

- **Visualizar los cursos, revisar antecedentes generales o nómina de facilitadores asociados al curso o nómina de los participantes informados a Sence para el curso o actividades registradas.**

	<p>Visualizar los cursos, revisar antecedentes generales o nómina de facilitadores asociados al curso o nómina de los participantes informados a Sence para el curso o actividades registradas.</p>
<p>31. ¿Cómo puedo visualizar cursos, antecedentes generales, nómina facilitadores, participantes, etc.?</p>	<p>Para buscar un curso informado (comunicado) ante SENCE, debe seleccionar el menú de cursos y seleccionar “Administración de cursos” en la plataforma del LCE Web.</p> <p>En la pantalla visualizará los siguientes criterios de Búsqueda, siempre y cuando cuente con el perfil Capacitador Administrador Nacional/ Regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso - Región-comuna (indicar un rango de fecha para una búsqueda más rápida). - Participante - Facilitador <p>En seguida podrá revisar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes Generales - Nómina de facilitadores - Nómina de participantes - Visualizar las actividades - Visualizar las sesiones, las marcas de los asistentes por sesión y el estado de la huella de cada uno de ellos - Solicitar asistencia retroactiva para una sesión - Visualizar y agregar actividades - Visualizar y agregar observaciones
<p>32. ¿Qué estados pueden tener mis cursos?</p>	<p>Los cursos informados (comunicados) ante Sence, pueden contar con los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por iniciar: Cursos que a la fecha de revisión por parte de la entidad capacitadora aún no inician ni informan asistencia de las clases. - En ejecución: Cursos que a la fecha de revisión se encuentran realizando las clases, o bien, el curso no ha sido liquidado ante Sence, y que se encuentren dentro de los 60 días corridos contados de la fecha de término del curso.

	<ul style="list-style-type: none"> - Terminado: Cursos que a la fecha de revisión se encuentran liquidados ante SENCE, o bien que han pasado más de 60 días corridos desde la última sesión de clases informada. - Anulado: Cursos que a la fecha de revisión se encuentren rechazados ante Sence.
<p>33. ¿Cómo puedo cambiar de estado un curso en ejecución, si éste ya ha finalizado?</p>	<p>Si el curso está en ejecución, cambiará de estado ha terminado (finalizado), cuando éste sea liquidado por el OTIC o Sence. Por ende, el Otec o empresa no podrá cambiar de estado en el Libro de Clases Electrónico de este curso.</p> <p>En caso de que el curso se encuentre en estado “terminado”, pero la fecha de término aún no se cumple, la entidad capacitadora deberá realizar una solicitud de asistencia retroactiva para una fecha por definir, con sólo el registro del facilitador, indicándole el motivo solicitud realizada para el cambio de estado del curso que aún no finaliza.</p>
<p>34. ¿Cuándo un curso cambia de estado de “En ejecución” a “Terminado”?</p>	<p>En ejecución puede significar que el curso aún no finaliza, o bien, se encuentra dentro de los 60 días para liquidar.</p> <p>Si está terminado se refiere a que el curso fue liquidado o transcurrieron mas de 60 días desde la última sesión informada.</p>
<p>35. ¿Cómo busco un curso “consolidado”?</p>	<p>En el menú de cursos, seleccione “Administración de cursos”. En caso de querer buscar un curso consolidado, debe hacer un clic en la opción “consolidado”, más los campos obligatorios.</p>
<p>36. ¿Cómo se revisan las sesiones de un curso en particular?</p>	<p>Para revisar las sesiones de un curso en particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Ingrese al sitio web del LCE “Administración de cursos”; (2) Buscar el curso informado (comunicado) ante SENCE; (3) Seleccionar el menú de cursos. Si utiliza el criterio de búsqueda por curso realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Completar los campos obligatorios (código de curso y línea de capacitación); - Hacer clic en el botón “Buscar”, en el cual se desplegará un pop up. - Pulsar sobre el botón “Sesiones”, ubicado en la parte inferior derecha. (4) Si realiza la búsqueda del curso por el resto de los criterios disponibles (región, participante o facilitador) realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Completar los campos obligatorios, destacados por un asterisco y hacer clic en el botón “Buscar”. - Se desplegará una grilla de resultados. En el curso que desea revisar las sesiones hacer clic en el ícono “calendario”.
<p>37. ¿Cómo optimizar la búsqueda de cursos por el criterio “Región”?</p>	<p>Completar los campos obligatorios, tales como región, comuna, línea de capacitación y estado. Para optimizar esta búsqueda es necesario indicar un rango de fecha.</p>
<p>38. ¿Cómo deseleccionar a un facilitador de un curso?</p>	<p>Al obtener el resultado de búsqueda de un curso, se levantará el pop up, en el cual debe seleccionar la pestaña “facilitadores”, a fin de deseleccionar aquellos facilitadores que no quiere que</p>



Tus desafíos laborales son los nuestros



	<p>aparezcan en la nómina de asistentes del curso en la aplicación local de toma de asistencia, una vez que descargan a los asistentes.</p>
<p>39. ¿Cómo agrego a un facilitador que no se encuentra en la nómina de facilitadores del curso?</p>	<p>El facilitador puede ser agregado, siempre y cuando este acreditando en el Registro Único de Facilitadores (REUF), además debe estar asociado al código. Para realizar esto:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Al buscar el curso se levantará un pop up, en el cual debe hacer clic sobre el botón "+", completando así los datos obligatorios.(2) Luego, pulsar sobre el botón "Agregar". Para que éste aparezca en la nómina de asistentes, dentro de la aplicación local de toma de asistencia, debe "marcar la casilla con un visto bueno" en el campo asignado, con el objetivo de que pueda visualizar los cursos en la aplicación de escritorio del LCE.
<p>40. ¿Cómo revisar la nómina de participantes?</p>	<p>Al obtener el resultado de búsqueda de un curso, se levantará el pop up, en el cual debe seleccionar la pestaña "participantes" con el objetivo de que pueda revisar la nómina de éstos, la cual contiene los mismos participantes comunicados.</p>