



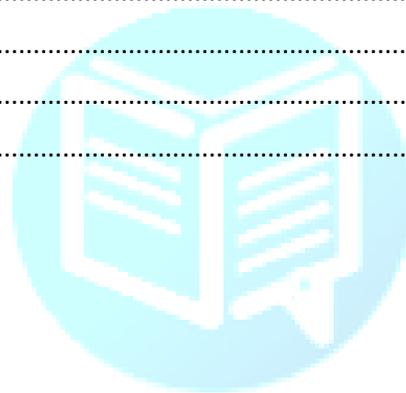
GUÍA DE USO
ADMINISTRACIÓN DE CURSOS
LIBRO DE CLASES ELECTRÓNICO (LCE)
Impulsa Personas / Aprendices
Versión 3.0



Contenido

I)	Introducción	3
II)	Ingreso al LCE Web.....	5
III)	Perfiles.....	7
IV)	Búsqueda de Cursos	11
V)	Revisar las marcas de los asistentes (Participantes/Facilitadores)	15
VI)	Solicitud de asistencia retroactiva	18
a)	Revisar solicitudes enviadas.....	25
VII)	Asociar un curso de contingencia	26
VIII)	Funcionalidades.....	30
a)	Consolidar.....	31
b)	Agregar Actividades.....	32
c)	Agregar Observaciones	35
d)	Agregar evaluaciones	36

LCE



Libro de
Clases

Electrónico

I) Introducción

El presente documento, tienen como finalidad exponer el uso el LCE Web, el cual tiene como finalidad la visualización y acciones que puedan realizar con los cursos que pertenezcan a una Entidad Capacitadora (OTEC/empresa). Esto será de ayuda a los usuarios de este nuevo Sistema para que tengan una correcta interacción con el Sistema y conozcan todas las funcionalidades y se familiarizarán en la utilización del mismo.

Las principales funcionalidades del LCE Web son las siguientes,

- Crear, editar o eliminar perfiles,
 - o Administrador Regional
 - o Facilitador
- Visualizar los cursos
 - o Revisar Antecedentes Generales
 - o Nómina de facilitadores asociados al curso
 - o Nómina de los participantes informados a SENCE para el curso
 - o Actividades registradas
- Revisar las sesiones de un curso en particular. Cabe indicar que visualizará todos los registros de marca de entrada y salida que haya realizado un asistente en el curso al momento de tomar la asistencia con el LCE escritorio.
- Agregar actividades de una sesión del curso
- Agregar observaciones de una sesión del curso
- Consolidar y des-consolidar los cursos
- Solicitud de asistencia retroactiva. Debe contar con los respaldos necesarios que se exigirán por resolución. Dicha solicitud de puede realizar por:
 - o Una sesión inexistente
 - o Por una persona en particular
 - o Por el registro de entrada o salida en particular
- Revisar el estado de una solicitud de asistencia retroactiva enviada.
- Asociar un curso de contingencia al curso correcto
- Desasociar un curso de contingencia de un curso.

A continuación se invita a revisar este manual para el uso correcto del LCE Web del Libro de Clases Electrónico (LCE).



II) Ingreso al LCE Web

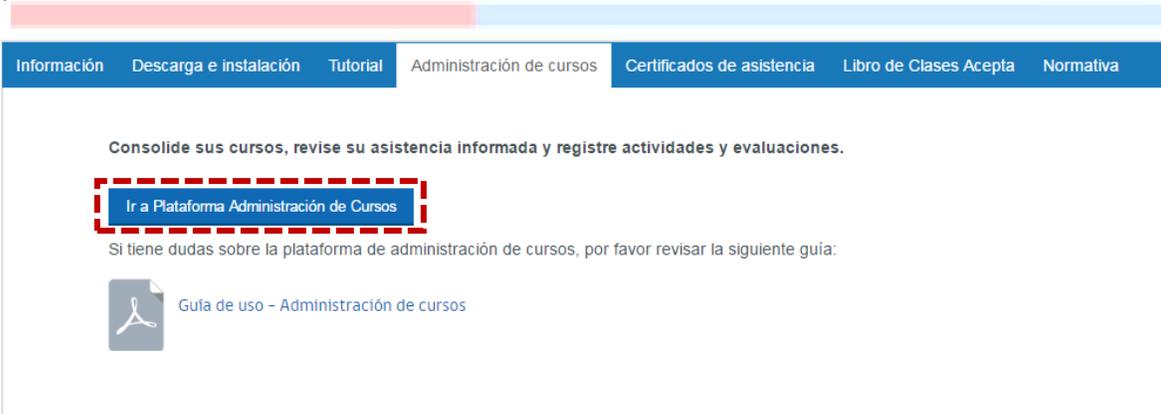
Para ingresar al LCE Web, debe dirigirse a la sección del Libro de Clases Electrónica en la página web del SENCE, link: <http://www.sence.cl/portal/>.



Y se abrirá la siguiente pantalla, donde se debe seleccionar la opción **"Ingresar LCE Web"**



Al ingresar encontrara la guia de uso de LCE WEB y el acceso a este, tal como indica la siguiente pantalla.



En la siguiente pantalla podrá ingresar con su RUT y Clave Única SENCE (CUS) de persona natural, tal como se visualiza a continuación. Una vez ingresado los datos hacer clic sobre el botón “Validar”.

SENCE + Oportunidades
+ Capaz
+ Empleo

Creación Cuentas de Administrador

Inicio de Sesión

RUT Persona Natural

Usuario(a) *

CUS Persona Natural

*

Validar

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.](#)

Posteriormente debe seleccionar su perfil y la institución a la cual desea ingresar

Inicio de Sesión

RUT Persona Natural

..... *

CUS Persona Natural

..... *

Perfil

Seleccione... ▼ *

Institución

Seleccione... ▼ *

Ingresar

Nota: Para poder tener acceso debe haber creado su Clave única SENCE, revisar en la página web del SENCE, sección “Obtenga su Clave única SENCE”. A su disposición video tutorial ubicado en la Sección del Libro de Clases Electrónico “Tutoriales”

Una vez que ingresen, visualizarán los menús disponibles del LCE Web



III) Perfiles

Para poder asignar perfiles, lo debe hacer clic en el menú “Perfiles”, como se muestra a continuación,



La asignación de perfiles se puede dar de la siguiente manera,

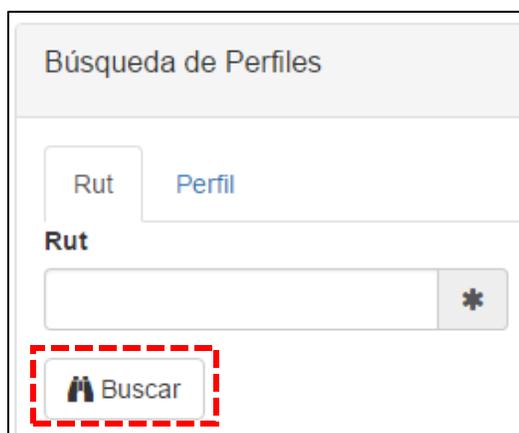
Perfil	Perfiles a administrar
Capacitador Administrador Nacional	-Capacitador Administrador Nacional -Capacitador Administrador Regional -Capacitador Facilitador -Supervisor Administrador Nacional -Supervisor Administrador Regional
Capacitador Administrador Regional	-Capacitador Facilitador
Facilitador	Ninguno
Supervisor Administrador Nacional	-Capacitador Administrador Nacional -Capacitador Administrador Regional -Capacitador Facilitador -Supervisor Administrador Nacional -Supervisor Administrador Regional
Supervisor Administrador Regional	-Capacitador Facilitador

Para realizar esto, es necesario ingresar al menú "Perfiles", como se indicó anteriormente, en dónde visualizará la siguiente pantalla,

The screenshot displays the SENCE web application interface for profile management. At the top, the SENCE logo is accompanied by the tagline '+ Oportunidades + Capaz + Empleo'. The navigation menu includes 'Cursos', 'Asistencia Retroactiva', and 'Perfiles'. The main heading is 'Administración de Perfiles'. Below this, there is a search section titled 'Búsqueda de Perfiles' containing a 'Rut' input field, a 'Perfil' dropdown menu, and a 'Buscar' button with a magnifying glass icon.

a) Asignación de perfiles

- i) En el campo de RUT, ingresar el RUT de la persona que desea asociar un perfil, y hacer clic en el botón “Buscar”



- ii) Si esta persona ya cuenta con perfiles para su Entidad Capacitadora se mostrará en detalle cuales poseen; si no es el caso tendrá la opción de Agregar, como se aprecia en la siguiente imagen,

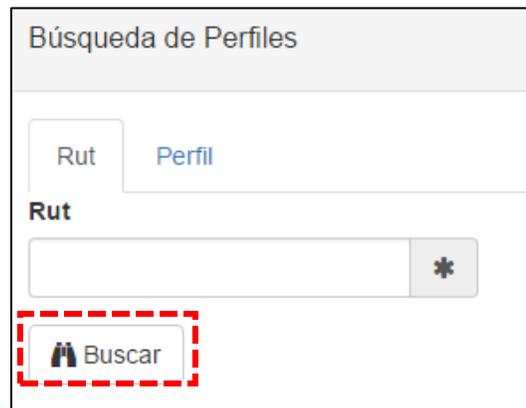


Al hacer clic sobre el signo , tendrá la opción de seleccionar el perfil a asociar. Seleccionando el perfil y Hacer clic en el botón “Asignar”,



b) Editar o eliminar un perfil

- i) Para realizar esto, debe seleccionar el menú perfiles en la Sección “RUT”, digitar el RUT de la persona y hacer clic en el botón “Buscar”,



Búsqueda de Perfiles

Rut Perfil

Rut

Buscar

- ii) En donde obtendrá como resultado, los perfiles asignados para su entidad Capacitadora, donde para eliminar un perfil, hacer clic sobre el ícono 



Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

Id	#	Perfil
	1	CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

- iii) Editar un perfil Capacitador Administrador Regional o Supervisor Administrador Regional, realizar el paso anterior, pero en vez de eliminar debe seleccionar el ícono , para poder editar dicho perfil, en donde tendrá la opción de seleccionar o deseleccionar las regiones que desea que la persona no tenga acceso a ver los cursos. Y por último hacer clic en “ACEPTAR”.



Editar Perfil

Perfil CAPACITADOR - ADMINISTRADOR REGIONAL

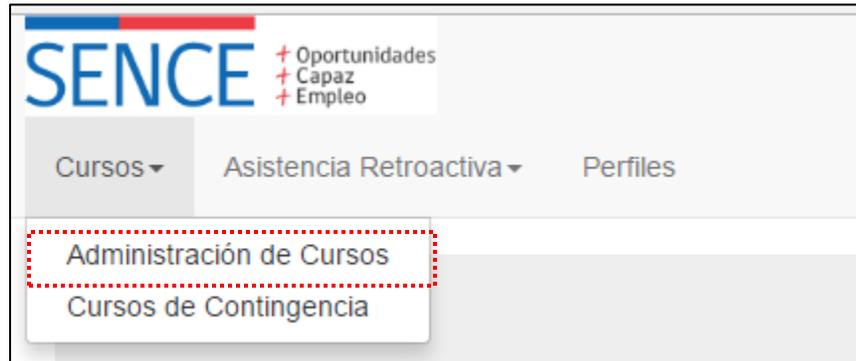
Nombre

I XV II III IV V RM VI VII VIII IX X XI XII XIV

Aceptar Cerrar

IV) Búsqueda de Cursos

Para buscar un curso informado (comunicado) ante SENCE, debe seleccionar el menú de cursos y seleccionar "Administración de cursos"



En la cual visualizará los siguientes criterios de Búsqueda,

- Curso
- Región
- Participante
- Facilitador



- a) Criterio de búsqueda **Curso**, está búsqueda es ideal para cuando se requiere revisar la información de un curso en particular, en el cual podrá revisar los siguientes aspectos,
 - a. Antecedentes Generales
 - b. Nómina facilitadores
 - c. Nómina participantes
 - d. Visualizar las actividades
 - e. Visualizar las sesiones y las marcas de los asistentes por sesión
 - f. Solicitar asistencia retroactiva para una sesión

- g. Visualizar y agregar actividades
- h. Visualizar y agregar observaciones

b) Criterio de búsqueda **Región**, este criterio podrá buscar cursos acorde a una Región, comuna y tipo de programa, campos obligatorios, marcado con un asterisco. Pero para facilitar la búsqueda puede indicar un rango de fecha de inicio de los cursos para facilitar la búsqueda, posteriormente presionar el botón “**Buscar**”, tal como se aprecia en la siguiente imagen,

The screenshot shows a web interface titled 'Administración de Cursos'. At the top, there are tabs for 'Curso', 'Región', 'Participante', and 'Facilitador'. Below the tabs, there are three dropdown menus: 'Región', 'Comuna', and 'Linea de Capacitación', each with a '*' symbol indicating it is a required field. Below these are two date input fields labeled 'Fecha de Inicio' with 'desde:' and 'hasta:' labels, and an 'Estado' dropdown menu with a '*' symbol. To the right of the 'Estado' dropdown is a checkbox labeled 'Consolidado'. At the bottom left, there is a button labeled 'Buscar' with a magnifying glass icon, which is highlighted by a red dashed rectangular box.

Campos obligatorios,

- Región
- Comuna y
- Línea de Capacitación (Impulsa Personas ex Franquicia Tributaria)
- Estado, los cuales se subdividen en,
 - o Por iniciar, Curso que aún no inicia, o bien no tiene ninguna sesión de asistencia informada.
 - o En ejecución, Curso que ya cuenta con a lo menos una sesión de asistencia informada.
 - o Anulado, Curso que ha sido anulado ante SENCE por parte del OTIC o la empresa.
 - o Terminado, Curso que ha finalizado el plazo de los 60 días contados desde la fecha de término del curso para su liquidación, o bien curso que ya ha sido liquidado ante SENCE

Arrojando los siguientes resultados,

Administración de Cursos

Curso Región Participante Facilitador

Región: V Región Comuna: Nogales Línea de Capacitación: Impulsa Personas

Fecha de Inicio: desde: hasta: Estado: Terminado Consolidado

Buscar

Cursos por Región

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Codigo	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Estado
1			13-07-2015	13-07-2015		Fundación Las Rosas De Ayuda Fratema	Región De Valparaíso	Nogales			Terminado

- c) Criterio de búsqueda **participante**, este criterio tiene la finalidad de listar todos los cursos en que está inscrito un participante. Para el cual debe completar los campos obligatorios, tales como,
- Rut participante
 - Línea de Capacitación (Impulsa personas ex Franquicia Tributaria)
 - Estado, los cuales se subdividen en,
 - o Por iniciar, Curso que aún no inicia, o bien no tiene ninguna sesión de asistencia informada.
 - o En ejecución, Curso que ya cuenta con a lo menos una sesión de asistencia informada.
 - o Anulado, Curso que ha sido anulado ante SENCE por parte del OTIC o la empresa.
 - o Terminado, Curso que ha finalizado el plazo de los 60 días contados desde la fecha de término del curso para su liquidación, o bien curso que ya ha sido liquidado ante SENCE

Para facilitar la búsqueda puede ingresar un rango de fecha de inicio de los cursos, los cursos los visualizará de acuerdo a la imagen que se muestra a continuación,

Administración de Cursos

Curso Región Participante Facilitador

RUT del Participante: 11111111-1 * Línea de Capacitación: Impulsa Personas * Consolidado

Fecha de Inicio desde: hasta: Estado: Terminado *

Buscar

Cursos por Participante

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Codigo	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Estado	P
1			14-09-2016	31-12-2016	1-9	Kjh	Región De Los Ríos	Futroneo			Terminado	

d) Criterio de búsqueda Facilitador, este criterio tiene como finalidad mostrar todos los cursos en que un facilitador esté inscrito. Para visualizar resultados, debe completar los siguientes campos obligatorios,

- RUT facilitador
- Línea de Capacitación (Impulsa personas ex Franquicia Tributaria)
- Estado, los cuales se subdividen en,
 - o Por iniciar, Curso que aún no inicia, o bien no tiene ninguna sesión de asistencia informada.
 - o En ejecución, Curso que ya cuenta con a lo menos una sesión de asistencia informada.
 - o Anulado, Curso que ha sido anulado ante SENCE por parte del OTIC o la empresa.
 - o Terminado, Curso que ha finalizado el plazo de los 60 días contados desde la fecha de término del curso para su liquidación, o bien curso que ya ha sido liquidado ante SENCE

Puede además incluir un rango de fecha de inicio de los cursos, para acotar la búsqueda, mostrando los siguientes resultados,

Administración de Cursos

Curso Región Participante **Facilitador**

RUT del Facilitador * Línea de Capacitación * Consolidado

Fecha de Inicio desde: hasta: Estado *

Cursos por Facilitador

Mostrar registros Buscar:

#	Código	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Estado
1			01-10-2016	31-12-2017	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Santiago	07-11-2016	16-03-2017	En Ejecución

Nota: En caso de querer buscar un curso consolidado debe hacer un clic en consolidado, más los campos obligatorios.

Consolidado

V) Revisar las marcas de los asistentes (Participantes/Facilitadores)

Para revisar las marcas reales de los participantes y facilitadores, debe buscar el curso de acuerdo a lo indicado en el punto IV.

- a) Si utilizar el criterio de búsqueda "CURSO", desplegará un pop up en la cual al final de éste hacer clic "Sesiones"

Código del Curso		
Nombre		
Línea de Capacitación	Impulsa Personas	
Antecedentes Generales	Facilitadores	Participantes
Actividades		
Estado	Fecha programada	Región
Terminado	13-11-2016 hasta 25-12-2016	Región Metropolitana
Comuna	Horas Acreditadas	Fecha Real
Santiago	8	15-11-2016 hasta 12-01-2017
Rut Entidad Capacitadora	Razón Social Entidad Capacitadora	
Rut Entidad Supervisora	Razón Social Entidad Supervisora	
1-9	Kjh	
Participantes	Consolidado	
8	NO	

Sesiones
Cerrar

En donde se desplegará la siguiente pantalla, lo cual dará la opción de buscar una sesión de clases específica o simplemente buscar todas las sesiones informadas del curso, al hacer clic en el botón "Buscar"

Búsqueda de Sesiones

Código del Curso
Nombre del Curso
Línea de Capacitación Impulsa Personas
Región Región Metropolitana
Comuna Santiago

Búsqueda de Sesiones ⌵

Fecha de Inicio	Rut Usuario(a)	Nombre Usuario(a)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar

Como resultado obtendrá las sesiones informadas, en el cual para revisar las marcas de los asistentes (Participantes/Facilitadores), debe hacer clic en el ícono  en donde obtendrá la asistencia, resultado que puede ser exportable a Excel,

Sesiones

Mostrar 10 registros

				#
				1
				2
				3
				4
				5
				6

b) Si utiliza cualquiera de los otros menú disponibles, hacer clic en el ícono , en el curso que desplegó luego de la búsqueda de éste, como se aprecia en la siguiente imagen,

Cursos por Facilitador

Mostrar 10 registros

Excel Columnas

Buscar:

	#	Codigo	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Estado
	1		Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	01-10-2016	31-12-2016	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Santiago	07-10-2016	02-03-2017	Terminado
	2		Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	01-10-2016	31-12-2017	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Santiago	07-11-2016	25-11-2016	Terminado

Y repetir los pasos indicados en el ítem "a".

VI) Solicitud de asistencia retroactiva

La solicitud de asistencia retroactiva se podrá realizar para modificar o agregar un registro de entrada o salida un participante o facilitador, o bien para la solicitud de una sesión nueva.

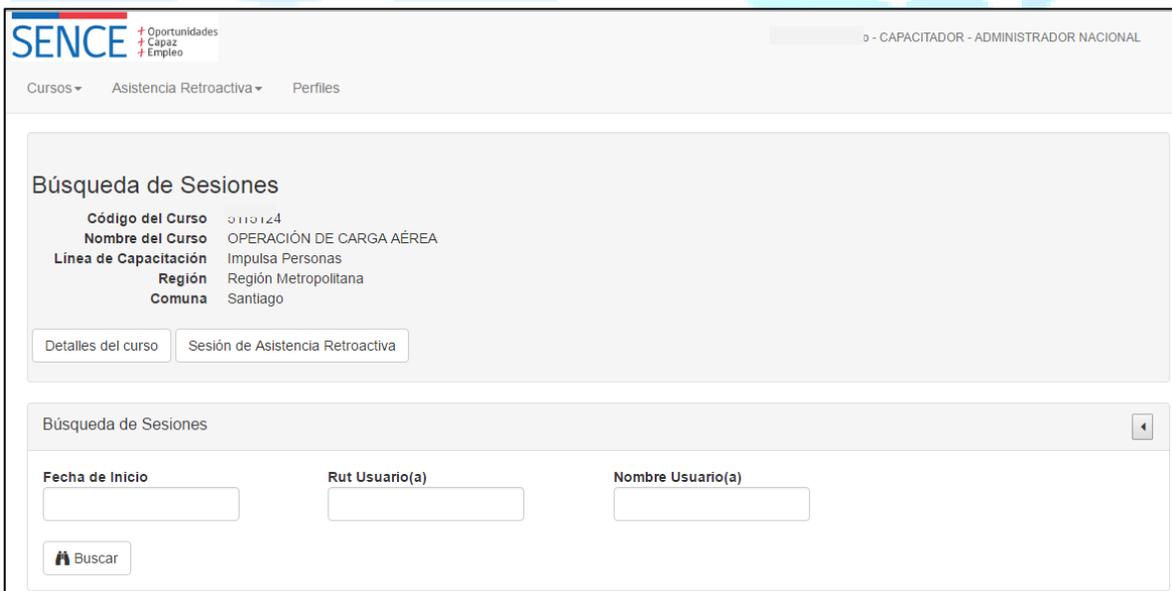
Para la realización de la solicitud de asistencia retroactiva debe seguir los siguientes pasos,

- 1) Buscar el curso de acuerdo a los criterios de búsquedas explicados el ítem II de este manual.
 - a) Búsqueda de curso de acuerdo al criterio “curso”,
 - i) Hacer clic en el botón “Sesiones”



- b) Búsqueda de curso por los criterios Región, Participante y Facilitador, se desplegará los resultados, donde debe hacer clic sobre el ícono sesiones del curso 

Para ambas opciones de búsqueda, visualizará la siguiente pantalla

A screenshot of the 'Búsqueda de Sesiones' screen in the SENCE system. The page header includes the SENCE logo and navigation links for 'Oportunidades', 'Capaz', and 'Empleo'. The user is logged in as 'CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL'. The main content area shows search filters for 'Código del Curso' (0110124), 'Nombre del Curso' (OPERACIÓN DE CARGA AÉREA), 'Línea de Capacitación' (Impulsa Personas), 'Región' (Región Metropolitana), and 'Comuna' (Santiago). Below the filters are two buttons: 'Detalles del curso' and 'Sesión de Asistencia Retroactiva'. A second section titled 'Búsqueda de Sesiones' contains three input fields: 'Fecha de Inicio', 'Rut Usuario(a)', and 'Nombre Usuario(a)', followed by a 'Buscar' button with a magnifying glass icon.

En donde debe seguir los siguientes pasos,

- 2) Hacer clic en el botón “buscar”, donde se desplegarán todas las sesiones existentes para ese curso

#	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración
1	28-12-2016 17:05:28	15-11-2016 9:53:27	00:05

- 3) Si desea modificar una sesión hacer clic sobre el ícono , si se posiciona sobre este botón, indicará “Asistencia retroactiva” y se desplegará la siguiente pantalla,

Solicitud de Asistencia Retroactiva

Sesion

Fecha de Inicio: 18-11-2016 10:38:23 Fecha de Término: 18-11-2016 11:38:23

Archivo 1:
 Ningún archivo seleccionado

Archivo 2:
 Ningún archivo seleccionado

Formatos permitidos: ZIP, PDF, JPG, DOC y DOCX. Tamaño máximo del archivo 5 MB

Asistencia

Mostrar registros Buscar:

#	Tipo	Rut	Nombre	Entrada	Salida
1	F			18-11-2016 10:38:23	18-11-2016 10:38:23

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

En donde podrá adjuntar archivos que respalden su solicitud, los cuales se permiten los siguientes formatos: ZIP, PDF, JPG, DOC Y DOCX, con un tamaño máximo de 5MB.

- 4) Para modificar la marca de entrada o salida de un participante debe hacer clic sobre el participante que se despliega en la nómina, tal como se aprecia en la siguiente imagen,

Sesion

Fecha de Inicio: 03-11-2016 16:22:31 Fecha de Término: 03-11-2016 17:22:31

Archivo 1:
 Ningún archivo seleccionado

Archivo 2:
 Ningún archivo seleccionado

Formatos permitidos: ZIP, PDF, JPG, DOC y DOCX. Tamaño máximo del archivo 5 MB

Asistencia

Mostrar registros Buscar:

#	Tipo	Rut	Nombre	Entrada	Salida
1	P			03-11-2016 16:22:31	03-11-2016 16:22:31

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

A lo cual se desplegará en la parte superior, la opción para modificar la hora de entrada o la salida, pero no la fecha de la sesión,

Asistencia

Tipo
 Facilitador Participante

Rut

Nombre

Entrada: 03-11-2016 16:22:31 Salida: 03-11-2016 16:22:31

<input type="text" value="03-11-2016"/>	<input type="text" value="16:22:31"/> <input type="button" value="*"/>	<input type="text" value="03-11-2016"/>	<input type="text" value="16:22:31"/> <input type="button" value="*"/>
---	--	---	--

Si se requiere solicitar una solicitud de la marca de salida de un participante debe hacer clic en el recuadro demarcado y tendrá la opción de poder modificarla desde la opción del reloj que se muestra a continuación.

Asistencia

Tipo: Facilitador Participante

Rut:

Nombre:

Entrada: 15-11-2016 10:29:56

Salida: 15-11-2016 12:05:42

15-11-2016 10:29:56 *

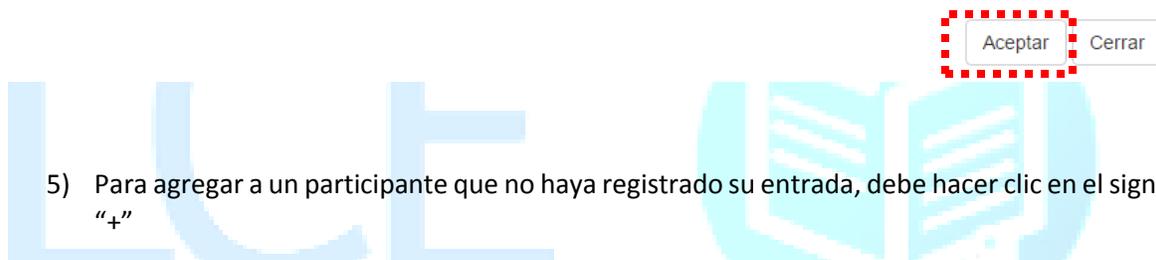
15-11-2016 12:05:42 *

Aceptar 2

Una vez que modifica la hora, debe hacer clic en el botón “ACEPTAR” para guardar el cambio solicitado, y por último presionar el botón “ACEPTAR”, para enviar su solicitud.

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

Anterior 1 2 Siguiente



- 5) Para agregar a un participante que no haya registrado su entrada, debe hacer clic en el signo “+”

Asistencia

Mostrar 10 registros

Excel Columnas

Buscar:

Tipo Rut Nombre Entrada Salida

+

En donde se desplegará la opción para que puedan agregar algún facilitador o participante que no haya marcado su entrada. Siempre y cuando este bajo la normativa vigente. Debe seguir los siguientes pasos:

- a) Elegir el tipo “Facilitador” o “Participante”, dependiendo de qué persona desea agregar

Tipo

Facilitador Participante

- b) Seleccionar al Facilitador o Participante de la nómina que se despliega en la opción “Asistente”, dependiendo del tipo de asistente que selecciono. Posteriormente debe indicar fecha y hora de ese asistente y hacer clic sobre el botón “Aceptar” para agregarlo en la nómina.

Asistencia

Tipo
 Facilitador Participante

Rut

Nombre

Entrada: 15-11-2016 10:29:56

15-11-2016 10:29:56 *

Salida: 15-11-2016 12:05:42

15-11-2016 12:05:42 *

12 : 05 : 42

Aceptar Nuevo

Y por último presionar el botón “Aceptar”, para enviar su solicitud.

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Aceptar Cerrar

- 6) Si desea crear una sesión nueva, debe hacer clic en el botón “Solicitud de Asistencia Retroactiva”, como se aprecia en la siguiente imagen,

SENCE Oportunidades
Capaz
Empleo ADMINISTRADOR NACIONAL

Cursos ▾ Asistencia Retroactiva ▾ Perfiles

Búsqueda de Sesiones

Código del Curso

Nombre del Curso

Línea de Capacitación Impulsa Personas

Región Región Metropolitana

Comuna Santiago

Detalles del curso **Sesión de Asistencia Retroactiva**

Búsqueda de Sesiones

Fecha de Inicio

Rut Usuario(a)

Nombre Usuario(a)

Buscar

Solicitud de Asistencia Retroactiva

Sesión

Fecha de Inicio: 29-03-2017 10:17:29 Fecha de Término: 29-03-2017 11:17:29

29-03-2017 10:17:29 * 29-03-2017 11:17:29 *

Motivo

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

Archivo 1:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo 2:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formato permitido: PDF, con un peso máximo de 5 megas

Asistencia

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

Tipo Rut Nombre Entrada Salida

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

- 1
- 2
- 3
- 4

1° Primero debe asignar la fecha y hora de la sesión en la parte superior tal como se aprecia en la imagen anterior.

2° Ingresar el motivo de la solicitud

3° Adjuntar documentación de respaldo

4° Posteriormente para agregar a los facilitadores y participantes hacer clic en 

Asistencia

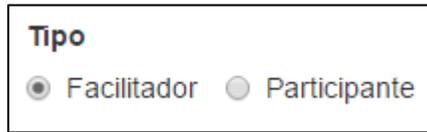
Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

Tipo Rut Nombre Entrada Salida



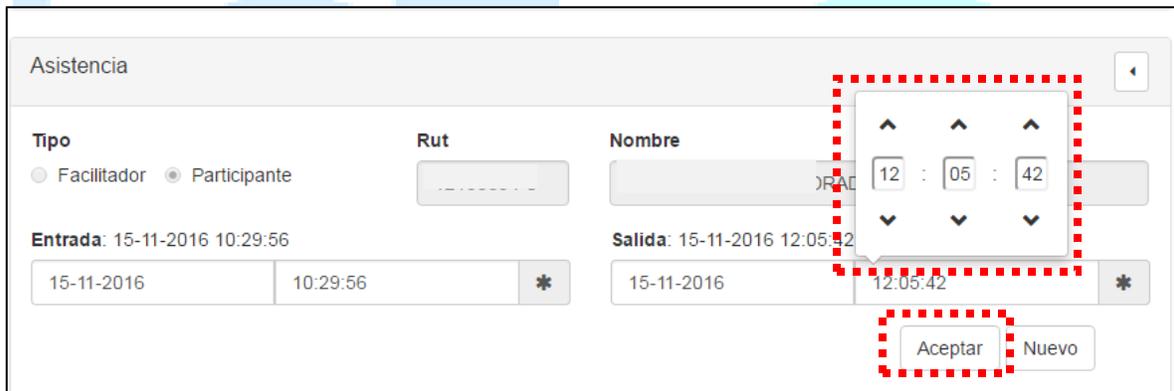
5° Se desplegará la opción para que puedan agregar algún facilitador o participante que no haya marcado su entrada. Siempre y cuando este bajo la normativa vigente. Debe seguir los siguientes pasos:

- a) Elegir el tipo “Facilitador” o “Participante”, dependiendo de qué persona desea agregar



Tipo
 Facilitador Participante

- b) Seleccionar al Facilitador o Participante de la nómina que se despliega en la opción “Asistente”, dependiendo del tipo de asistente que selecciono. Posteriormente debe indicar fecha y hora de ese asistente y hacer clic sobre el botón “ACEPTAR” para agregarlo en la nómina. La fecha y rango de hora estará por defecto de acuerdo a lo indicado en el paso 1.



Asistencia

Tipo
 Facilitador Participante

Rut [.....]

Nombre [.....]

Entrada: 15-11-2016 10:29:56

Salida: 15-11-2016 12:05:42

15-11-2016 10:29:56 * 15-11-2016 12:05:42 *

Aceptar Nuevo

Y por último presionar el botón “ACEPTAR”, para enviar su solicitud.

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

Anterior 1 2 Siguiente

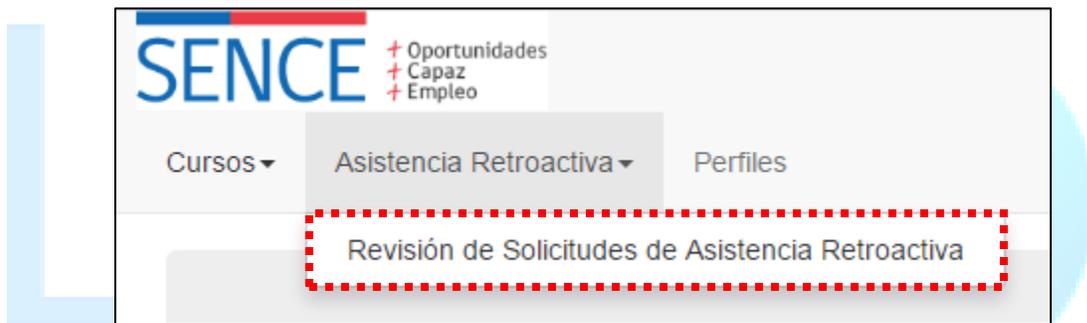
Aceptar Cerrar

Nota 1: La funcionalidad de la Solicitud de asistencia retroactiva se encuentra disponible. Por lo que se solicita que si desean solicitarla deben realizarlo por este Sistema, la cual se envía a la Dirección Regional de SENCE donde se impartió el curso, deben adjuntar el Libro físico de asistencia (con un peso inferior a 5M), respaldo que podrá ser utilizado hasta el 30 de abril 2017.

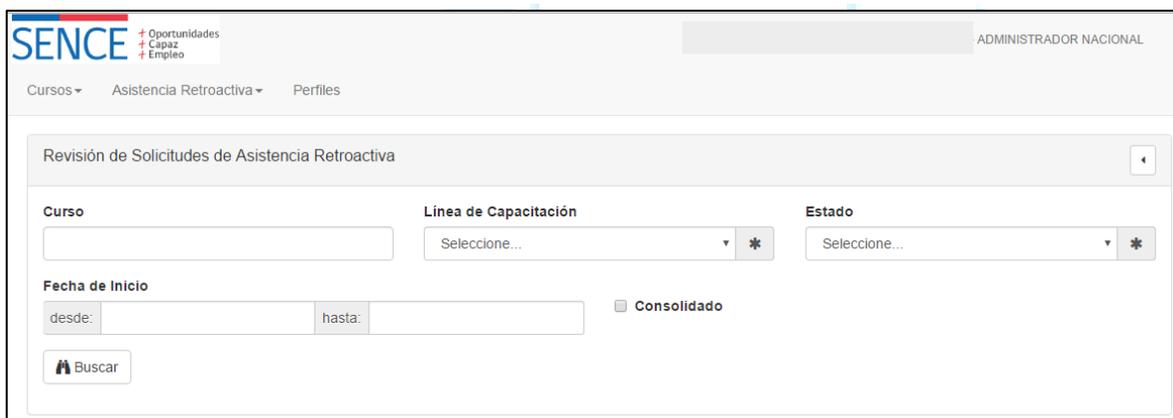
Nota 2: Recuerde que todas las solicitudes de asistencia retroactiva se deben registrar de acuerdo a la normativa vigente de los programas y cursos que imparte SENCE, los que a su vez estarán sujetos a evaluación por parte de las Direcciones Regionales dependiendo de la región de ejecución del curso.

a) Revisar solicitudes enviadas

Para revisar si sus solicitudes de asistencia retroactiva fueron aprobadas, rechazadas o aún en estado ingresadas, debe hacer clic sobre el menú “Asistencia retroactiva” – “Gestión de solicitudes de asistencia retroactiva”



En la cual debe completar los campos obligatorios destacados con el ícono *



En el campo de estado, podrá revisar las solicitudes de asistencia retroactiva que han sido aprobadas, rechazadas o que aún se encuentran en estado ingresados.

Nota: Cuando SENCE apruebe una asistencia retroactiva por parte de SENCE, está es cargada inmediatamente en el curso que se solicitó y afectando así los porcentajes de asistencia de los participantes en el curso.

VII) Asociar un curso de contingencia

La asociación de un curso de contingencia puede ser parcial o completa, es decir se debe realizar por cada sesión de clases.

Un curso de contingencia puede ser asociado o des asociado.

Para buscar un curso de contingencia creado por su Entidad Capacitadora, debe seleccionar el menú “Cursos” – “Cursos de contingencias,

En la cual debe completar los campos obligatorios destacados con el ícono * tales como:

- Línea de Capacitación, impulsa persona ex franquicia tributaria
- Estado:
 - **Asociado:** Hace referencia cuando un curso de contingencia ya ha sido asociado al curso real.
 - **Asociado parcialmente:** Hace referencia si el curso de contingencia contiene más de una sesión y queda una de estas disponibles para asociar.
 - **Des Asociado:** Hace referencia cuando ninguna de las sesiones del curso de contingencia ha sido asociada a un curso real.

- Hacer clic en el botón “buscar”

Una vez que realiza la búsqueda deseada, obtendrá los resultados de esta de la siguiente forma, en la cual para revisar las sesiones del curso de contingencia hacer clic en el ícono , tal como se ve en la siguiente imagen,

#	Código Curso de Contingencia	Nombre Curso Contingencia	Estado	Curso Asociado
 1	77602217[-(CON)-]2016	...	Desasociado	
 2	12906598[-(CON)-]2016	...	Desasociado	
 3	42599507[-(CON)-]2016	...	Desasociado	

Una vez que hace clic sobre el curso de contingencia, podrá visualizar las sesiones que tenga dicho curso,

Curso de contingencia

Código Curso de Con...
 Nombre Curso Contin...
 Línea de Capacitación: Impulsa Personas
 Estado: Desasociado
 Curso Asociado

Sesiones

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Inicio	Fin	Usuario	Participantes	Asociado
 1	04-11-2016 15:51:19	04-11-2016 15:55:58	15345897-9	2	NO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Para poder asociar una sesión a un curso hacer clic sobre el ícono , con el objetivo de seleccionar la sesión y luego hacer clic sobre los binoculares  para buscar el curso al cual deseas asociar.

Una vez realizado los pasos anteriores, puede buscar el curso al cual desea asociar el curso de contingencia previamente seleccionado.

Para buscar el curso el cual desea asociar la contingencia, posee tres criterios de búsqueda: Región, Participante y Facilitador.

Curso de contingencia

Administración de Cursos

Región Participante Facilitador

Región
Seleccione... *

Comuna
Seleccione... *

Línea de Capacitación
Seleccione... *

Fecha de Inicio
desde: hasta:

Estado
Seleccione... *

Consolidado

Buscar

Cerrar

Con cualquiera de esos filtros búsqueda mostrará como resultado los cursos en el cual podrá seleccionarlo con el icono .

Cursos por Facilitador

Mostrar 10 registros

Excel Columnas

Buscar:

#	Codigo	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comu
1		Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	01-10-2016	31-12-2016	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Sar

Desplegándose la siguiente pantalla, donde aparecerá el curso seleccionado y la sesión de contingencia seleccionada, para luego hacer clic en el botón “Asociar”

Curso de contingencia

Código Curso de Con... 77602217[-(CON)-]2016
 Nombre Curso Contin... 04-11-2016
 Línea de Capacitación Impulsa Personas
 Estado Desasociado
 Curso Asociado

Código Curso 5115060
Nombre Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial
Consolidado NO

Asociar

Sesiones

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Inicio	Fin	Usuario	Participantes	Asociado
1	04-11-2016 15:51:19	04-11-2016 15:55:58	15345897-9	2	NO

Una vez al hacer clic en asociar, aparecerá un mensaje de confirmación

Asociación x

¿Está seguro que quiere asociar el curso de contingencia 37479404[-(CON)-]2016 al curso ?

En la cual si presiona que “No”, volverá a la pantalla anterior. En cambio sí está seguro de la asociación puede hacer clic sobre el botón “Si”, si no existen diferencias entre los participantes de la sesión de contingencia quedará asociada al curso seleccionado previamente.

En cambio sí existe diferencias el Sistema mostrará los participantes que se encuentran en la sesión de contingencia, pero no están en el curso seleccionado, podrá visualizarlo en la pantalla que se desplegará con dicha información, en que se puede apreciar a todos los asistentes ya sean inscritos en el curso informado ante SENCE y los que fueron agregados en el curso de contingencia, para esto se cuenta con los siguientes estados,

- Inscrito: No existen marcas en la sesión de contingencia, pero sí en el curso asociar
- Coincidencia: Existe en la sesión de contingencia y en el curso a asociar
- Agregado: Existe en la sesión de contingencia, pero no está en el curso asociar

Diferencias y Coincidencias x

Existen diferencias de asistentes entre la sesión de contingencia y el curso a asociar donde:

Inscrito: No existen marcas en la sesión de contingencia, pero sí en el curso asociar

Coincidencia: Existe en la sesión de contingencia y en el curso a asociar

Agregado: Existe en la sesión de contingencia, pero no está en el curso asociar

Rut	Nombre	Tipo	Estado
		P	Agregado
		P	Agregado
		P	Inscrito
		F	Inscrito

¿Está seguro que desea continuar?

Si indica la opción "Si", la sesión de contingencia quedará asociada al curso seleccionado.

VIII) Funcionalidades

Electrónico

La plataforma Web del Libro de clases electrónica, cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Consolidar
- Agregar Actividades
- Agregar Observaciones
- Agregar evaluaciones

a) Consolidar

Esta funcionalidad es de utilizad para facilitar la toma de asistencia de un curso que se realiza para diversas empresas pero en un mismo lugar físico, horario y en el mismo rango de fecha de inicio y término. Es decir en un curso consolidado podrán visualizar a los diferentes participantes de las distintas empresas que realizarán el curso.

Para poder consolidar estos cursos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Mismo nombre del curso
- Igual fecha de inicio y término
- Misma región de ejecución

Para realizar la consolidación de los cursos, seguir los pasos que se indican a continuación,

- a) Buscar el curso en el menú Cursos” – “Administrador de cursos” en dónde podrá buscar por los criterios de búsqueda: Región, Participante y Facilitador. Ejemplo si se desea buscar los cursos por el RUT facilitador, debe indicar los campos obligatorios, tales como RUT facilitador y tipo de programa, si desea acotar la búsqueda podrá ingresar un intervalo de fecha de inicio y hacer clic en el botón “Buscar”



The screenshot shows a web application window titled "Administración de Cursos". It features a search interface with several filters: "Curso", "Región", "Participante", and "Facilitador". Under "Facilitador", there is a text input for "RUT del Facilitador" with an asterisk icon, a dropdown menu for "Línea de Capacitación" with "Seleccione..." and an asterisk icon, and a checkbox for "Consolidado". Below these, there is a date range filter for "Fecha de Inicio" with "desde:" and "hasta:" text boxes, and a dropdown for "Estado" with "Seleccione..." and an asterisk icon. A "Buscar" button with a magnifying glass icon is located at the bottom left of the search area and is highlighted with a red dashed border.

El sistema mostrará los cursos en los cuales se encuentra como facilitador el RUT que digitaron para la búsqueda de los cursos. El ícono para poder consolidar es , el cual se debe hacer clic sobre él por cada curso que desea consolidar. Para realizar más fácil la búsqueda en la opción Buscar, puede obtener de manera más fácil los cursos a consolidar.

Cursos por Facilitador

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Codigo	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Estado
1		Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	01-10-2016	31-12-2016	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Santiago	07-10-2016	06-01-2017	En Ejecución
2		Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	01-10-2016	31-12-2016	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Santiago	07-11-2016	24-11-2016	En Ejecución
3		Aplicación De Técnicas Para Liderazgo	01-10-2016	31-12-2016	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Santiago	18-11-2016	25-11-2016	En Ejecución

Una vez que tenga seleccionado los cursos seleccionados aparecerá un encabezado con sus cursos, en el cual para poder consolidar, debe hacer clic sobre el botón “consolidar”

Nombre Curso
Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial

Fecha Inicio Programada
01-10-2016

Región
Región Metropolitana

Cursos

- 5115060
- 5115063

Consolidar

Cuando se consolidan los cursos, el Sistema le entregará un código nuevo, con el cual podrá tomar asistencia de todos los participantes en la aplicación de escritorio.

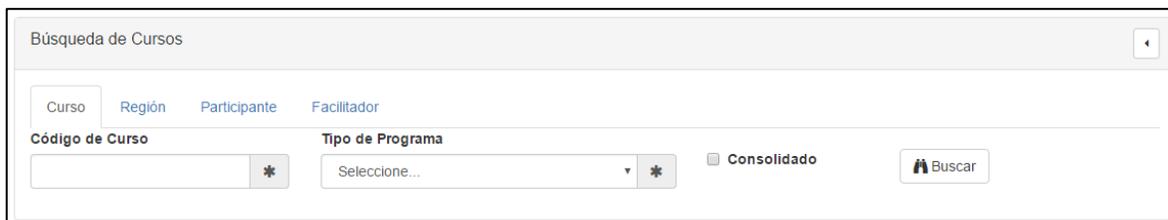
b) Agregar Actividades

Esta funcionalidad, permite agregar o editar la actividad o contenido de una sesión de clases ya informada.

Recuerde que la actividad/contenido puede ser agregada en la aplicación de escritorio de toma de asistencia o bien en la plataforma web, cumpliendo con las reglas de negocios de los programas.

Para ingresar o editar una actividad, puede realizar tanto la búsqueda por un código curso en particular o bien por criterio de búsqueda “Región”, “Participante” o “Facilitador”, realizando los siguientes pasos,

a) Buscar el curso



b) Buscar las sesiones del curso



#	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Anomalía
1	23-11-2016 15:24:41	23-11-2016 15:44:33	00:19	SI
2	24-11-2016 15:30:04	24-11-2016 15:33:29	00:03	NO
3	25-11-2016 15:49:38	25-11-2016 15:51:44	00:02	NO
4	28-11-2016 15:36:56	28-11-2016 15:38:36	00:02	NO
5	06-01-2017 10:37:16	06-01-2017 10:58:30	00:19	SI
6	15-11-2016 17:25:28	15-11-2016 17:28:05	00:02	NO

c) Se debe agregar o editar una actividad por sesión, haciendo clic el ícono 



	2	24-11-2016 15:30:04	24-11-2016 15:33:29	00:03	NO
---	---	---------------------	---------------------	-------	----

d) Al seleccionar una sesión, podrá agregar o editar una actividad,

- i. Agregar actividad, debe seleccionar el ícono  , en donde podrá agregar en la descripción, horas prácticas y horas teóricas.

Actividades

Agregar/Editar Actividad 

Mostrar registros Buscar:

#	Fecha de Creación	Descripción	Rut Usuario(a)	Nombre Usuario(a)	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	02-03-2017 18:33:34	bla	16122439-1			01:00
2	06-03-2017 13:05:53	Prueba	16122439-1			27:00

Actividades

Agregar/Editar Actividad 

Descripción

Horas Teóricas :

El campo Horas Teóricas es obligatorio

Horas Prácticas :

El campo Horas Prácticas es obligatorio

Ingresar la descripción de la actividad, las horas teóricas y prácticas. Siempre debe digitar un número de horas minutos. Finalmente hacer clic sobre el botón “Agregar”

 Agregar

- ii. Editar una actividad, debe seleccionar el ícono  , y luego hacer clic sobre la actividad que desea modificar, para así editarla y finalmente hacer clic sobre el botón “Actualizar”

Actividades

Agregar/Editar Actividad

Descripción

Horas Teóricas

Horas Prácticas

Agregar Actualizar

El campo Horas Teóricas es obligatorio

c) Agregar Observaciones

Para agregar las observaciones o editarlas, debe buscar el curso como se explicó en el punto anterior, para poder visualizar las sesiones del curso, haciendo clic sobre el ícono

			1	9DCDA0083C1212352E38DF2641EC7C834EB58737	15-11-2016 9:47:48	15-11-2016 9:53:27	0,08
---	---	---	---	--	--------------------	--------------------	------

Observaciones

Agregar/Editar Observación

Mostrar 10 registros

Excel Columns

Buscar:

Fecha de Creación Texto Rut Usuario(a) Nombre Usuario(a)

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

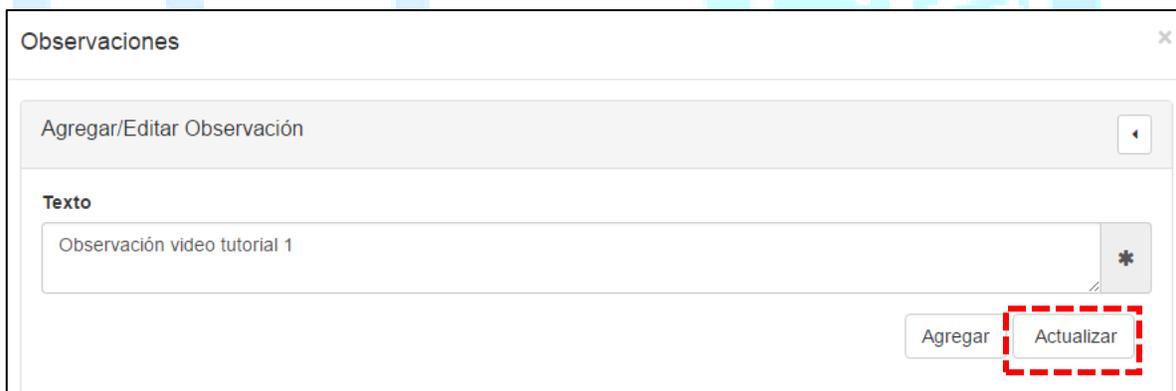
Cerrar

- i. Agregar una observación, debe hacer clic en el símbolo 

La fecha de creación será la correspondiente a cuando esté ingresando dicha observación, y por último hacer clic en el botón “Agregar”



- ii. Editar una observación, debe seleccionar el ícono  , y luego hacer clic sobre la observación que desea modificar, para así editarla y finalmente hacer clic sobre el botón “Actualizar”



d) Agregar evaluaciones

Para agregar las evaluaciones de un curso, debe buscar el curso bajo los criterios de búsqueda “Región”, “Participante” o “Facilitador”, en donde podrá visualizar los cursos, si desea buscar un curso lo podrá realizar en el campo “Buscar”, para agregar una evaluación debe hacer clic sobre el ícono 

Cursos por Facilitador

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Codigo	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Estado
1		Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	01-10-2016	31-12-2016	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Santiago	07-10-2016	06-01-2017	En Ejecución
2		Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	01-10-2016	31-12-2016	1-9	Kjh	Región Metropolitana	Santiago	07-11-2016	24-11-2016	En Ejecución

Una vez que hace clic sobre las evaluaciones de un curso, se abrirá la siguiente pantalla, donde podrá ingresar las notas, seleccionando la escala con la cual se encuentran las evaluaciones,

1 a 7 ó 0 a 100

Además debe completar el campo de "Cálculo de nota final", en la cual debe indicar como se calculará la nota final. Ejemplo si la evaluación 1 cuenta con una ponderación de un 40% y la evaluación 2 tiene una ponderación de un 60%. Se puede escribir $N1*40\%+N2*60\%$ y hacer clic sobre el botón "Guardar".

Cálculo de Nota Final

Escala de Notas

1,0-7,0 0-100

Guardar

Se pueden agregar hasta 10 notas, ingresando el nombre por cada evaluación, haciendo clic sobre el número de la nota,

Evaluaciones

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Rut	Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nota Final	Estado
1														
2														
3														

Al hacer clic sobre la evaluación, mostrará la siguiente pantalla, para poder agregar el nombre de la evaluación y las notas por cada participante del curso, y para guardar las notas hacer clic sobre el botón "ACEPTAR"

Evaluación N° 1 ✕

Nombre

Rut	Nombre	Nota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

