

GESTIÓN DE EMPRESA PARA SOLICITAR PATROCINIO



2023

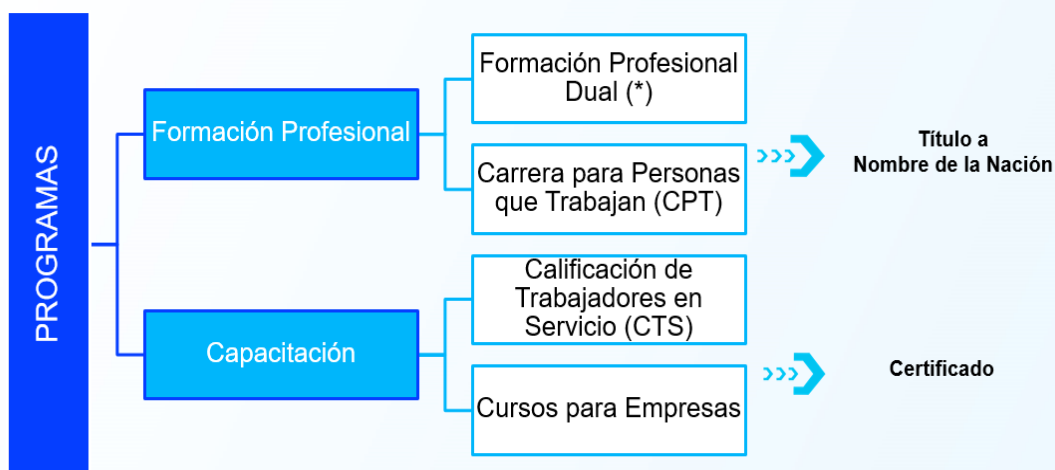




SECRETARÍA ACADÉMICA
GERENCIA ACADÉMICA



PROGRAMAS para solicitar PATROCINO de Trabajadores:



(*) Formación Profesional Dual:

- La empresa se obliga a: Garantizar dentro de la Jornada de Trabajo, el desarrollo **integral** del Plan Específico de Aprendizaje (PEA), establecido por SENATI.
- Es factible patrocinar a Aprendices sin vínculo laboral con la empresa patrocinadora. La empresa se compromete a brindar sus instalaciones para la ejecución de la formación profesional práctica del APRENDIZ.

Requisitos para solicitar Patrocinio por Programa				
Requisitos	Aprendiz	Trabajador		
	DUAL	CPT	CTS	DUAL
CONTRATO DE APRENDIZAJE DUAL -APRENDICES SIN VÍNCULO LABORAL (*)	X	-	-	-
FORMATO DE SOLICITUD PARA ESTUDIANTES QUE TIENEN VÍNCULO LABORAL CON EMPRESAS (*)	-	-	-	X
DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	X	X	X	X
DNI DEL ESTUDIANTE	X	X	X	X
CARTA DE PRESENTACIÓN	X	X	X	X
PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE (PEA)	X	-	-	X
TRES (03) ÚLTIMAS BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL TRABAJADOR.	-	X	X	X

Los estudiantes no deben tener deuda con el SENATI

(*) Descargar Formatos de Vinculación con empresas:

<https://www.senati.edu.pe/content/modalidades-de-vinculacion-de-los-aprendices>

Los requisitos se presentan por sitio web del SENATI:

<https://www.senati.edu.pe/empresas>

Para que la empresa contribuyente al SENATI solicite patrocinio, debe:

- Encontrarse **HABILITADA PARA PATROCINAR**
- Presentar los **REQUISITOS** de acuerdo a cada Programa (DUAL, CPT, CTS)

Habilitación de Empresas Aportantes

Requisitos:

Para que una empresa pueda solicitar patrocinio, debe encontrarse **HABILITADA PARA PATROCINAR**, en tal sentido deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. La empresa debe encontrarse al día en sus pagos de contribuciones (no debe tener deudas con SENATI)
2. Debe haber presentado su Declaración Jurada Anual de Contribución al SENATI (en el mes de junio de cada año).
3. Disponer de vacantes para patrocinar.

De forma excepcional para algunos casos se solicitará adicionalmente: Los tres últimos aportes realizados a SENATI o la Declaración Jurada de la Contribución.

SENATI verificará los datos de la empresa en la página web de la SUNAT (RUC / Razón Social / Domicilio fiscal / actividades económicas / representantes legales / condición de habido y activo).

Consultas de Habilitación:

La habilitación de las empresas aportantes está a cargo del **ÁREA DE CONTRIBUCIONES DEL SENATI**, quienes verifican el cumplimiento de requisitos, por parte de la empresa.

La empresa puede consultar al **ÁREA DE CONTRIBUCIONES DEL SENATI**, si tiene la condición de **HABILITADA PARA PATROCINAR**, escribiendo al correo: contribucion@senati.edu.pe

Patrocinio en el Programa Formación Profesional Dual (Aprendices sin Vínculo Laboral)

El patrocinio en el Programa de Formación Profesional Dual, consiste en brindar al aprendiz la oportunidad de **ejecutar el aprendizaje práctico en las instalaciones productivas de la empresa patrocinadora**; desde el inicio de la formación práctica, hasta el término de la carrera del aprendiz.

1. Requisitos:

Para que una aprendiz pueda solicitar patrocinio a una empresa, debe:

- Tener la condición de **INGRESANTE** (haber aprobado el Proceso de Admisión) y cumplir con la presentación de los requisitos documentarios de matrícula.
- Tener la condición de **ESTUDIANTE** (II Semestre en adelante)
- La carrera a patrocinar debe corresponder al giro del negocio de la empresa.
- No tener deuda con SENATI.

La empresa solicita al SENATI, el patrocinio presentando los siguientes documentos:

1. **CONTRATO DE APRENDIZAJE DUAL** firmado y sellado (Aprendiz y el representante legal de la empresa).
2. **DNI del representante legal** de la empresa por ambos lados.
3. **DNI del Aprendiz** por ambos lados.
4. **CARTA DE PRESENTACIÓN** emitida por la empresa patrocinadora (en hoja membretada). Indicando el nombre del estudiante y a qué carrera se patrocinará.
5. **EL PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE (PEA)**: Documento a disposición inmediata del Aprendiz. Lo descarga desde la aplicación SINFO SENATI. Solamente si es **INGRESANTE**, deberá solicitarlo mediante el formulario de atención al estudiante a través del siguiente enlace: <https://www.senati.edu.pe/formularioAlumnos/>
El aprendiz deberá escribir en cada página del PEA: Nombres y Apellidos, N° DNI, Fecha y Firmar. El Representante Legal de la empresa, solamente firmará en la primera página
6. **CRONOGRAMA DE PAGOS DEL APRENDIZ** (sin deuda): Este documento lo obtendrá el Aprendiz en su SINFO, o **CONSTANCIA DE INGRESO**, para estudiantes nuevos (ingresantes).

Nota:

El Contrato de Patrocinio estará suscrito por el Aprendiz (si fuera menor de edad, el Contrato consignará los datos del Tutor o Apoderado, para tal efecto ambos suscribirán el Contrato conjuntamente con la Empresa y el SENATI).

Existen carreras que, para acceder al Patrocinio, la empresa debe realizar un aporte igual o mayor de 2 U.I.T. mensual.

2. Presentación de solicitud de patrocinio:

La empresa patrocinadora, deberá presentar los documentos indicados (requisitos completos), hasta dos semanas antes del inicio del periodo académico vigente y de acuerdo al cronograma de matrícula, publicado en sitio web del SENATI. No se recepciona documentos de patrocinio, posterior a las fechas establecidas en el cronograma. No existe retroactividad para presentar solicitud de patrocinio.

La presentación de los documentos (requisitos) se realiza a través del Formulario, ubicado en el sitio web del SENATI.

1. Ingresar a www.senati.edu.pe
 2. Seleccionar opción **"EMPRESA"**
 3. Seleccionar opción **"Presentación de requisitos para patrocinio de Aprendiz (DUAL)"**
- La empresa patrocinadora deberá ingresar los documentos digitalizados en FORMATO.PDF (cada requisito es un archivo en PDF).
 - La presentación de los documentos incompletos o ilegibles serán automáticamente rechazados, y el contrato de aprendizaje no será aprobado.
 - La recepción de los documentos (solicitud de patrocinio), no es señal de aprobación del Contrato de Aprendizaje.

Los requisitos de patrocinio se presentan una sola vez, y tiene vigencia a partir de la aprobación del CONTRATO DE APRENDIZAJE y culmina hasta el término de la carrera del aprendiz patrocinado.

3. Seguimiento de solicitud de patrocinio:

La empresa luego de enviar la documentación, debe verificar en su bandeja de correo el CARGO de recepción de solicitud de presentación de documentos. En dicho correo se muestra: Fecha, hora y **Nro. de Ticket de Atención**, con el cual la empresa puede realizar el seguimiento del trámite.

- El sistema notificará la recepción del trámite mediante el correo **cusu@senati.pe**; el seguimiento del trámite es realizado por la empresa respondiendo el correo de la notificación.
- La solicitud será evaluada dentro de los 15 días hábiles.
- En un plazo no mayor de 30 días de haber presentado la documentación de patrocinio, el SENATI informará a la empresa respecto a la aceptación o negación del patrocinio, remitiendo el CONTRATO DE APRENDIZAJE APROBADO a empresa y al aprendiz.
- Es responsabilidad del aprendiz verificar su CRONOGRAMA DE PAGO (Plataforma SINFO), para conocer la aprobación o negación del patrocinio. En cada periodo académico, el Aprendiz deberá verificar su condición de patrocinado.

En caso que el alumno patrocinado desaprobe o se retire del semestre; automáticamente pierde el beneficio del patrocinio, a excepción que presente su justificación por motivos de Salud y solicite la reanudación de su condición de Patrocinado, realizando el trámite correspondiente (Empresa presenta nueva solicitud de patrocinio, cumpliendo los requisitos correspondientes).

En caso que el alumno patrocinado solicite traslado interno (cambio de carrera, sede, modalidad), comunica a empresa con anticipación dicho proceso. Si el traslado interno es aprobado por SENATI, el Contrato de Aprendizaje Dual anterior se anula automáticamente. La empresa si cumple las condiciones para brindar formación práctica en la nueva carrera, y desea brindar patrocinio; debe presentar nuevo Contrato de Aprendizaje, cumpliendo los requisitos correspondientes.

Patrocinio en el Programa Formación Profesional Dual (Aprendices con Vínculo Laboral)

El patrocinio en el Programa de Formación Profesional Dual, consiste en brindar al trabajador-aprendiz (**trabajador de empresa aportante**) la oportunidad de ejecutar el aprendizaje práctico en las instalaciones productivas de la empresa patrocinadora; desde el inicio de la formación práctica, hasta el término de la carrera del trabajador-aprendiz.

1. Requisitos:

Para que una trabajador-aprendiz pueda solicitar patrocinio a una empresa, debe:

- Tener la condición de **INGRESANTE** (haber aprobado el Proceso de Admisión) y cumplir con la presentación de los requisitos documentarios de matrícula.
- Tener la condición de **ESTUDIANTE** (II Semestre en adelante)
- La carrera a patrocinar debe corresponder a la actividad laboral que desarrolla dentro de la empresa.

Ejemplos:

Rubro de Empresa	Carrera
Textil	Analista de Calidad Textil
	Mecatrónica Textil
	Procesos de Producción Textil
	Químico En Procesos Textiles
Alimentos	Control de Calidad y Procesos en la Industria Alimentaria
	Operaciones Industriales de Alimentos y Bebidas
	Panificador Industrial
	Procesador Industrial de Alimentos
	Procesos de la Industria Alimentaria y Productos Hidrobiológicos

- El trabajador-aprendiz no debe tener deuda con SENATI.

La empresa solicita al SENATI, el patrocinio, presentando los **siguientes documentos**:

1. **FORMATO DE SOLICITUD PARA ESTUDIANTES QUE TIENEN VÍNCULO LABORAL CON EMPRESAS.** Aprendices con vínculo laboral en la Empresa aprobado mediante Acuerdo 016-CEAL-2018.
2. **DNI del representante legal** de la empresa por ambos lados.
3. **DNI legible del trabajador-aprendiz** por ambos lados.

4. **TRES (03) ÚLTIMAS BOLETAS DE PAGO** de remuneraciones del trabajador-aprendiz.
5. **CARTA DE PRESENTACIÓN** emitida por la empresa patrocinadora (en hoja membretada). Indicando el nombre del estudiante y a qué carrera se patrocinará.
6. **PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE (PEA)**: Documento a disposición inmediata del Trabajador-aprendiz. Lo descarga desde la aplicación SINFO SENATI. Solamente si es **INGRESANTE**, deberá solicitarlo mediante el formulario de atención al estudiante a través del siguiente enlace: <https://www.senati.edu.pe/formularioAlumnos/>
El trabajador-aprendiz deberá escribir en cada página del PEA: Nombres y Apellidos, N° DNI, Fecha y Firmar. El Representante Legal de la empresa, solamente firmará en la primera página
7. **CRONOGRAMA DE PAGOS** (sin deuda): Este documento lo obtendrá el Trabajador-aprendiz en su SINFO, o **CONSTANCIA DE INGRESO**, para estudiantes nuevos (ingresantes).

Existen carreras que, para acceder al Patrocinio, la empresa debe realizar un aporte igual o mayor de 2 U.I.T. mensual.

2. Presentación de solicitud de patrocinio:

La empresa patrocinadora, deberá presentar los documentos indicados (requisitos completos), hasta dos semanas antes del inicio del periodo académico vigente y de acuerdo al cronograma de matrícula, publicado en sitio web del SENATI. No se recepciona documentos de patrocinio, posterior a las fechas establecidas en el cronograma. No existe retroactividad para presentar solicitud de patrocinio.

La presentación de los documentos (requisitos) se realiza a través del Formulario, ubicado en el sitio web del SENATI.

1. Ingresar a www.senati.edu.pe
 2. Seleccionar opción "**EMPRESA**"
 3. Seleccionar opción "**Presentación de requisitos para patrocinio de Trabajador (DUAL)**"
- La empresa patrocinadora deberá ingresar los documentos digitalizados en FORMATO.PDF (cada requisito es un archivo en PDF).
 - La presentación de los documentos incompletos o ilegibles serán automáticamente rechazados, y el patrocinio no será aprobado.
 - La presentación de los documentos (solicitud), no es señal de aprobación del patrocinio.

Los requisitos de patrocinio se presentan antes del inicio, de cada en cada semestre académico.

3. Seguimiento de solicitud de patrocinio:

La empresa luego de enviar la documentación, debe verificar en su bandeja de correo el CARGO de recepción de solicitud de presentación de documentos. En dicho correo se muestra: Fecha, hora y Nro. de **Ticket de Atención**, con el cual la empresa puede realizar el seguimiento del trámite.

- El sistema notificará la recepción del trámite mediante el correo **cusu@senati.pe**; el seguimiento del trámite es realizado por la empresa respondiendo el correo de la notificación.
- La solicitud será evaluada por el SENATI, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
- Antes del inicio del ciclo académico, el SENATI informará a la empresa respecto a la aceptación o negación del patrocinio.
- Es responsabilidad del participante verificar su CRONOGRAMA DE PAGO (Plataforma SINFO), para conocer la aprobación o negación del patrocinio

En caso que el alumno patrocinado desaprobe o se retire del semestre; automáticamente pierde el beneficio del patrocinio, a excepción que presente su justificación por motivos de Salud y solicite la reanudación de su condición de Patrocinado, realizando el trámite correspondiente (Empresa presenta nueva solicitud de patrocinio, cumpliendo los requisitos correspondientes).

En caso que el alumno patrocinado solicite traslado interno (cambio de carrera, sede, modalidad), comunica a empresa con anticipación dicho proceso. Si el traslado interno es aprobado por SENATI, el Contrato de Aprendizaje Dual anterior se anula automáticamente. La empresa si cumple las condiciones para brindar formación práctica en la nueva carrera, y desea brindar patrocinio; debe presentar nuevo Contrato de Aprendizaje, cumpliendo los requisitos correspondientes.

Patrocinio en el Programa Carrera para Personas que Trabajan (CPT)

El patrocinio en el Programa Carreras para Personas que Trabajan, se encuentra dirigido a **trabajador de empresa patrocinadora**.

1. Requisitos:

Para que un trabajador pueda solicitar patrocinio a una empresa, debe:

- Tener la condición de **INGRESANTE** (haber aprobado el Proceso de Admisión) y cumplir con la presentación de los requisitos documentarios de matrícula.
- Tener la condición de **ESTUDIANTE** (II ciclo en adelante)
- Es aplicable a trabajador con **VÍNCULO LABORAL** en empresa
- La carrera a patrocinar debe corresponder al puesto en el cual se desempeña el trabajador.
- No tener deuda con SENATI.

La empresa solicita al SENATI, el patrocinio, presentando los **siguientes documentos**:

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN** del trabajador, en papel membretado y firmada por el representante legal
2. **TRES (03) ÚLTIMAS BOLETAS DE PAGO** de remuneraciones del trabajador.
3. **DNI legible del trabajador** por ambos lados.
4. **DNI legible del representante legal** de la empresa por ambos lados

2. Presentación de solicitud de patrocinio:

La empresa patrocinadora, deberá presentar los documentos indicados (requisitos completos), antes del inicio del periodo académico vigente (ciclo académico) y de acuerdo al cronograma respectivo. La presentación de los documentos (requisitos) se realiza a través del Formulario, ubicado en el sitio web del SENATI.

1. Ingresar a www.senati.edu.pe
 2. Seleccionar opción "**EMPRESA**"
 3. Seleccionar opción "**Presentación de requisitos para patrocinio de Trabajador (CPT)**"
- La empresa patrocinadora deberá ingresar los documentos digitalizados en **FORMATO.PDF** (cada requisito es un archivo en PDF).
 - La presentación de los documentos incompletos o ilegibles serán automáticamente rechazados, y la solicitud será observada (o procede el patrocinio).
 - La recepción de los documentos (solicitud de patrocinio), no es señal de aprobación del patrocinio.

Los requisitos de patrocinio se presentan antes del inicio, de cada en cada ciclo académico.

3. Seguimiento de solicitud de patrocinio:

La empresa luego de enviar la documentación, debe verificar en su bandeja de correo el CARGO de recepción de solicitud de presentación de documentos. En dicho correo se muestra: Fecha, hora y Nro. de Ticket de Atención, con el cual la empresa puede realizar el seguimiento del trámite.

- El sistema notificará la recepción del trámite mediante el correo **cusu@senati.pe**; el seguimiento del trámite es realizado por la empresa respondiendo el correo de la notificación.
- La solicitud será evaluada por el SENATI, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- Antes del inicio del ciclo académico, el SENATI informará a la empresa respecto a la aceptación o negación del patrocinio.
- Es responsabilidad del participante verificar su CRONOGRAMA DE PAGO (Plataforma SINFO), para conocer la aprobación o negación del patrocinio.

En caso que el alumno patrocinado desaprobe o se retire del semestre, automáticamente pierde el beneficio del patrocinio, a excepción que presente su justificación por motivos de Salud y solicite la reanudación de su condición de Patrocinado, realizando el trámite correspondiente (Empresa presenta nueva solicitud de patrocinio, cumpliendo los requisitos correspondientes).

Patrocinio en el Programa Calificación de Trabajadores en Servicio (CTS)

El patrocinio en el Programa Calificación de Trabajadores en Servicios, se encuentra dirigido **a trabajador de empresa patrocinadora**.

1. Requisitos:

Para que un trabajador pueda solicitar patrocinio a una empresa, debe:

- Cumplir con la presentación de los requisitos documentarios de matrícula en el SENATI.
- Es aplicable a trabajador con VÍNCULO LABORAL en empresa.
- El módulo a patrocinar debe corresponder al puesto en el cual se desempeña el trabajador.

La empresa solicita al SENATI, el patrocinio, presentando los siguientes documentos:

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN** del trabajador en papel membretado y firmada por el representante legal
2. **TRES (03) ÚLTIMAS BOLETAS DE PAGO** de remuneraciones del trabajador.
3. **DNI legible del trabajador** por ambos lados.
4. **DNI legible del representante legal** de la empresa por ambos lados

2. Presentación de solicitud de patrocinio:

La empresa patrocinadora, deberá presentar los documentos indicados (requisitos completos), antes del inicio del MÓDULO OCUPACIONAL o MÓDULO FORMATIVO y de acuerdo al cronograma respectivo. La presentación de los documentos (requisitos) se realiza a través del Formulario, ubicado en el sitio web del SENATI.

1. Ingresar a www.senati.edu.pe
 2. Seleccionar opción "**EMPRESA**"
 3. Seleccionar opción "**Presentación de requisitos para patrocinio de Trabajador (CTS)**"
- La empresa patrocinadora deberá ingresar los documentos digitalizados en FORMATO.PDF (cada requisito es un archivo en PDF).
 - La presentación de los documentos incompletos o ilegibles serán automáticamente rechazados, y la solicitud será observada (o procede el patrocinio).
 - La recepción de los documentos (solicitud de patrocinio), no es señal de aprobación del patrocinio.

Los requisitos de patrocinio se presentan antes del inicio de cada MÓDULO OCUPACIONAL o MÓDULO FORMATIVO.

3. Seguimiento de solicitud de patrocinio:

La empresa luego de enviar la documentación, debe verificar en su bandeja de correo el CARGO de recepción de solicitud de presentación de documentos. En dicho correo se muestra: Fecha, hora y Nro. de Ticket de Atención, con el cual la empresa puede realizar el seguimiento del trámite.

- El sistema notificará la recepción del trámite mediante el correo **cusu@senati.pe**; el seguimiento del trámite es realizado por la empresa respondiendo el correo de la notificación.
- La solicitud será evaluada por el SENATI, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- Antes del inicio del módulo, el SENATI informará a la empresa respecto a la aceptación o negación del patrocinio.
- Es responsabilidad del participante verificar su CRONOGRAMA DE PAGO (Plataforma SINFO), para conocer la aprobación o negación del patrocinio.

En caso que el alumno patrocinado desaprobe o se retire del semestre, automáticamente pierde el beneficio del patrocinio, a excepción que presente su justificación por motivos de Salud y solicite la reanudación de su condición de Patrocinado, realizando el trámite correspondiente (Empresa presenta nueva solicitud de patrocinio, cumpliendo los requisitos correspondientes).

Mayor información

Sitio web SENATI: <https://www.senati.edu.pe/empresas>

Descargar Formatos de Vinculación con empresas:

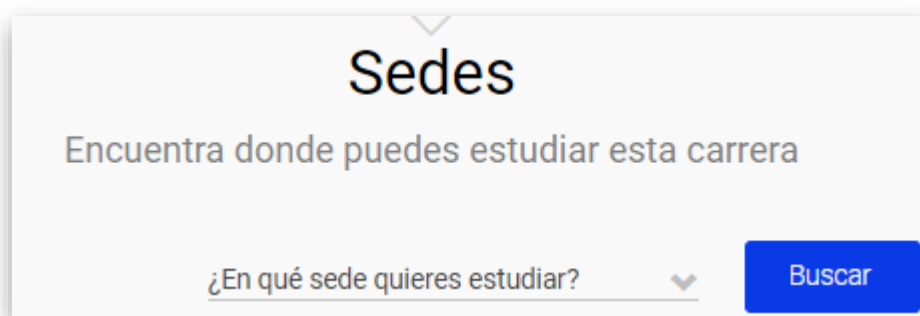
<https://www.senati.edu.pe/content/modalidades-de-vinculacion-de-los-aprendices>

Direcciones Zonales:

- Dirección Zonal Ancash
- Dirección Zonal Arequipa Puno
- Dirección Zonal Cajamarca Amazonas San Martín
- Dirección Zonal Cusco-Apurímac-Madre De Dios
- Dirección Zonal Ica Ayacucho
- Dirección Zonal Junín Pasco Huancavelica
- Dirección Zonal La Libertad
- Dirección Zonal Lambayeque
- Dirección Zonal Lima Callao
- Dirección Zonal Loreto
- Dirección Zonal Moquegua - Tacna
- Dirección Zonal Piura Tumbes
- Dirección Zonal Ucayali Huánuco

Puede ubicar nuestros Centros de Formación, en el siguiente enlace:

1. Ingrese a: <https://www.senati.edu.pe/nosotros>
2. Seleccione opción "Sedes"
3. Seleccione una Dirección Zonal y Sede:



The image shows a search interface for finding study centers. At the top, the word "Sedes" is displayed in a large, bold font. Below it, the text "Encuentra donde puedes estudiar esta carrera" is shown in a smaller font. At the bottom, there is a search input field with the placeholder text "¿En qué sede quieres estudiar?" and a blue "Buscar" button to the right.



SENATI



**SECRETARÍA ACADÉMICA
GERENCIA ACADÉMICA**



