



GUÍA DE USO

APLICACIÓN DE TOMA DE ASISTENCIA

LIBRO DE CLASES ELECTRÓNICO (LCE)

Impulsa Personas / Aprendices

Contenido

I)	Introducción	3
II)	Ingreso a la aplicación local de toma de asistencia	4
a)	Clave de Contingencia	5
III)	Preparación del curso.....	5
a)	Descarga de las entidades capacitadoras (OTEC/empresa) asociadas al perfil	5
b)	Descarga de los cursos	6
c)	Descarga de los asistentes	7
IV)	Toma de asistencia.....	9
a)	Registro de entrada de los asistentes	12
b)	Inicio de clase	17
c)	Fin de la clase	18
V)	Enrolamiento.....	19
a)	Enrolamiento para facilitadores/administrativos que acceder a la aplicación.....	19
b)	Enrolamiento de un participante o facilitador dentro de la nómina de asistencia de un curso.....	20
VI)	Registro de observaciones	22
VII)	Registrar actividades	24
VIII)	Curso de contingencia	26
a)	Entidad capacitadora (OTEC/empresa) de contingencia	26
b)	Curso en contingencia.....	27
IX)	Funcionalidades.....	28
a)	Búsquedas	28
b)	Sincronizar.....	29
c)	Asistencia múltiple	30

I) Introducción

El presente documento, tienen como finalidad exponer el uso de la aplicación local de toma de asistencia del nuevo Libro de Clases Electrónico (LCE), para así ser una ayuda a los usuarios de este nuevo Sistema. Conocerán todas las funcionalidades y se familiarizarán en la utilización del mismo.

Para la construcción de este nuevo Libro de Clases Electrónico (LCE) se recopilaron las observaciones, comentarios de los distintos usuarios del LCE, a objeto de contar con un Sistema sencillo, agilizando los procesos y la comunicación entre los Organismos que dictan los diferentes cursos.

A continuación se invita a revisar este manual para el uso correcto de la aplicación local de toma de Asistencia del Libro de Clases Electrónico.

II) Ingreso a la aplicación local de toma de asistencia

Una vez instalada la aplicación podrá visualizar los siguientes iconos,



Para comenzar a utilizar la aplicación Libro de Clases Electrónico (LCE), debe contar con su clave única SENCE para que la entidad capacitadora (OTEC/empresa) pueda crear el perfil. Para abrir la aplicación utilice el acceso directo creado en su escritorio denominado “LCE”, si por alguna la aplicación no se despliega la aplicación y le aparece un mensaje de que debe actualizar “Java”, siendo que ya lo actualizó, debe hacer doble clic en el ícono “Mild”, que luego de que se abra puede abrir la aplicación del LCE.

Nota: Recuerde tener el lector conectado al abrir la aplicación LCE.

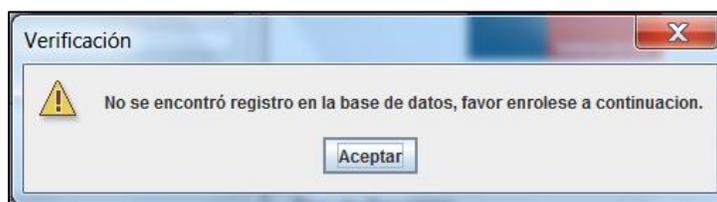
Cuando abra la aplicación, será la siguiente pantalla,



Por defecto estará marcada la opción de “Facilitador” para ingresar a LCE, pudiendo ser cambiada a “Administrador” en caso de que corresponda. Luego deberá ingresar el Rut del usuario y presionar el botón “Verificar por Huella”.

Importante: Si es la primera vez que ingresa en un computador deberá enrolarse para así autenticarse y abrir la aplicación.

En el cual al no estar enrolado, se desplegará la siguiente



Dicho proceso se explica en el capítulo V, letra b) “enrolamiento para facilitadores/administrativos”.

a) Clave de Contingencia

Si al colocar su dedo sobre el lector, éste no lo reconoce tendrá la posibilidad de 4 intentos, si al cuarto no lo reconocer puede ingresar a la aplicación por medio de la clave de contingencia.

En caso de que no logre autenticarse a través de su huella, luego de tratar de verificarla 4 veces, existe la posibilidad de realizarlo vía clave de acceso otorgada por Call Center. Para esto llame al número que aparece e ingrese clave facilitada.

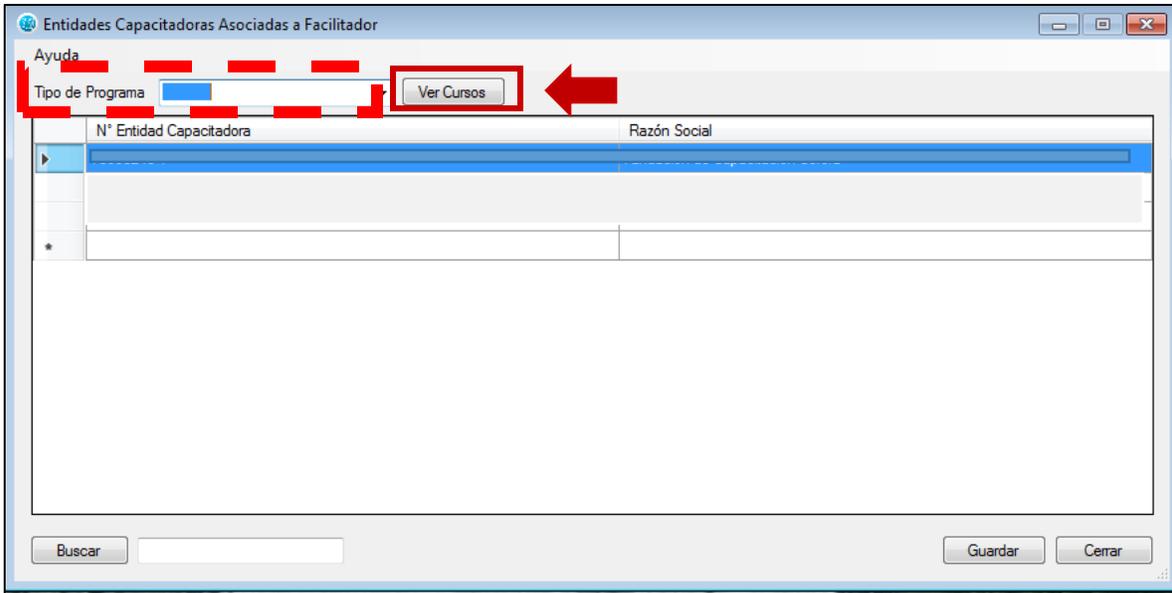
III) Preparación del curso

Una vez que ingresa a la aplicación de escritorio con su huella o con la clave de contingencia el, la aplicación comenzará a descargar todos los OTEC/empresas que tenga asociado a su RUT en el caso de un facilitador **freelance**. En cambio si el perfil seleccionado para el ingreso a la aplicación corresponde a un administrador sólo se descargará el OTEC/empresa que le haya otorgado el perfil.

Para la preparación del curso se resume en la descarga de las entidades capacitadoras (OTEC/empresa) asociadas, a la descarga de los cursos y a los asistentes (participantes y facilitadores), estas etapas son explicadas en detalle a continuación,

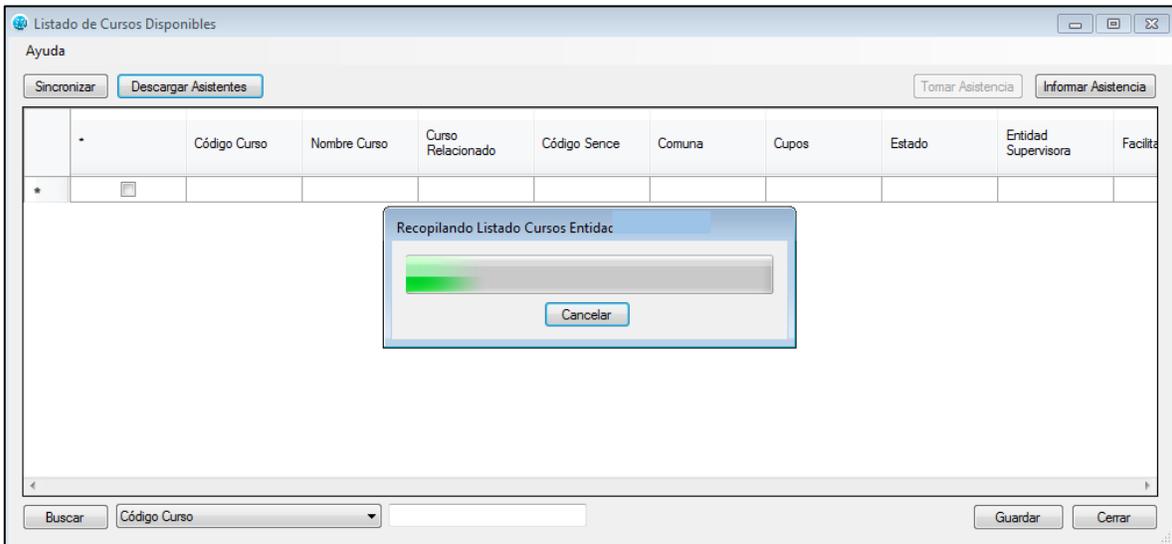
a) Descarga de las entidades capacitadoras (OTEC/empresa) asociadas al perfil

Para visualizar los cursos, debe seleccionar el OTEC/empresa y donde se indica tipo de programa seleccionar el que corresponde para poder descargar los cursos, como se ve en la siguiente imagen,



b) Descarga de los cursos

Una vez que se selecciona el OTEC/empresa iniciará el proceso de descarga de los cursos asociados, como se aprecia en la siguiente imagen,



Durante el proceso de descarga podrá visualizar el avance de la descarga en el cual se refleja el total de cursos y su avance, tal como se ve en la siguiente imagen:

manera ayudará para conocer con antelación el número de participantes que deberá enrolar.

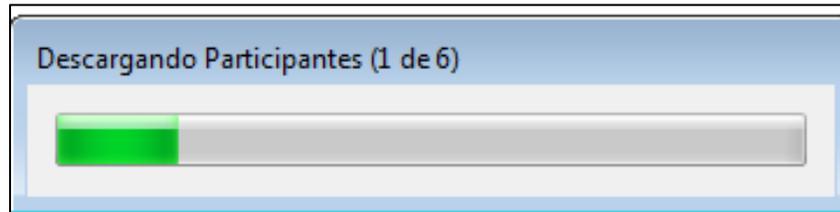
- **Total participantes:** Se refiere al número de participantes que han sido comunicados ante el SENCE.

	Fecha Inicio Programada	Fecha Término Programada	Estado Curso	Participantes Descargados	Número de Participantes Enrolados	Total Participantes	Fecha y Hora de Sesión Informar
	14-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	14-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	14-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	23-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	3	Desconocida
	23-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	23-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	01-10-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	01-10-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	13-11-2016	25-12-2016	En Ejecución	0	0	6	Desconocida
	13-11-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	4	Desconocida
	13-11-2016	02-01-2017	En Ejecución	0	0	4	Desconocida
	01-10-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	10	Desconocida

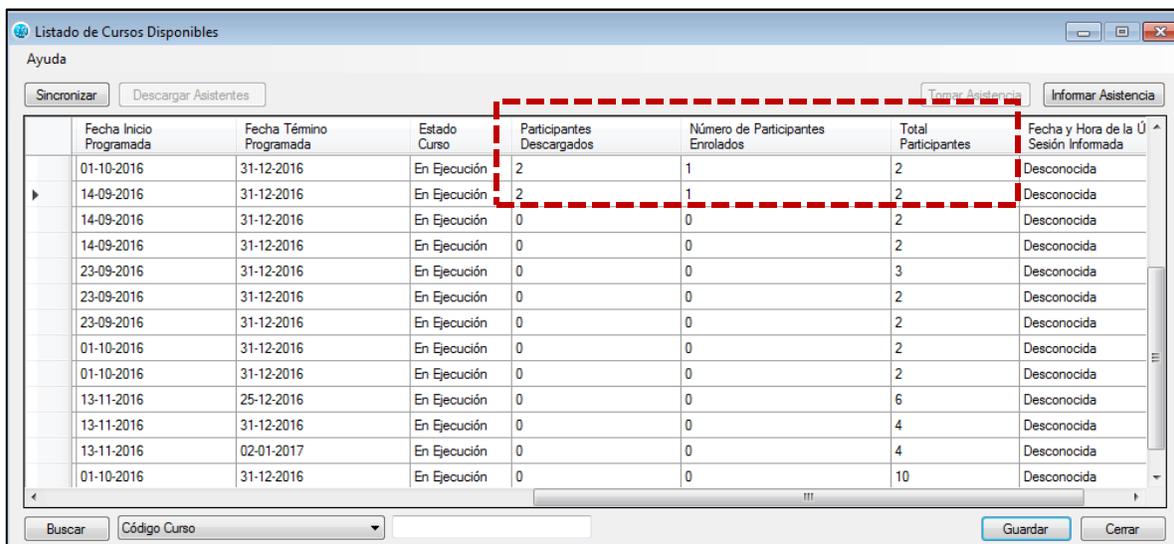
La descarga de los asistentes puede realizarlos para uno o más de un curso, seleccionando en el check box y haciendo clic en el botón “Descargar Asistentes”, como se aprecia en la siguiente imagen,

	Código Curso	Nombre Curso	Entidad	Fecha Inicio Programada
<input checked="" type="checkbox"/>	5115060	Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	Kjh	01-10-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	5115063	Aplicación De Técnicas Para Liderazgo Estratégico En Gestión Comercial	Kjh	01-10-2016

Durante el proceso de descarga podrá visualizar una barra de avance en el cual indica el total de participantes y cuantos participantes lleva ya descargado



Una vez finalizado el proceso podrá comprobar en las últimas columnas el número de participantes descargados



The screenshot shows a window titled "Listado de Cursos Disponibles" with a table of course information. The table has the following columns: Fecha Inicio Programada, Fecha Término Programada, Estado Curso, Participantes Descargados, Número de Participantes Enrolados, Total Participantes, and Fecha y Hora de la Ú Sesión Informada. A red dashed box highlights the last three columns. Below the table are search and action buttons.

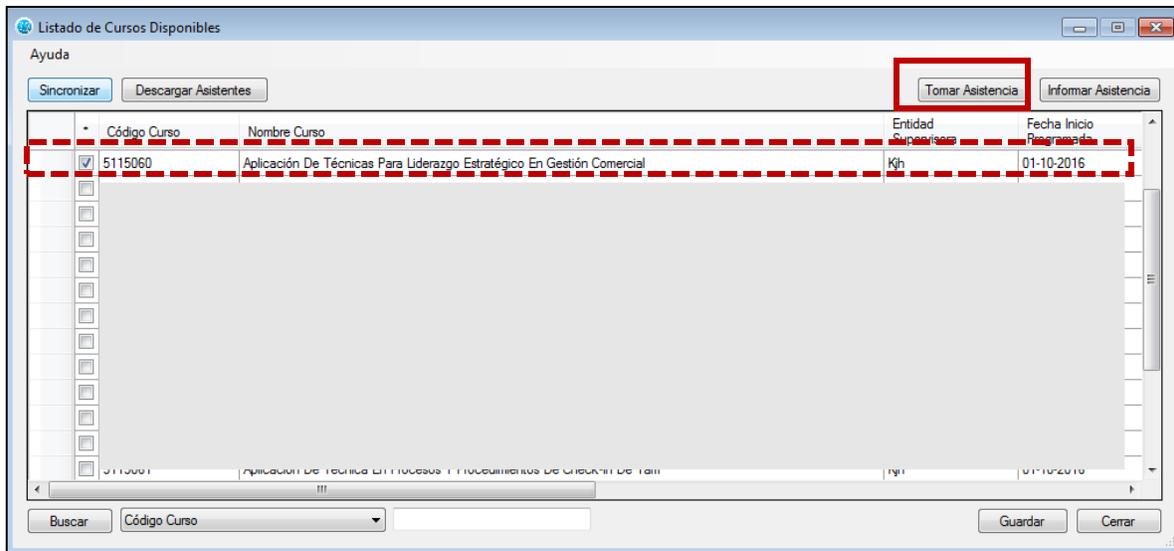
	Fecha Inicio Programada	Fecha Término Programada	Estado Curso	Participantes Descargados	Número de Participantes Enrolados	Total Participantes	Fecha y Hora de la Ú Sesión Informada
	01-10-2016	31-12-2016	En Ejecución	2	1	2	Desconocida
▶	14-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	2	1	2	Desconocida
	14-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	14-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	23-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	3	Desconocida
	23-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	23-09-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	01-10-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	01-10-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	2	Desconocida
	13-11-2016	25-12-2016	En Ejecución	0	0	6	Desconocida
	13-11-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	4	Desconocida
	13-11-2016	02-01-2017	En Ejecución	0	0	4	Desconocida
	01-10-2016	31-12-2016	En Ejecución	0	0	10	Desconocida

Nota: Para todos los procesos anteriormente descritos requerirá de internet para realizarlos.

IV) Toma de asistencia

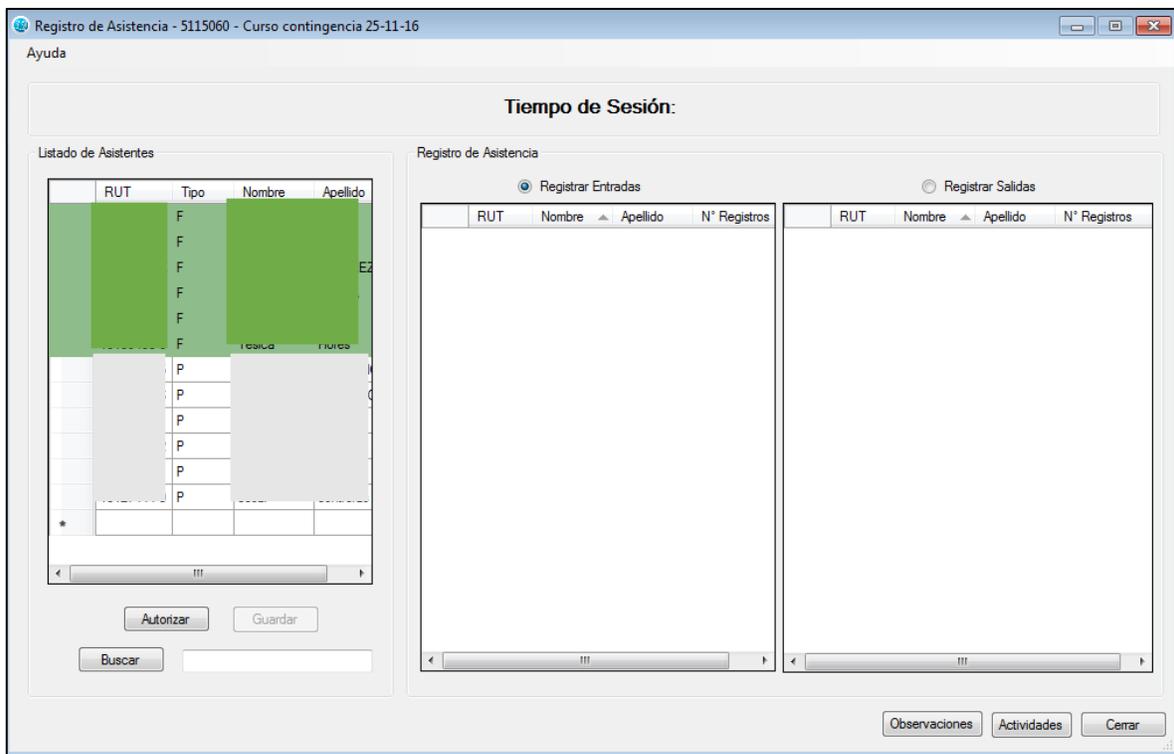
Este proceso puede ser offline, toda vez que haya preparado su curso tal como lo indicado en el proceso anteriormente descrito. El objetivo es poder tomar asistencia de los participantes, agregar las actividades y observación de un curso.

Para comenzar a tomar asistencia debe seleccionar el curso y presionar el botón "Toma Asistencia"



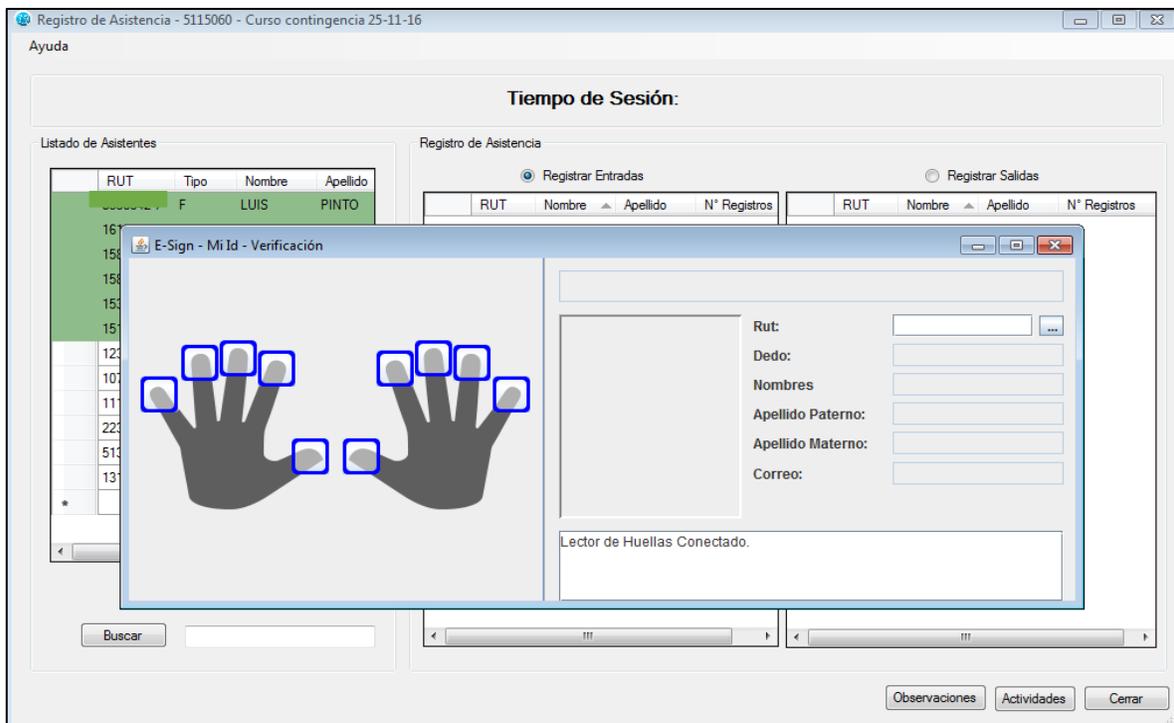
Dada esta acción visualizará la pantalla del registro de asistencia, la cual se subdivide en tres columnas dadas por:

- **Listado de asistentes:** Contempla la nómina de los facilitadores y participantes. En los cuales se informa:
 - RUT
 - Tipo ya se facilitador denominado por la letra “F” y participante identificado por la letras “P”.
 - Apellido Paterno
- **Registro de entrada:** Para registrar la **entrada** de los asistentes (facilitadores y participantes) debe estar seleccionada esta columna, cuando marque un asistente, este figurará en la columna de Registro de entrada.
- **Registro de salida:** Para registrar la **salida** de los asistentes (facilitadores y participantes) debe estar seleccionada esta columna, cuando marque un asistente, este figurará en la columna de Registro de salida, desapareciendo del registro de entrada.



Importante:

Para registrar la asistencia de los participantes debe tener siempre las ventanas de las manos encima de la toma de asistencia, si esto no ocurre, no podrá realizar ninguna marca. Tal como se aprecia en la siguiente imagen,



A considerar:

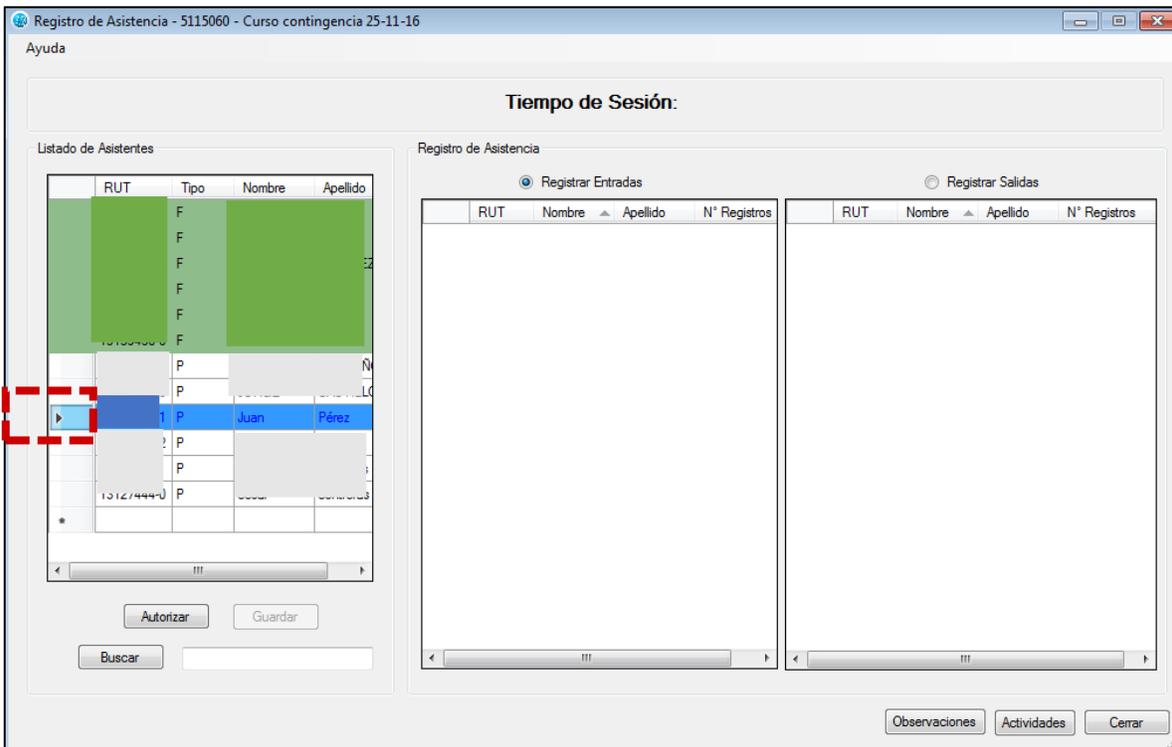
- Inicio a la clase: Es el o los facilitador(es) (relator) quien da inicio a la clase por lo tanto debe dar inicio a esta a la hora correspondiente.
- Duración de la clase: Dado que es el o los facilitador (es) (relator) que da inicio y término a la clase está será la duración de la clase.

a) Registro de entrada de los asistentes

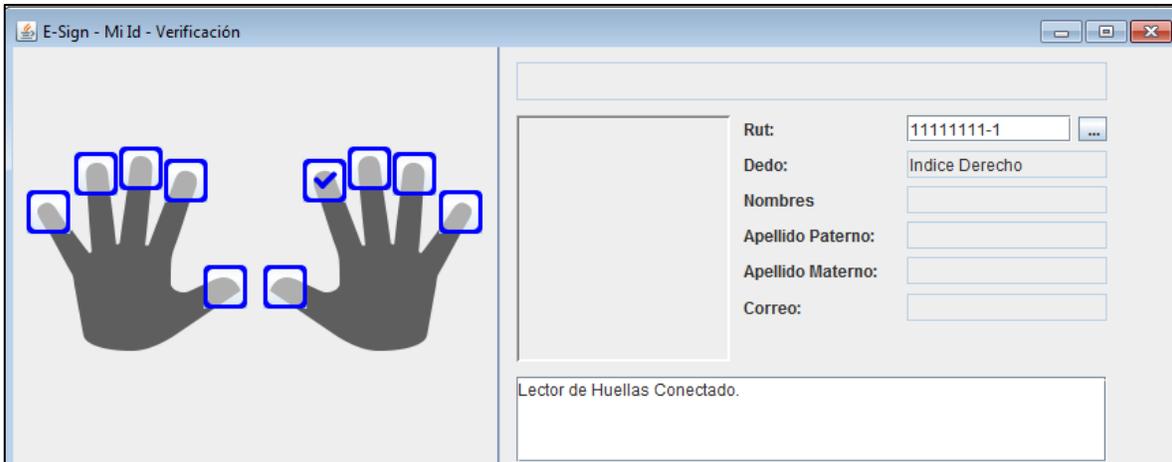
Los participantes que asistan a la clase deberán posicionar su dedo en el lector para quedar presente, recuerde que siempre debe tener visible la pantalla de las manos para que la persona marque con su huella. Puede suceder que la huella del dedo que posiciona en el lector el participante arroje el mensaje de “Verificación incorrecta”, tal como se muestra en la siguiente pantalla,



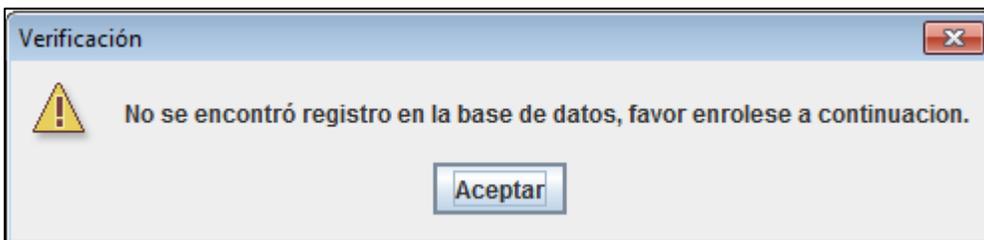
Debe verificar la huella que tiene enrolada esta persona, par esto debe hacer doble clic en el recuadro al lado izquierdo de la persona que quiere conocer su huella enrolada.



Donde aparecerá la siguiente pantalla indicando el dedo enrolado, en la cual éste tendrá que marcar con su huella en el lector y quedará presente



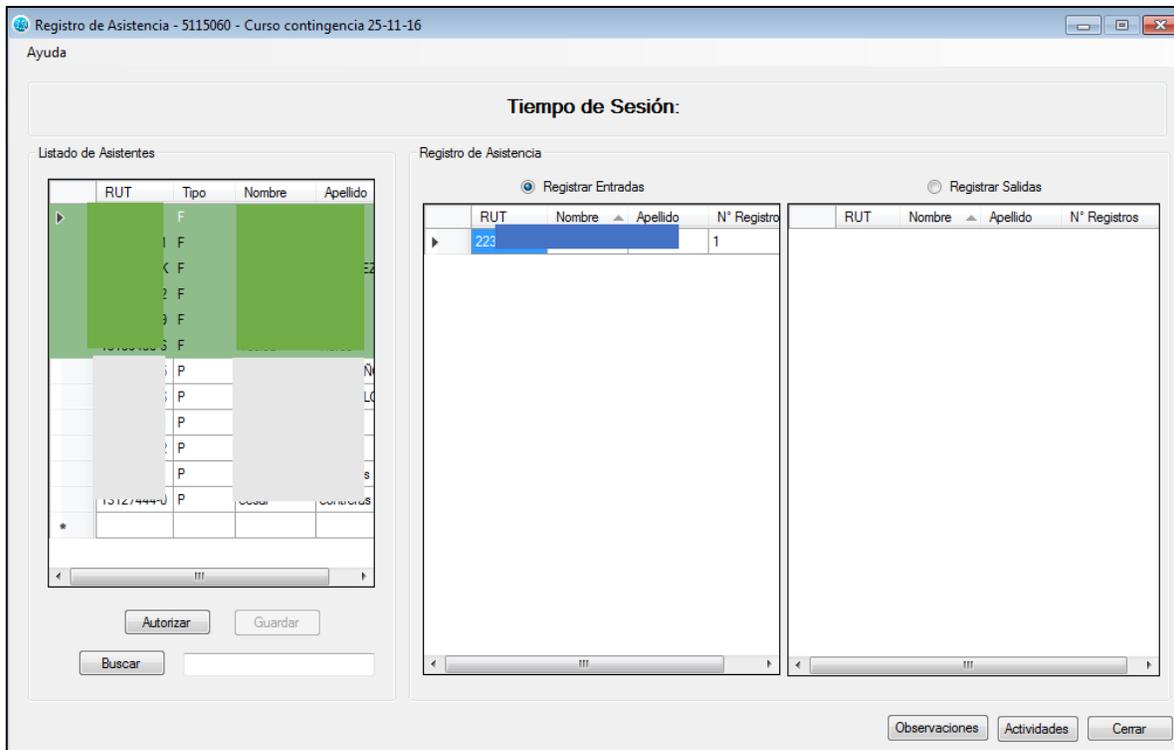
Ahora bien si el participante no estuviera enrolado, deberá realizarlo. Esto se detecta cuando la aplicación al hacer doble clic para conocer el dedo enrolado le arroja el siguiente mensaje,



Para lo cual tendrá que enrolar al participante, esto se revisará en el capítulo enrolamiento – enrolamiento de un participante/facilitador.

Una vez que el participante ingresa con su huella en el lector y esta es correcta, figurará que éste fue “Verificado correctamente” y la persona quedará como presente en la clase, tal como se muestra en las siguientes imágenes,





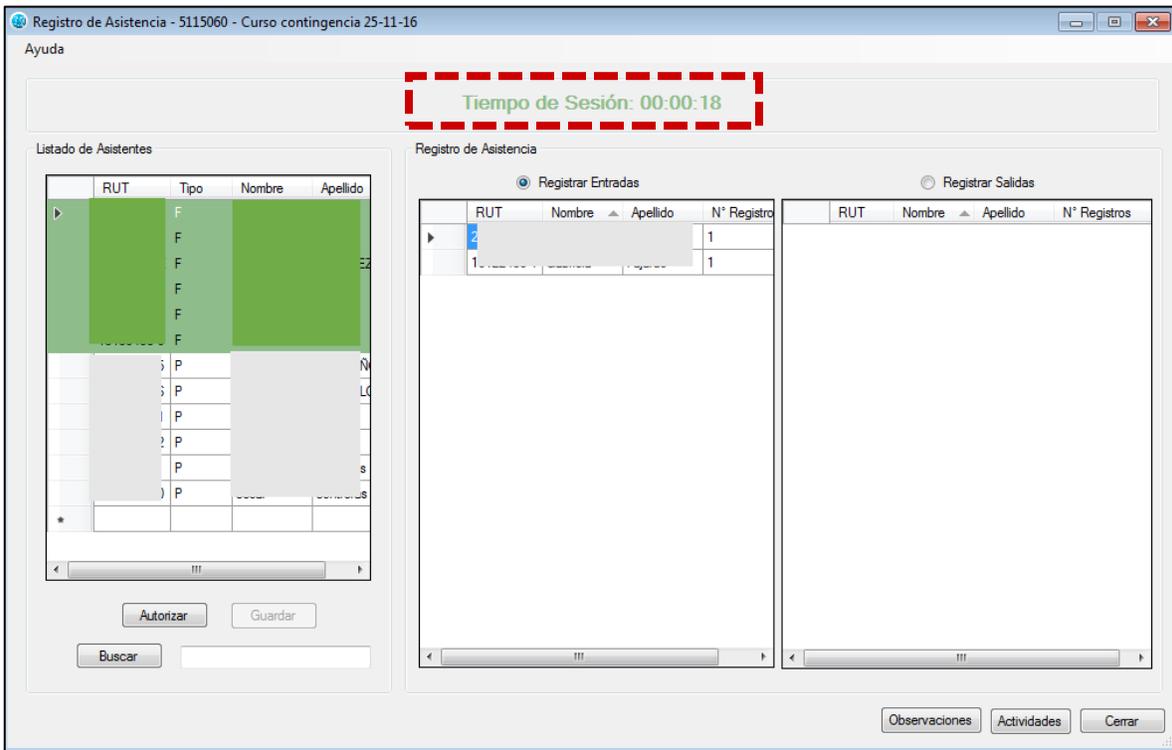
Si por alguna razón un participante aun validando su huella registrada esta no la reconoce y le aparece un mensaje “Verificación incorrecta” como la siguiente imagen.



Esto se puede dar a que la persona tenga sus huellas gastadas, por ende el facilitador o administrativo de la entidad capacitadora podrá autorizarlo en forma especial con el número de serie o número de documento de la cédula de identidad, en casos excepcionales podrá ser autorizado con su RUT pero por razones fundadas. Para realizar esto debe seleccionar al participante desde la nómina de asistente y luego presionar el botón “Autorizar” para ingresar lo solicitado.

b) 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

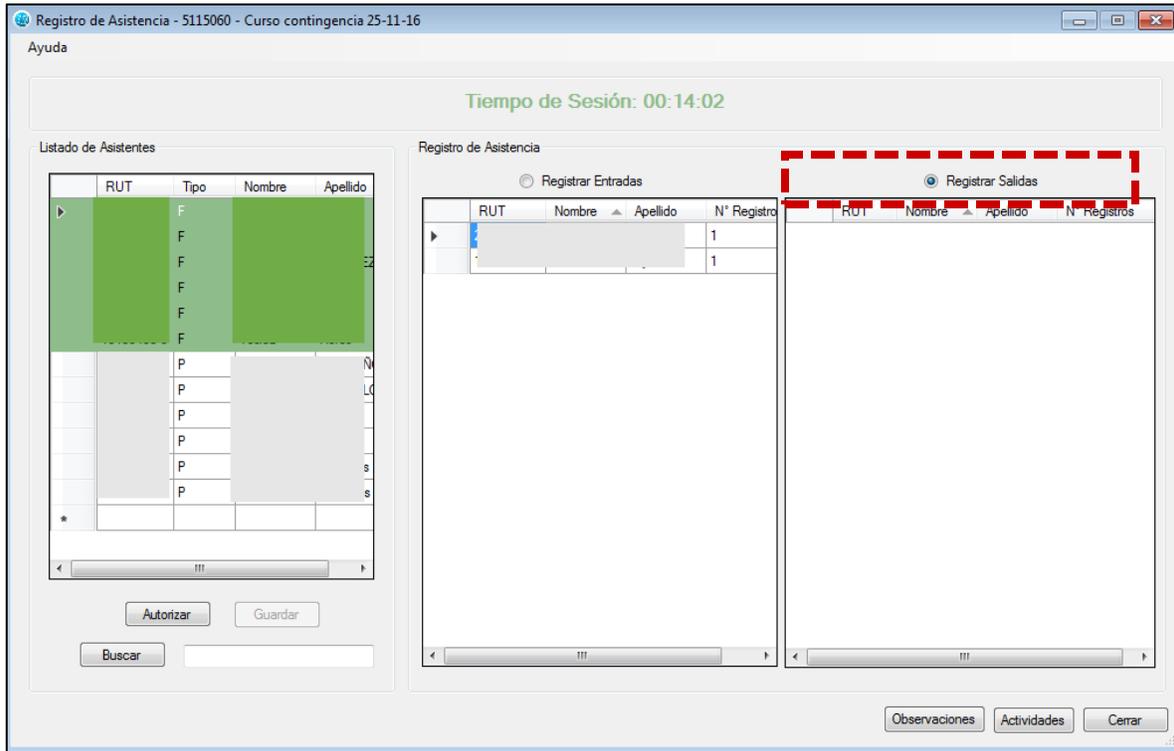


Nota: Pueden ingresar todos los Facilitadores (relatores) que dictarán la clase, pero todos estos deben marcar su salida. Si aún no es la hora en finalizar la clase siempre debe quedar un facilitador en la columna de marca de entrada, cuando este último marque su salida dará término a la clase y detendrá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

c) Fin de la clase

Todos los participantes que ingresaron deben marcar su salida con su huella, si esta falla puede autorizarlo en forma especial de acuerdo a lo explicado anteriormente.

Para el registro de la salida, deben marcar la opción “Registrar Salidas”, correspondiente a la última columna del registro de asistencia, destacada en la siguiente imagen,



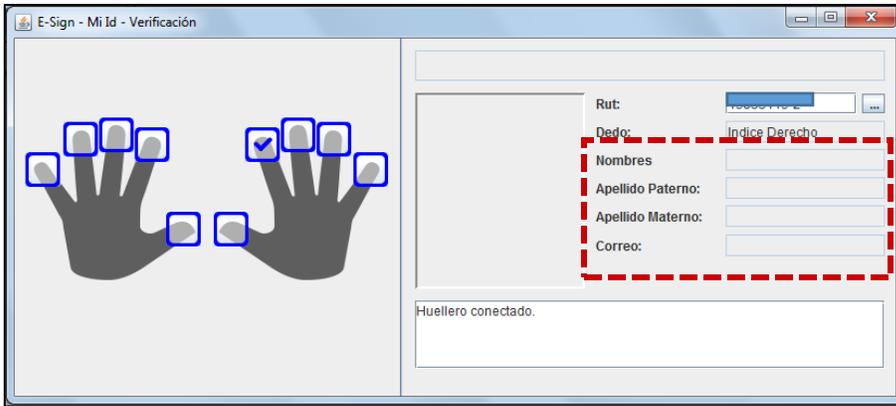
Por último el facilitador cuando marque su salida pondrá fin a la clase como se aprecia en la siguiente imagen



V) Enrolamiento

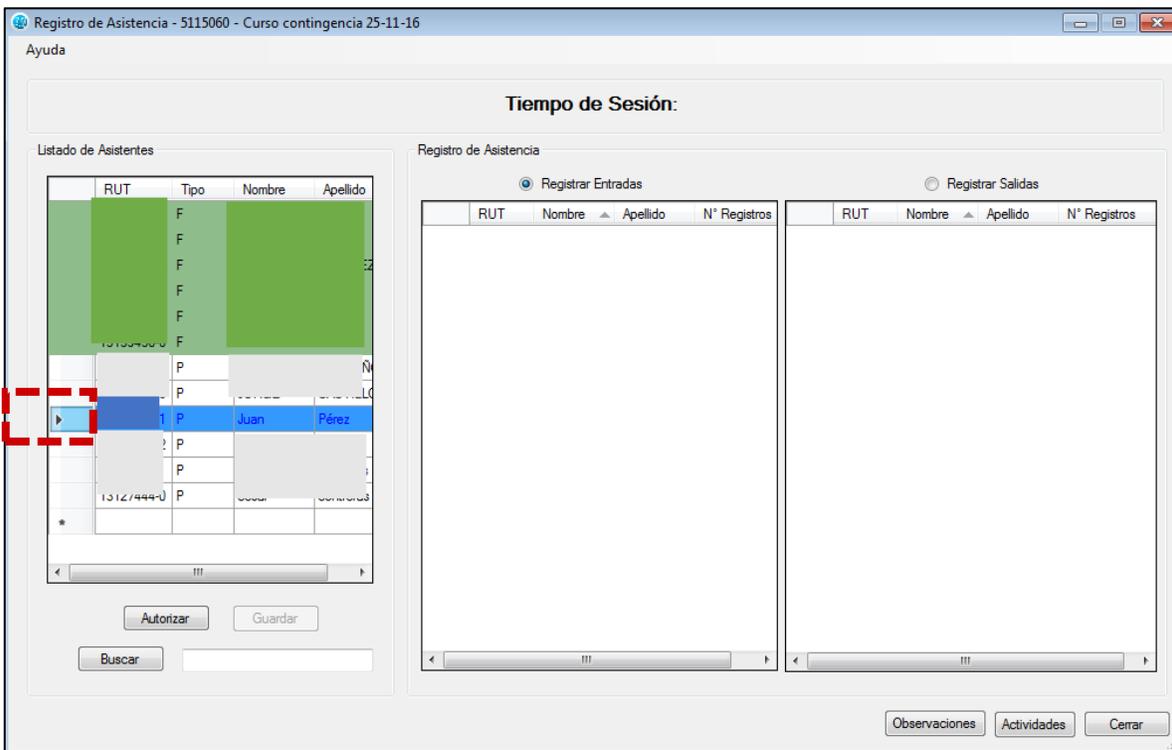
a) Enrolamiento para facilitadores/administrativos que acceder a la aplicación

Todos los facilitadores/administrativos que utilicen la aplicación local de toma de asistencia deberán enrolarse en todos los computadores que utilizarán para abrir la aplicación. Cuando es primera vez que ingresan en el computador, la aplicación solicitará su enrolamiento en la cual deberán indicar que dedo enrolará, de preferencia índice o pulgar de la mano derecha (haga clic en el dedo que desee de las manos que aparecen en la pantalla que se muestra en la figura 4), luego ingrese Rut, Nombre y Apellido Paterno, posteriormente coloque 4 veces el dedo seleccionado sobre lector biométrico que deberá estar previamente conectado, para que sea registrado correctamente su set de huellas.



b) Enrolamiento de un participante o facilitador dentro de la nómina de asistencia de un curso

Si un participante o facilitador no se encuentra enrolado lo puede hacer directamente en la pantalla de registro de asistencia, haciendo doble clic en el recuadro al lado izquierdo de la persona que desea enrolar.

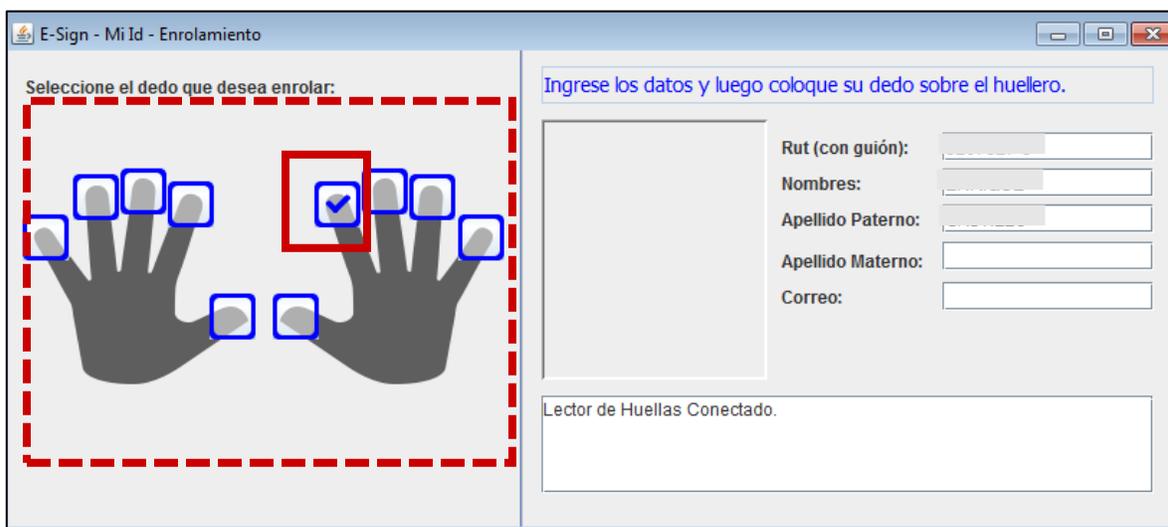


Al realizar esto figurará la siguiente pantalla



Ya por defecto aparecerán los datos del asistente (participante/facilitador), tales como: RUT, nombre y apellido paterno. Posterior a esto debe realizar los siguiente pasos:

Paso 1: Seleccionar el dedo que desea enrolar de preferencia índice o pulgar de la mano derecha haciendo clic en el dedo que desee de las manos que aparecen en la pantalla que se muestra en la siguiente imagen



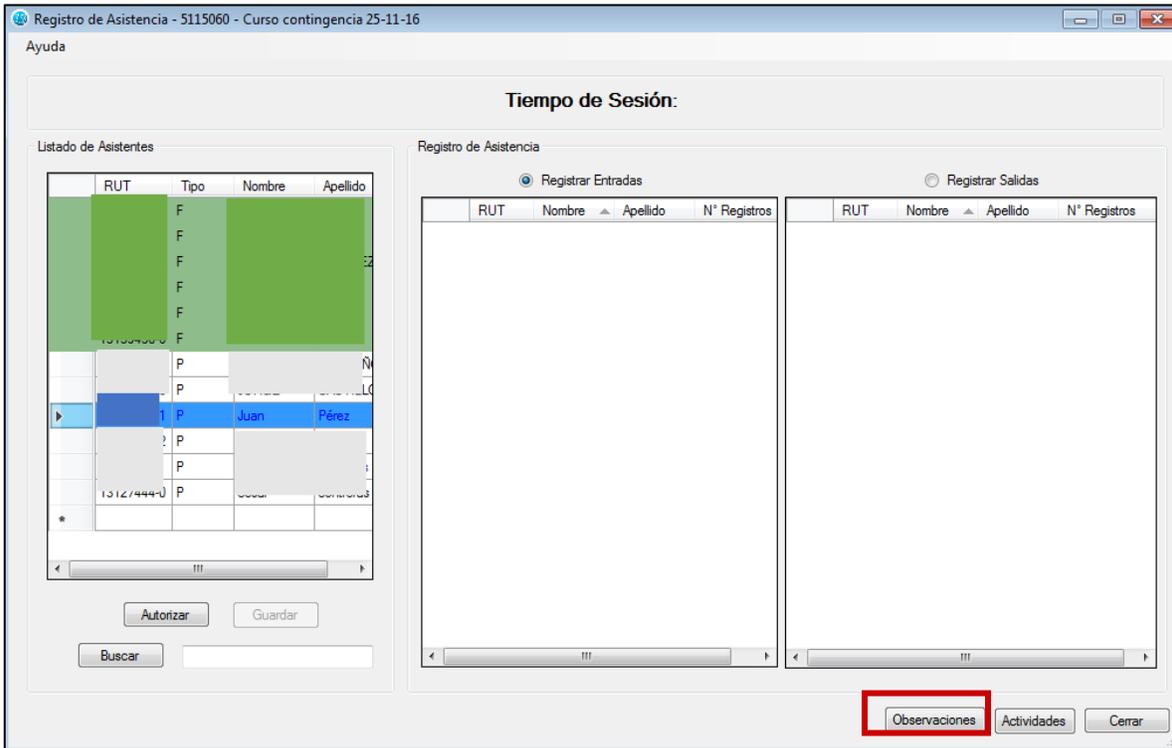
Paso 2: Por defecto aparecerá el RUT, nombre y apellido paterno, por lo que sólo deberá digitar el apellido materno y opcionalmente el correo electrónico.

Paso 3: Por último la persona debe colocar el dedo seleccionado en el lector biométrico 4 veces, previamente deberá estar previamente conectado el lector, para que sea registrado correctamente el set de huellas.

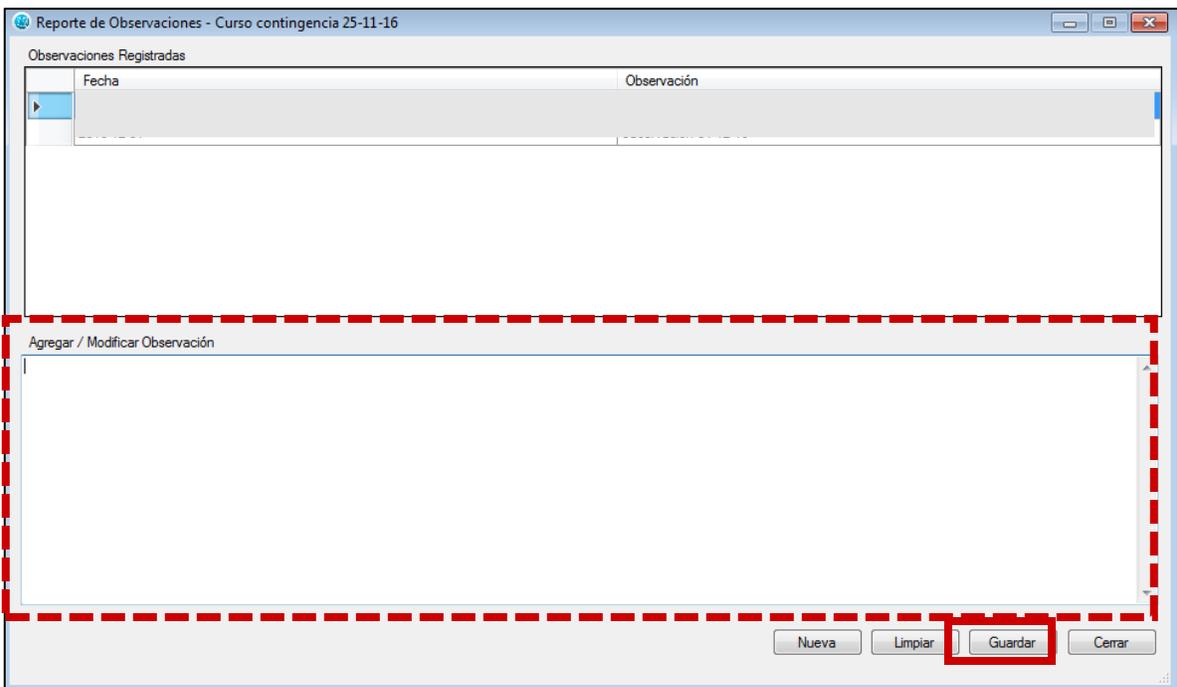
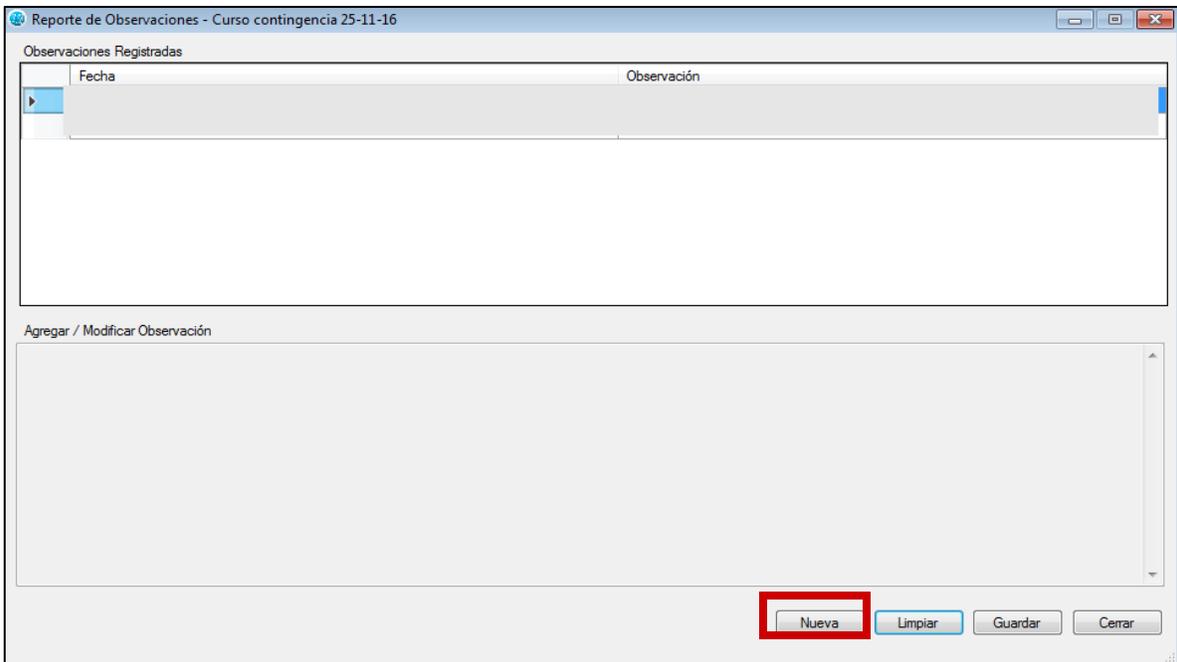
Por último aparecerá un mensaje en el cual se indica que en enrolamiento fue realizado exitosamente.

VI) Registro de observaciones

Para registrar las observaciones debe hacer clic sobre el botón “observaciones” en la sesión de clase que este en curso, tal como se ve en la siguiente imagen,



Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla donde deberá hacer clic en el botón “**Nueva**” donde se habilitará la pantalla inferior para que pueda escribir la observación y finalmente presionar el botón “**Guardar**”.

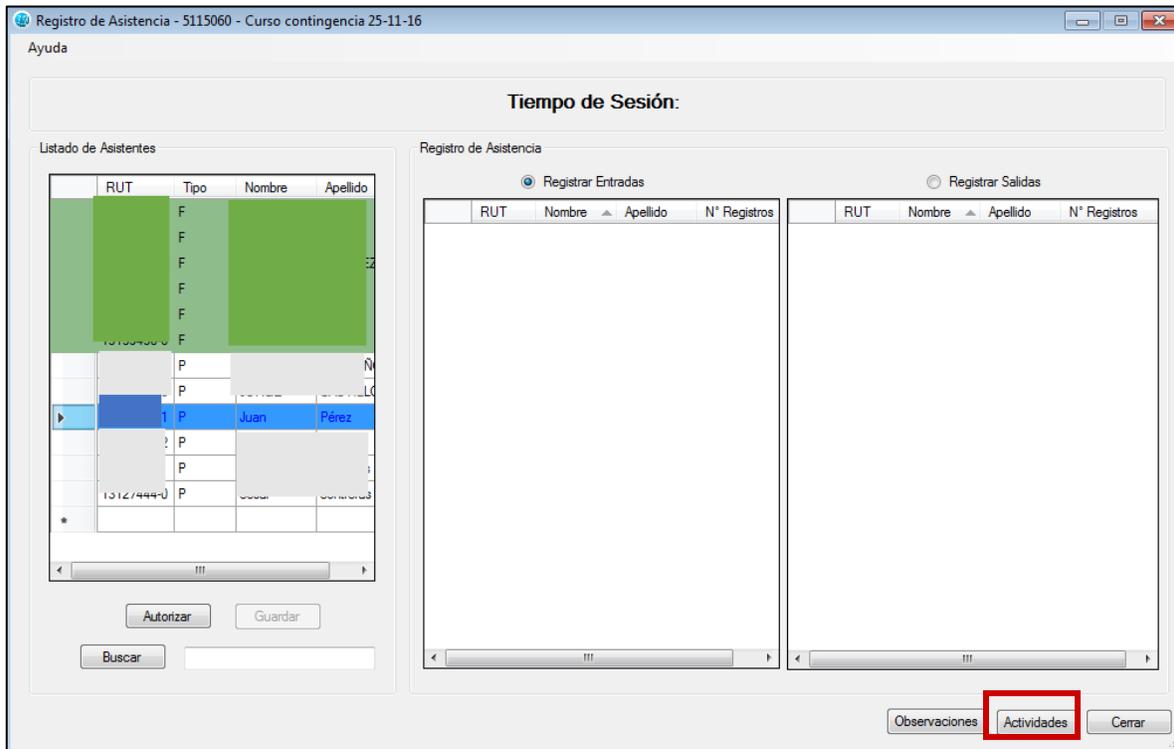


Y finalmente presionar el botón **“cerrar”**.

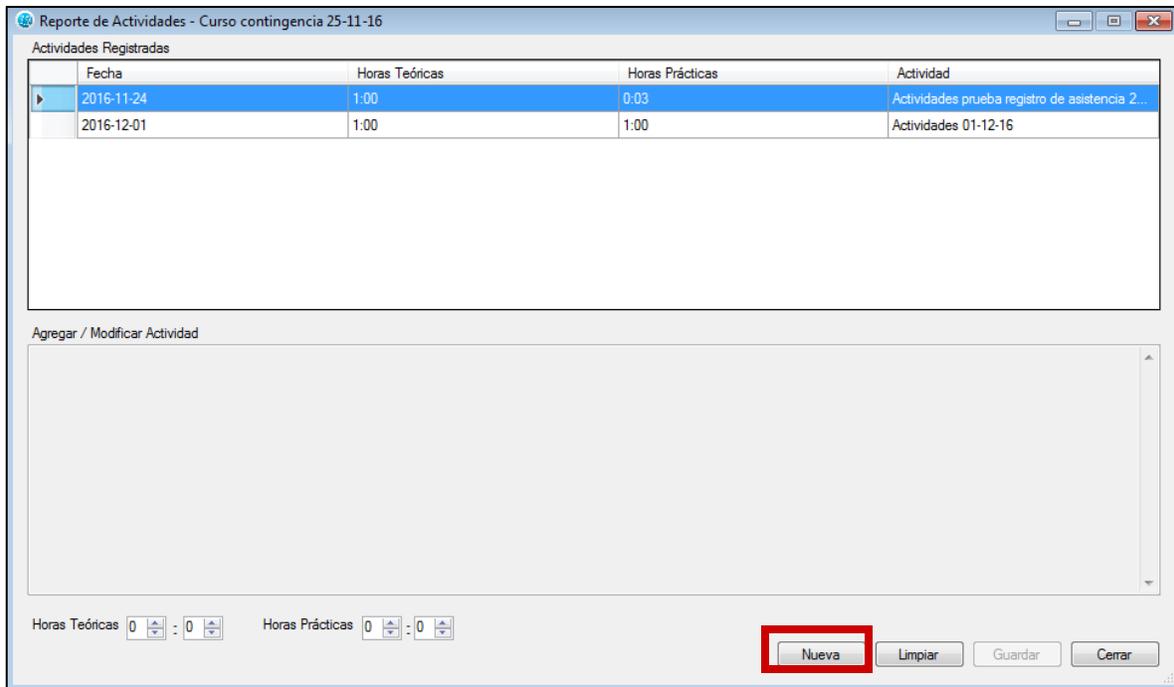
VII) Registrar actividades

Permite el ingreso de las actividades de un curso indicando las horas teóricas, prácticas las cuales se encuentran en formato HH:MM y escribir la descripción de actividades.

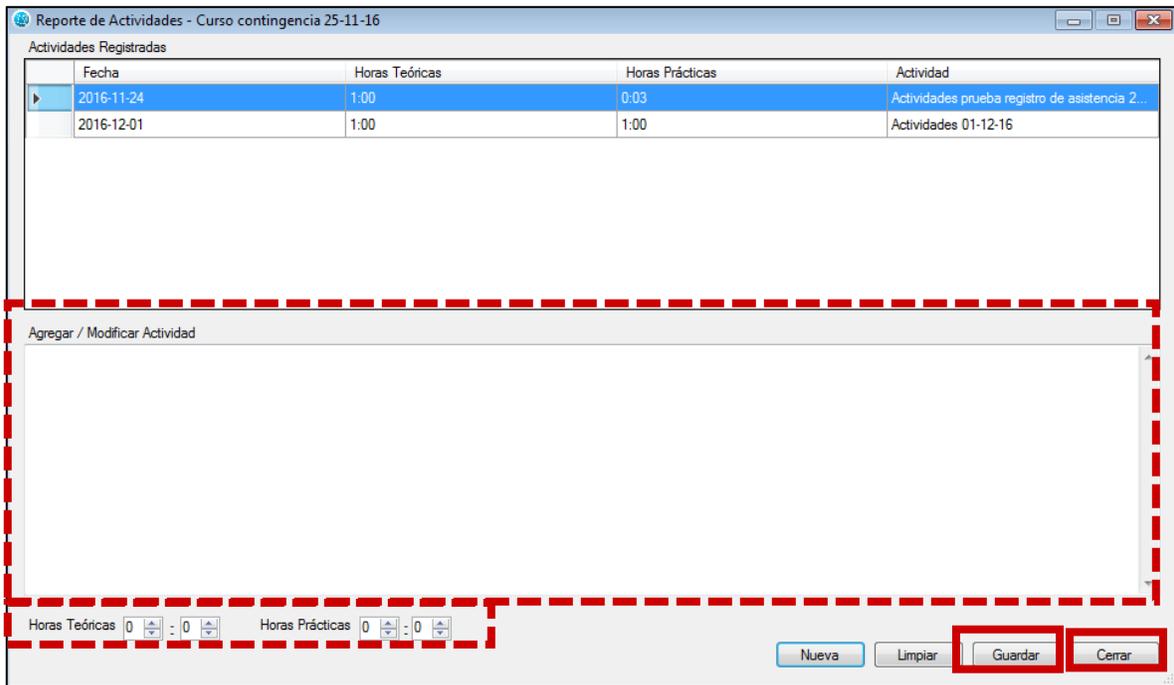
Para ingresar las actividades debe hacer clic en el botón “Actividades”, como se aprecia en la siguiente imagen,



Posteriormente para poder escribir una actividad, debe presionar el botón “Nueva”, como se aprecia en la imagen a continuación,



Escribir las actividades y señalar la duración de éstas correspondiente a teórica o prácticas en formato hh:mm y presionar el botón **“Guardar”**, para por último hacer clic sobre el botón **“cerrar”**.



Nota: Las actividades ingresadas por otro facilitador no podrán ser modificadas.

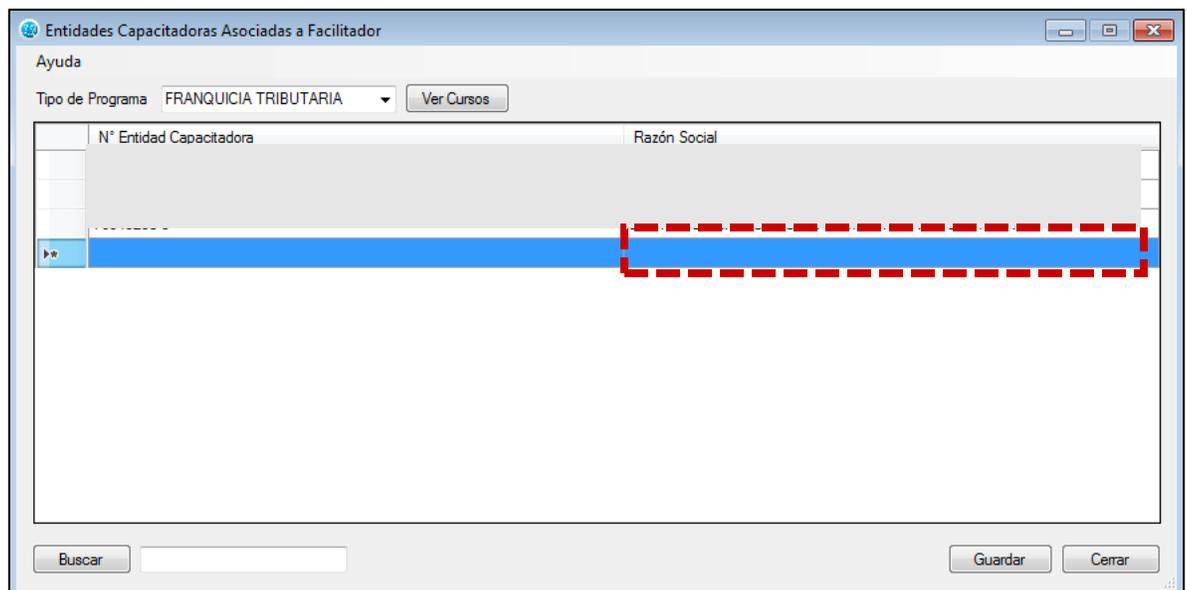
VIII) Curso de contingencia

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 siguiendo los pasos que se muestran a continuación

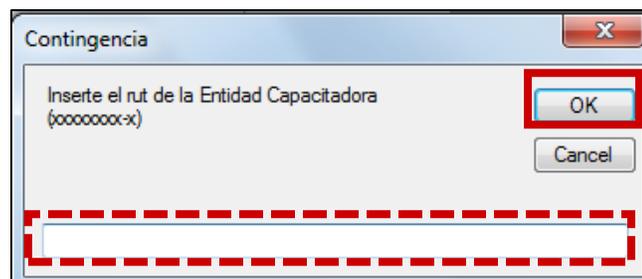
a) Entidad capacitadora (OTEC/empresa) de contingencia

En caso de falle la conexión a internet y no logre descargar la información de Entidades Capacitadoras (OTEC/empresas) asociadas al Facilitador/administrados con sus respectivos cursos, debe seguir los siguientes pasos para poder crearla en Contingencia.

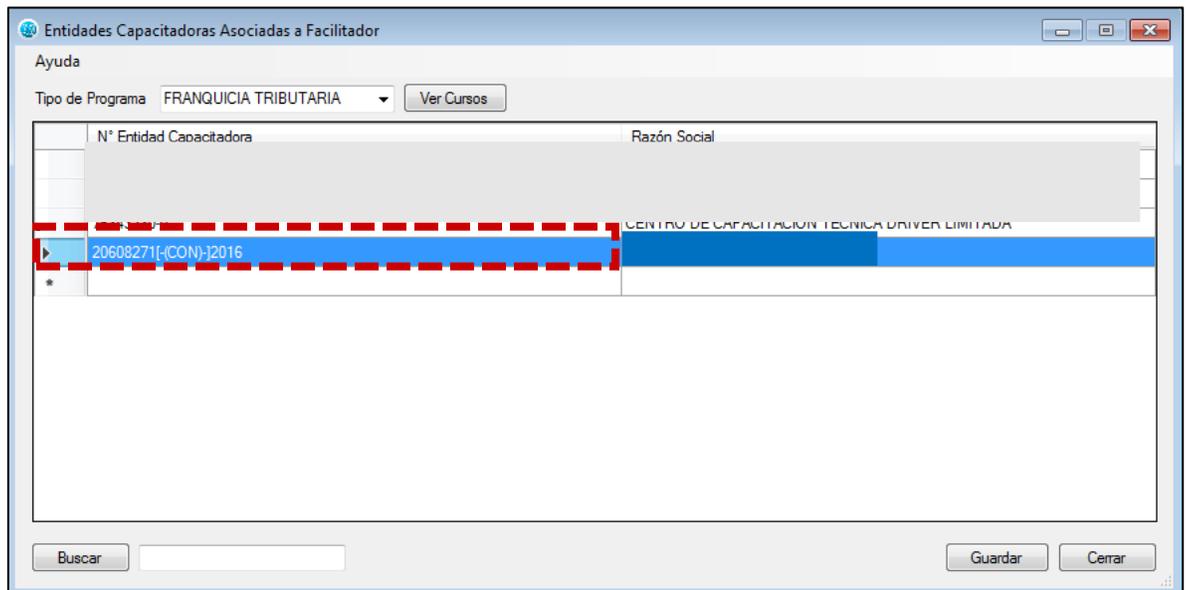
1. Hacer doble clic sobre fila marcada con *, en columna **Razón Social**, e ingresar el nombre correspondiente.



2. Luego presionar **“Enter”** en el teclado, apareciendo la siguiente pantalla donde se debe ingresar el Rut de la Entidad Capacitadora y presionar el botón **“Ok”**



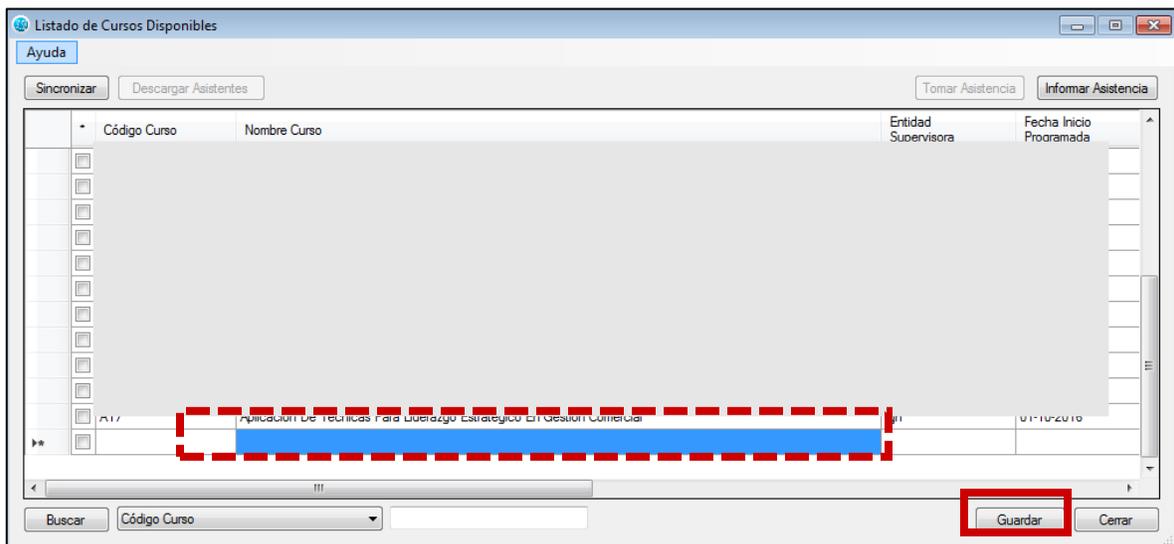
- Finalmente aparecerá la Entidad Capacitadora creada, con un identificador único, acompañado de la sigla "CON" de contingencia.



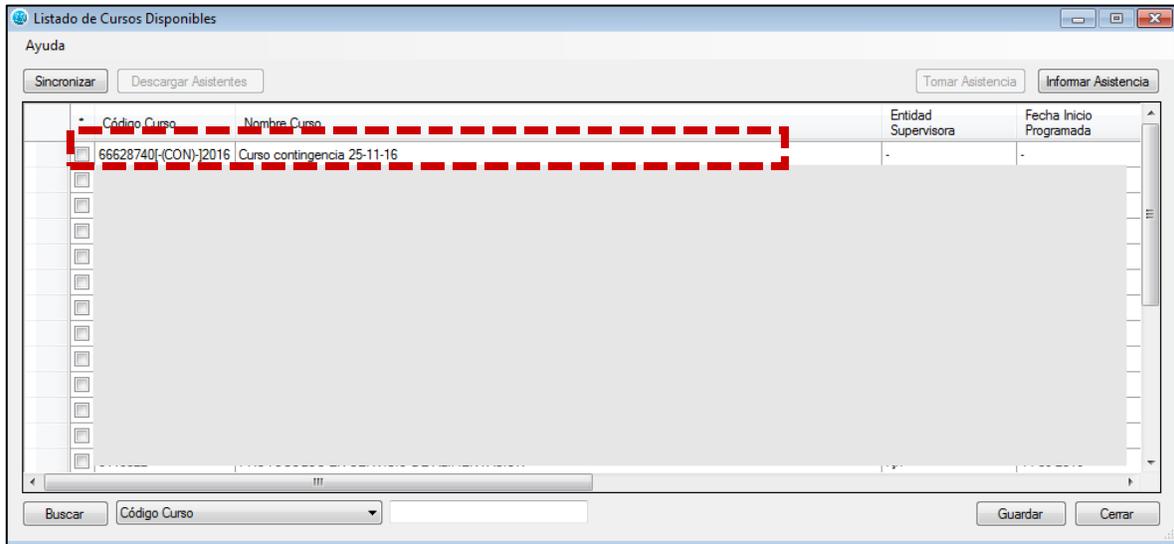
b) Curso en contingencia

En caso de que no aparezca el curso que se desea dictar, verificar si existe conexión a Internet. Si no aparece en el listado, el curso puede que no esté asociado o que no exista. Para esto, seguir los siguientes pasos para crear un Curso de Contingencia.

- 1) Posicionarse en la fila que no contenga datos y en el campo **Nombre** hacer doble clic, ingresar el nombre del Curso de Contingencia, finalmente presione Guardar.



- 2) Aparecerá el curso de contingencia creado, y el campo Código Curso contiene la palabra CON, para que pueda ser distinguida de un curso normal.

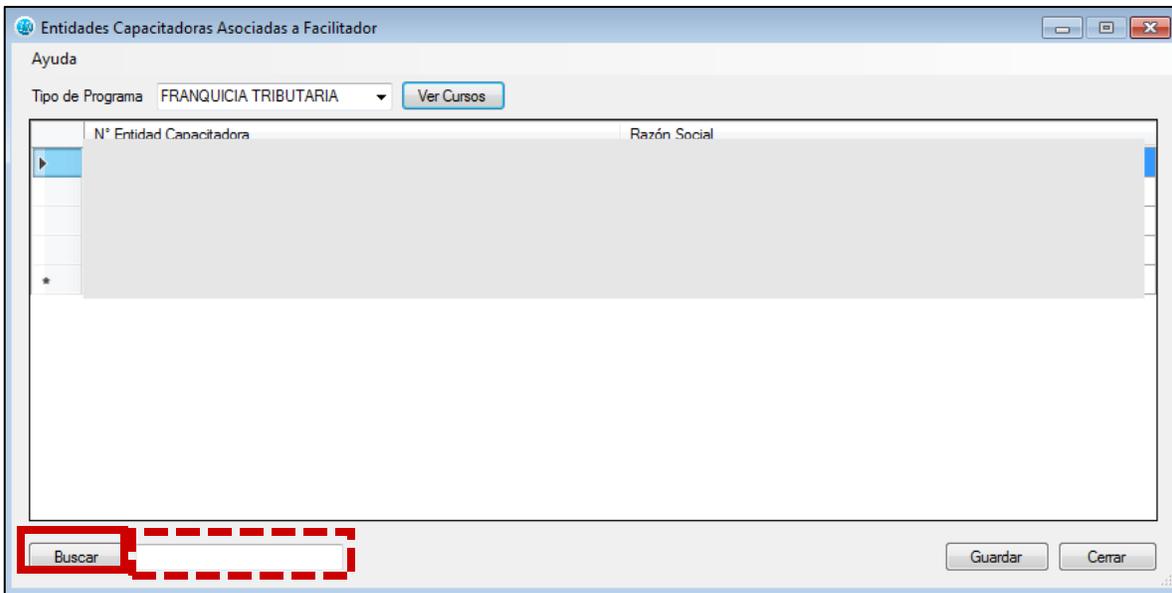


IX) Funcionalidades

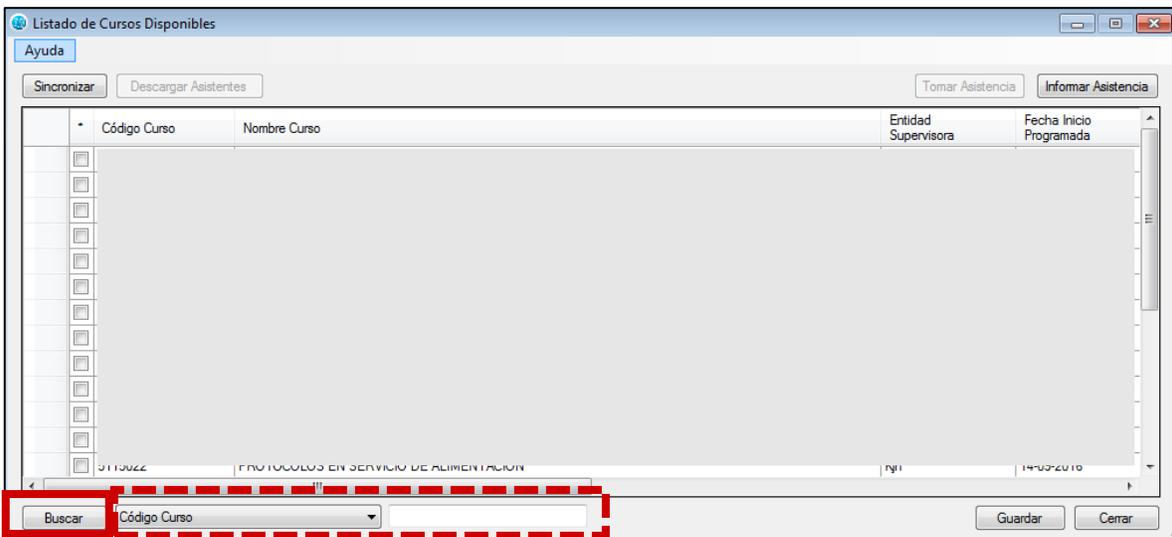
a) Búsquedas

En las principales pantallas de la aplicación del LCE, podrá visualizar que en la parte inferior existe una funcionalidad que le permite realizar búsquedas sobre las columnas desplegadas. Para esto debe realizar las siguientes acciones:

1. Seleccionar el campo en donde desea encontrar alguna coincidencia.
 2. Ingrese la palabra a buscar, no hay distinción entre mayúsculas o minúsculas, pero si con tildes.
 3. Finalmente presione “Buscar”.
- i) Para el caso de la pantalla de entidades capacitadoras (OTEC/empresas) en la parte inferior de está pueden seleccionar el botón “buscar”

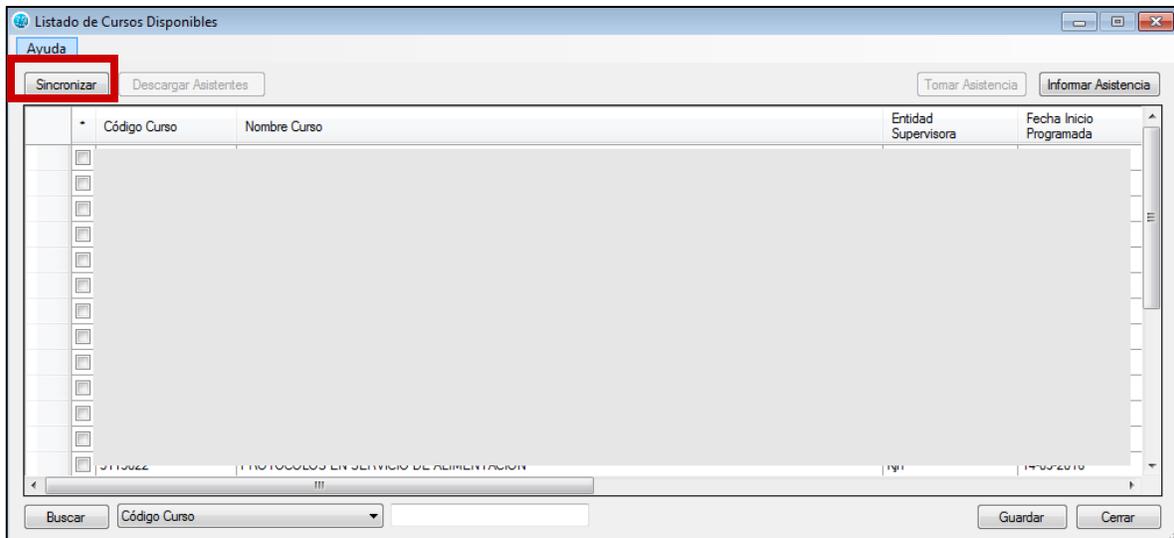


- ii) Para búsquedas en la pantalla de Cursos, en su parte inferior puede buscar por algún criterio y presionar el botón “buscar”.



b) Sincronizar

Al presionar el botón ubicado en la parte superior izquierda “Sincronizar”, el proceso que realiza es la actualización de información tanto del origen como el destino, descargando cursos que no estén en el listado, y subir la información de las asistencias pendientes desde la última conexión.



c) Asistencia múltiple

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