



SENCE

+ Oportunidades
+ Capaz
+ Empleo

LCE Web

Guía Asignación de Perfiles



SENCE
Ministerio del Trabajo
y Previsión Social

Gobierno de Chile



Tabla de Contenidos

- ❖ 1. Consideraciones
- ❖ 2. Creación primer usuario: Administrador Nacional
- ❖ 3. Asignación de perfiles: Administrador Regional y Facilitador

1. Consideraciones

1. Como requisito para la asignación de un perfil, es necesario que tanto la persona que asigna los perfiles como la persona a quien se le asigna un perfil, cuente con su Clave Única SENCE (CUS) como persona natural. La CUS se puede obtener desde la sección destacada de la web del SENCE:

The image shows a screenshot of the SENCE website homepage. At the top left is the SENCE logo with the tagline 'Oportunidades Capaz Empleo'. To the right is a search bar and a 'Contáctenos' button. Below the logo is a navigation menu with items: Inicio, El Sence, Sence en Regiones, Normativa, Estudios, Sala de prensa, Registros, and Oportunidades Sence. The main content area is divided into 'Oportunidades SENCE' and 'Oportunidades destacadas'. Under 'Oportunidades SENCE', there are tabs for 'Anuncios', 'Postulaciones', and 'Concursos y licitaciones'. The 'Anuncios' tab is active, showing three news items: 'Ya están abiertas postulaciones al Subsidio a la Contratación y Retención del Empleo en las regiones afectadas por incendios forestales', '¡Atención! Hoy último día para postular a los Fondos Concursables, Becas Laborales 2017', and 'Próximos pagos mensuales Subsidio al Empleo Joven y Bono al Trabajo de la Mujer'. The 'Oportunidades destacadas' section features a large banner for 'IMPULSA PERSONAS' with the text 'Comenzó Certificación del Gasto 2016' and a 'Más información' button. Below this is a section for 'Accesos destacados' with a link for 'Subsidio de Retención del Empleo INCENDIOS FORESTALES'. At the bottom, there is a 'Noticias' section with two images. A red dashed box highlights a link in the bottom right corner that says 'Obtenga su Clave Única Sence (CUS)'.

1. Consideraciones

2. La clave de OTEC o Empresa que siempre ha utilizado en sistemas SENCE y en el LCE de Acepta, desde ahora se llama Clave Única SENCE (CUS) de persona jurídica.

Si olvidó la clave, puede generar una nueva en la sección “Otras opciones” de la misma página:

Otras opciones

- **Registrar Persona Natural:** ¿No tiene una CUS (Clave Única Sence) para iniciar sesión? [Regístrese aquí.](#)
- **Generar Nueva CUS Persona Natural:** ¿No recuerda su CUS o la extravió? [Genere una nueva CUS aquí.](#)
- **Cambiar CUS Persona Natural:** ¿Desea cambiar su CUS por una fácil de recordar? [Cambie su CUS aquí.](#)
- **Actualizar Datos Persona Natural:** ¿Desea actualizar sus datos de contacto (celular o su e-mail)? [Actualice sus datos aquí.](#)

2. Creación Primer Usuario: Administrador Nacional

1. Ingrese a la sección LCE de la web del SENCE:

The screenshot shows the SENCE website homepage. The header includes the SENCE logo, navigation links for 'Oportunidades', 'Capaz', and 'Empleo', a search bar, and a '40 años' anniversary logo. The main content area is divided into 'Oportunidades SENCE' and 'Oportunidades destacadas'. The 'Oportunidades SENCE' section has tabs for 'Anuncios', 'Postulaciones', and 'Concursos y licitaciones'. The 'Anuncios' tab is active, showing three news items. The 'Oportunidades destacadas' section features a large banner for 'IMPULSA PERSONAS' with the text 'Comenzó Certificación del Gasto 2016' and a 'Más información' button. Below this is the 'Accesos destacados' section, which includes links for 'Subsidio de Retención del Empleo INCENDIOS FORESTALES', 'Obtenga su Clave Unica Sence (CUS)', and 'Ingreso al Libro de Clases Electrónico (LCE)'. The 'LCE' link is highlighted with a red dashed border. A callout box on the right side of the page points to this link, containing the text 'Ingrese al Libro de Clases Electrónico (LCE)' and an icon of a book with a cursor.

Ingrese al Libro de Clases
Electrónico (LCE)

2. Creación Primer Usuario: Administrador Nacional

2. Seleccione la pestaña "Administración de Cursos", y haga clic en el botón "Ir a Plataforma Administración de Cursos":

Libro de Clases Electrónico (LCE)

Aquí encontrará acceso a las aplicaciones y documentación del Libro de Clases Electrónico (LCE) del Sence, plataforma que permite administrar los cursos y registrar la asistencia de los participantes.

[Información](#)[Descarga e instalación](#)[Tutorial](#)[Administración de cursos](#)[Certificados de asistencia](#)[Libro de Clases Acepta](#)[Normativa](#)

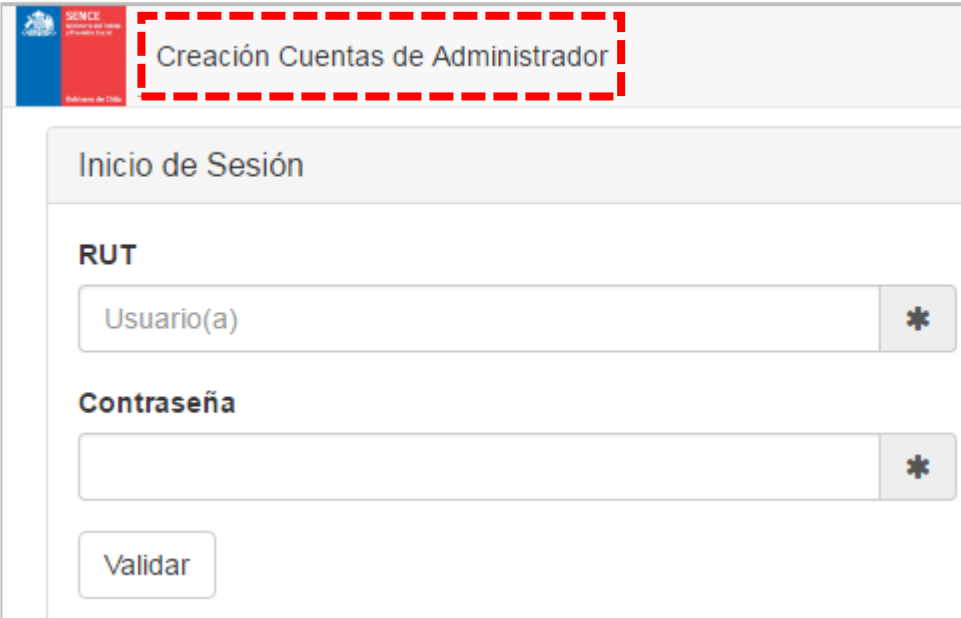
Consolide sus cursos, revise su asistencia informada y registre actividades y evaluaciones.

[Ir a Plataforma Administración de Cursos](#)

Si tiene dudas sobre la plataforma de administración de cursos, por favor revisar la siguiente guía:

2. Creación Primer Usuario: Administrador Nacional

3. Haga clic en la opción "Creación Cuentas de Administrador" :



The image shows a web interface for creating an administrator account. At the top left, there is a logo for SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo) with the text 'SENCÉ Servicio Nacional de Capacitación y Empleo' and 'Edificio de Chile'. To the right of the logo, the title 'Creación Cuentas de Administrador' is displayed and highlighted with a red dashed border. Below the title, there is a section titled 'Inicio de Sesión'. Under this section, there are two input fields: 'RUT' and 'Contraseña'. The 'RUT' field contains the text 'Usuario(a)' and has an asterisk icon on the right. The 'Contraseña' field is empty and also has an asterisk icon on the right. At the bottom of the form, there is a 'Validar' button.

2. Creación Primer Usuario

4. Ingrese con el RUT de la entidad capacitadora o supervisora, y la CUS de persona jurídica (ex clave de OTEC o Empresa):

Validación de datos Entidad Capacitadora o Supervisora

RUT Entidad Capacitadora o Supervisora

 *

Contraseña Entidad Capacitadora o Supervisora

 *

Enviar

2. Creación Primer Usuario

5. Se mostrará la Razón Social de la entidad capacitadora o supervisora, y deberá ingresar el RUT de la persona que será Administrador Nacional, **siempre en el menú "Capacitador"**. Recuerde que la persona que desea asignar como Administrador Nacional debe tener CUS de persona natural:



Capacitador Supervisor

Usuario Capacitador Administrador Nacional

Rut Usuario(a)

Asignar Administrador Nacional

Haga clic en el botón "Agregar Administrador Nacional" para finalizar la creación del primero usuario. Después de esto, puede crear nuevos administradores nacionales, o continuar con el proceso de asignación de perfiles.

3. Asignación de Perfiles

1. Teniendo habilitado el perfil de Administrador Nacional para su organización, seleccione la pestaña "Administración de Cursos" y haga clic en el botón "Ir a Plataforma Administración de Cursos", en la sección LCE de la web del SENCE :

Libro de Clases Electrónico (LCE)

Aquí encontrará acceso a las aplicaciones y documentación del Libro de Clases Electrónico (LCE) del Sence, plataforma que permite administrar los cursos y registrar la asistencia de los participantes.

Información Descarga e instalación Tutorial **Administración de cursos** Certificados de asistencia Libro de Clases Acepta Normativa

Consolide sus cursos, revise su asistencia informada y registre actividades y evaluaciones.

Ir a Plataforma Administración de Cursos

Si tiene dudas sobre la plataforma de administración de cursos, por favor revisar la siguiente guía:

3. Asignación de Perfiles

2. Luego deberá ingresar su RUT y su CUS para entrar al sistema:

Inicio de Sesión

RUT

 *

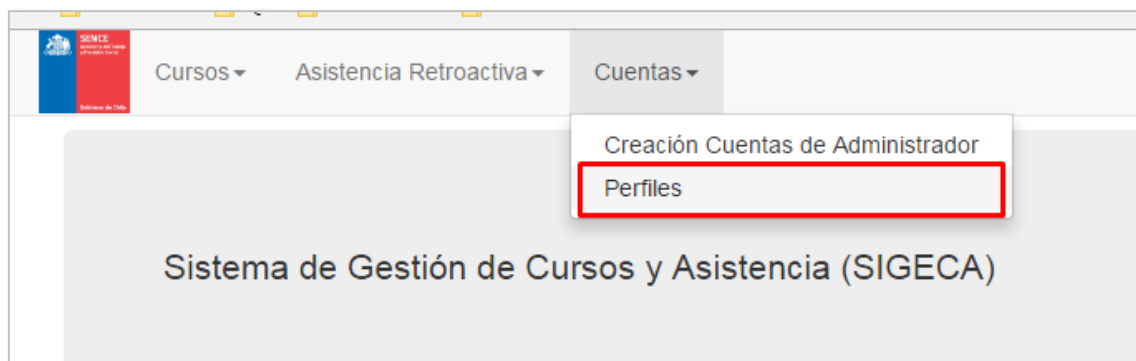
Contraseña

 *

Validar

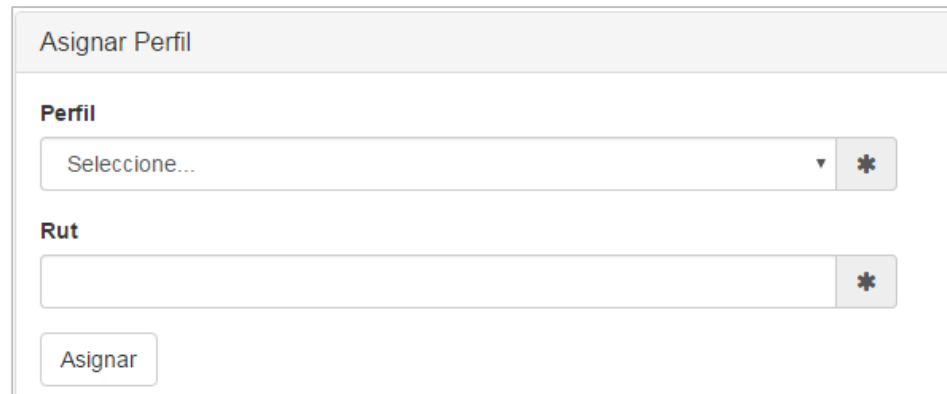
3. Asignación de Perfiles

3. Luego deberá dirigirse al menú "Cuentas", y seleccionar la opción "Perfiles":



3. Asignación de Perfiles

4. Ahora deberá seleccionar el perfil que desea asignar y el RUT de la persona. Los perfiles disponibles son “Administrador Regional” y “Facilitador”. Recuerde que la persona a la que desea asignar un perfil debe tener CUS de persona natural:



Asignar Perfil

Perfil

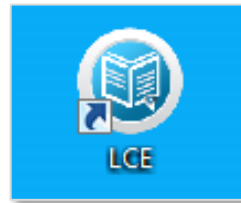
Seleccione... ▼ *

Rut

_____ *

Asignar

Haga clic en el botón “Asignar” para finalizar la asignación del perfil. Después de esto, puede asignar nuevos perfiles siguiendo el mismo procedimiento.



Fin