

Preguntas sobre Aplicación de Escritorio del LCE

- Curso de contingencia

| | Curso de contingencia |
|--|---|
| <p>120. ¿Qué es un curso de contingencia?</p> | <p>Un curso de contingencia permite el registro de la asistencia de un curso, el cual no se pudo visualizar o descargar en la aplicación de Escritorio del LCE. En este curso de contingencia se deberá ingresar tanto a los participantes como a los facilitadores que se encuentren en la clase. Si el segundo día tampoco cuenta con el curso, podrá reutilizar el curso de contingencia creado el primer día.</p> |
| <p>121. ¿Qué debo hacer si necesito pasar asistencia y no veo el curso?</p> | <p>Se debe crear un curso de contingencia, realizando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Abrir la aplicación de Escritorio del LCE; (2) Ingresar con su Rut y CS, seleccionando el perfil correspondiente (facilitador/administrador); (3) Seleccionar su entidad capacitadora y la línea de capacitación correspondiente a Franquicia Tributaria, para finalmente hacer clic sobre el botón "Ver cursos". (4) En la sección del menú "Cursos de contingencia", Pulsar el botón "Agregar"; (5) Se desplegará una ventana llamada "Curso de contingencia" en la que debe digitar el nombre del curso que está creando. Se recomienda que el nombre sea igual o similar al curso real que debió haber descargado. (6) Para finalmente, pulsar sobre el botón "Guardar"; (7) Seleccionar el curso recién creado y hacer clic sobre el botón "Tomar Asistencia"; (8) Se desplegará la ventana de toma de asistencia, en la cual se visualizará en blanco la columna "Listado de Asistentes". (9) Para agregar a los asistentes al curso de contingencia, deberá pulsar el botón "Agregar" de la misma pantalla de la toma de asistencia. (10) Se desplegará una ventana denominada "Asistente de Contingencia". |

| | |
|--|--|
| | <p>(11) Digitar el Rut o NIE de la persona a la cual desea agregar.</p> <p>(12) Pulsar el botón “Buscar” y seleccionar el tipo de usuario que está agregando, el cual puede ser un participante o facilitador.</p> <p>(13) Digitar los datos de la persona, tales como nombre, apellido paterno, apellido materno. En caso de que la persona no cuente con apellido materno, se podrá dejar este espacio en blanco.</p> <p>(14) Una vez realizado lo anterior, hacer clic sobre el botón “Guardar”,</p> <p>(15) A lo cual el sistema desplegará un mensaje indicando “Asistente de contingencia guardado con éxito”, para lo cual debe hacer clic en el botón “Aceptar”.</p> <p>(16) Repetir estos mismos pasos para todos los asistentes del curso que se está creando como contingencia.</p> <p>(17) Finalmente, pulsar el botón “Cancelar”.</p> <p>Para revisar en detalle ver el procedimiento indicado en la guía uso aplicación escritorio versión 4.4.5, página 33 publicada en la página web del SENCE, link, https://www.sence.gob.cl/organismos/libro-de-clases-electronico-lce.html, pestaña “Descarga e instalación”, paso 4.</p> |
| <p>122. ¿Puedo crear un curso de contingencia en la plataforma web del LCE?</p> | <p>No, se debe crear en la aplicación de escritorio del LCE. En la plataforma web sólo se puede asociar el curso de contingencia creado.</p> |
| <p>123. Si no logro crear un curso de contingencia en la primera clase, ¿Qué puedo hacer?</p> | <p>En su caso, puede deberse a que se haya saltado un paso de este proceso. Se recomienda verificar la secuencia detallada en la pregunta 121.</p> |
| <p>124. ¿Qué debo hacer para visualizar los asistentes en el curso de contingencia?</p> | <p>Al crear un curso de contingencia todos los asistentes (facilitador/participantes) deben ser agregados, siguiendo los pasos indicados en la pregunta 121 desde el paso 9 hasta el 17.</p> |