

Preguntas frecuentes del Sistema de Certificados

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>125. ¿Qué es el Sistema de gestión del Certificado de Asistencia?</p>	<p>El Sistema de Gestión del Certificado de Asistencia permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar durante la ejecución del curso los porcentajes de asistencia de los participantes informados (comunicados) en éste. • Emitir un certificado de asistencia de un curso que se encuentre en estado “Por iniciar” o “En ejecución”. La emisión de este certificado debe realizarse con anterioridad al cumplimiento de los 59 días corridos desde la fecha de término del curso. • Solicitar una anulación de certificado por concepto de número de factura errada, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de liquidación (60 días corridos desde la fecha de término del curso),
<p>126. ¿Cómo se ingresa al Sistema de Certificados?</p>	<p>Para ingresar al Sistema de Certificados debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Acceder a la página web del Sence, sección “Libro de Clases Electrónico”; (2) Ingresar con su RUT y CS de Persona Natural; (3) Seleccionar su entidad capacitadora y su perfil (el perfil disponible son los mismos otorgados en la plataforma web del LCE). (4) Seleccionar la opción “Emitir Certificado de Asistencia”
<p>127. ¿Cómo revisar los porcentajes de asistencia de los participantes?</p>	<p>Para revisar los porcentajes de asistencia de los participantes en el Sistema de Certificados de Asistencias, debe realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Ingresar al Sistema de Gestión de Certificados de Asistencia; (2) Seleccionar la línea de capacitación; (3) Buscar el curso por los criterios disponibles del Sistema, tales como “Curso”, “Código Sence”, “Región”, “Participante”, “Entidad capacitadora” y “Entidad supervisora”; (4) Hacer clic en el botón “Buscar”; (5) Se desplegará un pop up con el resultado de su búsqueda, en donde debe hacer clic en el ícono del certificado para

	<p>finalmente visualizar los porcentajes de asistencia de los participantes informados (comunicados) al curso.</p>
<p>128. ¿Cómo puedo emitir un certificado desde el Sistema de Certificados?</p>	<p>Para emitir un certificado desde el Sistema de Certificados, debe realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Ingresar al Sistema de Certificados de Asistencia; (2) Seleccionar la línea de capacitación; (3) Buscar el curso por los criterios disponibles del Sistema, tales como “Curso”, “Código Sence”, “Región”, “Participante”, “Entidad capacitadora” y “Entidad supervisora”; (4) Hacer clic en el botón “Buscar”; (5) Se desplegará un pop up con el resultado de su búsqueda, en donde debe hacer clic en el ícono del certificado para finalmente visualizar los porcentajes de asistencia de los participantes informados (comunicados) al curso; (6) Verificar los porcentajes de asistencia de los participantes. (7) Hacer clic en el botón “Generar Certificado”; (8) Verificar los participantes y los datos indicados por el Sistema; (9) Digitar el número de factura u orden de compra del curso. (10) Hacer clic en el botón “Emitir Certificado”; (11) Finalmente, el Sistema mostrará el resumen con los datos ingresados para que una vez validado pueda hacer clic en el botón “Acepto emitir el Certificado”; (12) Desplegándose así el certificado en formato PDF para que pueda ser descargado o impreso y ser presentado al OTIC o a la empresa. <p>NOTA: Recuerde que el Certificado de Asistencia debe ser emitido en un plazo de 40 días corridos desde la fecha de término del curso. Si por alguna razón justificada no lo realiza dentro de este plazo, tendrá como límite un plazo de 59 días corridos desde la fecha de término del curso.</p>
<p>129. ¿Cómo emitir un Certificado de un curso parcial o complementario?</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) Ingresar al Sistema de Gestión de Certificados de Asistencia; (2) Seleccionar la línea de capacitación; (3) Buscar el curso por los criterios disponibles del Sistema, tales como “Curso”, “Código Sence”, “Región”, “Participante”, “Entidad capacitadora” y “Entidad supervisora”; (4) Hacer clic en el botón “Buscar”; (5) Se desplegará un pop up con el resultado de su búsqueda, en donde debe hacer clic en el ícono del certificado para finalmente visualizar los porcentajes de asistencia de los participantes informados al curso; (6) Hacer clic en el botón “Generar Certificado”; (7) Verificar los participantes y los datos indicados por el Sistema;

	<ul style="list-style-type: none"> (8) Digitar el número de factura u orden de compra del curso. Además de la fecha de término real del curso, si es que se trata de una acción parcial; o bien, la fecha de inicio real del curso si es que éste corresponde a una acción complementaria. Recuerde que la fecha de término o inicio real del curso corresponde a la última o a la primera clase realizada respectivamente. (9) Hacer clic en el botón “Emitir Certificado”; (10) Finalmente, el Sistema mostrará el resumen con los datos ingresados para que una vez validado pueda hacer clic en el botón “Acepto emitir el Certificado”; (11) Desplegándose así el certificado en formato PDF para que pueda ser descargado o impreso y ser presentado al OTIC o a la empresa.
<p>130. ¿Cómo se efectúa la reemisión de un certificado de asistencia?</p>	<p>Si tuvo algún error en su Certificado de Asistencia, puede solicitar la anulación de éste, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos de liquidación del curso. Si es así, debe realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Ingresar al Sistema de Gestión de Certificados de Asistencia; (2) Seleccionar la línea de capacitación; (3) Buscar el curso por los criterios disponibles del Sistema, tales como “Curso”, “Código Sence”, “Región”, “Participante”, “Entidad capacitadora” y “Entidad supervisora”; (4) Hacer clic en el botón “Buscar”; (5) Se desplegará un pop up con el resultado de su búsqueda, en donde debe hacer clic en el ícono del certificado para finalmente visualizar los porcentajes de asistencia de los participantes informados al curso; (6) Luego, hacer clic sobre el botón “Solicitar anulación Certificado”; (7) En el campo “Motivo de la anulación”, ingresar los motivos por los cuales solicita la anulación; (8) Hacer clic sobre el botón “Enviar solicitud”; <p>Posteriormente el Sistema le arrojará un mensaje indicando de que la solicitud ha sido enviada exitosamente.</p>
<p>131. ¿Cómo se puede obtener un certificado cuya anulación ha sido solicitada a través del Sistema de Gestión de Certificados, debido a errores presentados en el documento?</p>	<p>Una vez enviada la solicitud, el plazo máximo para que la Dirección Regional del Sence, donde se ejecutó el curso evalúe la solicitud es de 20 días hábiles, contados desde el envío de la solicitud. Al momento de la aprobación, podrá volver a emitir su certificado de asistencia.</p>
<p>132. La información (registros de asistencia, certificados de asistencia), ¿se eliminan de la plataforma del LCE,</p>	<p>No, los registros de asistencia seguirán disponibles en el sistema de “Administración de cursos”, de la plataforma web del LCE. Mientras que los certificados de asistencia emitidos en el LCE se visualizarán en el Sistema de Certificados, pero el detalle de la asistencia lo podrá visualizar hasta que el curso sea liquidado ante SENCE, es decir una vez liquidado podrá descargar el certificado de asistencia emitido, pero no podrá visualizar el detalle del mismo.</p>

<p>una vez que el curso ha sido liquidado?</p>	
<p>133. ¿A qué se refieren los estados de certificados que se muestran en el Sistema de Certificados?</p>	<p>A continuación, se entrega una lista de los estados que se muestran en el Sistema de Certificados, junto a sus definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado emitido: El Otec/empresa ha aceptado el certificado para ser presentado al OTIC empresa. - Certificado pendiente de emitir: El Otec/empresa aún no ha aceptado el certificado para ser presentado al OTIC/empresa. - Certificado pendiente de validación: El Otec/empresa ha enviado una solicitud de anulación a la Dirección Regional y aún está pendiente la aprobación o rechazo por parte del Sence regional. - Certificado aprobado para su reemisión: La solicitud de anulación ha sido aprobada por la Dirección Regional, por lo tanto, el Otec/empresa puede volver a emitir su certificado de asistencia. - Certificado rechazado: La solicitud de anulación ha sido rechazada por la Dirección Regional, por lo tanto, el Otec/empresa no podrá volver a emitir su certificado de asistencia.