

**GUÍA DE USO**  
**ADMINISTRACIÓN DE CURSOS**  
**LIBRO DE CLASES ELECTRÓNICO (LCE)**  
**Franquicia Tributaria**  
**Versión 1.5.5**  
**Año 2023**

Libro de Clases Electrónico

## Contenido

I)	Introducción .....	3
II)	Ingreso a la plataforma web del LCE “Administración de cursos” .....	4
III)	Perfiles.....	9
1)	Asignación del Capacitador Administrador Nacional.....	10
2)	Asignación de perfiles .....	12
a)	Asignación de perfiles .....	14
b)	Editar o eliminar un perfil .....	16
IV)	Búsqueda de Cursos .....	17
V)	Revisar las marcas de los asistentes (Participantes/Facilitadores) .....	21
VI)	Solicitud de asistencia retroactiva .....	24
1)	Solicitar asistencia retroactiva para una Sesión Nueva o Inexistente,.....	25
a)	Consideraciones: .....	31
2)	Solicitar asistencia retroactiva para una sesión existente. ....	33
3)	Casos especiales .....	40
a)	Si falta la marca de algún participante para la sesión existente .....	40
b)	Curso que figura en estado terminado, pero su fecha de término aún no se cumple .....	42
4)	Revisar solicitudes enviadas.....	47
VII)	Asociar un curso de contingencia .....	49
VIII)	Consolidación y Des-Consolidación.....	54
1)	Consolidación: .....	54
2)	Des – Consolidación .....	57
a)	Caso 1: Curso consolidado sin participantes agregados luego de la consolidación.....	57
b)	Caso 2: Participante que fue agregado al consolidado, pero no así el código de curso ...	59
IX)	Funcionalidades.....	61
1)	Agregar Actividades.....	61
2)	Agregar Observaciones .....	64
3)	Agregar evaluaciones .....	66
a)	Caso 1:.....	66
b)	Caso 2:.....	67

## I) Introducción

El presente documento, expone el uso de la plataforma web del LCE “Administración de cursos”(SIGECA), con la finalidad de visualizar las acciones que puedan realizar con los cursos que pertenezcan a una Entidad Capacitadora (OTEC/empresa). Esto será de ayuda a los usuarios de este Sistema para tener una correcta interacción con él y conocer sus funcionalidades.

Cabe hacer mención, que en esta plataforma podrá revisar tanto los cursos presenciales como los cursos e-learning de Franquicia Tributaria.

Las principales funcionalidades de la plataforma web son las siguientes,

- **Crear, editar o eliminar perfiles,**
  - Administrador Nacional
  - Administrador Regional
  - Facilitador
- **Visualizar los cursos**
  - Revisar Antecedentes Generales
  - Nómina de facilitadores asociados al curso
  - Nómina de los participantes informados a SENCE para el curso
  - Actividades registradas
  - Observaciones
  - Evaluaciones
  - Descargar detalle de asistencia total del curso
- **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 la aplicación de escritorio del LCE (SIRA), con el estado de la huella del asistente.
- Agregar **actividades** de una sesión del curso
- Agregar **observaciones** de una sesión del curso
- **Consolidar y desconsolidar** los cursos
- **Solicitud de asistencia retroactiva.** Deberá contar con los respaldos requeridos en la normativa vigente del Libro de Clases Electrónico. Una solicitud podrá realizarla por:
  - Una sesión nueva.
  - Una sesión existente. (modificar registros ya informados)
- **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 esta guía para el uso correcto de la plataforma web del LCE “Administración de cursos”.

## II) Ingreso a la plataforma web del LCE “Administración de cursos”

Para ingresar a la plataforma web del LCE “Administración de cursos”, lo podrá realizar desde la sección del Libro de Clases Electrónica en la página web del SENCE, link: <https://sence.gob.cl/organismos/libro-de-clases-electronico-lce>



**Libro de Clases Electrónico (LCE)**

**Nueva versión de libro de clases electrónico**

Acceda aquí a la información y plataformas que componen al Libro de Clases Electrónico (LCE). En ellas podrá visualizar los cursos, emitir los certificados de asistencia y revisar la normativa vigente del LCE.

[Información](#) | 
 [Descarga e Instalación](#) | 
 [Admin. de Cursos](#) | 
 [Certificados asistencia](#) | 
 [Preguntas](#) | 
 [Normativa](#) | 
 [Tutoriales](#) | 
 [Webinar](#) | 
 [PPT](#)

Desplegándose la siguiente ventana, donde se debe pulsar la pestaña “Administración de cursos”



Acceda aquí a la información y plataformas que componen al Libro de Clases Electrónico (LCE). En ellas podrá visualizar los cursos, emitir los certificados de asistencia y revisar la normativa vigente del LCE.

[Información](#) | 
 [Descarga e Instalación](#) | 
 **[Admin. de Cursos](#)** | 
 [Certificados asistencia](#) | 
 [Preguntas](#) | 
 [Normativa](#) | 
 [Tutoriales](#) | 
 [Webinar](#) | 
 [PPT](#)

Posteriormente pulsar sobre el botón “Ir a Plataforma Administración de Cursos”, para ingresar al sistema,

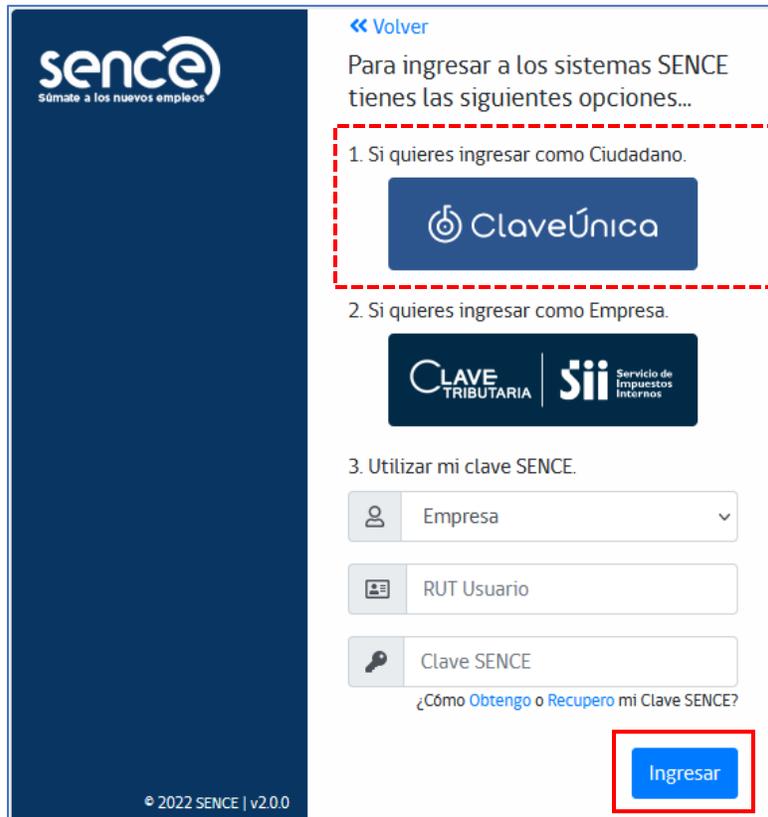
Ir a Plataforma Administración de Cursos

En la siguiente ventana se desplegará el sistema de gestión de cursos y asistencia SIGECA con el botón correspondiente para su ingreso.



Posteriormente se despliega las opciones para poder acceder al sistema, con Clave Única de Registro Civil, mediante la opción 1, siempre y cuando cuente con perfil para su entidad

**NOTA: Revisar guía de asignación de perfiles.**



« Volver

Para ingresar a los sistemas SENCE tienes las siguientes opciones...

1. Si quieres ingresar como Ciudadano.  

2. Si quieres ingresar como Empresa.  

3. Utilizar mi clave SENCE.  
  
  
  
[¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?](#)

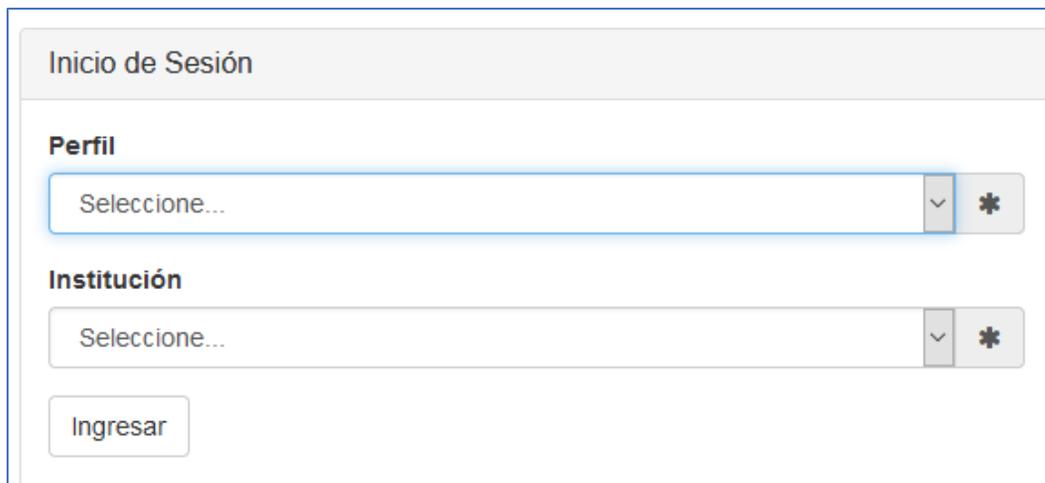


© 2022 SENCE | v2.0.0

Debiendo así digitar su RUT y Clave única,



Una vez que acceda se desplegará la siguiente pantalla en la cual, deberá indicar su perfil e institución, para finalmente acceder al sistema,



Posteriormente, se visualizará el panel principal de la plataforma,



Tus desafíos laborales son los nuestros

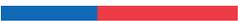
ADMINISTRADOR Salir

Tus desafíos laborales son los nuestros

[Cursos](#) ▾ [Asistencia Retroactiva](#) ▾ [Perfiles](#) [Descargas](#)

BIENVENIDO:

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Dirección: Huerfanos 1273, Santiago - Chile - Teléfono 800 80 10 30 HTML 5 | CSS 3 | SIGECA versión 1.5.4



### III) Perfiles

Para poder comenzar a utilizar el Libro de Clases electrónico, deberá crear su primer usuario denominado **Capacitador Administrador Nacional**, el cual será el encargado de poder asignar los demás perfiles

Dependerá a que institución corresponde si será un Capacitador o un Supervisor.

**Capacitador** es denominado a aquella entidad que impartirá un curso y requiere gestionar sus cursos a ejecutar o que se están ejecutando.

**Supervisor**, se refiere a la empresa quien contrato los servicios de un ejecutor, para la ejecución de la capacitación.

También este perfil puedes ser utilizado por los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación (OTIC).

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

Perfil	Perfiles a administrar
Capacitador Administrador Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitador - Administrador Nacional.</li> <li>- Capacitador - Administrador Regional.</li> <li>- Capacitador - Facilitador.</li> <li>- Supervisor - Administrador Nacional.</li> <li>- Supervisor - Administrador Regional.</li> </ul>
Capacitador Administrador Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitador - Facilitador.</li> </ul>
Facilitador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>
Supervisor Administrador Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitador - Administrador Nacional.</li> <li>- Capacitador - Administrador Regional.</li> <li>- Supervisor - Administrador Nacional.</li> <li>- Supervisor - Administrador Regional.</li> </ul>
Supervisor Administrador Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor - Administrador Regional.</li> </ul>

## 1) Asignación del Capacitador Administrador Nacional

Para la creación del **Capacitador – Administrador Nacional**, deberá seguir los pasos indicados a continuación:

### Paso 1:

Ingresa a la plataforma de administración de cursos.

En la siguiente ventana pulsar el botón “ingresar”



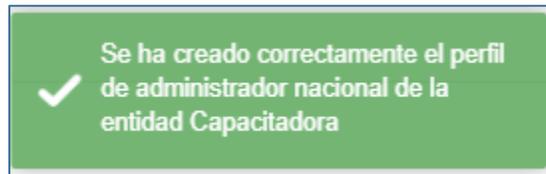
Para la creación del primer administrador nacional se debe ingresar en la segunda opción y seleccionar el tipo de usuario OTEC o Empresa según corresponda, para el ingreso debe contar con su Clave SENCE Jurídica de dicha entidad.

### Paso 2:

En la siguiente ventana se podrá ingresar el Rut de la persona a asignar como **Capacitador – Administrador Nacional** del OTEC o Empresa, e incorporar su correo electrónico.

### Paso 3:

Luego de ingresar el Rut e Email, debe hacer clic en el botón **“asignar perfil”** se desplegará un mensaje en la esquina superior derecha si el proceso se ha desarrollado correctamente, verá el siguiente recuadro,



El perfil Capacitador – Administrador Nacional quedará asignado al RUT de la persona natural que se ingresó anteriormente.

## 2) Asignación de perfiles

Una vez que se haya creado el primer el Perfil **Capacitador Administrador Nacional**, podrá acceder a la plataforma web del LCE “Administración de cursos”, ya sea por el link, [lce.sence.cl/SIGECA](http://lce.sence.cl/SIGECA), o bien desde la sección del LCE – pestaña “Administración de Cursos” y pulsar sobre el botón “**Ir a Plataforma Administración de Cursos**”,

Acceda aquí a la información y plataformas que componen al Libro de Clases Electrónico (LCE). En ellas podrá visualizar los cursos, emitir los certificados de asistencia y revisar la normativa vigente del LCE.

[Información](#) | [Descarga e Instalación](#) | [Admin. de Cursos](#) | [Certificados asistencia](#) | [Preguntas](#) | [Normativa](#) | [Tutoriales](#) | [Webinar](#) | [PPT](#)

[Ir a Plataforma Administración de Cursos](#)

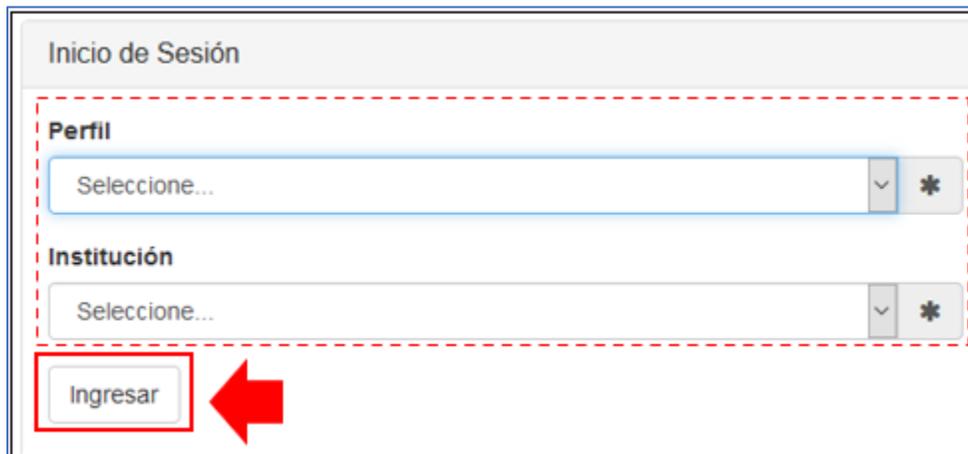
Para asignar el resto de los perfiles, deberá acceder al sistema, realizando los siguientes pasos,

### Paso 1:

Pulsar el botón “ingresar”, para luego seleccionar la opción 1 “ciudadano” e ingresar el RUT y Clave única de la persona natural, para ingresar al sistema:

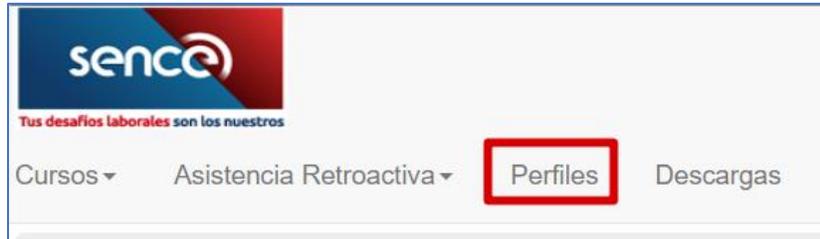


Seleccionar su perfil e institución,



## Paso 2:

Hacer clic en el menú “Perfiles”, como se aprecia en la siguiente imagen,



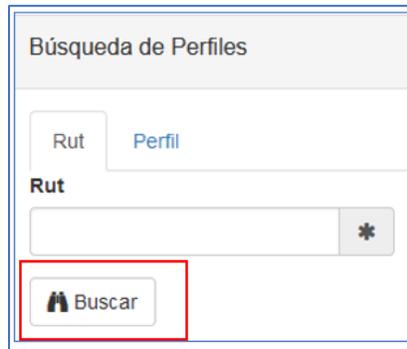
Posteriormente se visualizará el menú de “Administración de Perfiles”



### a) Asignación de perfiles

## Paso 1:

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



Búsqueda de Perfiles

Rut Perfil

Rut

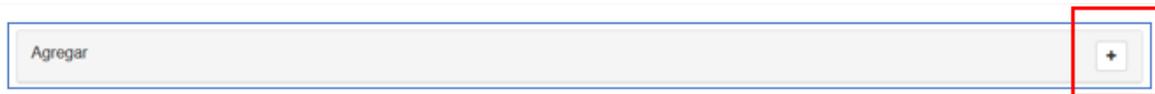
Buscar

## Paso 2:

Realizada la búsqueda anterior, se desplegará los datos de la persona, a lo cual debe pulsar el signo

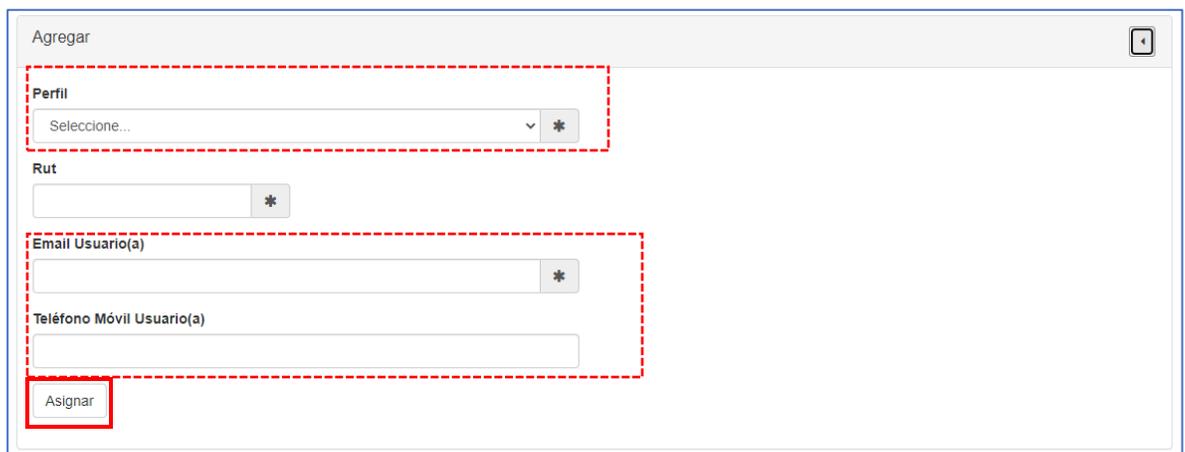


, para así asignar los perfiles que desee,



Agregar

Al hacer clic sobre el signo , tendrá la opción de seleccionar el perfil a asociar. Seleccionando el perfil, digitando el correo electrónico, y el teléfono opcional. Por último, hacer clic en el botón “Asignar”,



Agregar

Perfil

Seleccione...

Rut

Email Usuario(a)

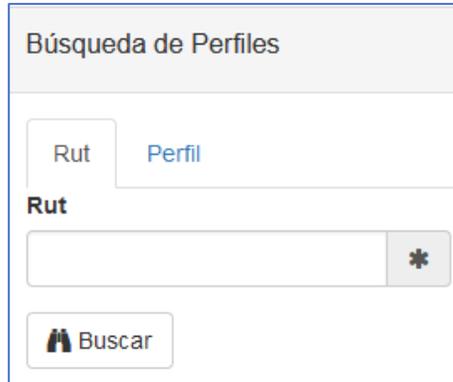
Teléfono Móvil Usuario(a)

Asignar

## b) Editar o eliminar un perfil

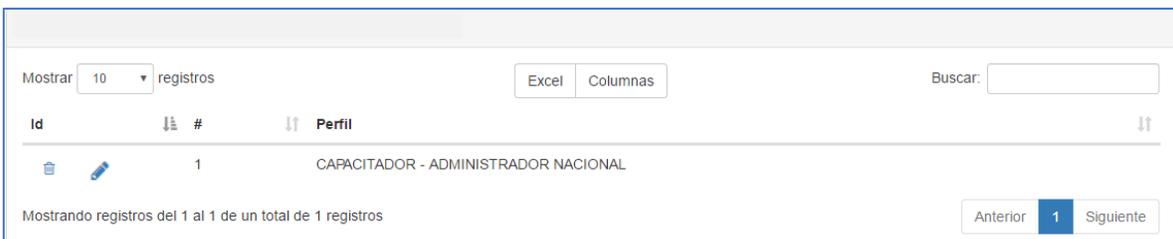
### Paso 1:

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”,



### Paso 2:

En donde obtendrá como resultado, los perfiles asignados para su entidad Capacitadora, del RUT que se buscó anteriormente, pudiendo eliminar un perfil con el ícono 



Id	#	Perfil
 	1	CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL

En caso de querer editar un perfil Capacitador Administrador Regional o Supervisor Administrador Regional, realizar el paso anterior, pero en vez de eliminar deberá seleccionar el ícono , para poder editar dicho perfil. En caso de perfil regional, podrá seleccionar o deseleccionar la o las regiones que desee, para finalmente pulsar el botón “Aceptar”.



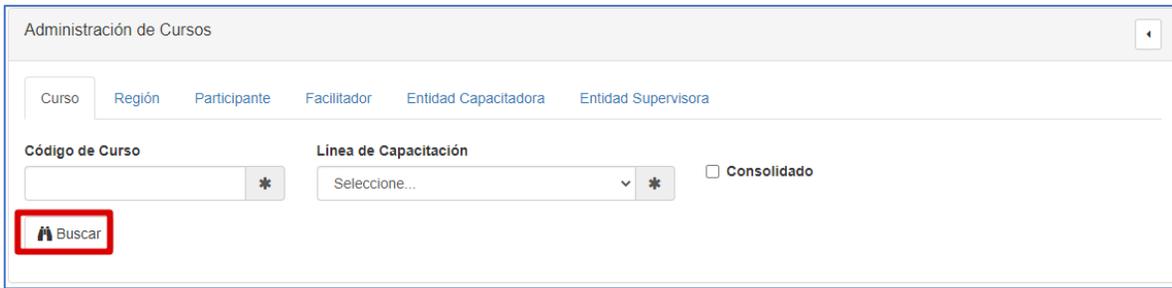
#### IV) Búsqueda de Cursos

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



En la cual visualizará los siguientes criterios de Búsqueda,

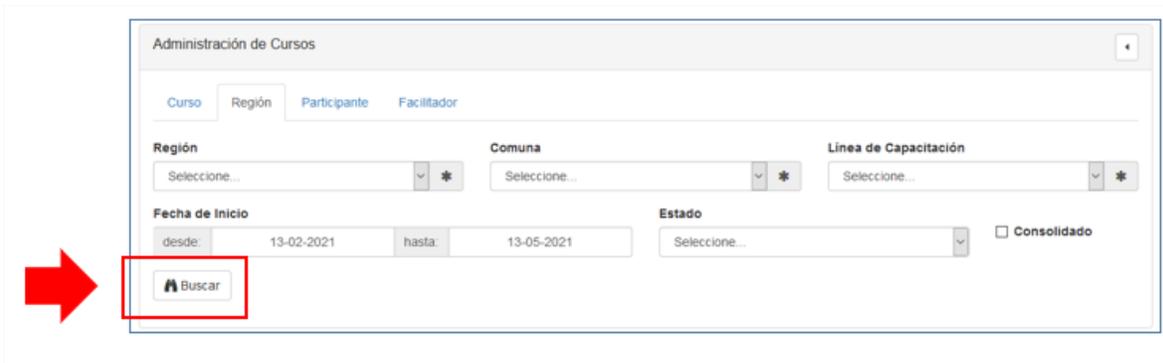
- Curso
- Región
- Participante
- Facilitador



**Nota:** Se aclara que el código de curso es sinónimo que ID de acción, folio SENCE, SENCE NET o Registro único SENCE. Número el cual entrega el OTIC o empresa al momento que se informa o comunica el curso ante el SENCE.

**Código de curso distinto al código SENCE con formato 6XXXXXX.**

- 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 de participantes.
  - d. Visualizar las sesiones, marcas de los asistentes por sesión y estado de las huellas de estos.
  - e. Solicitar asistencia retroactiva para una sesión.
  - f. Visualización de sesiones que presentan solicitudes de asistencia retroactiva.
  - g. Visualizar y agregar actividades.
  - h. Visualizar y agregar observaciones.
  - i. Visualización o ingreso de evaluaciones del curso.
  
- b) Criterio de búsqueda **Región**, este criterio podrá buscar cursos acordes a una Región, comuna y línea de capacitación, campos obligatorios, marcado con un asterisco. Pero para facilitar la búsqueda puede indicar un rango de fecha de inicio de los cursos, posteriormente presionar el botón **“Buscar”**, tal como se aprecia en la siguiente imagen,



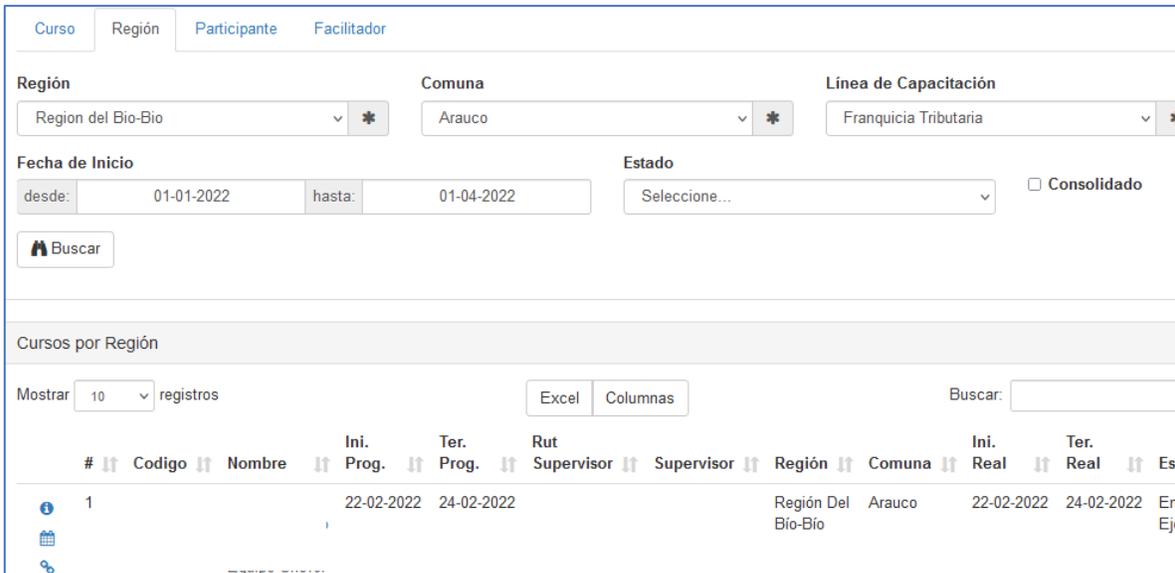
Campos obligatorios,

- Región
- Comuna y
- Línea de Capacitación (Franquicia Tributaria)
  - o Franquicia Tributaria para cursos presenciales
  - o Franquicia Tributaria – E-learning para cursos e-learning

El campo estado, se refiere en qué situación se encuentra su curso, el cual 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. O bien, un curso que a pesar de que no ha finalizado de acuerdo a su fecha de término, han transcurrido 60 días corridos desde la última clase informada.

Una vez realizada la búsqueda se mostrarán los resultados, como se aprecia en el siguiente ejemplo,



The screenshot shows the 'Administración de Cursos' interface with the 'Participante' tab selected. The search filters are set as follows:

- Región:** Region del Bio-Bio
- Comuna:** Arauco
- Línea de Capacitación:** Franquicia Tributaria
- Fecha de Inicio:** desde: 01-01-2022, hasta: 01-04-2022
- Estado:** Seleccione...
- Consolidado

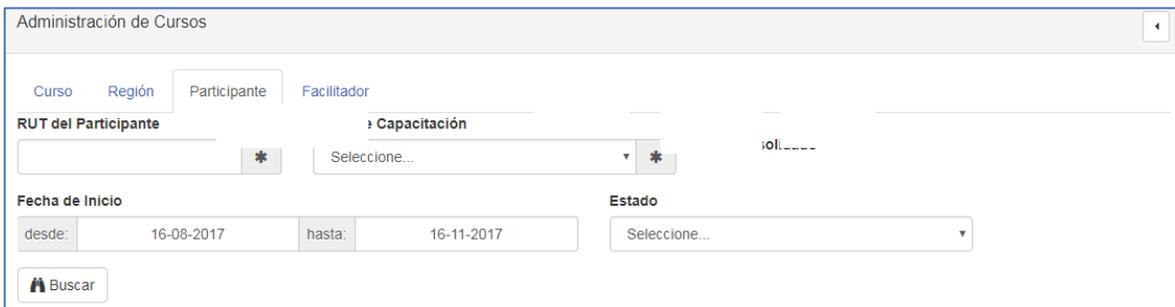
Below the filters is a 'Buscar' button. The results section is titled 'Cursos por Región' and shows a table with the following data:

#	Código	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Est
1			22-02-2022	24-02-2022			Región Del Bio-Bio	Arauco	22-02-2022	24-02-2022	En Eje

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 (Franquicia Tributaria)

Para facilitar la búsqueda puede ingresar un rango de fecha de inicio de los cursos,



The screenshot shows the 'Administración de Cursos' interface with the 'Facilitador' tab selected. The search filters are set as follows:

- RUT del Participante:** [Empty field]
- Capacitación:** Seleccione...
- Fecha de Inicio:** desde: 16-08-2017, hasta: 16-11-2017
- Estado:** Seleccione...

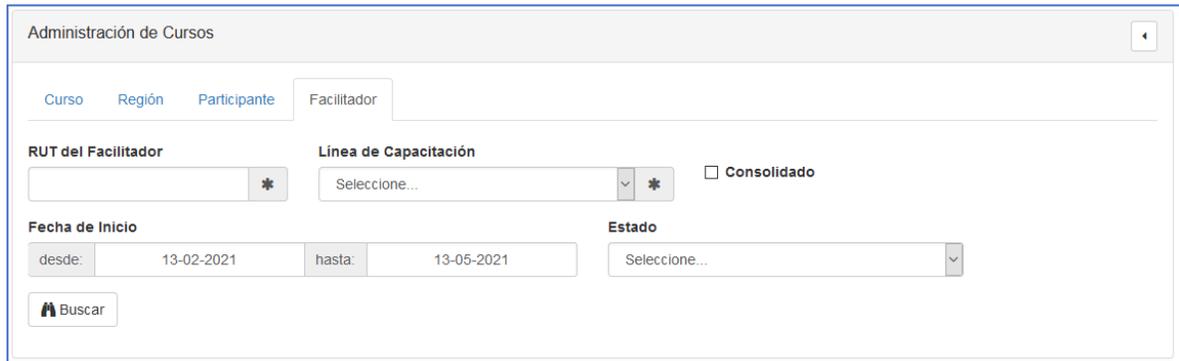
Below the filters is a 'Buscar' button.

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 (Franquicia Tributaria)

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



**Nota:** En el caso de buscar un curso consolidado, debe hacer clic en la opción “consolidado”, más los campos obligatorios.

Consolidado

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

Para revisar las marcas reales de los asistentes (participantes/facilitadores), deberá buscar el curso de acuerdo con lo indicado en el punto IV.

- a) Si utiliza el criterio de búsqueda “CURSO”, desplegará un pop up en la cual al final de este hacer clic “Sesiones”

Además, en esta misma ventana podrá visualizar el código del consolidado si el curso que busca pertenece a un consolidado,

Antecedentes Generales	Facilitadores	Participantes	Actividades
<b>Estado</b> Terminado	<b>Fecha programada</b> 09-02-2021 hasta 18-02-2021	<b>Región</b> Región Del Libertador General Bernardo O'Higgins	
<b>Comuna</b> La Estrella	<b>Horas Acreditadas</b> 40	<b>Fecha Real</b> 09-02-2021 hasta 18-02-2021	
<b>Rut Entidad Capacitadora</b>	<b>Razón Social Entidad Capacitadora</b>		
<b>Rut Entidad Supervisora</b>	<b>Razón Social Entidad Supervisora</b>		
<b>Participantes</b> 1	<b>Consolidado</b> A64843		

Evaluaciones del curso   **Sesiones**   Cerrar

En la opción buscar las sesiones, ya sea por alguna clase específica o simplemente buscar todas las sesiones informadas del curso, al hacer clic en el botón “Buscar”

### Búsqueda de Sesiones

**Código del Curso** 6000303  
**Nombre del Curso** TÉCNICAS DE CONFECCIÓN DE CARPINTERÍAS DE TERMINACIÓN  
**Línea de Capacitación** Franquicia Tributaria  
**Región** Región Del Libertador General Bernardo O'Higgins  
**Comuna** La Estrella

Detalles del curso   Descargar Reporte de Asistencia   Sesión de Asistencia Retroactiva

#### Búsqueda de Sesiones

Fecha de Inicio   Rut Usuario(a)   Nombre Usuario(a)

**Buscar**

Como resultado obtendrá las sesiones informadas, en el cual para revisar las marcas y estado de las huellas de los asistentes (Participantes/Facilitadores), al hacer clic en el ícono  .

#	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración
1	09-02-2021 8:54:16	09-02-2021 14:02:16	05:06
2	10-02-2021 8:56:11	10-02-2021 14:04:01	05:07

Con esta opción podrá visualizar el detalle de la asistencia por sesión. Sin embargo, si desea descargar el detalle de las marcas de todas las sesiones informadas que componen al curso, podrá

Descargar Reporte de Asistencia

realizarlo pulsando el botón

**Búsqueda de Sesiones**

**Código del Curso** 6000303  
**Nombre del Curso** TÉCNICAS DE CONFECCIÓN DE CARPINTERÍAS DE TERMINACIÓN  
**Línea de Capacitación** Franquicia Tributaria  
**Región** Región Del Libertador General Bernardo O'Higgins  
**Comuna** La Estrella

[Detalles del curso](#) [Descargar Reporte de Asistencia](#) [Sesión de Asistencia Retroactiva](#)

Por otra parte, si utiliza cualquiera de los otros menús disponibles (Región, participante y facilitador), al realizar la búsqueda podrá hacer clic en el ícono , del curso que desea revisar el registro de asistencia



#	Código	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	E
1	5999797	APLICACIÓN DE CERÁMICOS EN CONSTRUCCIÓN	19-02-2021	02-03-2021	70285100-9	Mutual De Seguridad C.Ch.C.	Región Del Libertador General Bernardo O'Higgins	La Estrella	19-02-2021	02-03-2021	Ti
2	5999158	APLICACIÓN DE CERÁMICOS EN CONSTRUCCIÓN	19-02-2021	02-03-2021	70285100-9	Mutual De Seguridad C.Ch.C.	Región Del Libertador General Bernardo O'Higgins	La Estrella	19-02-2021	02-03-2021	Ti

Y repetir los pasos indicados en el ítem “a”.

## VI) 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 uno de los respaldos de asistencia, el formato se encuentra publicado en la pestaña “Normativa”, en la página web del SENCE – Sección Libro de Clases Electrónico (LCE). Acompañado del medio de verificación que se estipule en la Resolución Exenta vigente del Libro de Clases Electrónico.

Es importante destacar que la solicitud es evaluada por este Servicio, el cual acorde a los antecedentes presentados se podrá aprobar o rechazar.

Para hacer efectiva esta asistencia debe realizar una **solicitud de asistencia retroactiva** a través de la página web del LCE “**Administración de cursos**”, en la solicitud deberá adjuntar los respaldos solicitados en la resolución exenta del Libro de clases electrónico, ya sea para los errores operaciones, situaciones en el registro de asistencia, o bien contingencias, indicando el motivo de la solicitud, y 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 propio Sistema.**

Puede realizar la solicitud de asistencia retroactiva por una **Sesión Nueva**

**Sesión de Asistencia Retroactiva**

, 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**.

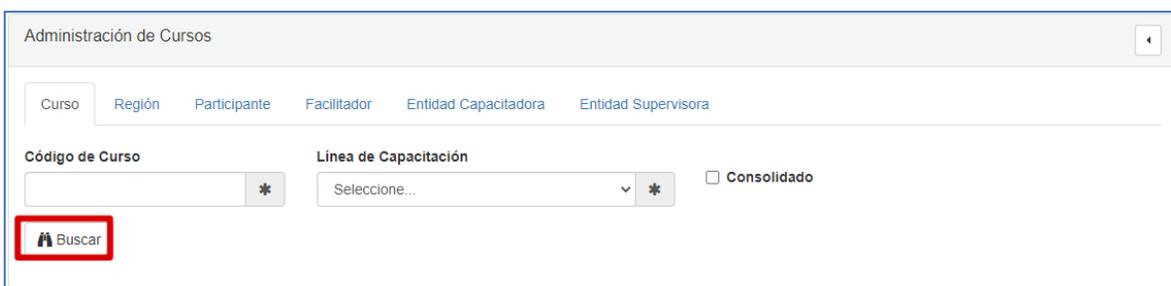
1) Solicitar asistencia retroactiva para una Sesión Nueva o Inexistente,

**Paso 1:**

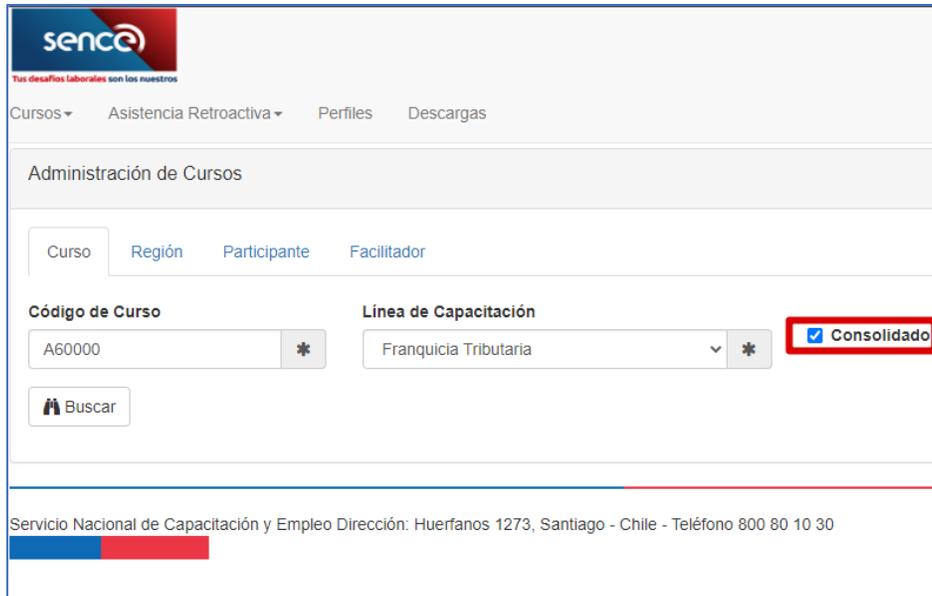
Ingresar a **Administración de Cursos**,



Ingresar el Código del Curso (ID de acción, folio SENCE, SENCE NET o registro único SENCE), seleccionar Línea de Capacitación y pulsar el botón Buscar.



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



Administración de Cursos

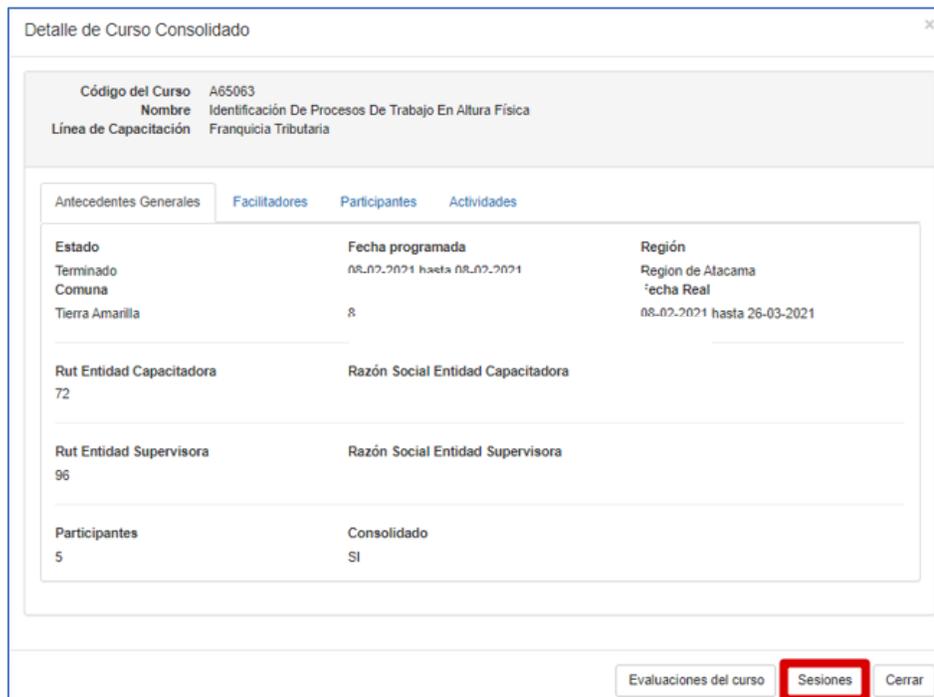
Curso Región Participante Facilitador

Código de Curso: A60000 \* Línea de Capacitación: Franquicia Tributaria \*  Consolidado

Buscar

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Dirección: Huerfanos 1273, Santiago - Chile - Teléfono 800 80 10 30

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”



Detalle de Curso Consolidado

Código del Curso: A65063  
 Nombre: Identificación De Procesos De Trabajo En Altura Física  
 Línea de Capacitación: Franquicia Tributaria

Antecedentes Generales Facilitadores Participantes Actividades

Estado	Fecha programada	Región
Terminado	08.02.2021 hasta 08.02.2021	Region de Atacama
Comuna		Fecha Real
Tierra Amarilla	8	08.02.2021 hasta 26-03-2021
Rut Entidad Capacitadora	Razón Social Entidad Capacitadora	
72		
Rut Entidad Supervisora	Razón Social Entidad Supervisora	
96		
Participantes	Consolidado	
5	SI	

Evaluaciones del curso **Sesiones** Cerrar

En el caso de una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva, que hace referencia a una 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 Senc@ web application interface for an administrator. The header includes the Senc@ logo and the slogan "Tus desafíos laborales son los nuestros". The user is identified as "ADMINISTRADOR REGIONAL". The navigation menu includes "Cursos", "Asistencia Retroactiva", "Perfiles", and "Descargas". The main content area is titled "Búsqueda de Sesiones" and displays the following course details:

- Código del Curso:** A65063
- Nombre del Curso:** TÉCNICAS DE REVESTIMIENTOS CON PINTURAS Y PAPELES
- Línea de Capacitación:** Franquicia Tributaria
- Región:** Region del Maule
- Comuna:** Curepto

Below the course details, there is a section for "Cursos Consolidados" with a list of course codes: 6008355 and 6005330. At the bottom of this section, there are two buttons: "Detalles del curso" and "Descargar Reporte de Asistencia".

The second part of the screenshot shows a search form for sessions. It includes input fields for "Fecha de Inicio", "Rut Usuario(a)", and "Nombre Usuario(a)". A "Buscar" button is highlighted with a red box.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Dirección: Huérfanos 1273, Santiago - Chile - Teléfono 800 80 10 30" and "HTML 5 | CSS 3 | SIGECA versión 1.5.4".

Pulsar el botón “Sesión de Asistencia Retroactiva”

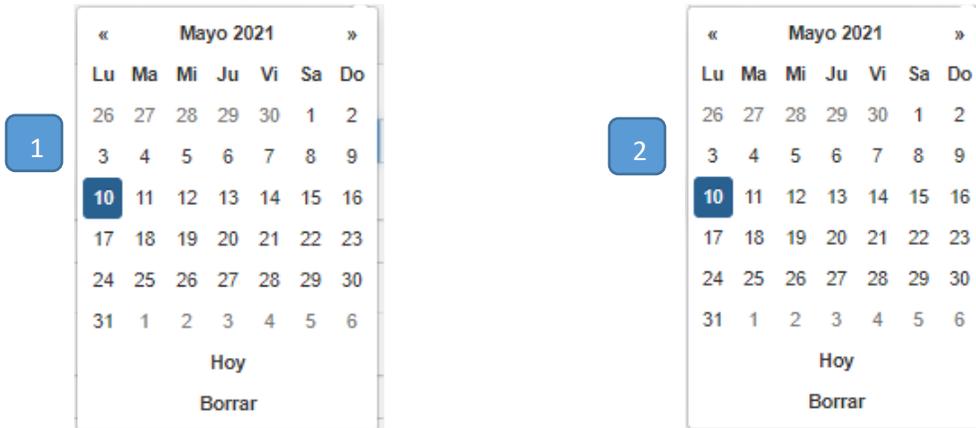
The screenshot shows the Senc@ web application interface for a national administrator. The header includes the Senc@ logo and the slogan "Tus desafíos laborales son los nuestros". The user is identified as "CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL". The navigation menu includes "Cursos", "Asistencia Retroactiva", "Perfiles", and "Descargas". The main content area is titled "Búsqueda de Sesiones" and displays the same course details as the previous screenshot:

- Código del Curso:** A65063
- Nombre del Curso:** TÉCNICAS DE REVESTIMIENTOS CON PINTURAS Y PAPELES
- Línea de Capacitación:** Franquicia Tributaria
- Región:** Region del Maule
- Comuna:** Curepto

Below the course details, there is a section for "Cursos Consolidados" with a list of course codes: 6008355 and 6005330. At the bottom of this section, there are three buttons: "Detalles del curso", "Descargar Reporte de Asistencia", and "Sesión de Asistencia Retroactiva", which is highlighted with a red box.

**Paso 2:**

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



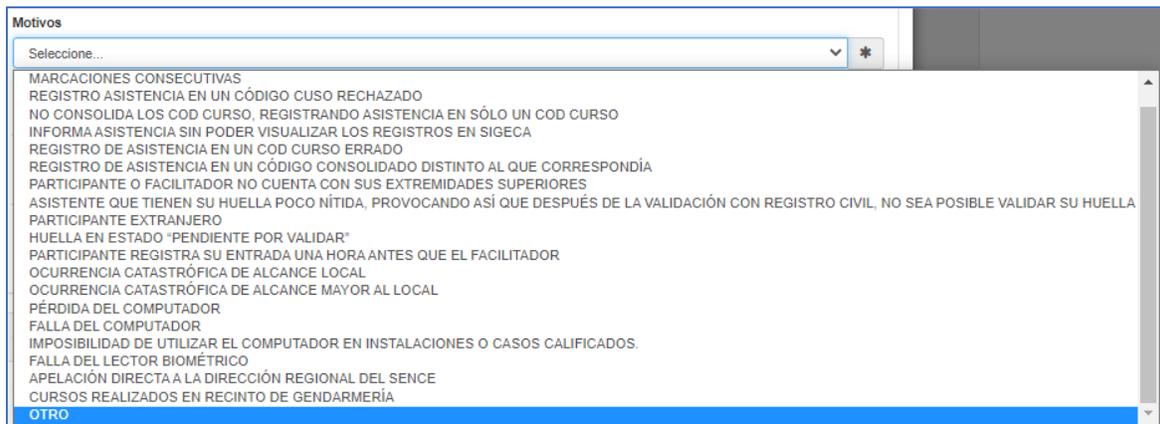
**Paso 3:**

Indicar Hora de término y luego hora de inicio



**Paso 4:**

Seleccionar el motivo de la solicitud o ingresar "Otro" el cual no debe contener más de 200 caracteres.



Si ingresa más de 200 caracteres no podrá enviar la solicitud

### Paso 5:

Adjuntar Libro físico si fuese necesario y evidencia acorde a lo requerido en la Resolución vigente del Libro de Clases Electrónico. 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 deberá 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

Selecione...  

### 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 *

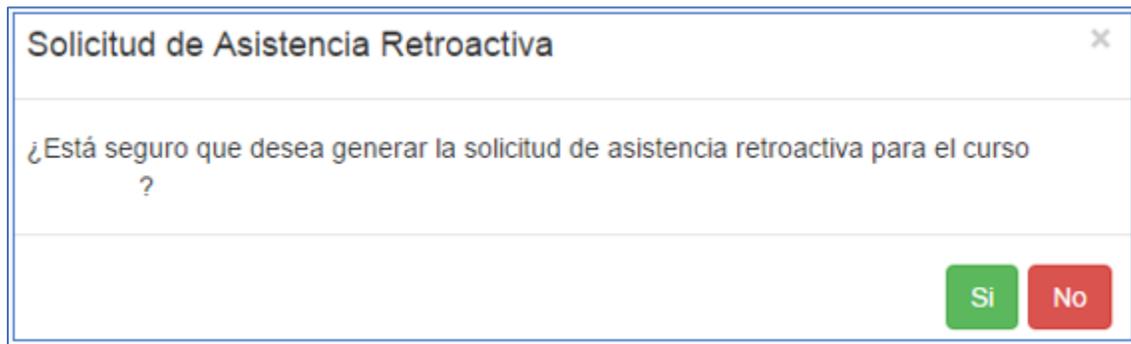
Hacer clic en  para cada ingreso de asistentes.

### Paso 8:

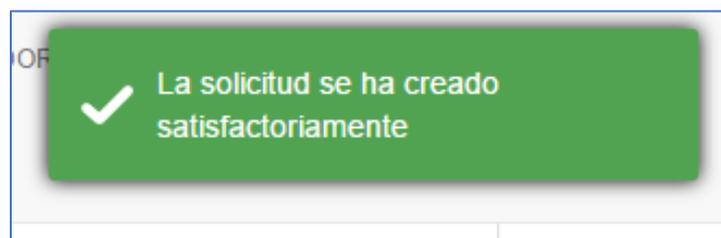
Una vez que tenga todos los datos ingresados pulsar el botón, al final de la página **“Enviar Solicitud”**



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



y esperar que figure el siguiente mensaje,

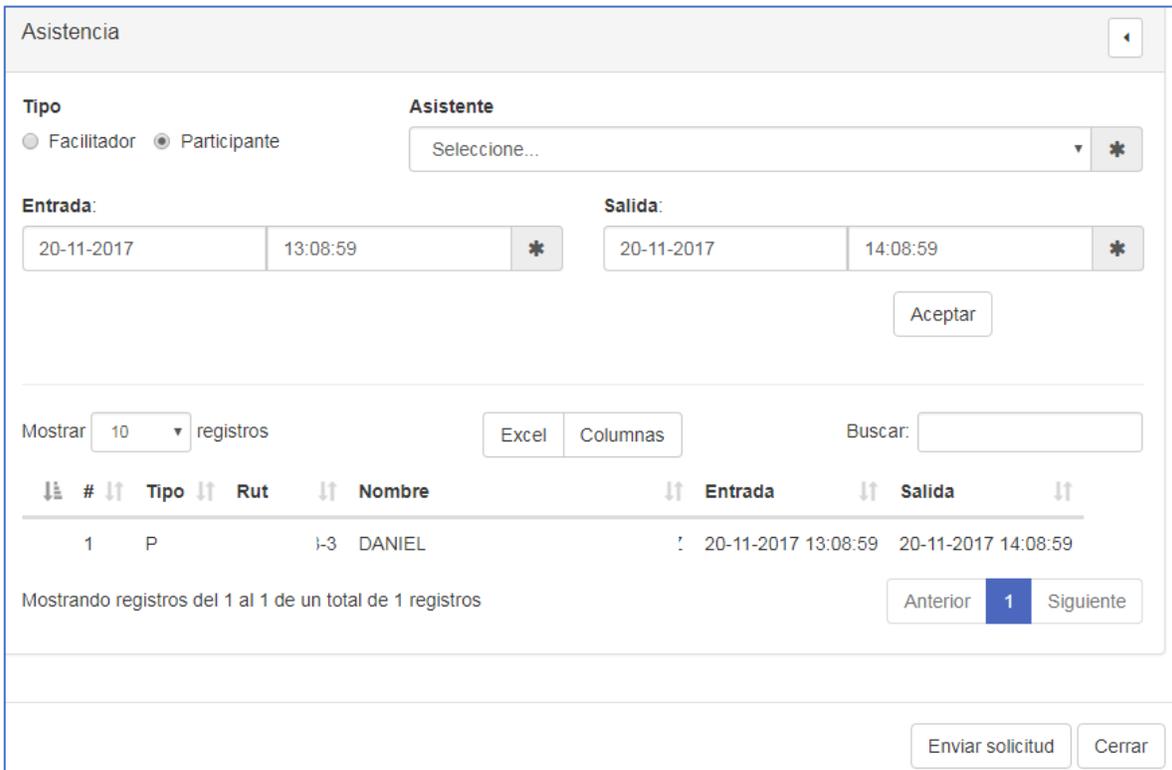


**La Solicitud será evaluada por la Dirección Regional del SENCE de donde se ejecutó el curso.**

a) Consideraciones:

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

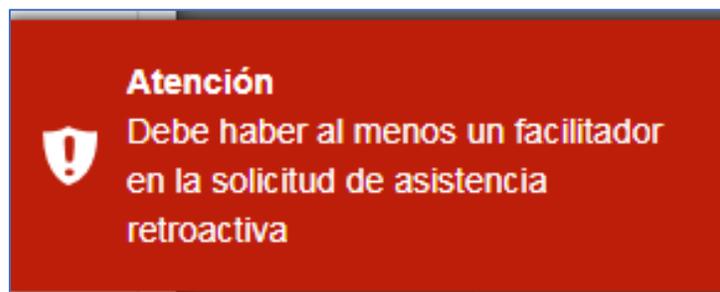
En la siguiente imagen se aprecia en que la solicitud de asistencia retroactiva para la sesión nueva no se agrega al facilitador, contando sólo con el participante,



The screenshot shows a web form titled "Asistencia". Under the "Tipo" section, "Facilitador" is unselected and "Participante" is selected. The "Asistente" dropdown menu is empty, showing "Seleccione...". The "Entrada" and "Salida" fields are filled with "20-11-2017 13:08:59" and "20-11-2017 14:08:59" respectively. Below the form, a table displays one record for a participant named DANIEL. At the bottom, there are buttons for "Enviar solicitud" and "Cerrar".

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

Arrojará 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 deba considerarla 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:   \*      Fecha de Término:   \*

Mostrar  registros      Excel    Columnas      Buscar:

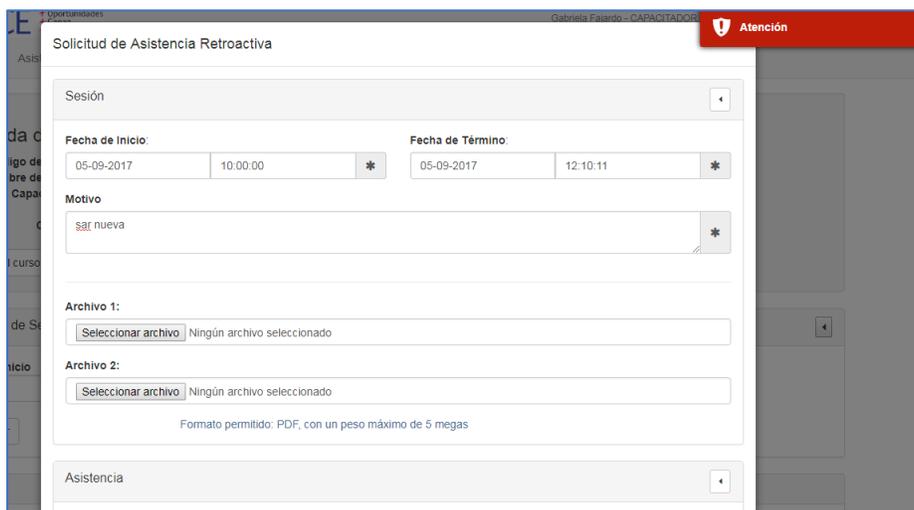
#	Tipo	Rut	Nombre	Entrada	Salida
1	P	15 -3	DANIEL ADRIÁN SOTO HERNÁNDEZ	05-09-2017 10:00:00	05-09-2017 12:10:11
2	F	13 -3	PAULA ANTONIA CUADRA CAMPOS	05-09-2017 10:00:00	05-09-2017 12:10:11

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros      Anterior **1** Siguiente

Enviar solicitud    Cerrar



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



## 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, deberá realizar una solicitud de asistencia retroactiva para la sesión, realizando la solicitud en la sesión que se desea modificar.

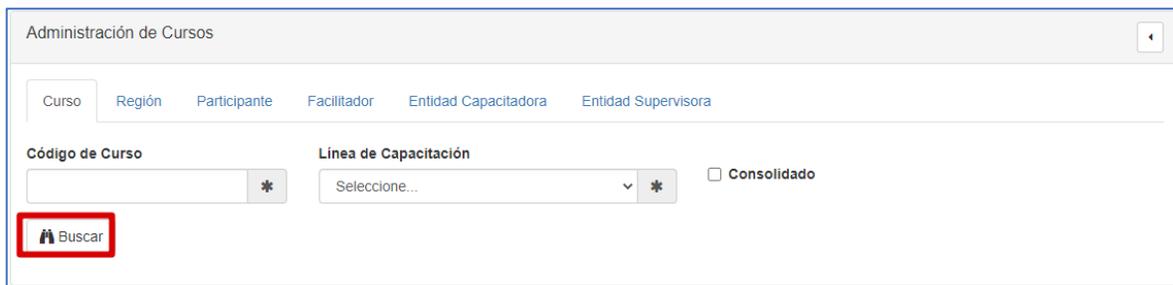
Por último, no basta con sólo modificar la fecha y hora de término, sino que se debe replicar para cada asistencia que haya registrado su asistencia en el Libro de Clases Electrónico.

### Paso 1:

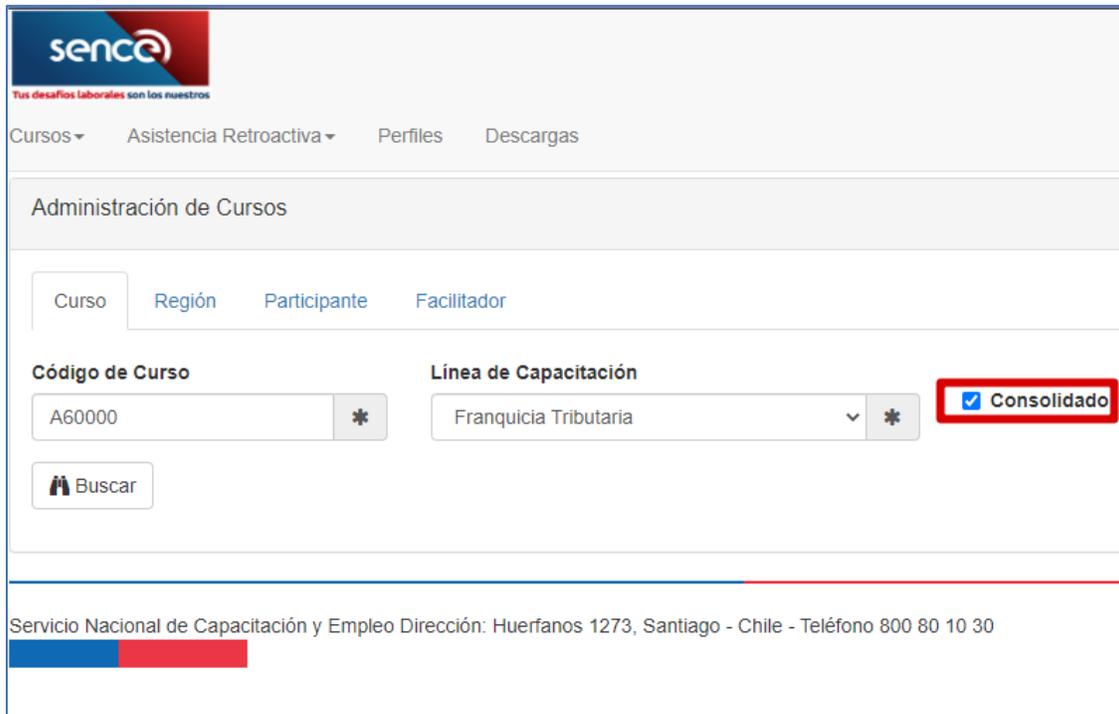
Ingresar a **Administración de Cursos**,



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

A screenshot of the 'Administración de Cursos' search interface. At the top, there are tabs for 'Curso', 'Región', 'Participante', 'Facilitador', 'Entidad Capacitadora', and 'Entidad Supervisora'. Below the tabs, there are two input fields: 'Código de Curso' and 'Línea de Capacitación'. The 'Código de Curso' field has a search icon and an asterisk. The 'Línea de Capacitación' field is a dropdown menu with 'Seleccione...' and a search icon and asterisk. To the right of these fields is a checkbox labeled 'Consolidado'. At the bottom left, there is a red-bordered button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'.

En caso de que se desee solicitar asistencia retroactiva por un consolidado, deberá 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,



Administración de Cursos

Curso    Región    Participante    Facilitador

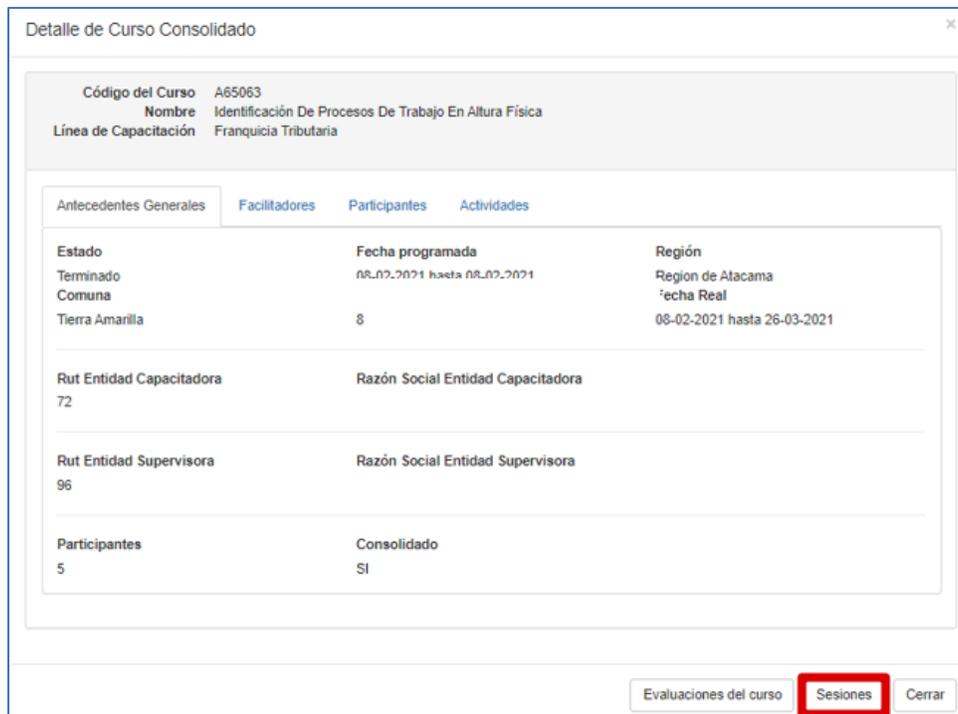
**Código de Curso**  
A60000 \*

**Línea de Capacitación**  
Franquicia Tributaria \*  Consolidado

Buscar

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Dirección: Huerfanos 1273, Santiago - Chile - Teléfono 800 80 10 30

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”



Detalle de Curso Consolidado

Código del Curso: A65063  
Nombre: Identificación De Procesos De Trabajo En Altura Física  
Línea de Capacitación: Franquicia Tributaria

Antecedentes Generales    Facilitadores    Participantes    Actividades

Estado	Fecha programada	Región
Terminado	08-02-2021 hasta 08-02-2021	Región de Atacama
Comuna		Fecha Real
Tierra Amarilla	8	08-02-2021 hasta 26-03-2021

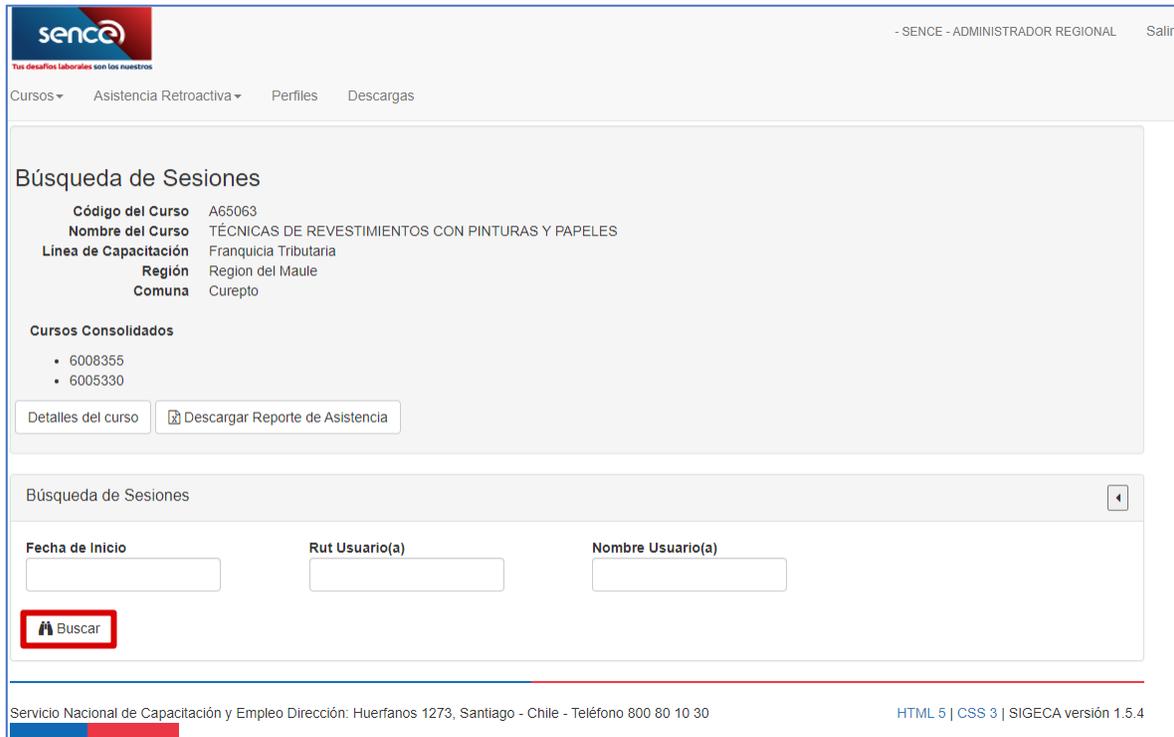
Rut Entidad Capacitadora	Razón Social Entidad Capacitadora
72	
Rut Entidad Supervisora	Razón Social Entidad Supervisora
96	

Participantes	Consolidado
5	SI

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 displays the Senco web application interface. At the top left is the Senco logo with the tagline "Tus desafíos laborales son los nuestros". The top right shows the user's role as "ADMINISTRADOR REGIONAL" and a "Salir" button. Below the header is a navigation menu with "Cursos", "Asistencia Retroactiva", "Perfiles", and "Descargas". The main content area is titled "Búsqueda de Sesiones" and displays the following information:

- Código del Curso:** A65063
- Nombre del Curso:** TÉCNICAS DE REVESTIMIENTOS CON PINTURAS Y PAPELES
- Línea de Capacitación:** Franquicia Tributaria
- Región:** Region del Maule
- Comuna:** Curepto

Below this information, there is a section for "Cursos Consolidados" with a list of course codes: 6008355 and 6005330. There are two buttons: "Detalles del curso" and "Descargar Reporte de Asistencia".

The search section, also titled "Búsqueda de Sesiones", contains three input fields: "Fecha de Inicio", "Rut Usuario(a)", and "Nombre Usuario(a)". Below these fields is a "Buscar" button with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box in the image.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Dirección: Huerfanos 1273, Santiago - Chile - Teléfono 800 80 10 30" and "HTML 5 | CSS 3 | SIGECA versión 1.5.4".

Posteriormente se desplegarán las sesiones ya informadas para el curso

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

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

Solicitud de Asistencia Retroactiva

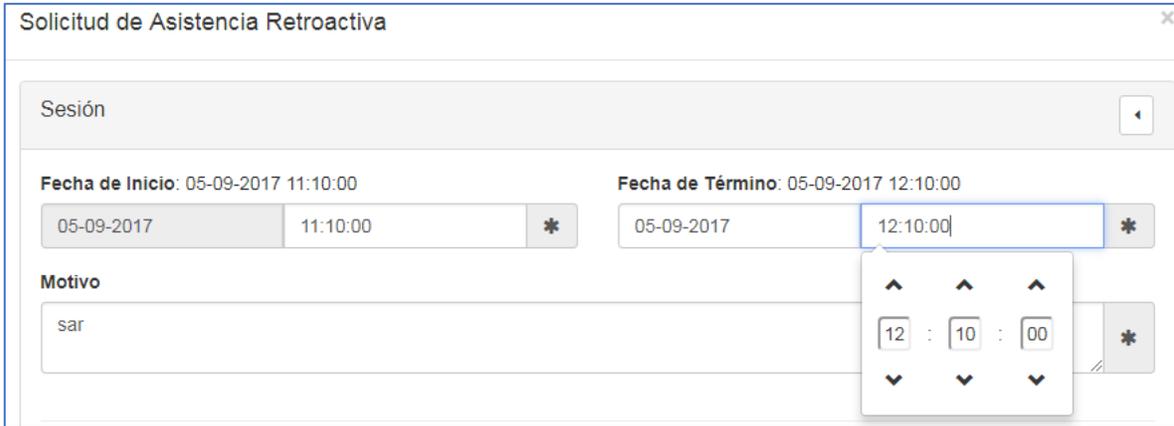
Sesión

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



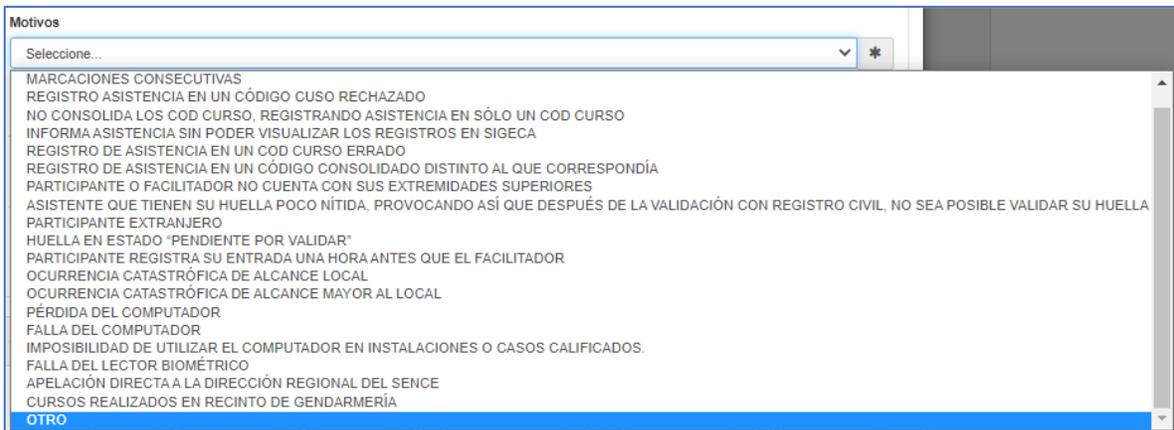
#### Paso 4:

Seleccionar el motivo de la solicitud o ingresar “Otro” el cual no debe contener más de 200 caracteres.

Motivos

Seleccione...

- MARCACIONES CONSECUTIVAS
- REGISTRO ASISTENCIA EN UN CÓDIGO CUSO RECHAZADO
- NO CONSOLIDA LOS COD CURSO, REGISTRANDO ASISTENCIA EN SÓLO UN COD CURSO
- INFORMA ASISTENCIA SIN PODER VISUALIZAR LOS REGISTROS EN SIGECA
- REGISTRO DE ASISTENCIA EN UN COD CURSO ERRADO
- REGISTRO DE ASISTENCIA EN UN CÓDIGO CONSOLIDADO DISTINTO AL QUE CORRESPONDÍA
- PARTICIPANTE O FACILITADOR NO CUENTA CON SUS EXTREMIDADES SUPERIORES
- ASISTENTE QUE TIENEN SU HUELLA POCO NÍTIDA, PROVOCANDO ASÍ QUE DESPUÉS DE LA VALIDACIÓN CON REGISTRO CIVIL, NO SEA POSIBLE VALIDAR SU HUELLA
- PARTICIPANTE EXTRANJERO
- HUELLA EN ESTADO "PENDIENTE POR VALIDAR"
- PARTICIPANTE REGISTRA SU ENTRADA UNA HORA ANTES QUE EL FACILITADOR
- OCURRENCIA CATASTRÓFICA DE ALCANCE LOCAL
- OCURRENCIA CATASTRÓFICA DE ALCANCE MAYOR AL LOCAL
- PÉRDIDA DEL COMPUTADOR
- FALLA DEL COMPUTADOR
- IMPOSIBILIDAD DE UTILIZAR EL COMPUTADOR EN INSTALACIONES O CASOS CALIFICADOS.
- FALLA DEL LECTOR BIOMÉTRICO
- APELACIÓN DIRECTA A LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL SENCE
- CURSOS REALIZADOS EN RECINTO DE GENDARMERÍA
- OTRO**



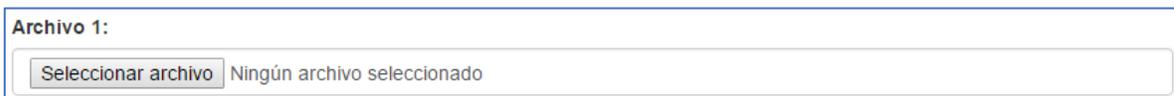
Si ingresa más de 200 caracteres no podrá enviar la solicitud

#### Paso 5:

Adjuntar Libro físico y evidencia acorde a lo establecido en la Resolución exenta del Libro de Clases Electrónico. Ambos en formato PDF, no superior a 5MB

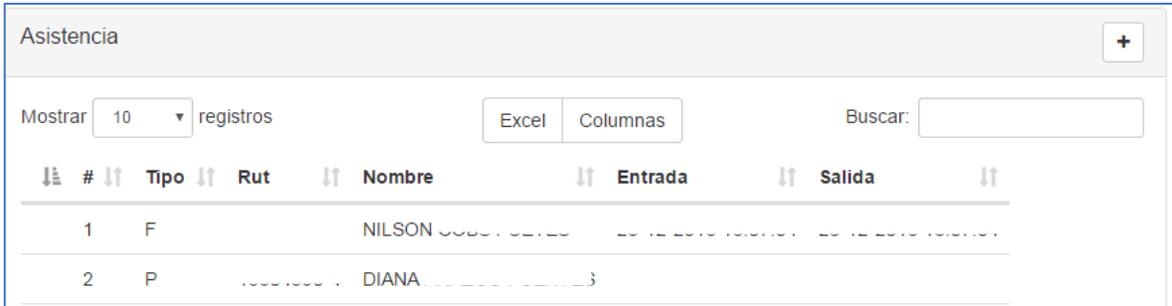
Archivo 1:

Seleccionar archivo    Ningún archivo seleccionado



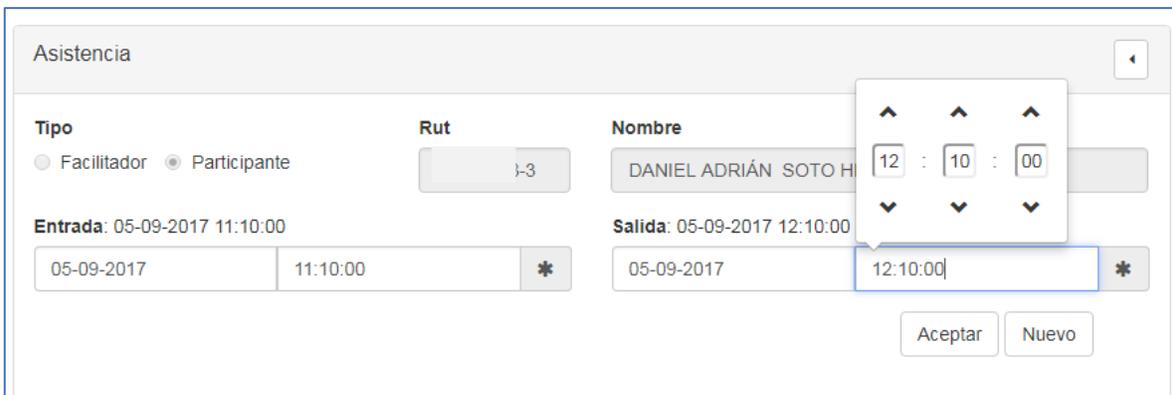
**Paso 6:**

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 que este definida, o de acuerdo con el nuevo término de la sesión definida.

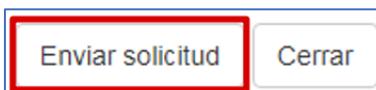


**Paso 7:**

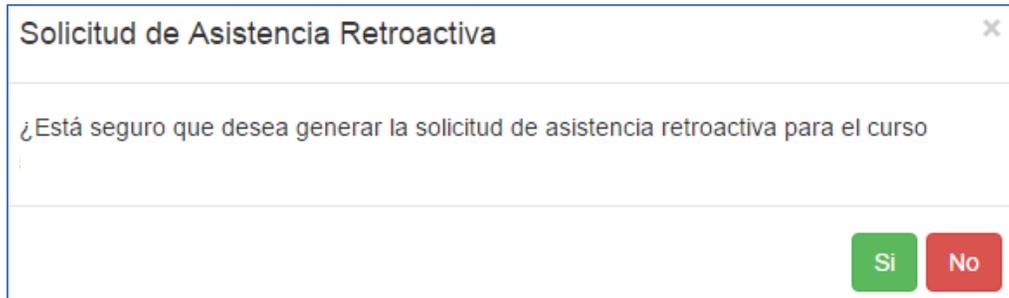
Hacer clic  para cada ingreso de asistentes.

**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”**

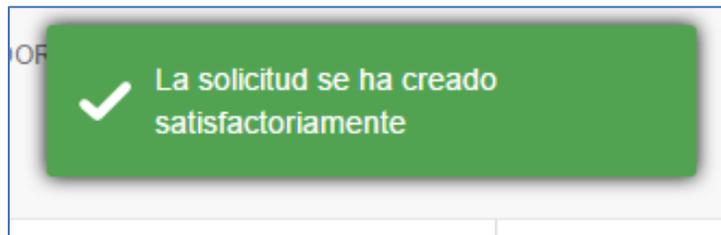


Solicitud de Asistencia Retroactiva

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

Si No

y esperar que figure el siguiente mensaje,



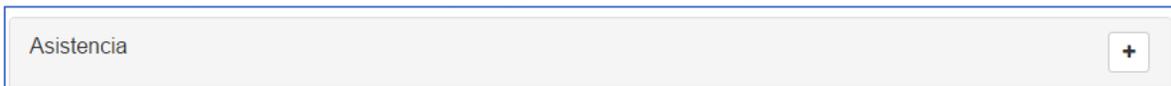
**La Solicitud será evaluada por la Dirección Regional del SENCE de donde se ejecutó el curso.**

### 3) Casos especiales

- a) Si falta la marca de algún participante 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 “Participante”



**Tipo**

Facilitador  Participante

Indicar el asistente

**Asistente**

Seleccione... ▼ \*

Ingresar la hora de entrada y salida

<b>Entrada:</b> 15-03-2017 11:33:01		<b>Salida:</b> 15-03-2017 12:33:01	
15-03-2017	11:33:01 *	15-03-2017	12:33:01 *

Aceptar

Hacer clic en **Aceptar** 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

**Enviar solicitud** Cerrar

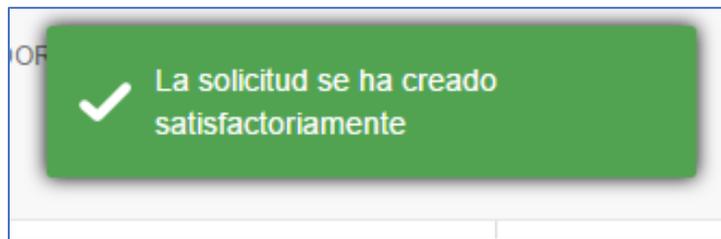
Aparecerá el siguiente mensaje, en donde deber hacer clic en **“Aceptar”**

**Solicitud de Asistencia Retroactiva** ✕

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

**Si** **No**

y esperar que figure el siguiente mensaje,



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

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

Un curso puede estar en estado terminado, a pesar de que no ha finalizado según su fecha de término. Esto ocurre cuando han transcurrido 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

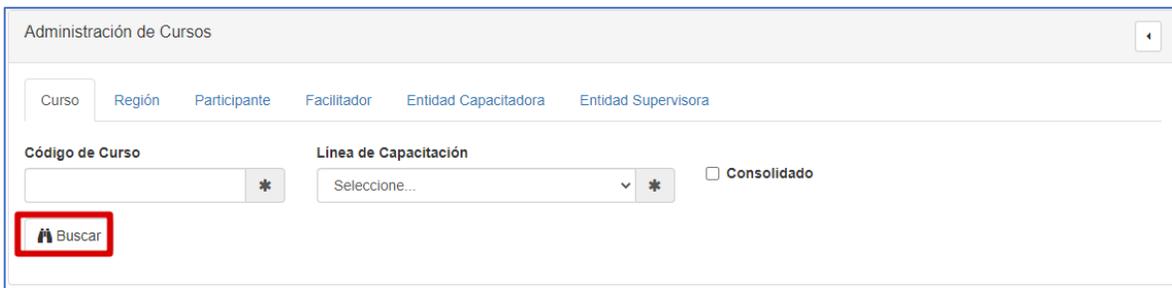
Los pasos a seguir son los siguientes:

**Paso 1:**

Ingresar a **Administración de Cursos**.



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



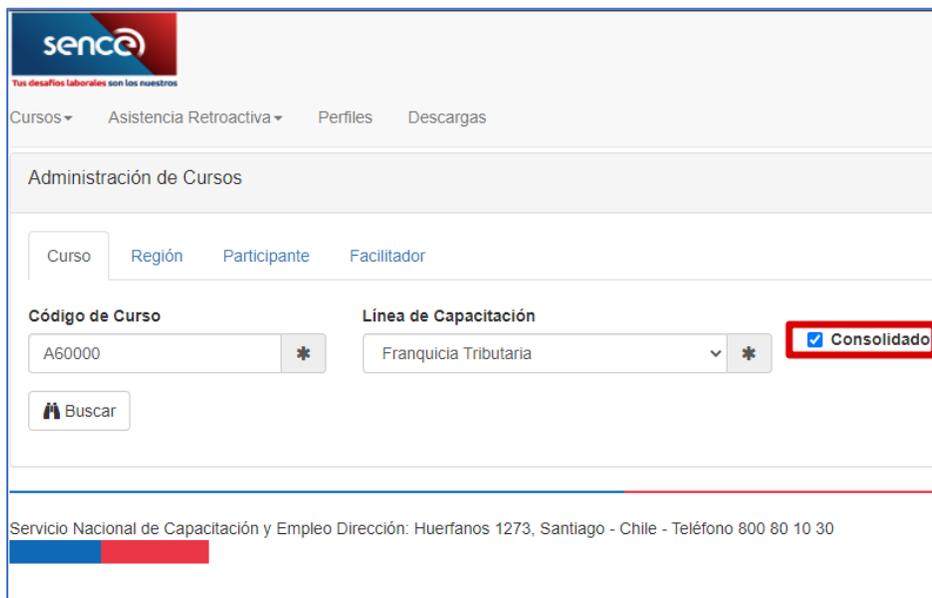
Administración de Cursos

Curso Región Participante Facilitador Entidad Capacitadora Entidad Supervisora

Código de Curso \* Línea de Capacitación Seleccione... \*  Consolidado

**Buscar**

En caso de 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,



senco  
Tus desafíos laborales son los nuestros

Cursos ▾ Asistencia Retroactiva ▾ Perfiles Descargas

Administración de Cursos

Curso Región Participante Facilitador

Código de Curso \* Línea de Capacitación Franquicia Tributaria \*  Consolidado

A60000 \* Seleccione... \* **Consolidado**

Buscar

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Dirección: Huerfanos 1273, Santiago - Chile - Teléfono 800 80 10 30

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”

**Detalle de Curso Consolidado** ✕

---

**Código del Curso** A65063  
**Nombre** Identificación De Procesos De Trabajo En Altura Física  
**Línea de Capacitación** Franquicia Tributaria

---

Antecedentes Generales | Facilitadores | Participantes | Actividades

---

<b>Estado</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Región</b>
Terminado	08.02.2021 hasta 08.02.2021	Region de Atacama
<b>Comuna</b>		<b>Fecha Real</b>
Tierra Amarilla	8	08-02-2021 hasta 26-03-2021

---

<b>Rut Entidad Capacitadora</b>	<b>Razón Social Entidad Capacitadora</b>
72	

---

<b>Rut Entidad Supervisora</b>
96

---

<b>Participantes</b>	<b>Consolidado</b>
5	SI

---

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


- CAPACITADOR - ADMINISTRADOR NACIONAL

Tus desafíos laborales son los nuestros

Cursos ▾ Asistencia Retroactiva ▾ Perfiles Descargas

---

### Búsqueda de Sesiones

**Código del Curso** A65063  
**Nombre del Curso** TÉCNICAS DE REVESTIMIENTOS CON PINTURAS Y PAPELES  
**Línea de Capacitación** Franquicia Tributaria  
**Región** Region del Maule  
**Comuna** Curepto

**Cursos Consolidados**

- 6008355
- 6005330

**Paso 2:**

Ingresar Fecha de inicio y fecha de término ficticia.

1



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

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

2



Fecha de Término: 10-04-2017 10:28:38

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

**Paso 3:**

Indicar Hora de término y luego hora de inicio ficticia

2

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

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

^	^	^
9	:	28
:	:	38
v	v	v

1

Fecha de Término: 10-04-2017 10:28:38

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

^	^	^
10	:	28
:	:	38
v	v	v

**Paso 4:**

Seleccionar el motivo "Otro" e indicar 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.

Motivos

Seleccione...

- MARCACIONES CONSECUTIVAS
- REGISTRO ASISTENCIA EN UN CÓDIGO CUSO RECHAZADO
- NO CONSOLIDA LOS COD CURSO, REGISTRANDO ASISTENCIA EN SÓLO UN COD CURSO
- INFORMA ASISTENCIA SIN PODER VISUALIZAR LOS REGISTROS EN SIGECA
- REGISTRO DE ASISTENCIA EN UN COD CURSO ERRADO
- REGISTRO DE ASISTENCIA EN UN CÓDIGO CONSOLIDADO DISTINTO AL QUE CORRESPONDÍA
- PARTICIPANTE O FACILITADOR NO CUENTA CON SUS EXTREMIDADES SUPERIORES
- ASISTENTE QUE TIENEN SU HUELLA POCO NÍTIDA, PROVOCANDO ASÍ QUE DESPUÉS DE LA VALIDACIÓN CON REGISTRO CIVIL, NO SEA POSIBLE VALIDAR SU HUELLA
- PARTICIPANTE EXTRANJERO
- HUELLA EN ESTADO "PENDIENTE POR VALIDAR"
- PARTICIPANTE REGISTRA SU ENTRADA UNA HORA ANTES QUE EL FACILITADOR
- OCURRENCIA CATASTRÓFICA DE ALCANCE LOCAL
- OCURRENCIA CATASTRÓFICA DE ALCANCE MAYOR AL LOCAL
- PÉRDIDA DEL COMPUTADOR
- FALLA DEL COMPUTADOR
- IMPOSIBILIDAD DE UTILIZAR EL COMPUTADOR EN INSTALACIONES O CASOS CALIFICADOS.
- FALLA DEL LECTOR BIOMÉTRICO
- APELACIÓN DIRECTA A LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL SENCE
- CURSOS REALIZADOS EN RECINTO DE GENDARMERÍA
- OTRO

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”**

**Enviar solicitud** Cerrar

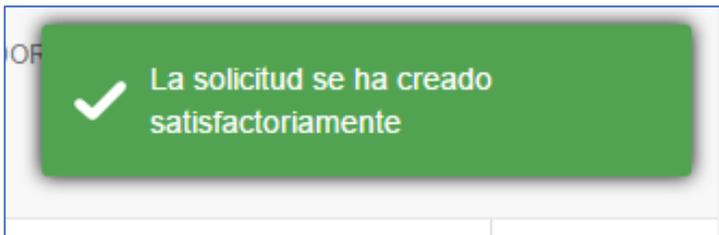
Aparecerá el siguiente mensaje, en donde deber hacer clic en **“Aceptar”**

Solicitud de Asistencia Retroactiva

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

Si No

y esperar que figure el siguiente mensaje

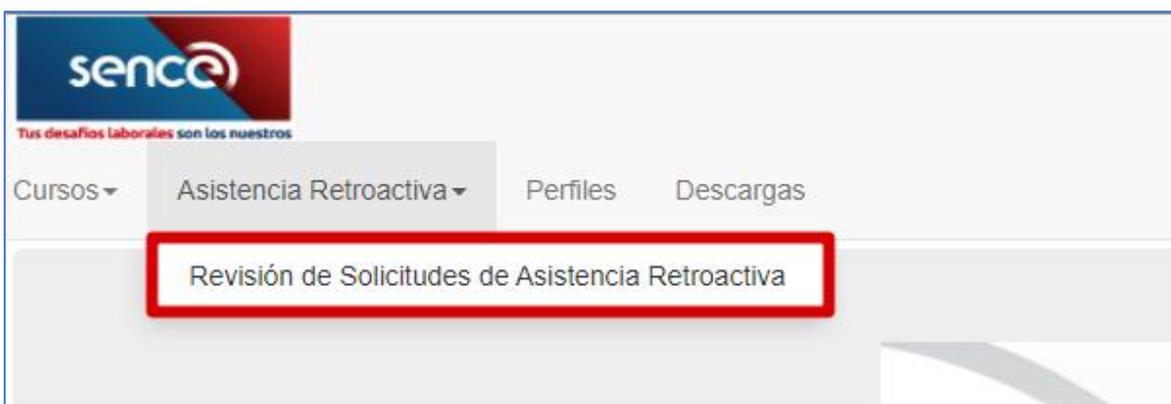


**La Solicitud será evaluada por la Dirección Regional del SENCE de donde se ejecutó el curso, una vez que esta solicitud es aprobada, el estado del curso cambiara a “En ejecución”.**

**Nota:** 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.

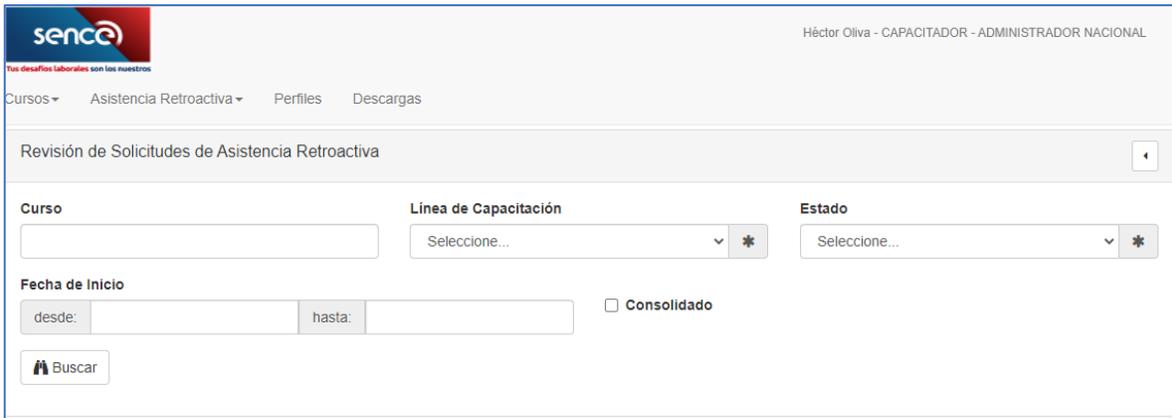
#### 4) Revisar solicitudes enviadas

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

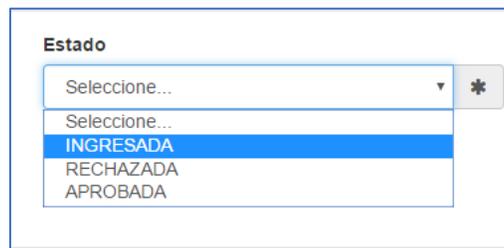


En la cual debe completar los campos obligatorios destacados con el ícono  , indicando el código del curso (ID de acción).

Cabe recordar que el plazo de evaluación de una solicitud de asistencia retroactiva es de 10 días hábiles desde enviada la solicitud.



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.



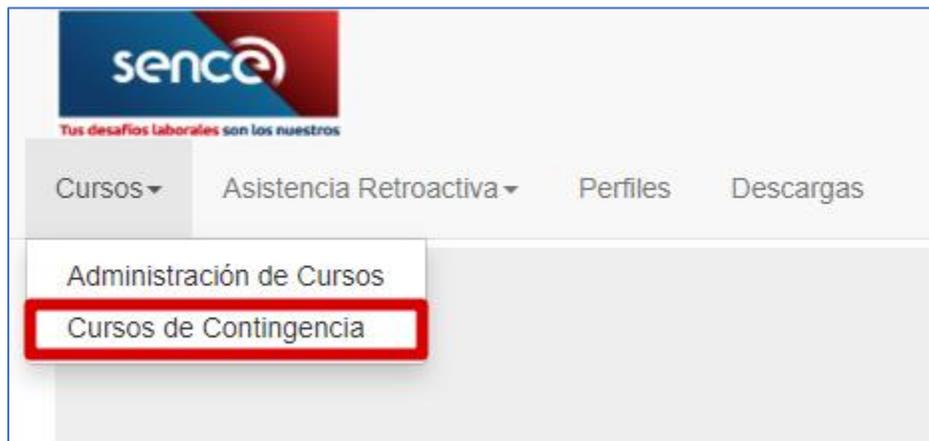
**Nota:** Cuando SENCE apruebe una asistencia retroactiva, esta será cargada inmediatamente en el curso que se solicitó, afectando el porcentaje de asistencia de los participantes en el curso, estos podrán ser visualizados en el sistema <https://lce.sence.cl/CertificadoAsistencia/>

## VII) Asociar un curso de contingencia

La asociación de un curso de contingencia se debe realizar por sesión de clases informada, a lo cual un curso de contingencia si no se han asociado todas sus sesiones estará en el estado “Asociado parcialmente”. En cambio, si ninguna de sus sesiones ha sido asociada su estado corresponderá a “Desasociado”, pero si ya todas las sesiones del curso de contingencia han sido asociadas a un curso su estado pasa a “Asociado”.

### Paso1:

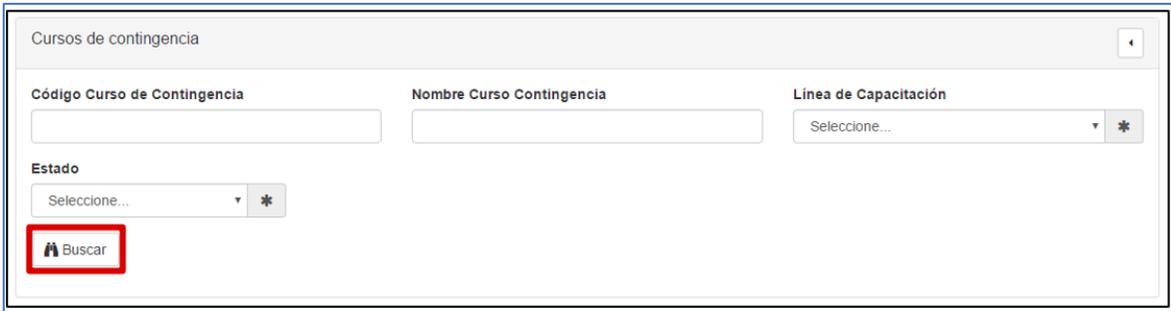
Para buscar un curso de contingencia creado por su Entidad Capacitadora, debe seleccionar el menú “Cursos” – “Cursos de contingencia”,



### Paso 2:

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

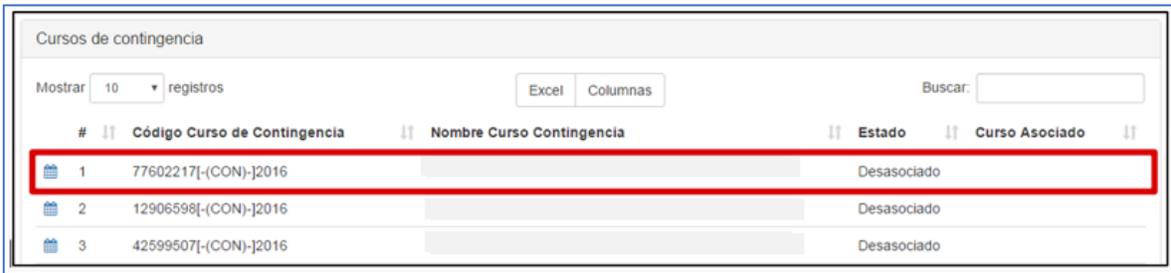
- Línea de Capacitación, “franquicia tributaria”
- Estado:
  - **Asociado:** Hace referencia cuando un curso de contingencia ya ha sido asociado al curso real.
  - **Asociado parcialmente:** Hace referencia si el curso de contingencia contiene más de una sesión y queda una de estas disponibles para asociar.
  - **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”



Si conoce el nombre curso de contingencia o el código curso de contingencia que es generado de forma automática en la aplicación de escritorio, lo puede realizar ingresando el uno o el otro en los campos de búsqueda.

### Paso 3:

Una vez realizada la búsqueda deseada, podrá visualizar el o los cursos de contingencia, en el cual, para visualizar las sesiones de un curso de contingencia en participante, debe pulsar el ícono “calendario” 



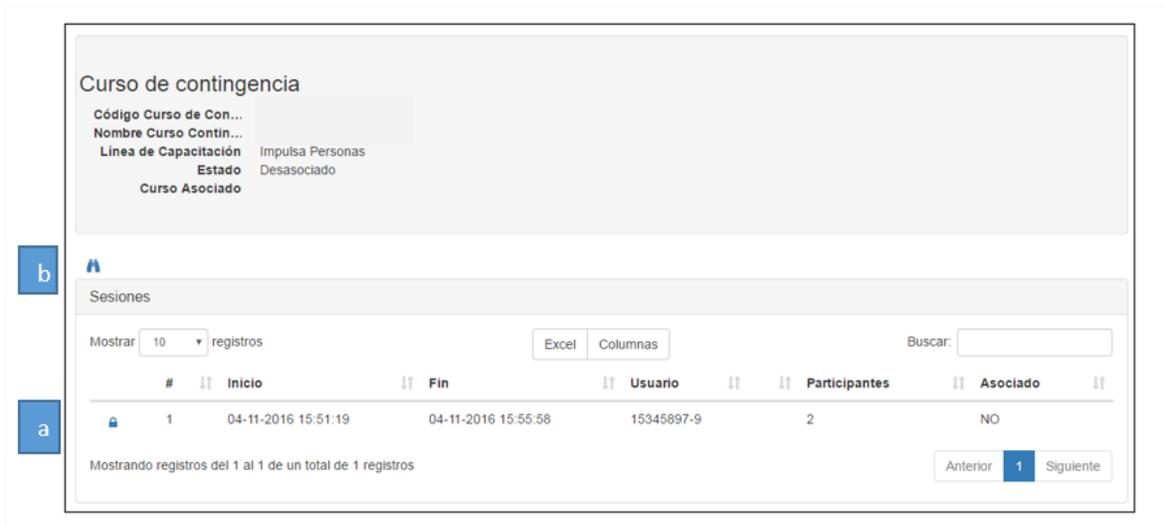
#	Código Curso de Contingencia	Nombre Curso Contingencia	Estado	Curso Asociado
 1	77602217[-(CON)-]2016		Desasociado	
 2	12906598[-(CON)-]2016		Desasociado	
 3	42599507[-(CON)-]2016		Desasociado	

### Paso 4:

Una vez realizado lo anterior, se visualizarán las sesiones de clases que contenga el curso de contingencia.

En el cual para poder asociar la sesión de contingencia al curso comunicado ante SENCE debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar la sesión de contingencia que se desea asociar al curso, pulsando sobre el ícono “candado” 
- Posteriormente, deberá realizar la búsqueda del curso el cual se desea asociar la sesión de contingencia, pulsando sobre el ícono “Binoculares” 



**Curso de contingencia**

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

**b** 

**a**

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

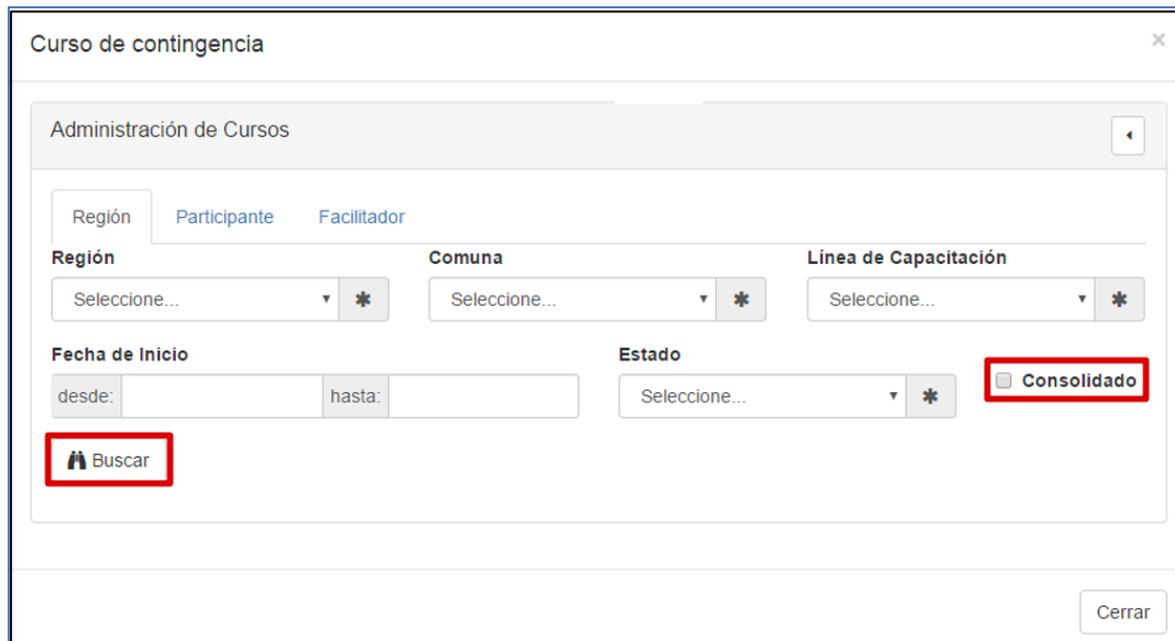
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

c) Al Pulsar el ícono  se desplegará la ventana que se muestra a continuación, en la cual se cuenta con 3 filtros de búsqueda (Región, RUT Participante y RUT Facilitador).

Los campos obligatorios deben ser completados para finalmente pulsar en el botón “Buscar”

- En caso de que se desee asociar un curso de contingencia a un consolidado debe hacer clic en la opción “Consolidado”



**Curso de contingencia**

Administración de Cursos

Región Participante Facilitador

**Región** **Comuna** **Línea de Capacitación**

Seccione... \* Seccione... \* Seccione... \*

**Fecha de Inicio** **Estado**

desde: hasta: Seccione... \*

**Consolidado**

 **Buscar**

Cerrar

- d) Con cualquiera de los filtros de búsqueda utilizados, podrá visualizar los cursos acordes a la búsqueda, en el Código curso (id de acción) que se desea asociar la sesión de contingencia, para seleccionar dicho curso, debe pulsar sobre el ícono 

Cursos por Facilitador

Mostrar  registros   Buscar:

#	Código	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

- e) Posteriormente, se desplegará la siguiente pantalla, donde figura el curso y la sesión de contingencia seleccionadas, por último, pulsar sobre 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  registros   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 ×

---

¿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, si 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, si existe diferencias el Sistema mostrará los participantes que se encuentran en la sesión de contingencia, pero que no están en el curso seleccionado. Esta información desplegará tanto a los facilitadores como los participantes, en los cuales podrá visualizar los siguientes tres conceptos,

- **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

**Nota:** debe repetir el proceso por cada sesión que desee asociar en un curso.

#### **Ejemplo:**

Si está seguro de la información indicada, pulsar en la opción “Sí”, a lo cual la sesión de contingencia quedará asociada al curso seleccionado.

**Diferencias y Coincidencias** ✕

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
5133164-8	jos	P	Agregado
13127444-0	eras	P	Agregado
6524268-0	IÑOZ	P	Inscrito
12359855-5	IONZ		Inscrito
10744231-6	JAR		Inscrito
11111111-1	Z	P	Inscrito
15681030-4	irra	P	Inscrito
15844061-K	MIRÉ	F	Inscrito

¿Está seguro que desea continuar?

SI
No

## VIII) Consolidación y Des-Consolidación

### 1) Consolidación:

Esta funcionalidad es de utilidad para facilitar la toma de asistencia de un curso que se realiza para diversas empresas 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. Contando con la precaución que en una misma sala de clases el número de participantes no puede superar al número de participantes acreditados en el código SENCE.

Para poder consolidar los cursos deben cumplir con los siguientes aspectos:

- Mismo nombre del curso
- Igual fecha de inicio y término
- Misma región y comuna de ejecución
- Mismo estado del código de curso (ID de acción)

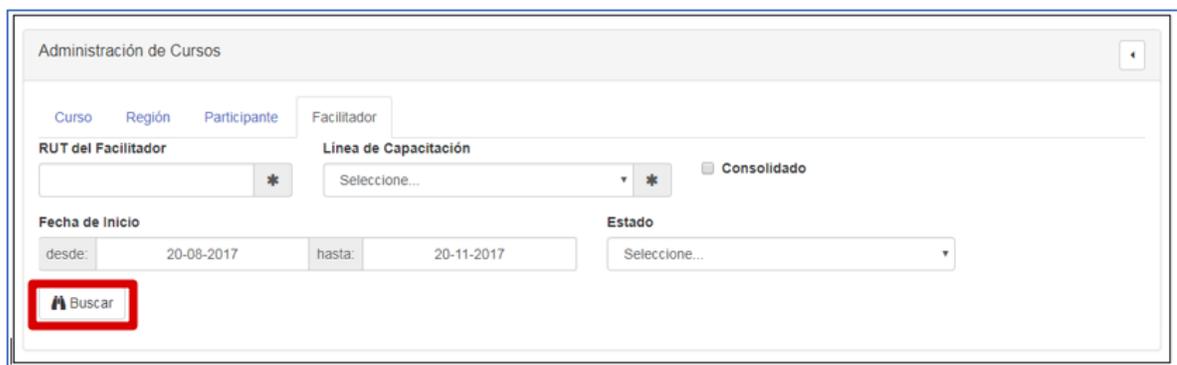
A continuación, se indican los pasos a seguir para realizar la consolidación de los cursos:

**Paso 1:** Realizar la búsqueda de los cursos, en el menú de Cursos” – “Administrador de cursos”, utilizando los criterios de búsqueda: Región, Participante y Facilitador.

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 criterio Región, Participante o Facilitador, en el cual para cada uno de los criterios se deben ingresar los campos obligatorios,

**Ejemplo** si se desea buscar los cursos por el RUT facilitador, debe indicar los campos obligatorios, tales como RUT facilitador y Línea de Capacitación, si desea acotar la búsqueda podrá ingresar un intervalo de fecha de inicio y pulsar sobre el botón “**Buscar**”



- b) El sistema mostrará los cursos en los cuales se encuentra como facilitador el RUT indicado en la búsqueda de los cursos.

- c) Para poder seleccionar los cursos (id de acción) que se desean consolidar, debe hacer clic sobre el ícono  .

Para realizar más fácil la búsqueda del curso a consolidar, utilizar la opción Buscar

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	07-10-2016	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

- d) Una vez que tenga seleccionado los cursos aparecerá un resumen de éstos, para su última revisión. Si está correcta la información pulsar sobre el botón “Consolidar”.

**Nombre Curso**  
Aplicación De

**Fecha Inicio Programada**  
01-10-2016

**Región**  
Región Metropolitana

**Cursos**

- 5115060
- 5115063

Consolidar

- e) Cuando se consolidan los cursos, el Sistema arrojará un código nuevo, el que corresponderá al código consolidado con el cual podrán registrar la asistencia de los participantes en la aplicación de escritorio.

## 2) Des – Consolidación

Esta funcionalidad es para deshacer un consolidado, dado que existe un error en él, o bien faltó incorporar un Id de acción, registro único SENCE, SENCE NET o Folio SENCE.

La des-consolidación sólo se podrá realizar siempre y cuando no se haya agregado un participante al consolidado, es decir que no haya sido agregado en la nómina de participantes del consolidado en la página web del LCE “Administración de cursos”, o bien incorporado en la aplicación de escritorio del LCE.

### a) Caso 1: Curso consolidado sin participantes agregados luego de la consolidación

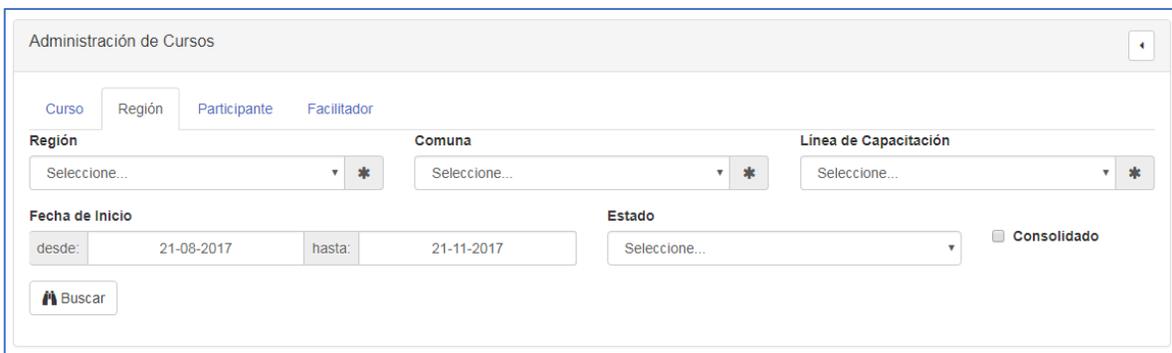
En caso, que el curso consolidado se compone de sólo participantes que pertenecen al código curso que fueron consolidados. Se procede a realizar los siguientes pasos para desconsolidarlos,

#### Paso 1:

Buscar los cursos que pertenecen al consolidado, por los criterios “Región”, “Participante” o

“Facilitador”, completando los datos obligatorios indicados por  .

Para buscar los códigos de curso **NO** se debe marcar con un ticket en “consolidado”



Si se realiza la búsqueda por el criterio Región, ingresan los campos obligatorios y pulsar el botón “ACEPTAR”

Administración de Cursos

Curso    Región    Participante    Facilitador

Región: RM    Comuna: Macul    Línea de Capacitación: Impulsa Personas

Fecha de Inicio: desde: 21-08-2017 hasta: 21-11-2017    Estado: Seleccione...     Consolidado

**Buscar**

Arrojando los siguientes resultados,

**Paso 2:**

En los códigos de curso que se desea des – consolidar se debe hacer clic sobre el ícono  de cada código curso

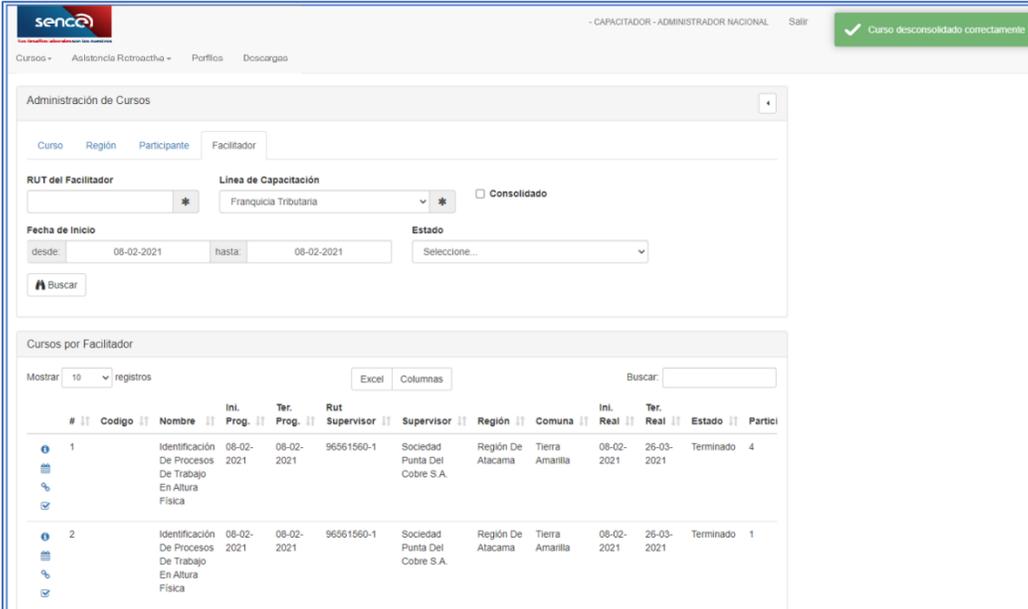
Cursos por Región

Mostrar: 10 registros    Excel    Columnas    Buscar:

#	Codigo	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Estad
3		HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE	06-10-2017	03-11-2017			Región Metropolitana	Macul	13-10-2017	21-10-2017	En Eje
4		Evaluación Del Aprendizaje Mediante Tareas De Desempeño Y Rúbricas	13-10-2017	21-10-2017			Región Metropolitana	Macul	13-10-2017	21-10-2017	En Eje
5		Evaluación Del Aprendizaje Mediante	13-10-2017	21-10-2017		Establecimiento Educac. San	Región Metropolitana	Macul	13-10-2017	21-10-2017	En Eje

Una vez que se realiza lo indicado anteriormente el sistema arrojará el siguiente mensaje “Curso desconsolidado correctamente”.

Esto se debe repetir por cada código de curso que pertenecen al consolidado que se desea desconsolidar,



Administración de Cursos

Curso Región Participante Facilitador

RUT del Facilitador: \* Línea de Capacitación: Franquicia Tributaria \*  Consolidado

Fecha de Inicio: desde: 08-02-2021 hasta: 08-02-2021 Estado: Seleccione...

Buscar

Cursos por Facilitador

Mostrar: 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Código	Nombre	Ini. Prog.	Ter. Prog.	Rut Supervisor	Supervisor	Región	Comuna	Ini. Real	Ter. Real	Estado	Partici
1		Identificación De Procesos De Trabajo En Altura Física	08-02-2021	08-02-2021	96561560-1	Sociedad Punta Del Cobre S.A.	Región De Atacama	Tierra Amarilla	08-02-2021	26-03-2021	Terminado	4
2		Identificación De Procesos De Trabajo En Altura Física	08-02-2021	08-02-2021	96561560-1	Sociedad Punta Del Cobre S.A.	Región De Atacama	Tierra Amarilla	08-02-2021	26-03-2021	Terminado	1

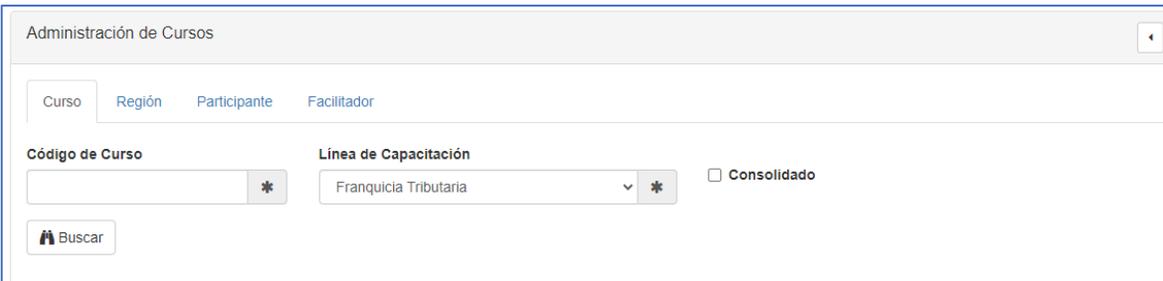
b) Caso 2: Participante que fue agregado al consolidado, pero no así el código de curso

Sólo se podrá desconsolidar, si el participante que fue agregado al consolidado es asociado a alguno del código de curso (id de acción, folio SENCE, SENCENET o registro único SENCE) que componen al consolidado.

Para realizar esto, debe seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:**

Buscar por el criterio de búsqueda Cursos, el código del consolidado, seleccionando la opción “consolidado”



Administración de Cursos

Curso Región Participante Facilitador

Código de Curso: \* Línea de Capacitación: Franquicia Tributaria \*  Consolidado

Buscar

### Ejemplo:

En la pestaña “participantes”, está agregado el participante Fabiola, identificado por un ticket al lado izquierdo del RUT, tal como se aprecia en la siguiente imagen,

Detalle de Curso Consolidado

Código del Curso A15855  
Nombre Evaluación  
Línea de Capacitación Impulsa Personas

Antecedentes Generales Facilitadores **Participantes** Actividades

Agregar Participante +

Mostrar 10 registros Excel Columnas Buscar:

#	Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
11				
12				
<input checked="" type="checkbox"/>	.....1-0	Fabiola		

Mostrando registros del 11 al 13 de un total de 13 registros

Anterior 1 2 Siguiete

Evaluaciones del curso Sesiones Cerrar

Para lograr desconsolidar el curso, dicho participante debe ser asociado a alguno de los código curso (id de acción, folio SENCE, SENCENET o Registro único SENCE), haciendo doble clic en el ticket que figura al costado izquierdo del RUT, arrojando la siguiente ventana en la cual se debe seleccionar el Código de curso en el campo indicado (N°1) y luego pulsar el botón “ACEPTAR” (N°2). Una vez realizado lo indicado el participante quedará asociado al curso seleccionado.



## IX) Funcionalidades

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

- Agregar Actividades
- Agregar Observaciones
- Agregar evaluaciones

### 1) 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 <sup>1</sup>de toma de asistencia o bien en la plataforma web<sup>2</sup>, cumpliendo con las reglas de negocios de los programas.

Cuando la actividad es ingresada en la plataforma web del LCE “*Administración de cursos*” a una sesión, la fecha de creación o ingreso será la fecha real del día que realice esta acción.

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

---

<sup>1</sup> Aplicación de escritorio: Aplicación de toma de asistencia, el cual tiene la finalidad de registrar la asistencia de los participantes de un curso

<sup>2</sup> Plataforma web: Página web del Libro de Clases Electrónico (LCE) “Administración de cursos”

Búsqueda de Cursos

Curso    Región    Participante    Facilitador

Código de Curso    Tipo de Programa

\*     \*     Consolidado   

b) Buscar las sesiones del curso

Sesiones

Mostrar  registros         Buscar:

	#	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Anomalia
	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 10 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

Ingresa 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”



- 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**

1

Agregar Actualizar

El campo Horas Teóricas es obligatorio

## 2) Agregar Observaciones

Para agregar las observaciones o editarlas, debe buscar el curso como se explicó en el punto 1, 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 Columnas 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

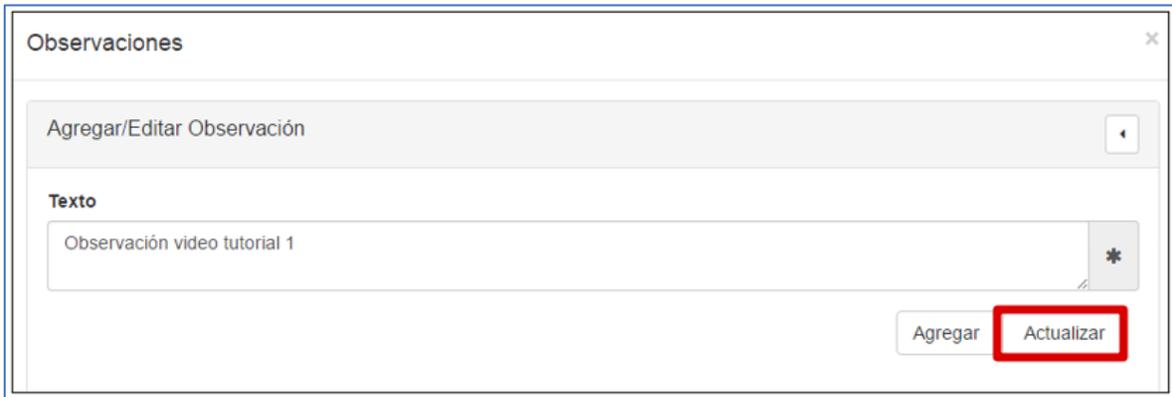
- i. Agregar una observación, debe hacer clic en el símbolo 

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



The screenshot shows a window titled "Observaciones" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar is a header area with the text "Agregar/Editar Observación" and a dropdown arrow. Underneath is a section labeled "Texto" with a large text input field. At the bottom right of the form, there is a button labeled "+ Agregar" which is highlighted with a red rectangular box.

- 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”



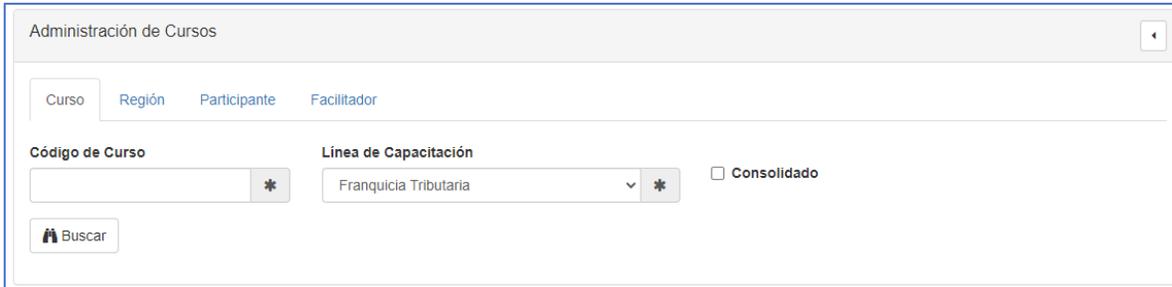
The screenshot shows the same "Observaciones" window. The text input field now contains the text "Observación video tutorial 1". At the bottom right, there are two buttons: "Agregar" and "Actualizar". The "Actualizar" button is highlighted with a red rectangular box.

### 3) Agregar evaluaciones

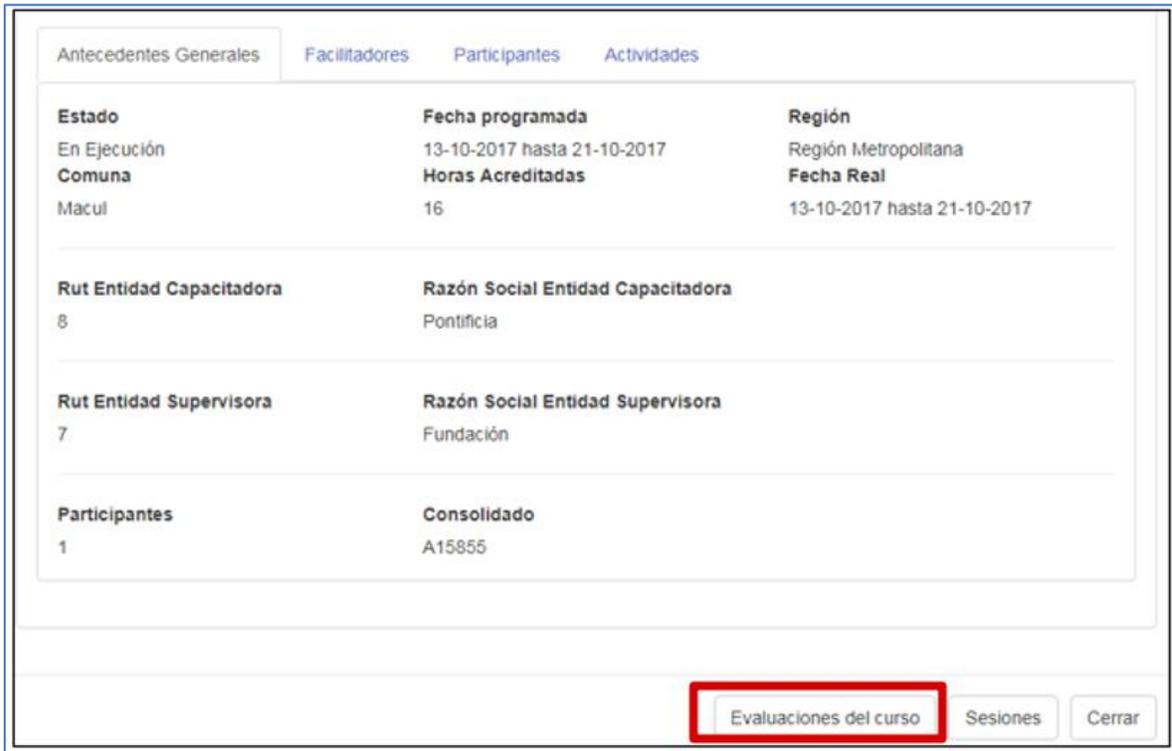
Para agregar las evaluaciones de un curso, tiene dos opciones para ser ingresada,

#### a) Caso 1:

Buscar el curso por el criterio curso



En donde se desplegará un pop up, en el cual puede pulsar sobre el botón **“Evaluaciones del curso”**



Estado	Fecha programada	Región
En Ejecución	13-10-2017 hasta 21-10-2017	Región Metropolitana
Comuna	Horas Acreditadas	Fecha Real
Macul	16	13-10-2017 hasta 21-10-2017
Rut Entidad Capacitadora	Razón Social Entidad Capacitadora	
8	Pontificia	
Rut Entidad Supervisora	Razón Social Entidad Supervisora	
7	Fundación	
Participantes	Consolidado	
1	A15855	

b) Caso 2:

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

Para ambos casos 1 y 2 el ingreso de las evaluaciones se deberá realizar siguiendo los pasos indicados a continuación

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

**Paso 1:**

Seleccionar la escala con la cual desea ingresar las evaluaciones.

La escala puede ser de 1 a 7 o de 0 a 100

Cálculo de Nota Final

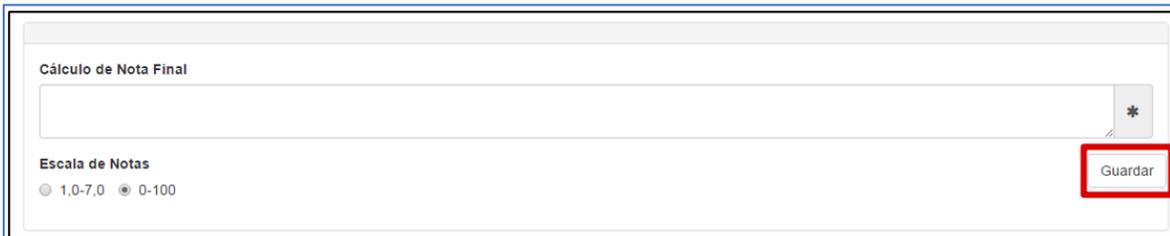
Escala de Notas

1,0-7,0  0-100

Guardar

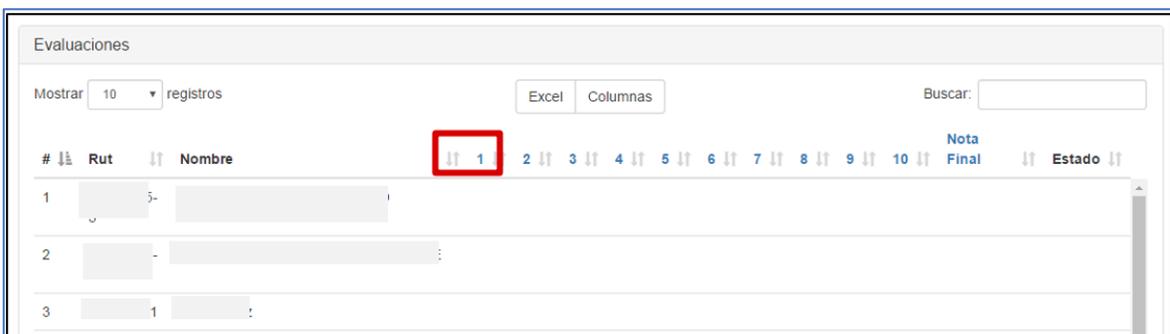
### Paso 2:

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**”.



### Paso 3:

El ingreso de las evaluaciones tiene un máximo de 10 notas. En el cual por cada una de las evaluaciones se debe ingresar el nombre de esta, haciendo clic sobre el número de la nota,



#	Rut	Nombre	Nota Final	Estado
1				
2				
3				

### Paso 4:

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. Por último, pulsar el botón “**Aceptar**”, para guardar las notas ingresadas.

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"/>

**Aceptar** Cerrar

Finalmente, luego de ingresar las evaluaciones del curso, por cada participante deberá ingresar si el participante se encuentra aprobado o reprobado, finalizando así el proceso al pulsar el botón “Aceptar”.