

En el siguiente instructivo se detallarán los pasos requeridos para que las empresas puedan obtener digitalmente los **Certificados de Asistencia a Cursos** de sus trabajadores en el **Sistema de Administración y Control de Cursos**.

- 1.- Ingresar a http://norte.otecmutual.cl
- **2.-** Dirigirse a panel **Acceso**.
- **3.-** En panel de **Acceso** seleccionar opción **Empresa,** posteriormente digitar los datos de la cuenta de usuario y presionar en el botón **Ingresar**.

Acceso
● Empresa
16313889-6
correo@correo.cl
• • • • • •
;Ha olvidado la contraseña?
Ingresar



4.- Luego de ingresar a sistema presionar en el ítem **Certificados** del panel de **Opciones**.





5.- En la pantalla **Certificados** se desplegarán todos los trabajadores que cuenten con cursos **Aprobados**, a cuales les podrá **Descargar** e **Imprimir** su **Certificado de Asistencia a Curso** correspondiente presionando en el icono asociado a cada trabajador.





6.- Al presionar en el icono **(L)** se desplegará la siguiente ventana en donde podrá **Descargar** e **Imprimir** el **Certificado de Asistencia a Curso** del trabajador requerido.

