

INSTRUCTIVO INDUCCIONES
ONLINE EECC
(SSO MLP- Manejo defensivo)

1. SOLICITAR Inducción SSO MLP y Manejo Defensivo:

La EE.CC. debe solicitar, para su(s) trabajador(es), los cupos de asistencia a los respectivos cursos (Inducción SSO MLP o Manejo Defensivo) con a lo menos 24 horas de anticipación, a través del “Formulario de Solicitud”, enviando mail a: inducciomlp@sercol.cl, entre los siguientes horarios de lunes a viernes: 8:00 a 16:00 horas.

Correo de solicitud de INDUCCION SSO MLP debe venir acompañado de formulario de solicitud dispuesto para ello, donde debe indicar la siguiente información:

DEBE SER TODO CON MAYUSCULA. LOS RUT DEBEN SER SIN PUNTO Y CON GUIÓN; ESTA NOMINA DEBE SER ENVIADA CON 24 HRS DE ANTICIPACIÓN PARA SOLICITAR INDUCCIÓN



* ES RESPONSABILIDAD DE LAS EECC INFORMAR LOS DATOS CORRECTOS DE LOS TRABAJADORES, DE LO CONTRARIO NO PODRÁ SER ASIGNADO A LA INDUCCIÓN

FECHA A AGENDAR	RUT	NOMBRES	APELLIDOS	E-mail	CARGO	PROCEDENCIA(CIUDAD)	TELÉFONO	RUT EMPRESA	NOMBRE EMPRESA	CÓDIGO DE CONTRATO SIGA	PRIMERA INDUCCIÓN O RENOVACIÓN

FECHA A AGENDAR

Debe indicar fecha que desea agendar cupo.

Rut

Se debe indicar RUT de trabajador sin puntos con guion (Ej: 10000000-9)

Nombres

Indicar ambos nombres

Apellidos

Indicar ambos apellidos

Email Trabajador

Debe ser el correo personal del trabajador, no pudiendo ser de un tercero, genéricos, corporativo o creados para este fin y que serán utilizados por otros trabajadores.

Cargo:

Nombre del cargo el cual debe ser coincidente con el contrato, examen, etc.

Procedencia:

Se debe indicar la ciudad de origen del trabajador, donde cuenta con su domicilio. (Ej: Salamanca)

Teléfono

Indicar teléfono personal de trabajador.

Rut Empresa

Indicar Rut Empresa

Nombre Empresa

Razón social de la Empresa/Acrónimo de EECC

Código de Contrato SIGA

Debe indicar la numeración de contrato según SIGA (Ej. 454000xxxx o 45300xxxxx)

Primera Inducción o Renovación

Debe indicar si corresponde a Primera Inducción o renovación.



**Es responsabilidad de la Empresa Contratista que la información sea fidedigna. El correo electrónico del trabajador, debe ser el personal de este, no debiendo utilizar un mismo correo para distintos trabajadores.*

***El correo con la solicitud de Inducción SSO MLP o Manejo Defensivo debe enviarse con nomina adjunta a correo de inducción.*

2. CONFIRMACIÓN

La empresa recibirá por parte de Sercol la confirmación que los trabajadores serán inscritos al curso solicitado.

3. INFORMACION:

La plataforma que se dispone para realizar inducción es la **ACADEMIA MLP**.

4. RESULTADOS Inducción SSO MLP y Manejo Defensivo:

Respecto del certificado de aprobación al curso, será cargado en Plataforma SIGA.

5. CARGA DE INFORMACIÓN SIGA:

Los resultados de los trabajadores que han aprobado serán cargados en SIGA el día hábil siguiente a la realización de la inducción SSO MLP o el Manejo defensivo.

Trabajador debe estar creado y asociado en plataforma SIGA al momento de realizar Inducción.

Es responsabilidad de cada EECC crear perfil de trabajador en plataforma SIGA.

6. INFORMACIÓN GENERAL:

- El trabajador no podrá delegar esta actividad a un tercero de forma parcial o total debiendo realizar las inducciones únicamente el trabajador inscrito.
- El trabajador tendrá la Inducción SSO activa en la ACADEMIA MLP hasta 1 semana
- Para ingresar a la Academia MLP, el usuario es el Rut de cada trabajador y la clave los 4 primeros dígitos del Rut.
- No podrá realizar la evaluación si no ha terminado de ver el contenido del curso en su totalidad.
- La evaluación contará de 3 intentos.
- Nota aprobatoria 85%
- Después de los 3 intentos el usuario deberá hacer el curso completo nuevamente.
- Todo requerimiento de "Formularios de Solicitud", aclaraciones de dudas o consultas, realizarlas exclusivamente vía mail induccionmlp@sercol.cl de lunes a viernes entre las 8:00 a 14:00 horas, fono +56 9 66529102