

## Solicitud de Asistencia Retroactiva

Si presenta algún inconveniente con la toma de asistencia por medio del Libro de Clases Electrónico, se permitirá el **uso en paralelo del libro físico** como respaldo de asistencia hasta el **30 de abril 2017**. El formato se encuentra publicado en la pestaña “Normativa”.

Para hacer efectiva esta asistencia debe realizar una **solicitud de asistencia retroactiva** a través de la página web del LCE “**Administración de cursos**”, la cual es diferente a como se solicitaba en ACEPTA, dado que en la solicitud debe adjuntar el libro físico, indicar el motivo de la solicitud e indicar a los asistentes (Participantes y Facilitadores) con su respectiva hora de entrada y salida por cada uno. Esta solicitud será enviada a la Dirección Regional de SENCE donde se ejecutó el curso a través del Sistema.

Puede realizar la solicitud de asistencia retroactiva por una Sesión Nueva o bien una existente.

Si el curso presenta sesiones informadas y una de ella necesita corregir a un asistente pasará a ser una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión existente. En caso contrario que no pueda visualizar su asistencia, deberá solicitar una asistencia retroactiva para una sesión nueva.

### **Solicitar asistencia retroactiva para una sesión existente,**

**Paso 1:** En la sesión de asistencia ya informada que desea solicitar una asistencia retroactiva

    7 15-03-2017 11:33:01 15-03-2017 12:33:0

Hacer clic en el ícono 

**Paso 2:** Definir el motivo de su solicitud

**Motivo**

El campo Motivo es obligatorio, con una longitud máxima de '200'.

**Paso 3:** Adjuntar Libro Físico scaneado, peso máximo 5 megas.

**Archivo 1:**

Ningún archivo seleccionado

**Paso 4:** En dicha solicitud podrá visualizar a todos los asistentes que registran marcas para esa sesión,

#	Tipo	Rut	Nombre	Entrada	Salida
1	F		NILSON		
2	P		DIANA		

Si desea modificar la entrada o salida de uno de éstos hacer clic sobre el nombre y en la parte superior ingresar la modificación solicitada (hora entrada o salida), la cual debe estar dentro del rango de la sesión

<b>Tipo</b> <input type="radio"/> Facilitador <input checked="" type="radio"/> Participante		<b>Nombre</b> DIANA
<b>Entrada:</b> 15-03-2017 11:36:01	<b>Salida:</b> 15-03-2017 11:36:01	
15-03-2017 11:36:01 *	15-03-2017 11:36:01 *	
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Nuevo"/>

**Paso 5:** Hacer clic

**Paso 6:** Si falta la marca de algún participante o facilitador para la sesión existente, hacer clic en el

Signo  Signo

Asistencia	<input type="button" value="+"/>
------------	----------------------------------

**Paso 7:** Seleccionar el tipo “Facilitador” o “Participante

**Tipo**

Facilitador  Participante

## Indicar el asistente

### Asistente

## Ingresar la hora de entrada y salida

Entrada: 15-03-2017 11:33:01

Salida: 15-03-2017 12:33:01

Aceptar

Hacer clic en

**Paso 8:** Una vez que tenga todos los datos ingresados hacer clic en el botón, al final de la página

Aceptar

Cerrar

Aparecerá el siguiente mensaje, en donde deber hacer clic en **“Aceptar”**

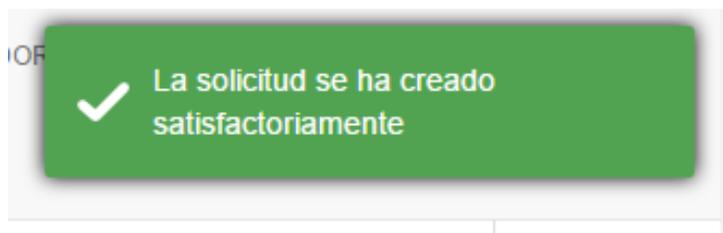
### Solicitud de Asistencia Retroactiva

¿Está seguro que desea generar la solicitud de asistencia retroactiva para el curso 5115124 ?

Si

No

y esperar que figura el siguiente mensaje,



La Solicitud será evaluada por la Dirección Regional del SENCE de donde se ejecutó el curso.

## Solicitar asistencia retroactiva para una sesión inexistente,

**Paso 1:** Hacer clic en el botón “Sesión de Asistencia Retroactiva”

**Paso 2:** Ingresar Fecha de inicio y término

Fecha de Inicio: 10-04-2017 9:28:38

10-04-2017	09:28:38	*
------------	----------	---

Fecha de Término: 10-04-2017 10:28:38

10-04-2017	10:28:38	*
------------	----------	---

1

« Abril 2017 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Hoy  
Borrar

2

« Abril 2017 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Hoy  
Borrar

**Paso 3:** Indicar Hora de término y luego hora de inicio

Fecha de Inicio: 10-04-2017 9:28:38

10-04-2017	09:28:38	*
------------	----------	---

Fecha de Término: 10-04-2017 10:28:38

10-04-2017	10:28:38	*
------------	----------	---

2

↑ ↑ ↑  
9 : 28 : 38  
↓ ↓ ↓

1

↑ ↑ ↑  
10 : 28 : 38  
↓ ↓ ↓

**Paso 4:** Indicar el motivo de la solicitud

Motivo

	*
--	---

El campo Motivo es obligatorio, con una longitud máxima de '200'.

**Paso 5:** Adjuntar Libro físico – Formato PDF

Archivo 1:

Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
---------------------	-----------------------------

**Paso 6:** Agregar a los participantes y facilitadores. Por defecto figurará la hora de entrada y salida

definida en el paso 2 y 3. Haciendo clic en el signo



Asistencia	+
------------	---

**Paso 7:** Seleccionar el tipo “Facilitador” o “Participante”

**Tipo**

Facilitador  Participante

**Indicar el asistente**

**Asistente**

Seleccione...	▼	*
---------------	---	---

**Ingresar la hora de entrada y salida**

**Entrada:** 10-04-2017 9:28:38

**Salida:** 10-04-2017 10:28:38

10-04-2017	09:28:38	*
------------	----------	---

10-04-2017	10:28:38	*
------------	----------	---

Aceptar

Hacer clic en

**Paso 8:** Una vez que tenga todos los datos ingresados hacer clic en el botón, al final de la página

Aceptar Cerrar

Aparecerá el siguiente mensaje, en donde deber hacer clic en **“Aceptar”**

<b>Solicitud de Asistencia Retroactiva</b>	×
¿Está seguro que desea generar la solicitud de asistencia retroactiva para el curso 5115124 ?	
Si	No

y esperar que figura el siguiente mensaje,

IOF



La solicitud se ha creado satisfactoriamente

**La Solicitud será evaluada por la Dirección Regional del SENCE de donde se ejecutó el curso.**