

Preguntas frecuentes sobre la Plataforma Web del LCE

Solicitud de asistencia retroactiva

	Solicitud de asistencia retroactiva
60. ¿Para qué se realiza una solicitud de asistencia retroactiva?	La solicitud de asistencia retroactiva se realiza para modificar o agregar un registro de entrada o salida de un participante o facilitador, o bien para la solicitud de una sesión nueva, siempre y cuando cumpla con los medios de verificación indicados en la normativa vigente, esto de acuerdo a la Resolución Exenta N° 1549, del año 2021
61. ¿Hasta cuándo se podrá utilizar el libro físico de asistencia como uno de los medios de respaldo para la solicitud de asistencia retroactiva?	El libro físico de asistencia se podrá utilizar como medio de respaldo para la solicitud de asistencia retroactiva, en conjunto con los medios de verificación indicados en la Resolución Exenta N° 1549 del año 2021.

<p>62. ¿En qué consiste una sesión nueva y una sesión existente?</p>	<p>Una sesión nueva es una sesión no informada, es decir, que no existe en el sitio web del LCE. Por su parte, una sesión existente es una asistencia informada que presenta registro en el mismo sitio, la cual se va a modificar.</p>
<p>63. ¿Cómo se realiza una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva?</p>	<p>Si Ud. necesita realizar una sesión de asistencia retroactiva para una sesión nueva, debe seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Ingrese a la plataforma del LCE Web; (2) Ingrese su Rut y CUS de Persona Natural y pulse sobre el botón “Ingresar”; (3) Seleccione la opción “Administración de cursos”; (4) Busque el curso, el cual requiera realizar una solicitud de asistencia retroactiva. (5) Luego, en pantalla aparecerá un pop up en el cual debe pulsar el botón “Sesiones”, con el objetivo de visualizar las sesiones que estén informadas ya para este curso. (6) Verificar que la fecha a solicitar no se encuentre informada en el detalle de las sesiones. (7) Haga clic en el botón “Sesión de Asistencia Retroactiva”; (8) Ingrese la fecha de inicio y término; (9) Indique hora de término y luego hora de inicio; (10) Indique el motivo de la solicitud; (11) Adjunte el libro físico – Formato PDF y las evidencias solicitadas en la Resolución Exenta N°1549 del año 2021 en el mismo formato. (12) Agregue a los participantes y facilitadores. Por defecto figurará la hora de entrada y salida definida. Haga clic en el signo “+”; (13) Seleccione el tipo “Facilitador” o “Participante”; (14) Indique el asistente; (15) Si se requiere modificar la hora de entrada y salida ya definida en la sesión, lo podrá realizar en estos campos. (16) Haga clic en “Aceptar”; (17) Una vez que tenga todos los datos ingresados haga clic en el botón “Enviar Solicitud”, al final de la página. Aparecerá el siguiente mensaje: “¿Está seguro de que desea generar la solicitud de asistencia retroactiva para el curso?” en donde debe hacer clic en “Sí”. (18) Luego debe esperar que figure el siguiente mensaje “La solicitud se ha creado satisfactoriamente”; (19) De este modo, la solicitud será evaluada por la Dirección Regional del SENCE en donde se ejecutó el curso. <p>Nota: Si el día de clases que desea realizar su solicitud ya se encuentra informada, no podrá realizar una solicitud por una sesión nueva, por lo cual deberá realizar su solicitud de asistencia retroactiva para la sesión que ya existe.</p>

<p>64. ¿Cómo se realiza una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión existente?</p>	<p>Si necesita realizar una sesión de asistencia retroactiva, para una sesión existente, debe seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Ingrese a la plataforma del LCE Web; (2) Ingrese su Rut y CUS de Persona Natural y pulse sobre el botón “Validar”; (3) Seleccione la opción “Administración de cursos”; (4) Busque el curso, el cual requiera realizar una solicitud de asistencia retroactiva. (5) Luego, en pantalla aparecerá un pop up en el cual debe pulsar el botón “Sesiones”, con el objetivo de visualizar las sesiones que estén informadas ya para este curso. (6) En la sesión de asistencia ya informada, en la que desea solicitar una asistencia retroactiva, haga clic en el ícono “mano”; (7) Si se requiere, se puede modificar la hora de término de la sesión existente. Cumpliendo siempre con el horario comunicado del curso ante el Sence. (8) Defina el motivo de su solicitud; (9) Adjunte el libro físico – Formato PDF y las evidencias solicitadas en la Resolución Exenta N°1549 del año 2021, en el mismo formato. (10) En dicha solicitud podrá visualizar a todos los asistentes que registran marcas para esa sesión. Si desea modificar la entrada o salida de uno de éstos, haga clic sobre el nombre, y en la parte superior ingrese la modificación solicitada (hora entrada o salida), la cual debe estar dentro del rango de la sesión definida; (11) Haga clic en “Aceptar”; (12) Si falta la marca de algún participante o facilitador para la sesión existente, haga clic en el Signo “+”; (13) Seleccione el tipo “Facilitador” o “Participante”, y luego indique el asistente, ingrese la hora de entrada y salida y haga clic en “Aceptar”; (14) Una vez que tenga todos los datos ingresados haga clic en el botón “Enviar Solicitud”, al final de la página. Aparecerá el siguiente mensaje “¿Está seguro de que desea generar la solicitud de asistencia retroactiva para el curso?” en donde deber hacer clic en “Sí”. (15) Luego debe esperar que figure el siguiente mensaje “La solicitud se ha creado satisfactoriamente”; (16) De este modo, la solicitud será evaluada por la Dirección Regional del SENCE en donde se ejecutó el curso.
---	---

<p>65. ¿Cómo se revisan las solicitudes de asistencia retroactiva?</p>	<p>Para revisar si sus solicitudes de asistencia retroactiva fueron aprobadas, rechazadas o aún están en estado ingresadas, debe hacer clic sobre el menú “Asistencia retroactiva” – “Gestión de solicitudes de asistencia retroactiva”.</p> <p>En la cual debe completar los campos obligatorios destacados con el ícono “*” (asterisco).</p> <p>En el campo de estado, podrá revisar las solicitudes de asistencia retroactiva que han sido aprobadas, rechazadas o que aún se encuentran en estado ingresadas.</p> <p>Cuando Sence apruebe una asistencia retroactiva, está es cargada inmediatamente en el curso en que se solicitó y afectando así los porcentajes de asistencia de los participantes en el curso.</p> <p>Para mayor información revise la página 47 de la “Guía de Uso administración de cursos Libro de Clases Electrónico (LCE) para Impulsa Personas / Aprendices, Versión 4.0”, disponible en el link: https://www.sence.gob.cl/organismos/libro-de-clases-electronico-lce.html, pestaña “Administración de cursos”</p>
---	--

<p>66. ¿Cómo anular una asistencia retroactiva aprobada?</p>	<p>Para anular una asistencia retroactiva ya aprobada por la Dirección Regional del Sence, debe volver a enviar una solicitud de asistencia retroactiva para esa sesión existente, ingresando la hora de salida de los participantes y facilitadores, la que debe ser igual a la hora de entrada. Indicar en el motivo que se requiere dejar sin efecto una solicitud ya aprobada, al encontrarse con errores.</p>
<p>67. ¿Cuál es el plazo de respuesta para la evaluación de una asistencia retroactiva?</p>	<p>El plazo de respuesta de una asistencia retroactiva es de 10 días hábiles.</p>
<p>68. ¿Es necesario agregar al facilitador en una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva?</p>	<p>Sí, es necesario, dado que el facilitador es quien, valida la sesión, con el objetivo de que a los participantes se contabilice dicha sesión para el cálculo de su porcentaje de asistencia.</p> <p>Nota: El sistema validará cuando la solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva no se ingresa al facilitador, arrojando un mensaje de error: “Atención. Debe haber al menos un facilitador en la solicitud de asistencia retroactiva”.</p>
<p>69. ¿Qué puedo hacer cuando el curso se encuentra en estado “terminado”, siendo que aún no se cumple su fecha de término?</p>	<p>Esto sucede dado que desde la última sesión informada han transcurrido 60 días corridos, provocando así que el estado del curso pase a terminado, impidiendo su descarga en la aplicación de escritorio para el registro de asistencia de los participantes del curso.</p> <p>Para subsanar esta situación debe realizar una solicitud de asistencia retroactiva para una sesión nueva, indicando en el motivo la solicitud es realizada para cambiar el estado del curso de “terminado” a “en ejecución”, dado que la última clase informada sobrepasa los 60 días corridos, desde la fecha de ésta. En esta solicitud no debe adjuntar respaldo ni tampoco ingresar a los participantes. Finalmente, pulsar el botón “Enviar solicitud”.</p>
<p>70. ¿Qué puedo hacer si un participante presenta un menor porcentaje de asistencia, dado que marcó una segunda entrada, en vez de haber marcado la salida?</p>	<p>Debe identificar la sesión de asistencia en la cual presenta este error, para posteriormente realizar una solicitud de asistencia retroactiva para esta sesión (existente), modificando la segunda entrada del participante que presenta este inconveniente, al mismo registro de entrada de esta persona diferenciados por segundo o minutos para enviar finalmente la solicitud.</p>



Tus desafíos laborales son los nuestros



<p>71. ¿Se puede realizar una solicitud de asistencia retroactiva de una sesión existente, en la cual, existe un facilitador extranjero?</p>	<p>Sí, se puede realizar una solicitud de asistencia retroactiva de una sesión existente, en la cual, existe un facilitador extranjero. Para esto, debe proceder, de acuerdo a la solicitud de asistencia retroactiva en una sesión existente.</p>
---	--