

Solicitud de Asistencia Retroactiva

Si presenta algún inconveniente con la toma de asistencia por medio del Libro de Clases Electrónico, se permitirá el **uso en paralelo del libro físico** como respaldo de asistencia hasta el **30 de abril 2017**. El formato se encuentra publicado en la pestaña “Normativa”.


Para hacer efectiva esta asistencia debe realizar una **solicitud de asistencia retroactiva** a través de la página web del LCE “**Administración de cursos**”, la cual es diferente a como se solicitaba en ACEPTA, dado que en la solicitud debe adjuntar el libro físico, indicar el motivo de la solicitud e indicar a los asistentes (Participantes y Facilitadores) con su respectiva hora de entrada y salida por cada uno. Esta solicitud será enviada a la Dirección Regional de SENCE donde se ejecutó el curso a través del Sistema.

Puede realizar la solicitud de asistencia retroactiva por una Sesión Nueva o bien una existente.

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

Solicitar asistencia retroactiva para una sesión existente,

Paso 1: En la sesión de asistencia ya informada que desea solicitar una asistencia retroactiva

    7 15-03-2017 11:33:01 15-03-2017 12:33:0

Hacer clic en el ícono 

Paso 2: Definir el motivo de su solicitud

Motivo

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

Paso 3: Adjuntar Libro Físico scaneado, peso máximo 5 megas.

Archivo 1:

Ningún archivo seleccionado

Paso 4: En dicha solicitud podrá visualizar a todos los asistentes que registran marcas para esa sesión,

| # | Tipo | Rut | Nombre | Entrada | Salida |
|---|------|-----|--------------|---------|--------|
| 1 | F | | NILSON _ _ _ | | |
| 2 | P | | DIANA. | | |


Si desea modificar la entrada o salida de uno de éstos hacer clic sobre el nombre y en la parte superior ingresar la modificación solicitada (hora entrada o salida), la cual debe estar dentro del rango de la sesión

| | | | | | |
|---|--|------------|--|-----------------------------|--|
| Asistencia | | 990-4 | | Nombre | |
| Tipo | | 990-4 | | DIANA | |
| <input type="radio"/> Facilitador <input checked="" type="radio"/> Participante | | | | Salida: 15-03-2017 11:36:01 | |
| Entrada: 15-03-2017 11:36:01 | | 15-03-2017 | | 11:36:01 | |
| | | 15-03-2017 | | 11:36:01 | |
| | | | | Aceptar Nuevo | |

Paso 5: Hacer clic

Aceptar

Paso 6: Si falta la marca de algún participante o facilitador para la sesión existente, hacer clic en el

Signo 

| | |
|------------|---|
| Asistencia | + |
|------------|---|

Paso 7: Seleccionar el tipo “Facilitador” o “Participante

Tipo

Facilitador Participante

Indicar el asistente

Asistente

 ▼ *

Ingresar la hora de entrada y salida

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

 *

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

 *

Aceptar

Hacer clic en

Paso 8: Una vez que tenga todos los datos ingresados hacer clic en el botón, al final de la página

Aceptar

Cerrar

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

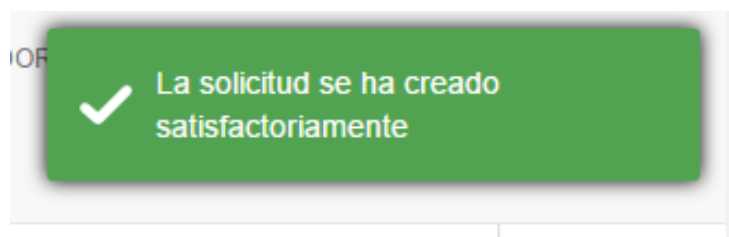
Solicitud de Asistencia Retroactiva ×

¿Está seguro que desea generar la solicitud de asistencia retroactiva para el curso 5115124 ?

Si

No

y esperar que figura el siguiente mensaje,



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

Solicitar asistencia retroactiva para una sesión inexistente,

Paso 1: Hacer clic en el botón “Sesión de Asistencia Retroactiva”

Paso 2: Ingresar Fecha de inicio y término

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

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

1

« Abril 2017 »

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Hoy
Borrar

Fecha de Término: 10-04-2017 10:28:38

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

2

« Abril 2017 »

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Hoy
Borrar

Paso 3: Indicar Hora de término y luego hora de inicio

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

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

2

↑ ↑ ↑
9 : 28 : 38
↓ ↓ ↓

Fecha de Término: 10-04-2017 10:28:38

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

1

↑ ↑ ↑
10 : 28 : 38
↓ ↓ ↓

Paso 4: Indicar el motivo de la solicitud

Motivo

| | |
|--|---|
| | * |
|--|---|

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

Paso 5: Adjuntar Libro físico – Formato PDF

Archivo 1:

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado |
|---------------------|-----------------------------|

Paso 6: Agregar a los participantes y facilitadores. Por defecto figurará la hora de entrada y salida

definida en el paso 2 y 3. Haciendo clic en el signo



| | |
|------------|---|
| Asistencia | + |
|------------|---|

Paso 7: Seleccionar el tipo “Facilitador” o “Participante”

Tipo

Facilitador Participante

Indicar el asistente

Asistente

| | |
|---------------|-----|
| Seleccione... | ▼ * |
|---------------|-----|

Ingresar la hora de entrada y salida

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

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

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

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

Aceptar

Hacer clic en

Paso 8: Una vez que tenga todos los datos ingresados hacer clic en el botón, al final de la página

Aceptar Cerrar

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

Solicitud de Asistencia Retroactiva ×

¿Está seguro que desea generar la solicitud de asistencia retroactiva para el curso 5115124 ?

Si No

y esperar que figura el siguiente mensaje,

IOF



La solicitud se ha creado satisfactoriamente

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