

Preguntas sobre Aplicación de Escritorio del LCE

PREGUNTA	RESPUESTA
	Preparación del curso
<p>85. ¿Cómo prepara el curso un Administrador Nacional/Regional para que el facilitador tome asistencia?</p>	<p>Cuando el perfil administrador prepara el curso para la toma de asistencia que efectuará el perfil facilitador, previamente debe considerar que cada facilitador cuente con su Clave Sence (CS) de persona natural, junto con haber sido asignado por la entidad capacitadora con el perfil “Facilitador”, y verificar que dicho facilitador esté asociado en o los cursos que debe registrar la asistencia. Esta información la podrá corroborar en la plataforma web del LCE.</p> <p>Luego, el administrador deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Abrir la aplicación utilizando el acceso directo en su escritorio, denominado “Libro de Clases Electrónico”; (2) Una vez abierta la aplicación, ingresar con su RUT y CS hacer clic en el botón “Ingresar”. Luego, digitar el RUT del facilitador a quien desea descargar los cursos en ese computador, seleccionando, además, perfil de facilitador. Esto tiene como objetivo poder preparar el computador con anterioridad para que la persona que vaya a registrar la asistencia ya cuente con sus cursos previamente descargados y pueda utilizar el sistema de manera offline. (3) Posteriormente, hacer clic sobre el botón “Ingresar”. Seleccionar la Entidad Capacitadora, la Línea de capacitación y finalmente hacer clic en el botón “Ver cursos”; (3) Para efectuar la descarga de cursos existen 3 opciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Todos los Cursos, b. Solo Consolidados c. Por un código en particular. (en esta opción debe ingresar código de curso o el consolidado a descargar) (4) Finalmente, hacer clic en “Descargar”; (5) Del o los cursos de lo que el facilitador tiene que dictar la clase, deberá seleccionar el curso, para posteriormente



Tus desafíos laborales son los nuestros



	<p>pulsar el botón descargar desde el menú “Gestión de asistentes”.</p> <p>NOTA 1: Para todos los procesos anteriormente descritos requerirá de internet para realizarlos.</p> <p>NOTA 2: Se recomienda realizar esta acción al menos un día antes del inicio del curso.</p>
<p>86. ¿Cómo ingreso y descargo los cursos con perfil Administrador?</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) Abrir la aplicación utilizando el acceso directo creado en su escritorio denominado “Libro de Clases Electrónico”. (2) Una vez abierta la aplicación, ingresar con su RUT y CS de persona natural, y hacer clic en el botón “Ingresar”. (3) Luego, digitar el RUT del Administrador Nacional/Regional a quien desea descargar los cursos en ese computador, seleccionando, además, perfil de Administrador. Esto tiene como objetivo poder preparar el computador con anterioridad para que la persona que vaya a registrar la asistencia ya cuente con sus cursos previamente descargados y pueda utilizar el sistema de manera offline. (4) Posteriormente, hacer clic sobre el botón “Ingresar”. (5) Seleccionar la Entidad Capacitadora, la Línea de capacitación y finalmente clic en el botón “Ver cursos”. (6) Para efectuar la descarga de cursos existen 3 opciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Todos los Cursos, b. Solo Consolidados c. Por un código en particular. (en esta opción debe ingresar código de curso o el consolidado a descargar) (7) Finalmente, clic en Descargar (8) Del o los cursos que el Administrador Nacional/Regional deberá seleccionar el curso, para posteriormente pulsar el botón “Descargar” en el menú “Gestión de asistentes” <p>NOTA 1: Para todos los procesos anteriormente descritos requerirá de internet para realizarlos.</p> <p>NOTA 2: Se recomienda realizar esta acción al menos un día antes del inicio del curso.</p>
<p>87. ¿Qué es la descarga de asistentes?</p>	<p>La descarga de asistentes tiene como objetivo visualizar la nómina de participantes y facilitadores en la aplicación de Escritorio del LCE para así registrar la asistencia de éstos. A su vez se descargan las huellas válidas de los asistentes.</p>
<p>88. ¿A qué hacen referencia las columnas “asistentes descargados”, “asistentes enrolados” y “total asistentes”?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes descargados: Una vez que finalice la descarga de los asistentes aparecerá el número de participantes que fueron descargados. • Número de asistentes enrolados: una vez que se realiza la descarga, en esta columna aparecerá la información de los participantes que se encuentran ya enrolados. De esta manera, ayudará a conocer con antelación el número de participantes que deberá enrolar.



Tus desafíos laborales son los nuestros



	<ul style="list-style-type: none">• Total, asistentes: Se refiere al número de participantes que han sido comunicados ante el SENCE, más los que se pudieron haber agregado por su entidad capacitadora. <p>NOTA 1: Para la línea de capacitación tanto de Franquicia tributaria como Aprendices no se pueden agregar participantes una vez informado (comunicado) el curso ante el Sence.</p>
<p>89. ¿Cómo se realiza la descarga de asistentes?</p>	<p>Una vez abierta la aplicación de Escritorio del LCE y descargados los cursos, seleccionar las actividades de capacitación que el Administrador o el Facilitador tengan que registrar la asistencia. Para esto, hacer clic en el curso. Posteriormente pulsar el botón “Descargar” del menú “Gestión de Asistentes”</p> <p>En este proceso es importante que revise la información que se despliega en la pantalla, en las columnas (Participantes Descargados, Participantes Enrolados y Total Participantes).</p> <p>NOTA 1: Para todos los procesos anteriormente descritos requerirá de internet para realizarlos.</p> <p>NOTA 2: Se recomienda realizar esta acción al menos un día antes del inicio del curso.</p>