresado anteriormente.
- Correo Electrónico Responsable.
- Teléfono Responsable.

Para continuar, haga clic en **“Guardar y Seguir”**.

5.2 DATOS DE ACCIÓN

En esta sección se deben ingresar los datos asociados a la ejecución de la acción.

Empresa **Datos de Acción** Perfil Centro Participantes Costos

Datos de la Acción

i Información En esta pestaña usted podrá ingresar los datos asociados a la ejecución de la acción

Fecha Inicio

Fecha Término

Tipo Actividad

Dirección de la Acción

Región

Comuna

Valor de la UCL (\$ CLP)

Adjunte el Certificado de Cumplimiento de los participantes

Adjuntar

[◀ Anterior](#) [Guardar y Seguir ▶](#)

Datos a ingresar

- Fecha de Inicio: no menor a 3 días hábiles a partir del día del ingreso o comunicación.
- Fecha de término: En el caso de acciones de tipo pre contrato, la fecha de término no puede superar los 60 días respecto de la fecha de inicio, además la duración de la acción no podrá superar los 60 días desde la fecha de pre contrato del participante. Para el caso de las acciones de tipo Post contrato la fecha de término no puede superar en 152 días a la fecha de inicio de la acción, además la duración de la acción no podrá superar los 152 días desde la fecha del finiquito del participante.
- Tipo de Actividad: Contrato, Pre Contrato y Post Contrato
- Dirección de ejecución.
- Región de ejecución.
- Comuna de ejecución.

- Valor de la UCL: Corresponde al valor efectivo de cada UCL. Será el mismo valor para todas las UCL que contenga la acción.
- Certificado de cumplimiento de condiciones: Debe adjuntar el certificado de cumplimiento de condiciones firmado por el Centro Evaluador. (FT001)

5.3 PERFIL

En esta sección deberá ingresar el perfil ocupacional asociado a la acción.

Una vez seleccionado se desplegará el listado de las UCLs correspondientes al perfil seleccionado.

Comunicación de Acción

- Acción Id: 0
- Fecha Inicio:
- Perfil:
- Estado:

Empresa
Datos de Acción
Perfil
Centro
Participantes
Costos

Perfil

i Información

Código de Perfil

Sector

Sub Sector

Perfil

Beneficio de Comité Bipartito
Usted no posee Beneficio de Comité Bipartito activo, favor dirigirse a la Dirección Regional.

Ucl Obligatorias del Perfil

Código	Nombre

Ucl Opcionales del Perfil

Código	Nombre

◀ Anterior
Siguiente ▶

Sitio Optimizado para:
 Chrome, Opera, Firefox e Internet Explorer 9+

Datos a ingresar

Es posible ingresar directamente el código del perfil o bien seleccionar el sector, subsector y finalmente el perfil ocupacional.

El sistema validará que el perfil ocupacional seleccionado esté vigente por ChileValora.

Importante, la opción de utilizar el Beneficio de Comité Bipartito aparecerá activo (SI/NO) luego que el usuario seleccione Sector y Subsector, tal como se describe en la siguiente imagen destacada en el cuadro rojo

Esta opción solo se mostrará si cuenta con un Programa EyCCL aprobado, vigente al día de hoy y con cupos disponibles.

Comunicación de Acción

• Acción Id: 0
 • Fecha Inicio:
 • Perfil:
 • Estado:

Empresa Datos de Acción **Perfil** Centro Participantes Costos

Perfil

Código de Perfil: (P-0321-3122-001-V01) - SUPERVISOR(A) DE MANTENCIÓN DE PLANTA DE PROCESO DE CHORITOS

Sector: Acuicola y Pesquero

Sub Sector: Moluscos y Vegetales Marinos

Perfil: (P-0321-3122-001-V01) - SUPERVISOR(A) DE MANTENCIÓN DE PLANTA DE PROCESO DE CHORITOS

Beneficio de Vacaciones:

Comité Bipartito: NO SI NO

Ucl Obligato: SI NO

Código	Nombre
U-0321-3122-004-V01	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO.
U-0321-3122-002-V01	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENCIÓN EN FUNCIÓN DE LAS CONTINGENCIAS
U-0321-3122-001-V01	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS DE CONTROL DE MANTENCIÓN
U-0321-3122-005-V01	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE HIGIENE DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS
U-0321-3122-003-V01	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS MANTENCIONES Y REPARACIONES DE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS Y MAQUINARIAS

Ucl Opcionales del Perfil

Código	Nombre
--------	--------

Sitio Optimizado para:
 Chrome, Opera, Firefox e Internet Explorer 9+

5.4 CENTRO

En esta sección deberá ingresar el RUT del Centro Evaluador.

Empresa Datos de Acción Perfil **Centro** Participantes Costos

Centro Evaluador

 En esta pestaña usted podrá ver o ingresar los datos del Centro Evaluador que llevará a cabo la acción y su posterior evaluación

Rut

Razón Social:

Nombre del Responsable:

Domicilio:

Correo electrónico del Responsable:

El sistema validará que el Centro Evaluador ingresado tenga el alcance para evaluar el perfil anteriormente seleccionado.

5.5 PARTICIPANTES

En esta sección deberá ingresar cada uno de los participantes asociados a la acción.

Para esto deberá seleccionar el botón “Nuevo” del listado.



Se desplegará la ventana de ingreso individual de participantes.

Datos a ingresar

- RUT. Luego de ingresar este dato, la siguiente información es extraída directamente desde el Registro Civil, por lo que no necesita ser ingresada por quien comunica.
 - Nombre.
 - Apellido Paterno.
 - Apellido Materno.
 - Sexo.
- Nivel Ocupacional.
- Nivel Educacional.
- Tramo Franquicia
 - Para el caso de acción tipo Contrato las opciones de ingreso son:
 - 1. 90% / Entre 0-10 UTM
 - 2. 70% / Entre 10-25 UTM
 - 3. 50% / Entre 25-50 UTM
 - 4. 0% / Mayor de 50 UTM
 - Para el caso de acción tipo Pre Contrato la opción de ingreso es:
 - 5. Solo Pre contrato / 100%
 - Para el caso de acción tipo Post Contrato las opciones de ingreso son:
 - 1. 90% / Entre 0-10 UTM
 - 2. 70% / Entre 10-25 UTM
- Fecha Contrato: Cuando la acción es de tipo Pre Contrato deberá ingresar la fecha de contrato la cual debe ser igual o menor a la fecha de inicio de la acción. Además, la fecha de

término de la acción no podrá ser superior a 60 días desde la fecha del pre-contrato o contrato de evaluación del participante.

- Fecha de Finiquito: Cuando la acción es de tipo Post Contrato deberá ingresar la fecha de finiquito, la cual debe ser igual o menor a la fecha de inicio de la acción. Además, la fecha de término de la acción no podrá ser superior a 152 días desde la fecha del finiquito del participante.
- Copago: Corresponde al eventual pago realizado por un participante para financiar su proceso de EyCCL. El copago no podrá ser mayor a la suma del valor efectivo por UCL multiplicado por el número de UCL en que el participante será evaluado. Ejemplo: Si el participante se comunica con 3 UCL y el valor efectivo por cada UCL es \$20.000, el copago no puede ser mayor a \$60.000.
- UCL Opcionales del Perfil: deberá seleccionar la o las UCLs en que se evaluará el participante.

Rut

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sexo

Nivel Ocupacional

Nivel Educativo

Tramo Franquicia

Copago

Ucl Obligatorias del Perfil

Código	Nombre

Ucl Opcionales del Perfil

Código	Nombre	Incluir
U-8549-2359-011-V01	EVALUAR PROCESO DE FORMACIÓN DEL PARTICIPANTE	<input type="checkbox"/>
U-8549-2359-012-V01	REALIZAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
U-8549-2359-013-V01	REGISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN DEL PARTICIPANTE	<input type="checkbox"/>

5.6 COSTOS

En esta sección se mostrarán los valores asociados a la comunicación de la acción.

Si está de acuerdo con la información ingresada, deberá confirmar la acción con lo cual será comunicada al SENCE. El sistema entregará un número de registro único o ID de Acción para su posterior seguimiento.

Costos

i Información En esta pestaña usted podrá visualizar los valores asociados a la acción. Si ud. esta de acuerdo con la información desplegada, por favor presione botón confirmar de lo contrario revise la información antes ingresada o comunicarse con SENCE

Nombre del Perfil		Costo Efectivo Empresa
PRODUCTOR CAMPESINO DE CULTIVO DE CEREALES		\$ 274.020
Número de UCLs Obligatorias	Número de UCLs Opcionales	Costo Empresa
1	2	\$ 98.040
Total Franquiable	Total Franquicia por Ucl	
\$ 175.980	\$ 45.670	

Rut	Participante	UCL Obl	UCL Opc	Costo Empresa	Total Franquicia	Copago	Estado	Tramo Franquicia
5.138.147-5	CARMEN ROSA GARAY QUINTANA	1	2	\$ 74.160	\$ 62.850	\$ 0	Ingresado	3-Entre 25-50 UTM/50%
10.581.252-3	ARTURO ENRIQUE MERCADO OROSTICA	1	2	\$ 23.880	\$ 113.130	\$ 0	Ingresado	1- Entre 0-10 UTM/90%

[← Anterior](#) [Confirmar](#)

Una vez confirmada la comunicación se mostrará la pantalla de confirmación con el resumen de la acción ingresada.

Cabecera

Rut Otic	:		Razon Social	:	
Rut Empresa	:	76.015.655-8	Razon Social	:	FRUMEL S.A.
Rut Responsable	:	20.420.709-7	Nombre Responsable	:	FRANCISCA FABIOLA
Correo Electronico Responsable	:	lastudillocca@gmail.com	Telefono Responsable	:	+56966767022

Datos de la Accion

Fecha Inicio	:	23-04-2016	Fecha Termino	:	23-04-2016
Tipo Actividad	:	1.- Tipo Actividad Contrato	Valor De La UCL	:	\$ 45.670
Direccion De La Accion	:	Dirección De La Empresa			
Region	:	Región Metropolitana De Santiago	Comuna	:	La Cisterna

Perfil

Codigo Perfil	:	(P-0111-6111-001-V01) PRODUCTOR CAMPESINO DE CULTIVO DE CEREALES	Sector	:	Agricola Y Ganadero
Sub Sector	:	Cultivo De Cereales, Leguminosas, Semillas Y Otros	Usa Comite Bipartito	:	NO



Tus desafíos laborales son los nuestros

5.7 GENERALES

Mientras no se confirme, la acción quedará disponible para ser confirmada en cualquier momento dentro del día en el cual se inició la comunicación. A las 00:01 toda información no confirmada será borrada del sistema.

A medida que se avanza en el ingreso de la comunicación se mostrarán los datos de esta en la franja gris sobre la pestaña de la acción. En ésta franja se mostrará el botón “limpiar datos” con el cual podrá borrar la información que lleva ingresada de la acción, esto solo aparecerá hasta antes de confirmar la acción.

Comunicación de Acción

- Rut Empresa: 76719330 - 0
- Otic:
- Perfil: (P-1102-9211-001-V01) ENCARGADO DE DESPALETIZADO
- Nombre Empresa: COMERCIALIZADORA DE TECNOLOGIA LCR LTDA
- Accion Id: 0
- Fecha Inicio: 14-04-2016
- Fecha Término: 14-04-2016
- Estado: en ingreso

[Limpiar datos](#)

Una vez confirmada la acción se activará en la cabecera de la acción los botones Rechazar acción e Imprimir, este último le permitirá imprimir en todo momento la información de la acción.

- Rut Empresa: 76015655 - 8
- Otic:
- Perfil: (P-0111-6111-001-V01) PRODUCTOR CAMPESINO DE CULTIVO DE CEREALES
- Nombre Empresa: FRUMEL S.A.
- Accion Id: 331
- Fecha Inicio: 23-04-2016
- Fecha Término: 23-04-2016
- Estado: Ingresado

[Rechazar Acción](#) [Imprimir](#)

6 MIS ACCIONES

En la sección “Mis Acciones” usted como Empresa podrá ver el listado de todas las acciones comunicadas a través del sistema.

Comunicaciones

10 Items por página Buscar:

Id	Empresa	Estado	Perfil	Comité Bipartito	Fecha Inicio	Fecha Término	Nro. de Participantes	Tipo Actividad	Fecha Registro	Pendiente Por	Acción
332	FRUMEL S.A.	Autorizado	P-0111-6111-001-V01	NO	12-04-2016	13-04-2016	2	1.- Tipo Actividad Contrato	20-04-2016	Centro	Seleccione
331	FRUMEL S.A.	Ingresado	P-0111-6111-001-V01	NO	23-04-2016	23-04-2016	2	1.- Tipo Actividad Contrato	20-04-2016	EMPRESA	Seleccione
313	FRUMEL S.A.	Ingresado	P-1102-3141-002-V01	NO	19-04-2016	19-04-2016	1	3.- Tipo Actividad Post Contrato	14-04-2016	EMPRESA	Seleccione
312	FRUMEL S.A.	Ingresado	P-1102-3141-002-V01	NO	19-04-2016	19-04-2016	2	2.- Tipo Actividad Pre Contrato	14-04-2016	EMPRESA	Seleccione
311	FRUMEL S.A.	Rechazado	P-1102-3141-002-V01	NO	18-01-2016	18-01-2016	2	1.- Tipo Actividad Contrato	14-04-2016	EMPRESA	Seleccione
310	FRUMEL S.A.	Ingresado	P-0111-6111-001-V01	NO	19-04-2016	20-04-2016	6	1.- Tipo Actividad Contrato	14-04-2016	EMPRESA	Seleccione
309	FRUMEL S.A.	Rechazado	P-0111-6111-001-V01	NO	11-04-2016	11-04-2016	3	1.- Tipo Actividad Contrato	14-04-2016	EMPRESA	Seleccione

1 de 1 Atrás Siguiente



Tus desafíos laborales son los nuestros

Las acciones se desplegarán en orden de acuerdo al ID de creación asignado las cuales podrá ordenar como lo desee presionando el título de cada columna.

Al seleccionar una acción usted podrá ver el detalle de la acción.

6.1 VER DETALLE DE ACCIÓN

A medida que una acción avanza en el tiempo se desplegarán las diferentes pestañas asociadas al estado de la acción:

- **Empresa:** muestra los datos de la empresa asociada a la acción.
- **Datos de acción:** muestra los datos de ejecución de la acción seleccionada.
- **Perfil:** muestra los datos del perfil asociado a la acción
- **Centro:** muestra los datos del Centro Evaluador asociado a la acción.
- **Participantes:** muestra el detalle de los participantes asociados a la acción.
- **Evaluadores:** Aparece cuando la acción se encuentra en estado “Autorizada”. Muestra los datos de él o los evaluadores asociados a la acción,
- **Evaluación:** Aparece cuando la acción se encuentra en estado “Autorizada”. Muestra el resultado de la evaluación de cada uno de los participantes de la acción. Solo si el Centro Evaluador ha ingresado la evaluación podrá acceder a ella de lo contrario se mostrará sin información de evaluación.
- **Pre-Liquidación:** se desplegará cuando la acción se encuentre en estado “Evaluada”, es decir, una vez información de la evaluación de los participantes haya sido ingresada por el Centro Evaluador.
- **Justificación de Pre-liquidación:** se desplegará cuando el plazo de los 60 días para liquidar ha vencido. Esto se utiliza para las liquidaciones fuera de plazo.

Podrá modificar la información de las pestañas de acuerdo a estatuto de rectificación vigente.

Al seleccionar una acción usted podrá acceder al detalle de la acción y ver el estado en el cual se encuentra y podrá realizar las siguientes tareas generales:

- **Imprimir:** donde se imprimirá el listado de la acción con los datos que se han ingresado hasta el momento.
- **Rechazar:** se podrá rechazar en cualquier momento una acción.
- **Histórico:** donde podrá ver el histórico de cambios de estados de una acción y observaciones asociadas a ésta.

6.2 PRE-LIQUIDACIÓN DE ACCIÓN


En esta sección podrá llevar a cabo la Pre-Liquidación de una acción cuando esta se encuentre en estado “Evaluada” y el plazo para liquidar debe estar vigente.

Pre Liquidación

 Información

Total del Proceso	Total de la Empresa	Total de la Franquicia
\$ 274.020	\$ 110.610	\$ 163.410

Documento	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha	Nuevo Adjunto
1.- Factura Electrónica	FACTURA.pdf	25	28-03-2016	Editar Eliminar

Rut	Participante	Ucl Comunicadas	Ucl Evaluadas	Costo Empresa	Total Franquicia	Copago	Estado	Tramo Franquicia	Adjuntos
6.263.788-9	OLGA ISABEL CEA JARA	3	3	\$ 49.020	\$ 87.990	\$ 0	Evaluado	2-Entre 10-25 UTM/70%	- Ver
6.029.409-7	HILDA MARIA MAGDALENA CAJADE MARTINEZ	3	2	\$ 61.590	\$ 75.420	\$ 0	Evaluado Parcialmente	1- Entre 0-10 UTM/90%	 Ver

Pre - Liquidar

Datos a ingresar:

- Documento de pago: Deberá adjuntar de manera obligatoria, a lo menos, un documento que acredite el pago realizado al Centro Evaluador, para lo cual se solicitará:
 - Tipo de documento;
 - Fecha de pago
 - N° de documento: el sistema validará que no exista un número de pago repetido para un documento del mismo tipo y emitido por el mismo Centro Evaluador.
- Justificación: para el caso de los participantes Evaluados Parcialmente podrá adjuntar información de justificación, con lo cual se efectuará la liquidación por el total de UCLs comunicadas.

Cuando el Centro Evaluador evalúe a un participante en al menos una UCL y existe al menos una UCL No Evaluada, el estado del participante será EVALUADO PARCIALMENTE y el OTIC tendrá la opción de justificar las UCL no evaluadas, por ejemplo, adjuntando una licencia médica que luego el mismo OTIC deberá autorizar.

En caso que un participante no haya sido evaluado en ninguna UCL por el Centro Evaluador, el estado de evaluación del participante será DESERTOR y el OTIC no tendrá opción de justificarlo. Este participante no será imputable a la Franquicia Tributaria.

Ingresada toda información podrá llevar a cabo la liquidación.

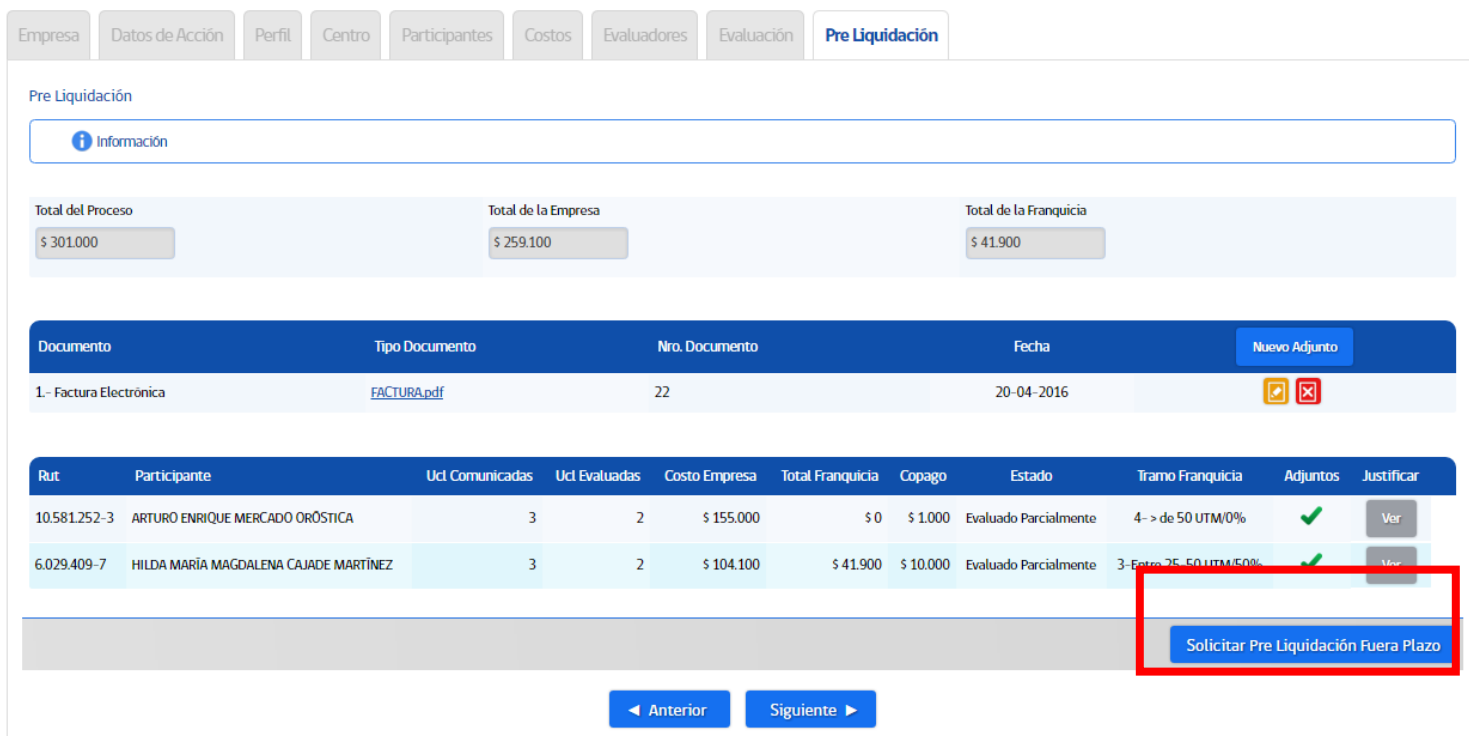
Luego de completar ambas grillas, y suponiendo un ingreso correcto, el usuario deberá presionar el botón “Pre-Liquidar” con lo que el estado de la comunicación pasará Pre-Liquidada y quedará disponible para que el SENCE la liquide.

6.3 PRE-LIQUIDACIÓN FUERA DE PLAZO

Si una acción no fue pre-liquidada dentro del plazo reglamentario, en la pestaña de Pre-liquidación se habilitará el botón “Solicitar Pre-Liquidación Fuera de Plazo”.

Para esto deberá ingresar los mismos datos indicados en el punto Pre-Liquidación de Acción, es decir:

- Información y documentación de justificación (para los participantes evaluados parcialmente)
- Información y documentación de pago.



The screenshot shows the 'Pre Liquidación' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: Empresa, Datos de Acción, Perfil, Centro, Participantes, Costos, Evaluadores, Evaluación, and Pre Liquidación. Below the tabs, there is a summary section with three boxes: 'Total del Proceso' (\$ 301.000), 'Total de la Empresa' (\$ 259.100), and 'Total de la Franquicia' (\$ 41.900). Below this is a table of documents with columns: Documento, Tipo Documento, Nro. Documento, Fecha, and Nuevo Adjunto. The first row shows '1- Factura Electrónica' with type 'FACTURA.pdf', number '22', and date '20-04-2016'. Below the document table is a table of participants with columns: Rut, Participante, Ucl Comunicadas, Ucl Evaluadas, Costo Empresa, Total Franquicia, Copago, Estado, Tramo Franquicia, Adjuntos, and Justificar. The first row shows participant 'ARTURO ENRIQUE MERCADO ORÓSTICA' with 3 Ucl Comunicadas, 2 Ucl Evaluadas, a cost of \$ 155.000, and a state of 'Evaluado Parcialmente'. The second row shows participant 'HILDA MARÍA MAGDALENA CAJADE MARTÍNEZ' with 3 Ucl Comunicadas, 2 Ucl Evaluadas, a cost of \$ 104.100, and a state of 'Evaluado Parcialmente'. At the bottom right, a blue button labeled 'Solicitar Pre Liquidación Fuera Plazo' is highlighted with a red rectangle. Below the button are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiete'.

Al seleccionar el botón “Solicitar Pre- Liquidación Fuera de Plazo” deberá ingresar la información de justificación para la solicitud fuera de plazo.

Empresa Datos de Acción Perfil Centro Participantes Costos Evaluadores Evaluación Pre Liquidación **Justificar Pre Liquidación**

Justificación Solicitud Fuera de Plazo

Información

Ingrese una Observación

Se solicita pre liquidación fuera de plazo debido a que no fue factible realizarla en el plazo normal se adjunta evidencias

Adjuntos

Nuevo Adjunto

Justificacion fuera de plazo.pdf

Eliminar

Enviar Solicitud

Observaciones

Observación	Autor	Fecha
No Existen Observaciones para esta solicitud		

Para justificar la pre-liquidación fuera de plazo deberá ingresar de manera obligatoria la observación y evidencia de justificación de la solicitud fuera de plazo. La evidencia quedará sujeta a análisis de SENCE de acuerdo a la normativa vigente.

SENCE podrá autorizar, rechazar o devolver la información de justificación a la Empresa, donde:

- Al autorizar: Sence incluye los datos de la resolución de autorización y la acción queda automáticamente liquidada con los datos ingresados por la Empresa.
- Al devolver a la Empresa: la acción queda en estado “Pendiente de Antecedentes” donde la Empresa tendrá un plazo de cinco días corridos para resolver las disconformidades y enviar nuevamente la solicitud de liquidación fuera de plazo a SENCE.
- Al rechazar: se rechaza la solicitud de liquidación fuera de plazo y no existe opción para el OTIC de modificar información. La acción queda en estado Rechazada.

7 SOLICITUD FUERA DE PLAZO

En esta sección, podrá solicitar comunicar acciones fuera del plazo permitido para el ingreso de acción normal.



El proceso de ingreso de una solicitud de Comunicación de Acción fuera de plazo es el mismo que para una comunicación de acción normal, existiendo las siguientes variantes:

- No podrá incorporar beneficio de comité bipartito, si lo podrá hacer una vez que SENCE autorice la solicitud y pase a ser una acción
- Se despliega pestaña de justificación de solicitud de acción fuera de plazo.

7.1 JUSTIFICACIÓN DE ACCIÓN FUERA DE PLAZO

En la pestaña “Justificación” deberá ingresar una observación que indique el motivo por el cual se realiza la Solicitud de Comunicación de acción fuera de plazo, además deberá incluir los documentos que permitan evidenciar la justificación. La evidencia quedará sujeta a análisis de SENCE de acuerdo a la normativa vigente.

Empresa
Datos de Acción
Perfil
Centro
Participantes
Costos
Justificación

Justificación de Solicitud Fuera de Plazo

i Información

Ingrese una Observación

SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD FUERA DE PLAZO, SE ADJUNTA EVIDENCIA QUE JUSTIFICA ESTA SITUACIÓN.

Adjuntos

Nuevo Adjunto

Justificacion fuera de plazo.pdf

Eliminar

Enviar Solicitud

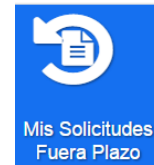
Observaciones de Rechazo o Devolución por falta de Antecedentes

Observación	Autor	Fecha
No Existen Observaciones		

SENCE revisará esta solicitud según la normativa vigente y procederá a realizar las siguientes acciones:

- Autorizar: SENCE autoriza la solicitud e incluye los datos de la resolución de autorización. La acción podrá mostrar los siguientes estados:
 - Ingresada y pendiente por SENCE: si es pre o post contrato y la fecha de término es pasada.
 - Autorizada y pendiente por centro: si la acción es tipo contrato y la fecha de término es pasada.
 - Ingresada y pendiente por Empresa: si la fecha de término de la acción es mayor o igual a hoy.
- Devolver a la Empresa: la solicitud fuera de plazo queda en estado “Pendiente de Antecedentes” donde la Empresa tiene un plazo de cinco días corridos para resolver las disconformidades y enviar nuevamente la solicitud fuera de plazo a SENCE.
- Rechazar: se rechaza la solicitud fuera de plazo donde no existe opción para la Empresa de modificar información.

8 MIS SOLICITUDES FUERA DE PLAZO



Al ingresar a esta sección podrá ver el listado de todas las solicitudes fuera de plazo tanto de Solicitudes de Comunicación fuera de plazo como Solicitudes de Liquidación fuera de plazo.

Solicitudes Fuera de Plazo

Filtros

Perfil Rut Empresa

[Filtrar](#)

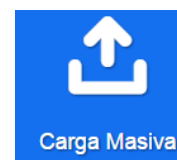
10 items por página Buscar:

Id Acción FP	Estado	Perfil	Nro Participantes	Tipo Actividad	Fecha Ingreso	Fecha Inicio	Fecha Término	Pendiente Por	Acción
172	Evaluado	P-0111-6111-001-V01	2	1.- Tipo Actividad Contrato		12-04-2016	13-04-2016	EMPRESA	Seleccione
24	Solicitud Fuera Plazo	P-0111-6111-001-V01	2	1.- Tipo Actividad Contrato		05-04-2016	07-04-2016	Sence	Seleccione
23	Rechazado	P-0111-6111-001-V01	3	1.- Tipo Actividad Contrato		11-04-2016	11-04-2016	EMPRESA	Seleccione

1 de 1 Atrás Siguiente

En esta sección se despliegan las solicitudes fuera de plazo en estado ingresadas y las no autorizadas, es decir, aquellas que no se han transformado en acción. Además, las solicitudes que ya se transformaron en acción con su estado actual.

9 CARGAS MASIVAS



La sección de cargas masivas le permitirá llevar a cabo las siguientes cargas de manera masiva.

- Comunicación de acciones.
- Liquidación de acciones.
- Solicitudes de Comunicación Fuera Plazo.
- Solicitudes de Liquidación Fuera de Plazo.

Ingreso de Acción

Carga Masiva de Comunicaciones | Carga Masiva Liquidaciones | Carga Masiva Fuera Plazo | Carga Masiva Liquidaciones Fuera de Plazo

Carga de Datos Masivos de Comunicaciones

Información **Recuerde** Cargar un archivo CSV con la estructura entregada. Una vez cargado el archivo, por favor haga click en Procesar Archivo para comenzar la verificación de datos e ingreso en el sistema.

Seleccione un archivo con extensión o tipo CVS para la Carga Masiva de Comunicaciones

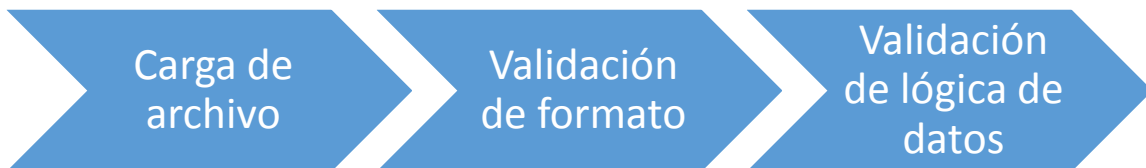
[Descargar archivo CSV de ejemplo.](#) | [Instructivo Carga Masiva.](#)

Elegir archivos | Ningún archiv...seleccionado | **Limpiar**

Todas las cargas cuentas con la opción de:

- Descargar el formato del archivo de carga
- Instructivo de carga con el cual podrá preparar los archivos a cargar.

Las cargas masivas siguen la siguiente lógica:



Es importante que realice las cargas con el formato indicado para cada tipo de carga.

Al momento de efectuar una carga seleccionar el archivo correspondiente. El sistema indicará los detalles que encuentre por cada registro.

Carga de Datos Masivos de Comunicaciones

i **Información** El archivo a Cargar tiene algunos errores de Datos /

Seleccione un archivo con extensión o tipo CVS para la Carga Masiva de Comunicaciones

📄 [Descargar archivo CSV de ejemplo.](#)
📄 [Instructivo Carga Masiva.](#)

Elegir archivos
Ningún archiv...seleccionado
Limpiar

Buscar:

Observaciones	1 Nro	2 ID Comunicación	3 Codigo del Perfil	4 Codigo UCL	5 Rut Empresa	6 Rut Otic
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	1	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-001-V01	76015655-8	
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	2	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-002-V01	76015655-8	
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	3	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-003-V01	76015655-8	
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	4	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-001-V01	76015655-8	
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	5	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-002-V01	76015655-8	

En el caso de no existir errores se desplegará el botón para procesar el archivo cargado.

Procesar Carga Masiva

Una vez que se carga el archivo sin errores se procederá a habilitar el botón para procesar la carga y si las validaciones están correctas se informará que el registro se encuentra insertado

Observaciones	AccionId	Codigo_Perfil	Codigo_Ucl	Rut_Empresa	Rut_Otic	Rut_Centro_E
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-001-V01	76156155-3	77949210-9	9959282
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-002-V01	76156155-3	77949210-9	9959282
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-003-V01	76156155-3	77949210-9	9959282
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-002-V01	76156155-3	77949210-9	9959282
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-003-V01	76156155-3	77949210-9	9959282

Una vez procesado podrá validar la carga en la sección mis acciones

Id	Otic	Empresa	Estado	Perfil	Comité Bipartito	Fecha Inicio	Fecha Término	Nro. de Partipantes	Tipo Actividad
📄 274	MARIO ARTURO MENDEZ CONCHA Y COMPANIA LIMITADA	EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA	👉	P-0111-6111-001-V01	NO	16-04-2016	16-04-2016	2	1.- Tipo Actividad Contrato
📄 273	MARIO ARTURO MENDEZ CONCHA Y COMPANIA LIMITADA	EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA	👉	P-0111-6111-001-V01	NO	16-04-2016	16-04-2016	2	1.- Tipo Actividad Contrato