

**GUÍA DE USO**

**APLICACIÓN DE ESCRITORIO (SIRA)**

**Libro de Clases electrónico (LCE)**

**Franquicia Tributaria / Aprendices**

**Versión 4.5.1**

## Contenido

I)	Introducción .....	4
II)	Ingreso a la aplicación de escritorio del LCE (SIRA).....	5
III)	Preparación del curso.....	6
IV)	Toma de asistencia.....	12
a)	Tipos de modalidades .....	14
i)	Modalidad offline .....	14
ii)	Modalidad online .....	14
b)	Modalidad offline: Entrada .....	15
i)	Enrolar más de un dedo .....	16
ii)	Modalidad offline: Inicio de clase .....	21
iii)	Modalidad offline: Fin de la clase .....	22
c)	Modalidad Online.....	24
i)	Modalidad online: Entrada.....	24
d)	Registro de asistencia para varios cursos a la vez en un mismo computador .....	30
e)	Informar Asistencia .....	32
f)	Agregar un asistente en contingencia.....	35
V)	Enrolamiento.....	38
VI)	Registro de observaciones .....	42
VII)	Registrar actividades .....	44
VIII)	Curso de contingencia.....	46
a)	Entidad capacitadora (OTEC/empresa) de contingencia .....	46
b)	Curso en contingencia .....	49
IX)	Funcionalidades.....	51
a)	Asistencia múltiple .....	51
b)	Sesiones tomadas.....	51
c)	Generar informe de diagnóstico .....	55
d)	Cargar archivo de reparación .....	60





Tus desafíos laborales son los nuestros

e) Restaurar base de datos local .....	64
f) Ver Información.....	68





Tus desafíos laborales son los nuestros

## I) Introducción

El presente documento, tiene como finalidad exponer el uso de la aplicación de escritorio de toma de asistencia del Libro de Clases Electrónico (LCE), para ser una ayuda a los usuarios de este sistema. Dando a conocer las funcionalidades de esta aplicación y familiarizarse en la utilización de esta.

### Consideraciones:

- Podrá preparar el computador con los cursos del facilitador, sin tener que contar con el lector biométrico conectado.
- Para ingresar a la aplicación de escritorio requiere sólo de su RUT.
- La Descarga de cursos es selectiva, es decir, se cuenta con filtros que permite realizar la descarga por un id de acción (folio SENCE, SENCE NET, o registro único SENCE) en particular, sólo de los cursos consolidados o todos los cursos.
- Módulo para la creación de una entidad y curso de contingencia.
- Al momento de la descarga de los asistentes podrá visualizar si éstos ya se encuentran enrolado o no.
- Registro de asistencia para varios cursos a la vez en un mismo computador, limitado por la capacidad de su computador, máximo hasta 10 cursos a la vez.

A continuación, se invita a revisar esta guía para el uso correcto de la aplicación de escritorio de toma de Asistencia del Libro de Clases Electrónico.

## II) Ingreso a la aplicación de escritorio del LCE (SIRA)

Una vez instalada la aplicación podrá visualizar el siguiente icono,



Para comenzar a utilizar la aplicación de escritorio del LCE (SIRA), deberá contar con su perfil respectivo para así visualizar su entidad, descargar cursos y asistentes.

Para acceder a ella utilice el acceso directo creado en su escritorio denominado “**Libro de Clases Electrónico**”.

**Nota:** No es necesario que tenga el lector biométrico conectado para poder abrir la aplicación. Una vez abierta la aplicación, visualizará la siguiente pantalla, en donde deberá digitar su RUT, para finalmente pulsar el botón “**Ingresar**”.



Una vez que ingrese con su RUT se desplegará una ventana, en donde podrá digitar el RUT y perfil para descargar los cursos asociados a dicha persona, con el fin de dejar preparado el PC para el uso del facilitador o administrador que deberá registrar la asistencia de los cursos en un Pc en particular.

Previamente el Facilitador o administrador deberá contar con el perfil para su entidad, ya sea como “Facilitador” o como “Capacitador Administrador nacional o regional”, según corresponda.

Por lo tanto, deberá digitar el RUT, seleccionar el perfil de la persona para realizar la descarga de los cursos asociados a esta y pulsar el botón **“Ingresar”**



### III) Preparación del curso

Una vez que ingrese a la aplicación de escritorio y acceda con el RUT y perfil que desea realizar la preparación del o los cursos, deberá realizar los siguientes pasos:

- a) **Preparación del curso por parte del administrador (OTEC/empresa) al facilitador que tomará asistencia.**

**¡Importante!** Previamente el Facilitador deberá contar con su perfil asignado por la entidad capacitadora como “Facilitador”.

Se solicitará al administrador OTEC/empresa que ingrese el RUT del facilitador para el cual dejará preparado el computador con sus cursos descargados al momento de registrar la asistencia de sus cursos. Para esto debe ingresar el RUT, perfil “facilitador” y pulsar el botón **“Ingresar”**.

**Usuario y Perfil**

Ingrese el RUT y seleccione el Tipo de Usuario asignado por su Entidad Capacitadora para realizar la descarga de sus cursos.

RUT (xxxxxxxx-x)

1 Tipo Usuario  Facilitador  Administrador

2

Luego se mostrarán las Entidades Capacitadoras que tenga asociadas el facilitador. Para visualizar los cursos de la entidad Capacitadora, es necesario seleccionar en el campo “**Línea de Capacitación**” Franquicia Tributaria o bien Programa FPT según corresponda, para finalmente pulsar el botón “**Ver Cursos**”.

Entidades Capacitadoras - Administrador

Buscar Entidades Capacitadoras

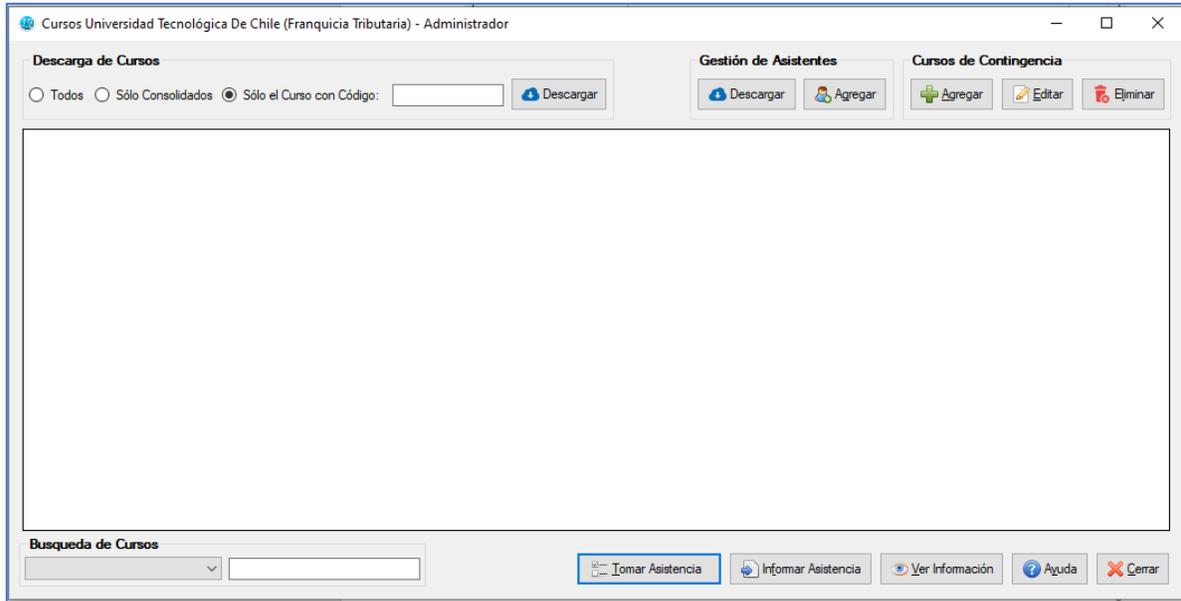
Entidades Capacitadoras de Contingencia

Nro. Entidad Capacitadora	Razón Social	Cursos	S ^
609100001	Universidad De Chile	2	0
617020009	Servicio Nacional de Geología y Minería	0	0
704175000	CORP DE CAPACITACION Y EMPLEO DE SOC DE FOMENTO FABRIL	0	0
720120003	Universidad Tecnológica De Chile	0	0
74191400K	Fundación Educacional Escondida	0	0
759982401	Fundación de Capacitación Sofofa	127	0
76058374K	Luis Segundo Francisco Arce Corral, Capacitación Empresa Individual De Responsabilidad Limitada	0	0
764101804	Mutual de Seguridad Capacitación S.A.	0	0
764802586	Motivar Capacitaciones Profesionales S.n.A	0	0

Línea de Capacitación :

Organismos en la lista: 21

En caso de no haber realizado ninguna descarga previamente visualizará en blanco la pantalla de los cursos de dicha entidad.

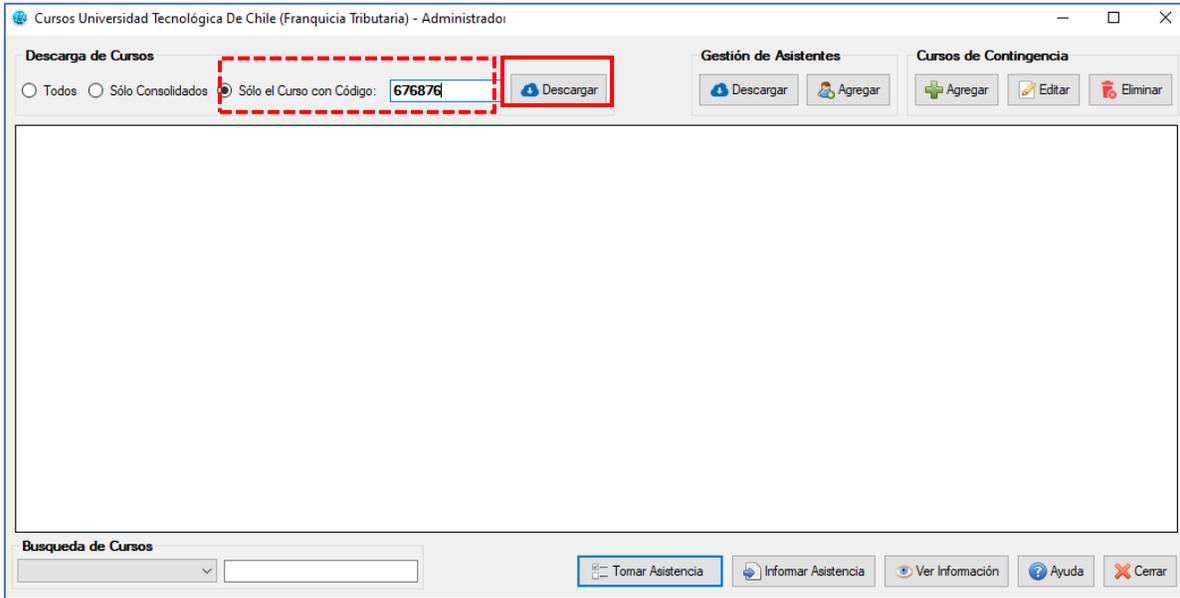


Para poder realizar la descarga de los cursos, cuenta con 3 opciones para realizarla:

- Descargar todos los cursos asociado al facilitador para la entidad capacitadora seleccionada
- Descargar sólo los cursos consolidados que posea la entidad capacitadora asociada al facilitador, o bien,
- Descargar sólo un id de acción (folio SENCE, SENCE NET, Registro único SENCE) en particular

Si la opción es descargar por Id de acción<sup>1</sup>, debe seleccionar **“Sólo el curso con Código”**, y digitar el código de curso o id de acción, para finalmente pulsar el botón **“Descargar”**

<sup>1</sup> El Id de acción es igual al código curso, Folio SENCE, SENCE NET



Cursos Universidad Tecnológica De Chile (Franquicia Tributaria) - Administrador

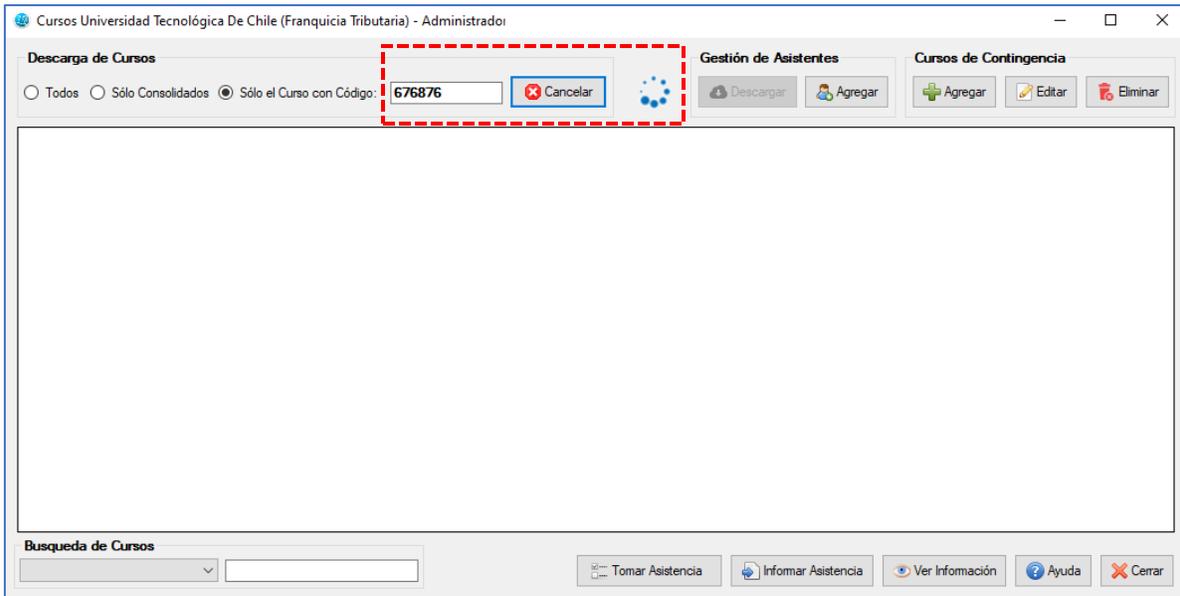
Descarga de Cursos

Todos  Sólo Consolidados  Sólo el Curso con Código: 676876

Gestión de Asistentes

Cursos de Contingencia

Busqueda de Cursos



Cursos Universidad Tecnológica De Chile (Franquicia Tributaria) - Administrador

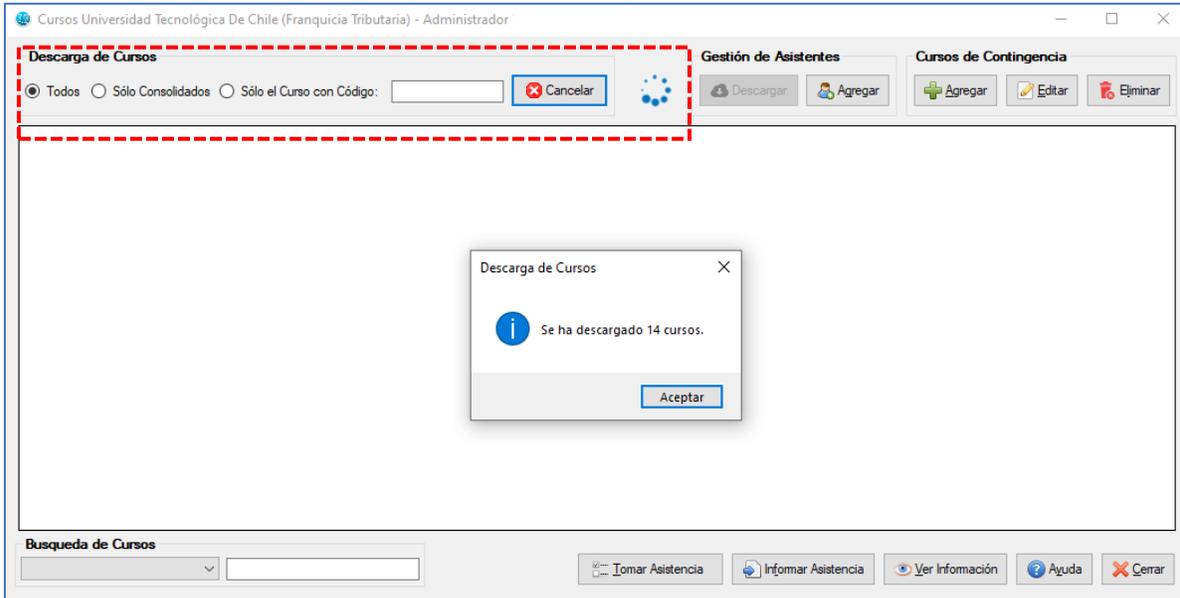
Descarga de Cursos

Todos  Sólo Consolidados  Sólo el Curso con Código: 676876  

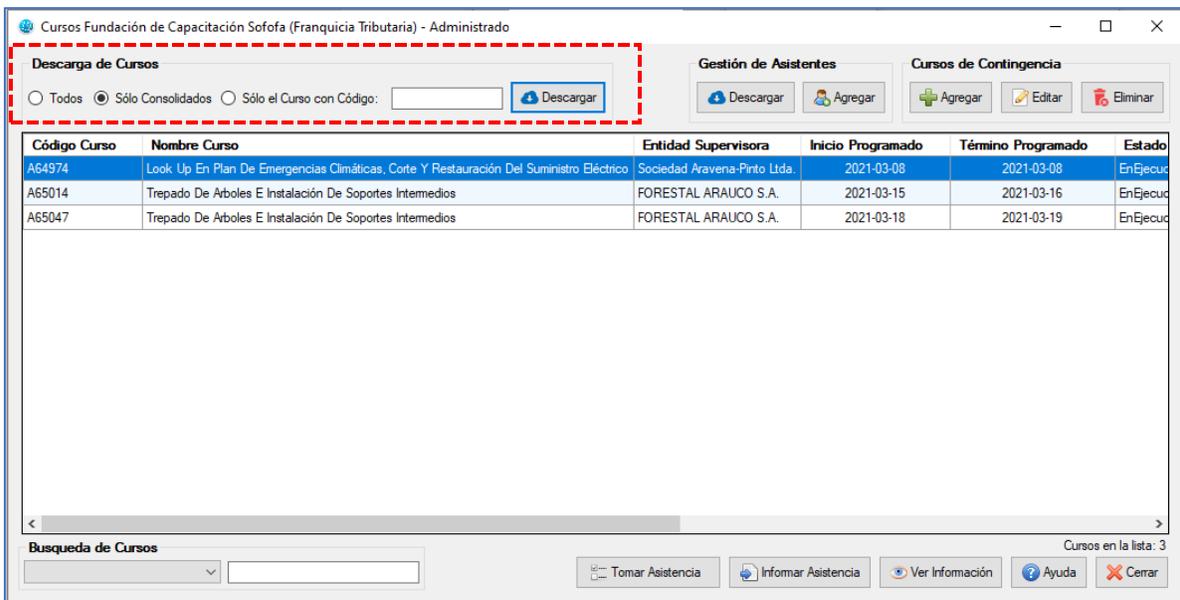
Gestión de Asistentes

Cursos de Contingencia

Busqueda de Cursos

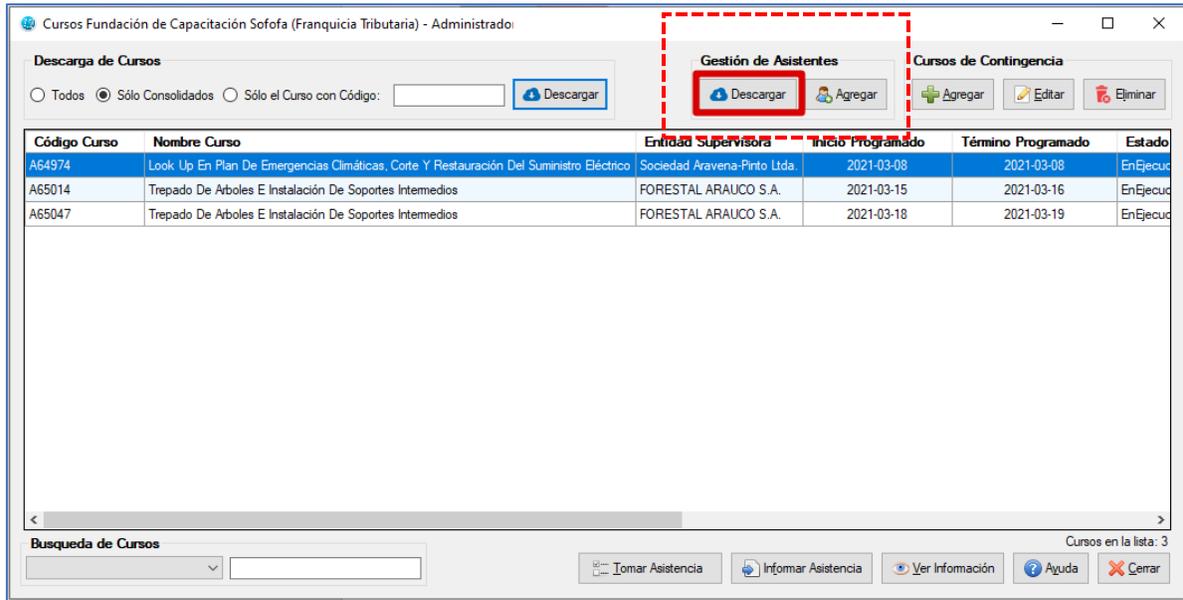


Si se selecciona la opción **“Sólo consolidados”** se descargarán sólo los cursos consolidados asociados al facilitador y entidad capacitadora seleccionada anteriormente

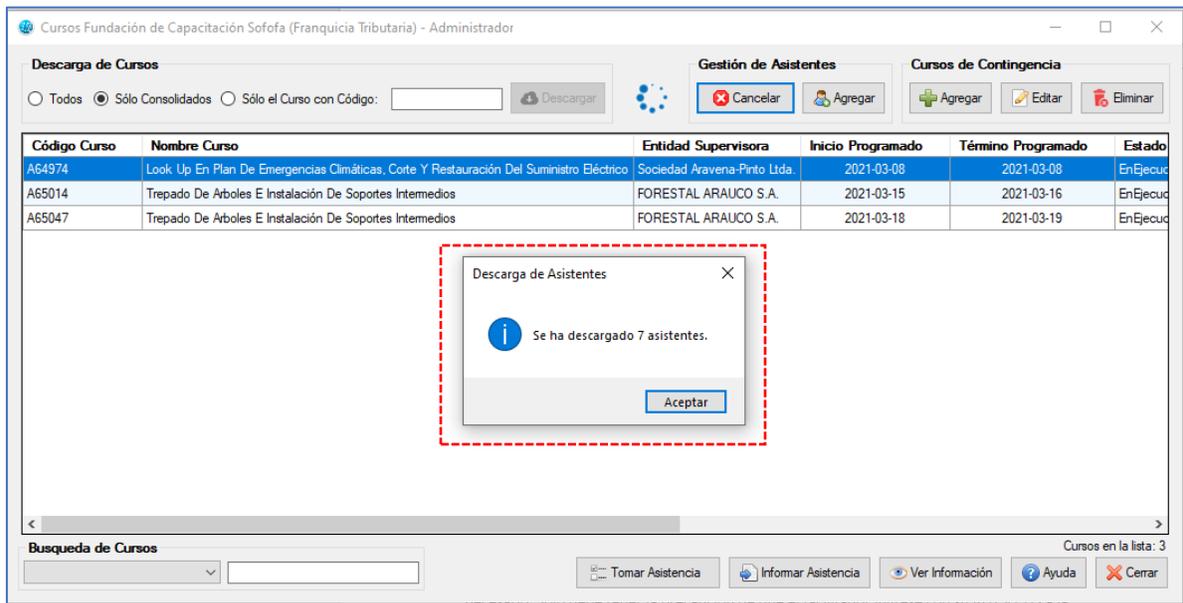


Para poder dejar los cursos preparados para el facilitador, deberá cumplir con el último paso correspondiente a la **descarga de los participantes y facilitadores** asociados al curso, para esto,

debe seleccionar el curso haciendo clic sobre este y pulsar el botón “Descargar” de la sección “participantes”, tal como se aprecia en la siguiente imagen:



Una vez realizado lo indicado anteriormente, el sistema arrojará un mensaje con la confirmación de los asistentes del curso,



Con este último paso el computador estará listo para el facilitador el cual se realizó la preparación y pueda registrar la asistencia de los participantes con o sin internet cuando sea necesario. Sólo debe

tener la precaución de que el facilitador ingrese con su RUT a la aplicación de escritorio para que pueda visualizar los cursos descargados asociados a su persona.

**Nota:** Si en vez de descargar las entidades y cursos para un facilitador se realiza para un administrador los pasos realizados son idénticos.

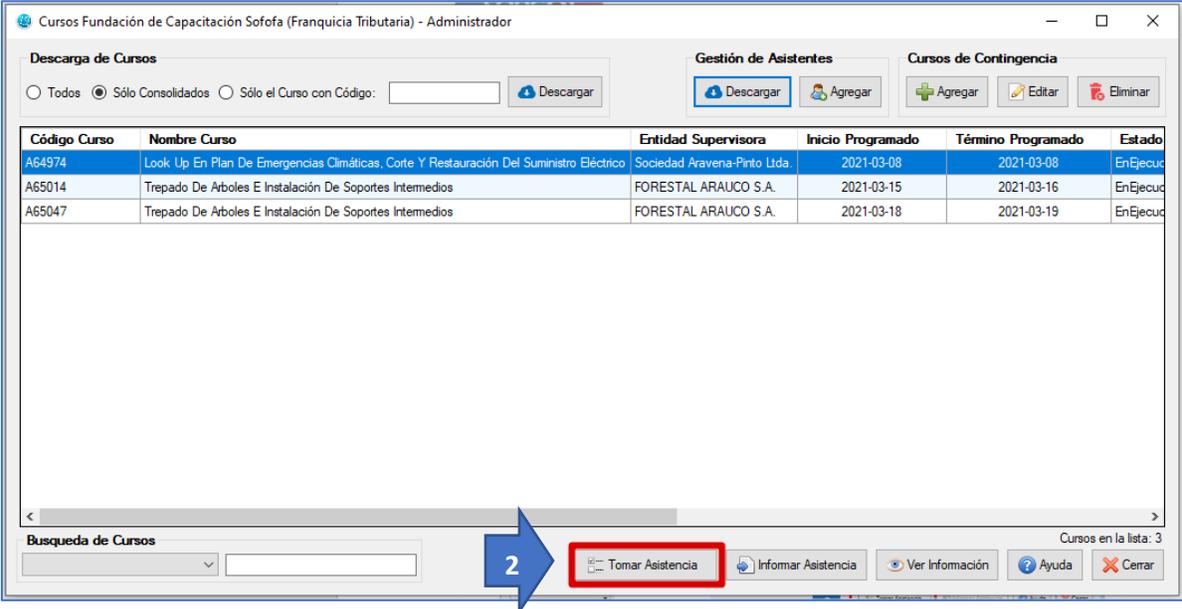
## IV) Toma de asistencia

Para el registro de asistencia la aplicación de escritorio puede ser utilizada conectado o no a internet. En caso de ser utilizada de manera offline (sin conexión a internet), debe haber descargado los cursos y asistentes previamente.

El objetivo de este proceso es poder tomar la asistencia de los participantes, agregar las actividades y observaciones de un curso.

Para comenzar a tomar asistencia debe hacer clic sobre el curso 1

y pulsar el botón **“Toma Asistencia”** 2



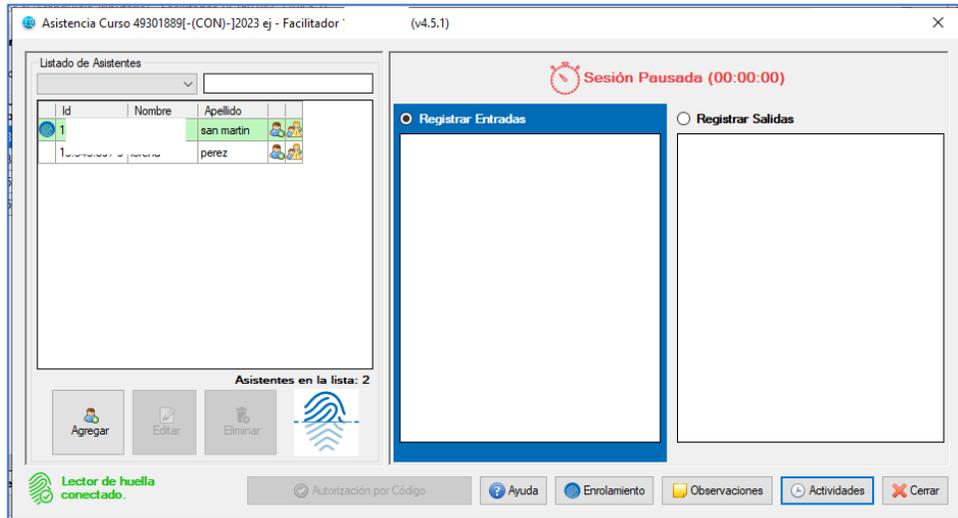
The screenshot shows the application interface with the following table of courses:

Código Curso	Nombre Curso	Entidad Supervisora	Inicio Programado	Término Programado	Estado
A64974	Look Up En Plan De Emergencias Climáticas, Corte Y Restauración Del Suministro Eléctrico	Sociedad Aravena-Pinto Ltda.	2021-03-08	2021-03-08	EnEjecuc
A65014	Trepado De Arboles E Instalación De Soportes Intermedios	FORESTAL ARAUCO S.A.	2021-03-15	2021-03-16	EnEjecuc
A65047	Trepado De Arboles E Instalación De Soportes Intermedios	FORESTAL ARAUCO S.A.	2021-03-18	2021-03-19	EnEjecuc

At the bottom of the window, the 'Tomar Asistencia' button is highlighted with a red box and labeled with a blue arrow '2'. Other buttons include 'Informar Asistencia', 'Ver Información', 'Ayuda', and 'Cerrar'.

Acto seguido se abrirá la pantalla de registro de asistencia, en donde visualizará la nómina de asistentes, la que incluye el o los facilitadores que se encuentran acreditado(s) en el curso y que

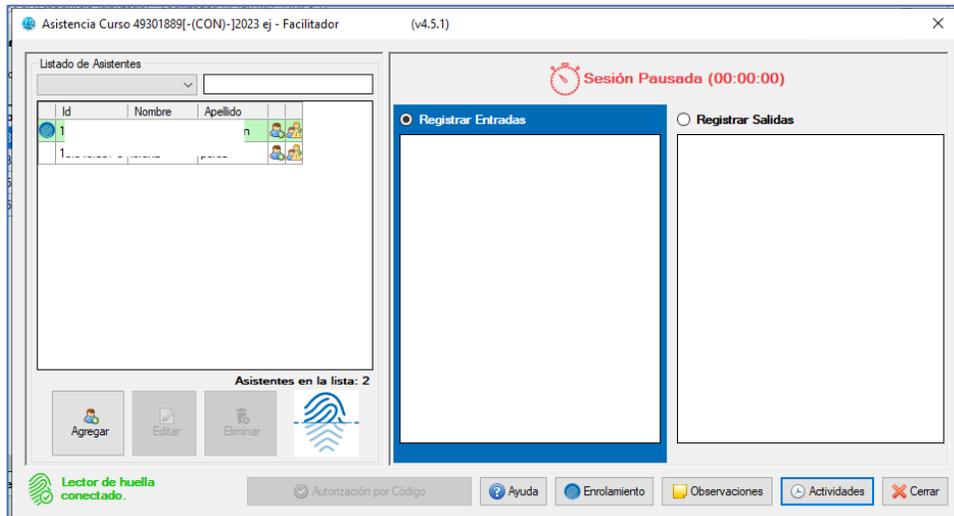
haya dejado seleccionado en la plataforma web del LCE “Administración de cursos”, más los participantes que fueron informados o comunicados ante el SENCE.



Al costado derecho de cada nombre de los asistentes se visualizan dos íconos, correspondiente a:

-  : el asistente (participante/facilitador) fue descargado y no ha sido agregado como “contingencia” por el usuario.
-  : el asistente (participante/facilitador) no ha realizado ningún movimiento dentro del curso, es decir no ha registrado su entrada, o bien su salida.
-  : un asistente (Facilitador/participante) ha sido agregado a curso.

Mientras que al costado izquierdo de cada nombre de asistente podrá visualizar si la persona se encuentra enrolada o no identificado por el ícono 



## a) Tipos de modalidades

Existen dos tipos de modalidades de toma de asistencia, las cuales son:

### i) Modalidad offline

La verificación de la validez de la huella se realizará posterior a cuando informe la asistencia. Pudiendo resultar la huella válida o incorrecta del participante o facilitador. En caso que la huella del participante resulte incorrecta, deberá seguir los procedimientos estipulados en la normativa vigente del Libro de Clases Electrónico.

En caso, que algún asistente se encuentre sin su huella enrolada, deberá proceder a enrolar y registrar su asistencia.

### ii) Modalidad online

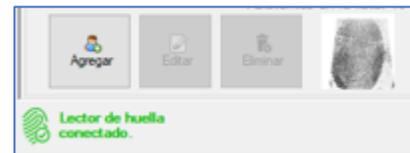
Realiza la verificación de huella in situ, siendo validada con Registro Civil, pudiendo resultar válida o incorrecta. En este último caso, el participante o facilitador, podrá registrar su asistencia, obteniendo el código de verificación, el cual se genera con la clave única de la persona. Para ello es necesario tener una conexión a internet estable.

**Nota:** Se recomienda tener en cuenta que dependiendo de la estabilidad de la conexión a internet es el tiempo de respuesta que se tendrá con Registro Civil al momento del registro de asistencia. Es decir, una conexión a internet que no sea estable contemplará un mayor tiempo en el proceso de validación.

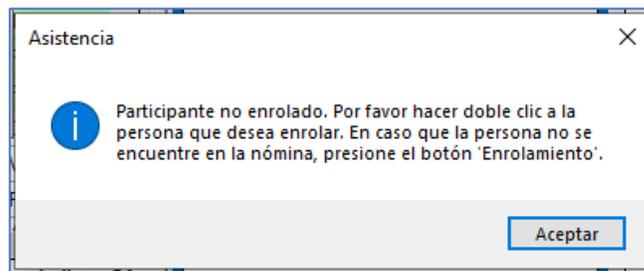
## b) Modalidad offline: Entrada

Los participantes que asistan a la clase deberán posicionar su dedo en el lector para registrar su asistencia y pasar a la columna de “Registro de entrada”. Recuerde tener abierta la ventana del curso en el que desea registrar asistencia.

Al posicionar el dedo en el lector, y si su huella es correcta quedará presente en el curso, pasando así a la columna “Registrar entradas”.



Si la persona posiciona un dedo incorrecto en el lector biométrico arrojará siguiente mensaje,



Para poder identificar si la persona está enrolada, verá al costado izquierdo del RUT el ícono , por ende, podrá verificar qué dedo es el que tiene enrolado haciendo doble clic sobre el asistente, en donde se desplegará la siguiente pantalla indicado el dedo que tiene enrolado la persona,

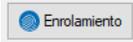


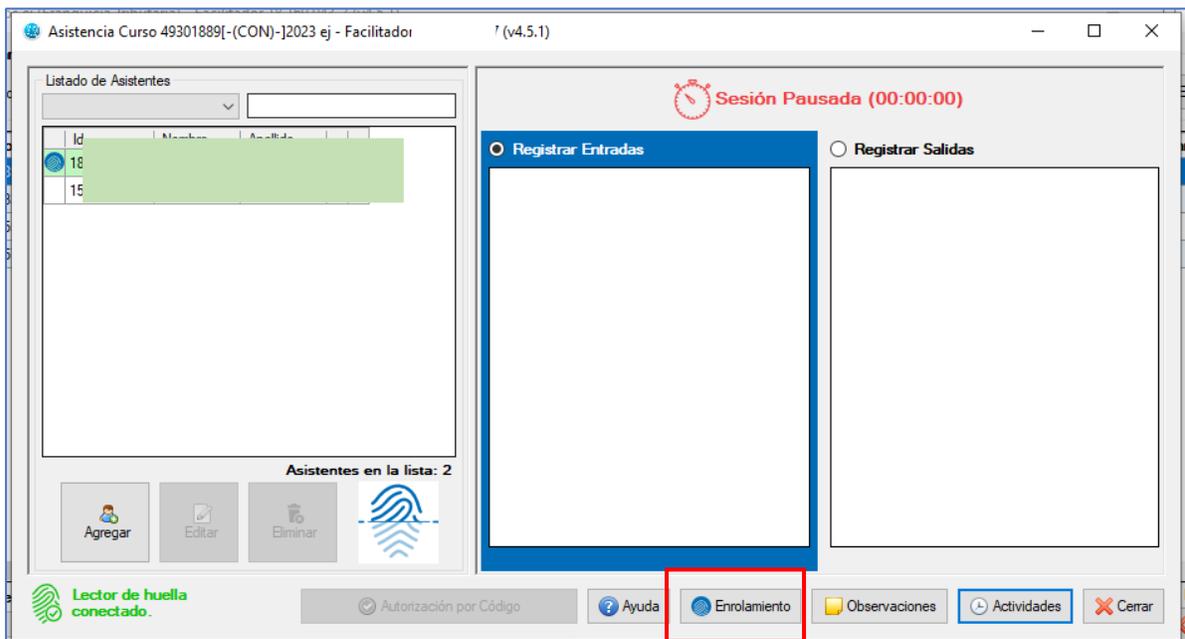
Si a pesar de posicionar el dedo correcto en el lector no valida su huella, podrá enrolar otro dedo al asistente (participante/facilitador). Se recomienda enrola índice o pulgares.

En cambio, si la persona no cuenta con el ícono , la persona deberá ser enrolada acorde al ítem V “Enrolamiento”.

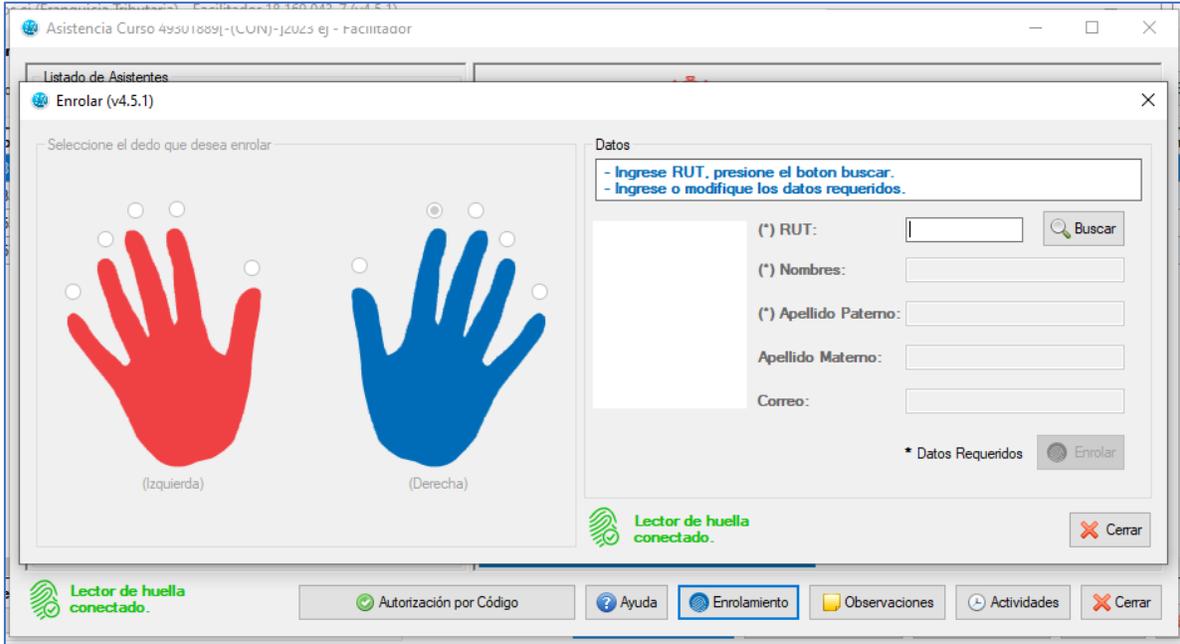
- i) Enrolar más de un dedo

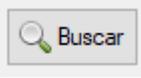
Para enrolar otro dedo de uno de los asistentes del curso, deberá realizar los siguientes pasos,

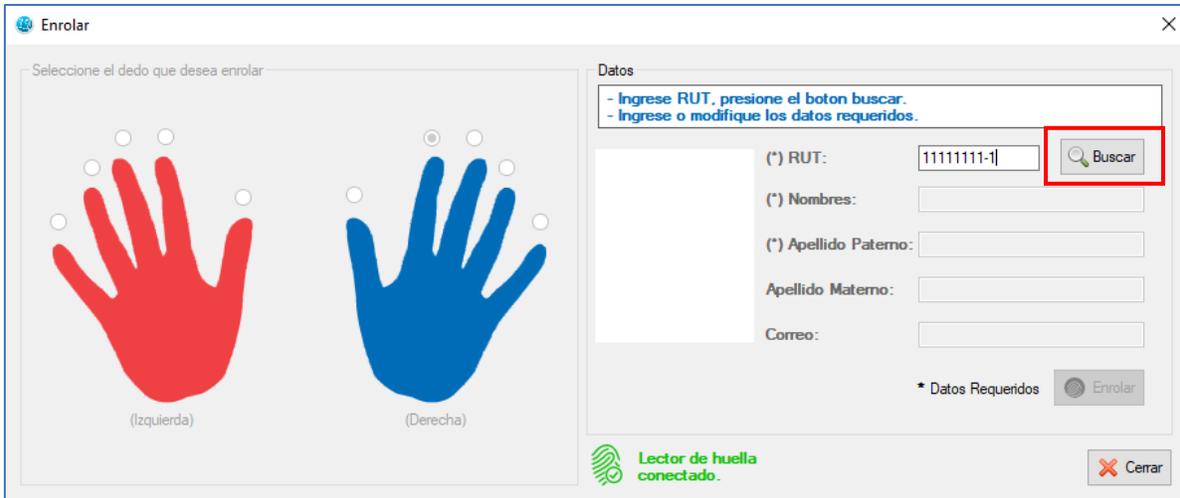
- 1) Pulsar el botón 



2) Se desplegará la ventana de enrolamiento,



3) Digitar el RUT del asistente (participante/facilitador) y pulsar el botón  para el despliegue de los datos del asistente,





4) Seleccionar el dedo que desea enrolar,



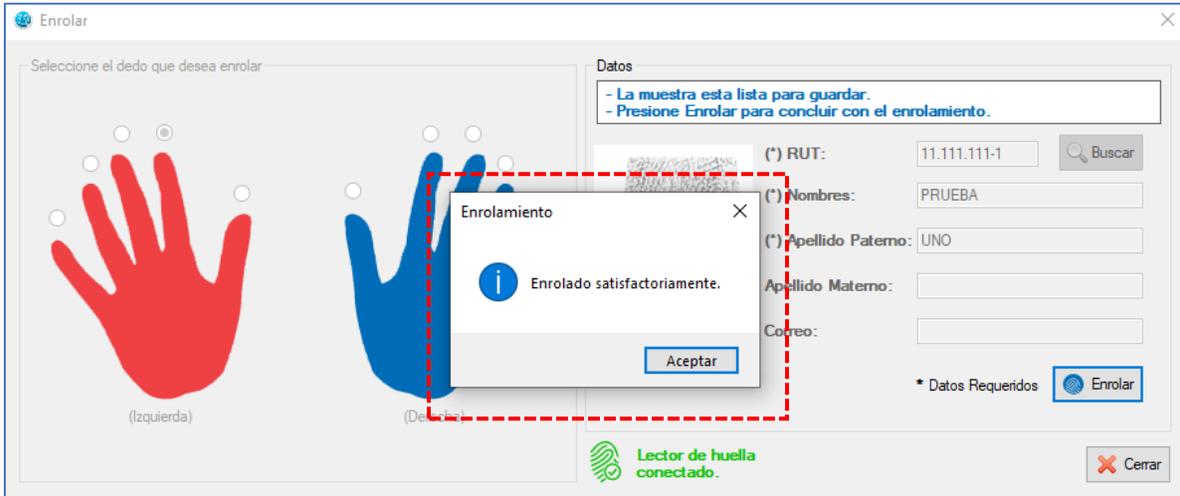
Posicionar el dedo a enrolar y seleccionado cuatro veces en el lector biométrico,



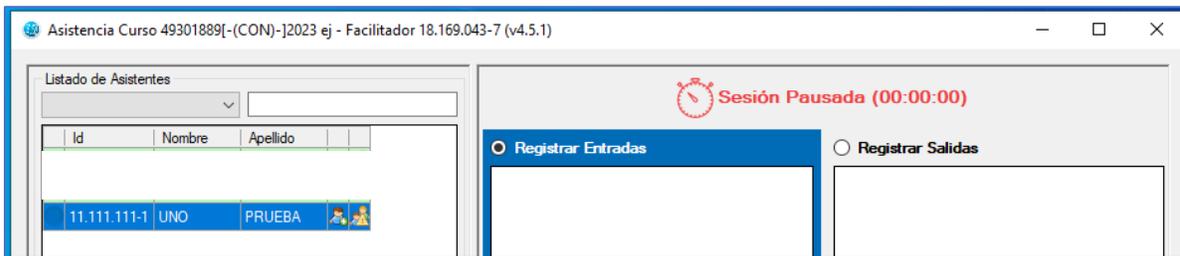
Una vez que el asistente haya posicionado el dedo en el lector 4 veces, pulsar el botón “Enrolar”



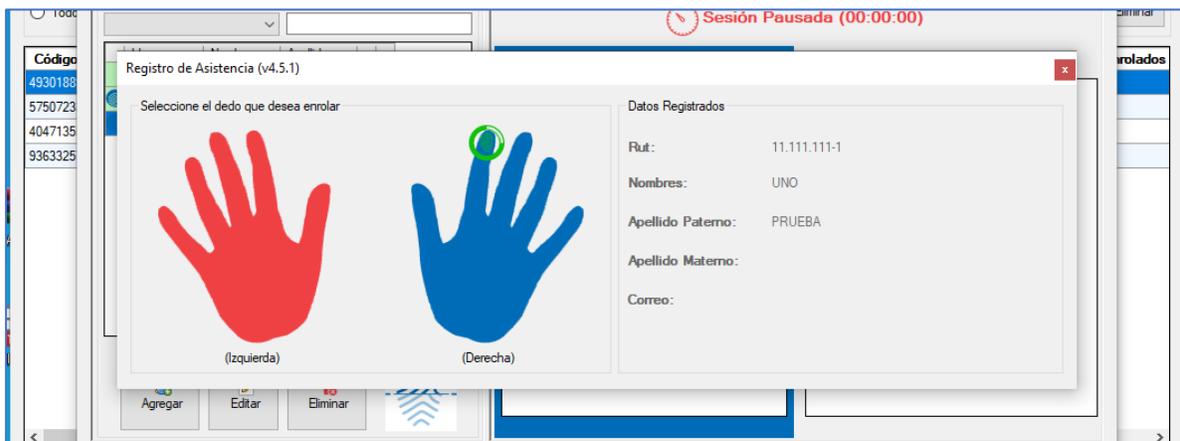
Por último, finalizado los pasos indicados anteriormente, arrojará un mensaje **“Enrolado satisfactoriamente”**, al mostrar este mensaje el proceso de enrolamiento ha sido completo.



Para corroborar la huella del asistente (participante/facilitador), debe hacer doble click sobre el nombre de la persona,



Pudiendo visualizar los dedos enrolados,

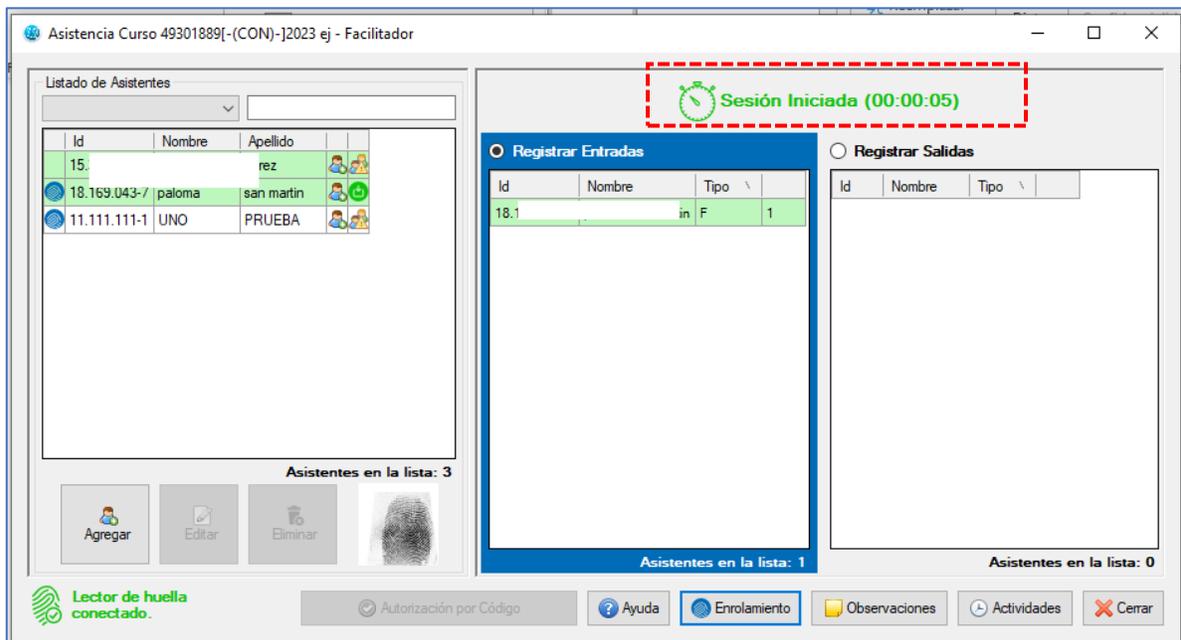


ii) Modalidad offline: Inicio de clase

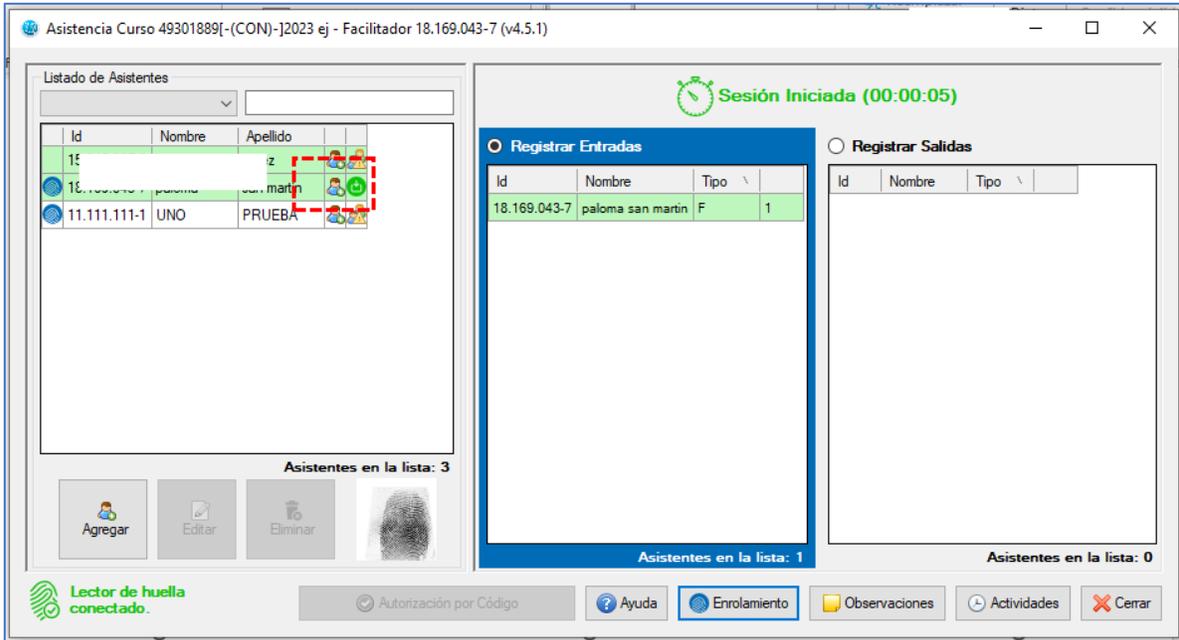
El inicio de la clase está dado por el o los facilitadores que ingresen, es decir cuando un facilitador marca su entrada en lector biométrico iniciará su sesión, reflejándose así el inicio de la sesión y el cronómetro ascendente.

Los facilitadores están destacados por un color verde y los participantes sin color.

Cuando el facilitador posiciona el dedo en el lector biométrico se dará automáticamente inicio a la sesión, identificado por un cronómetro en la misma pantalla de registro de asistencia.



Cuando algún asistente ingresa al costado derecho de cada uno de éstos estará identificado por el ícono , mientras que los asistentes que no hayan registrado su asistencia aparecerán con el ícono , tal como se refleja en la siguiente pantalla,

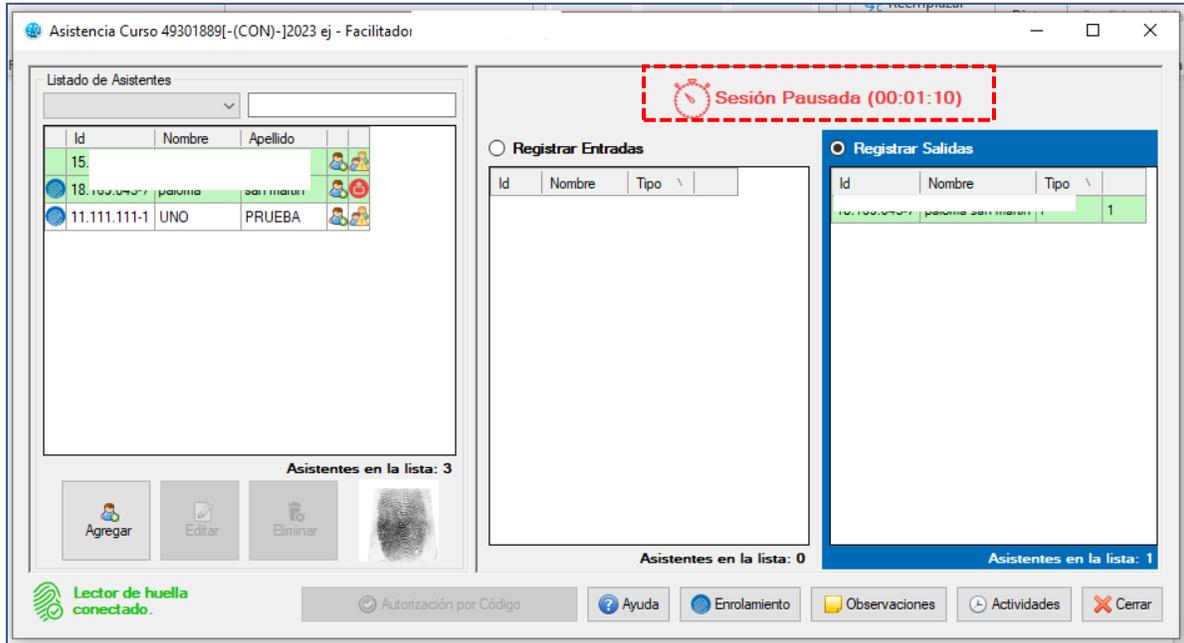


**Nota:** Pueden ingresar todos los Facilitadores (relatores) que dictarán la clase, pero todos estos deben marcar su salida. Si aún no es la hora en finalizar la clase siempre debe quedar un facilitador en la columna de marca de entrada. Cuando este último marque su salida dará término a la clase y figurará **sesión pausada y el cronómetro se pausará**. La salida de los facilitadores es independiente del orden en la cual ingresaron.

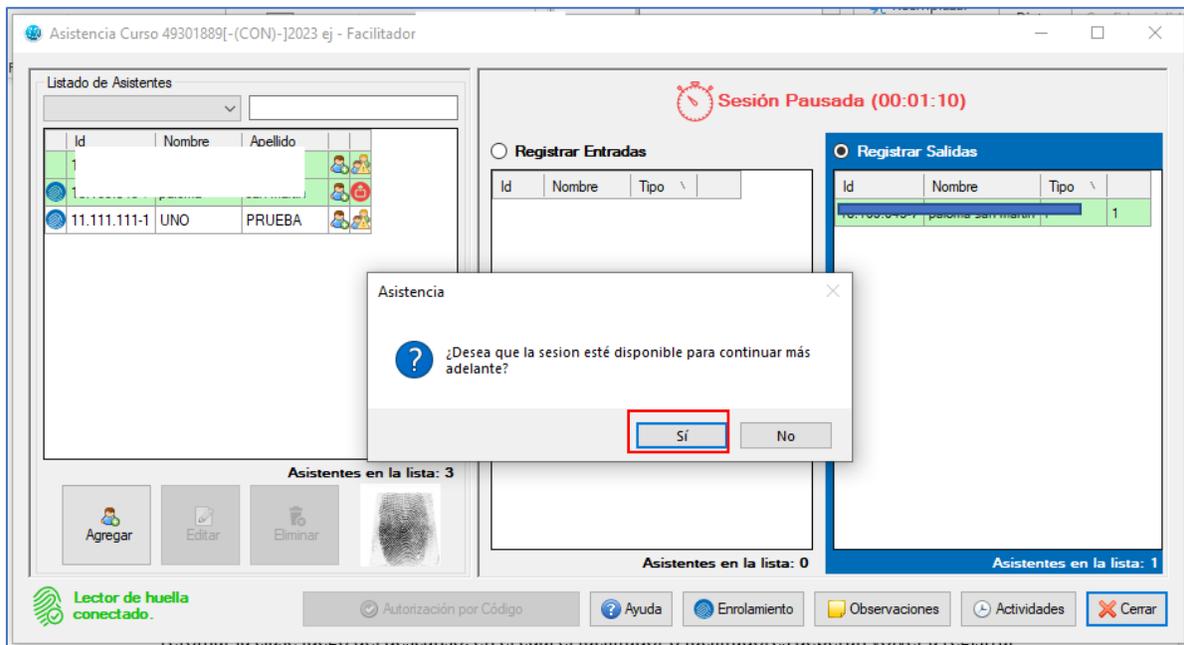
iii) Modalidad offline: Fin de la clase

Todos los participantes que ingresaron deberán marcar su salida con su huella.

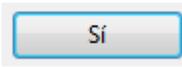
Para el registro de la salida, deben marcar la opción “Registrar Salidas”, correspondiente a la última columna del registro de asistencia, destacada más adelante, y por último el facilitador cuando marque su salida pondrá pausa a la clase tal como se refleja a continuación,



En caso de ser un curso que dura todo el día, o desean hacer un coffee break o descanso durante la jornada de clase, el facilitador deberá registrar su salida, dejando así a los participantes en la columna “registrar entradas”, para que permanezcan en la clase. Si cierra la venta de registro de asistencia mostrará el mensaje,



En donde debe pulsar el botón “sí”



, para que quede pulsado el cronómetro, y pueda retomar la clase luego del descanso, en el cual el facilitador o facilitadores deberán volver a registrar su entrada.

### c) Modalidad Online

Cómo se explicó en párrafos anteriores, la modalidad online permite realizar la validación de huella en línea con Registro Civil, a continuación, se explicará cómo se realiza, y cuáles son las diferencias con la modalidad offline.

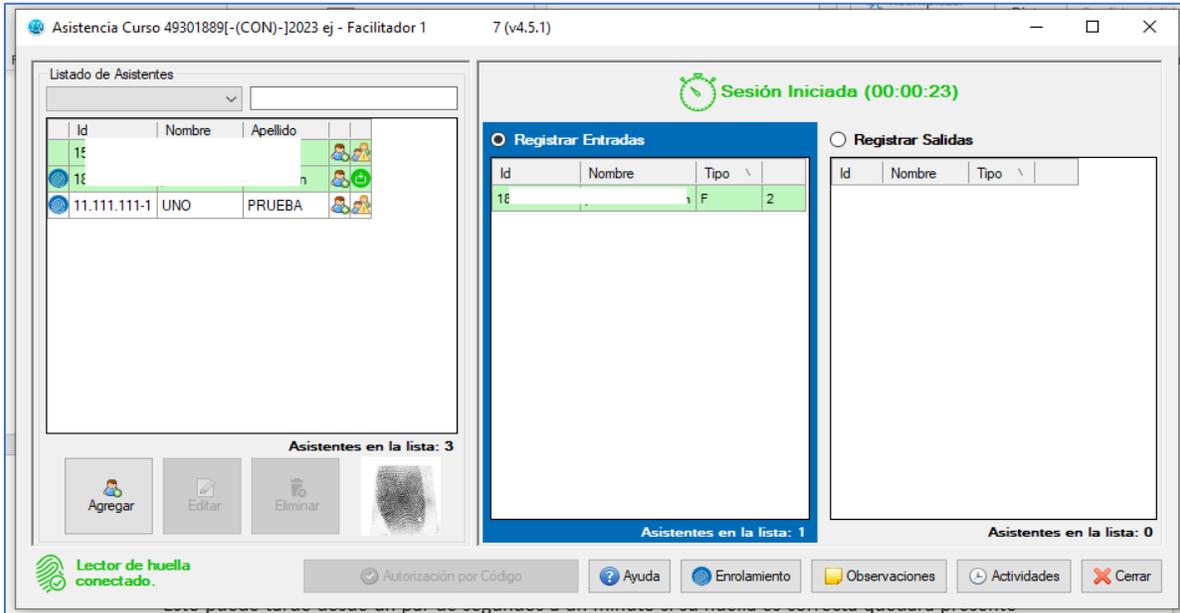
#### i) Modalidad online: Entrada

Los participantes que asistan a la clase deberán posicionar su dedo en el lector para quedar presente, previamente seleccionarlo desde la columna de “Listado de asistentes”. Recuerde tener abierta la ventana del curso en el que desea registrar asistencia.

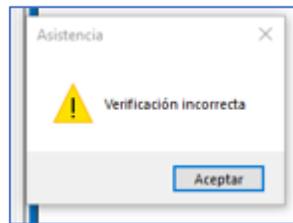
En el proceso de validación en línea, aparecerá la siguiente imagen:



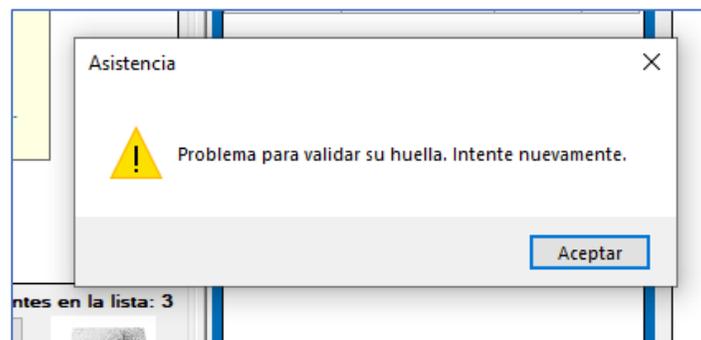
Esto puede tardar varios segundos, si su huella es correcta quedará presente en el curso, pasando así a la columna “Registrar entradas”. Esto quiere decir que se logró identificar la huella con la identidad del participante enrolado, según las bases de datos de Registro Civil



En caso de no poder ser reconocida aparecerá la siguiente ventana:

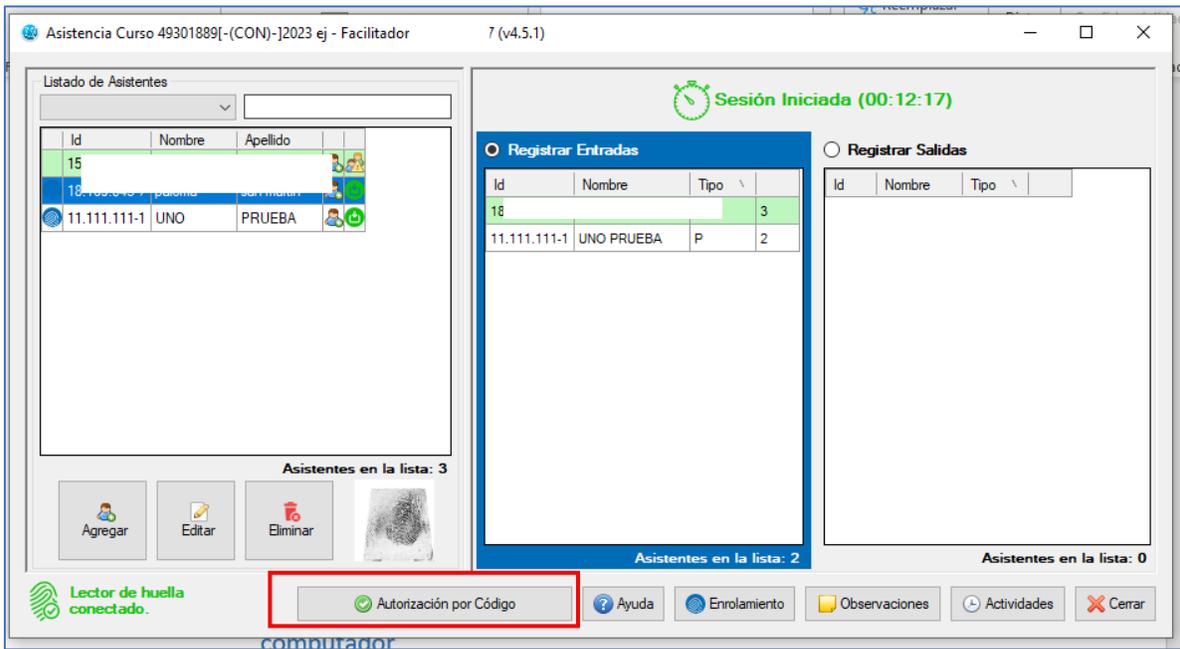


Si por algún motivo al momento de registrar la asistencia, arroja el mensaje "Problema para validar su huella...". Intentar nuevamente,

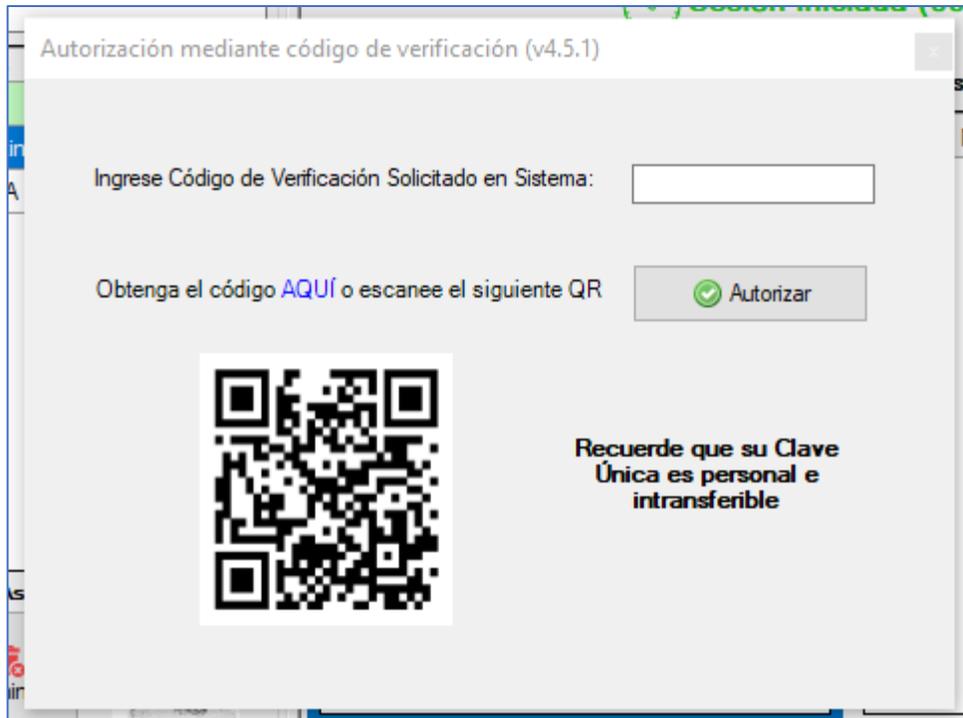


Para el escenario en que luego de validar la huella del asistente (participante/facilitador) resulta "incorrecta", dará paso para realizar la autenticación de identidad mediante la validación por medio

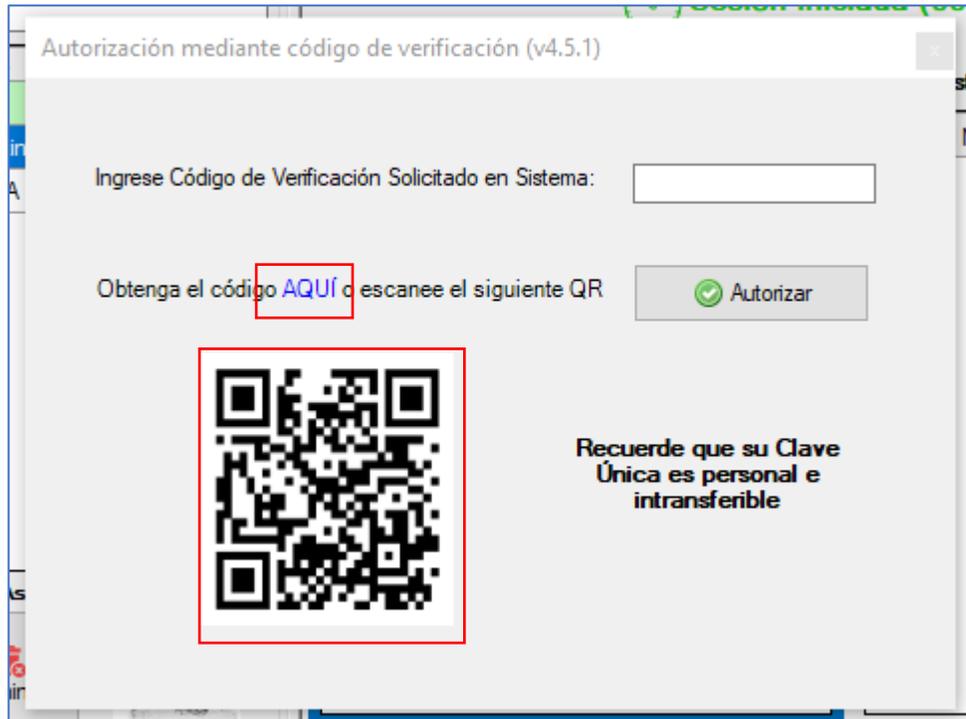
de la Clave Única de Registro Civil, por consiguiente se debe cerrar el mensaje anterior, y pulsar el botón



Desplegándose la siguiente la ventana,



Leyendo el código con un buscador en un teléfono móvil o presionando AQUÍ se ingresará a un sitio para generar una contraseña de 6 caracteres:



Autorización mediante código de verificación (v4.5.1)

Ingrese Código de Verificación Solicitado en Sistema:

Obtenga el código [AQUÍ](#) o escanee el siguiente QR



Recuerde que su Clave Única es personal e intransferible

Una vez ingresando se debe presionar el botón ingresar.



 **WEB TOKEN**  
SISTEMA DE GENERACIÓN DE CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

© 2023 SENCE | v1.0.0

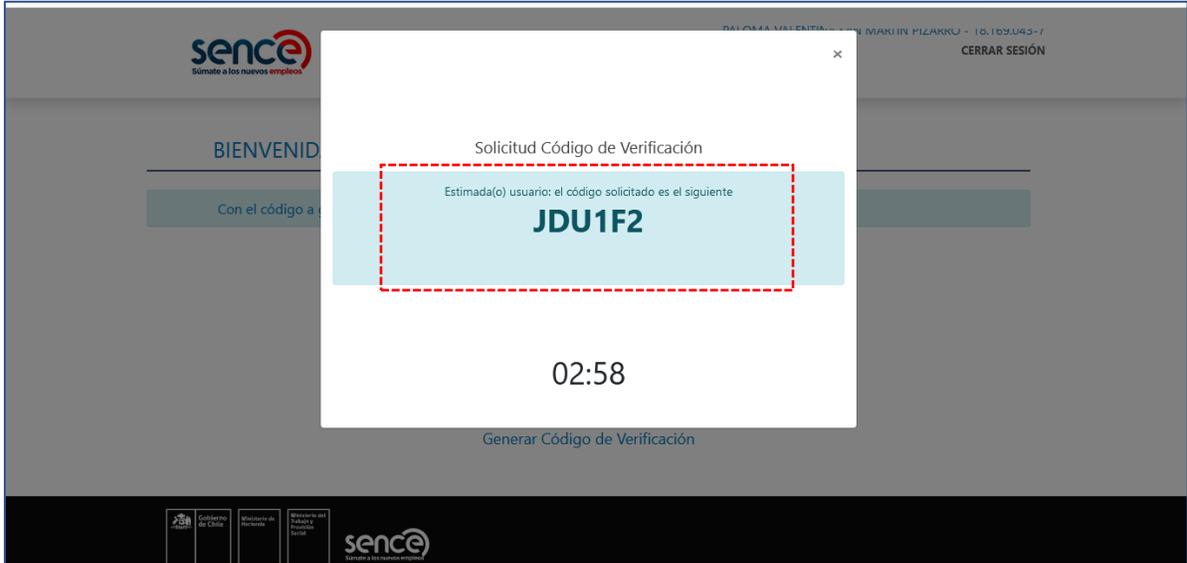
Se abrirá un portal para ingresar mediante la Clave Única, recuerde que esta información es entregado por Registro Civil mediante sus canales de atención.



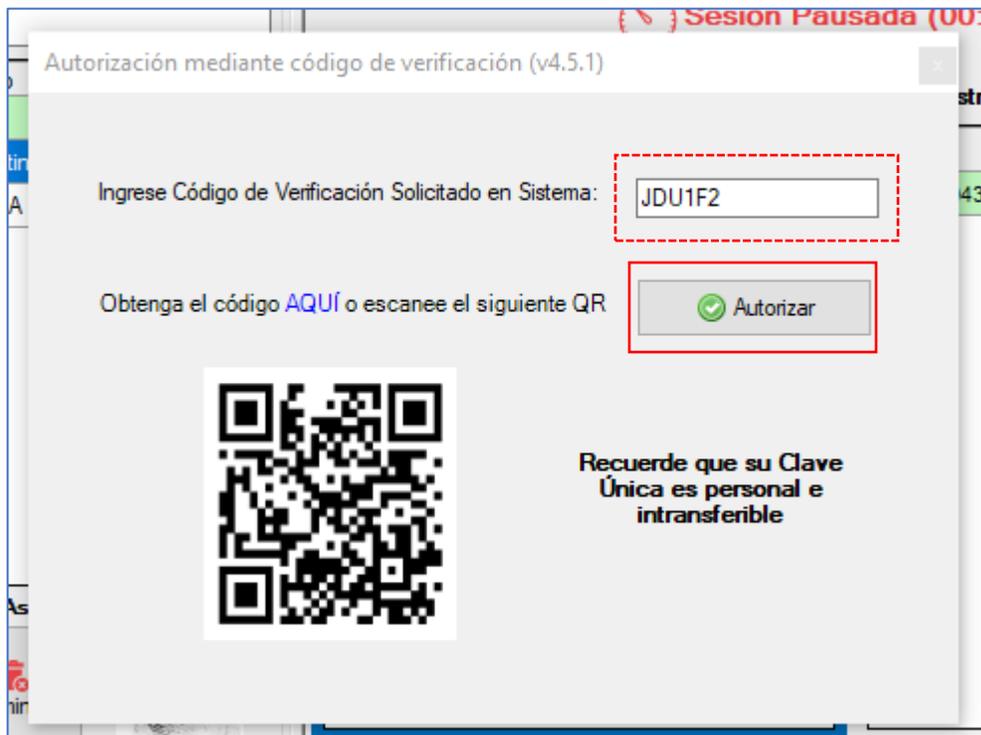
Se abrirá un portal de presentación de código de verificación, para obtenerlo deberá presionar Generar Código de Verificación, recuerde que este es único por participante, si bien puede emitir el código más de una vez reingresando, no se podrá compartir código entre participantes,

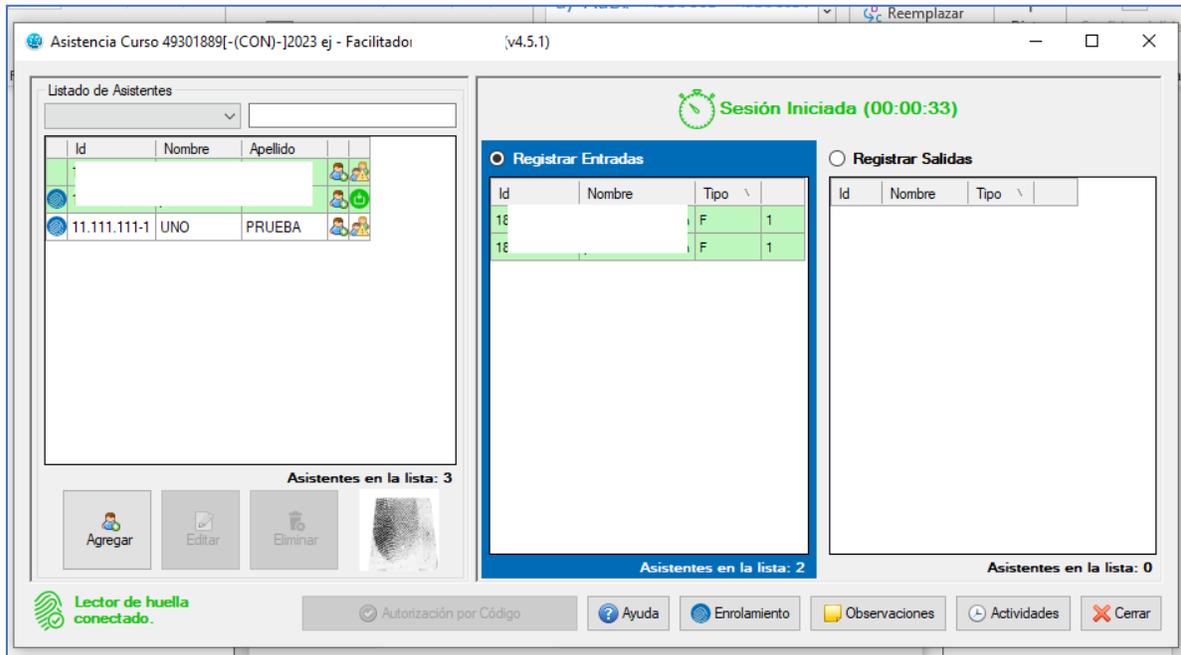


El código será una serie de 6 caracteres, puede estar compuesto por letras y números, esta tiene una duración de tres minutos de vigencia dentro de los cuales deberá ser ingresado a la aplicación de escritorio del LCE (SIRA).



Una vez escrito (o copiar y pegar), deberá presionarse el botón Autorizar lo que automáticamente ingresará al participante o facilitador a la sesión.





Este proceso funciona tanto para participantes como facilitadores, entradas o salidas. En caso que llegará a fallar la conexión a internet durante una clase, podrá seguir de manera offline el registro de asistencia, considerando que la validación de la huella será realizada expost, es decir al menos al día siguiente de haber informado la asistencia, deberá revisar el estado de la huella, en la plataforma web del LCE (SIGECA), considerando así la normativa vigente del LCE, para subsanar esta situación.

Adicionalmente si una persona tiene huella incorrecta, podrá intentar con otro dedo, como recomendación índices o pulgares de ambas manos, pudiendo flotar su dedo en su cuero cabelludo antes de posicionarlo en el lector biométrico. Se recomienda que, en caso de suceder, dejar al participante hasta el final de la toma de asistencia.

#### d) Registro de asistencia para varios cursos a la vez en un mismo computador

Si dada la naturaleza de sus cursos debe registrar asistencia en varios a la vez, podrá realizarlo desde un mismo Pc. Sólo deberá abrir los cursos en los que requiere registrar la asistencia, y tener la precaución de que en el curso que registrará asistencia esté en primera plana en su computador. El máximo de los cursos abiertos que puede tener a la vez es de un **máximo de 10 cursos** por cada aplicación de escritorio abierta.

Asistencia Curso A64974 Look Up En Plan De Emergencias Climáticas, Corte Y Restauración Del Suministro Eléctrico - Administrador

Listado de Asistentes

Id	Nombre	Apellido	
7.0	-8	HÉCTOR	
12.	-2	ALBERTO	
18.5	.5 -6	ISRAEL	

Sesión Pausada (00:02:52)

Registrar Entradas

Id	Nombre	Tipo
18.5	.5 6 ISRAEL	P

Registrar Salidas

Id	Nombre	Tipo	
7.0	.5 -8 HÉCTOR	F	1

Asistencia Curso A65014 Trepado De Arboles E Instalación De Soportes Intermedios - Administrador

Listado de Asistentes

Id	Nombre	Apellido	
12.	-9	FERMIN	
17.	4	WILLIAMS	
15.2	.0 -4	JUAN	
20.4	.4 -7	JOHN	

Asistentes en la lista: 4

Agregar

Editar

Eliminar

Sesión Pausada (00:00:00)

Registrar Entradas

Registrar Salidas

Lector de huella conectado.

Ayuda

Enrolamiento

Observaciones

Actividades

Cerrar

31

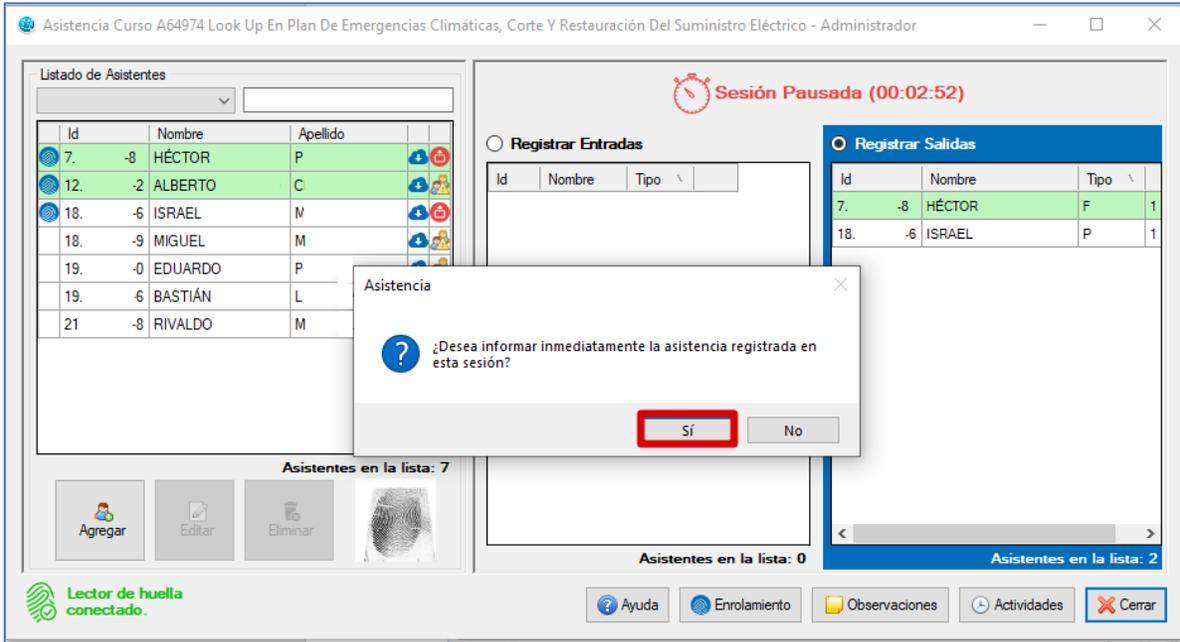
Ministerio del Trabajo  
y Previsión Social  
Gobierno de Chile



### e) Informar Asistencia

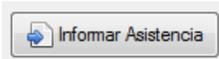
Al cerrar la ventana de registro de asistencia se desplegará la opción para informar la asistencia inmediatamente, si así lo desea pulsar el botón 

**Recordar:** Para informar asistencia deberá estar conectado a internet, si no cuenta con conexión podrá informar la asistencia posteriormente cuando disponga de señal de internet.



Pudiendo así visualizar en el listado de cursos, en la columna **Informado** el siguiente ícono , el cual indica que la asistencia del curso ha sido informada.

Si informa la asistencia posteriormente, podrá visualizar en la columna **Informado**, del listado de cursos, el siguiente ícono “(cuando se registre asistencia en el curso, pero ésta aún no ha sido informada). Para realizar esta acción, debe seleccionar el curso y luego pulsar el botón



, tal como se aprecia en la siguiente imagen:

Administrador

Descarga de Cursos:  Todos  Sólo Consolidados  Sólo el Curso con Código:  Descargar

Gestión de Asistentes: Descargar Agregar

Cursos de Contingencia: Agregar Editar Eliminar

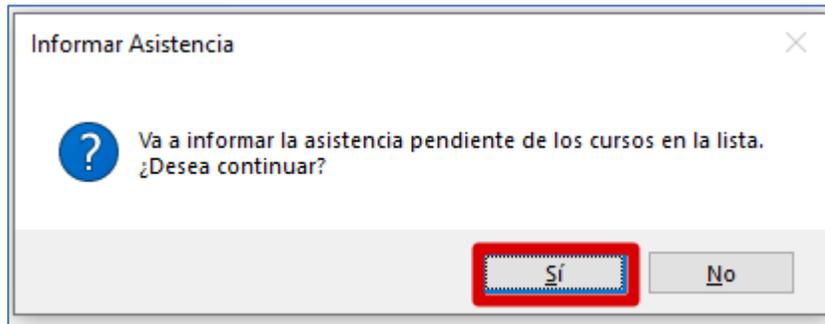
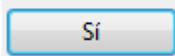
Programado	Término Programado	Estado	Asistentes Descargados	Asistentes Enrolados	Total Asistentes	Informado	Último Informe	Contingencia
1-03-08	2021-03-08	EnEjecucion	7	4	30		--	
1-03-15	2021-03-16	EnEjecucion	4	1	30		--	
1-03-18	2021-03-19	EnEjecucion	0	0	30		--	

Busqueda de Cursos:

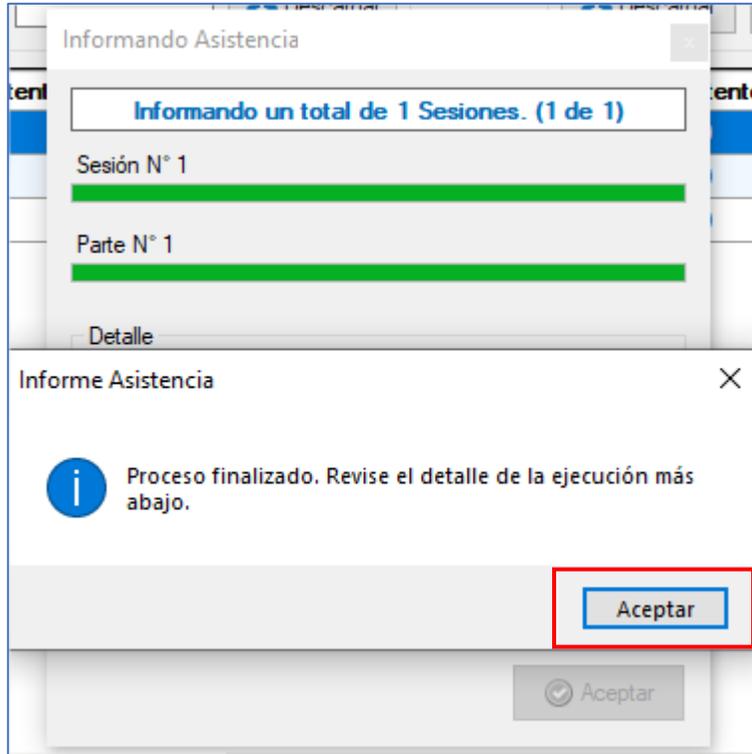
Tomar Asistencia Informar Asistencia Ver Información Ayuda Cerrar

Cursos en la lista: 3

En donde, se desplegará el siguiente mensaje, si desea informar la asistencia debe pulsar el botón



Arrojando el siguiente mensaje cuando se ha enviado con éxito, finalmente pulsar el botón **“Aceptar”**



Cuando se informó la asistencia el ícono de pendiente cambia al siguiente ícono  ticket

Cursos Fundación de Capacitación Sofoa (Franquicia Tributaria) - Administrado

Descarga de Cursos:  Todos  Sólo Consolidados  Sólo el Curso con Código:  Descargar

Gestión de Asistentes: Descargar, Agregar

Cursos de Contingencia: Agregar, Editar, Eliminar

Programado	Término Programado	Estado	Asistentes Descargados	Asistentes Enrolados	Total Asistentes	Informado	Último Informe	Contingencia
1-03-08	2021-03-08	EnEjecucion	7	4	30		04-05-2021 18:18:18	 
1-03-15	2021-03-16	EnEjecucion	4	1	30		--	 
1-03-18	2021-03-19	EnEjecucion	0	0	30		--	 

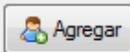
Busqueda de Cursos:

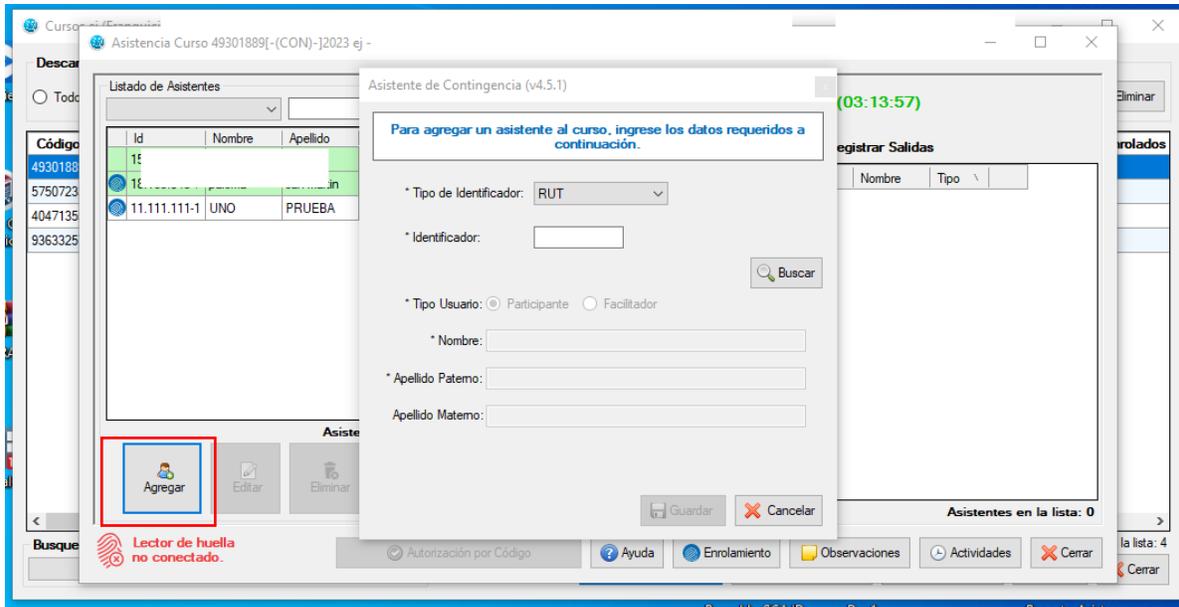
Acciones: Tomar Asistencia, Informar Asistencia, Ver Información, Ayuda, Cerrar

Cursos en la lista: 3

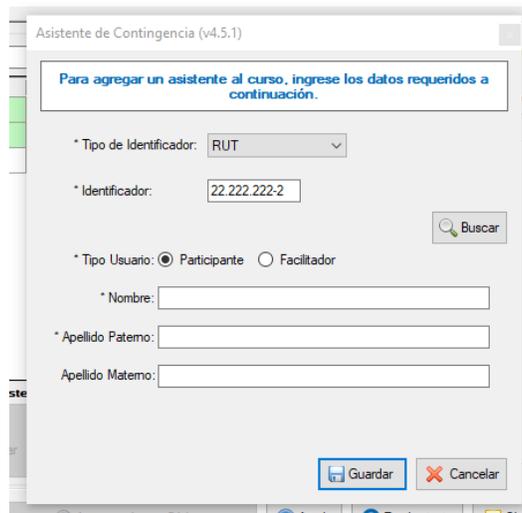
## f) Agregar un asistente en contingencia

Si por alguna razón no figura un facilitador o participante este puede ser incorporado como contingencia, realizando los siguientes pasos:

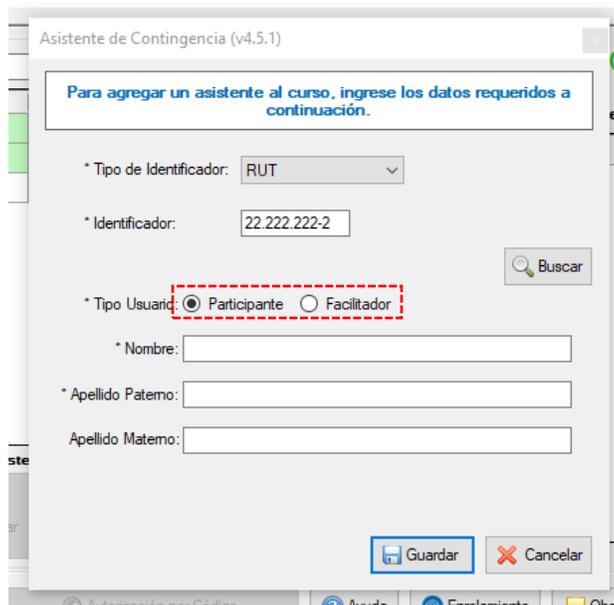
**Paso 1:** Pulsar el botón , en donde se desplegará la siguiente pantalla, en la cual debe digitar el RUT que desea agregar.



**Paso 2:** Hacer clic en el botón Buscar para habilitar los campos de la pantalla “Participante de contingencia”.



**Paso 3:** Seleccionar si la persona que desea agregar es un participante o un facilitador y luego completar los datos solicitados: Nombre, Apellido Paterno y Materno si lo tuviese.



Asistente de Contingencia (v4.5.1)

Para agregar un asistente al curso, ingrese los datos requeridos a continuación.

\* Tipo de Identificador: RUT

\* Identificador: 22.222.222-2

\* Tipo Usuario:  Participante  Facilitador

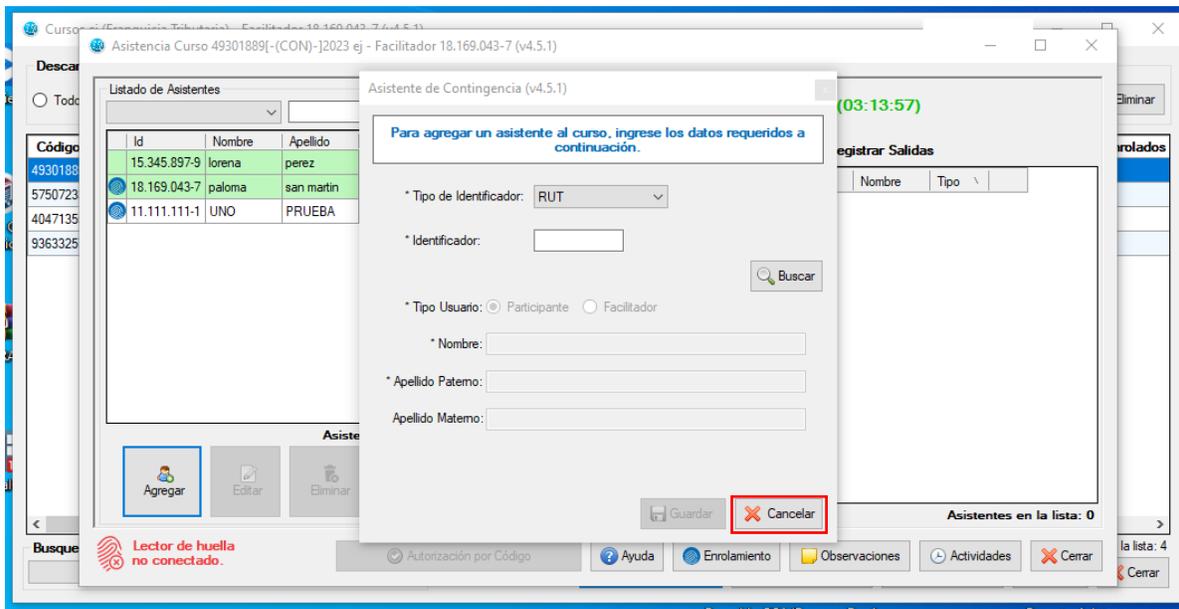
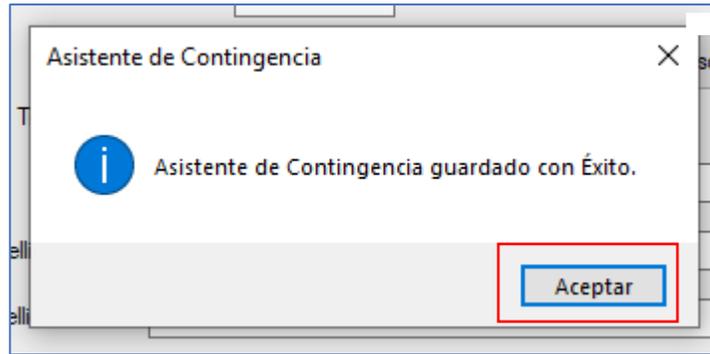
\* Nombre:

\* Apellido Paterno:

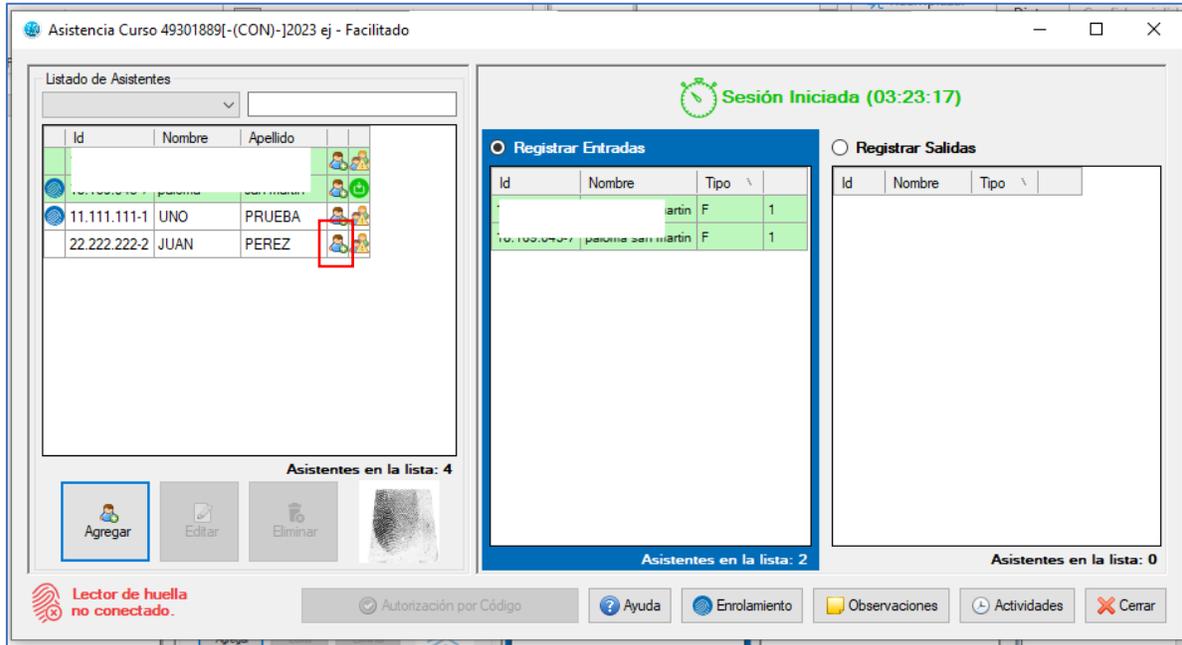
Apellido Materno:

Guardar Cancelar

**Paso 4:** Finalmente presionar el botón “Guardar” y luego “Cancelar”



Una vez que la persona fue agregada, se verá en la nómina de asistentes con el icono



## V) Enrolamiento

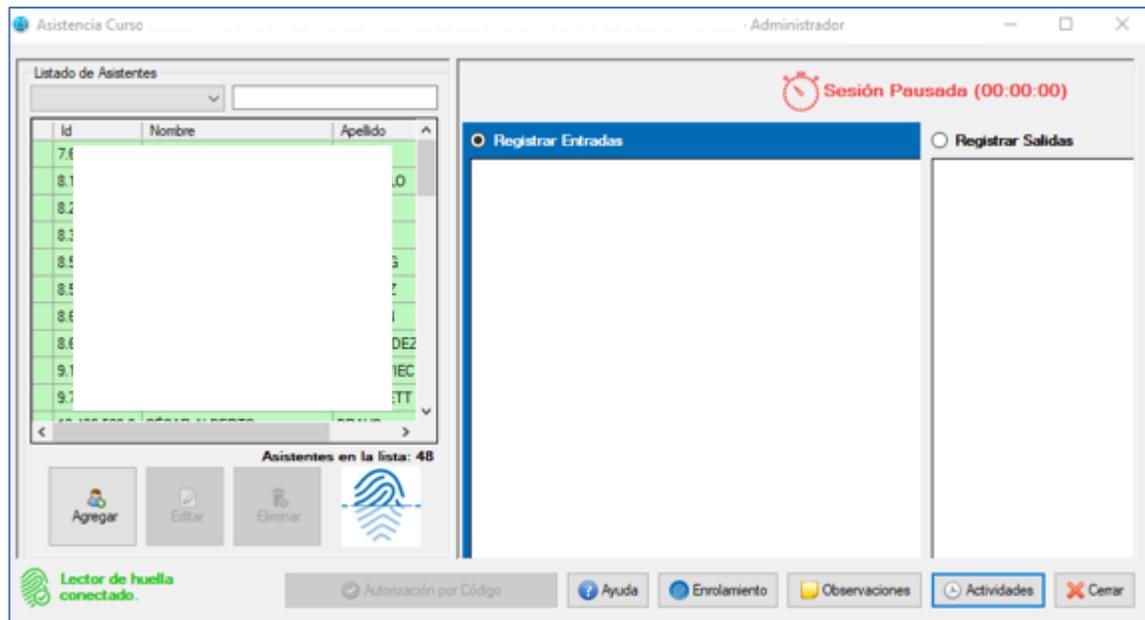
Cuando no figura el ícono , en el costado izquierdo del RUT del asistente significa que la persona no se encuentra enrolada.

Este proceso solo se realiza si toma asistencia **en modo offline**, es decir sin conexión a internet. Las huellas son validadas con registro civil una vez que se informa la asistencia del curso, este proceso se realiza en la noche, por lo tanto, si enrola a los asistentes y registra asistencia el día 1 de clases, para luego ser informada el mismo día, luego el día 2 vuelve a descargar los asistentes, mostrará sólo las huellas de los asistentes que fueron efectivamente validadas con Registro Civil. Si algún asistente el día 2 figura sin su huella enrolada, significa que está no es válida y deberá volver a enrolarla.

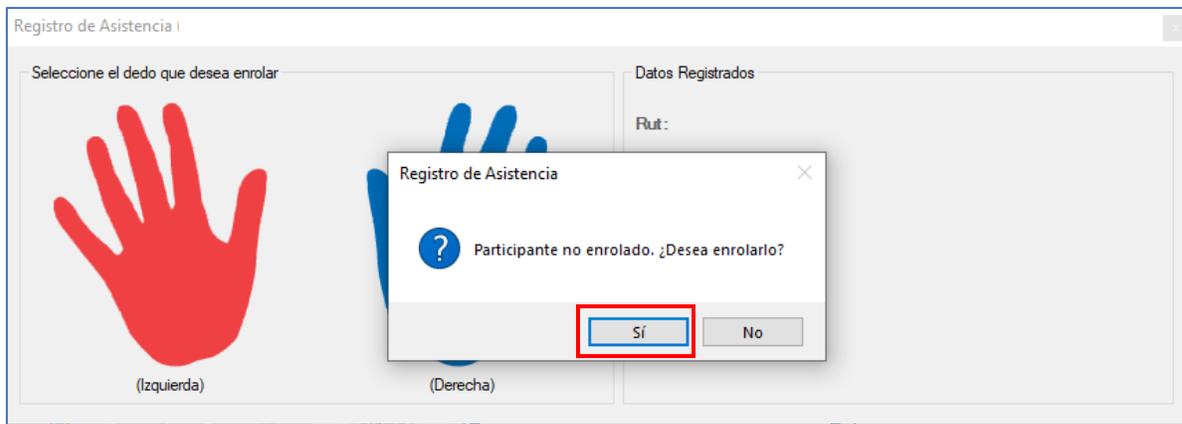
En caso que en el mismo día 1 cambia de computador, los asistentes no figurarán como enrolados, debiendo volver a enrolos.

A continuación se muestra el proceso de enrolamiento,

**Paso 1:** Hacer doble clic sobre el asistente que desea enrolar,



**Paso 2:** Luego podrá visualizar una imagen con dos manos, indicando que la persona seleccionada no se encuentra enrolada. Para enrolarla debe presionar el botón "Sí".



**Paso 3:** Dado que es un asistente que estaba en la lista, se visualizarán sus datos básicos, tales como:

- RUT
- Nombre
- Apellido paterno

El campo apellido materno y correo electrónico no son obligatorio. Sin embargo, lo ideal es que todos los campos estén completados.

Por defecto figurará el dedo índice de la mano derecha seleccionada, sin perjuicio que pueda seleccionar otro dedo.

Sin embargo, se sugiere enrolar el dedo índice de la mano derecha o izquierda de la persona, para ser validada con Registro Civil, puesto que si la persona aún cuenta con su cédula de identidad antigua sólo tendrá enrolado los índices y pulgares de ambas manos.



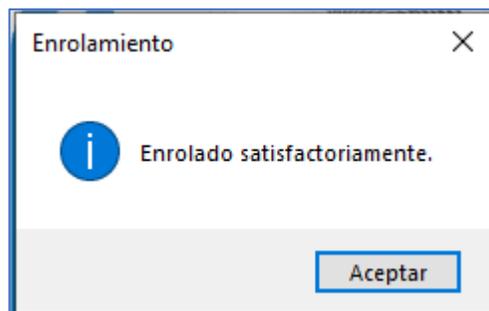
**Paso 4:** El administrador del OTEC o Facilitador, una vez verificado los datos, la persona a la cual está enrolando deberá posicionar el dedo seleccionado (índice derecho) en el lector 4 veces



**Paso 5:** Luego de haber colocado el dedo 4 veces en el lector se indicará que **“La muestra está lista para guardar”**, para ser esto efectivo debe pulsar el botón **“Enrolar”**



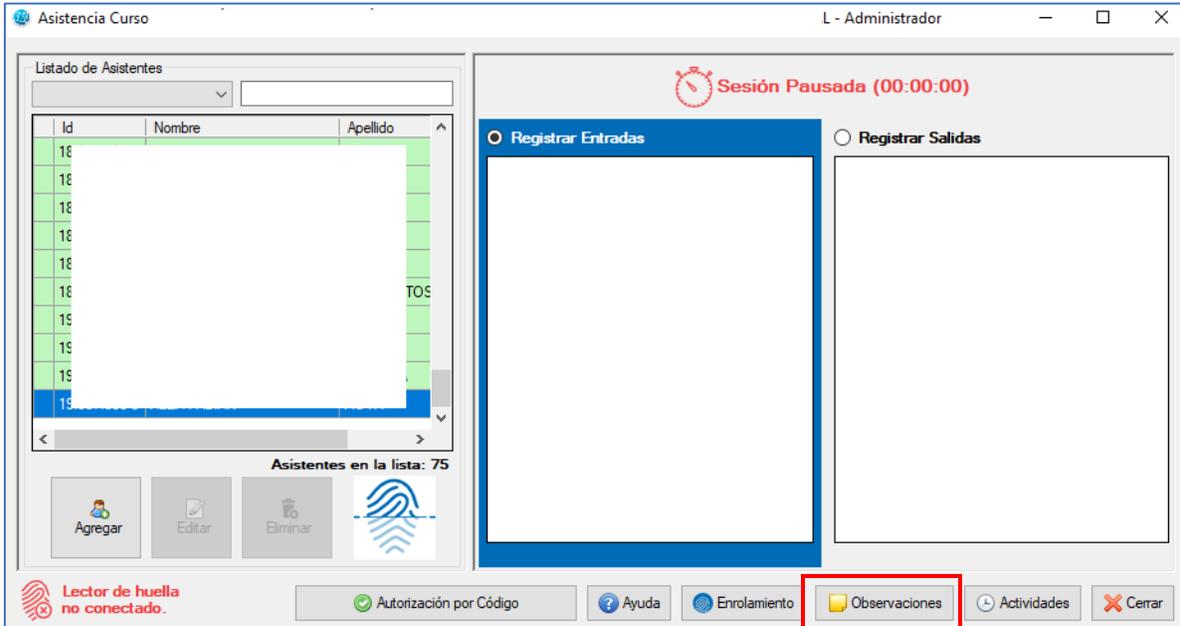
En donde se desplegará el mensaje **“Enrolado Satisfactoriamente”**



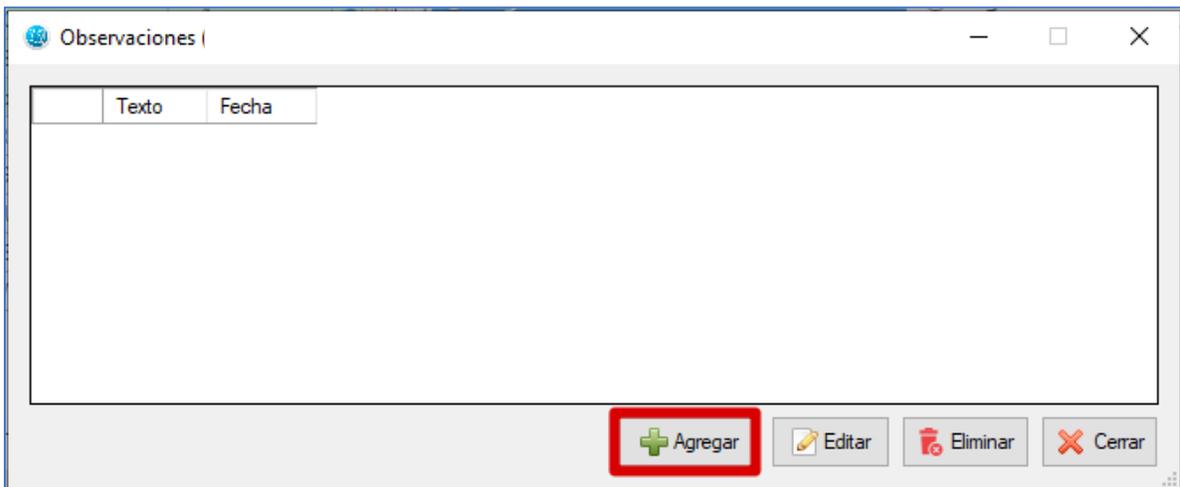
**Nota:** Para que la persona quede enrolada deberá cumplir con todos los pasos indicados anteriormente, hasta el mensaje de “enrolado satisfactoriamente”, si no figura dicho mensaje la persona no estará enrolada.

## VI) Registro de observaciones

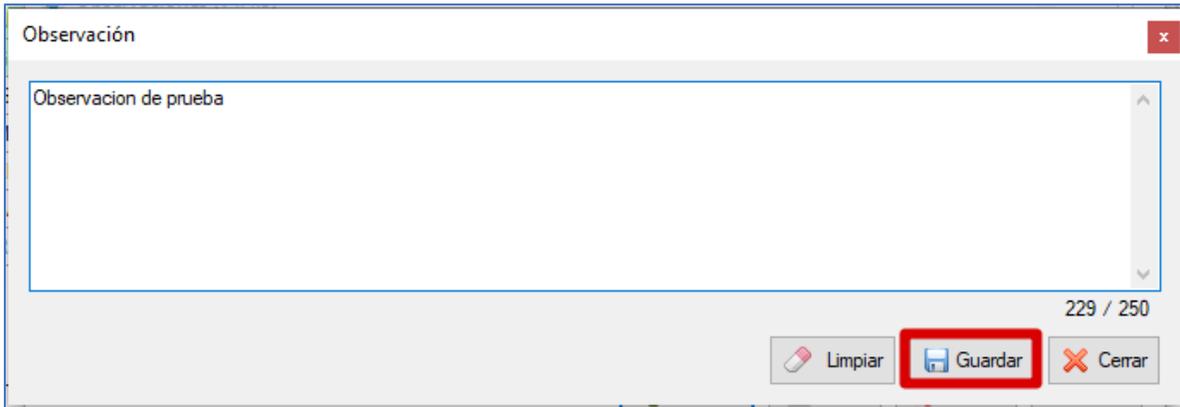
Para registrar las observaciones debe pulsar en el botón **“observaciones”** en la pantalla de registro de asistencia,



Una vez realizado lo anterior se desplegará la siguiente pantalla, donde debe pulsar sobre el botón **“Agregar”** para poder registrar una observación,



En dicha pantalla, podrá digitar la observación, para finalmente pulsar en el botón **“Guardar”**



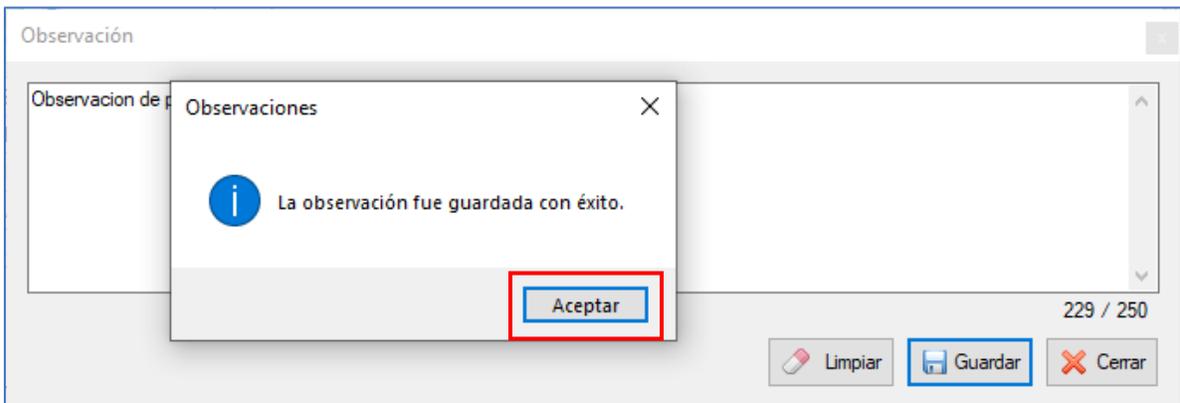
Observación

Observacion de prueba

229 / 250

Limpiar Guardar Cerrar

Finalmente, arrojará un mensaje indicando que la observación ha sido guardada, para finalizar, debe presionar el botón **“Aceptar”**



Observación

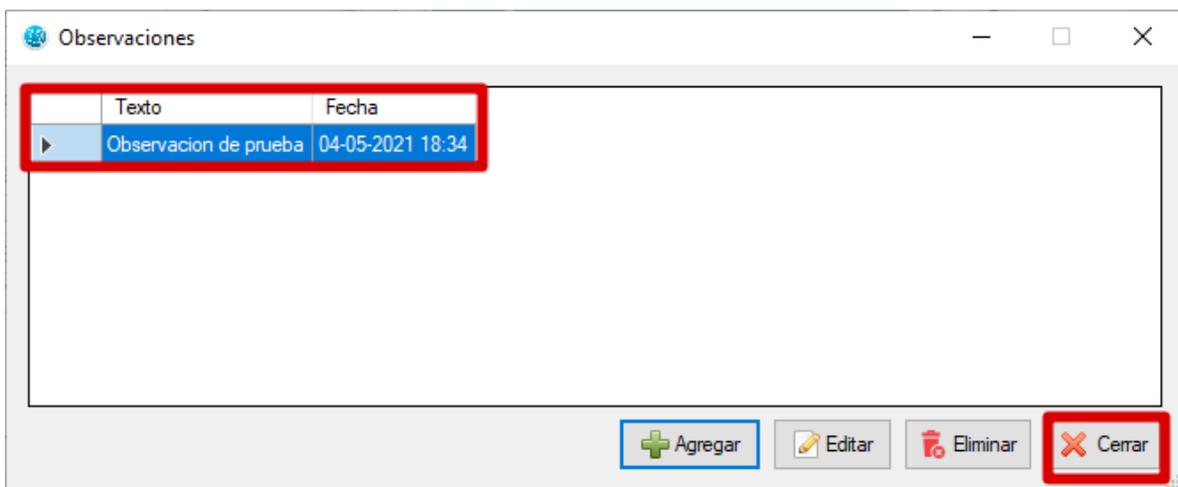
Observacion de p Observaciones

La observación fue guardada con éxito.

229 / 250

Limpiar Guardar Cerrar

Aceptar



Observaciones

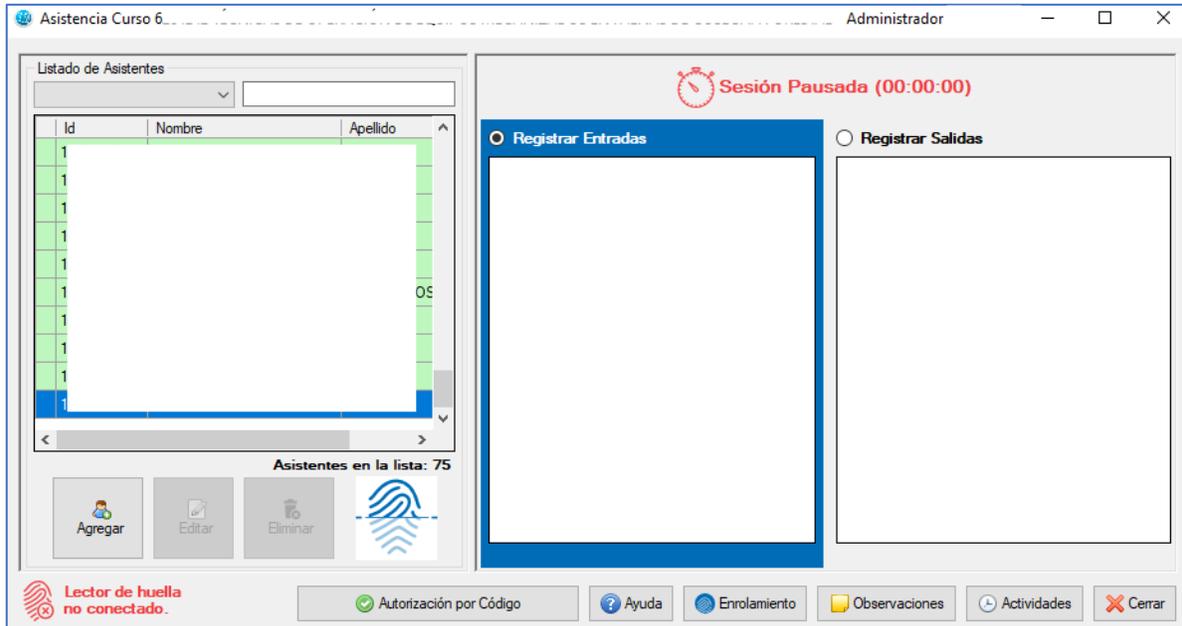
	Texto	Fecha
▶	Observacion de prueba	04-05-2021 18:34

Agregar Editar Eliminar Cerrar

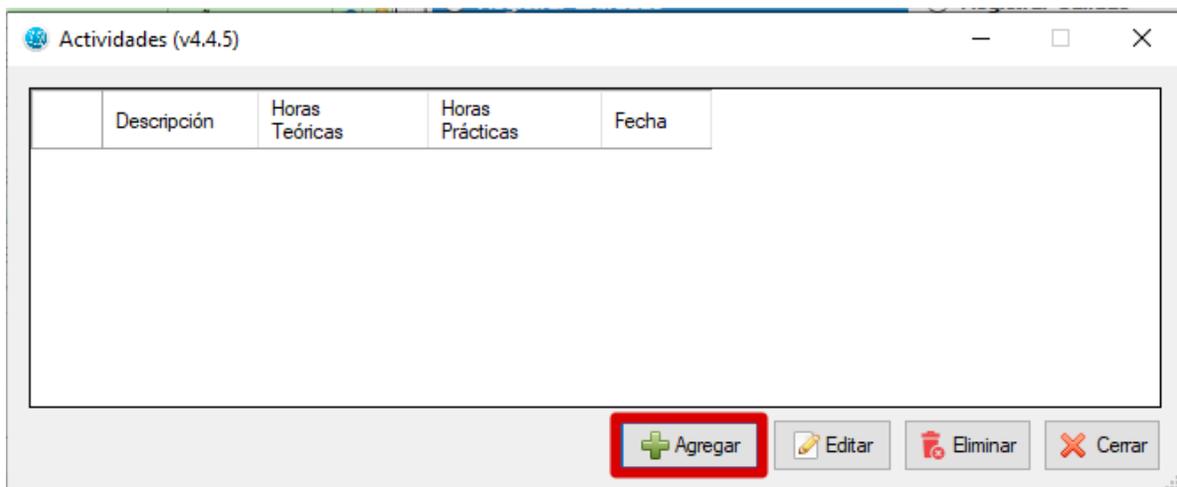
## VII) Registrar actividades

Permite el ingreso de las actividades de un curso indicando las horas teóricas y prácticas en formato HH:MM, además de escribir la descripción de actividades a realizar.

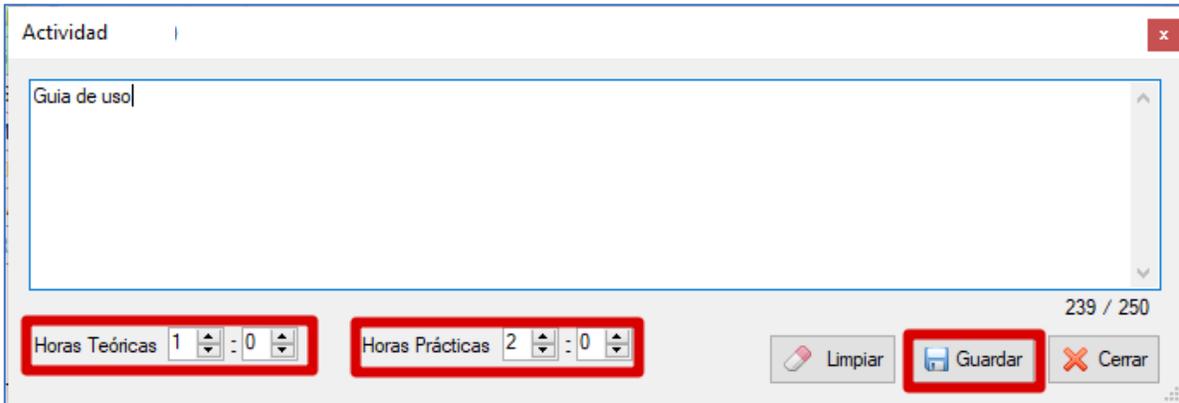
Para ingresar las actividades debe hacer clic en el botón “Actividades”, como se aprecia en la siguiente imagen,



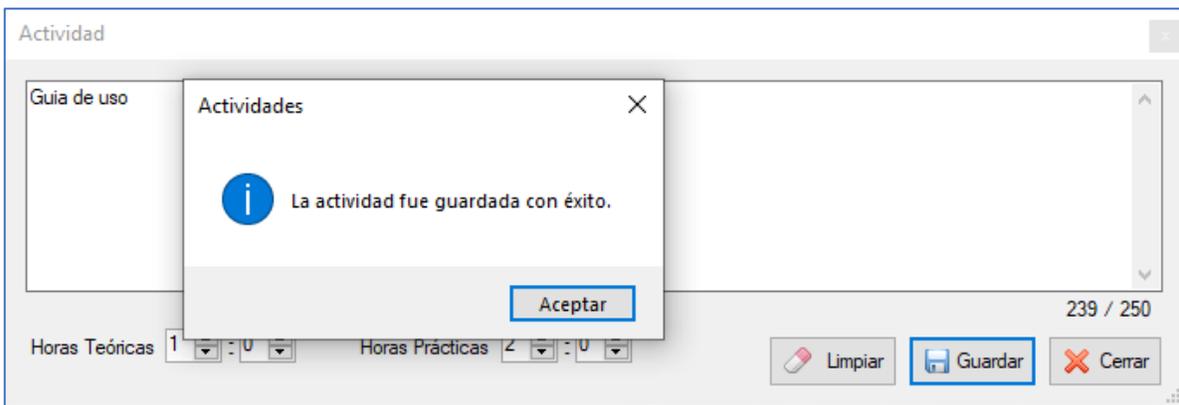
Se desplegará la siguiente ventana, donde debe hacer clic en el botón “Agregar”



Para luego indicar una descripción e indicar las horas teóricas o prácticas definidas a realizar en la clase. Una vez ingresado lo anterior pulsar el botón **“Guardar”**

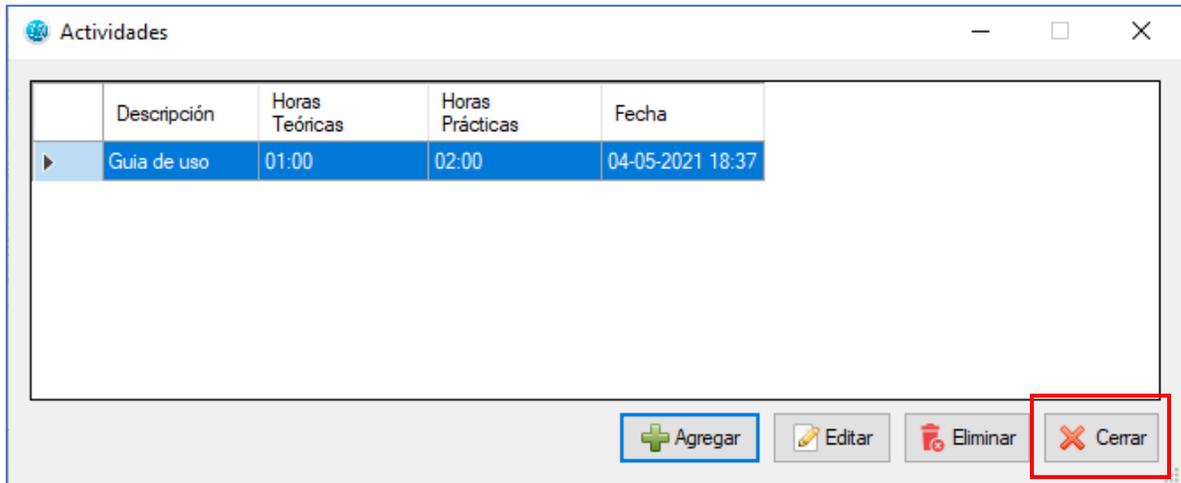


The screenshot shows a web form titled "Actividad". At the top, there is a text area containing "Guia de uso". Below this, there are two spinners: "Horas Teóricas" set to 1 and "Horas Prácticas" set to 2. Both spinners are highlighted with a red box. To the right of the spinners are three buttons: "Limpiar" (with a trash icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), and "Cerrar" (with a red X icon). The "Guardar" button is highlighted with a red box. In the bottom right corner, the text "239 / 250" is visible.



The screenshot shows the same "Actividad" form, but with a modal dialog box open in the center. The dialog box is titled "Actividades" and contains a blue information icon (i) followed by the text "La actividad fue guardada con éxito." Below the text is an "Aceptar" button. The "Guardar" button in the background form is now highlighted with a blue box. The "Horas Teóricas" and "Horas Prácticas" spinners are still visible and set to 1 and 2 respectively. The "239 / 250" text is also present in the bottom right corner.

Para que la actividad quede finalmente registrada, debe presionar **“Aceptar”** y después pulsar el botón **“Cerrar”**



	Descripción	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Fecha
▶	Guia de uso	01:00	02:00	04-05-2021 18:37

Buttons: + Agregar, ✎ Editar, 🗑 Eliminar, ✖ Cerrar

## VIII) Curso de contingencia

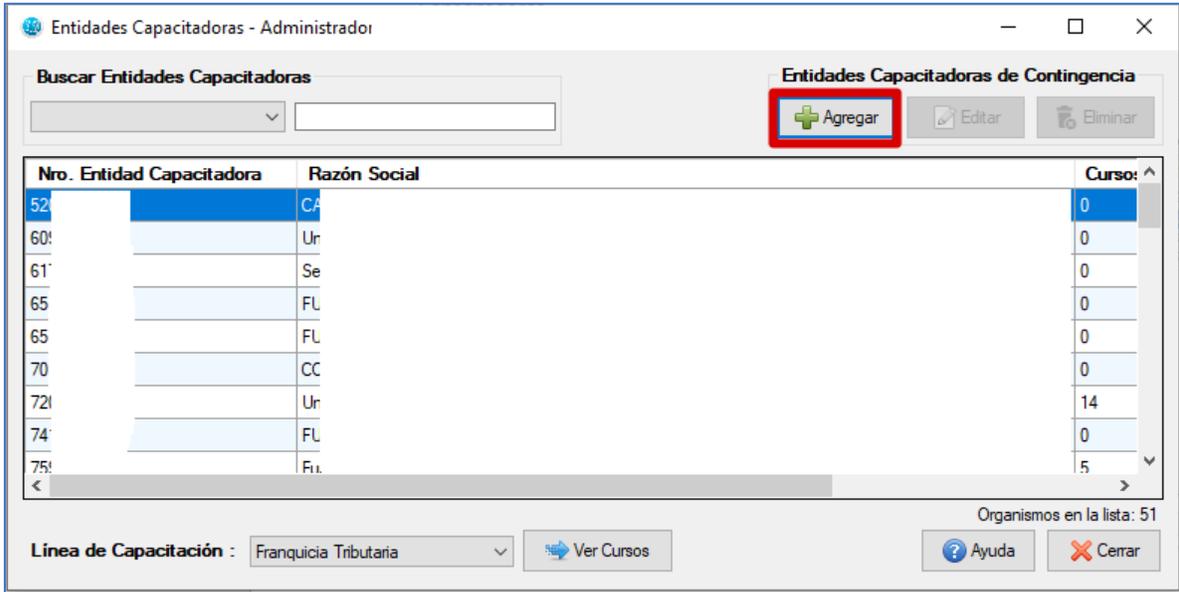
Si no puede visualizar la entidad capacitadora o el curso podrá crear ya sea una entidad capacitadora de contingencia o bien un curso de contingencia.

### a) Entidad capacitadora (OTEC/empresa) de contingencia

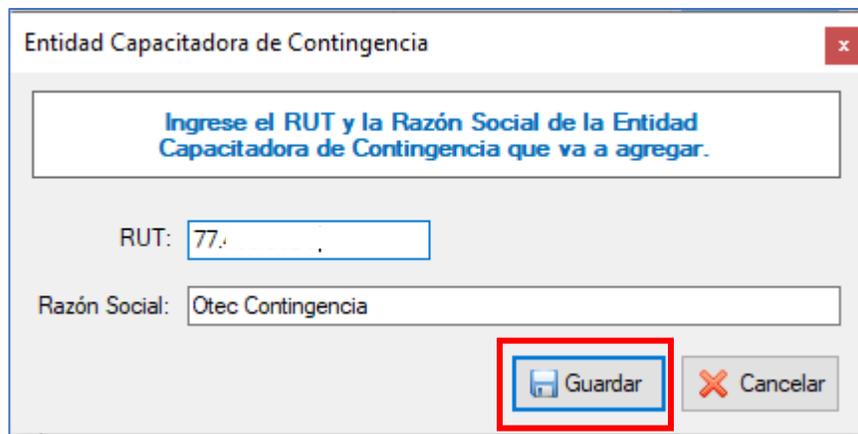
En caso de que falle la conexión a internet y no logre descargar la información de la Entidad Capacitadora (OTEC/empresa) asociada al Facilitador/Administrador con sus respectivos cursos, debe seguir los siguientes pasos para poder crear la entidad en Contingencia.

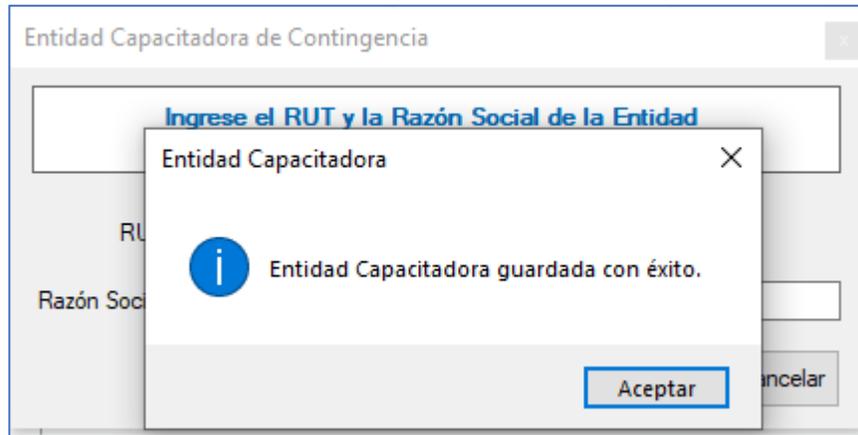
**Paso 1:** Una vez que ingresa a la aplicación de escritorio del Libro de Clases Electrónico (LCE), se visualizará la primera pantalla de “**entidades Capacitadoras**”.

**Paso 2:** Hacer doble clic sobre el botón “**Agregar**”, de la sección “**Entidades de Contingencia**”

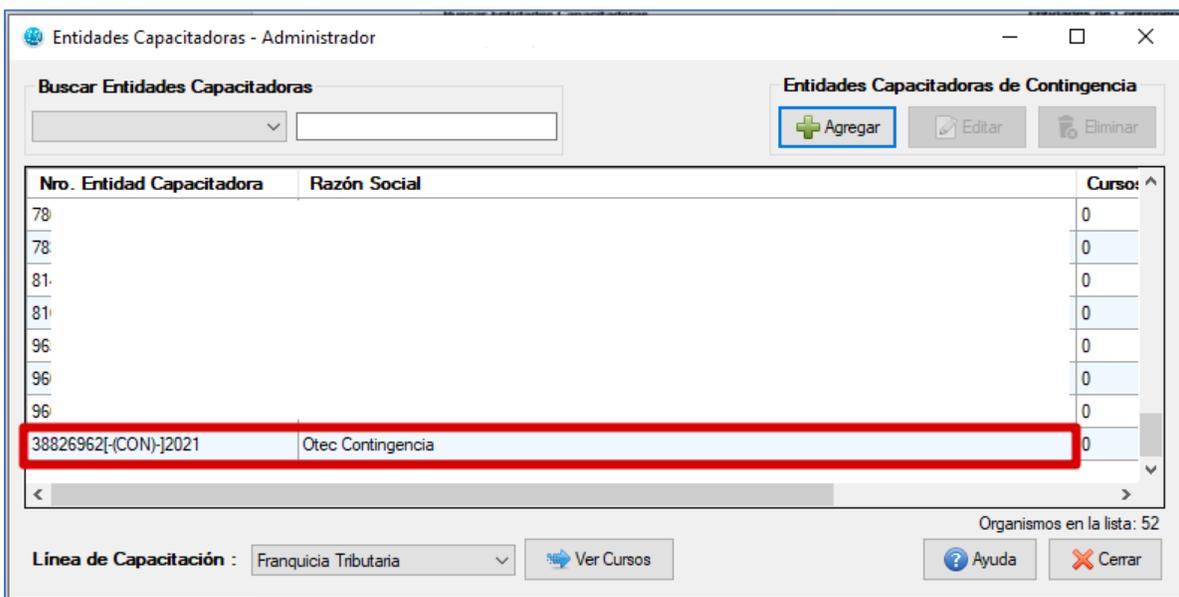


**Paso 3:** Ingresar el RUT y la Razón social de la Entidad Capacitadora que se desea agregar, para finalmente pulsar el botón **“Guardar”**





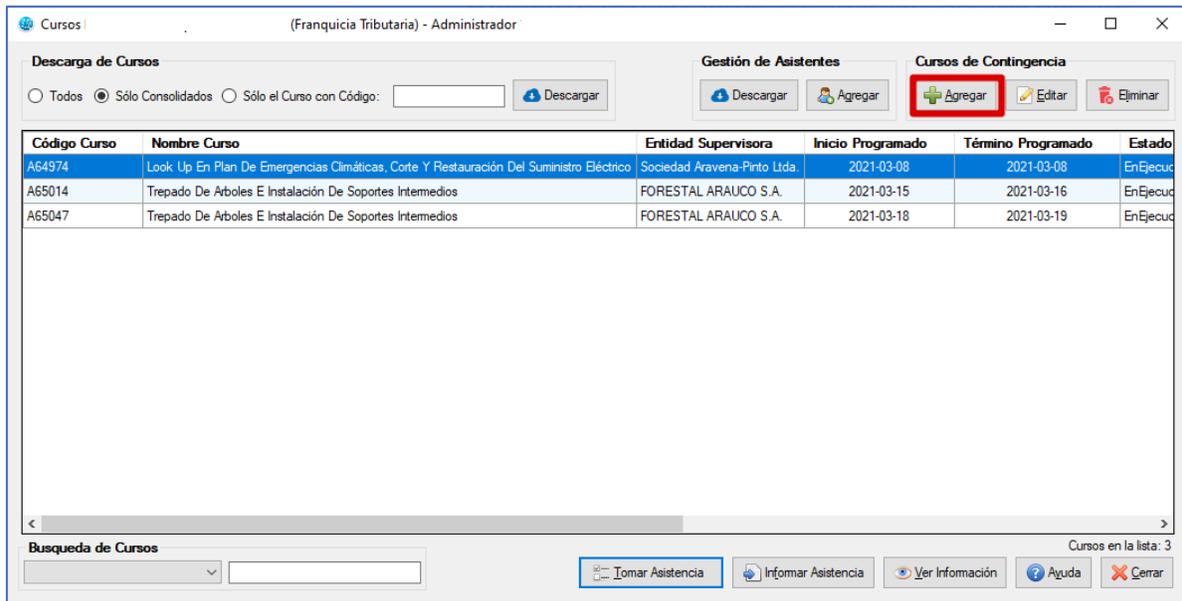
**Paso 4:** Luego de pulsar el botón “Aceptar”, podrá visualizar la Entidad Capacitadora de Contingencia creada, con el identificador “CON”



## b) Curso en contingencia

En caso de que no figura el curso que se desea realizar, se recomienda verificar la conexión a Internet de su PC, para descargar los cursos. Si luego de verificado lo anterior, el curso no aparece al momento de la descarga, puede ser que no esté asociado su perfil a la entidad o que el curso no exista. Cuando ocurra esto, es posible crear un curso de contingencia para así registrar a los participantes y facilitadores. Para esto, debe seguir los siguientes pasos descritos a continuación:

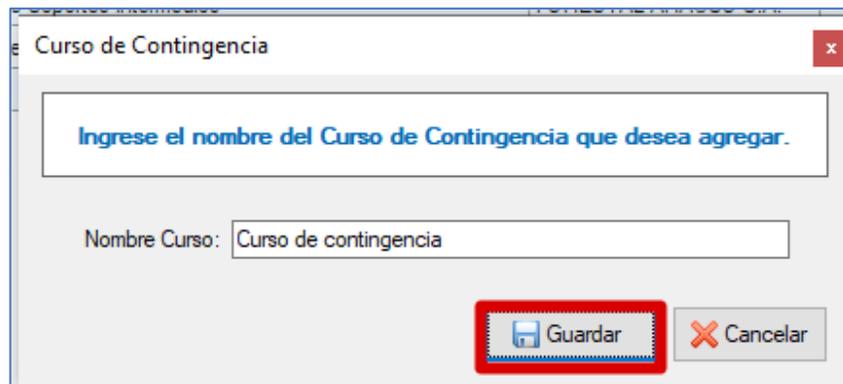
**Paso 1:** En la ventana de cursos, pulsar el botón **“Agregar”**, de la sección **“cursos de contingencia”**



Código Curso	Nombre Curso	Entidad Supervisora	Inicio Programado	Término Programado	Estado
A64974	Look Up En Plan De Emergencias Climáticas, Corte Y Restauración Del Suministro Eléctrico	Sociedad Aravena-Pinto Ltda.	2021-03-08	2021-03-08	EnEjecuc
A65014	Trepado De Arboles E Instalación De Soportes Intermedios	FORESTAL ARAUCO S.A.	2021-03-15	2021-03-16	EnEjecuc
A65047	Trepado De Arboles E Instalación De Soportes Intermedios	FORESTAL ARAUCO S.A.	2021-03-18	2021-03-19	EnEjecuc

**Paso 2:** Se desplegará la siguiente pantalla, en donde deberá digitar el nombre del curso que está creando, lo importante es identificar correctamente el curso, dado que después se deberá asociar en la plataforma web del LCE **“Administración de cursos”**.

Una vez ingresado el nombre del curso, pulsar el botón **“Guardar”**.

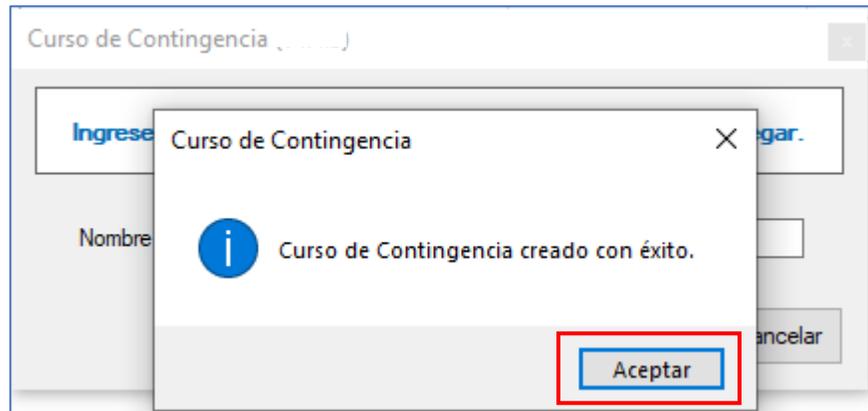
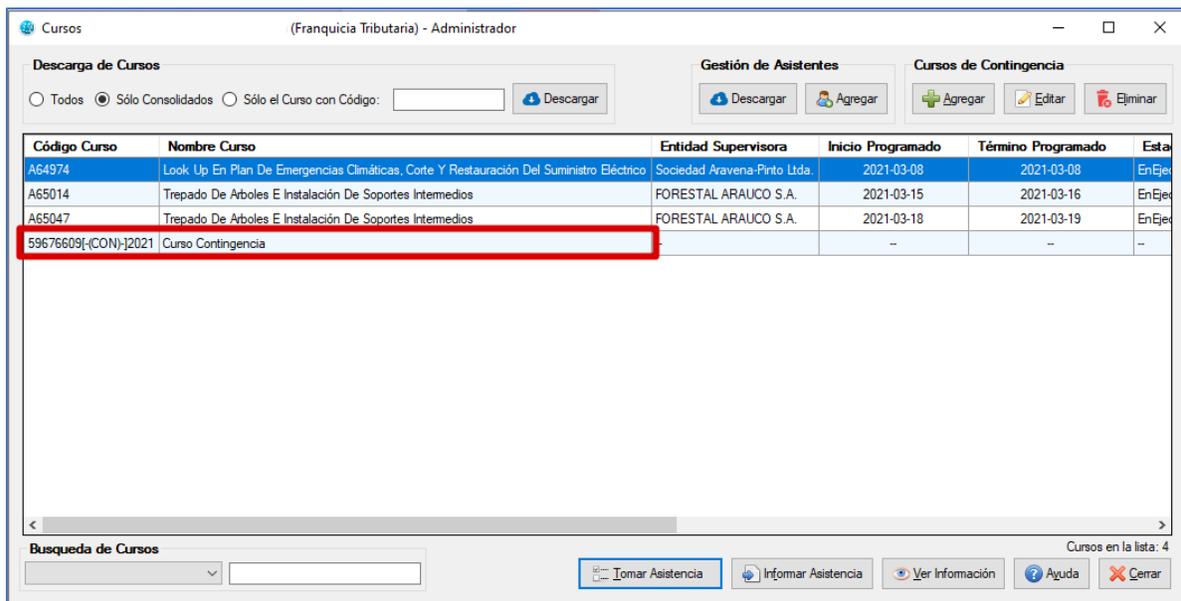


Curso de Contingencia

Ingrese el nombre del Curso de Contingencia que desea agregar.

Nombre Curso:

**Paso 3:** Finalmente el curso de contingencia ha sido creado, al pulsar el botón “ACEPTAR”, podrá visualizar el curso identificado por la sigla “CON”

The screenshot shows the "Cursos" management interface. At the top, there are tabs for "Descarga de Cursos", "Gestión de Asistentes", and "Cursos de Contingencia". The "Cursos de Contingencia" tab is active, showing a table of courses. The table has columns for "Código Curso", "Nombre Curso", "Entidad Supervisora", "Inicio Programado", "Término Programado", and "Estado". The row for "59676609{(CON)-}2021 Curso Contingencia" is highlighted with a red border.

Código Curso	Nombre Curso	Entidad Supervisora	Inicio Programado	Término Programado	Estado
A64974	Look Up En Plan De Emergencias Climáticas, Corte Y Restauración Del Suministro Eléctrico	Sociedad Aravena-Pirto Ltda.	2021-03-08	2021-03-08	EnEjec
A65014	Trepado De Arboles E Instalación De Soportes Intermedios	FORESTAL ARAUCO S.A.	2021-03-15	2021-03-16	EnEjec
A65047	Trepado De Arboles E Instalación De Soportes Intermedios	FORESTAL ARAUCO S.A.	2021-03-18	2021-03-19	EnEjec
59676609{(CON)-}2021	Curso Contingencia		--	--	--

## IX) Funcionalidades

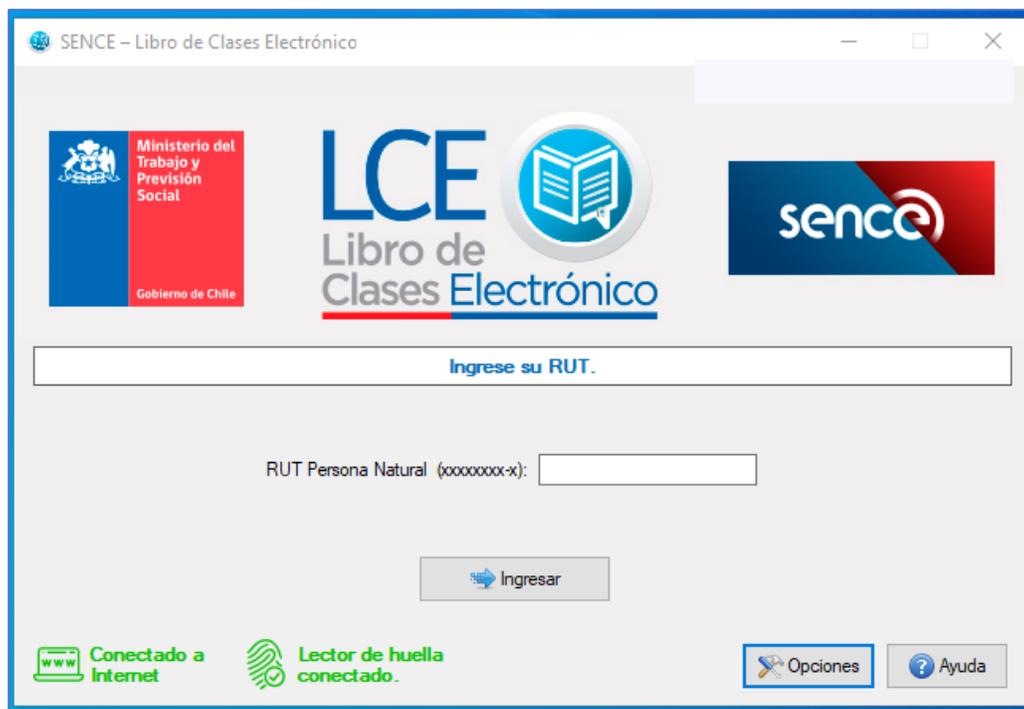
### a) Asistencia múltiple

Para tomar asistencia en distintos PC's, debido a la gran cantidad de participantes que pueda tener un curso siempre respetando el máximo de participantes acreditados en el código SENCE, necesita autenticar al facilitador/Administrativo en cada PC y registrar la entrada del facilitador en cada computador a utilizar. Los participantes deben marcar en un sólo Pc su marca de entrada y salida.

### b) Sesiones tomadas

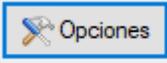
En el caso que se encuentre registrando asistencia y se produce un corte de luz, y se reinicia el Pc automáticamente, la sesión quedará sin su cierre por parte del facilitador. Provocando así que la sesión quede **"tomada"**, sin poder volver levantar el curso

**Paso 1:** Abrir la aplicación de escritorio

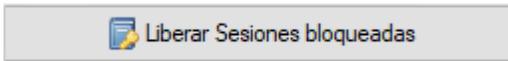
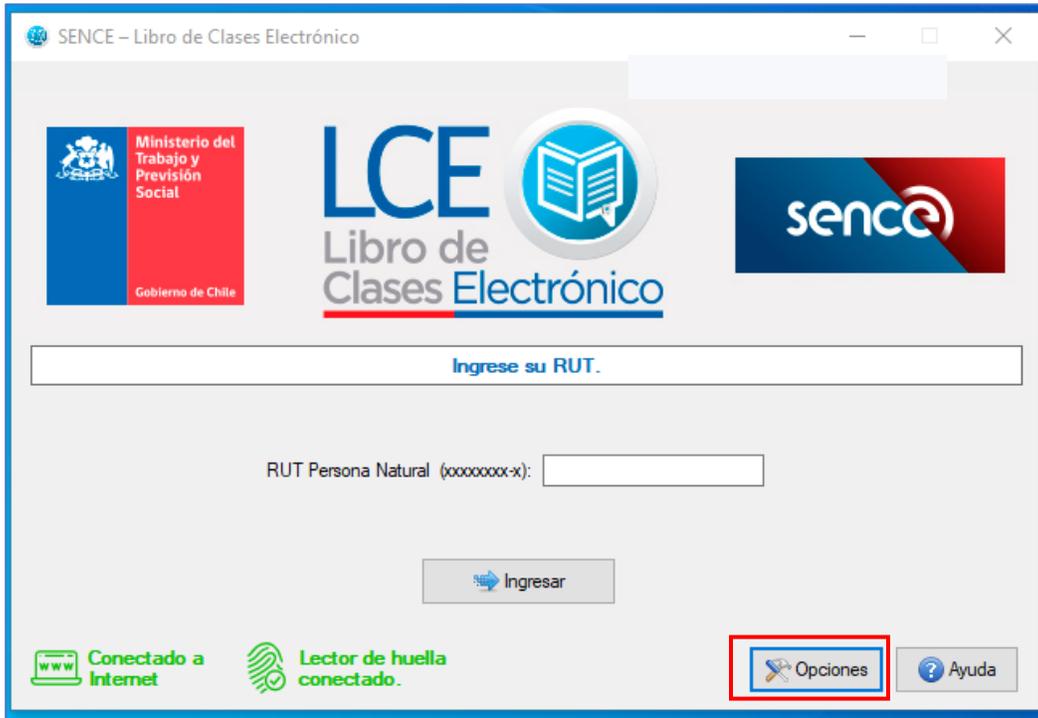




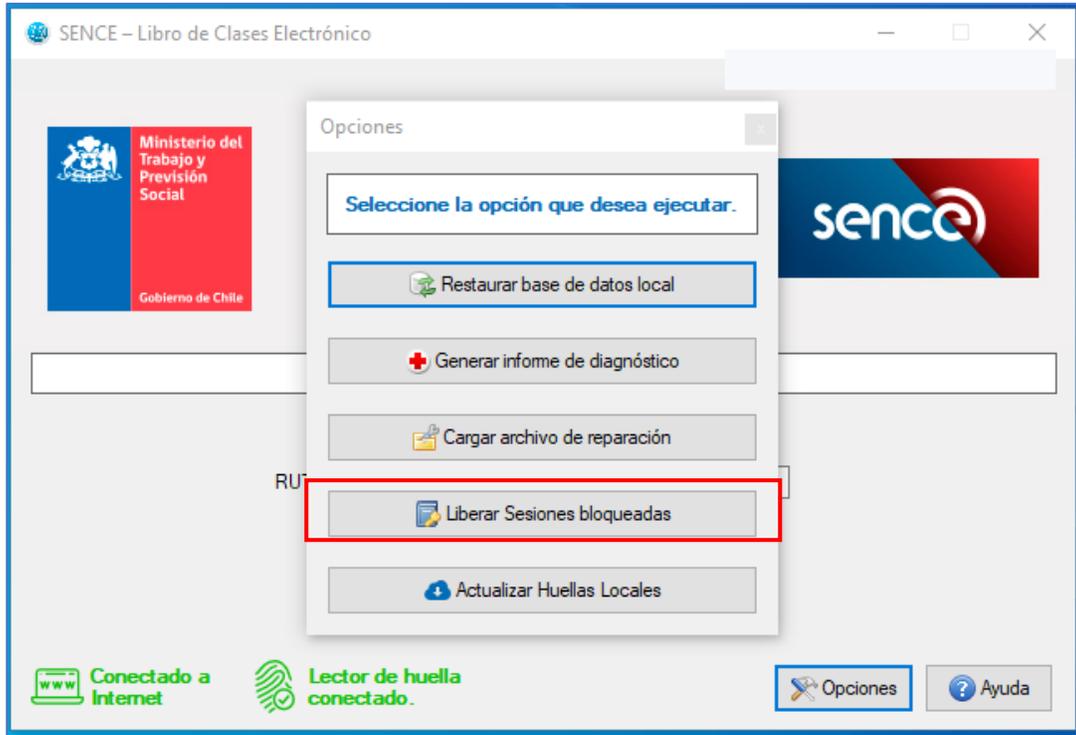
Tus desafíos laborales son los nuestros



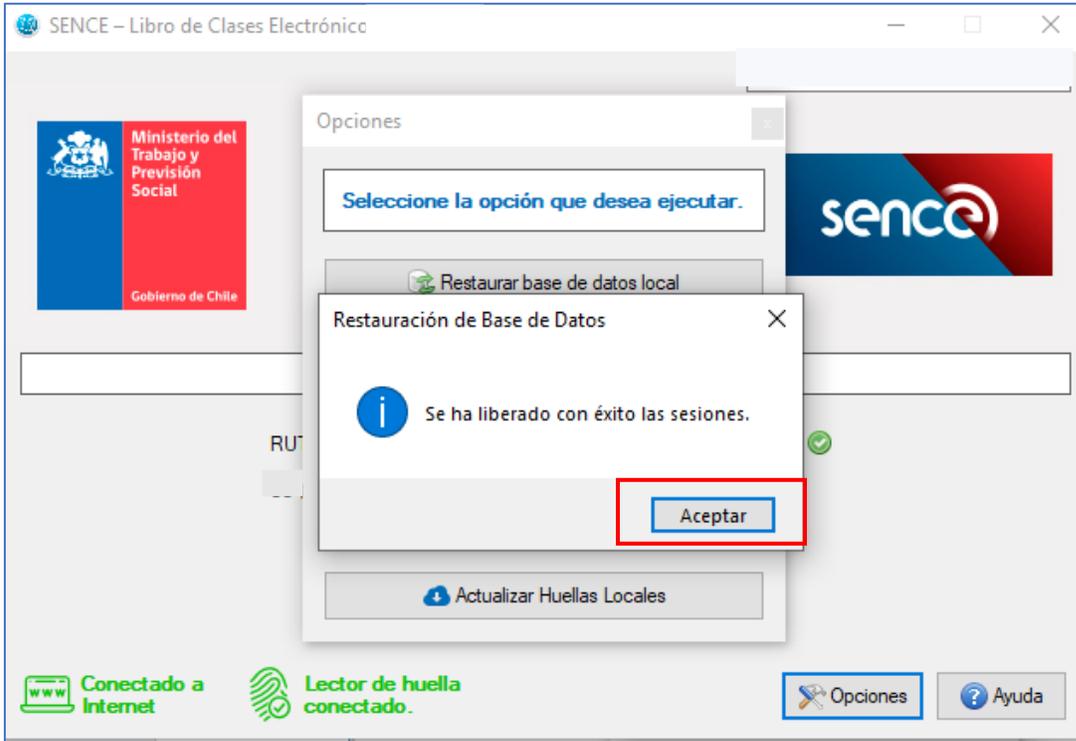
**Paso 2:** Pulsar el botón



**Paso 3:** Pulsar el botón



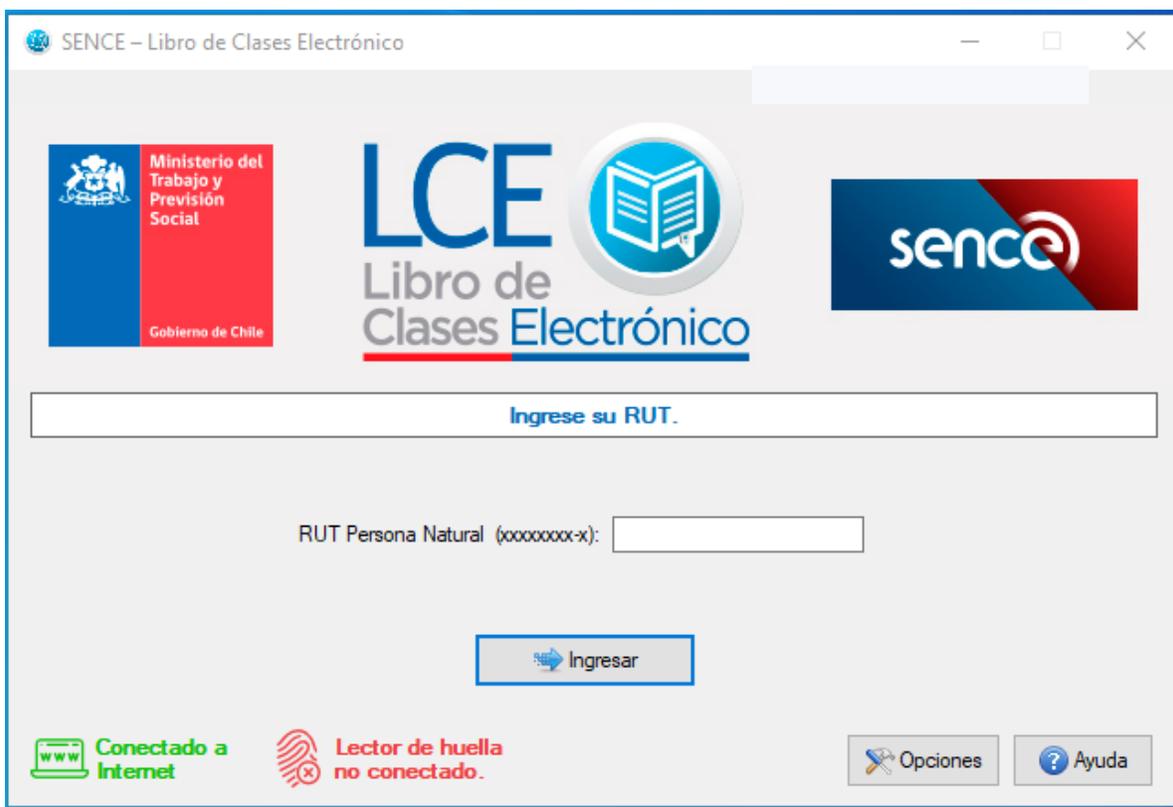
**Paso 4:** Finalmente pulsar **“Aceptar”** y retomar el curso el cual estaba registrando la asistencia, ingresando normalmente a la aplicación con su RUT.



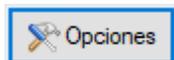
### c) Generar informe de diagnóstico

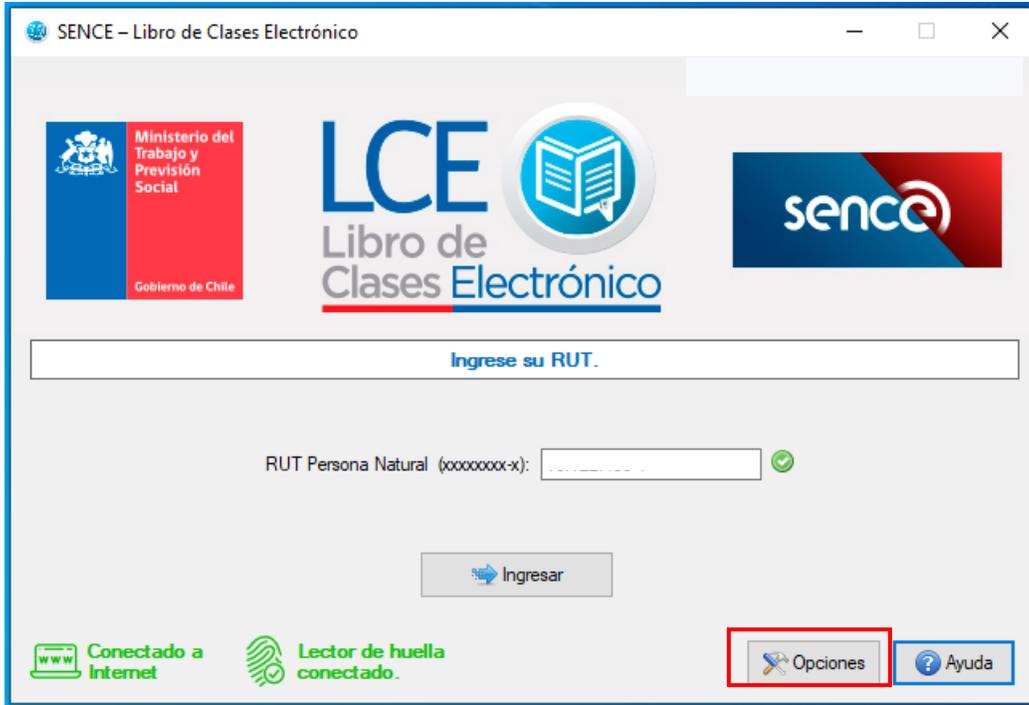
Si en el uso de la aplicación de escritorio, el sistema arroja un error no controlado o algún error inesperado, o bien, la asistencia informada no se visualiza en la plataforma web del LCE (SIGECA). Podrá enviar un correo electrónico a [LCE1@sence.cl](mailto:LCE1@sence.cl), adjuntando el informe de Diagnóstico, el cual deberá ser generado, de acuerdo con los siguientes pasos,

**Paso 1:** Abrir la aplicación de escritorio

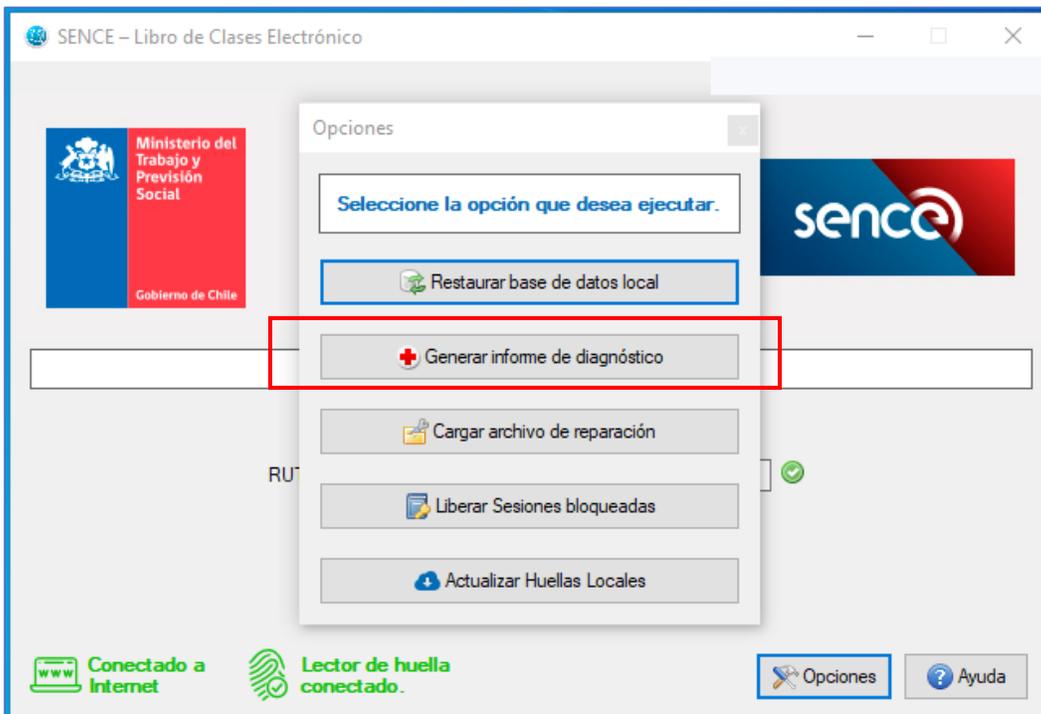
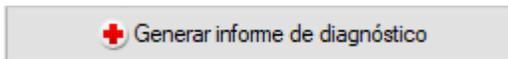


**Paso 2:** Pulsar el botón

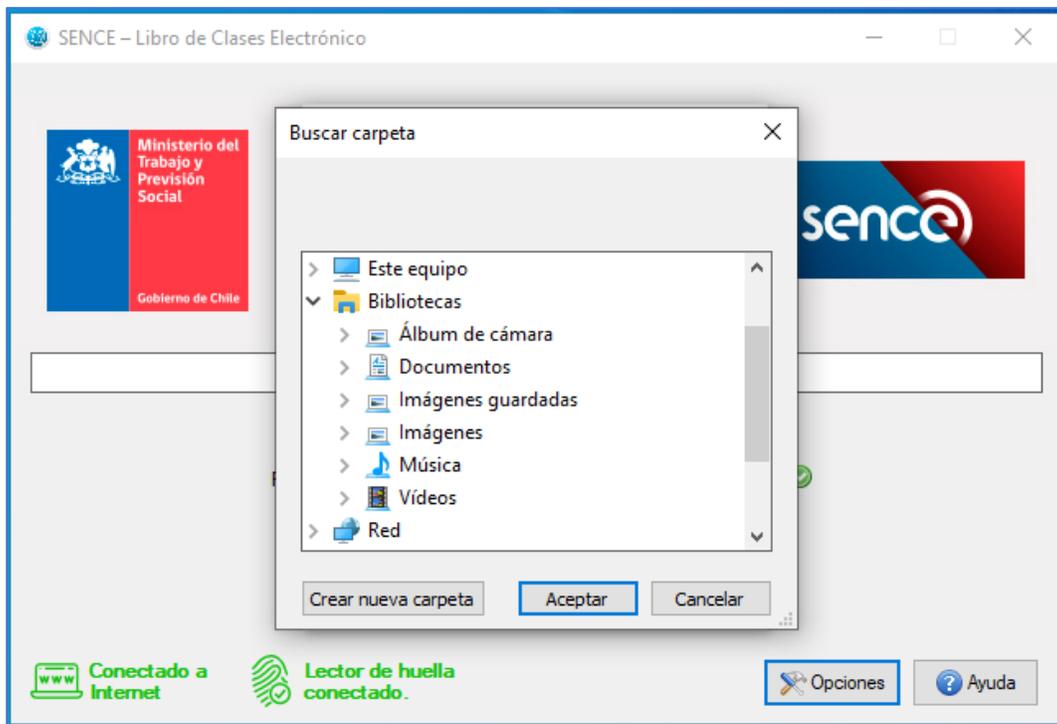
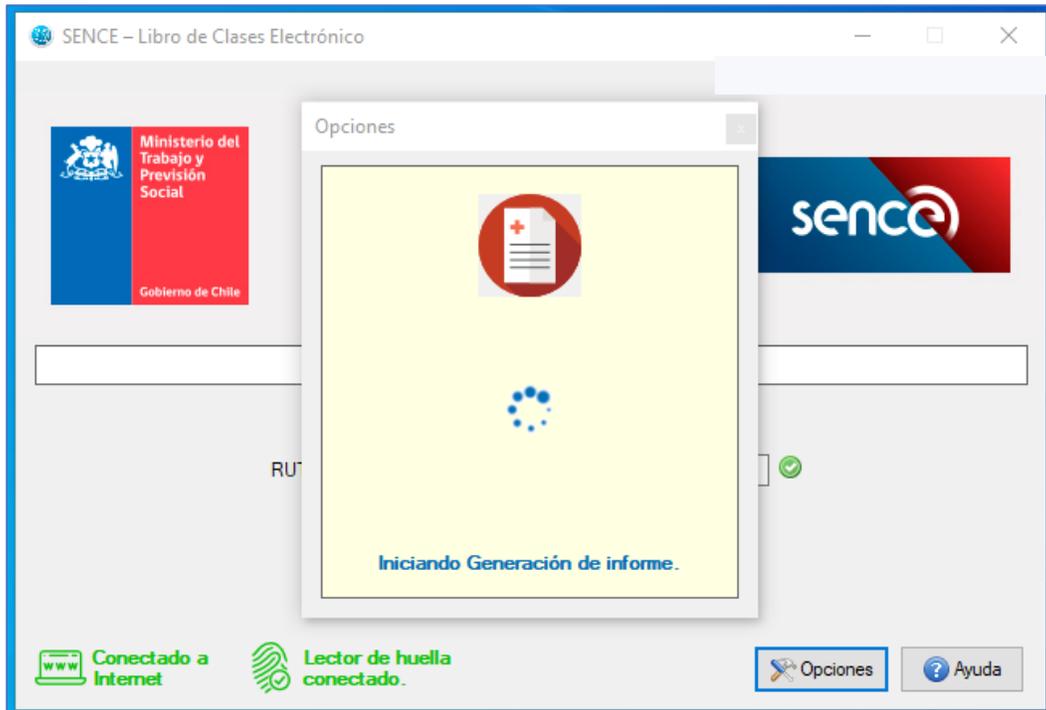




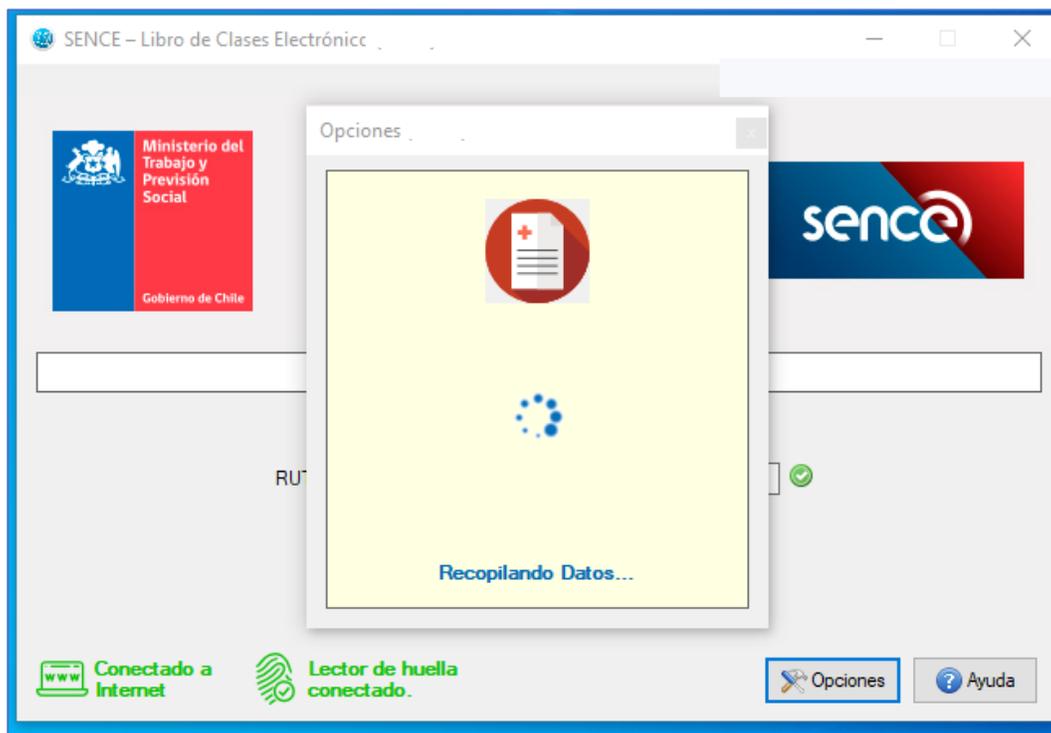
Paso 3: Pulsar el botón



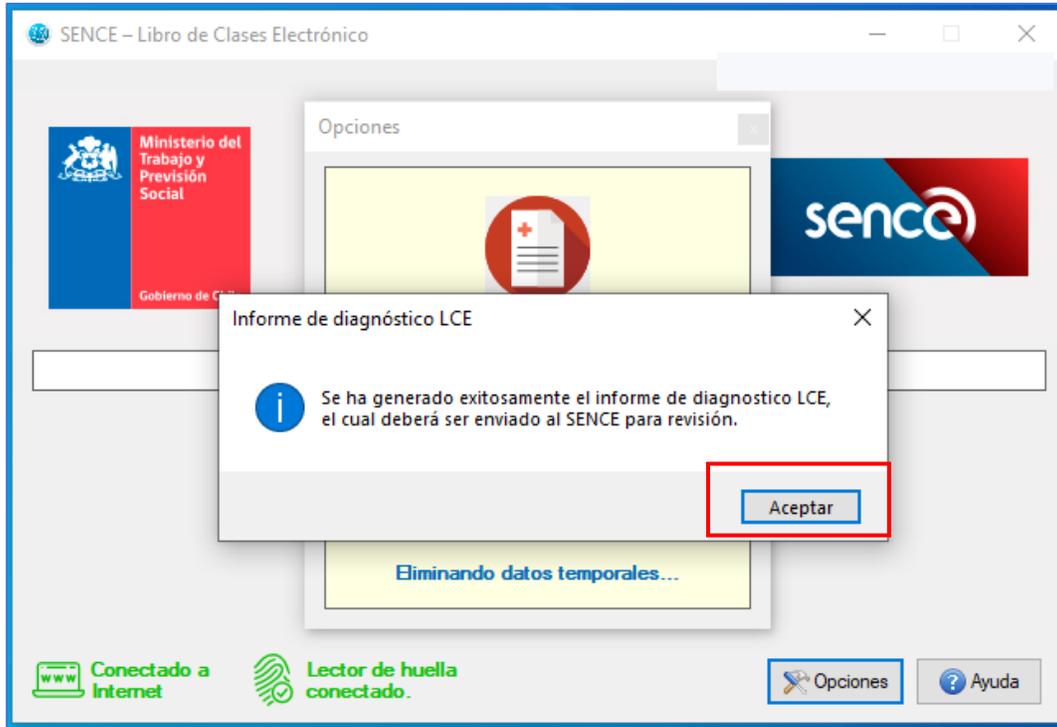
**Paso 4:** Al seleccionar esta opción la aplicación comenzará a recopilar los antecedentes, en el cual deberá elegir una carpeta de su PC para guardar el archivo que se generará,



**Paso 5:** una vez elegida la carpeta y pulsar el botón “ACEPTAR”, el archivo comenzará a generarse,



**Paso 6:** Una vez finalizado, la aplicación arrojará un mensaje satisfactorio, si por alguna razón el archivo no se puede generar volver a intentar,



**Paso 7:** El archivo generado será del siguiente tipo, el cual no debe realizar ninguna modificación en su extensión para ser enviado al correo electrónico indicado anteriormente o a través del formulario de contacto,



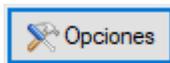
#### d) Cargar archivo de reparación

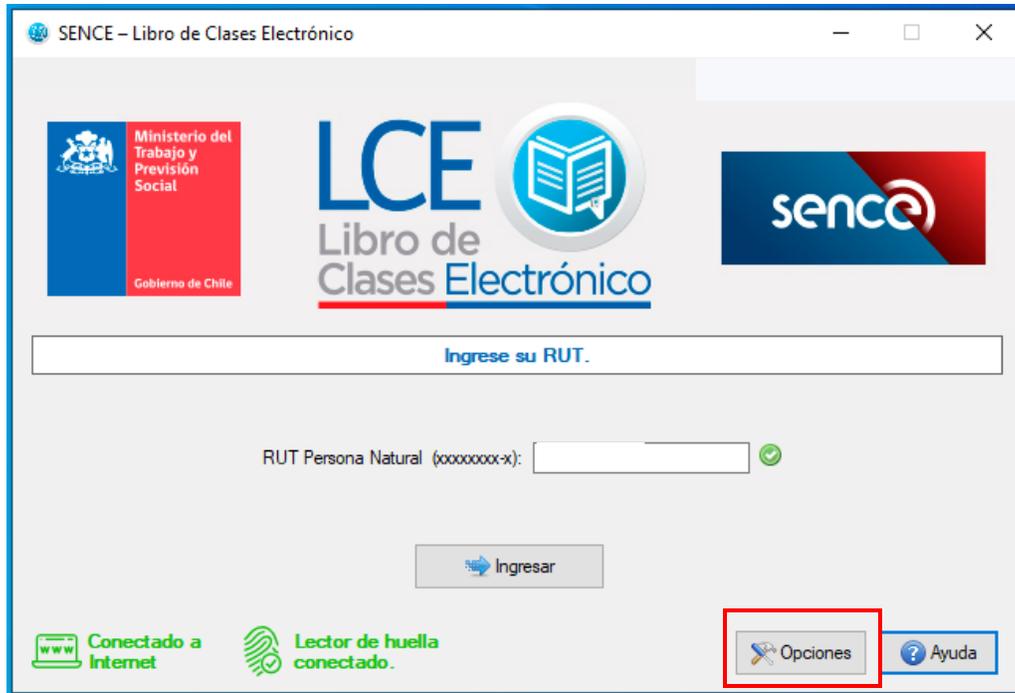
Si dado el informe de diagnóstico enviado SENCE enviará un archivo de “Reparación” siempre y cuando sea necesario, deberá seguir los siguientes pasos en el PC donde tuvo el inconveniente,

#### Paso 1: Abrir la aplicación de escritorio



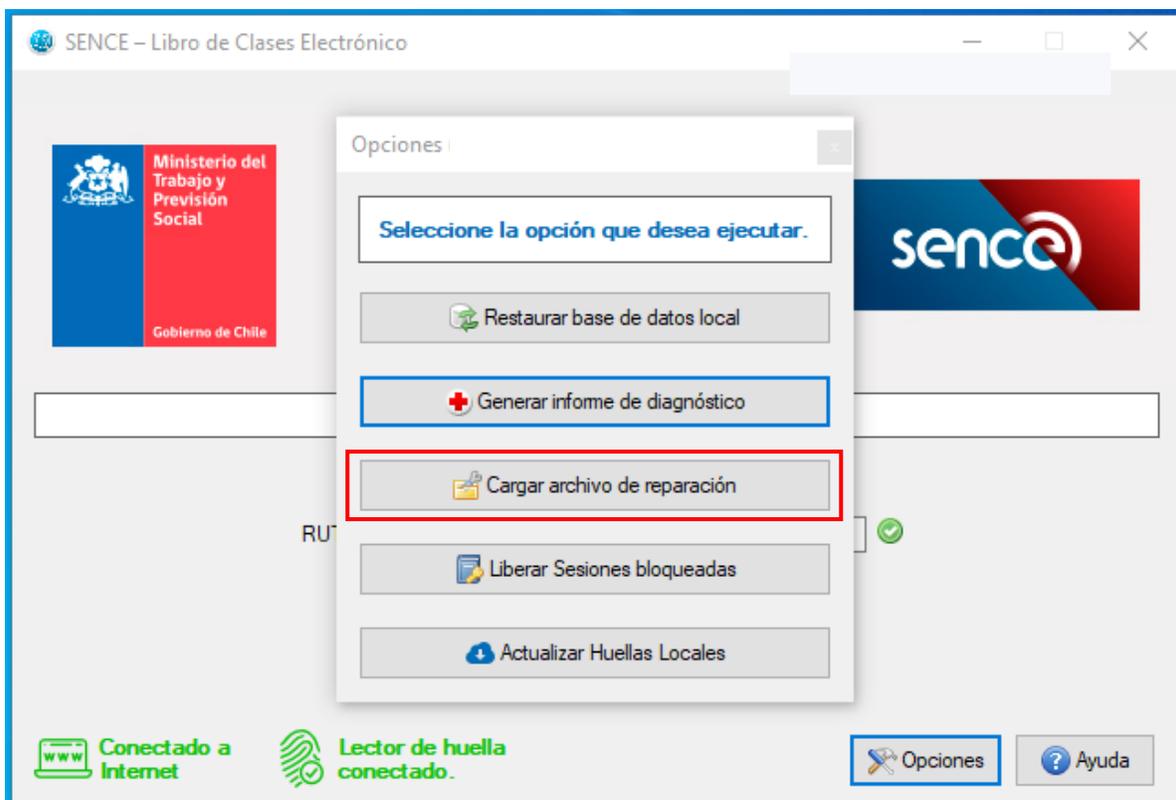
#### Paso 2: Pulsar el botón



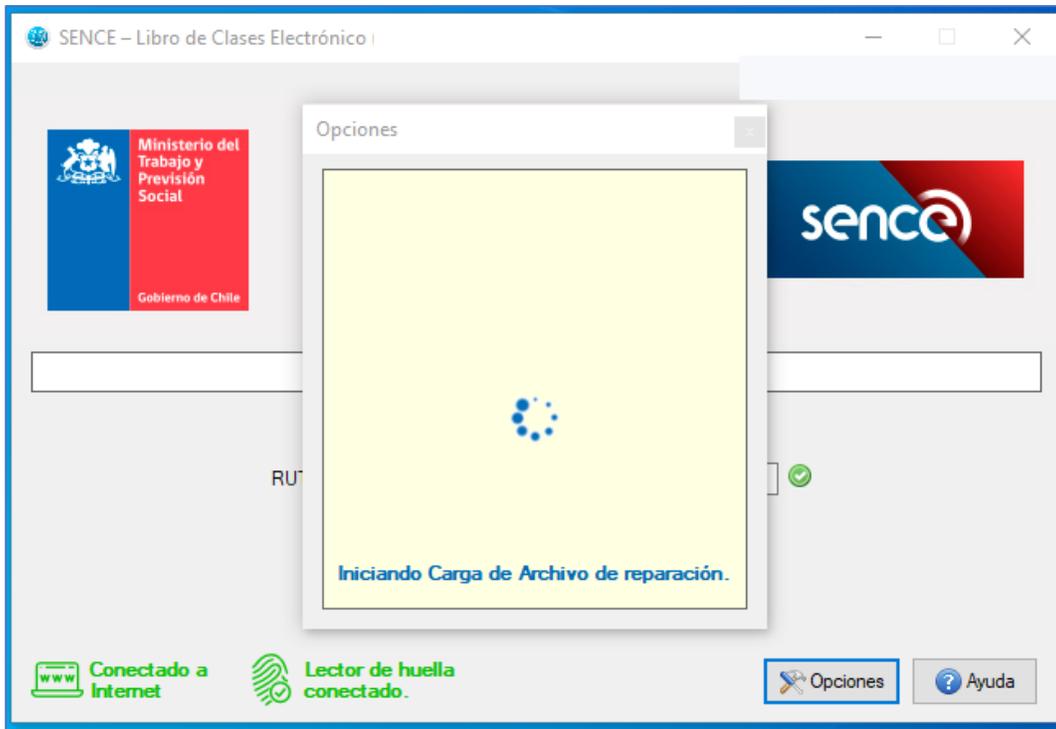


Paso 3: Pulsar el botón

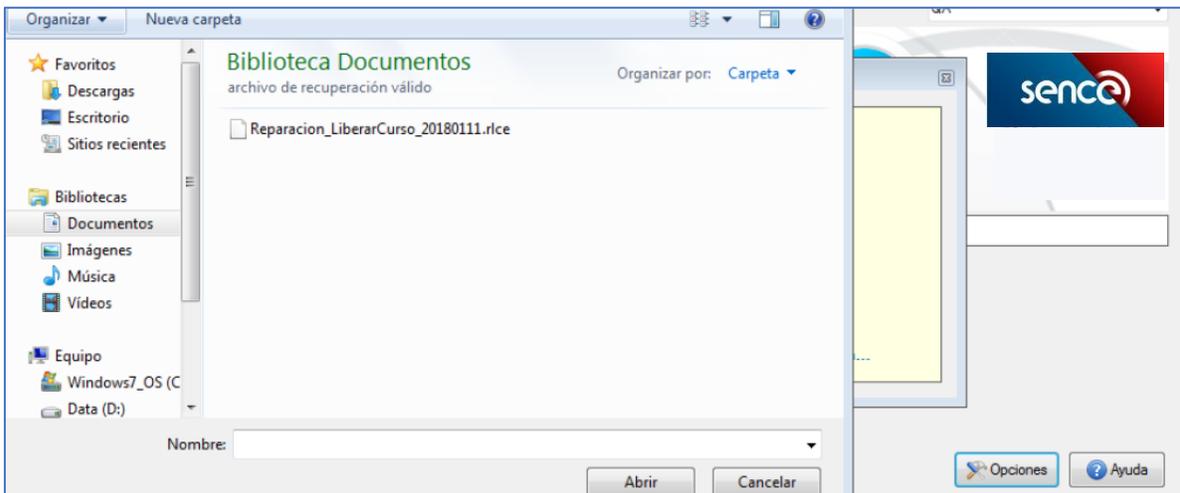
 Cargar archivo de reparación



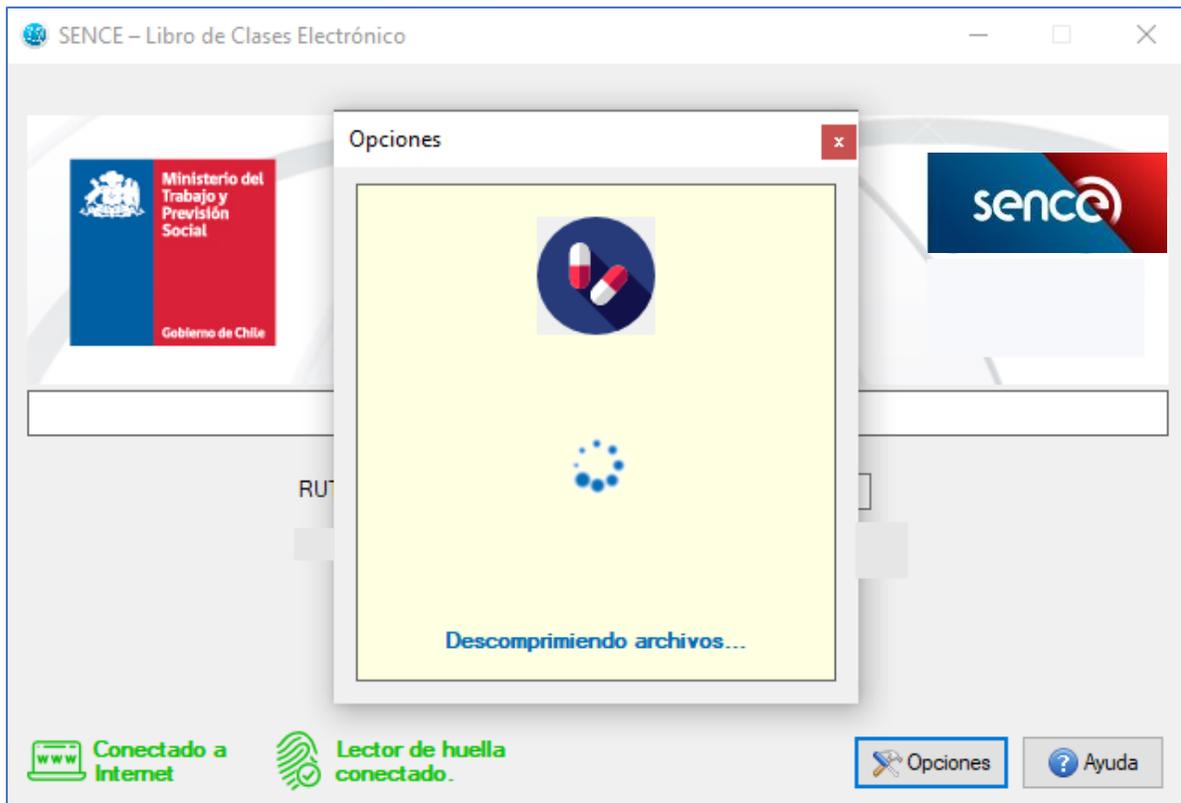
**Paso 4:** Al seleccionar esta opción la aplicación comenzará a iniciar carga de archivo de reparación.



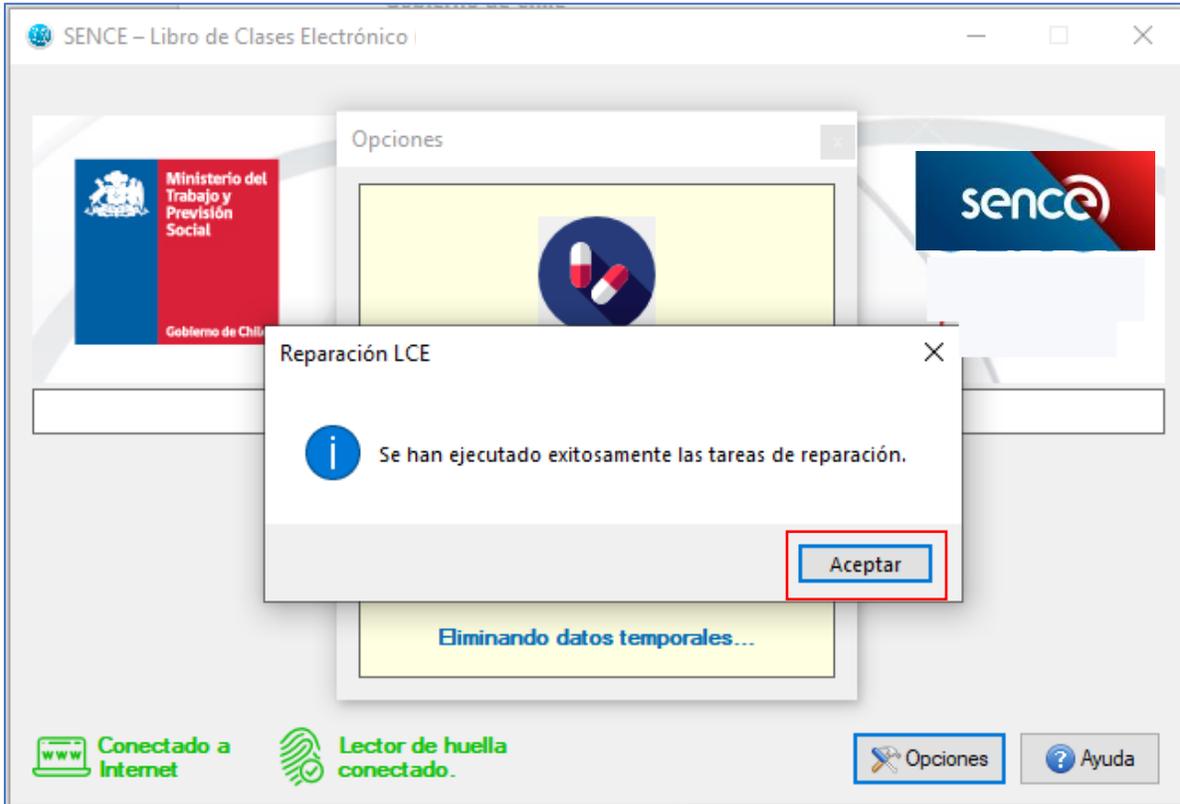
**Paso 5:** Buscar la carpeta en donde guardo el archivo enviado por SENCE para poder cargar a la aplicación



**Paso 6:** Se iniciará la carga del archivo y la reparación necesaria



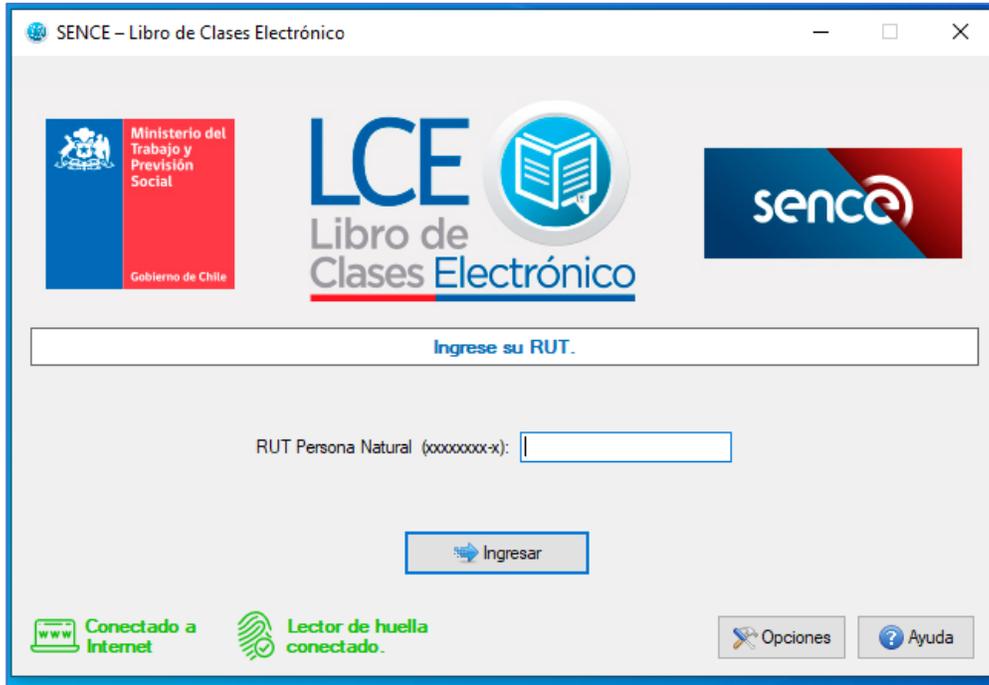
**Paso 7:** Finalmente pulsar el botón “ACEPTAR” e ingresar normalmente a la aplicación.



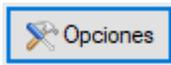
### e) Restaurar base de datos local

Si requiere puede restaurar la base de datos local de la aplicación de escritorio, para lo cual deberá tener la precaución de informar toda la asistencia pendiente, dado que una vez restaurada la base no podrá ver los cursos descargados ni la asistencia que no haya informado.

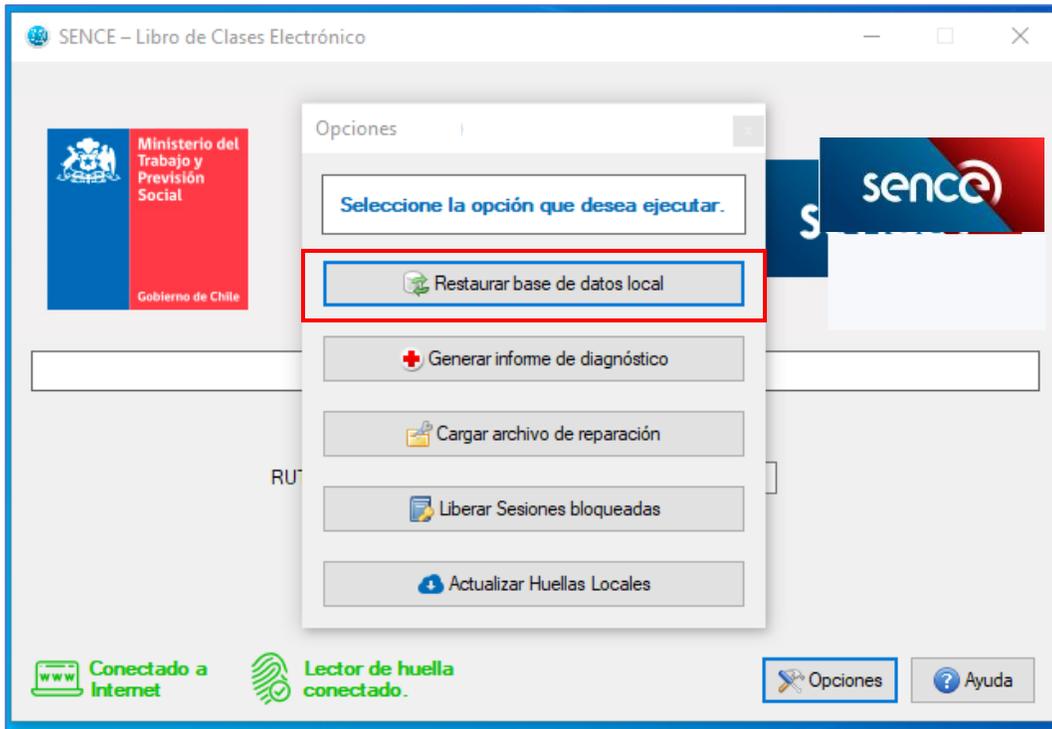
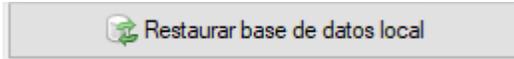
**Paso 1:** Abrir la aplicación de escritorio



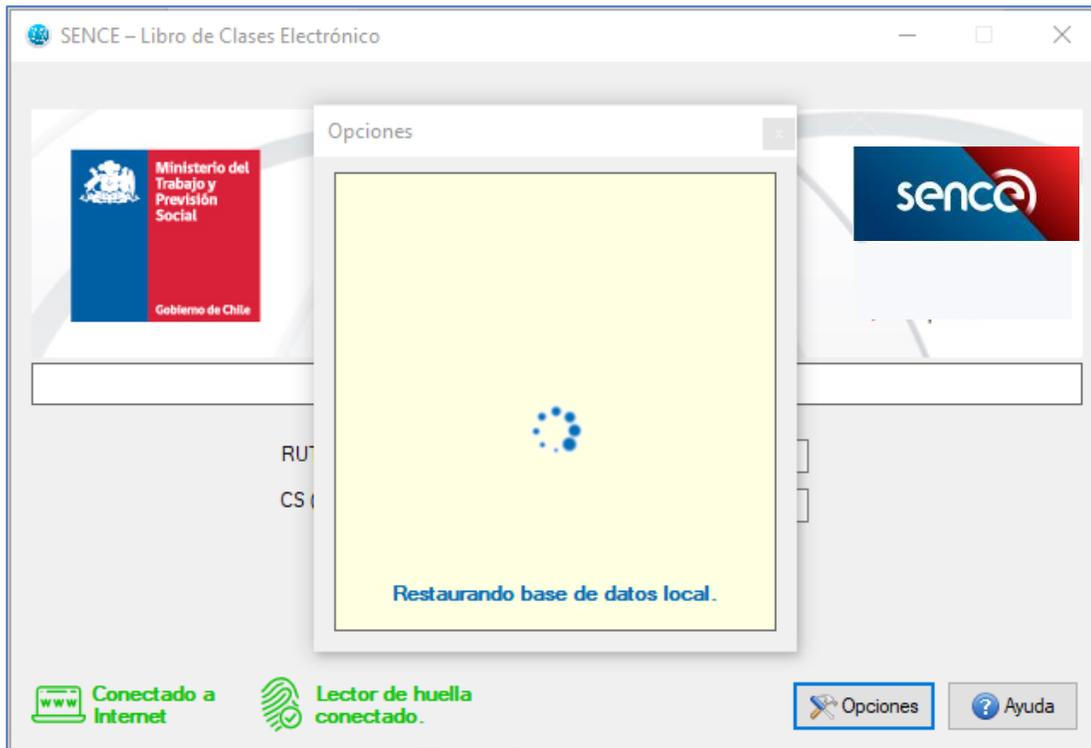
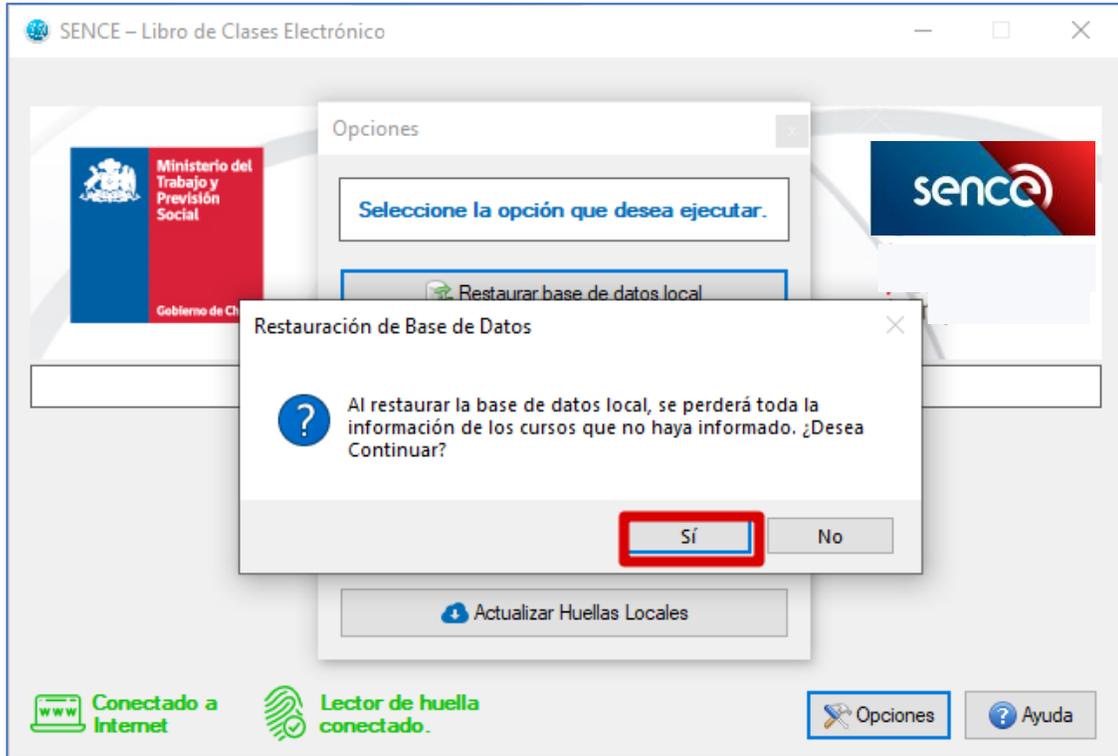
**Paso 2:** Pulsar el botón



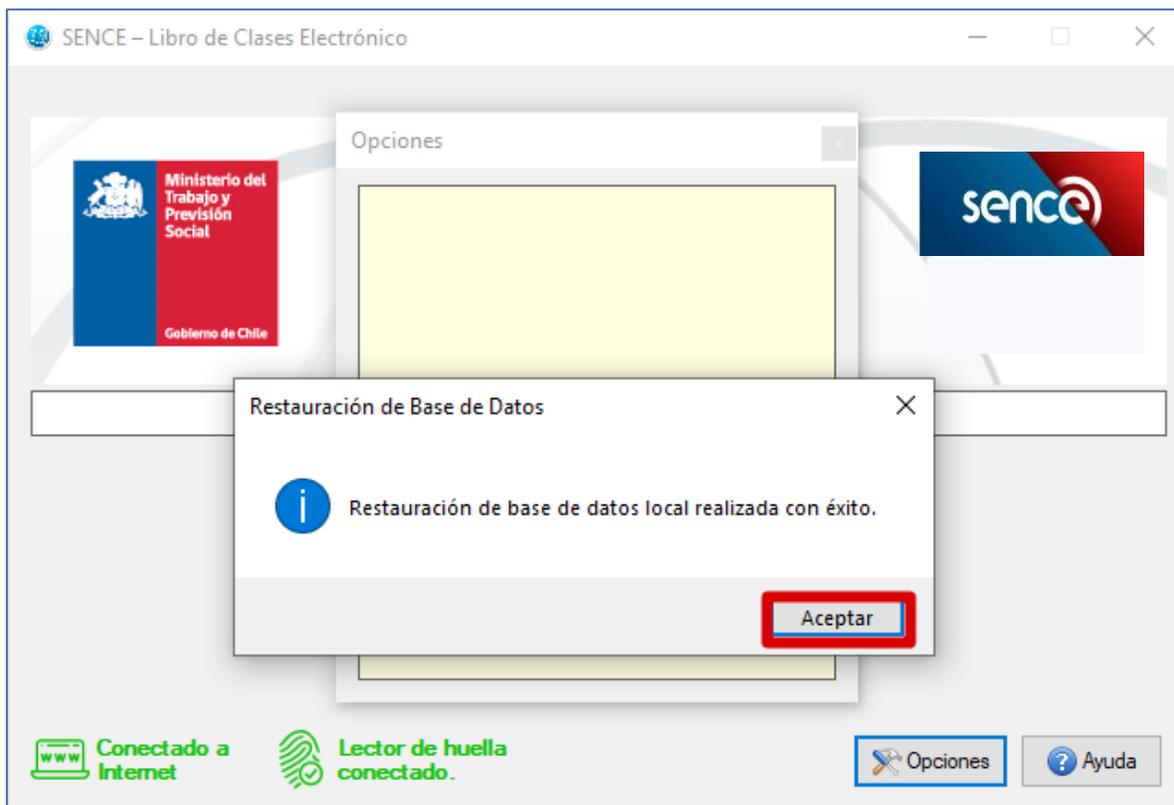
**Paso 3:** Pulsar el botón



**Paso 4:** Si ya ha informado toda la asistencia pendiente, pulsar el botón “Sí”



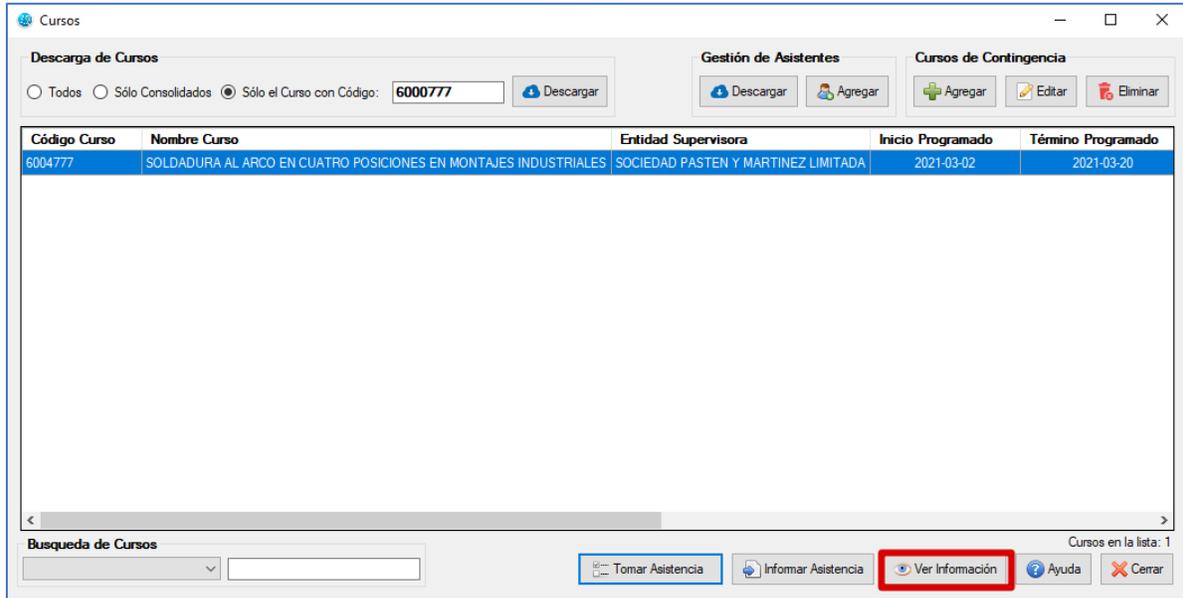
**Paso 5:** Una vez finalizada la restauración, pulsar el botón “ACEPTAR” a la confirmación



## f) Ver Información

Si desea visualizar el detalle de algún curso en el cual este o no registrando asistencia, puede pulsar el botón  ubicado en la pantalla de los cursos de su Entidad Capacitadora. Con esta opción podrá visualizar la asistencia, observaciones y actividades registradas.

**Paso 1:** Seleccionar el curso, y pulsar el botón “Ver información”



Código Curso	Nombre Curso	Entidad Supervisora	Inicio Programado	Término Programado
6004777	SOLDADURA AL ARCO EN CUATRO POSICIONES EN MONTAJES INDUSTRIALES	SOCIEDAD PASTEN Y MARTINEZ LIMITADA	2021-03-02	2021-03-20

**Paso 2:** Se desplegará la siguiente pantalla,

**Primer recuadro:** “Asistentes”, podrá visualizar todos los asistentes del curso seleccionado

**Segundo recuadro:** visualizará las 3 pestañas disponibles: “asistencia”, “observaciones”, y “actividades”, con el detalla de las personas que han ingresado a la sesión, tipo de asistente, fecha de ingreso, si la persona fue autorizada en forma manual o ingresaron con huella

**Tercer recuadro:** “Sesiones” identificación de la sesión.

**Información Curso** x

**Asistentes**

Id	Nombre	Apellido	
16.	-2	FELIPE	🔒
17.	-K	JONATI	🔒
18.	-0	HECTO	🔒
11.		ADÁN	🔒
11.		JUAN	🔒
11.		LEON	🔒
12.		ISMAE	🔒
14.		PEDR	🔒

Asistentes en la lista: 26

**Sesiones**

Identificador Sesión LCE	Fecha Inicio	Fecha Término	Duración
B8ED2141EF762FAA300BD9260A90C8AF07B2F50B	04-05-2021 19:14:21	04-05-2021 19:14:30	00:00:07

Sesiones en la lista: 1

Asistencias Observaciones Actividades

	Identificador	Nombre	Tipo Asistente	Fecha	Autorización	Cronómetro
🟢	18.		Facilitador	04-05-2021 19:14:21	Huella	00:00:00
🟢	11.		Participante	04-05-2021 19:14:22	Huella	00:00:00
🔴	11.		Participante	04-05-2021 19:14:28	Huella	00:00:07
🔴	18.		Facilitador	04-05-2021 19:14:28	Huella	00:00:07

✖ Cerrar