

## Contenido

1) Solicitar asistencia retroactiva para una Sesión Nueva o Inexistente,.....	3
a) Consideraciones: .....	9
2) Solicitar asistencia retroactiva para una sesión existente. ....	12
3) Casos especiales .....	19
a) Si falta la marca de algún participante y/o facilitador para la sesión existente .....	19
b) Caso en que la sesión no presenta cierre.....	21
c) Curso que figura en estado terminado, pero su fecha de término aún no se cumple .....	22
4) Revisar solicitudes enviadas.....	28

## 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, el formato se encuentra publicado en la pestaña “Normativa”, en la página web del SENCE – Sección Libro de Clases Electrónico (LCE). Acompañado de medio de verificación que demuestre o acredite la dificultad o inconveniente que la aplicación presentó, adjuntando capturas de imagen de pantalla que dé cuenta del problema, con identificación del día y hora del acontecimiento según resolución N°2750 vigente a la fecha.

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 los archivos mencionados en el párrafo anterior, indicar el motivo de la solicitud e agregar 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.**

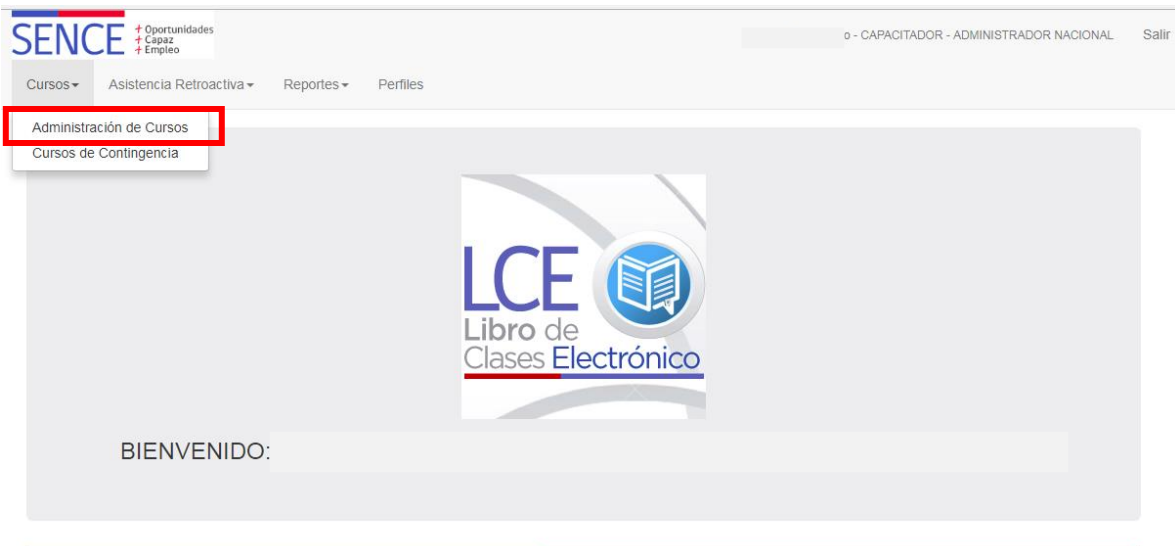
Puede realizar la solicitud de asistencia retroactiva por una **Sesión Nueva** o bien modificar una **Sesión Existente**.

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

1) Solicitar asistencia retroactiva para una Sesión Nueva o Inexistente,

**Paso 1:**

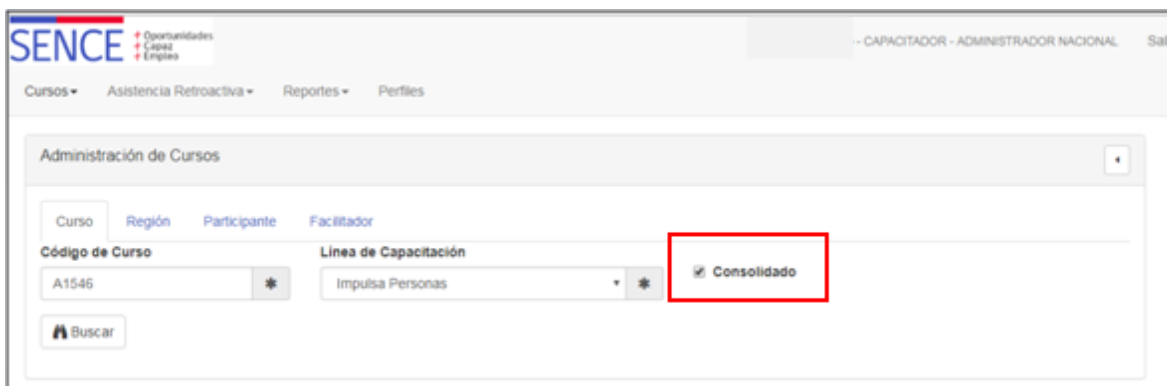
Ingresa a **Administración de Cursos**,



Ingresa el Código del Curso (ID de acción), selecciona Línea de Capacitación y pulsa el botón **Buscar**.



En caso que se desee solicitar asistencia retroactiva por un consolidado, debe ingresar el código del consolidado en el campo código de curso y hacer un “ticket” en la opción consolidado, tal como se visualiza a continuación,

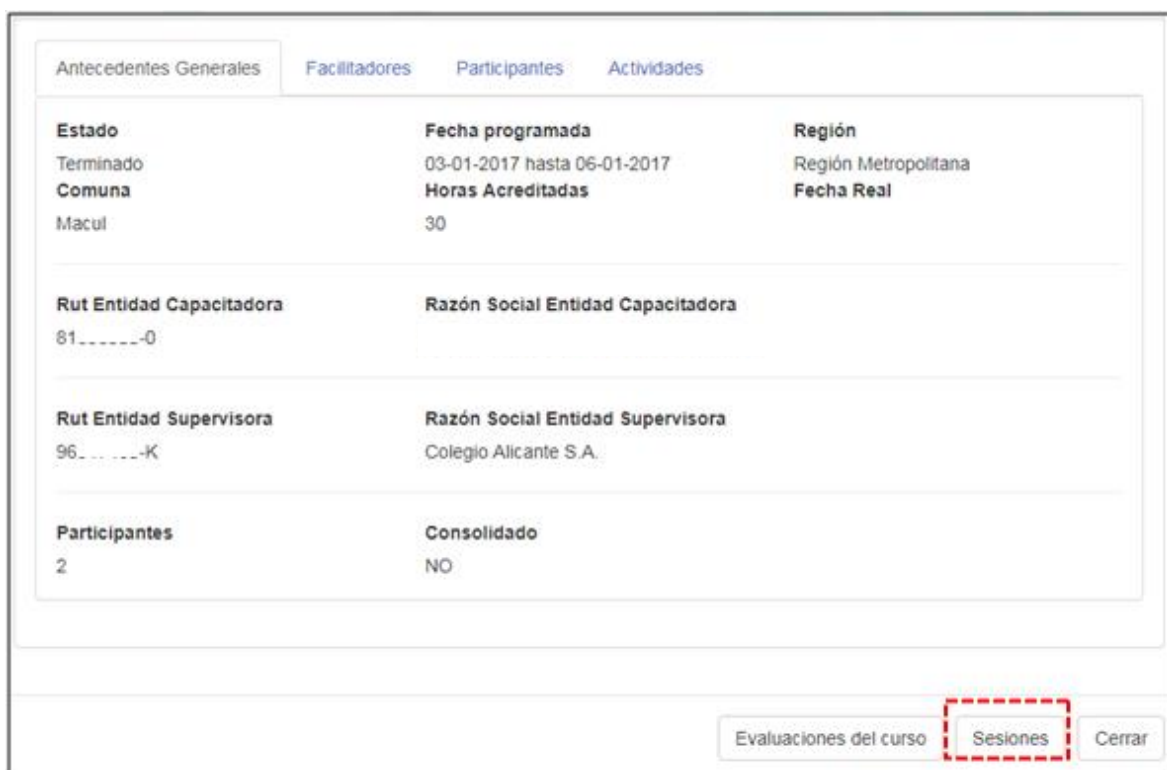


The screenshot shows the SENCE system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Cursos, Asistencia Retroactiva, Reportes, and Perfiles. The user is logged in as a CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL. The main section is titled "Administración de Cursos". Below this, there are tabs for "Curso", "Región", "Participante", and "Facilitador". The search criteria are as follows:

Código de Curso	Línea de Capacitación	Consolidado
A1546	Impulsa Personas	<input checked="" type="checkbox"/>

A "Buscar" button is located below the search criteria. The "Consolidado" checkbox is highlighted with a red box.

Luego al realizar la búsqueda, aparecerá un pop up con el detalle del curso, en el cual para poder realizar alguna solicitud de asistencia retroactiva, se debe pulsar el botón “Sesiones”



The screenshot shows the details of a course in the SENCE system. The interface has tabs for "Antecedentes Generales", "Facilitadores", "Participantes", and "Actividades". The "Antecedentes Generales" tab is selected. The course details are as follows:

Estado	Fecha programada	Región
Terminado	03-01-2017 hasta 06-01-2017	Región Metropolitana

Comuna	Horas Acreditadas	Fecha Real
Macul	30	

Rut Entidad Capacitadora	Razón Social Entidad Capacitadora
81.....-0	

Rut Entidad Supervisora	Razón Social Entidad Supervisora
96.....-K	Colegio Alicante S.A.

Participantes	Consolidado
2	NO

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Evaluaciones del curso", "Sesiones", and "Cerrar". The "Sesiones" button is highlighted with a red dashed box.

En el caso de una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva, la cual hace referencia se refiere a la solicitud de un día de clases que no se encuentra en las sesiones informadas luego de haber pulsado el botón “Buscar”,

The screenshot shows the SENCE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SENCE logo and links for 'Oportunidades', 'Capaz', and 'Emprego'. The user is logged in as 'CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Cursos', 'Asistencia Retroactiva', 'Reportes', and 'Perfiles'. The main content area has two tabs: 'Detalles del curso' and 'Sesión de Asistencia Retroactiva'. Below these tabs is a search section titled 'Búsqueda de Sesiones' with input fields for 'Fecha de inicio', 'Rut Usuario(a)', and 'Nombre Usuario(a)'. A red dashed box highlights the 'Buscar' button. Below the search section is a table titled 'Sesiones' with columns for '#', 'Fecha de inicio', 'Fecha de Término', 'Duración', and 'Anomalia'. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. There are also buttons for 'Excel' and 'Columnas', and a search input field for the table. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

Pulsar el botón “**Sesión de Asistencia Retroactiva**”

The screenshot shows the SENCE web application interface after clicking the 'Sesión de Asistencia Retroactiva' button. The main content area now displays the search results for the selected course. The search section is titled 'Búsqueda de Sesiones' and shows the following details: 'Código del Curso: 5290554', 'Nombre del Curso: ESTRATEGIAS', 'Línea de Capacitación: Impulsa Personas', 'Región: Región Metropolitana', and 'Comuna: Macul'. Below these details are two tabs: 'Detalles del curso' and 'Sesión de Asistencia Retroactiva'. A red dashed box highlights the 'Sesión de Asistencia Retroactiva' tab.

**Paso 2:**

Ingresar Fecha de inicio y fecha de término de la sesión que ingresa.

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

« Abni 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 de no más de 200 caracteres.

Motivo

\*

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

Si ingresa más de 200 caracteres no podrá enviar la solicitud

**Paso 5:**

Adjuntar Libro físico y evidencia del error presentado. Ambos en formato PDF, no superior a 5MB

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



En el caso de que un participante no registre la misma hora de la sesión porque llegó atrasado, se debe registrar su hora real, de igual modo cuando un participante se registra antes, se debe indicar la hora de salida real del asistente.

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

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

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

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

Aceptar

Hacer clic en para cada ingreso de asistentes.

**Paso 8:**

Una vez que tenga todos los datos ingresados pulsar el botón, al final de la página “**Enviar Solicitud**”

Enviar solicitud Cerrar

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

### Solicitud de Asistencia Retroactiva

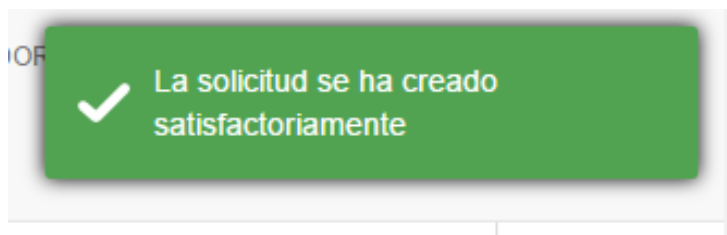


¿Está seguro que desea generar la solicitud de asistencia retroactiva para el curso  
?

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.**



a) Consideraciones:

Si en la solicitud de asistencia retroactiva para la sesión nueva no agrega al facilitador, no podrá enviar la solicitud.

En la siguiente imagen se aprecia en que la solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva no se agrega al facilitador, contando sólo con el participante,

Asistencia ◀

**Tipo**  
 Facilitador  Participante

**Asistente**  
Seleccione... \*

**Entrada:** 20-11-2017 13:08:59 \* **Salida:** 20-11-2017 14:08:59 \*

Aceptar

---

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

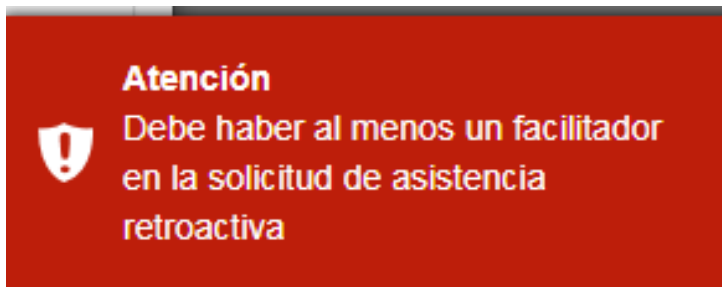
#	Tipo	Rut	Nombre	Entrada	Salida
1	P	-3	DANIEL	20-11-2017 13:08:59	20-11-2017 14:08:59

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

---

Enviar solicitud Cerrar

Arrojando el siguiente error,



Si en las sesiones que ya están informadas existe el rango de horas que está solicitando por medio de la solicitud de asistencia retroactiva, el sistema no permitirá realizarla, provocando así que al realizar su solicitud debe hacerlo desde la sesión existente para realizar la modificación deseada.

Ejemplo,

La sesión que se desea realizar corresponde al 05 de septiembre entre 10:00:00 a 12:10:00. Sin embargo al buscar las sesiones está ya existe para el mismo día desde las 11:10:00 a las 12:10:00

#	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Anomalia
1	05-09-2017 11:10:00	05-09-2017 12:10:00	01:00	SI

Se realiza la solicitud

### Solicitud de Asistencia Retroactiva

Sesión

Fecha de Inicio: 05-09-2017 10:00:00 \*

Fecha de Término: 05-09-2017 12:10:11 \*

Mostrar 10 registros

Excel Columnas

Buscar:

#	Tipo	Rut	Nombre	Entrada	Salida
1	P	15580448-3	DANIEL ADRIÁN SOTO HERNÁNDEZ	05-09-2017 10:00:00	05-09-2017 12:10:11
2	F	13831553-3	PAULA ANTONIA CUADRA CAMPOS	05-09-2017 10:00:00	05-09-2017 12:10:11

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Enviar solicitud Cerrar

### Solicitud de Asistencia Retroactiva

¿Está seguro que desea generar la solicitud de asistencia retroactiva para el curso 5417508 ?

Si No

Pero al momento de confirmar la solicitud, figura error “Atención”

The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Asistencia Retroactiva" with a red banner at the top right that says "Atención". The form contains the following fields:

- Sesión:** A dropdown menu.
- Fecha de Inicio:** A date and time selector with the value "05-09-2017 10:00:00" and a star icon.
- Fecha de Término:** A date and time selector with the value "05-09-2017 12:10:11" and a star icon.
- Motivo:** A text input field containing "sar nueva" and a star icon.
- Archivo 1:** A file selection field with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Archivo 2:** A file selection field with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Formato permitido:** A note below the file fields stating "Formato permitido: PDF, con un peso máximo de 5 megas".
- Asistencia:** A dropdown menu at the bottom of the form.

## 2) Solicitar asistencia retroactiva para una sesión existente.

La solicitud de asistencia retroactiva para una sesión existente, permite modificar la fecha y hora de salida de la sesión y la de los asistentes al curso. O bien si desean sólo modificar la marca de salida del facilitador, o bien la marca de algún participante, siempre y cuando se tengan los medios de verificación para su evaluación.

**Asistentes:** Facilitador + Participantes

Para modificar la hora de una sesión existente, debe realizar una solicitud de asistencia retroactiva para la sesión, realizando la solicitud en la sesión que se desea modificar.

Por último, no basta con sólo modificar la fecha y hora de término, si no que se debe replicar para cada asistencia que haya registrado su asistencia en el Libro de Clases Electrónico.

### Paso 1:

Ingresar a **Administración de Cursos**,



Ingresar el Código del Curso, seleccionar Línea de Capacitación y clic en botón Buscar.

SENCES  
+ Oportunidades  
+ Capaz  
+ Empleo

- ADMINISTRADOR NACIONAL Salir

Cursos - Asistencia Retroactiva - Perfiles

Administración de Cursos

Curso Región Participante Facilitador

Código de Curso Línea de Capacitación Consolidado

Impulsa Personas

Buscar

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Dirección: Huerfanos 1273, Santiago - Chile - Teléfono 800 80 10 30 HTML 5 | CSS 3 | SIGECA versión 0.8.5.14

En caso que se desee solicitar asistencia retroactiva por un consolidado, debe ingresar el código del consolidado en el campo código de curso y hacer un “ticket” en la opción consolidado, tal como se visualiza a continuación,

SENCES  
+ Oportunidades  
+ Capaz  
+ Empleo

- CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL Salir

Cursos - Asistencia Retroactiva - Reportes - Perfiles

Administración de Cursos

Curso Región Participante Facilitador

Código de Curso Línea de Capacitación Consolidado

A1546 Impulsa Personas

Buscar

Luego al realizar la búsqueda, aparecerá un pop up con el detalle del curso, en el cual para poder realizar alguna solicitud de asistencia retroactiva, se debe pulsar el botón “Sesiones”

Antecedentes Generales	Facilitadores	Participantes	Actividades
<b>Estado</b> Terminado	<b>Fecha programada</b> 03-01-2017 hasta 06-01-2017	<b>Región</b> Región Metropolitana	
<b>Comuna</b> Macul	<b>Horas Acreditadas</b> 30	<b>Fecha Real</b>	
<b>Rut Entidad Capacitadora</b> 81698900-0	<b>Razón Social Entidad Capacitadora</b> <input type="text"/>		
<b>Rut Entidad Supervisora</b> <input type="text"/> -K	<b>Razón Social Entidad Supervisora</b> <input type="text"/>		
<b>Participantes</b> 2	<b>Consolidado</b> NO		

Evaluaciones del curso **Sesiones** Cerrar

En el caso de una solicitud de asistencia retroactiva de una sesión existente, hace referencia a una solicitud de modificación de una hora de entrada/salida, siempre y cuando se adjunte las evidencias indicadas en la normativa vigente.

Se procede a realizar la búsqueda de las sesiones que ya están informadas para el curso, pulsando el botón “Buscar”

The screenshot shows the SENCE system interface. At the top left, the SENCE logo is displayed with the tagline 'Oportunidades Capaz Empleo'. The user is logged in as 'CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL'. The main navigation menu includes 'Cursos', 'Asistencia Retroactiva', 'Reportes', and 'Perfiles'. The current page is 'Sesión de Asistencia Retroactiva'. The search form is titled 'Búsqueda de Sesiones' and contains three input fields: 'Fecha de Inicio', 'Rut Usuario(a)', and 'Nombre Usuario(a)'. A red dashed box highlights the 'Buscar' button. Below the search form, the 'Sesiones' section shows a table with columns for '#', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Duración', and 'Anomalía'. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'.

Posteriormente se desplegarán las sesiones ya informadas para el curso

The screenshot shows the 'Sesiones' section of the SENCE system. The table displays 8 records with the following columns: '#', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Duración', and 'Anomalía'. Each record includes a set of icons for actions like calendar, edit, delete, and share. The data is as follows:

#	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Anomalía
1	05-09-2017 11:10:00	05-09-2017 12:10:00	01:00	SI
2	21-08-2017 10:00:00	21-08-2017 11:00:00	01:00	SI
3	22-08-2017 11:10:00	22-08-2017 12:10:00	01:00	SI
4	23-08-2017 11:10:00	23-08-2017 12:10:00	01:00	SI
5	24-08-2017 11:10:00	24-08-2017 12:10:00	01:00	SI
6	25-08-2017 11:10:00	25-08-2017 12:10:00	01:00	SI
7	28-08-2017 11:10:00	28-08-2017 12:10:00	01:00	SI
8	29-08-2017 11:10:00	29-08-2017 12:10:00	01:00	SI

## Paso 2:

Identificar la sesión la cual desea modifica, y hacer clic en el ícono “manito” 

Sesiones							
Mostrar	10	registros	Excel	Columnas	Buscar:		
	#	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Anomalia		
   	1	05-09-2017 11:10:00	05-09-2017 12:10:00	01:00	SI		
   	2	21-08-2017 10:00:00	21-08-2017 11:00:00	01:00	SI		

## Paso 3:

En caso que se desee modificar la fecha u hora de término de la sesión debe digitar en el campo indicado a continuación.

**Recordar:** Que las sesiones de clases deben ser acorde a lo comunicado por el OTIC o la empresa ante el SENCE

### Solicitud de Asistencia Retroactiva

Sesión

Fecha de Inicio: 05-09-2017 11:10:00      Fecha de Término: 05-09-2017 12:10:00

05-09-2017    11:10:00    \*      05-09-2017    12:10:00    \*

Motivo

sar

12 : 10 : 00

## Paso 4:

Definir el motivo de su solicitud

**Motivo**

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



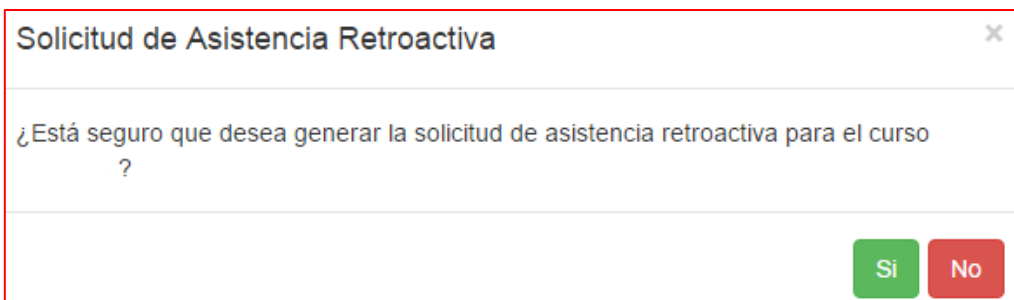


**Paso 8:**

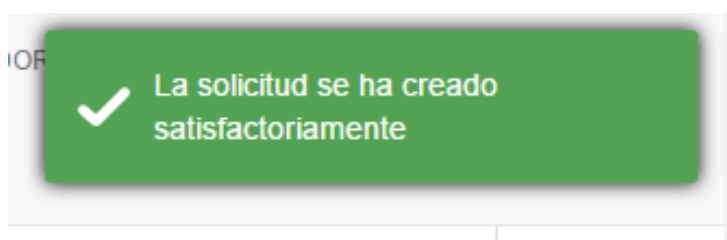
Una vez que tenga todos los datos ingresados hacer clic en el botón, al final de la página



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



y esperar que figura el siguiente mensaje,



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

### 3) Casos especiales

a) Si falta la marca de algún participante y/o facilitador para la sesión existente

#### Paso 1:

Realizar Paso 1 y 2 de sesión existente, Luego hacer clic en el Signo



Asistencia



#### Paso 2:

Seleccionar el tipo "Facilitador" o "Participante"

##### Tipo

Facilitador  Participante

Indicar el asistente

##### Asistente

Seleccione...



Ingresar la hora de entrada y salida

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

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

15-03-2017

11:33:01




15-03-2017

12:33:01



Aceptar

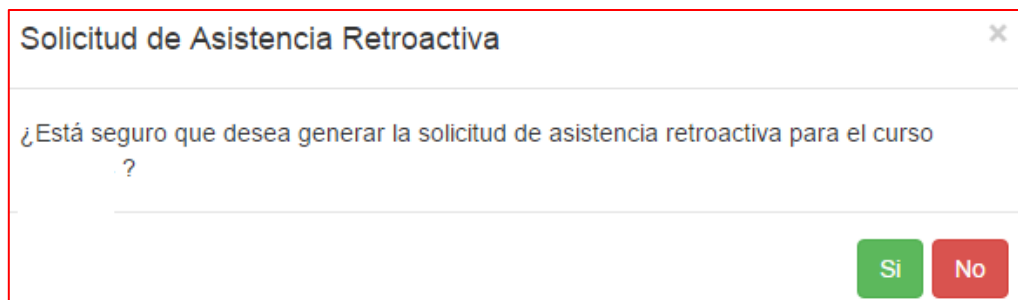
Hacer clic en  para cada ingreso de asistentes.

**Paso 3:**

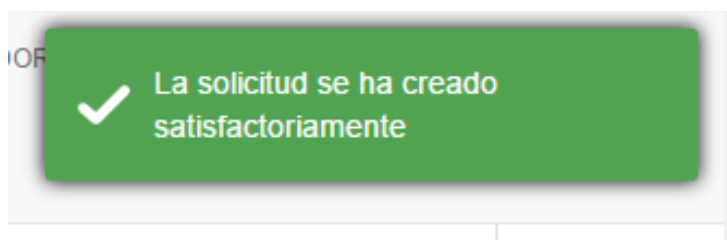
Una vez que tenga todos los datos ingresados hacer clic en el botón, al final de la página



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



y esperar que figura el siguiente mensaje,



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

b) Caso en que la sesión no presenta cierre

**Paso 1:**

Realizar paso del 1 al 6 de una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva

**Paso 2:**

Seleccionar el tipo "Facilitador"

Tipo

Facilitador  Participante

**Paso 3:**

Indicar el asistente

Falicitador

Seleccione... ▼ \*

**Paso 4:**

Ingresa la hora de entrada y salida

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

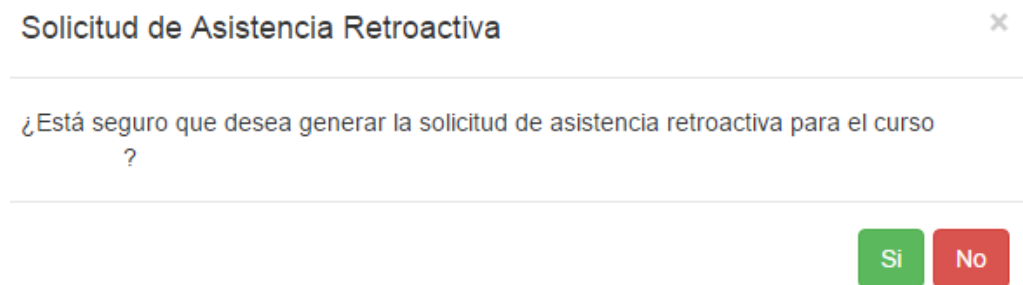
10-04-2017	09:28:38	*	10-04-2017	10:28:38	*
------------	----------	---	------------	----------	---

Pulsar el botón  para agregar facilitador.

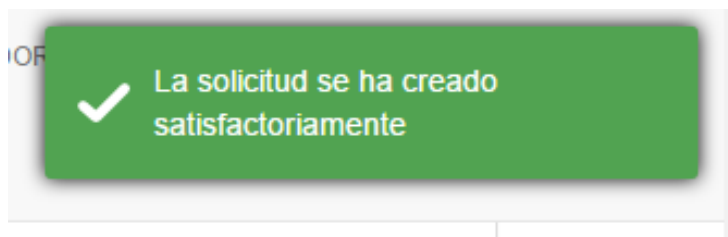
**Paso 5:** Una vez que tenga todos los datos ingresados pulsar el botón, al final de la página

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



y esperar a que aparezca el siguiente mensaje,



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

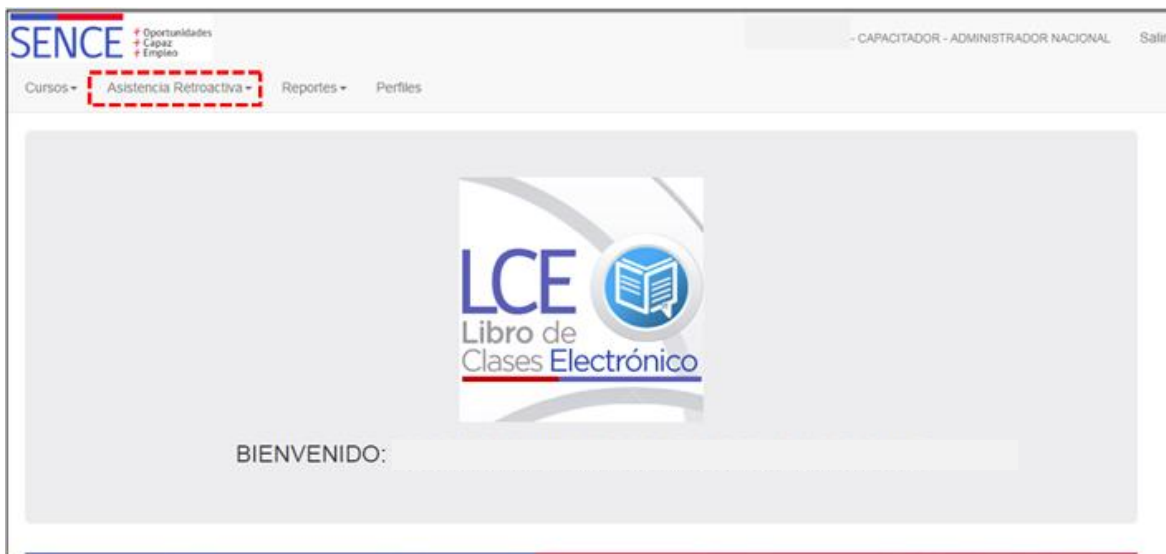
c) Curso que figura en estado terminado, pero su fecha de término aún no se cumple

Un curso puede estar en estado terminado, a pesar que no ha finalizado de acuerdo a su fecha de término. Esto ocurre cuando han pasado 60 días corridos desde la última clase informada. Para revertir esta situación es necesario que realice una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva

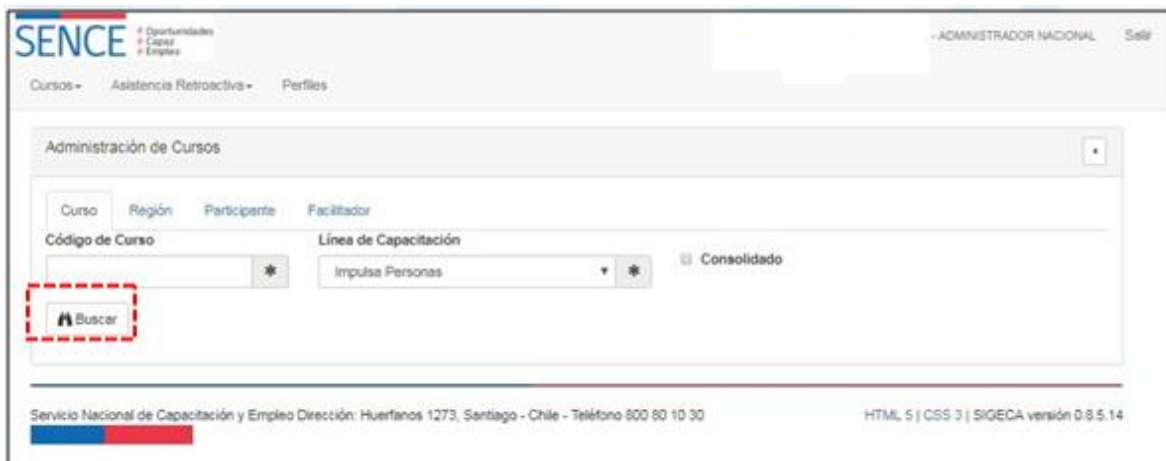
Los pasos a seguir son los siguientes,

**Paso 1:**

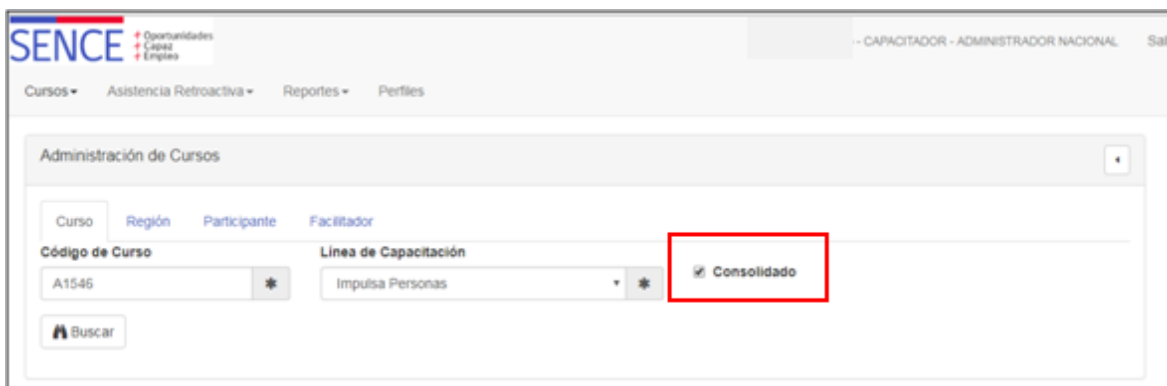
Ingresa a **Administración de Cursos**,



Ingresa el Código del Curso (ID de acción), seleccionar Línea de Capacitación y pulsar el botón Buscar.

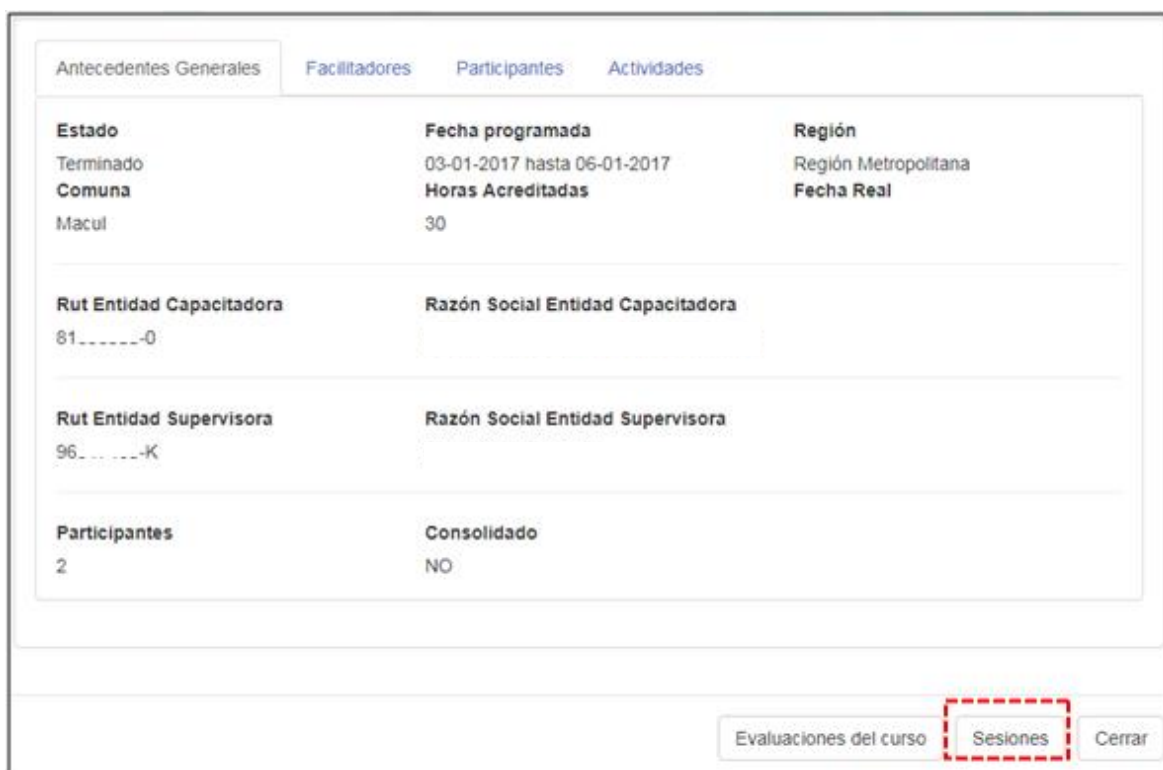


En caso que se desee solicitar asistencia retroactiva por un consolidado, debe ingresar el código del consolidado en el campo código de curso y hacer un “ticket” en la opción consolidado, tal como se visualiza a continuación,



The screenshot shows the SENCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the SENCE logo and the user role "CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL". Below the navigation bar, there are tabs for "Cursos", "Asistencia Retroactiva", "Reportes", and "Perfiles". The main content area is titled "Administración de Cursos" and contains a search form. The form has four tabs: "Curso", "Región", "Participante", and "Facilitador". The "Curso" tab is active, and the search criteria are: "Código de Curso" (A1546), "Linea de Capacitación" (Impulsa Personas), and a checked checkbox for "Consolidado". A red box highlights the "Consolidado" checkbox. There is a "Buscar" button at the bottom left of the search form.

Luego al realizar la búsqueda, aparecerá un pop up con el detalle del curso, en el cual para poder realizar alguna solicitud de asistencia retroactiva, se debe pulsar el botón “Sesiones”



The screenshot shows a pop-up window displaying course details. At the top, there are tabs for "Antecedentes Generales", "Facilitadores", "Participantes", and "Actividades". The "Antecedentes Generales" tab is active. The main content area is divided into several sections:

Estado	Fecha programada	Región
Terminado	03-01-2017 hasta 06-01-2017	Región Metropolitana
Comuna	Horas Acreditadas	Fecha Real
Macul	30	

Rut Entidad Capacitadora	Razón Social Entidad Capacitadora
81.....-0	

Rut Entidad Supervisora	Razón Social Entidad Supervisora
96.....-K	

Participantes	Consolidado
2	NO

At the bottom right of the pop-up window, there are three buttons: "Evaluaciones del curso", "Sesiones", and "Cerrar". The "Sesiones" button is highlighted with a red dashed box.



Pulsar el botón “Sesión de Asistencia Retroactiva”



### Paso 2:

Ingresar Fecha de inicio y fecha de término ficticia.

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

Fecha de Término: 10-04-2017 10:28:38

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

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



### Paso 3:

Indicar Hora de término y luego hora de inicio ficticia

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

Fecha de Término: 10-04-2017 10:28:38

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

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



**Paso 4:**

Indicar en el motivo de la solicitud que la solicitud es realizada para cambiar de estado del curso de “terminado” a “en ejecución”, dado que la última clase informada sobrepaso los 60 días corridos desde la fecha de esta.

Recordad que el motivo no puede ser mayor a 200 caracteres.

Motivo

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

Si ingresa más de 200 caracteres no podrá enviar la solicitud

**Paso 5:**

En la opción de adjuntar documentos y agregar asistentes, no se debe adjuntar ningún documento, pero sí agregar al facilitador, con el objetivo de poder enviar la solicitud

**Paso 6:**

Una vez que tenga todos los datos ingresados pulsar el botón, al final de la página **“Enviar Solicitud”**

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 ?

---

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, una vez que esta solicitud es aprobada, el estado del curso cambiara a “En ejecución”.


**Nota 1:** Recordar que en la solicitud debe adjuntar el Libro físico de asistencia y evidencia del error presentado (con un peso inferior a 5M). Esta evidencia es obligatoria para todos los cursos iniciados desde el 06 de julio 2017

**Nota 2:** Recuerde que todas las solicitudes de asistencia retroactiva se deben registrar de acuerdo a la normativa vigente a las líneas de capacitación 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.

#### 4) Revisar solicitudes enviadas

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

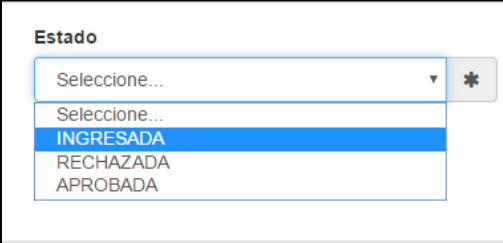


En la cual debe completar los campos obligatorios destacados con el ícono , indicando el código de curso (ID de acción).

Recordar que el plazo de evaluación de una solicitud de asistencia retroactiva es de 20 días hábiles.



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.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, the word "Estado" is written in bold. Below it is a dropdown menu with a light blue border. The menu is currently open, showing a list of options. The top option is "Seleccione..." with a small downward arrow on the right. Below it are three options: "INGRESADA", "RECHAZADA", and "APROBADA". The "INGRESADA" option is highlighted with a blue background. To the right of the dropdown menu, there is a small grey button with a white asterisk icon.

**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, los cuales puede visualizar en el Sistema de Certificados de Asistencia

