

Preguntas sobre Aplicación de Escritorio del LCE

- Toma de asistencia

PREGUNTA	RESPUESTA
	Toma de asistencia
<p>90. ¿Para qué sirve la toma de asistencia?</p>	<p>La toma de asistencia tiene como objetivo registrar la entrada y salida, tanto de los participantes como de los facilitadores que realizan la clase con su huella dactilar, para calcular en base a estas marcas el porcentaje de asistencia de los participantes informados en el curso y posterior emisión del certificado de asistencia.</p>
<p>91. ¿Cómo se registra la asistencia?</p>	<p>Para registrar la asistencia debe verificar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Abrir la aplicación utilizando el acceso directo creado en su escritorio denominado "Libro de Clases Electrónico"; (2) Una vez abierta la aplicación, ingresar con su RUT y CS de Persona Natural y hacer clic en el botón "Ingresar"; (3) Luego, digitar el RUT del administrador o facilitador, de quien previamente descargaron los cursos en ese computador, seleccionando, además, el perfil correspondiente; (4) Posteriormente, hacer clic sobre el botón "Ingresar"; (5) Seleccionar su entidad capacitadora de la cual desea ver los cursos, seleccionar la línea de capacitación y hacer clic en el botón "Ver cursos"; (6) Posteriormente, podrá visualizar los cursos descargados con anterioridad; (7) Hacer clic en el curso que desea tomar asistencia, para luego cursar el botón "Tomar asistencia"; (8) Verificar que el lector biométrico se encuentre correctamente conectado; (9) Para registrar la asistencia, el facilitador debe realizar los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Cada participante debe posicionar su dedo sobre el lector biométrico; - Verificar en la aplicación de escritorio del LCE, que la asistencia del participante haya quedado en la columna de "marcas de entrada".



Tus desafíos laborales son los nuestros



	<p>NOTA: Para registrar la asistencia no se requiere estar conectado a Internet, siempre y cuando la descarga de la lista de asistentes haya sido efectuada previamente.</p>
<p>92. ¿Qué consideraciones se deben tomar en cuenta en el proceso de toma de asistencia?</p>	<p>Durante la toma de asistencia, se deben considerar los siguientes puntos relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Los participantes, idealmente deben marcar su asistencia, antes de que lo haga el facilitador, pues al marcar este último, dará inicio a la sesión, iniciándose el cronómetro;(2) Si el participante llega atrasado, debe marcar en cuanto ingrese a clases. Tendrá un tiempo de gracia de 20 minutos, contados desde la hora en que se da inicio a la sesión (correspondiente a la hora en que registra la marca de entrada del facilitador). Después de los 20 minutos, el sistema contabilizará el tiempo como atraso, lo que influye en el cumplimiento del porcentaje de asistencia, que debe ser mínimo de 75%;(3) La opción “Registrar entradas” se encuentra seleccionada de base, de modo que al abrir la aplicación de escritorio podrá comenzar a registrar la asistencia de los participantes.
<p>93. Si el que toma asistencia no es un facilitador, ¿Qué pasos debo realizar?</p>	<p>Si quien registrará la asistencia es un Administrador Nacional/Regional, debe ir registrando la asistencia de los participantes, haciendo que cada uno de estos coloque su huella en el lector. Luego, debe solicitar que el facilitador coloque su huella en el lector biométrico, con el fin de dar inicio a la sesión. Una vez finalizada la clase, el Administrador Nacional/Regional deberá solicitar a los participantes colocar su huella en el lector biométrico, con el fin de registrar su salida. Por último, el facilitador debe posicionar su huella en el lector para dar fin a la sesión.</p>
<p>94. Si el que debe dictar la clase es un facilitador extranjero que no cuenta con RUT ¿Qué pasos debo realizar?</p>	<p>Dado que la persona es un facilitador extranjero, no contará con su CS, no se podrá otorgar un perfil para éste, ni registrar su huella. Se deberá contar con otro facilitador que esté acreditado en dicho curso para el registro de asistencia tanto al inicio como al término de la clase.</p> <p>En el caso que no se pueda contar con otro facilitador, deberá regirse a lo estipulado en la Resolución Exenta N°, de fecha 1549 del año 2021, en su ítem A, letra “i”.</p>
<p>95. ¿Cómo verificar una asistencia registrada?</p>	<p>Una vez informada la asistencia registrada, podrá revisarla en la página web del LCE, o bien en el Sistema de Certificados. Esto puede realizar durante la ejecución del curso, siempre y cuando la asistencia la haya informado.</p> <p>Link LCE Plataforma web del LCE “administración de cursos”: link,</p>



Tus desafíos laborales son los nuestros



	<p>lce.sence.cl/SIGECA Link Sistema de Certificados: lce.sence.cl/certificadoasistencia</p>
<p>96. ¿Qué debo hacer en caso de inconvenientes para tomar asistencia?</p>	<p>En caso de presentar inconvenientes, verifique los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) La persona que desea visualizar los cursos debe contar con el perfil correspondiente a la entidad capacitadora; (2) Descargar los cursos asociados a su RUT y Perfil; (3) Descargar los asistentes del curso a quienes desea registrar la asistencia; (4) Para los pasos 2 y 3, es necesario que se encuentre conectado a Internet. Si no cuenta con conexión podrá crear un curso de contingencia.
<p>97. ¿Qué se requiere para la descarga del registro de asistencia?</p>	<p>Debe tener instalado la aplicación de escritorio del LCE en el computador y tener conexión a internet estable. Esto, dado que debe realizar la descarga de los cursos y asistentes.</p>
<p>98. ¿Cómo registrar asistencia en más de un computador?</p>	<p>Para registrar asistencia en más de un computador, se sugiere clasificar cada Pc con una letra, o bien por orden alfabético, de manera que los participantes marquen su entrada y, posteriormente su salida en el computador en el cual marcaron. Por cada computador debe haber un lector biométrico, y en cada uno de ellos debe marcar el o los facilitadores para dar inicio a la sesión.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los computadores para utilizar deben contar con el curso y los asistentes descargados. • Todos los computadores deben tener la misma fecha y hora. • Los participantes deben ingresar y salir por el mismo computador. • El o los facilitadores(es) deben marcar la entrada y salida en cada computador.
<p>99. ¿Qué asistencia se debe registrar primero?</p>	<p>Se sugiere primero registrar la asistencia de los participantes y al final la del facilitador, pues una vez registrada la asistencia de este último, se dará inicio a la clase, la cual se verá reflejada por la frase "sesión iniciada", destacada en color verde, iniciándose un cronómetro ascendente.</p>
<p>100. ¿Cómo se registra la asistencia de una clase que dura todo el día?</p>	<p>En esta operación es necesario tener en cuenta que cuando el facilitador ingresa a la clase, dará inicio a ésta. Hay dos formas de registrar asistencia en una clase que dura todo el día:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar dos sesiones en el día: Para ello los participantes y facilitador deben: <ul style="list-style-type: none"> • Marcar la entrada en la mañana; • Marcar la salida antes de ir a almorzar; • Marcar la entrada al volver del almuerzo y, • Marcar la salida al término de la clase.



Tus desafíos laborales son los nuestros



	<p>2. Registrar una sesión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los participantes y el facilitador marcan su entrada en la mañana;• El facilitador marca la salida a la hora de almuerzo, con lo cual dará fin a la sesión reflejada por la frase “Sesión pausada”, destacada en color rojo, con la duración de la sesión de la primera jornada, dejando así a los participantes dentro de la columna “Registrar Entrada”.• Si el facilitador cierra la ventana de toma de asistencia, la aplicación arrojará un mensaje en el cual pregunta si desea continuar con la sesión del día, luego del break. Por lo tanto, si la clase continuara en la tarde deberá elegir la opción “Sí”.• Si el facilitador realiza el paso anterior, al regreso del almuerzo deberá abrir la aplicación de escritorio del LCE, para luego seleccionar el curso que desea continuar la clase y pulsar el botón “Tomar Asistencia”, a lo que la aplicación le mostrará el siguiente mensaje “¿Desea continuar la sesión previa para este curso?”, indicando código y nombre del curso, a lo cual, si desea continuar, deberá pulsar la opción “Sí”.• En cambio, si el facilitador no cierra la aplicación de Escritorio del LCE, y se encuentra posicionado en la ventana de toma de asistencia, sólo bastará con que seleccione la columna “Registrar entradas” y posicione su huella en el lector biométrico, con el fin de continuar con la clase.• Una vez finalizada la clase, tanto los participantes como el/los facilitadores(es) deberán registrar su salida, seleccionando previamente la columna “Registrar Salidas”.
<p>101. ¿Cómo se registra la asistencia cuándo existe más de un facilitador?</p>	<p>Deben marcar todos los facilitadores. Si existe uno que se retira antes que llegue el segundo facilitador, éste debe marcar su entrada antes que el segundo marque su salida.</p> <p>NOTA: Recordar que siempre debe quedar un facilitador en la columna de “Registrar entradas”, para no cortar la sesión, viéndose afectados los porcentajes de asistencia de los participantes.</p>
<p>102. ¿Se puede registrar la asistencia de manera “Offline”?</p>	<p>Sí. Una vez descargados los cursos y los asistentes desde la aplicación de Escritorio del LCE, se puede registrar la asistencia sin estar conectado a Internet.</p> <p>NOTA: Se recomienda descargar y revisar la nómina de asistentes a lo menos un día antes.</p>
<p>103. ¿Puede el administrador registrar asistencia?</p>	<p>Sí, el administrador puede registrar la asistencia de un curso, pero es el facilitador quien debe iniciar la clase, marcando con su huella en el lector biométrico para dar inicio a la sesión, o bien, si es extranjero y existe la posibilidad de contar con un facilitador nacional, este podrá dar inicio y termino a la clase. En caso contrario, regirse acorde a lo estipulado en la Resolución Exenta</p>



Tus desafíos laborales son los nuestros



	N° 1549, del año 2021, de fecha, en su ítem A, letra i.
--	---



Tus desafíos laborales son los nuestros



<p>104. ¿Qué hacer si la aplicación de Escritorio del LCE no reconoce la huella de un asistente (participante o facilitador)?</p>	<p>En caso de que no reconozca la huella de un asistente, podrá enrolar otro dedo, puesto que la aplicación de escritorio permite enrolar más de un dedo.</p>
<p>105. ¿Cómo registrar las actividades en la aplicación de Escritorio del LCE?</p>	<p>En la pantalla de toma de asistencia de la aplicación de Escritorio del LCE, hacer clic en el botón “Actividades”, realizando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Pulsar sobre el botón “Agregar”;(2) Realizar la descripción de la actividad;(3) Indicar el número de horas teóricas y/o prácticas de la clase (en formato hh:mm);(4) Posteriormente hacer clic sobre el botón “Guardar”.(5) Para finalizar, curse el botón “Cerrar”.
<p>106. ¿Cuál es el plazo para ingresar actividades?</p>	<p>El plazo para ingresarlas es hasta máximo un 1 día de desfase desde cuando se ejecutó la clase.</p>
<p>107. ¿Qué hacer si el lector biométrico no reconoce la huella?</p>	<p>Si la persona posiciona el dedo correcto en el lector y su huella no se reconoce, podrá enrolar otro dedo, puesto que la aplicación de escritorio permite enrolar más de un dedo.</p>



Tus desafíos laborales son los nuestros



108. ¿Dónde se revisan los porcentajes de asistencia?	Se pueden ir revisando durante la ejecución del curso en el Sistema de Certificados. link: lce.sence.cl/certificadoasistencia .
109. ¿Además de la asistencia qué otros elementos de cada clase se deben registrar en el LCE?	Además de la asistencia, se debe registrar: <ul style="list-style-type: none">• Actividades;• Observaciones, si es que las hay.
110. ¿Cuándo se debe ingresar una Observación?	Se debe ingresar una observación toda vez que se haya producido un evento no controlado durante la ejecución del curso.
111. ¿Cómo se realiza la toma de asistencia?	<p>Una vez descargados los cursos y los asistentes, seleccionar curso haciendo clic sobre el mismo, y luego pulsar el botón “Tomar Asistencia”. Posteriormente, se desplegará una ventana donde podrá ver el listado de los asistentes (facilitadores y participantes). Esta pantalla tiene la funcionalidad de registrar la huella de un asistente solo posicionando la huella en el lector biométrico y teniendo previamente seleccionada la columna “Registrar Entradas”.</p> <p>Cabe indicar que en el listado de asistentes los facilitadores estarán destacados en color verde., con el objetivo de diferenciarlos de los participantes. Para dar inicio a la clase, se requiere que el facilitador ingrese su entrada. Una vez realizado esto, se verá reflejado en la columna “Registrar Entradas”, iniciándose así un cronómetro ascendente y dando por iniciada la sesión, la cual se verá reflejada por la frase “Sesión Iniciada”, en color verde de la pantalla de toma de asistencia. Es importante que el inicio de la clase se de en el horario en que fue informado (comunicado) el curso ante Sence.</p> <p>Se recomienda que los participantes registren su entrada antes que lo realice el facilitador, sin perjuicio de que lo puedan efectuar posteriormente al ingreso de éste. Si es posterior, se debe considerar que existe un tiempo de gracia de 20 minutos para que el o los participantes no registren un tiempo de atraso. Tiempo que se comienza a contabilizar desde el ingreso del facilitador.</p>
112. ¿Cómo registra la asistencia en varios computadores para un mismo curso? (Seminarios, cursos con un gran volumen de asistentes)	<p>Para registrar asistencia en más de un computador, se sugiere clasificar cada Pc con una letra, o bien por orden alfabético, de manera que los participantes marquen su entrada y, posteriormente su salida en el computador en el cual marcaron.</p> <p>Por cada computador debe haber un lector biométrico, y en cada uno de ellos debe marcar el o los facilitadores para dar inicio a la sesión.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos los computadores para utilizar deben contar con el curso y los asistentes descargados.• Todos los computadores deben tener la misma fecha y hora.



Tus desafíos laborales son los nuestros



	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes deben ingresar y salir por el mismo computador. <p>El o los facilitadores(es) deben marcar la entrada y salida en cada computador.</p>
<p>113. ¿Cómo se resguarda la información de asistencia?</p>	<p>Una vez informada la asistencia, ésta quedará registrada en la plataforma web del LCE y en el sistema de certificados. En caso de haber un inconveniente en el sistema, deberá generar el informe de diagnóstico desde la aplicación de escritorio.</p>
<p>114. ¿Qué debo revisar en caso de no visualizar los cursos asociados a la entidad capacitadora (Otec/empresas), siendo que cuento con el perfil adecuado? (Capacitador, Administrador Nacional/Regional, Capacitador-Facilitador)</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) Revise el proceso de preparación (para más información diríjase a la sección “Preparación del curso”, desde la pregunta 85 a la 89). (2) Verificar que esté seleccionando correctamente la línea de capacitación. (3) Recuerde que para dejar preparado el computador para que el Facilitador tome asistencia, debe descargar los cursos para el RUT y perfil del Facilitador; (4) En caso de haber descargado los cursos para el Facilitador, y éste desea verlos, el facilitador deberá abrir la aplicación de Escritorio del LCE con su RUT y CS, para posteriormente seleccionar su perfil (Facilitador); (5) Verificar que el facilitador que desea ver los cursos se encuentre en la nómina de facilitadores y se encuentre seleccionado para el curso que desea visualizar en la aplicación de escritorio del LCE. Esto lo puede validar en la plataforma web del LCE en la pestaña “Facilitadores”.