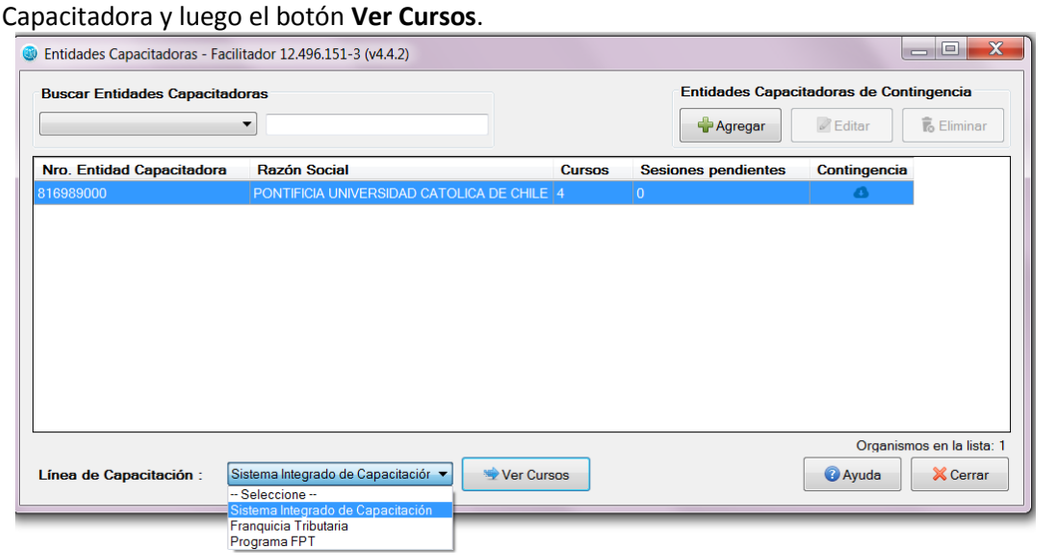
Paso a paso Registro, Control y Validación de asistencia LCE en SIC

Ingreso Usuario

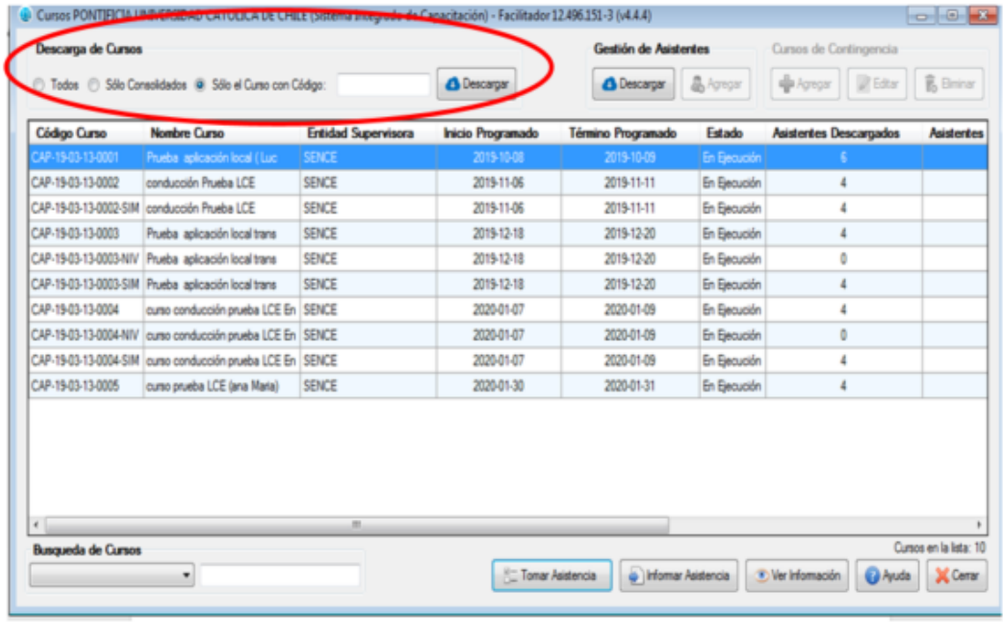
Como usuario Facilitador (Perfil que otorga el Administrador Nacional LCE) ingrese su CUS.

Luego selecciones el botón Ingresar.

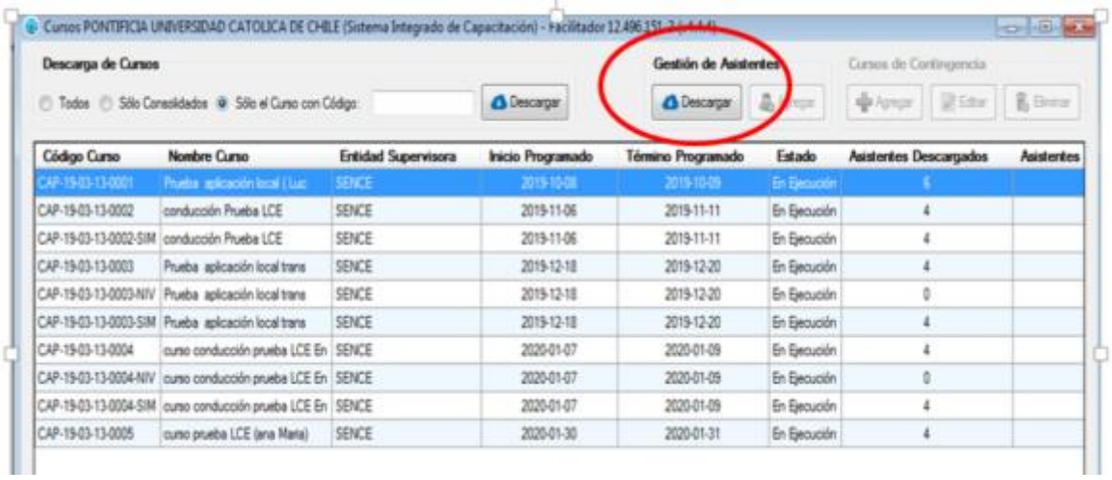
En Línea de Capacitación, seleccione **SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN,** seleccione la Entidad Capacitadora y luego el botón **Ver Cursos**.



Si no se visualizan ir a **Descarga de Curso** - Botón **Descargar.**



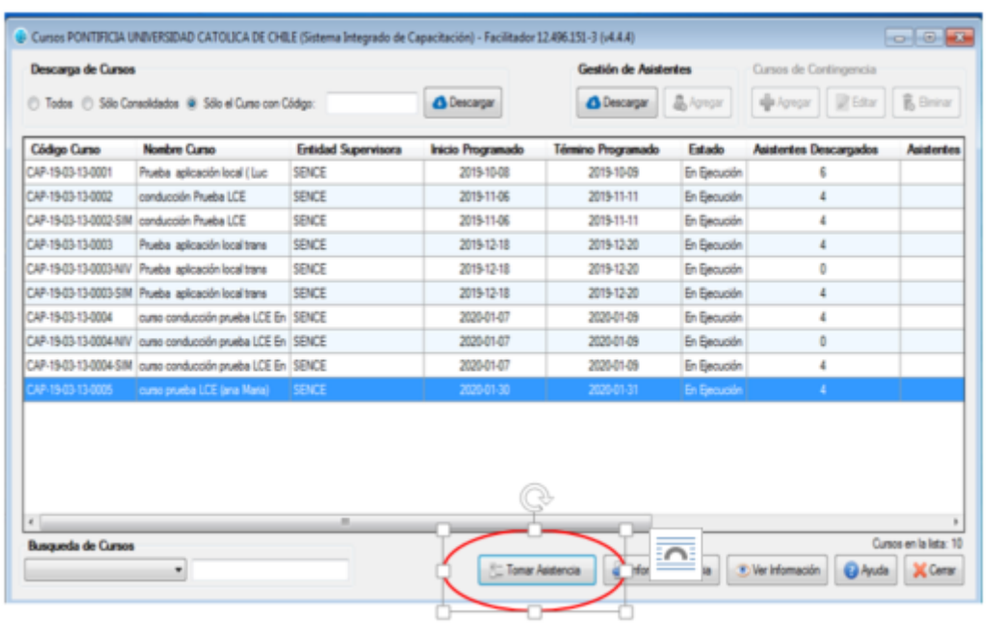
Seleccione el curso y desde la opción **Gestión de Asistentes**, seleccione en el botón **Descargar.**



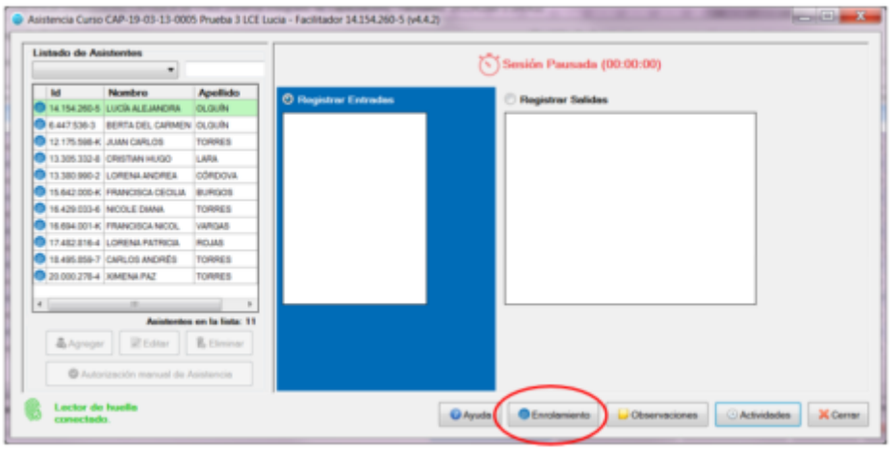
Con esto se visualizarán los participantes en la toma de asistencia para el Enrolamiento.

Enrolamiento Participantes y Facilitadores.

Ir al botón Tomar Asistencia.



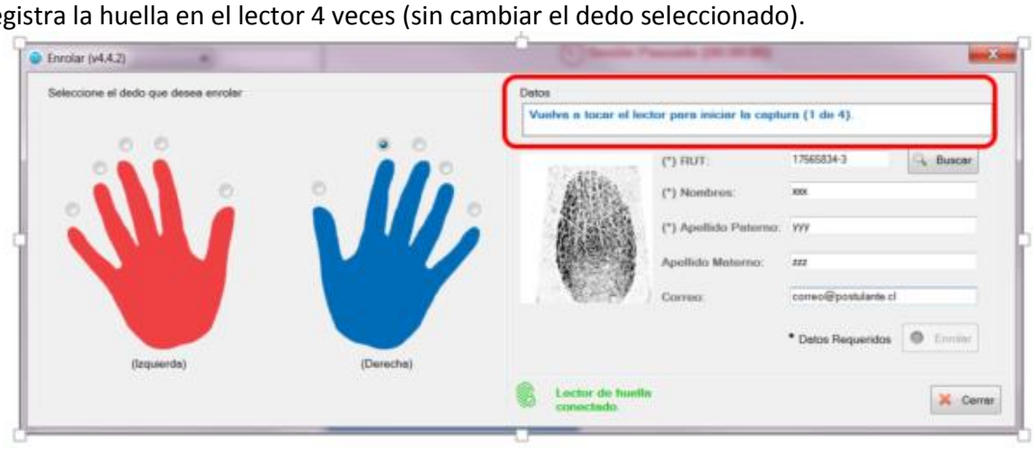
Se debe proceder al enrolamiento de los asistentes seleccionando Botón **Enrolamiento**.



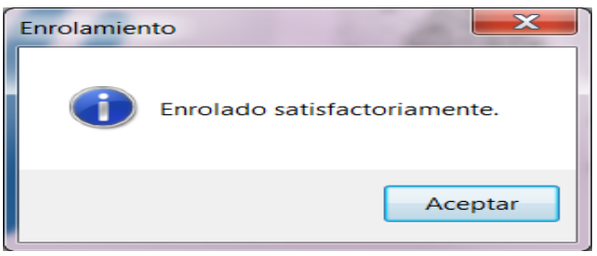
Para el enrolamiento debe estar conectado el lector de huella, Ingresa el Rut del asistente y luego el botón buscar, se visualizará el nombre de la persona y si ello no ocurre, debe ingresar la información.

En la imagen se aprecia que se elige UN dedo para realizar el enrolamiento de las personas.

Luego registra la huella en el lector 4 veces (sin cambiar el dedo seleccionado).



Una vez que el sistema indica que los datos requeridos están listos para guardar, seleccione el botón Enrolar.

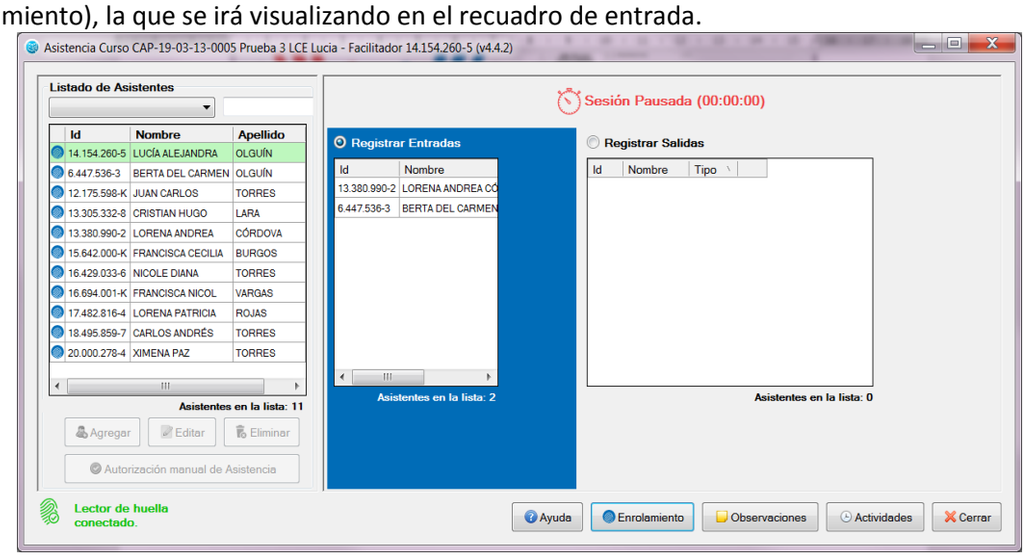


Luego ir a registrar la Entrada.

Registro de Asistencia

Registro de Entrada

Cada asistente deberá registrar su huella en el lector (debe hacerlo con el mismo dedo con el cual se realizó el enrolamiento), la que se irá visualizando en el recuadro de entrada.

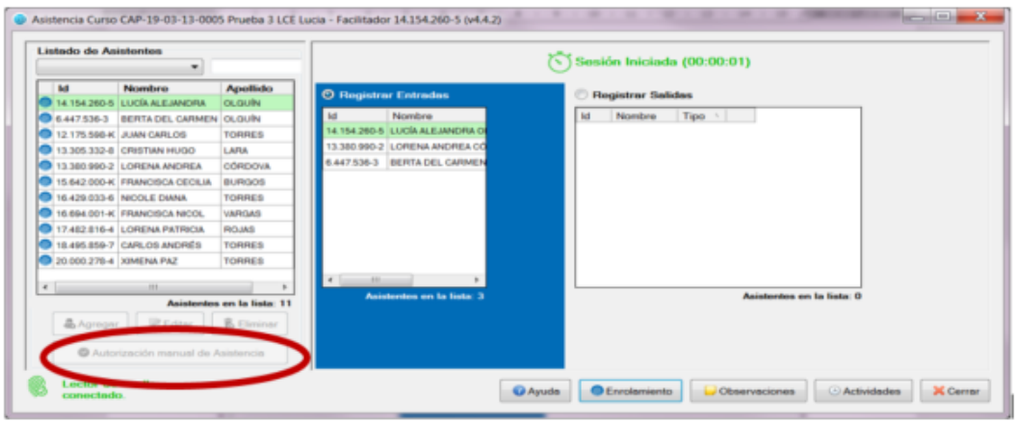


Si existe problemas de reconocimiento de huella, el lector enviará un mensaje y se debe volver a intentar o seguir con el siguiente alumno y luego intentar nuevamente sin sobrepasar los 20 minutos de lo contrario usar la opción de Autorización Manual de Asistencia, también dentro del plazo, esta autorización manual debe ser justificada posteriormente.

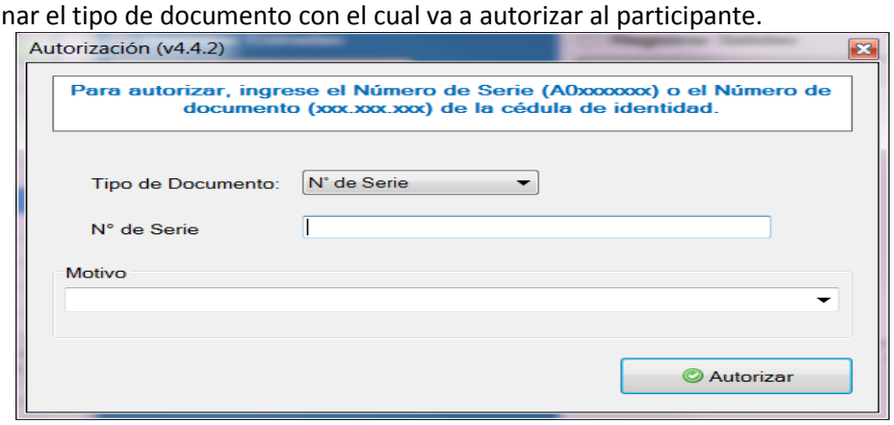
Si el problema persiste en el siguiente registro deberá enrolar una nueva huella para el participante
Las justificaciones se deberán adjuntar en SIC (Asistencia)

Autorización Manual de Asistencia

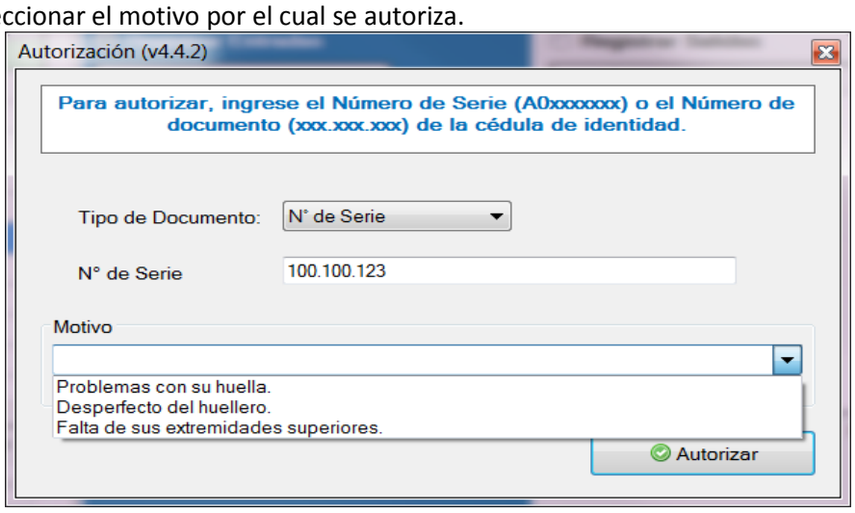
Para registra esta asistencia debe posesionarse en el participante del listado de asistente a Justificar y seleccione el botón.



Luego seleccionar el tipo de documento con el cual va a autorizar al participante.



Luego, debe seleccionar el motivo por el cual se autoriza.



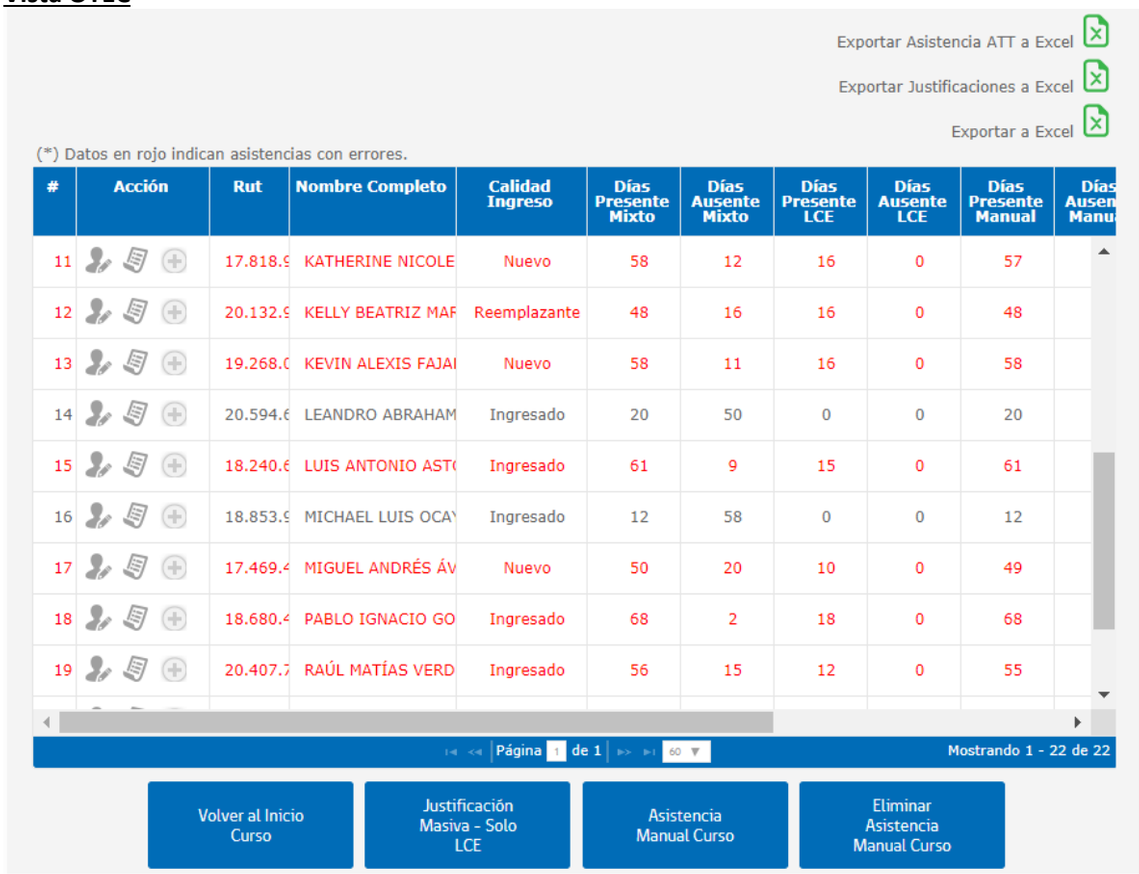
Revisión y Validación Asistencia Ingresada en SIC

Para ver la asistencia registrada en el curso, debe ir en SIC a:

- **EJECUCIÓN**
- **EJECUCIÓN CAPACITACIÓN**
  - **INICIO CURSO**
    - **ASISTENCIA**

Se muestra una nueva página con la asistencia cargada hasta el momento de la consulta para todos los participantes, individualizándolos por tipo de asistencia, como se muestra en la imagen:

Vista OTEC



#	Acción	Rut	Nombre Completo	Calidad Ingreso	Días Presente Mixto	Días Ausente Mixto	Días Presente LCE	Días Ausente LCE	Días Presente Manual	Días Ausen Manu
11		17.818.9	KATHERINE NICOLE	Nuevo	58	12	16	0	57	
12		20.132.9	KELLY BEATRIZ MAF	Reemplazante	48	16	16	0	48	
13		19.268.0	KEVIN ALEXIS FAJAI	Nuevo	58	11	16	0	58	
14		20.594.6	LEANDRO ABRAHAM	Ingresado	20	50	0	0	20	
15		18.240.6	LUIS ANTONIO AST(	Ingresado	61	9	15	0	61	
16		18.853.9	MICHAEL LUIS OCA\	Ingresado	12	58	0	0	12	
17		17.469.4	MIGUEL ANDRÉS ÁV	Nuevo	50	20	10	0	49	
18		18.680.4	PABLO IGNACIO GO	Ingresado	68	2	18	0	68	
19		20.407.7	RAÚL MATÍAS VERD	Ingresado	56	15	12	0	55	

Los alumnos destacados en color **rojo** son aquellos que tienen una o más asistencias por LCE con inconformidades que deben ser justificadas por el OTEC y validadas por SENCE. Mientras dichas justificaciones no sean validadas por SENCE, se mantienen destacadas en rojo y con estado ausente, y los alumnos a quienes se justificó, se mantienen también destacados en rojo.

La botonera inferior permite realizar gestiones sobre la asistencia en atención a ingresar justificaciones, ingresar asistencia manual o eliminar alguna asistencia manual ingresada erróneamente.

De las acciones que se pueden realizar en ASISTENCIA, se aprecia:

Dentro de las funcionalidades que favorecen la gestión de los datos ingresados, tenemos sobre la grilla en el extremo derecho, tres botones que permiten exportar datos a Excel para que los pueda trabajar en planilla y así obtener información respecto de la asistencia ingresada en el curso en tres ítems, a saber:

- **Exportar Asistencia ATT a Excel** ➔ Sólo para cursos de emprendimiento, permite exportar la asistencia registrada para las sesiones de Asistencia Técnica (individual y grupal) de los alumnos.

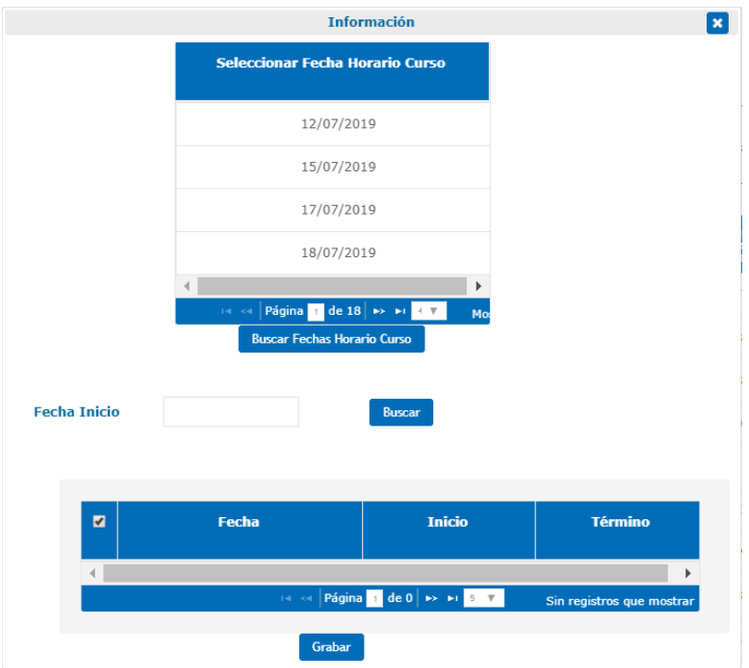
- **Exportar Justificaciones a Excel** ➔ Permite exportar todas las justificaciones que el OTEC ingresó por alumno módulo-día.

- **Exportar a Excel** ➔ Permite exportar todos los datos ingresados de la asistencia de todos los alumnos por cada módulo-día, su estado, si tiene error, si tiene justificación y el tipo de asistencia al cual se refiere (manual, LCE).

Imagen donde se muestra ubicación estos botones:

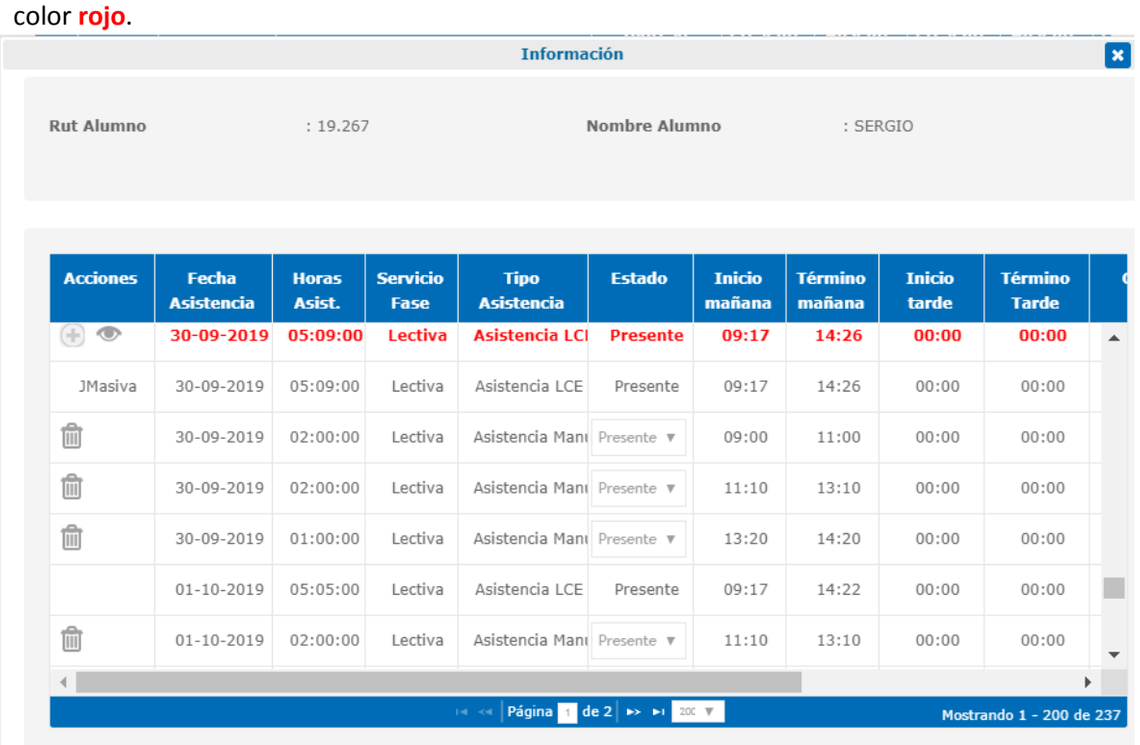
En la grilla, bajo columna ACCIÓN se aprecia:

Agregar Asistencia Manual Permite registrar la asistencia manual de un alumno en particular según se determine.



Ver Asistencia Muestra todo el registro de asistencia del alumno por el cual se consulta.

En esta funcionalidad es donde el OTEC puede justificar los días en los cuales LCE muestra inconformidades (errores) en la asistencia registrada. Dichos días se muestran destacados en color **rojo**.



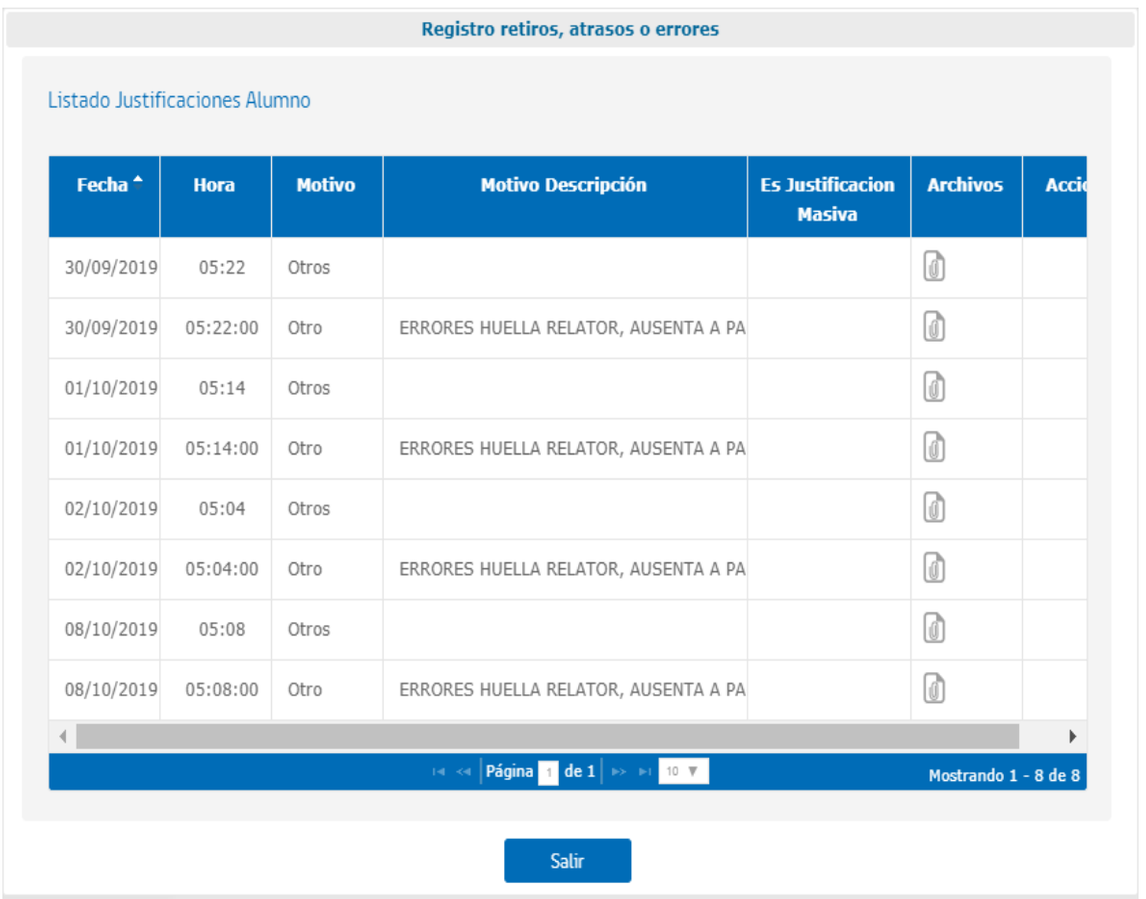
NOTA:

- Al observar la grilla, se aprecia que los días que se justificaron masivamente quedan en estado "presente" (después de que SENCE aceptara la justificación) dejando de estar destacados en color **rojo.** También, como se muestra en la imagen, puede suceder que para una misma fecha exista una justificación individual, la cual también debe ser validada**.**

- Los días cuya asistencia **es LCE** no muestran íconos de acción, pues esa asistencia es inmutable y no se puede modificar ni eliminar. Sólo muestra íconos de acción cuando tiene inconsistencias o inconformidades (errores).

Acciones	Fecha Asistencia	Horas Asist.	Horas Curso	Servicio Fase	Tipo Asistencia	Estado		Inicio mañana	Término mañana	Inicio Curso	T
	28-01-2020	02:35:00	-	Lectiva	Asistencia Man	Presente		09:15	11:50	-	
	28-01-2020	01:25:00	-	Lectiva	Asistencia Man	Presente		12:10	13:35	-	
	28-01-2020	03:57:00	04:20:00	Lectiva	Asistencia LC	Ausente		09:18	13:15	09:15	
	29-01-2020	04:02:00	04:20:00	Lectiva	Asistencia LC	Ausente		09:10	13:12	09:15	

Registro de justificación de atrasos, retiro o errores Muestra el listado de justificaciones ingresadas por cada alumno en particular, indicando si se trata de justificaciones masivas o individuales.

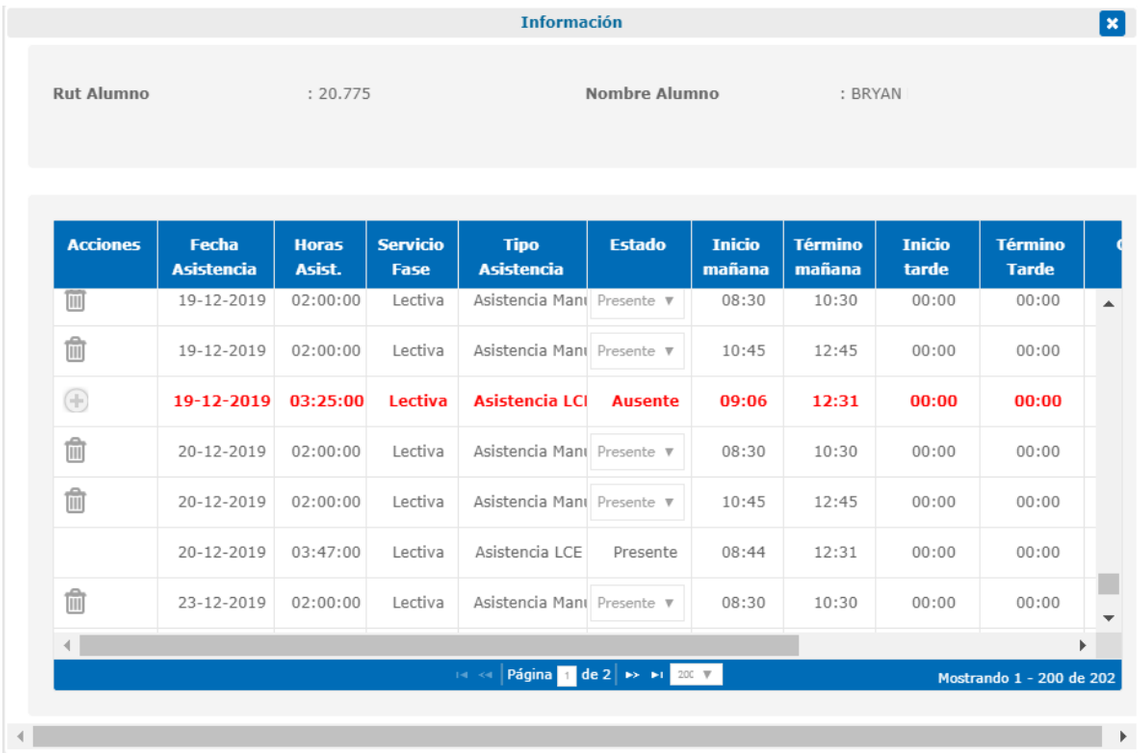


Justificar Asistencia (Otec)

- **Justificación Individual**

Ingresa a través de ver asistencia de un alumno en particular

Ver Asistencia (Ejemplo: Bryan)

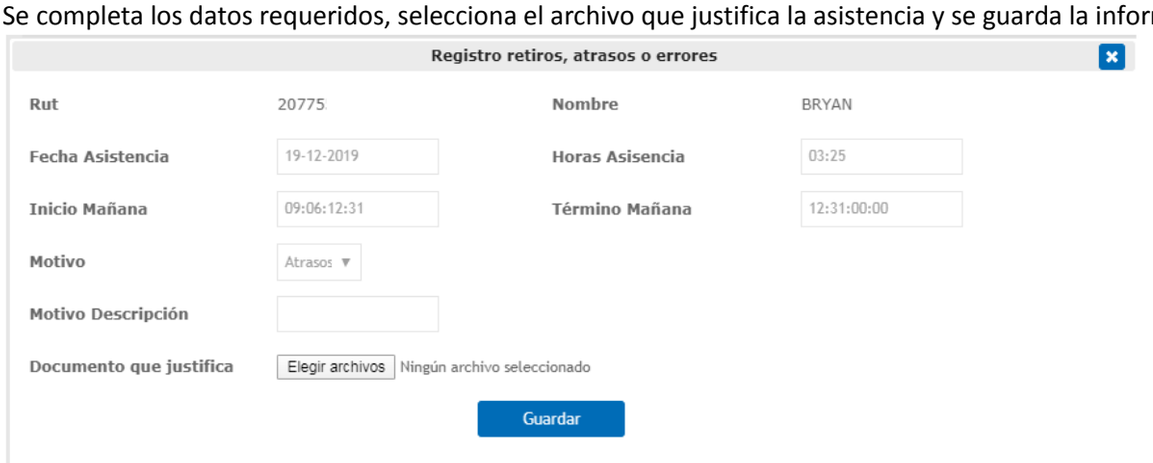


Bajo columna acción, se aprecian diferentes íconos que representan las acciones que se pueden realizar, a saber:

Eliminar asistencia	Permite eliminar la asistencia manual ingresada
Justificar asistencia	Permite al OTEC justificar la asistencia registrada
Visualizar Justificación	Permite ver la justificación ingresada
Validar justificación	Permite a **SENCE** validar la asistencia ingresada

Al hacer clic en ícono de **justificar asistencia**:

Despliega la pantalla para ingresar los datos:
Se completa los datos requeridos, selecciona el archivo que justifica la asistencia y se guarda la información



Al hacerlo, el sistema agrega en el registro de asistencia del alumno, la opción de ver la justificación ( ), quedando como se aprecia en la imagen:

Acciones	Fecha Asistencia	Horas Asist.	Servicio Fase	Tipo Asistencia	Estado	Inicio mañana	Término mañana	Inicio tarde	Término Tarde
	19-12-2019	02:00:00	Lectiva	Asistencia Manı	Presente	10:45	12:45	00:00	00:00
	19-12-2019	03:25:00	Lectiva	Asistencia LCI	Ausente	09:06	12:31	00:00	00:00
	20-12-2019	02:00:00	Lectiva	Asistencia Manı	Presente	08:30	10:30	00:00	00:00

Al momento de que SENCE aprueba la justificación, cambia los íconos de columna ACCIÓN, el color de los datos y el estado de la asistencia de ese día, pasando de ausente a presente.

Acciones	Fecha Asistencia	Horas Asist.	Horas Curso	Servicio Fase	Tipo Asistencia	Estado	Inicio mañana	Término mañana	Inicio Curso
	27-01-2020	01:25:00	-	Lectiva	Asistencia Manı	Presente	12:10	13:35	-
	28-01-2020	02:35:00	-	Lectiva	Asistencia Manı	Presente	09:15	11:50	-
	28-01-2020	04:12:00	04:20:00	Lectiva	Asistencia LCE	Presente	09:20	13:32	09:15
	28-01-2020	01:25:00	-	Lectiva	Asistencia Manı	Presente	12:10	13:35	-
	29-01-2020	03:52:00	04:20:00	Lectiva	Asistencia LCE	Presente	09:28	13:20	09:15

Al validar la justificación (usuario Sence), aparece un nuevo ícono en columna ACCIÓN: ver Historial Justificaciones.

Acciones	Fecha Asistencia	Horas Asist.	Horas Curso	Servicio Fase	Tipo Asistencia	Estado	Inicio mañana	Término mañana	Inicio Curso
	24-01-2020	01:25:00	-	Lectiva	Asistencia Man	Ausente	12:10	13:35	-
	27-01-2020	02:35:00	-	Lectiva	Asistencia Man	Presente	09:15	11:50	-
	27-01-2020	01:25:00	-	Lectiva	Asistencia Man	Presente	12:10	13:35	-
	28-01-2020	02:35:00	-	Lectiva	Asistencia Man	Presente	09:15	11:50	-
	28-01-2020	04:12:00	04:20:00	Lectiva	Asistencia LCE	Presente	09:20	13:32	09:15
			-	Lectiva	Asistencia Man	Presente	12:10	13:35	-
	29-01-2020	03:52:00	04:20:00	Lectiva	Asistencia LCE	Presente	09:28	13:20	09:15

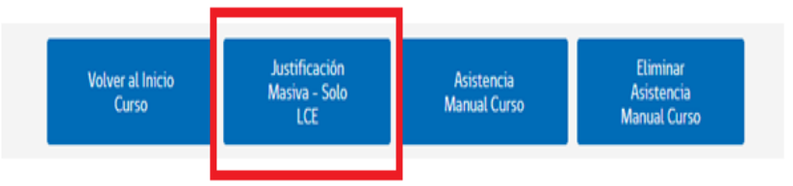
Ver Historial Justificaciones

En éste se visualizará el estado y nombre del usuario SENCE que validó la justificación.

En la imagen siguiente se muestra desplegada la pantalla de **Ver Historial Justificaciones** donde se aprecia los datos que muestra y la existencia de un botón para reversar la validación, en caso de alguna corrección.

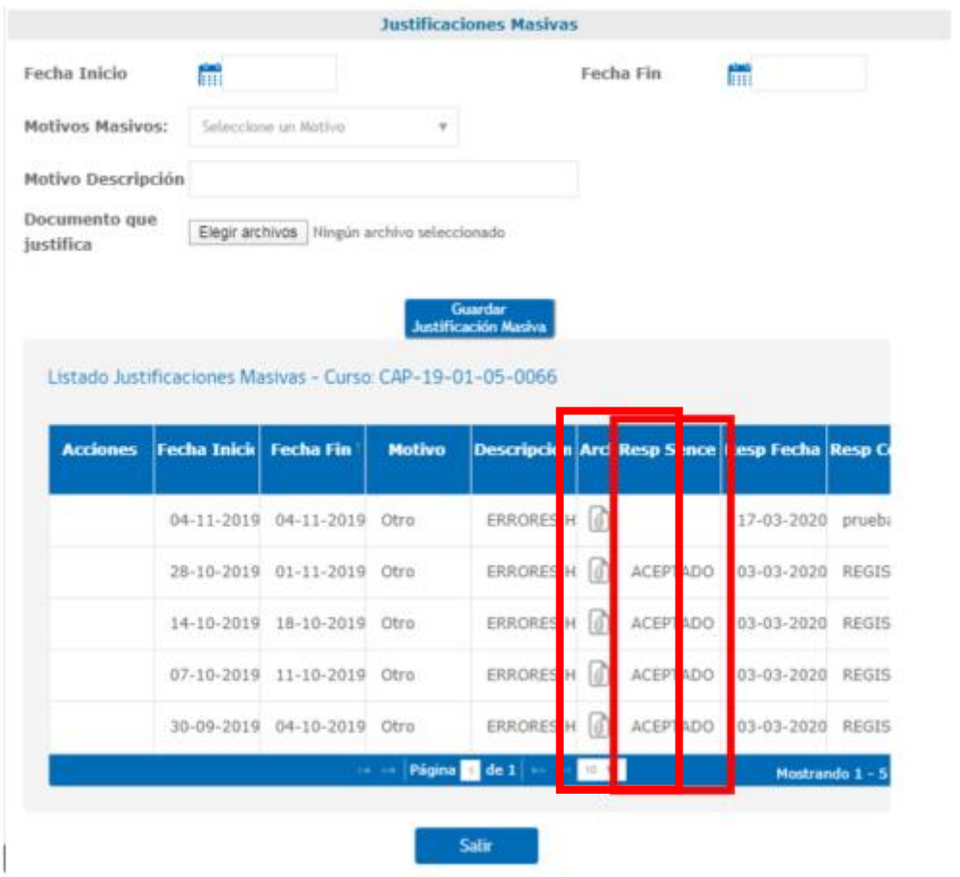
NOTA:
Si SENCE rechaza la justificación, el día permanece en ausente y destacado con color rojo.

- **Justificación Masiva (OTEC)**



Al hacer clic en el botón de las justificaciones masivas, se despliega una ventana en la cual se puede ingresar la justificación y adjuntar documentos que la avalan.

Vista OTEC



Se aprecia, además, que se muestra las justificaciones ingresadas y las que están pendientes de validación (columna “Resp. SENCE” vacía).

NOTA:

- OTEC puede ingresar las justificaciones que considere necesarias.
- Se pueden ingresar justificaciones por intervalos de tiempo o por un día en particular.
- Siempre debe ingresar motivos y descripción.
- Siempre debe adjuntar documentación de respaldo.

Vista SENCE

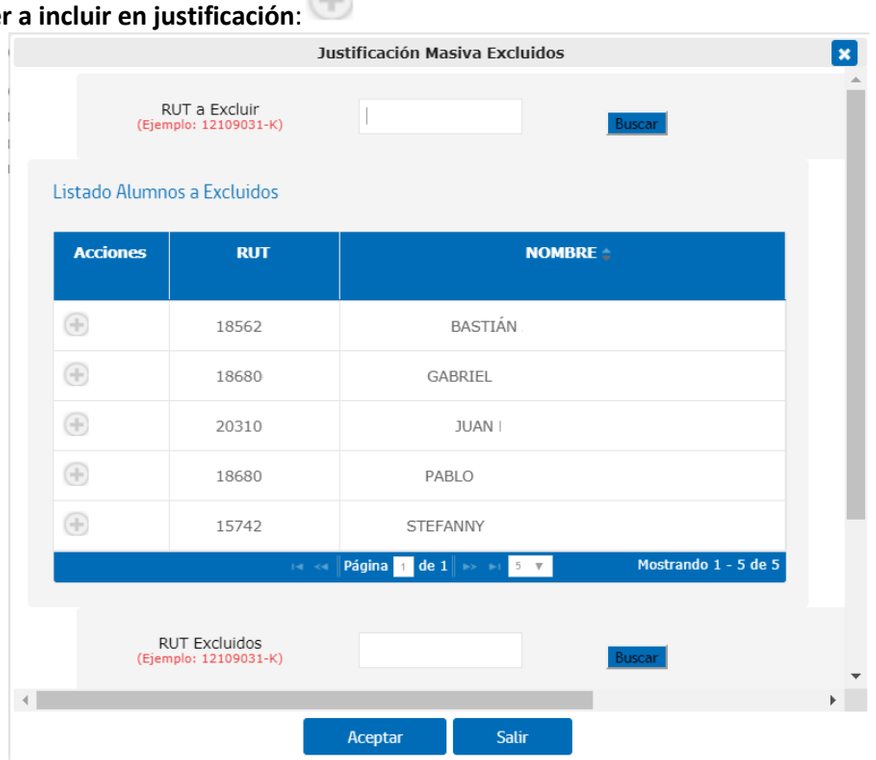
En la imagen siguiente se distingue que hay 5 justificaciones masivas ingresadas (igual que con la vista OTEC), cuatro de ellas aprobadas por SENCE y una (destacada) pendiente de la aprobación.

Las acciones que **SENCE** puede ejecutar respecto de las justificaciones son tres:

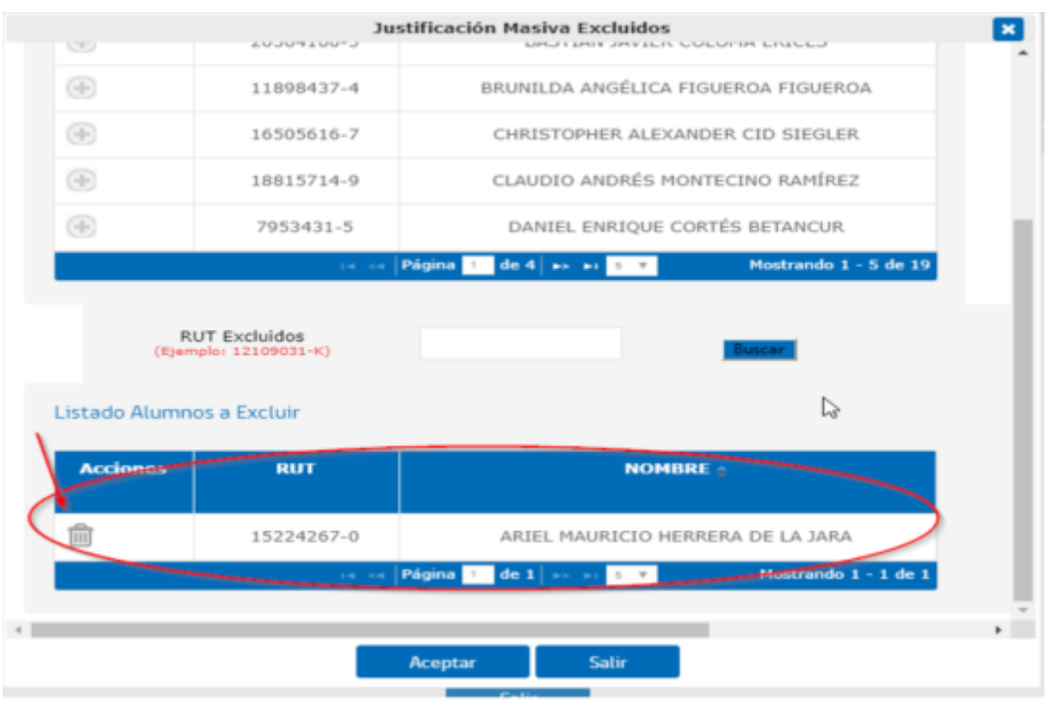
	Excluidos de justificación	Permite individualizar a los alumnos para quienes no se aplica la justificación masiva.
	Eliminar justificación	Elimina la justificación.
	Validar justificación	Permite validar la justificación a fin de que las asistencias comprendidas en estas fechas queden en estado presente para los alumnos que corresponda.

Excluidos de justificación:

Para la justificación analizada, muestra los participantes que se han excluido y permite ingresar nuevos alumnos a esta exclusión o revertir la exclusión de algún participante haciendo clic en el ícono bajo acciones: **Volver a incluir en justificación**:



Revertir Exclusión: Ir a Listado de Alumnos a Excluir y en la columna acción seleccionar el ícono Eliminar. Con esto el alumno volverá al listo de los justificados en la parte superior.

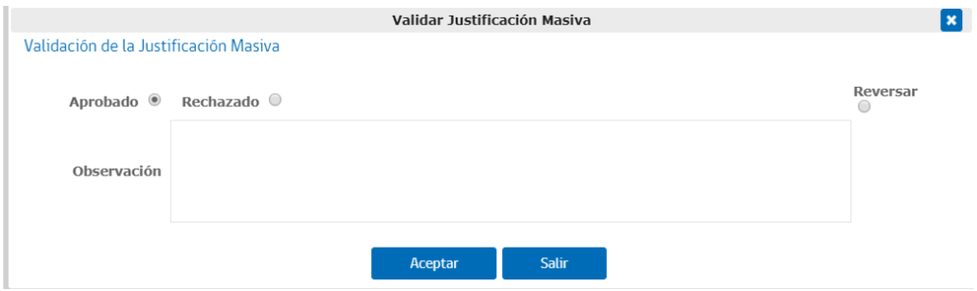


Luego, **se debe validar la justificación**.

Nota:
Si hay cambios en la composición del registro de las personas excluidas y la justificación ya había sido validada, éste debe volver a validarse.

Validar justificación

Permite aprobar o rechazar una justificación, así como también reversar la evaluación, dejándola en estado no evaluado.



Debe ingresar la observación correspondiente

Con esto quedaran validadas las justificaciones y se actualizará el registro de asistencia del alumno.

Una vez realizados el ingreso de la asistencia y todas las validaciones han sido aprobadas, el OTEC está en condiciones de solicitar el cierre de la fase, siguiendo de ese modo el flujo normal del curso.

NOTA IMPORTANTE

Se pagará por asistencia presencial por bloque en términos binarios (todo o nada), es decir, si un alumno en un día específico y un bloque definido (día, jornada o bloque horario según se defina en el cronograma de actividades del curso) cumple las reglas de asistencia y está presente, se paga las horas completas del bloque, pero si según las reglas de negocio está ausente, **no se paga** por ese bloque.

- **CONSULTAS**
  - SoportePilotoLCE@sence.cl
  - administradorsic@sence.cl