



Tus desafíos laborales son los nuestros

**GUÍA DE PROCEDIMIENTO
SESIONES BLOQUEADAS
LIBRO DE CLASES ELECTRÓNICO (LCE)
Franquicia Tributaria / Aprendices
Versión 3**

Electrónico

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| I) Introducción | 3 |
| II) Problema de Sesión Bloqueada o Activa..... | 4 |
| a) Liberar Sesiones Bloqueadas | 4 |
| b) Reanudar la Toma de asistencia | 7 |
| c) Informar asistencia de un curso con una sesión activa..... | 12 |

I) Introducción

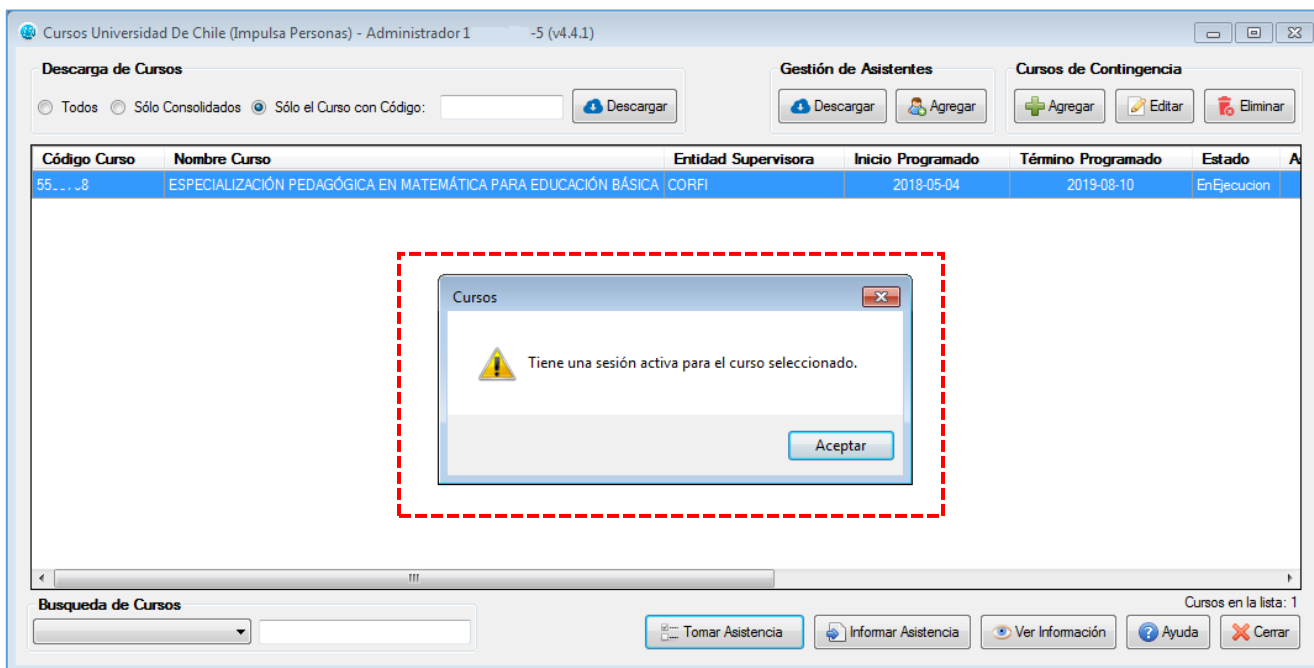
El presente documento, tiene como finalidad orientar a los usuarios del Libro de Clases Electrónico en la aplicación de escritorio cuando presentan el mensaje ***“Tiene una sesión activa para el curso seleccionado”***, la cual se produce al momento en que cuentan con una sesión “abierta” de un curso, es decir cuando han registrado asistencia y el cronómetro de la aplicación de escritorio está avanzando y sucede un evento inesperado. Es decir, se puede dar por los siguientes escenarios,

- El computador se apaga sin previo aviso.
- El computador inicia actualizaciones automáticas.
- El computador se queda sin batería.
- Cierre inesperado de la aplicación de escritorio del LCE.

A continuación se invita a revisar esta guía para orientar los pasos a seguir cuando ocurra la incidencia indicada anteriormente con la aplicación de escritorio del LCE.

II) Problema de Sesión Bloqueada o Activa.

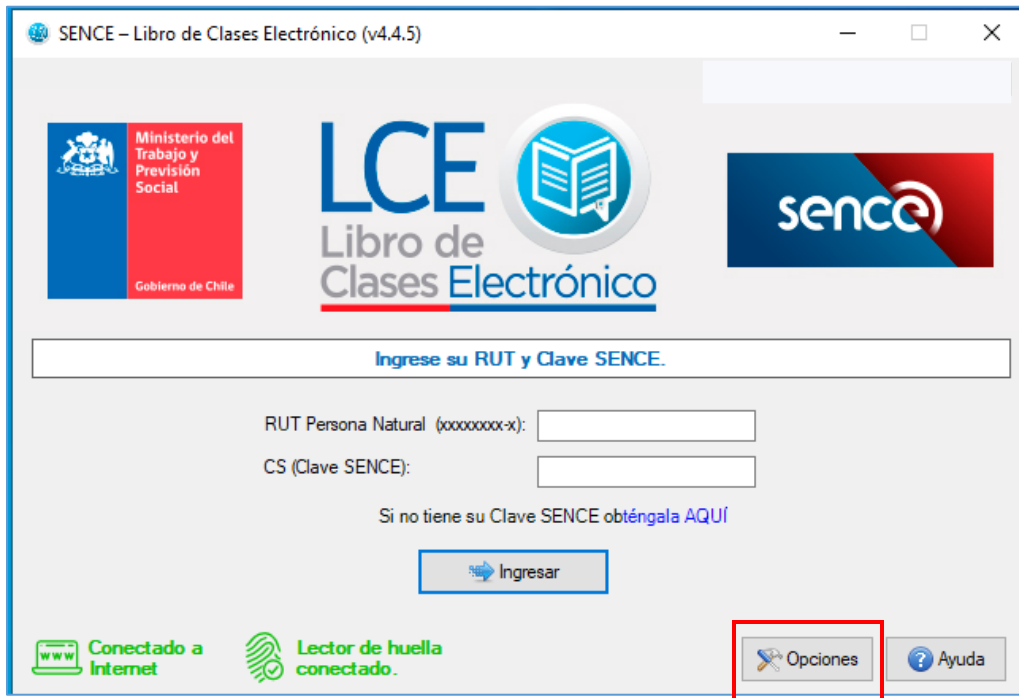
Cuando sucede uno de los eventos inesperados indicados en el punto anterior y requiere retomar el curso, se desplegará el siguiente mensaje **“Tiene una sesión activa para el curso seleccionado”**,



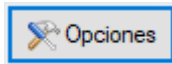
Por lo tanto, para volver a retomar el curso, debe realizar los pasos que se indican a continuación:

a) Liberar Sesiones Bloqueadas

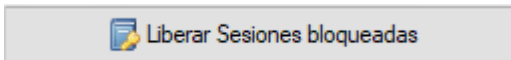
Paso 1: Abrir la aplicación de escritorio del LCE.

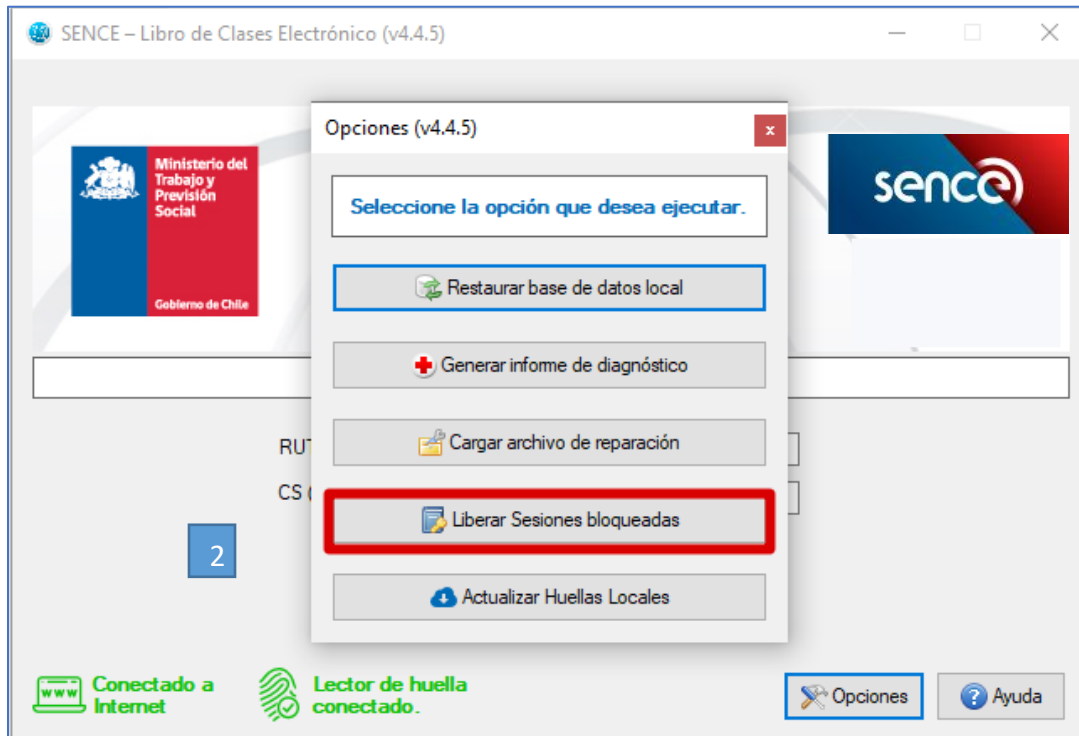


Paso 2: Pulsar el botón

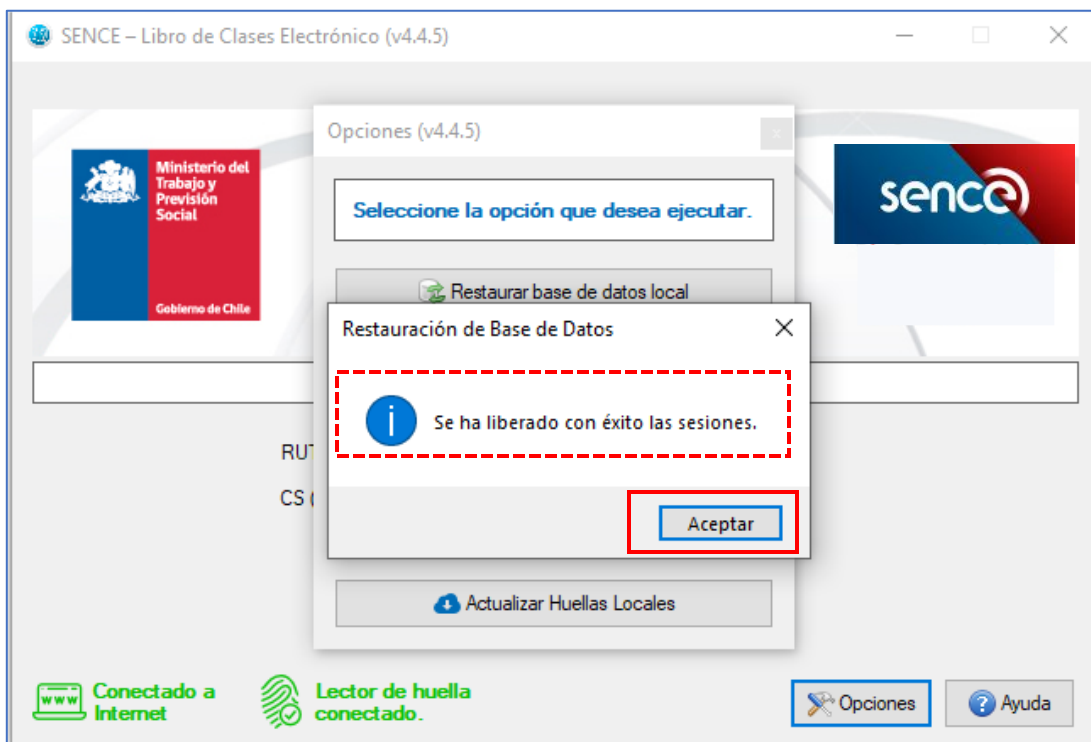


Paso 3: Pulsar el botón





Paso 4: Finalmente se visualizará un mensaje indicando que “Se ha liberado con éxito las sesiones”, donde debe pulsar el botón “Aceptar”

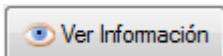


b) Reanudar la Toma de asistencia

Si pudo liberar las sesiones durante el día de ejecución del curso, deberá retomarlo de forma de inmediata.

Para comprobar el estado de la sesión deberá realizar los siguientes pasos,

Paso 1: Abrir la aplicación de escritorio, seleccionar el curso que desea retomar y pulsar el botón



, en donde podrá observar que la sesión en su estado indicará **“No Cerrada y no Informada”**.

Cursos Fundación (Franquicia Tributaria) - Administrador (v4.4.5)

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

Gestión de Asistentes: Descargar Agregar

Cursos de Contingencia: Agregar Editar Eliminar

| Código Curso | Nombre Curso | Entidad Supervisora | Inicio Programado | Término Programado | Estado |
|--------------|-----------------|---------------------|-------------------|--------------------|----------|
| A64 | Look Up En Plan | Sociedad | 2021-03-08 | 2021-03-08 | EnEjecuc |

Busqueda de Cursos:

Tomar Asistencia Informar Asistencia Ver Información Ayuda Cerrar

Cursos en la lista: 1

Información Curso A6 Plan De Emergencias - Administrador 18. (v4.4.5)

| Id | Nombre | Apellido | |
|-----|----------------|----------|---|
| 7.0 | HÉCTOR JAIME | PEÑA | ! |
| 12. | ALBERTO ARSENI | CEA | ! |
| 18. | ISRAEL | | ! |
| 18. | MIGUEL | | ! |
| 19. | EDUARDO | | ! |
| 19. | BASTIÁN | | ! |
| 21. | RIVALDO | | ! |

Asistentes en la lista: 7

| CE | Fecha Inicio | Fecha Término | Duración | Estado |
|----------------------|---------------------|---------------|----------|---------------------------|
| 079A59649454F6A90B19 | 06-05-2021 17:11:42 | - | 00:00:00 | No Cerrada y no Informada |

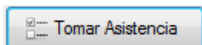
Sesiones en la lista: 1

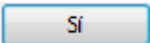
Asistencias Observaciones Actividades

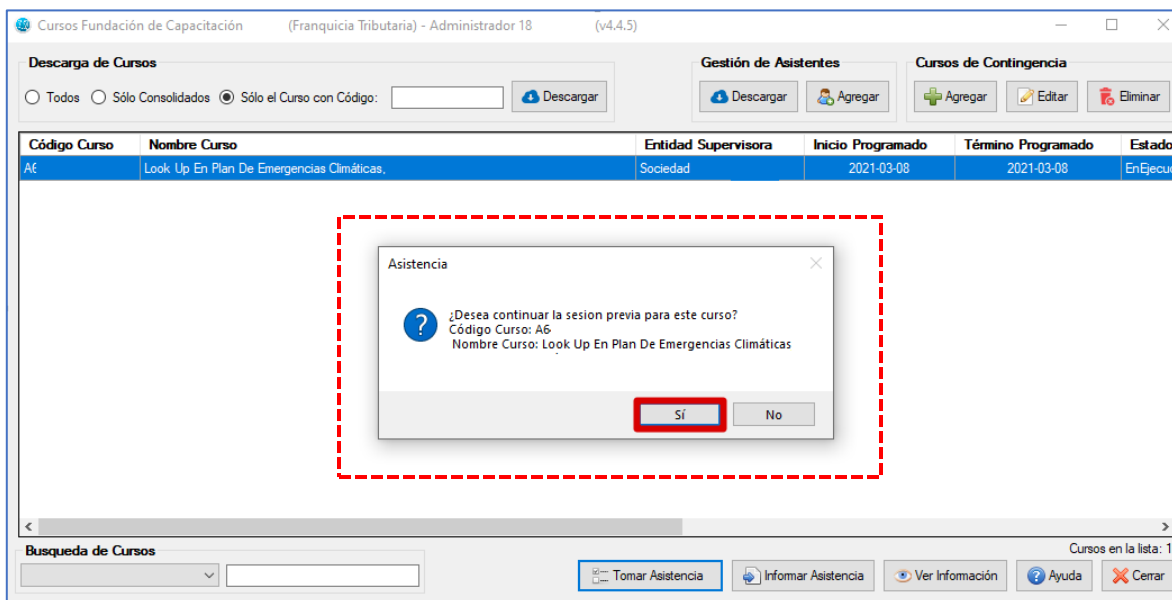
| Identificador | Nombre | Tipo Asistente | Fecha | Autorización | Cronómetro |
|---------------|--------|----------------|---------------------|--------------|------------|
| 18. | ISRAEL | Participante | 06-05-2021 17:11:42 | Huella | 00:00:00 |
| 7.0 | HÉCTOI | Facilitador | 06-05-2021 17:11:47 | Huella | 00:00:00 |

Para retomar la clase, debe realizar las siguientes indicaciones:

Paso 1: Seleccionar el curso donde se estaba registrando la asistencia y pulsar el botón

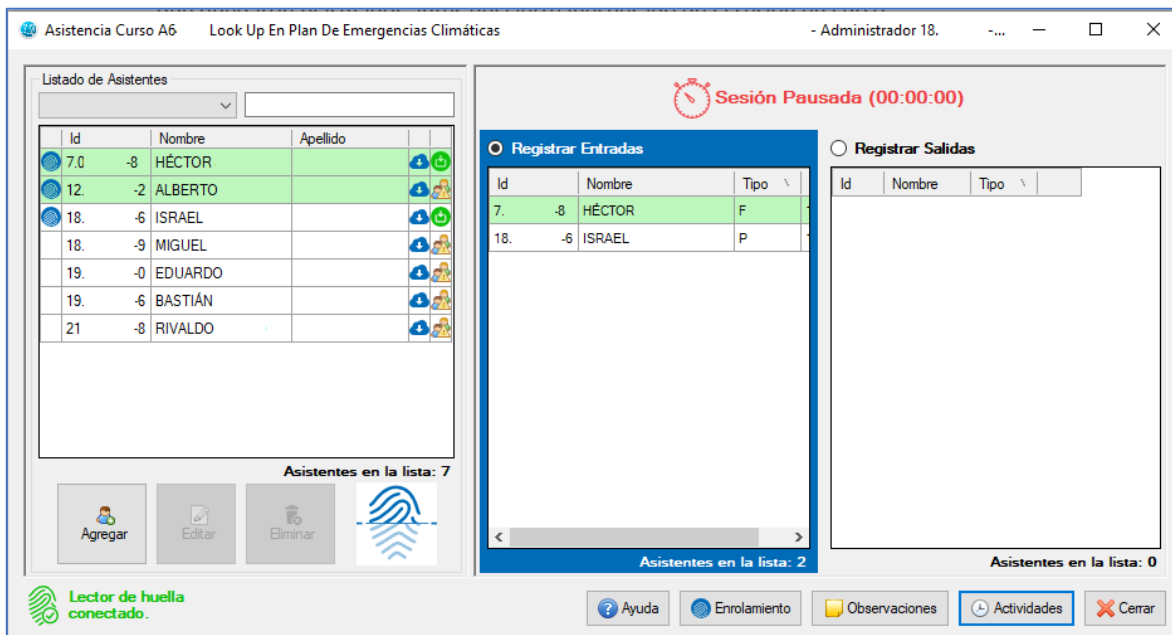


Paso 2: A continuación se desplegará un mensaje de alerta para continuar con la sesión anterior, en el cual debe seleccionar el botón 



Nota: Si no desea continuar con la sesión anterior, deberá seleccionar la opción “No”, con el objetivo que la sesión pase a un estado “Cerrada y No informada”, pudiendo ser informada inmediatamente o posterior.

Paso 3: Se desplegará la pantalla de toma de asistencia con los registros de entrada y salida que quedaron plasmados antes del cierre inesperado de la sesión en curso.



Asistencia Curso A6 Look Up En Plan De Emergencias Climáticas - Administrador 18.

Sesión Pausada (00:00:00)

Listado de Asistentes

| Id | Nombre | Apellido |
|-----|--------|----------|
| 7.0 | -8 | HÉCTOR |
| 12. | -2 | ALBERTO |
| 18. | -6 | ISRAEL |
| 18. | -9 | MIGUEL |
| 19. | -0 | EDUARDO |
| 19. | -6 | BASTIÁN |
| 21 | -8 | RIVALDO |

Asistentes en la lista: 7

Registrar Entradas

| Id | Nombre | Tipo | |
|-----|--------|--------|---|
| 7. | -8 | HÉCTOR | F |
| 18. | -6 | ISRAEL | P |

Asistentes en la lista: 2

Registrar Salidas

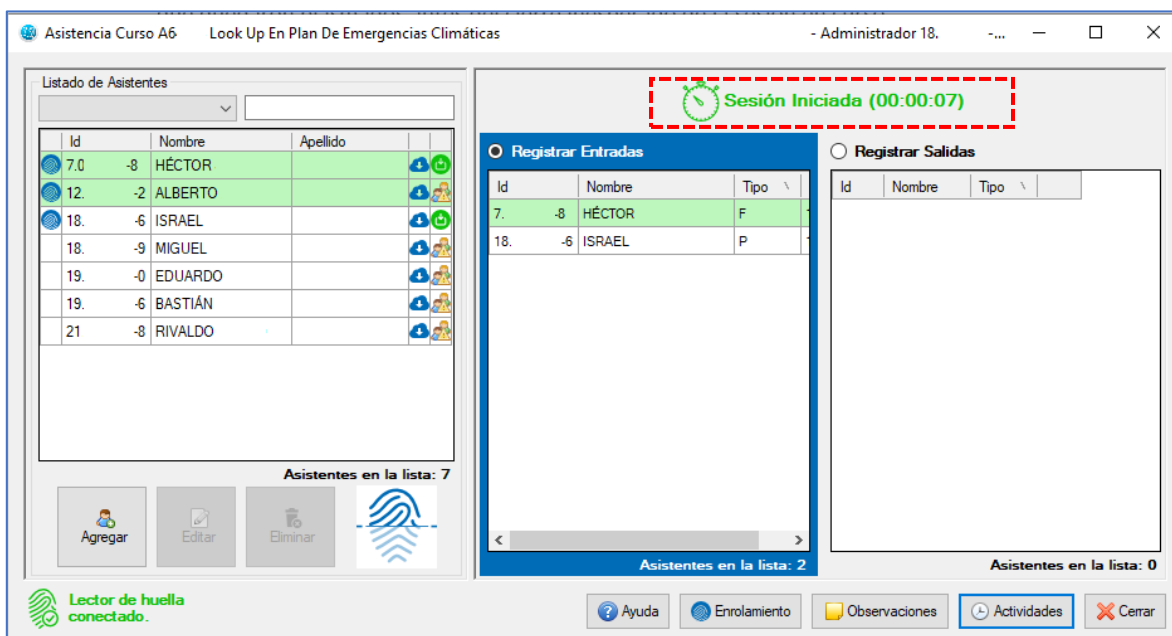
| Id | Nombre | Tipo |
|----|--------|------|
|----|--------|------|

Asistentes en la lista: 0

Lector de huella conectado.

Ayuda Enrolamiento Observaciones Actividades Cerrar

Para reanudar la sesión e iniciar el cronómetro de la pantalla de toma de asistencia, el facilitador deberá registrar su entrada con su huella, o bien si ya está por finalizar la sesión del día, todos los asistentes deben registrar su salida (Facilitador y Participantes).



Asistencia Curso A6 Look Up En Plan De Emergencias Climáticas - Administrador 18.

Sesión Iniciada (00:00:07)

Listado de Asistentes

| Id | Nombre | Apellido |
|-----|--------|----------|
| 7.0 | -8 | HÉCTOR |
| 12. | -2 | ALBERTO |
| 18. | -6 | ISRAEL |
| 18. | -9 | MIGUEL |
| 19. | -0 | EDUARDO |
| 19. | -6 | BASTIÁN |
| 21 | -8 | RIVALDO |

Asistentes en la lista: 7

Registrar Entradas

| Id | Nombre | Tipo | |
|-----|--------|--------|---|
| 7. | -8 | HÉCTOR | F |
| 18. | -6 | ISRAEL | P |

Asistentes en la lista: 2

Registrar Salidas

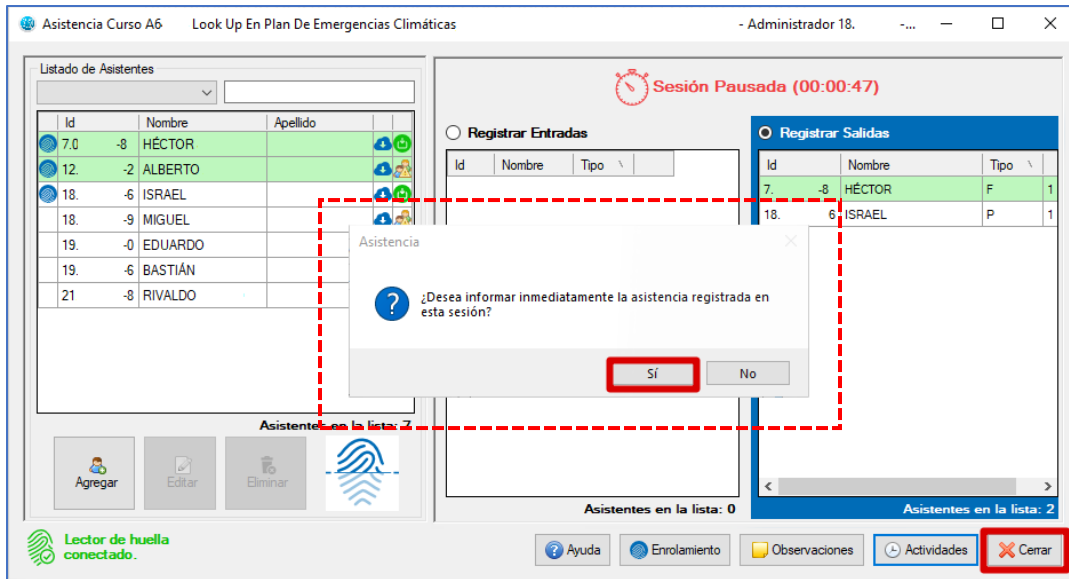
| Id | Nombre | Tipo |
|----|--------|------|
|----|--------|------|

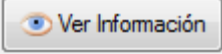
Asistentes en la lista: 0

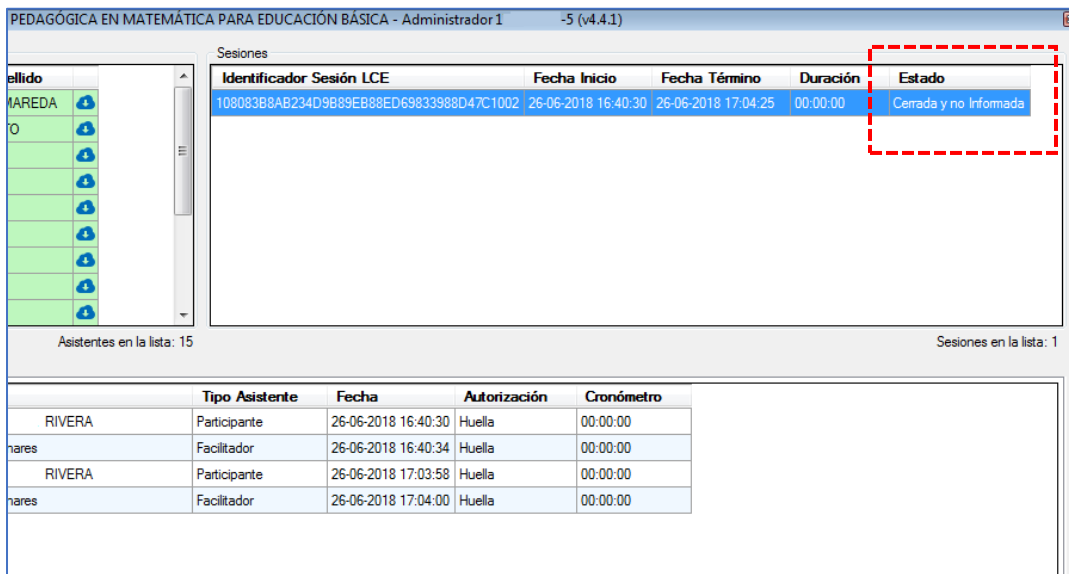
Lector de huella conectado.

Ayuda Enrolamiento Observaciones Actividades Cerrar

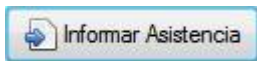
Al finalizar la toma de asistencia del curso se desplegará un mensaje, indicando si desea informar inmediatamente la asistencia registrada, si así lo desea deberá estar conectado a internet y pulsar el botón “Sí”.



En caso contrario, la asistencia quedará pendiente de informar, la cual puede ver el estado de la sesión del curso, al seleccionarlo y pulsando el botón “ Ver Información”, en donde visualizará el estado “Cerrada y No Informada”.



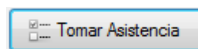
Si desea informar la asistencia posteriormente debe realizarlo pulsando el botón



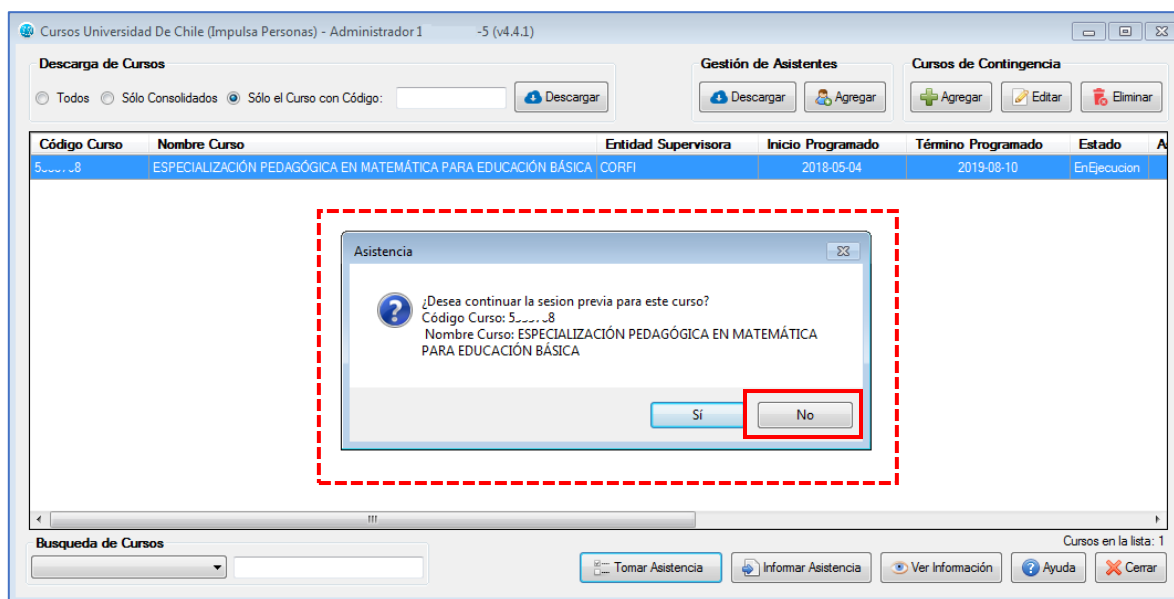
c) Informar asistencia de un curso con una sesión activa

Si realizó la liberación de la sesión posterior al día en que se provocó el inconveniente, se recomienda revisar el estado de la sesión, está indicará **“No cerrada y No informada”**, por lo tanto mientras la sesión del curso no esté cerrada no podrá informar la asistencia del curso. Para llevar a cabo el proceso de informar asistencia satisfactoriamente, deberá realizar los siguientes pasos,

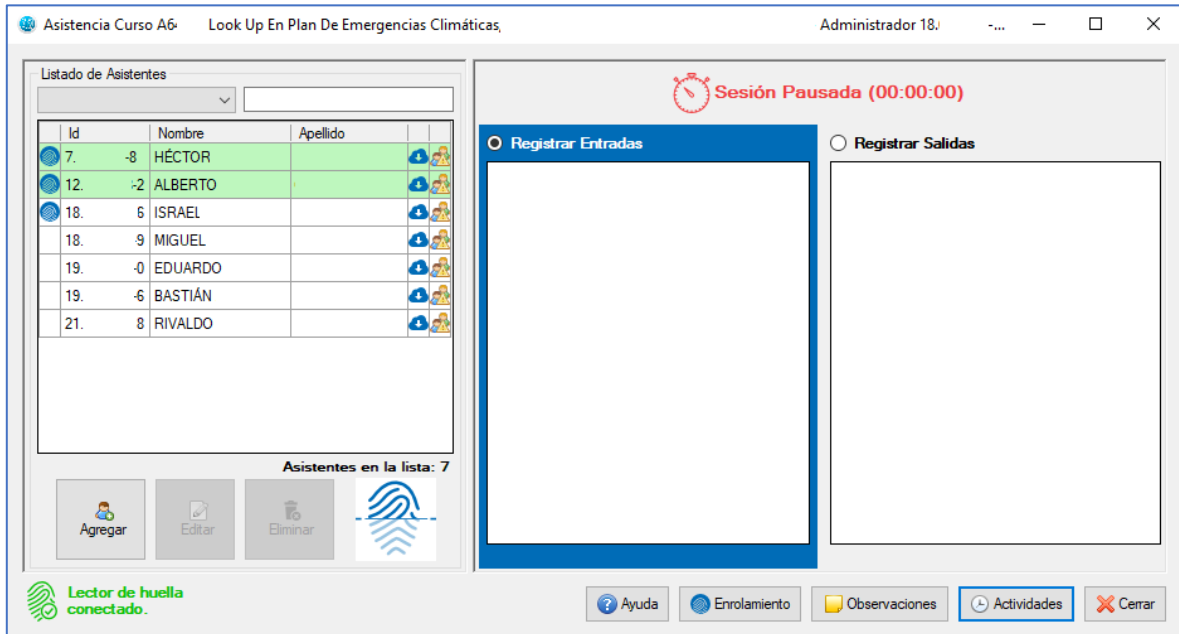
Paso 1: Abrir la aplicación del LCE, seleccionar el curso y pulsar el botón



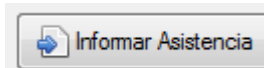
Paso 2: A continuación, se desplegará un mensaje de alerta para continuar con la sesión anterior, en el cual deberá seleccionar el botón

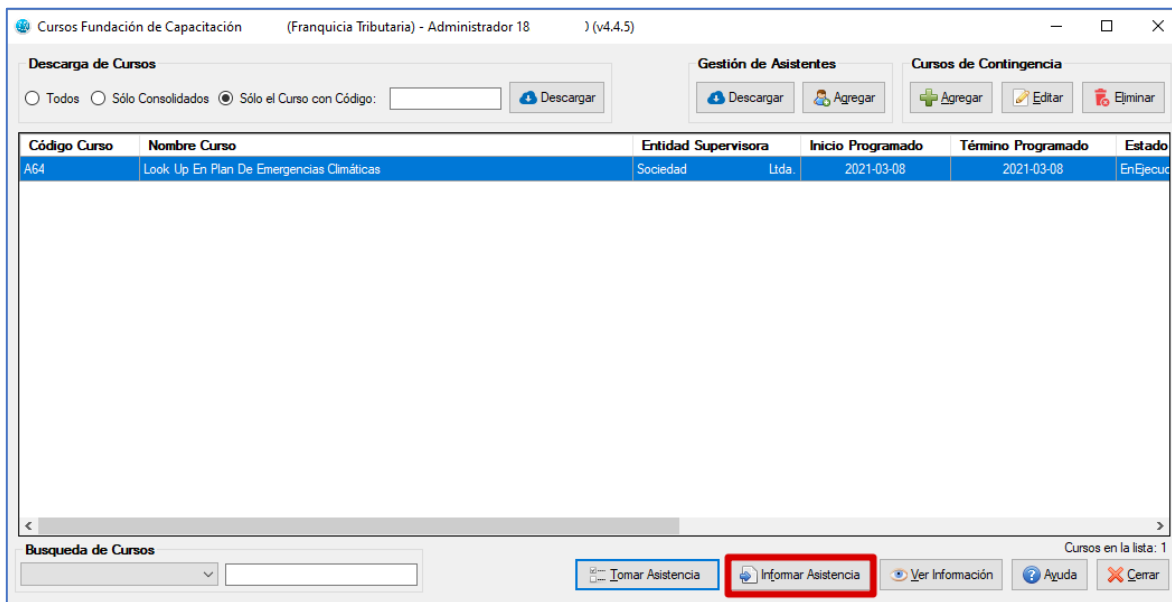


Paso 3: Se abrirá la pantalla de registro de asistencia, en la cual si no realiza la clase, deberá cerrar la ventana, al hacer esto la sesión quedara en estado **“Cerrada y No Informada”**.

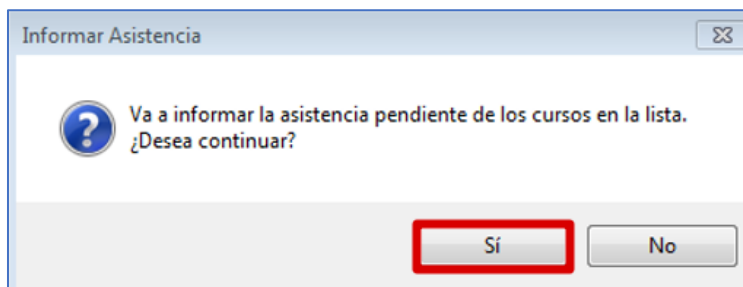


Paso 4: Finalmente deberá pulsar el botón

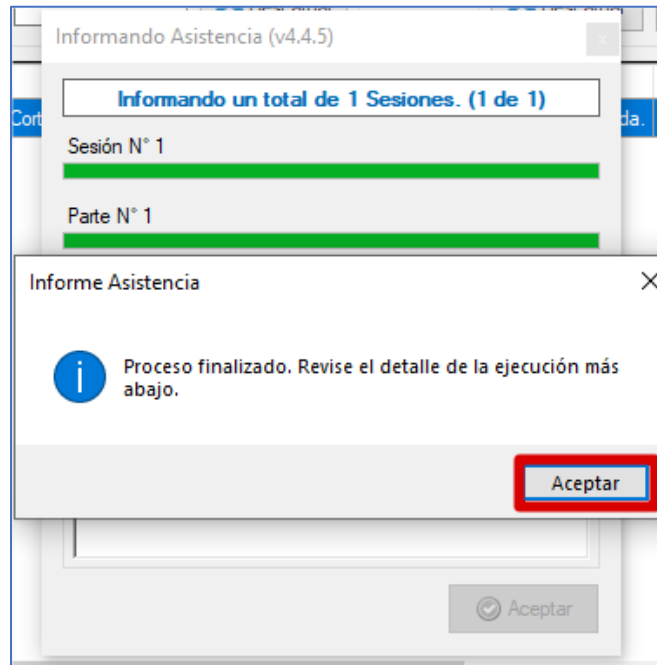




En donde se visualizará un mensaje preguntando si desea informar la asistencia del curso seleccionado, pulsando el botón “Sí”.



Al realizar la acción indicada anteriormente y siendo satisfactoria se mostrará el siguiente mensaje,



Finalmente, visualizará las sesiones y los cursos que fueron informados.

