

IST YAVIRAC



MANUAL DE USUARIO SIGA

Elaborado por:

Byron Moreno M.



Tabla de contenido

Introducción.....	5
Diagrama General.....	6
Preguntas relacionadas	8
Actualizar Ficha personal Estudiante	9
Datos Personales.....	10
Datos de contacto y Datos adicionales	13
Datos Institucionales	14
Prácticas Pre-Profesionales y Vinculación	15
Manual de solicitud de matrícula SIGA	19
Preguntas relacionadas	21
Consultar información del estudiante	22
Manual para iniciar sesión en el sistema SIGA.....	25
Preguntas relacionadas	25
Interfaz de Usuario	27
Preguntas relacionadas	29
Recuperar Contraseña	32
Preguntas relacionadas	33
Manual Actualizar Ficha del Docente	34
Para actualizar sus datos personales como Docente	34
Preguntas Relacionadas	36
Consultar Distributivo	38
Generar reportes	40
Para ejecutar reportes dentro del sistema SIGA	40
Preguntas relacionadas	44
Diagrama de Generar reportes	45
Crear asistencia	48
Para crear asistencia dentro del sistema SIGA.....	48
Preguntas relacionadas	50
Manual cambio de perfil en la plataforma SIGA.....	52
Preguntas relacionadas	53
Crear Paralelo en el sistema SIGA	56
Diagrama de crear paralelo	60
Modificar Paralelo en el sistema SIGA	63
❑ Diagrama de Modificar Paralelo en el sistema SIGA	64
Registro de asistencia en el sistema SIGA	67
■ Registro de notas	68
Tipo de Materias	76
Preguntas relacionadas	78

** Manual para la Consulta de matrícula**	79
Consulta de matricula	79
Preguntas Relacionadas	85
Diagrama de matrícula.....	86
Crear período académico.....	90
Diagrama de crear periodos académicos	93
Modificar periodo académico	96
Diagrama de Modificar periodos académicos	99
Visualizar período académico.....	102
Eliminar período académico	103
Diagrama de Eliminar período académico	104
Cerrar periodo académico	107
Ver las carreras en período académico	108
Manual para Cambiar o actualizar código de Asignaturas.....	109
Manual para crear asignaturas.....	112
Opciones de generación de asignatura	114
Diagrama de Generar asignatura	118
Manual para crear asignaturas.....	121
Opciones de modificación o creación de asignatura	123
Diagrama de Modificar asignatura	127
Manual para eliminar asignaturas.....	130
Diagrama de eliminar asignatura	131
Paralelos del Docente.....	134
Modificar Paralelos del Docente	136
Para modificar el Paralelo del Docente haremos lo siguiente:.....	136
Consulta de Notas.....	139
Pasar Notas	140
Generar reportes	142
Para ejecutar reportes dentro del sistema SIGA	142
Preguntas relacionadas	146
Diagrama de Generar reportes	147
Manual para actualizar la contraseña de otros usuarios	156
Estudiantes ITS.....	161
Configurar Horarios.....	164
Diagrama de configurar horarios	169
Configurar Calendarios	172
Diagrama de Configuración de calendarios.....	173
Crear Personal Administrativo	176
Modificar Personal Administrativo	178
Para modificar el Personal Administrativo haremos lo siguiente:.....	178

Eliminar Personal Administrativo	179
Para eliminar el Personal Administrativo haremos lo siguiente:	179
Unidades administrativas.....	181
Preguntas relacionadas	185
Generar reportes	186
Para ejecutar reportes dentro del sistema SIGA	186
Preguntas relacionadas	190
Diagrama de Generar reportes.....	191
Dashboard.....	194
Preguntas Relacionadas	195
Registro de Docentes	196
Preguntas Relacionadas	209
Manual para solicitud de actualización de perfiles	210
solicitud de actualización de perfiles	210
Preguntas Relacionadas	215
Manual Añadir Entidades Públicas/Privadas	215
Para añadir entidades Públicas o Privadas.	215
Solicitud de Soporte	219

Introducción

El IST Yavirac les presenta el manual de procedimiento para el uso del sistema SIGA, donde se pretende socializar los procesos de la plataforma, con el objetivo de que toda comunidad Yavirac tengan conocimiento sobre el uso del mismo.

Elaborado por los estudiantes del Primer semestre de la carrera de Desarrollo de Software del IST YAVIRAC.

Equipo de Trabajo

Isaac Roberto Merchán Álvarez

Mateo Sebastián Navas Pérez

Jean Mickey Vera Chacón

Lenin Jahir Montalvo Córdova

Mélani Estefanía Topanta Cayambe

Bryan Israel Vallejo Cobo

Bryan Vladimir Caicedo Molina

Steeven David Caguana Guaña

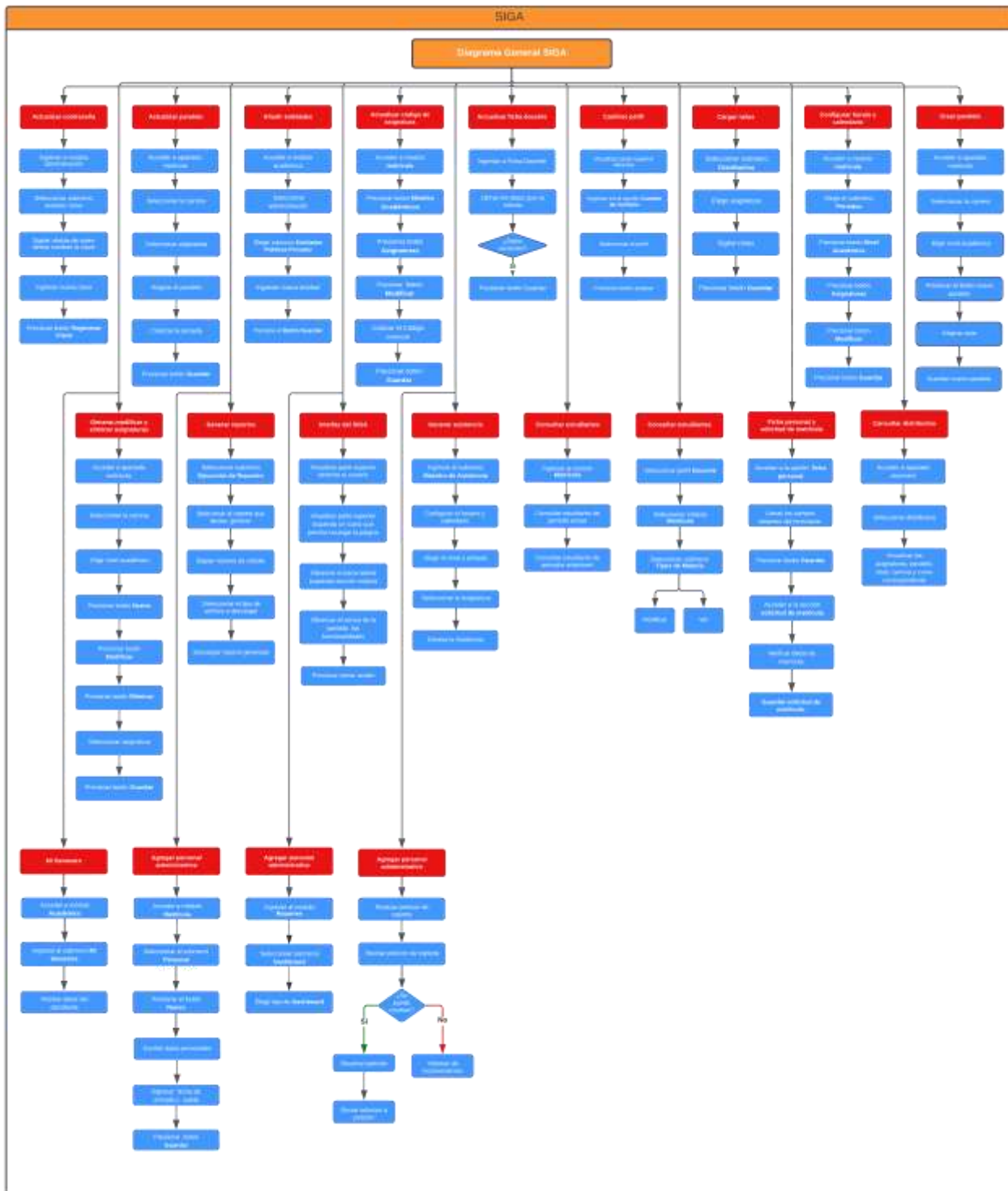
Danny Damián Vega Barsola

Daniela Guadalupe Morocho Chillagano

Mgs. Yogledis Herrera

Diagrama General

Diagrama General de SIGA
Ayacucho (Ayacucho, Perú) | Octubre 4, 2022



Recuperar Contraseña

1. Llene el siguiente formulario. <https://forms.gle/jxRbJ592Q1Zimzqd9>

Número de cédula: *

Tu respuesta

Apellidos: *

Tu respuesta

2. Una vez completo el formulario envíelo.

NOTA: En las próximas 24 horas laborales vuelva a intentar con las siguientes credenciales:

Correo institucional

Clave: número de cédula

Plataforma SIGA

Clave: Le llegará por correo.

Enviar

Borrar formul

3. Su formulario será revisado por el personal de soporte técnico.
4. Le llegará un mensaje a su correo institucional, en donde encontrará su usuario y contraseña.
5. ¡Todo listo para Ingresar al sistema SIGA!

Preguntas relacionadas

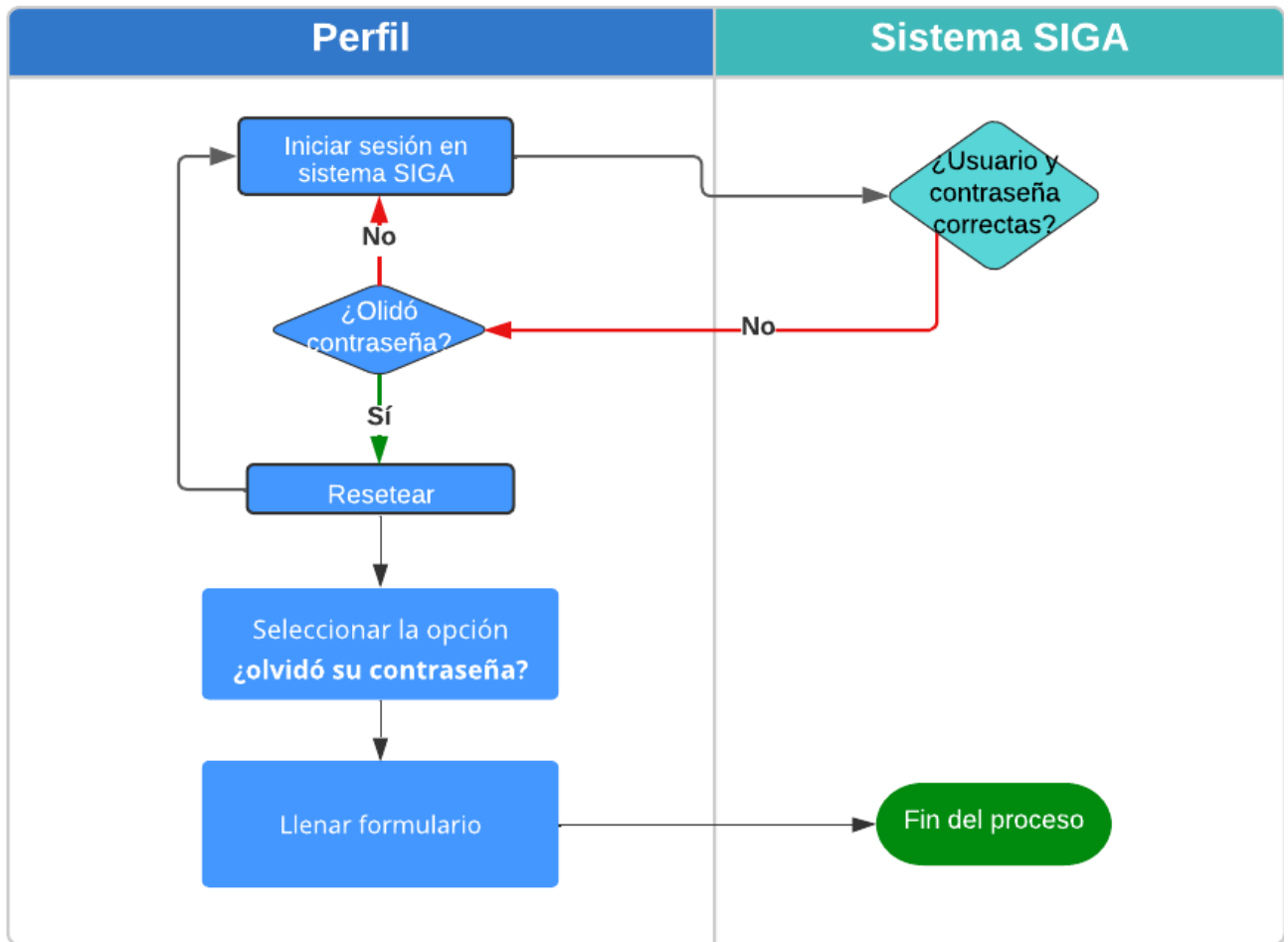
¿Cuál es la dirección para ingresar al sistema SIGA?

¿Cómo ingresar al sistema SIGA?

¿Cómo cerrar sesión?

Diagrama de Recuperar contraseña

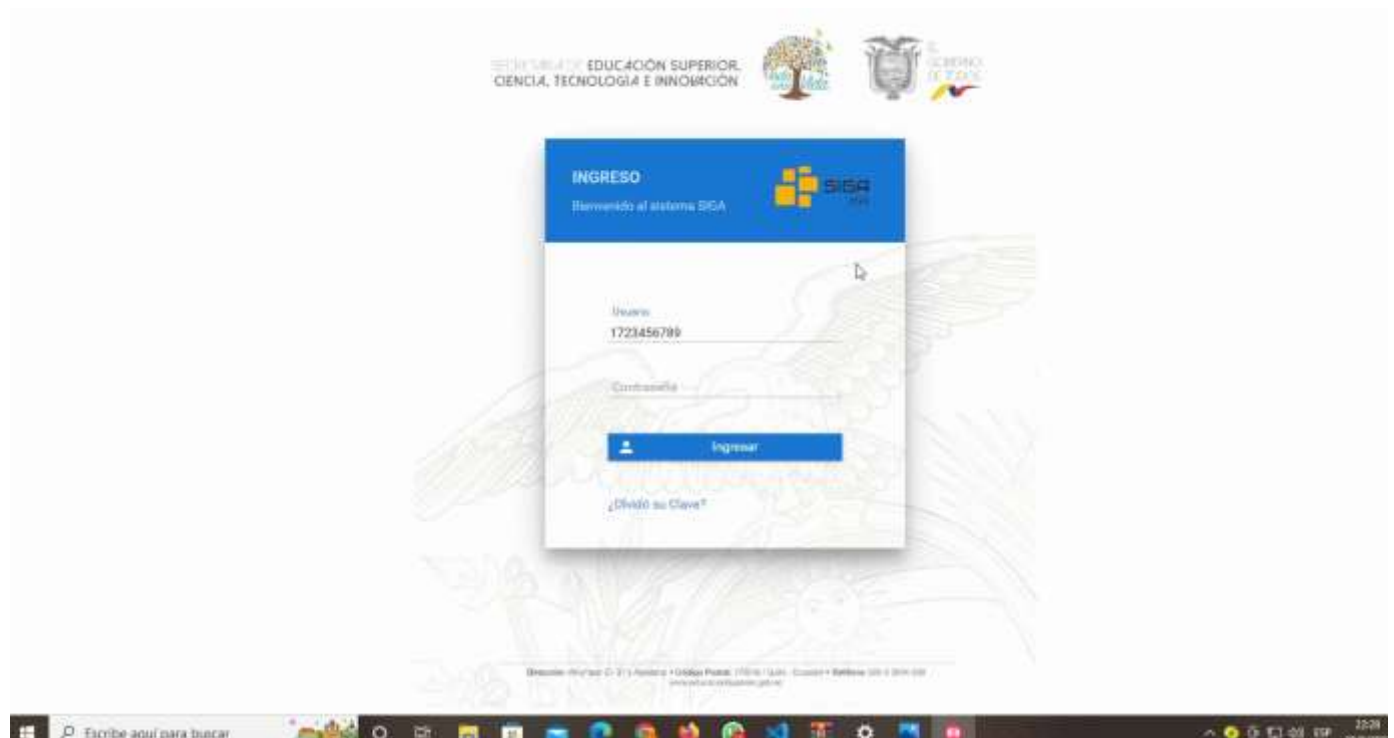
Recuperar contraseña



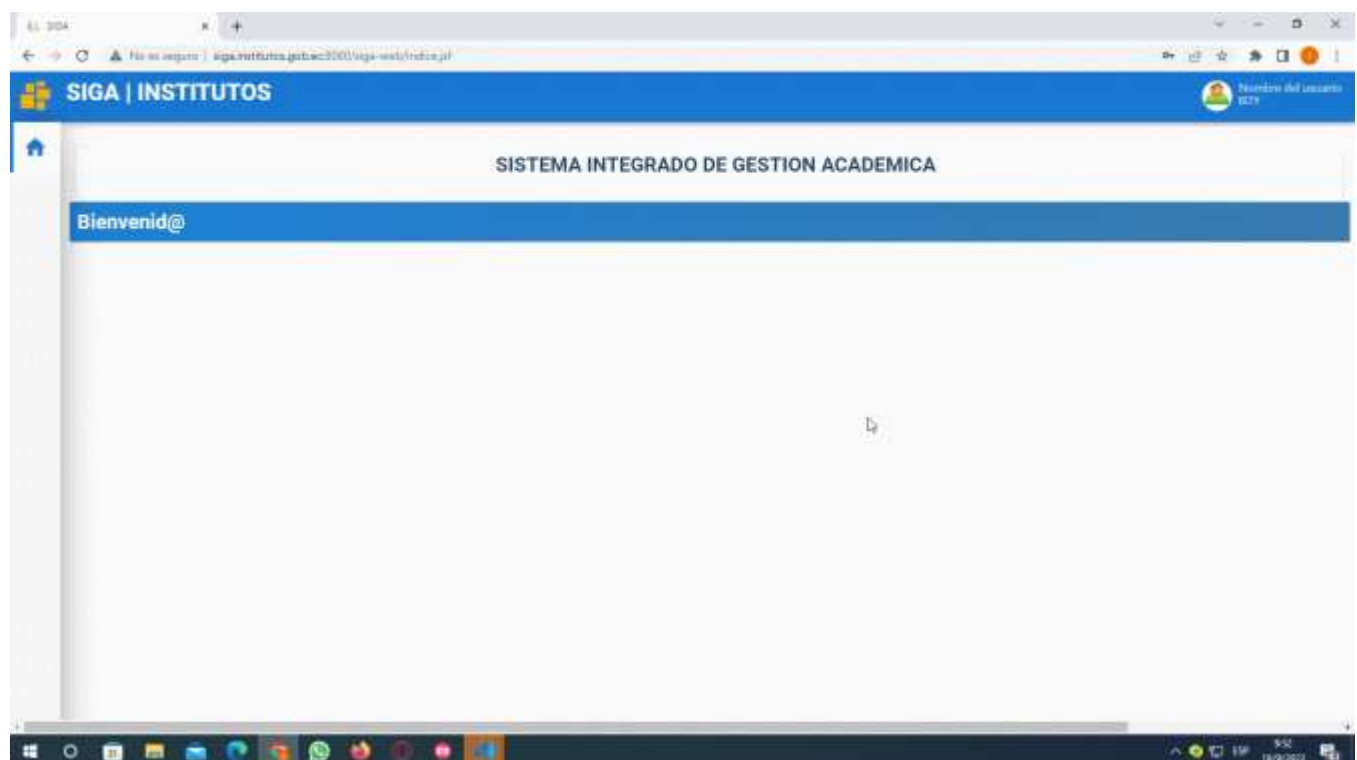
Actualizar Ficha personal Estudiante

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

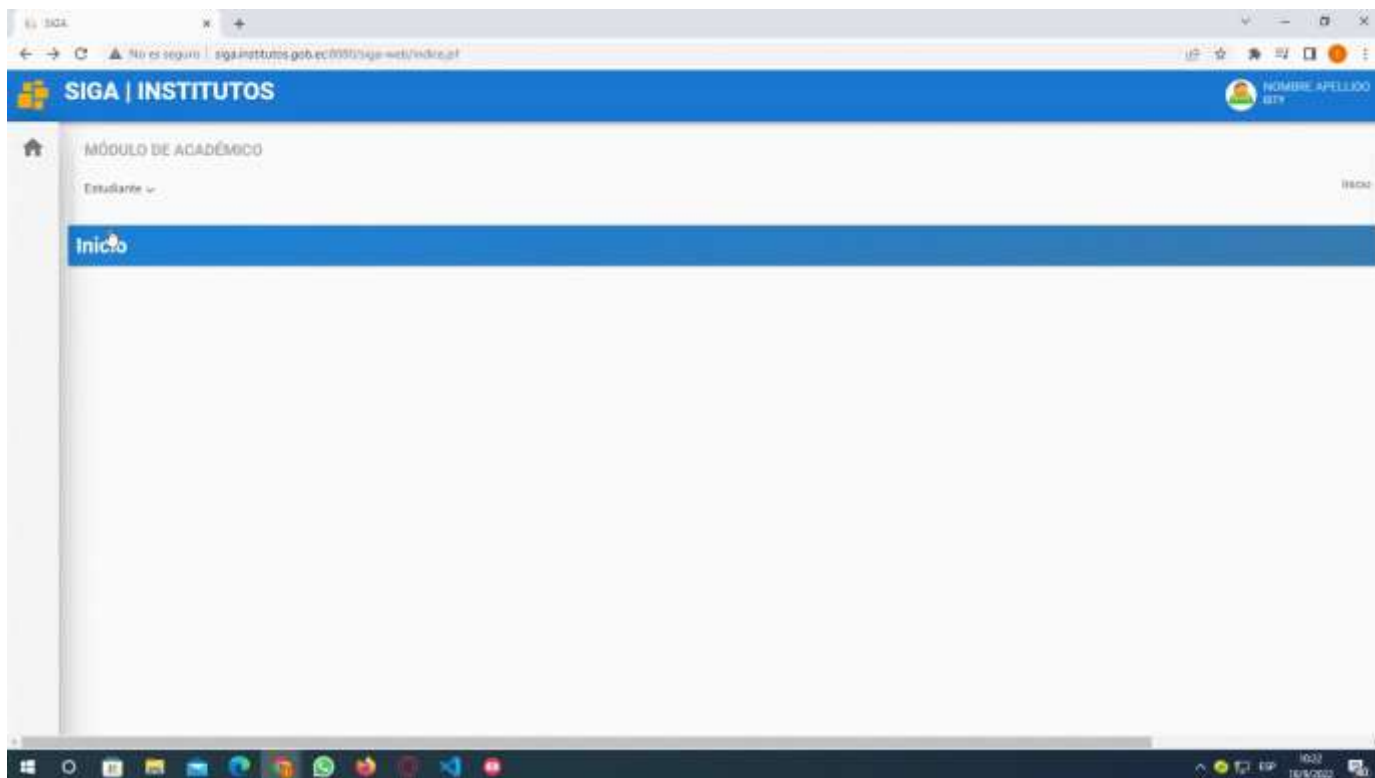
Colocar su usuario y contraseña presione en el botón ingresar.



Luego de haber ingresado diríjase a la esquina superior izquierda a la sección módulos presione clic y presione clic en el módulo "Académico".

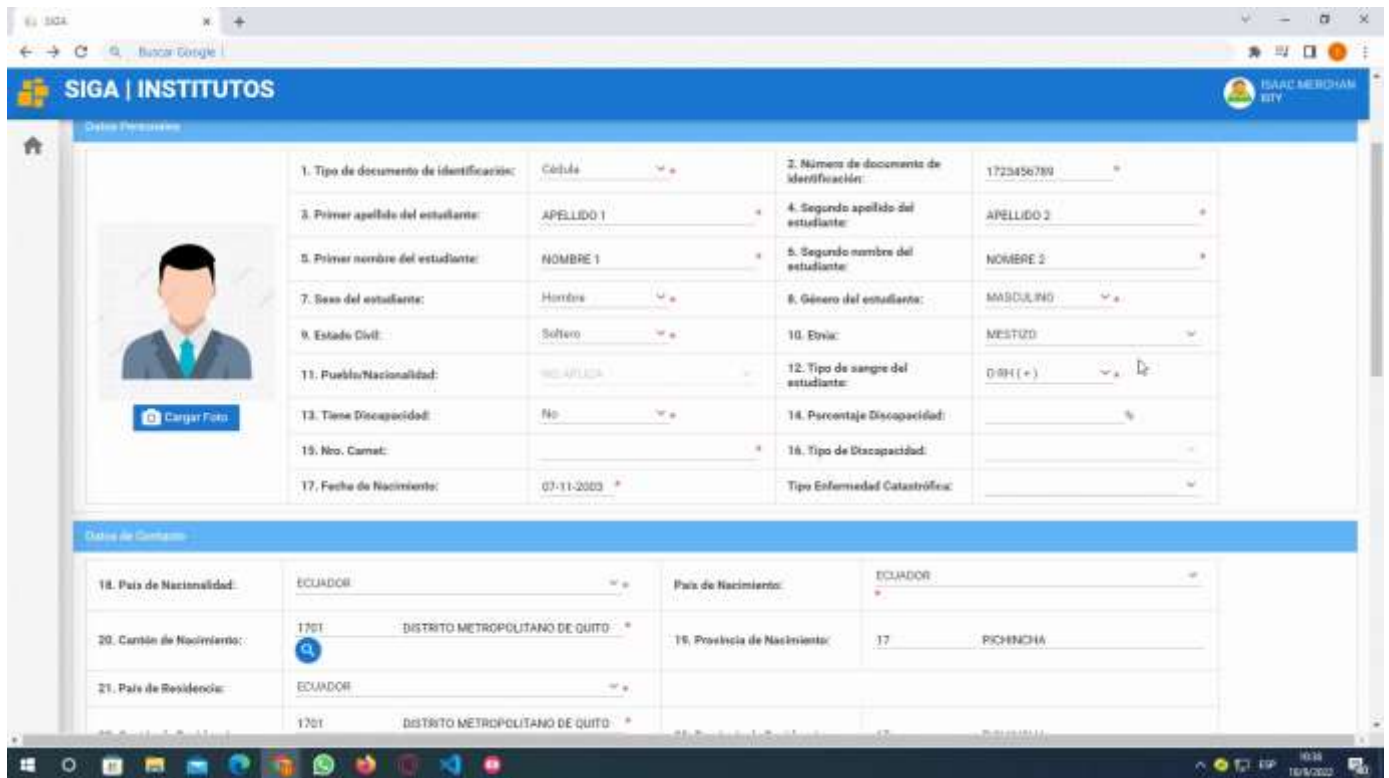


Una vez que haya ingresado en el módulo Académico, en el menú "Estudiante", dar clic en el submenú "Ficha Personal". Se abrirá la Ficha Personal en caso de ser nuevo los campos vendrán sin llenar y en caso de estudiantes que se han matriculado en semestres anteriores mediante el SIGA vendrá con los datos pre cargados.



Datos Personales

- Seleccionar una foto apropiada, con fondo blanco y que se aprecie bien el rostro. • Los campos son de 3 tipos: seleccionar, texto, libre y tipo fecha.
- Los campos obligatorios están marcados con un asterisco de color rojo, estos no pueden dejarse en blanco debido a que deben cargarse en el sistema.
- Hay una consideración importante en el campo "Etnia" al darle clic aparecerán un conjunto de valores los cuales pueden ser seleccionados, si selecciona la etnia indígena se habilitará el campo "Pueblo/Nacionalidad" para seleccionar los que estén disponibles, en el caso de no seleccionar la nacionalidad indígena y seleccionar otra etnia automáticamente se bloqueará el campo "Pueblo/Nacionalidad".



Datos Personales			
1. Tipo de documento de identificación:	Cédula	2. Número de documento de identificación:	1723456789
3. Primer apellido del estudiante:	APELLIDO 1	4. Segundo apellido del estudiante:	APELLIDO 2
5. Primer nombre del estudiante:	NOMBRE 1	6. Segundo nombre del estudiante:	NOMBRE 2
7. Sexo del estudiante:	Hombre	8. Género del estudiante:	MASCULINO
9. Estado Civil:	Soltero	10. Etnia:	MESTIZO
11. País/Nacionalidad:	ECUADOR	12. Tipo de sangre del estudiante:	O RH (+)
13. Tiene Discapacidad:	No	14. Porcentaje Discapacidad:	
15. No. Carnet:		16. Tipo de Discapacidad:	
17. Fecha de Nacimiento:	07-11-2003	Tipo Enfermedad Catastrófica:	

Datos de Contacto			
18. País de Nacionalidad:	Ecuador	País de Nacimiento:	Ecuador
20. Cantón de Nacimiento:	1701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	19. Provincia de Nacimiento:	17 RICHINCHA
21. País de Residencia:	Ecuador		
	1701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO		

- En el campo de discapacidad si selecciona NO, se bloquearán ciertos campos y podrá pasar al siguiente campo Enfermedades catastróficas.
- Si tiene alguna discapacidad selecciona SI y se habilitaran los campos: tipo de discapacidad, porcentaje de discapacidad y número del carnet, en caso de no contar con el carnet tendrá que seleccionar que no tiene una discapacidad y seleccionar una enfermedad catastrófica y cuando se comunique un docente con usted le indicará la particularidad de su caso.

SIGA | INSTITUTOS


MÓDULO DE ACADÉMICO

Estudiante ▾

Inicio - Ficha Personal

Ficha Personal

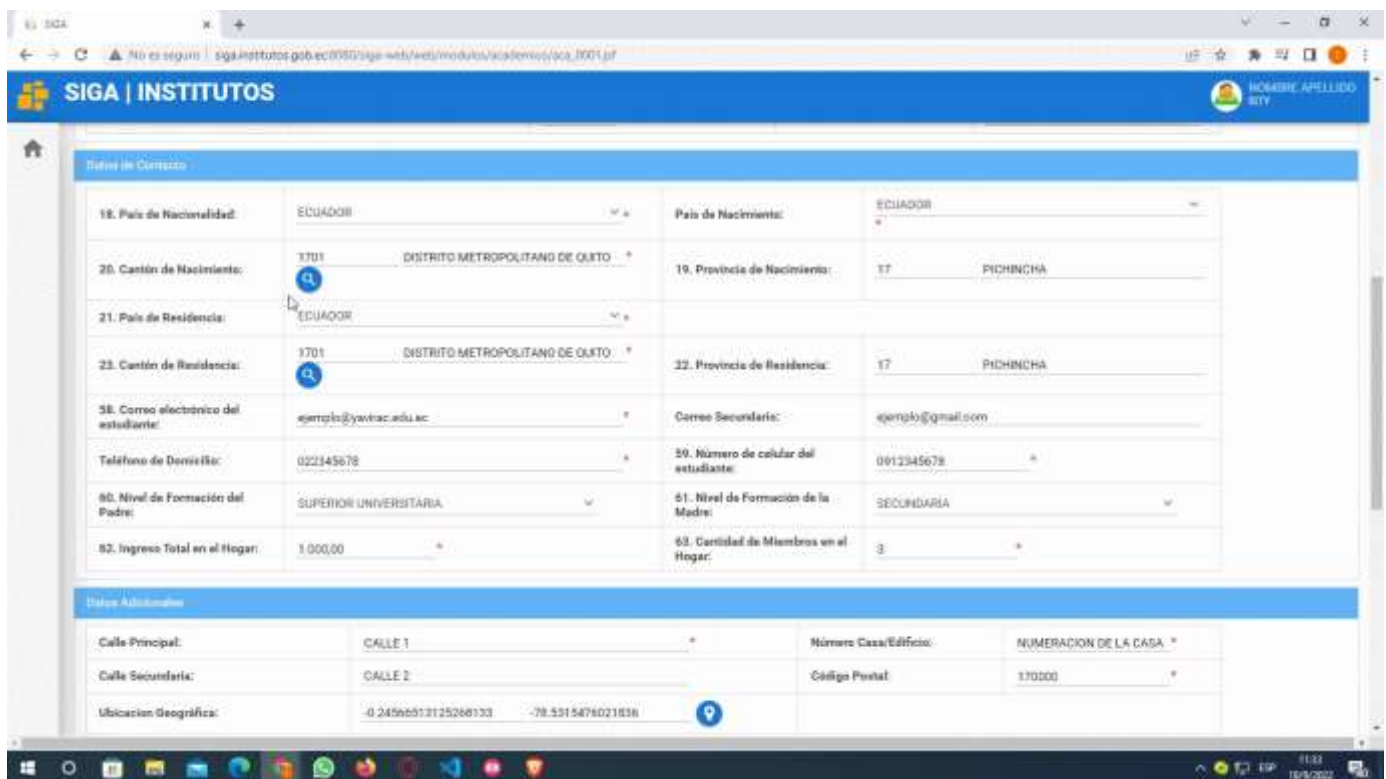
Datos Personales

 <p>Cargar Foto</p>	1. Tipo de documento de identificación:	Cédula ▾	2. Número de documento de identificación:	1723456578 *
	3. Primer apellido del estudiante:	APELLIDO 1 ▾	4. Segundo apellido del estudiante:	APELLIDO 2 ▾
	5. Primer nombre del estudiante:	NOMBRE 1 ▾	6. Segundo nombre del estudiante:	NOMBRE 2 ▾
	7. Sexo del estudiante:	Hombre ▾	8. Género del estudiante:	MASCULINO ▾
	9. Estado Civil:	Soltero ▾	10. Etnia:	MESTIZO ▾
	11. Puesto/Nacionalidad:	▾	12. Tipo de sangre del estudiante:	O RH (+) ▾
	13. Tiene Discapacidad:	No ▾	14. Porcentaje Discapacidad:	▾ %
	15. Nro. Carnet:	▾ *	16. Tipo de Discapacidad:	▾
	17. Fecha de Nacimiento:	07-12-2003 *	Tipo Enfermedad Catastrófica:	▾

Datos de Contacto

Datos de contacto y Datos adicionales

- Tendrá que completar los datos.
- En el campo Cantón de nacimiento se tendrá que llenar presionando el icono de lupa y se abrirá una ventana emergente en la que podrá filtrar por Provincia o por el Nombre del Cantón, escriba la Provincia y presione la tecla tab de su teclado para pasar a llenar el campo del Cantón, evite presionar la tecla enter.
- En el campo de Cantón de residencia se llenará de igual manera.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sigainstitutos.gob.ec/0030/siga-web/web/modules/academico/pca_0001.jf`. The page title is "SIGA | INSTITUTOS" and the user is logged in as "NOMBRE APELLIDO ETV". The form is divided into two main sections: "Datos de Contacto" and "Datos Adicionales".

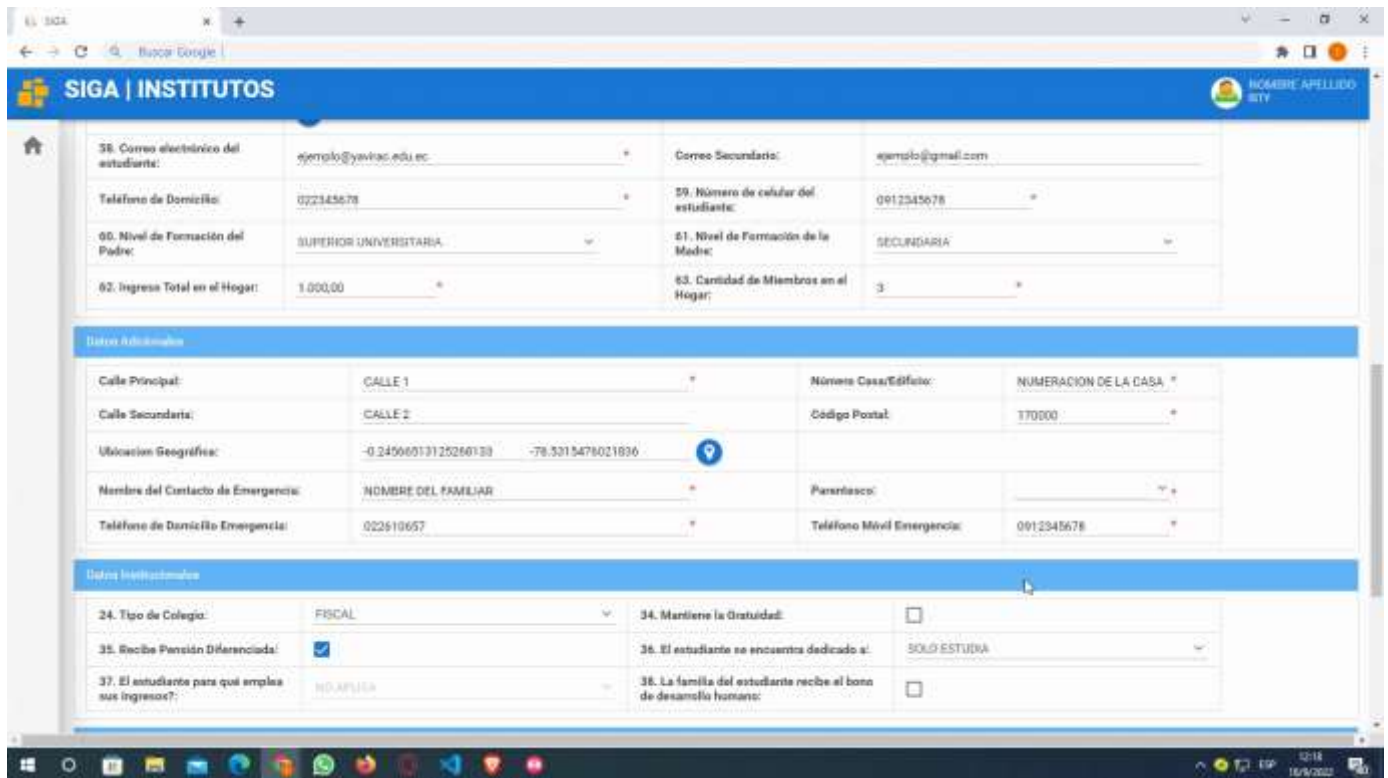
Datos de Contacto:

18. País de Nacionalidad:	ECUADOR	País de Nacimiento:	ECUADOR
20. Cantón de Nacimiento:	3701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	19. Provincia de Nacimiento:	17 PICHINCHA
21. País de Residencia:	ECUADOR		
23. Cantón de Residencia:	3701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	22. Provincia de Residencia:	17 PICHINCHA
28. Correo electrónico del estudiante:	ejemplo@yavirac.edu.ec	Correo Secundaria:	ejemplo@gmail.com
Teléfono de Dirección:	022345678	29. Número de celular del estudiante:	0912345678
30. Nivel de Formación del Padre:	SUPERIOR UNIVERSITARIA	31. Nivel de Formación de la Madre:	SECUNDARIA
32. Ingreso Total en el Hogar:	1.000,00	33. Cantidad de Miembros en el Hogar:	3

Datos Adicionales:

Calle Principal:	CALLE 1	Número Casa/Edificio:	NUMERACION DE LA CASA
Calle Secundaria:	CALLE 2	Código Postal:	17000
Ubicación Geográfica:	-0.24566512125268133 -78.5315476021838		

- El campo de ubicación geográfica tendrá que colocar la latitud y longitud de donde vive para ello tendrá que darle clic en el botón cargar información y aparecerá una ventana emergente en la cual podrá buscar su ubicación, en caso de que le aparezca un mensaje de Google en el que diga que no puede cargar correctamente los mapas simplemente tendrá que darle doble clic y le permitirá seleccionar su ubicación, para hacer zoom tendrá que presionar la tecla Ctrl. de su teclado y con el Scroll del mouse, para seleccionar su latitud y longitud tendrá que dar clic izquierdo y automáticamente se va a capturar los puntos le da clic en el botón aceptar y automáticamente se llenará los campos.



SIGA | INSTITUTOS

Nombre: APELLIDO, RY

38. Correo electrónico del estudiante:	ejemplo@yavirac.edu.ec	Correo Secundario:	ejemplo@gmail.com
Teléfono de Domicilio:	022345678	39. Número de celular del estudiante:	0912345678
40. Nivel de Formación del Padre:	SUPERIOR UNIVERSITARIA	41. Nivel de Formación de la Madre:	SECUNDARIA
42. Ingreso Total en el Hogar:	1.000,00	43. Cantidad de Miembros en el Hogar:	3

Datos Abitantes

Calle Principal:	CALLE 1	Número Casa/Edificio:	NUMERACION DE LA CASA
Calle Secundaria:	CALLE 2	Código Postal:	170000
Ubicación Geográfica:	-0.24566013125260133 -78.5315478021836		
Nombre del Contacto de Emergencia:	NOMBRE DEL FAMILIAR	Parentesco:	
Teléfono de Domicilio Emergencia:	022610657	Teléfono Móvil Emergencia:	0912345678

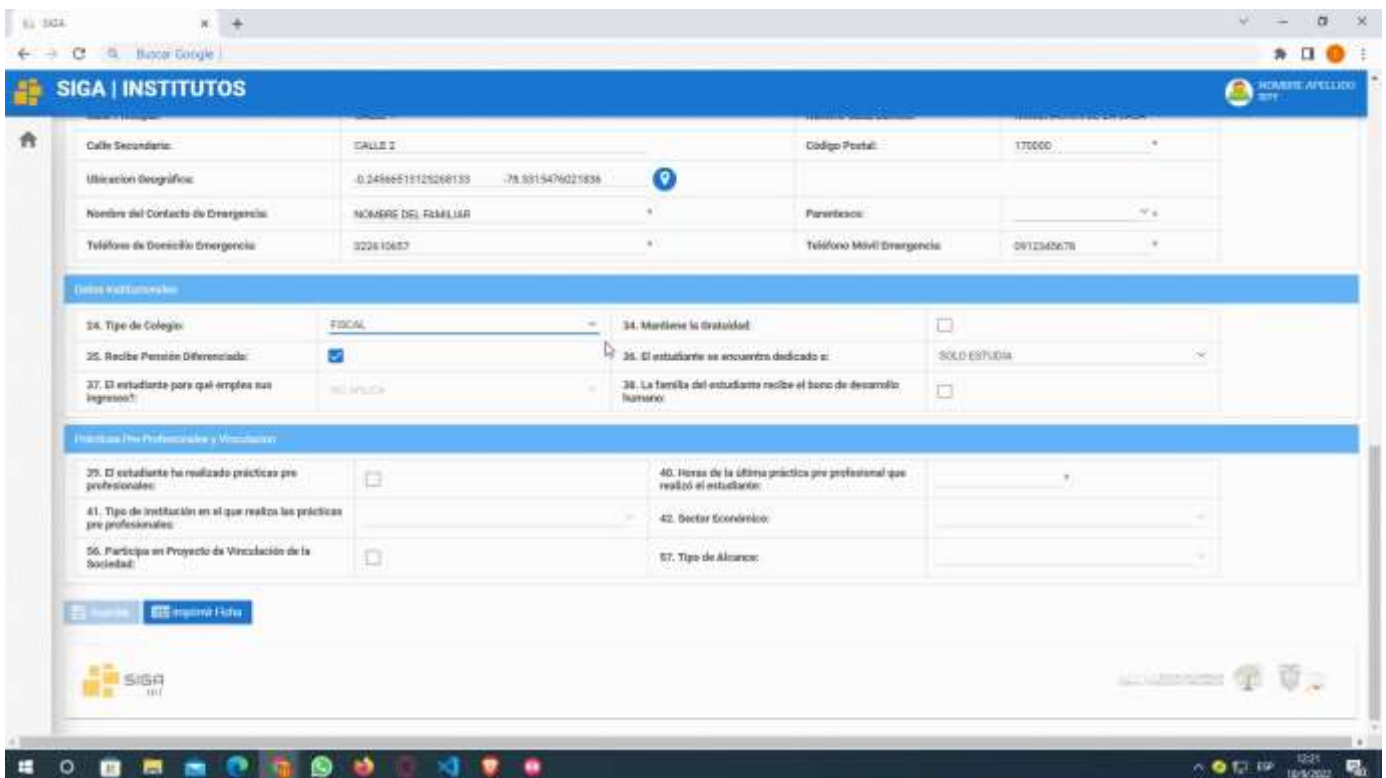
Datos Institucionales

24. Tipo de Colegio:	FISCAL	34. Mantiene la gratuidad:	<input type="checkbox"/>
35. Recibe Pensión Diferenciada:	<input checked="" type="checkbox"/>	36. El estudiante se encuentra dedicado a:	SOLO ESTUDIA
37. El estudiante para qué emplea sus ingresos?:	NO APLICA	38. La familia del estudiante recibe el bono de desarrollo humano:	<input type="checkbox"/>

- Terminar de completar la información faltante.

Datos Institucionales

En el campo "Tipo de colegio" darle clic y colocar el colegio en el que se gradúo.



SIGA | INSTITUTOS

Nombre: APELLIDO, RY

Calle Secundaria:	CALLE 2	Código Postal:	170000
Ubicación Geográfica:	-0.24866518125268133 -78.5315478021836		
Nombre del Contacto de Emergencia:	NOMBRE DEL FAMILIAR	Parentesco:	
Teléfono de Domicilio Emergencia:	022610657	Teléfono Móvil Emergencia:	0912345678

Datos Institucionales

24. Tipo de Colegio:	FISCAL	34. Mantiene la gratuidad:	<input type="checkbox"/>
35. Recibe Pensión Diferenciada:	<input checked="" type="checkbox"/>	36. El estudiante se encuentra dedicado a:	SOLO ESTUDIA
37. El estudiante para qué emplea sus ingresos?:	NO APLICA	38. La familia del estudiante recibe el bono de desarrollo humano:	<input type="checkbox"/>

Prácticas Pre Profesionales y Voluntariado

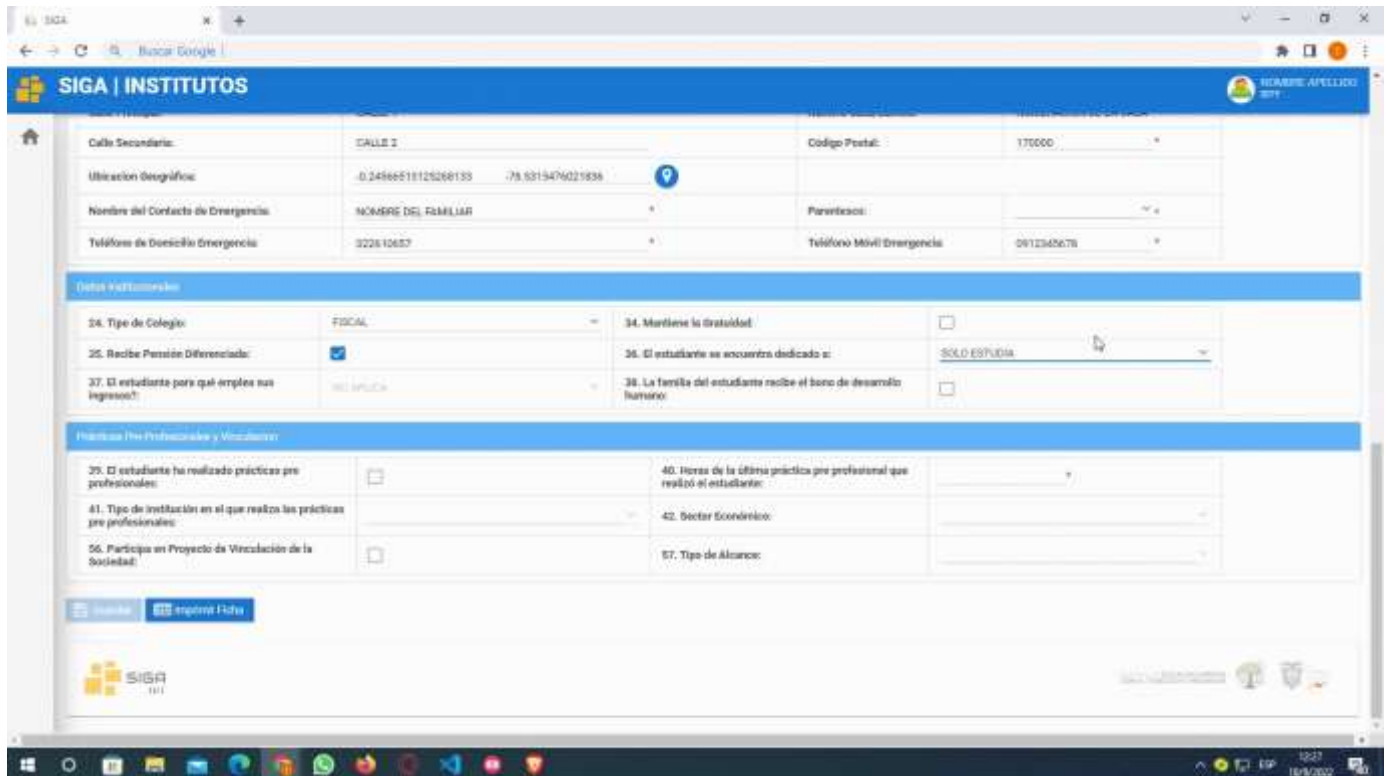
39. El estudiante ha realizado prácticas pre profesionales:	<input type="checkbox"/>	40. Horas de la última práctica pre profesional que realizó el estudiante:	
41. Tipo de institución en el que realiza las prácticas pre profesionales:		42. Sector Económico:	
56. Participa en Proyecto de Vinculación de la Sociedad:	<input type="checkbox"/>	57. Tipo de Alcance:	

Inicio | Empresa | Hora

- En el campo El estudiante se encuentra dedicado a: existen 2 opciones Si el usuario:

****SOLO ESTUDIA o TRABAJA Y ESTUDIA. ****Al seleccionar SOLO ESTUDIA en el campo

N.-37 tendrá que colocar NO APLICA, pero en el caso de seleccionar TRABAJA Y ESTUDIA. tendrá que seleccionar cualquiera de las tres opciones disponibles.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'SIGA | INSTITUTOS'. The page contains a form with several sections:

- Personal Data:**
 - Calle Secundaria: CALLE 3
 - Código Postal: 170000
 - Utilización Geográfica: -D.24866518126268133 -78.8313476021936
 - Nombre del Contacto de Emergencia: MONSIE DEJ, FAMILIAR
 - Parentesco:
 - Teléfono de Dirección Emergencia: 322610657
 - Teléfono Móvil Emergencia: 0912345678
- Datos Académicos:**
 - 34. Tipo de Colegio: FISCAL
 - 34. Mantiene la gratuidad:
 - 35. Recibe Pensión Diferencial:
 - 36. El estudiante se encuentra dedicado a: SOLO ESTUDIA
 - 37. El estudiante por qué emplea sus ingresos?: NO APLICA
 - 38. La familia del estudiante recibe el bono de desarrollo humano:
- Prácticas Pre-Profesionales y Vinculación:**
 - 39. El estudiante ha realizado prácticas pre profesionales:
 - 40. Horas de la última práctica pre profesional que realizó el estudiante:
 - 41. Tipo de institución en el que realiza las prácticas pre profesionales:
 - 42. Sector Económico:
 - 43. Participa en Proyecto de Vinculación de la Sociedad:
 - 47. Tipo de Alcanzo:

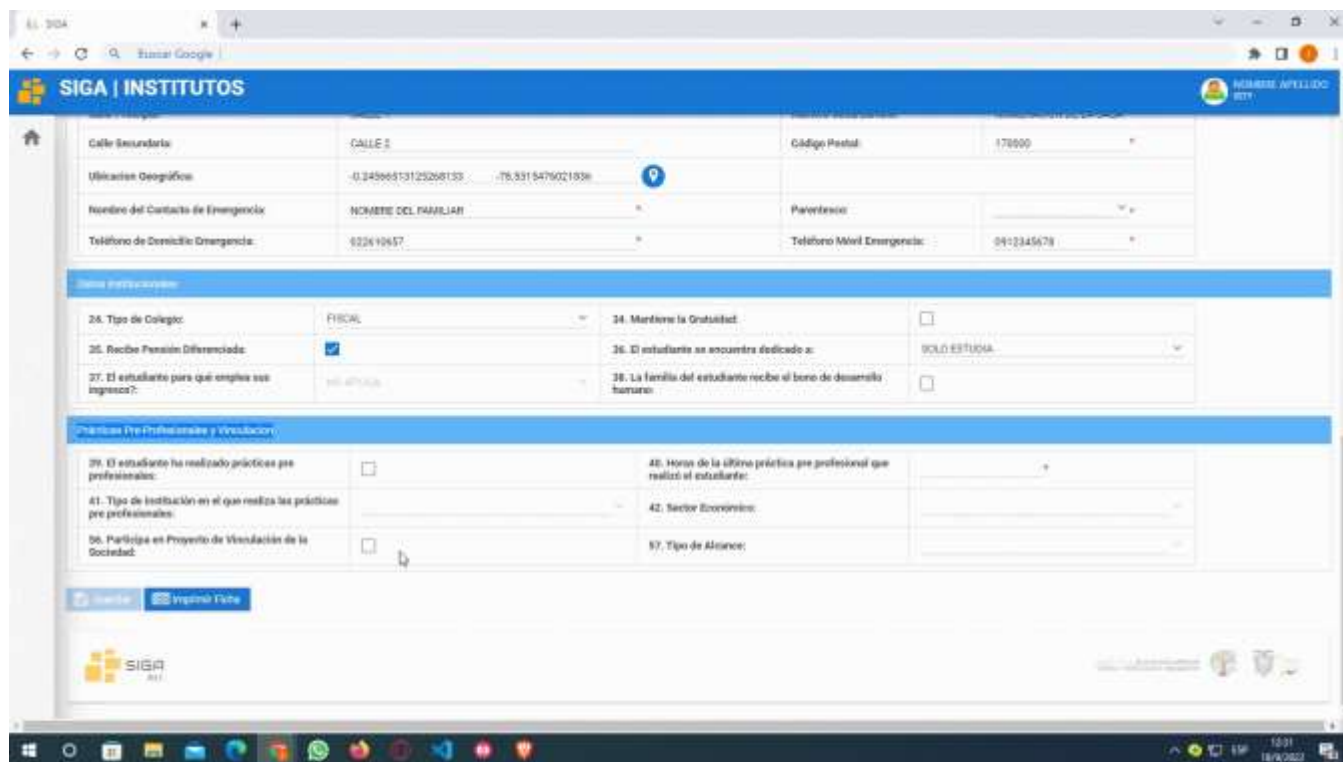
At the bottom of the form, there are buttons for 'Guardar' and 'Imprimir Ficha'.

- En el campo Mantiene la gratuidad viene bloqueado así que no tiene que modificar nada.
- En el campo Pensión diferencia va a seleccionar de acuerdo a su situación.
- En el campo Bono de desarrollo tendrá que marcar en caso de que reciba, pero en el caso de no recibir se dejara sin marcar.

Prácticas Pre-Profesionales y Vinculación

- En el campo de prácticas pre-profesionales solo se colocará información referente a las prácticas que ha hecho en el nivel superior al igual que en el campo de vinculación con la sociedad, en caso de haber realizados las prácticas pre-profesionales a nivel superior marcar la casilla y colocar el número de horas realizadas.
- En el campo Entorno Institucional es donde realizo las prácticas pre-profesionales y seleccionar una de las opciones, en el caso de no haber realizado las practicas tiene que seleccionar la opción de no aplica y completar los datos faltantes.
- Terminado de llenar todos los campos dar clic en el botón guardar y luego darle clic en el botón imprimir ficha y se va generar un archivo pdf con ciertos datos que usted registro en estas tres secciones, cabe recalcar que no aparecerán todos datos solo los

más relevantes luego tendrá que firmarla con Esfero de color azul y posteriormente se la utilizará para su formalización de pre-matricula.



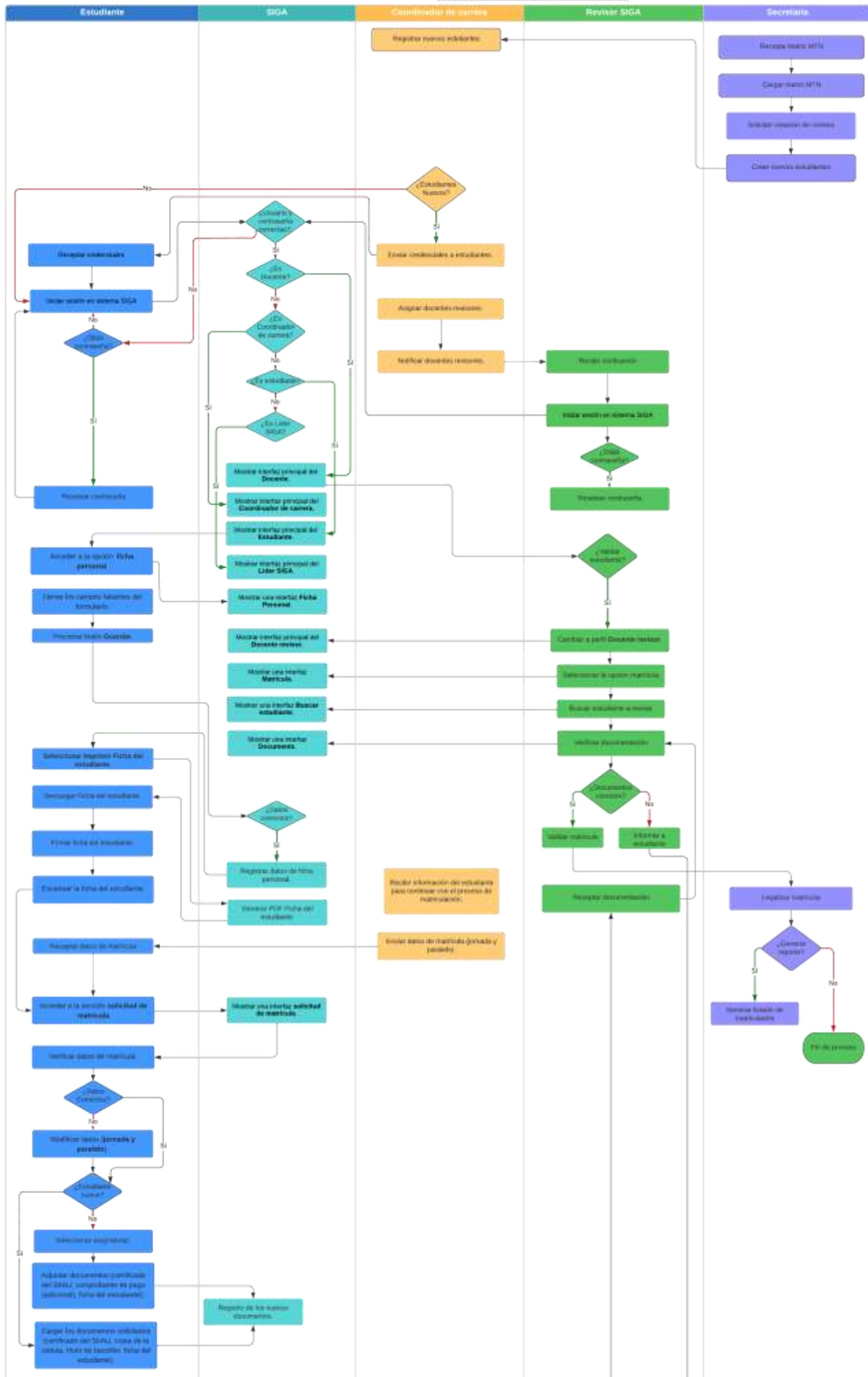
The screenshot shows the 'SIGA | INSTITUTOS' web application interface. The page is divided into several sections for data entry:

- Personal Data:**
 - Calle Secundaria: CALLE 2
 - Ubicación Geográfica: -0.24566513125268133, -76.5315476021936
 - Código Postal: 172000
 - Nombre del Contacto de Emergencia: NOMBRE DEL FAMILIAR
 - Paréntesis: [dropdown]
 - Teléfono de Dirección Emergencia: 024 12657
 - Teléfono Móvil Emergencia: 0412345678
- Datos Institucionales:**
 - 28. Tipo de Colegio: FISCAL
 - 29. Recibe Pensión Diferenciada:
 - 27. El estudiante para qué emplea sus ingresos?: [dropdown]
 - 34. Matrícula la Gratuidad:
 - 36. El estudiante se encuentra dedicado a: SOLO ESTUDIA
 - 38. La familia del estudiante recibe el bene de desarrollo humano:
- Prácticas Pre-Profesionales y Vinculación:**
 - 39. El estudiante ha realizado prácticas pre profesionales:
 - 41. Tipo de institución en el que realiza las prácticas pre profesionales: [dropdown]
 - 43. Horas de la última práctica pre profesional que realizó el estudiante: [input]
 - 42. Sector Económico: [dropdown]
 - 46. Participa en Proyecto de Vinculación de la Sociedad:
 - 47. Tipo de Alcance: [dropdown]

At the bottom of the form, there are buttons for 'Inicio' and 'Imprimir Ficha'. The footer of the application includes the SIGA logo and the text 'Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio YAVIRAC'.

Diagrama de Actualizar Ficha Personal

Modificar ficha personal y Matriculación





Manual de solicitud de matrícula SIGA

1. Ingrese a la plataforma del SIGA.

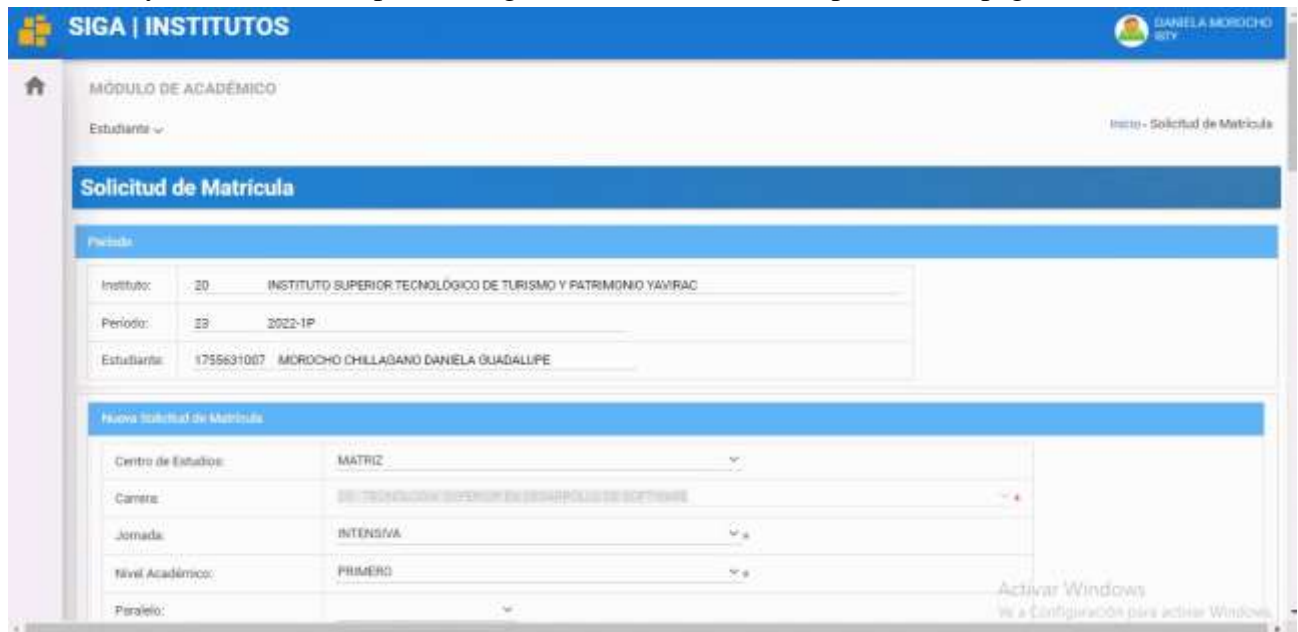


2. Dirijase a módulos de clic en ACADEMICOS, le saldrá la opción de estudiante y presione en solicitud de matrícula previamente observará la matrícula.

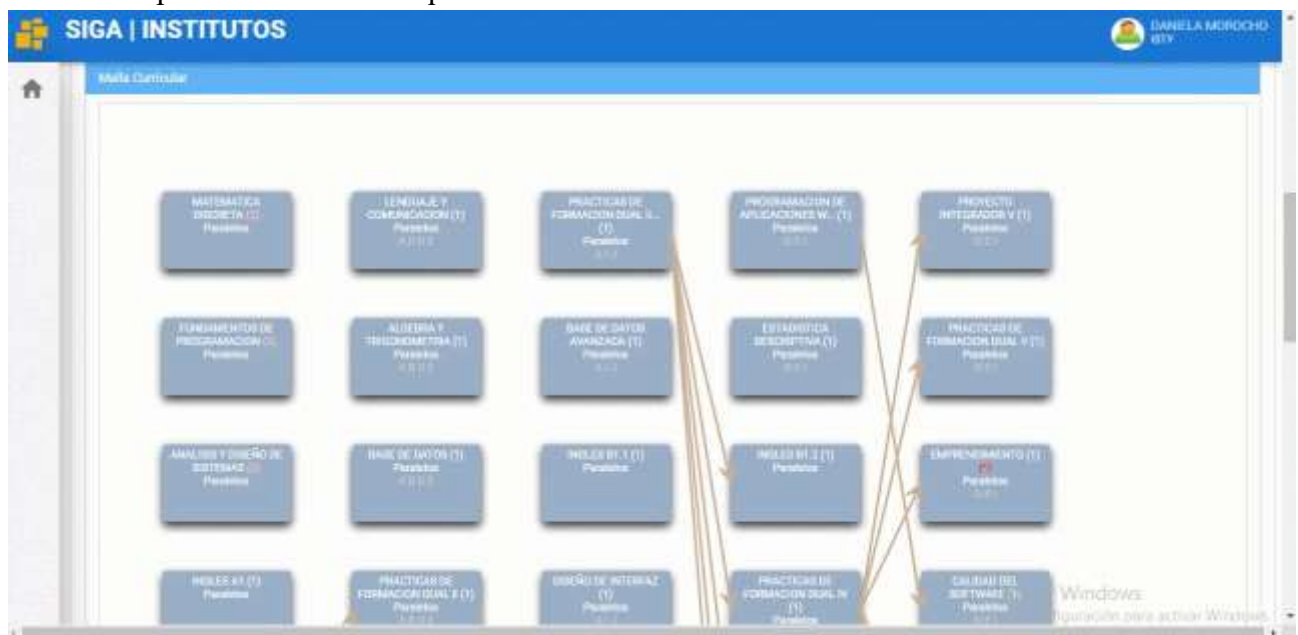


3. En la primera parte de la matrícula podrá observar sus datos, como el instituto, el periodo, sus nombres, su número de cédula, el centro de estudio, la carrera en la que usted será matriculará, la jornada, el nivel académico, el paralelo, el tipo de matrícula,

modalidad y en caso de haber perdido la gratitud el número del comprobante de pago

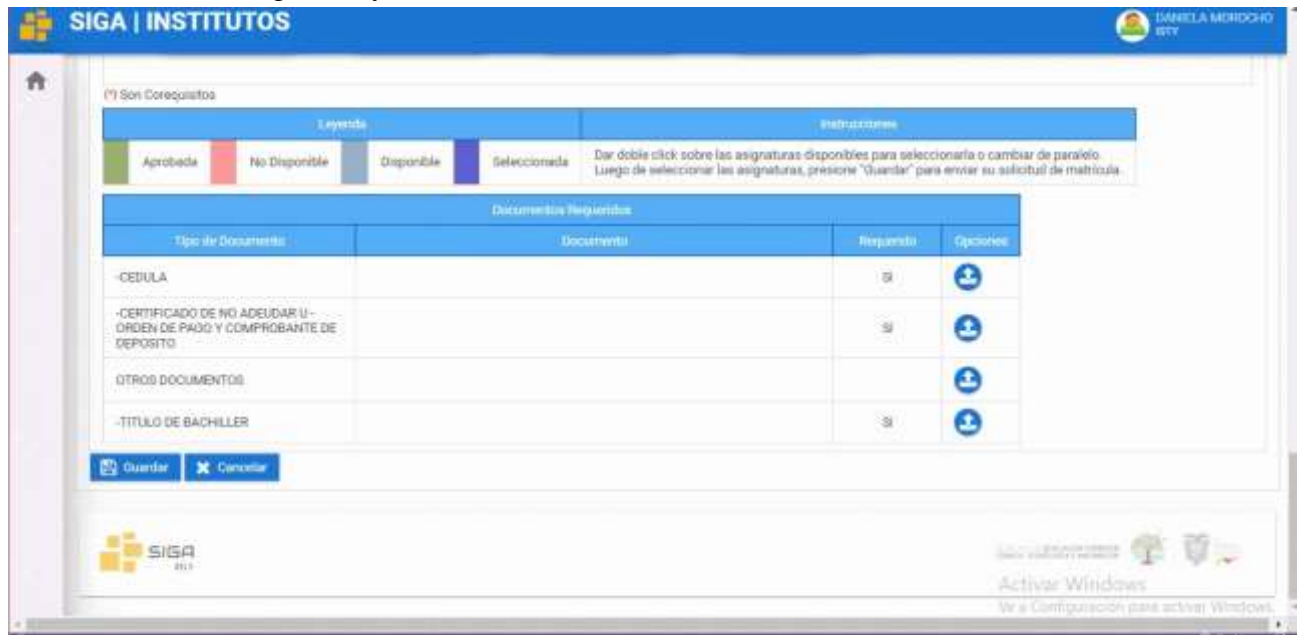


4. Después de los datos podrá observar la malla curricular, éstas son las asignaturas que tendrá en base a los 5 niveles dependiendo la carrera que se esté matriculando.



5. Al final están los documentos requeridos que son la cédula, el certificado de no adeudar o comprobante de pago, otros documentos y título de grado, favor tenga en cuenta que unos son requeridos y otros no, pero se recomienda subirlos todos,

finalmente, de clic en guardar y estará la solicitud de matrícula.



Preguntas relacionadas

¿Cada cuánto tiene que realizar la matrícula?

¿Cuántas matrículas hay?

Consultar información del estudiante

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

Inicie sesión en el sistema SIGA <http://siga.institutos.gob.ec:8080/siga-web/>

1. Dirijase al menú y seleccione el *módulo académico*.



2. Dentro del módulo académico seleccione el submenú *Mi Semestre*



3. Se reflejará sus datos, Horario de Clases, Asignaturas y Notas.

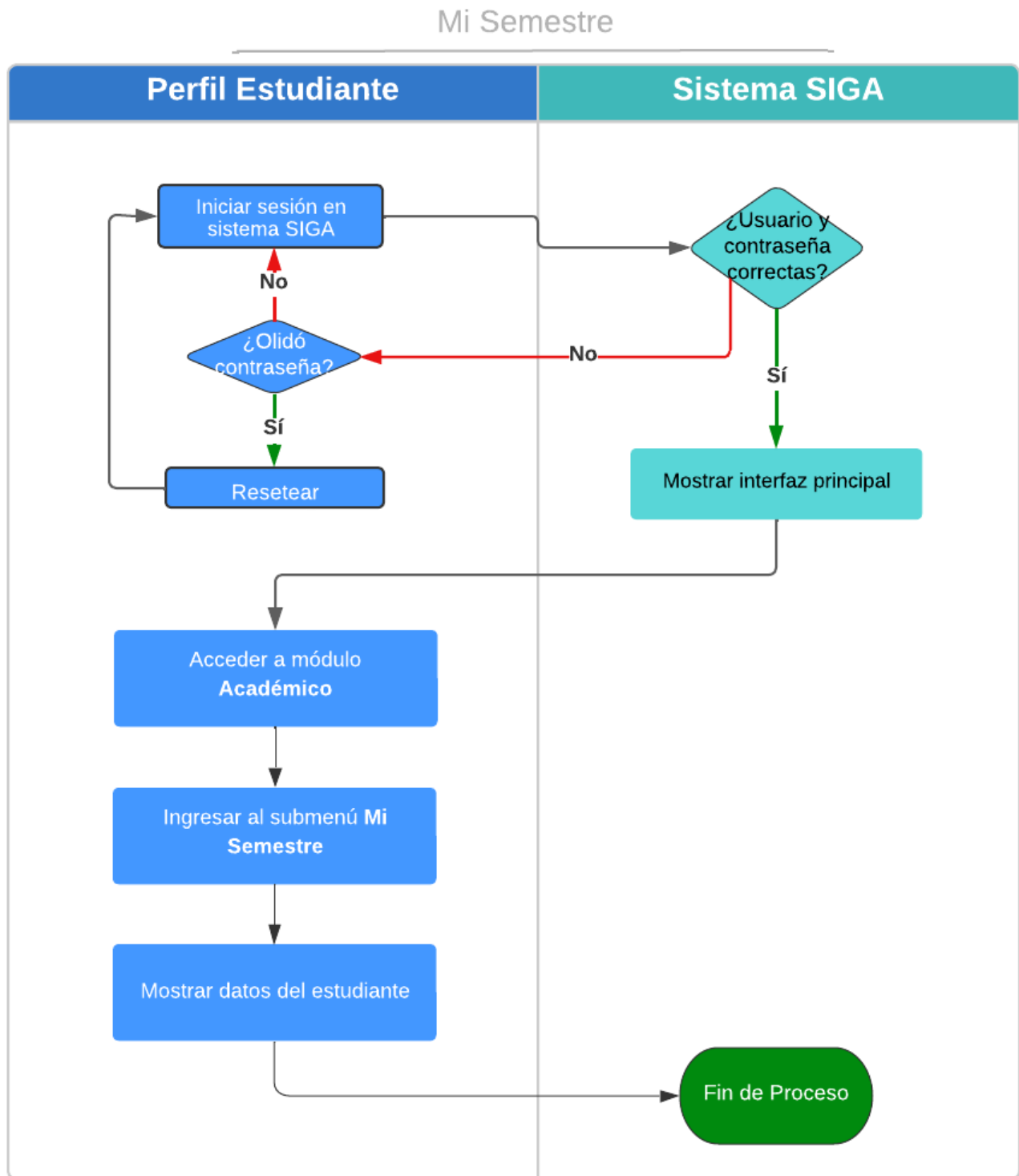
Estudiante ▾

Resumen de Semestre

Periodo

Instituto:	20	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO
Periodo:	23	2022-1P

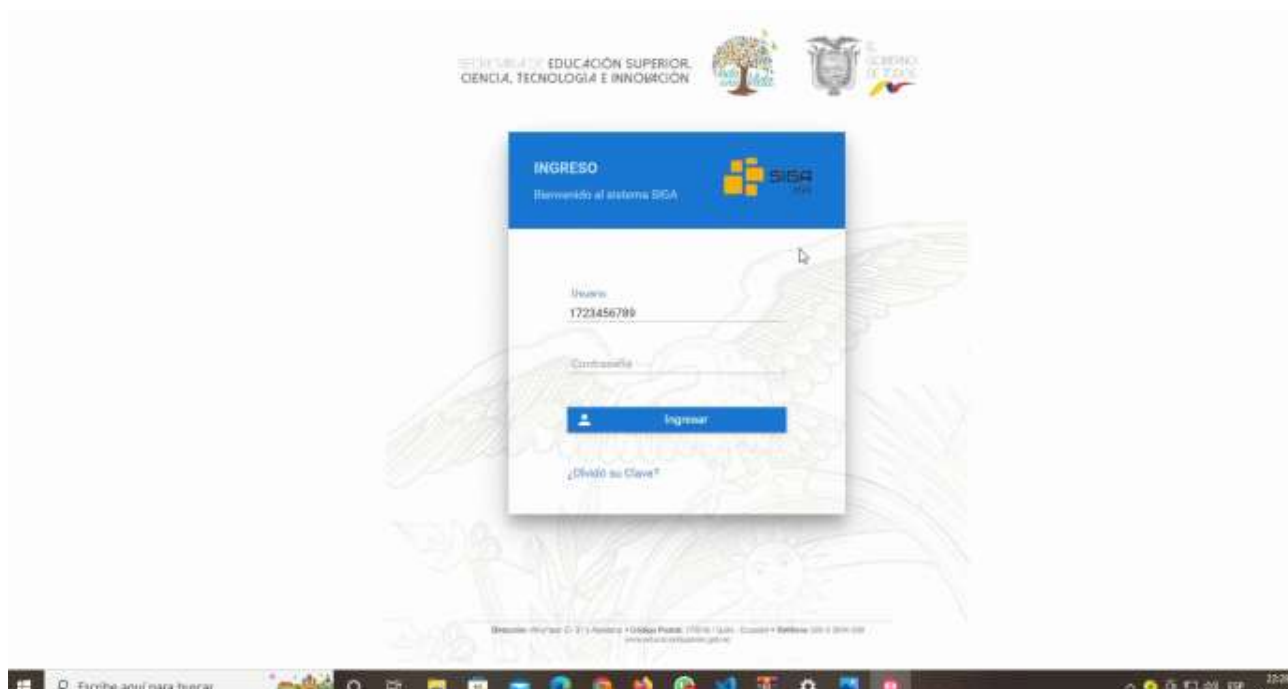
Diagrama de consultar información del estudiante



Manual para iniciar sesión en el sistema SIGA

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

1. Ingrese a la Página del SIGA o puede ingresar mediante el siguiente link*
siga.institutos.gob.ec
2. Ingrese su usuario*
3. Ingrese su contraseña y presione en el botón ingresar*



Preguntas relacionadas

¿Cuál es la dirección para ingresar al sistema SIGA?

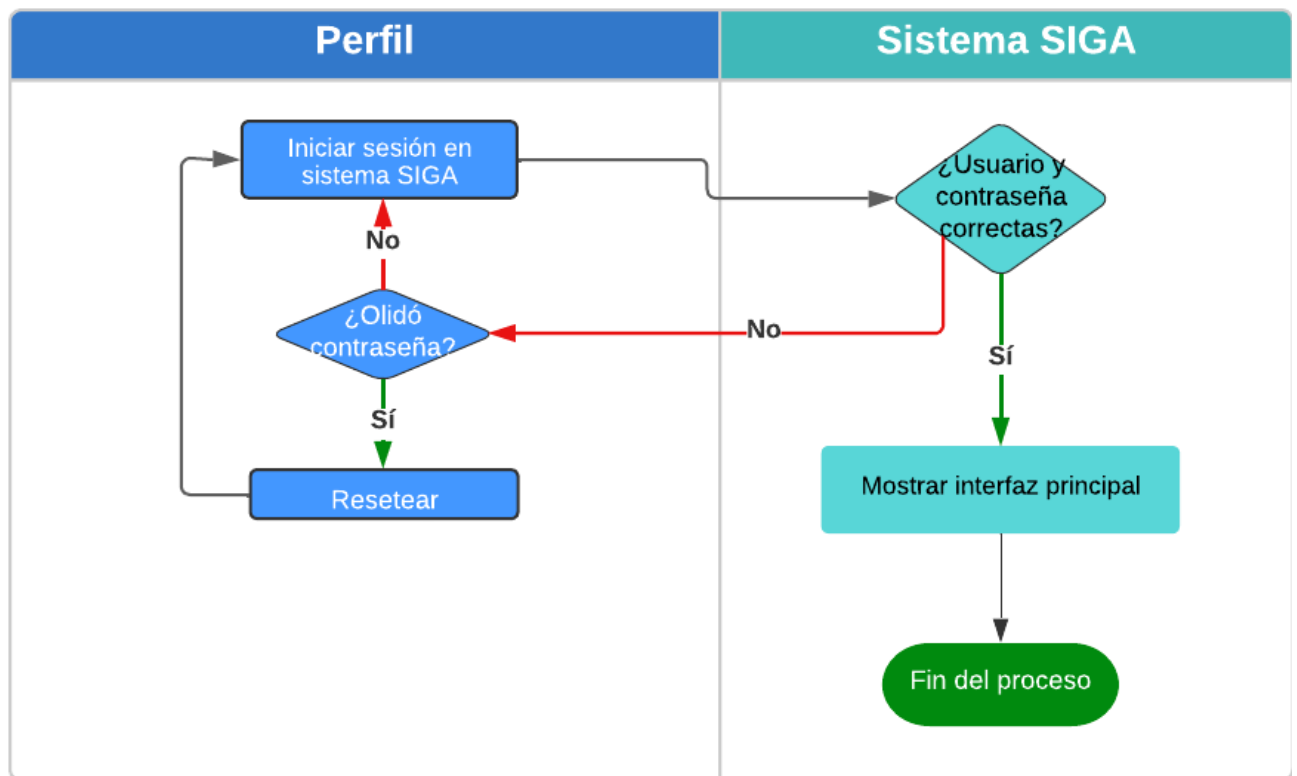
¿Cómo ingresar al sistema SIGA?

¿Cuál es el link del sistema SIGA?

¿Cómo recuperar mi contraseña?

Diagrama de Iniciar Sesión

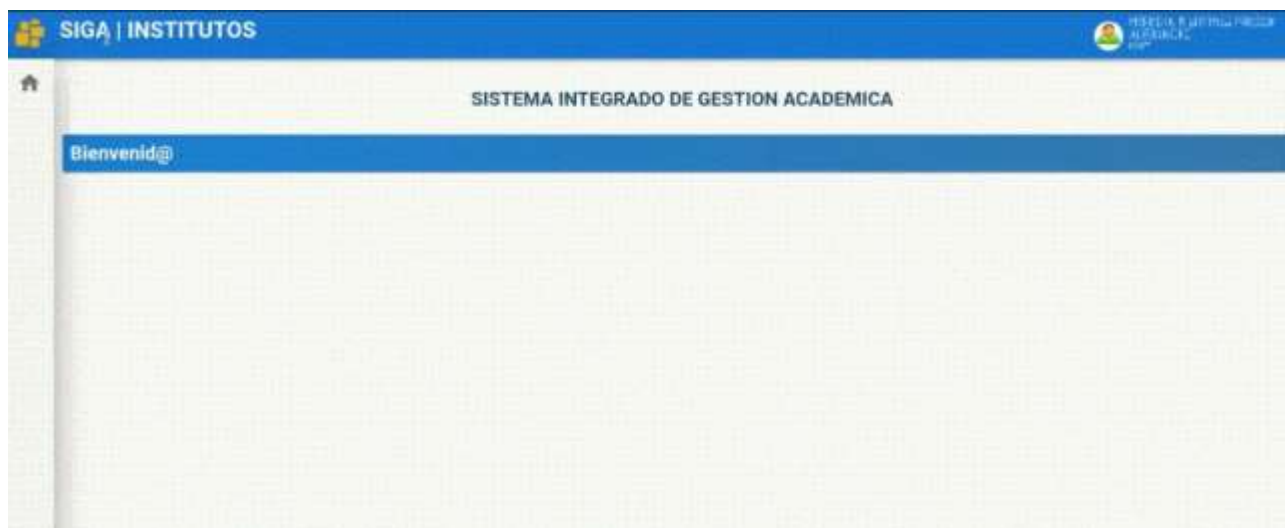
Iniciar sesión



Interfaz de Usuario

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo. Una vez iniciado sesión en el sistema SIGA encontrará la siguiente interfaz.

1. En la barra superior derecha se encuentra el nombre de usuario con el que está registrado en el sistema SIGA.



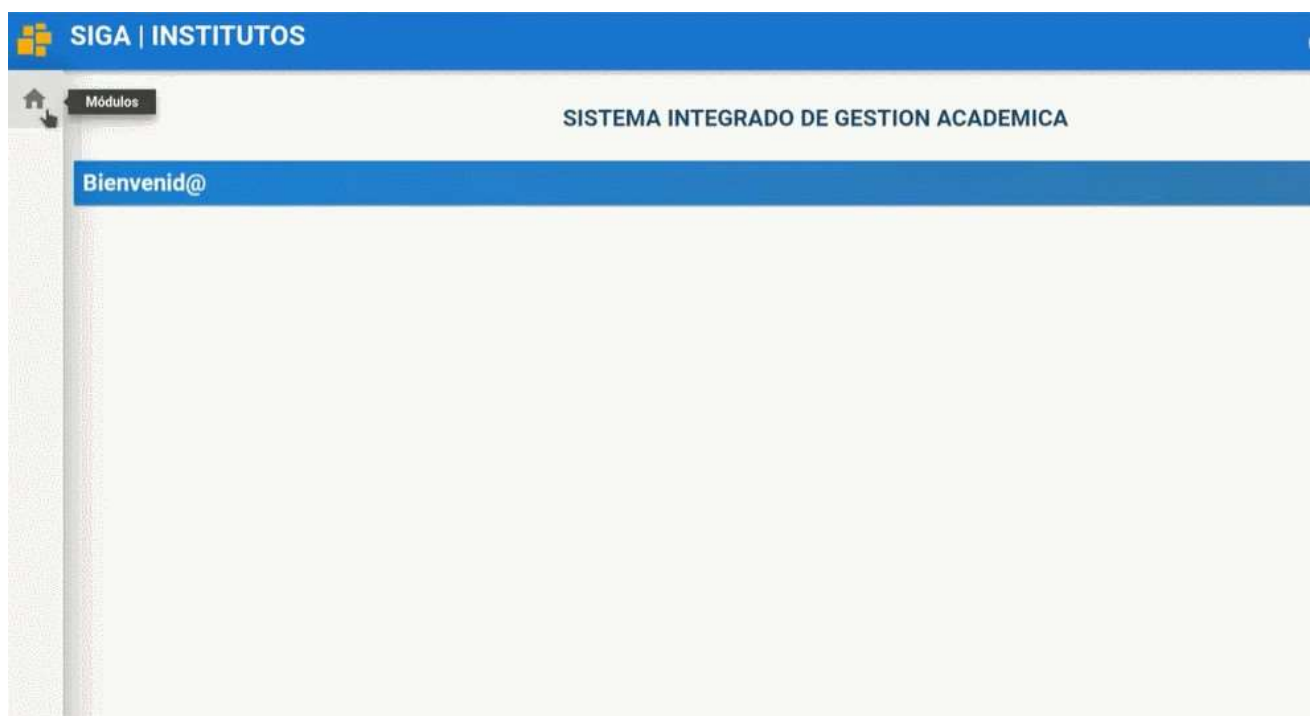
2. El ícono usuario contiene submenús de ayuda.



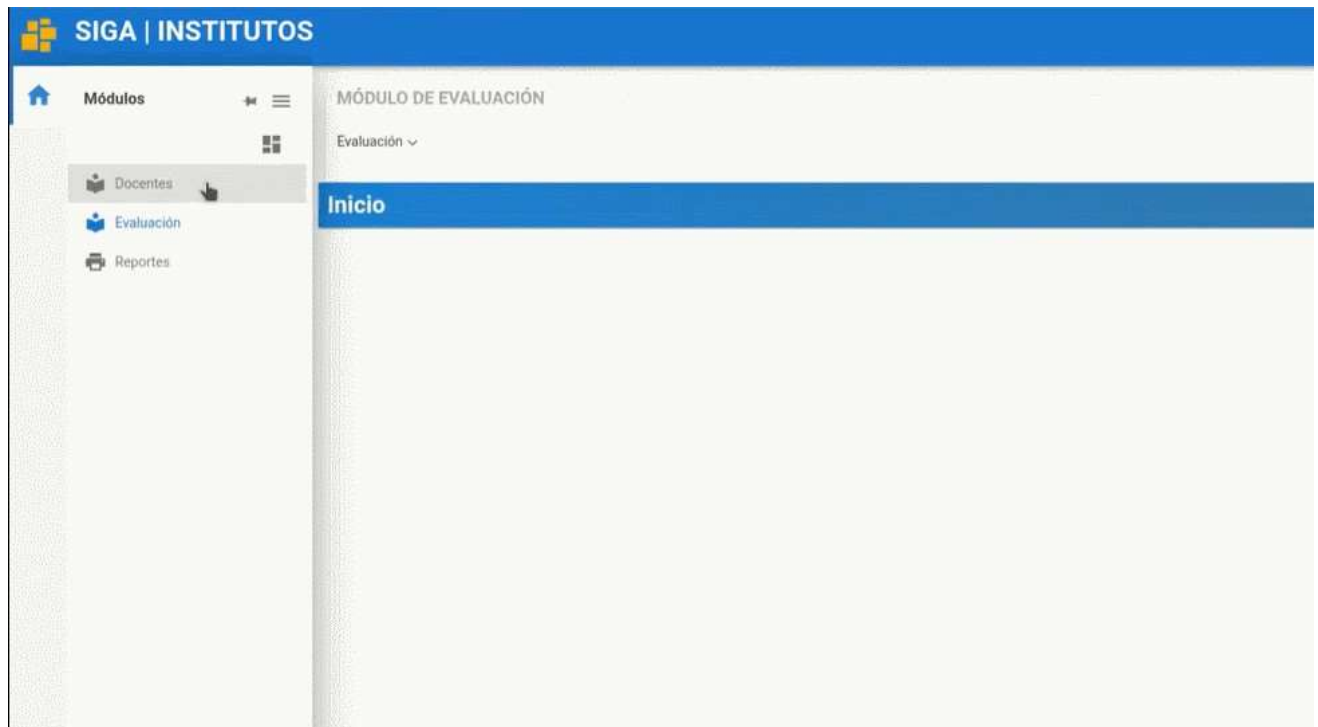
3. En la barra superior izquierda se encuentra un ícono amarillo que le permite recargar la página.



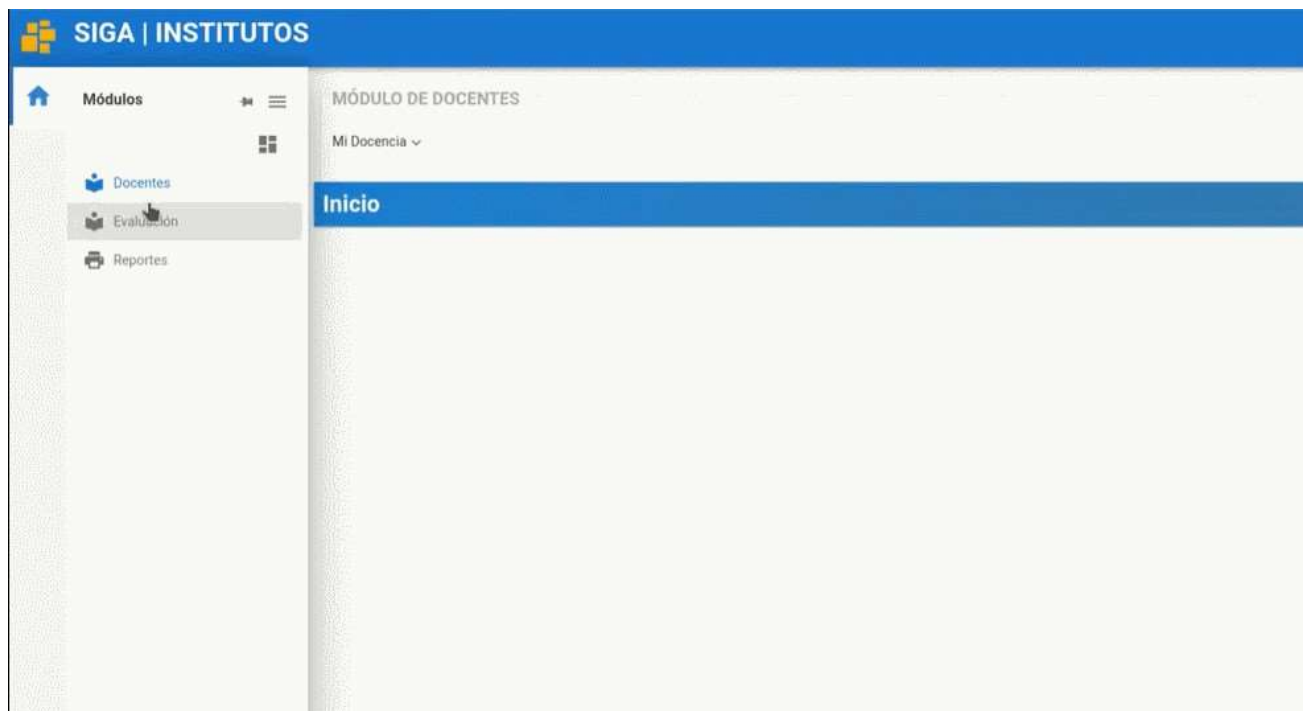
4. En la barra lateral izquierda está la sección módulo que contiene los menús principales que varía según el rol.



5. Cada menú contiene submenús para las funcionalidades del sistema SIGA.



6. En el centro de la pantalla aparecerá las funcionalidades según la opción que escoja en el menú.



Preguntas relacionadas

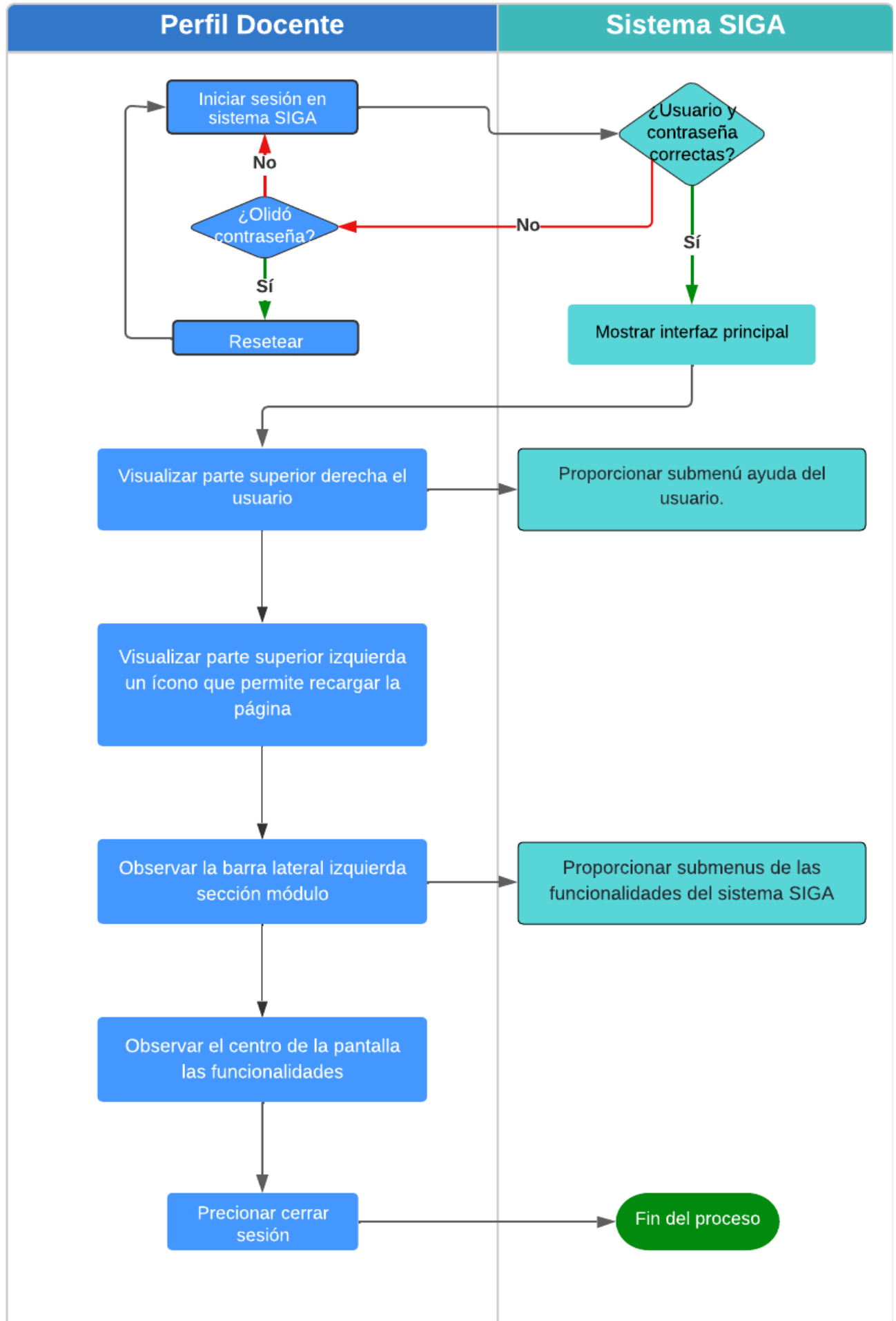
¿Cómo puedo cerrar sesión?

¿Dónde puedo ver los módulos que tengo?

¿Cómo puedo regresar al inicio?

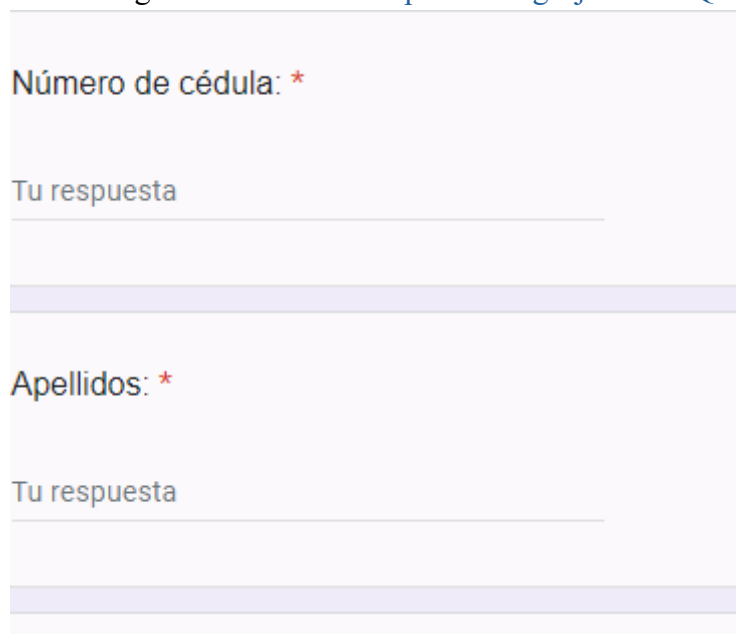
Diagrama de interfaz de usuario

Interfaz de sistema SIGA



Recuperar Contraseña

1. Llene el siguiente formulario. <https://forms.gle/jxRbJ592Q1Zimzqd9>



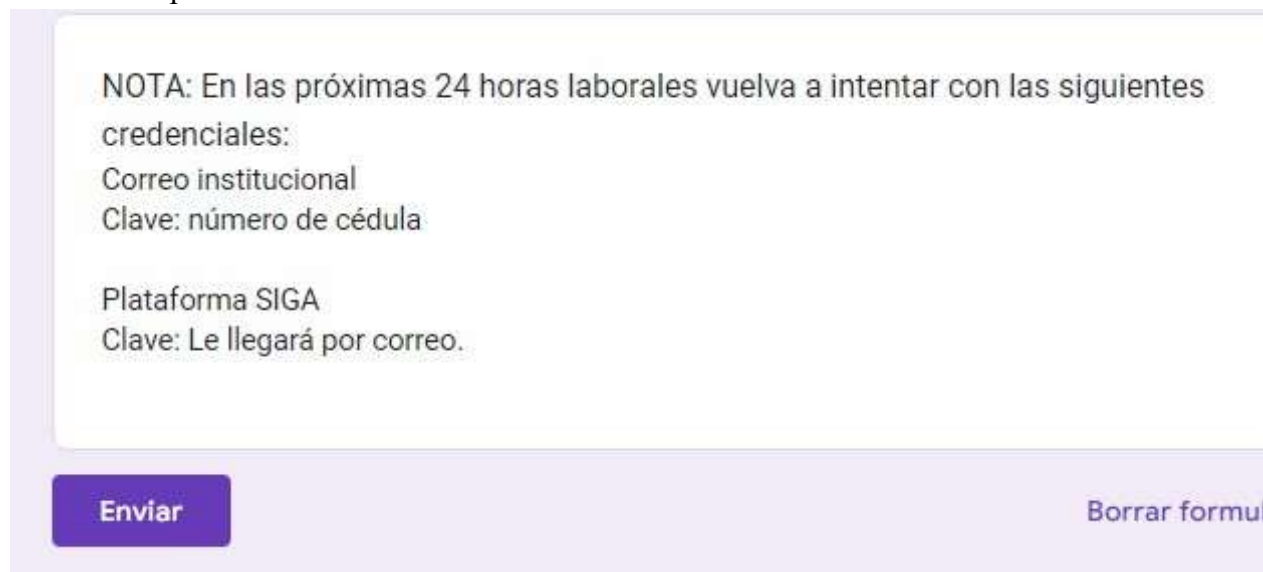
Número de cédula: *

Tu respuesta

Apellidos: *

Tu respuesta

2. Una vez completo el formulario envíelo.



NOTA: En las próximas 24 horas laborales vuelva a intentar con las siguientes credenciales:

Correo institucional
Clave: número de cédula

Plataforma SIGA
Clave: Le llegará por correo.

Enviar

Borrar formulario

3. Su formulario será revisado por el personal de soporte técnico.
4. Le llegará un mensaje a su correo institucional, en donde encontrará su usuario y contraseña.
5. ¡Todo listo para Ingresar al sistema SIGA!

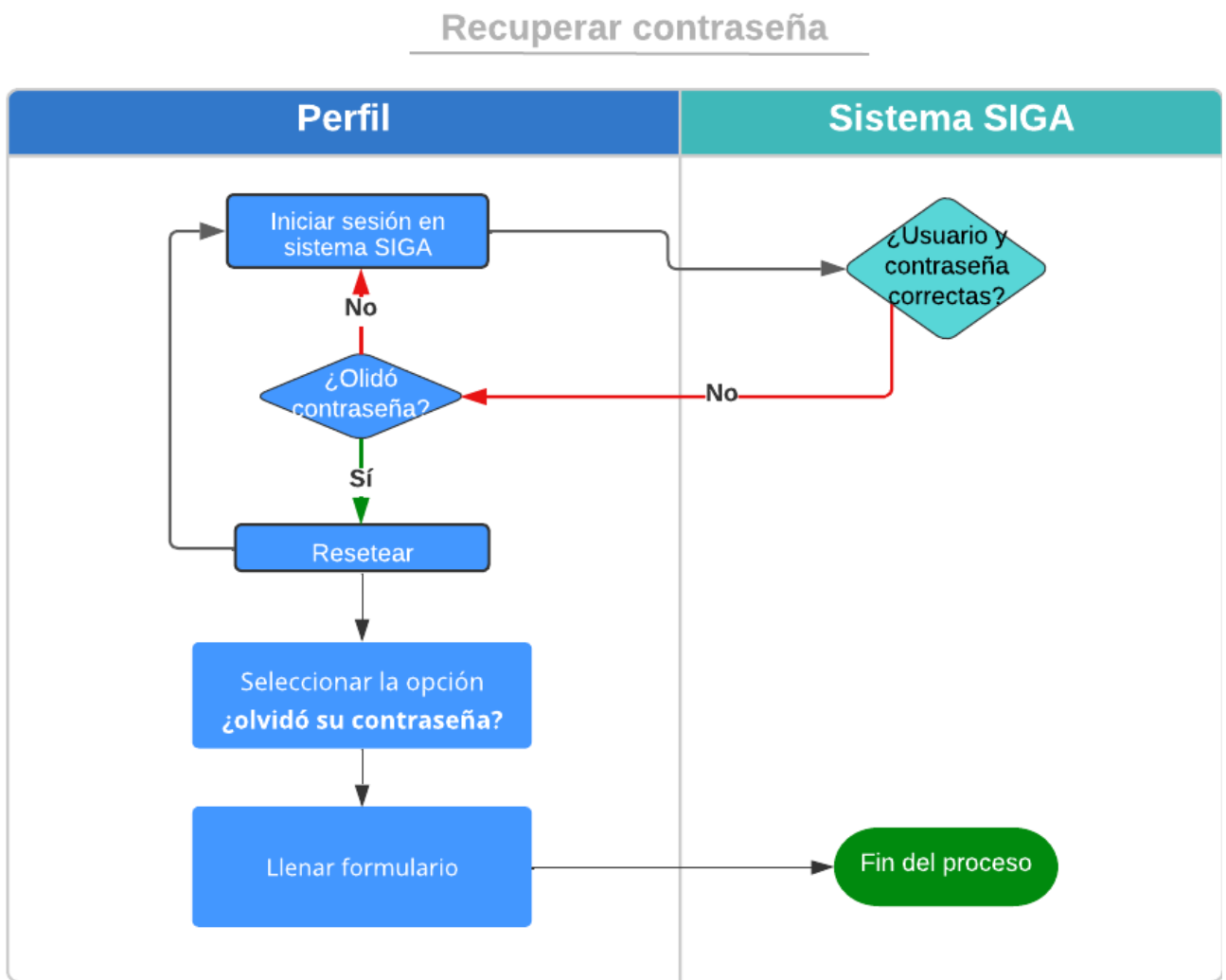
Preguntas relacionadas

¿Cuál es la dirección para ingresar al sistema SIGA?

¿Cómo ingresar al sistema SIGA?

¿Cómo cerrar sesión?

Diagrama de Recuperar contraseña



Manual Actualizar Ficha del Docente

Para actualizar sus datos personales como Docente

1. Ingrese en la sección Módulos, en la esquina superior izquierda y elija en el módulo Docentes.



2. En el menú Mi Docencia seleccione el submenú Ficha Docente.



3. Colocar una foto del docente.

Ficha Personal

Estudiante

Datos Personales

Tipo de Documento:	Cédula	Número de Documento:	0504030203
Primer Apellido:	CASA	Segundo Apellido:	PILA
Primer Nombre:	GALO	Segundo Nombre:	PATRICIO
Sexo:		Género:	MASCULINO
Fecha de Nacimiento:	21-03-1999	Tipo de Sangre:	
Estado Civil:			
Etnia:	MESTIZO	Pueblo/Nacionalidad:	
Tiene Discapacidad:	No	Tipo de Discapacidad:	NO APLICA
Porcentaje Discapacidad:	%	Nro. Carnet:	
Tipo Enfermedad Catastrófica:			



Datos de Contacto

4. Actualice los datos según sea necesario para colocar los datos correctos y llene cada uno de los campos.

1. Tipo de documento de identificación:	Cédula	2. Número de documento de identificación:	1000000000
3. Primer apellido del estudiante:	RODRIGUEZ	4. Segundo apellido del estudiante:	MONTALVO
5. Primer nombre del estudiante:	JUAN	6. Segundo nombre del estudiante:	ROBERTO
7. Sexo del estudiante:	Hombre	8. Género del estudiante:	MASCULINO
9. Estado Civil:	Soltero	10. Etnia:	MESTIZO
11. Pueblo/Nacionalidad:		12. Tipo de sangre del estudiante:	O RH (+)
13. Tiene Discapacidad:	No	14. Porcentaje Discapacidad:	%
15. Nro. Carnet:	*	16. Tipo de Discapacidad:	
17. Fecha de Nacimiento:	18-08-2002	Tipo Enfermedad Catastrófica:	

5. Presione el Botón Guardar.



Le aparecerá un mensaje de Guardado Exitoso

6. Presione el Botón Imprimir Ficha.



Verifique en su computador la descarga de la ficha.

Preguntas Relacionadas

¿Dónde puedo cambiar mis datos de docente?

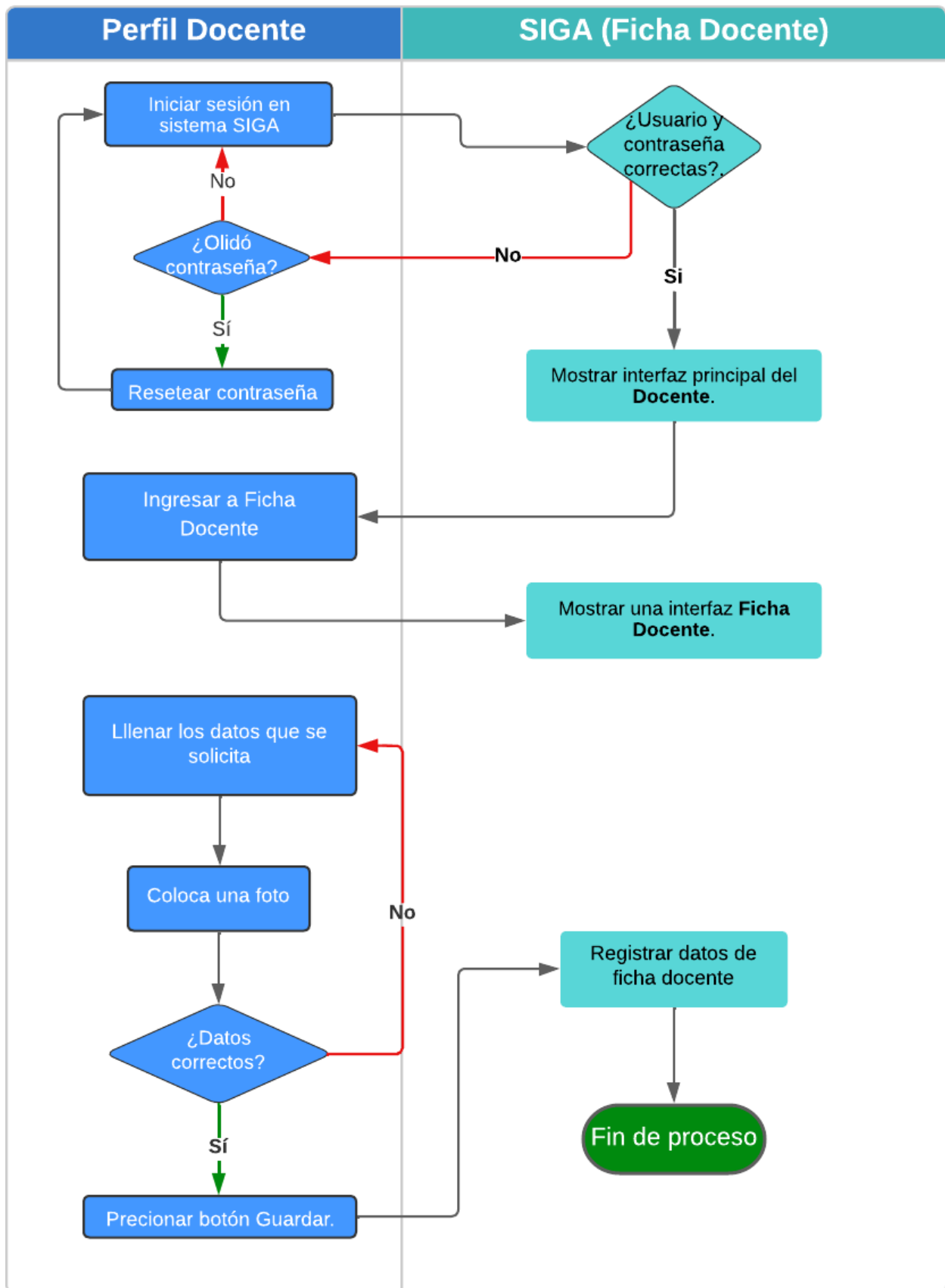
¿Cómo cambiar mis datos de docente?

¿Qué debo poner para cambiar mis datos de docente?

¿Cómo actualizar mis datos personales como docente?

Diagrama de Ficha de docente

Actualizar Ficha de Docente



Consultar Distributivo

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

1. Nos dirigimos el módulo docentes.



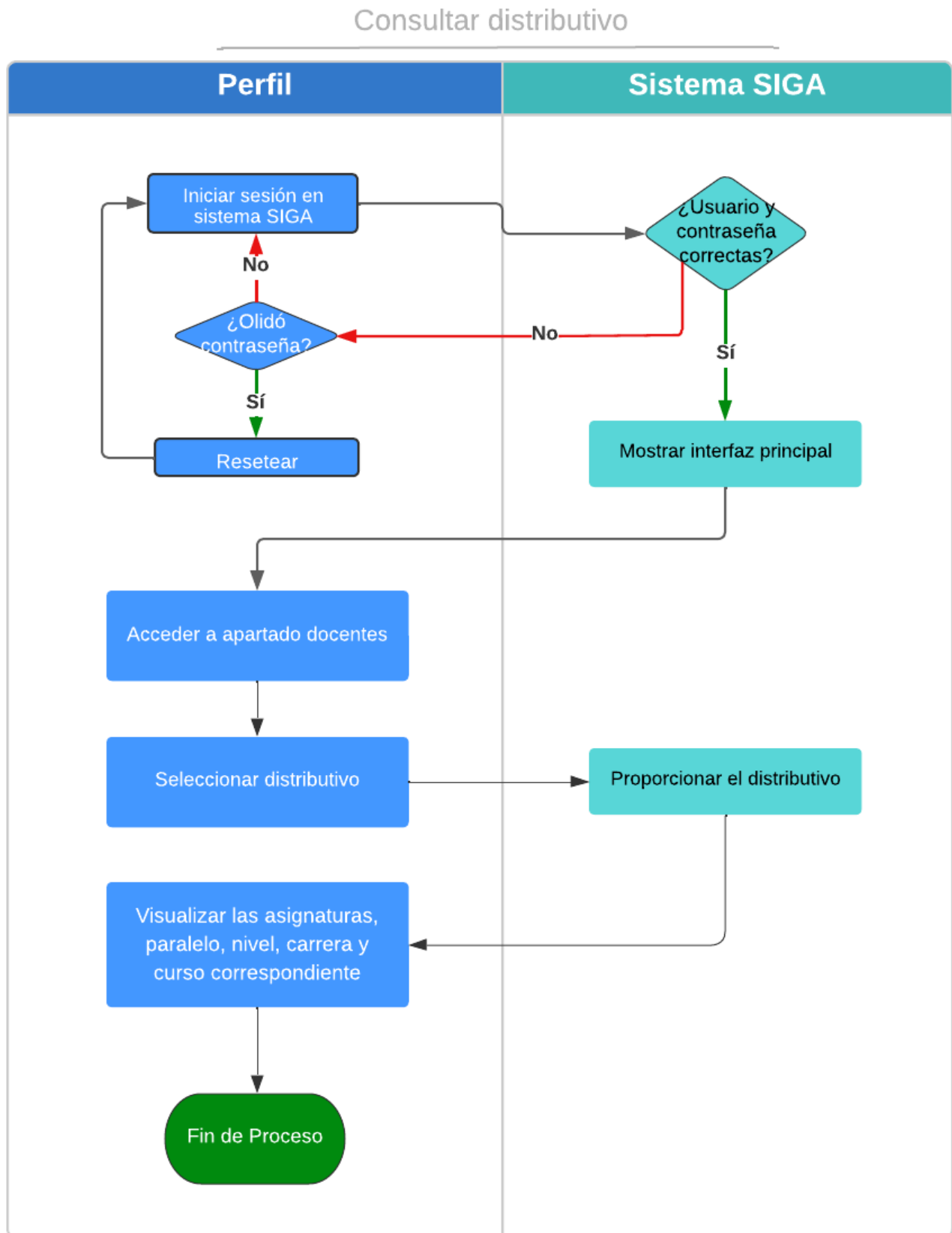
2. Seleccionamos el menú "Mi Docencia", seguido del submenú "Distributivo".



3. El docente podrá visualizar las asignaturas, el paralelo, el nivel, la carrera y el curso correspondiente en el que está asignado.

Asignaturas									
No.	Carrera	Nivel	Paralelo	Asignatura	Horas Semanales	# Estudiantes	Asistencia	Notas	
1	DS	CUARTO	D	3DS4AI0502 - PROGRAMACION DE APLICACIONES WEB	5	22	0 / 0	Abierto	
2	DS	CUARTO	E	3DS4AI0502 - PROGRAMACION DE APLICACIONES WEB	5	21	0 / 0	Abierto	
3	DS	CUARTO	I	3DS4AI0502 - PROGRAMACION DE APLICACIONES WEB	5	18	0 / 0	Abierto	
4	DS	QUINTO	I	4DSSIAI502 - TENDENCIAS ACTUALES DE PROGRAMACION	5	18	0 / 0	Abierto	

Diagrama de consultar distributivo



Generar reportes

Para ejecutar reportes dentro del sistema SIGA

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

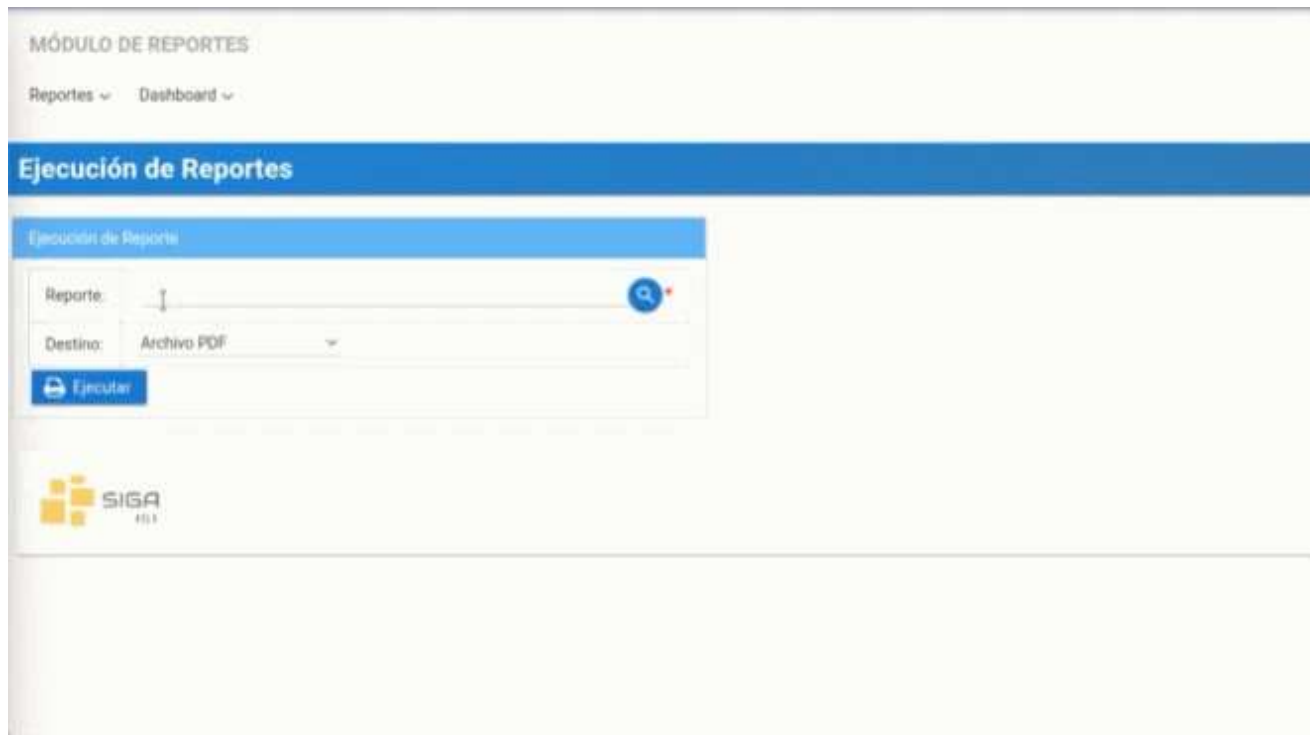
1. Dirijase a la sección "Módulos" en la parte superior izquierda e ingrese al módulo "Reportes".



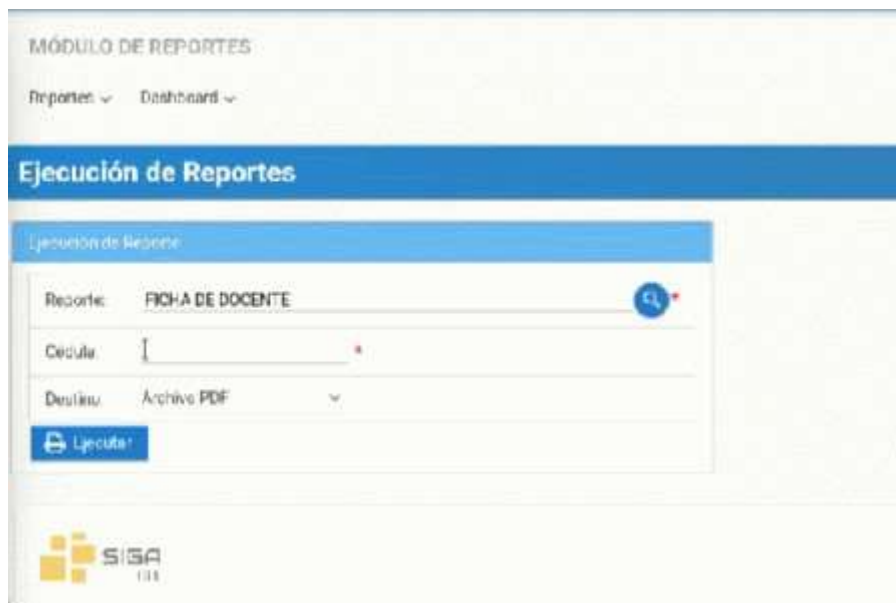
2. En el menú de reportes presione dentro del submenú "Ejecución de Reportes".



3. Presione el botón "listar valores" el cual mostrara la lista de reportes, seleccione el reporte a generar y presione el botón "seleccionar" al reporte que desea generar.



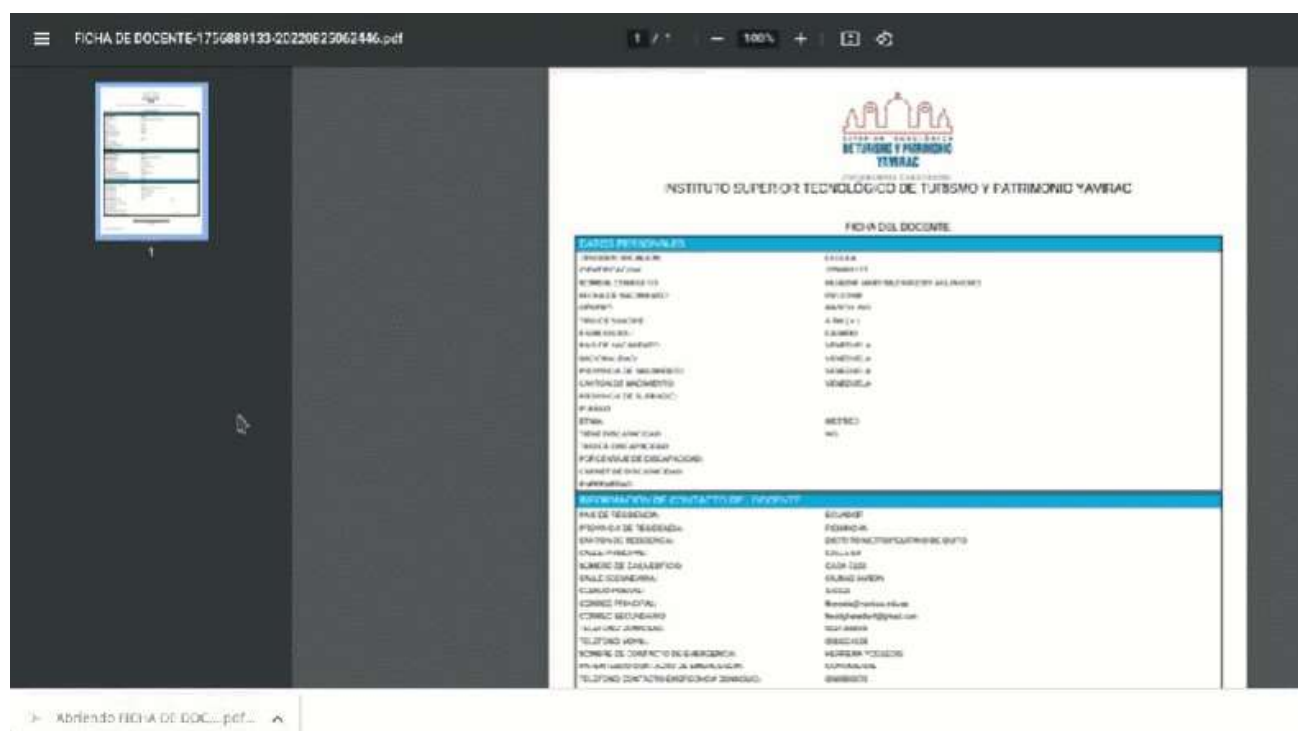
4. Cada reporte tiene sus respectivos filtros o campos de búsqueda, por ejemplo, el reporte "ficha docente" requiere ingresar el número de cédula. Ingrese el número de cédula del docente a continuación



5. Seleccione el tipo de archivo que desee descargar como PDF o XLS y presione el botón "Ejecutar".

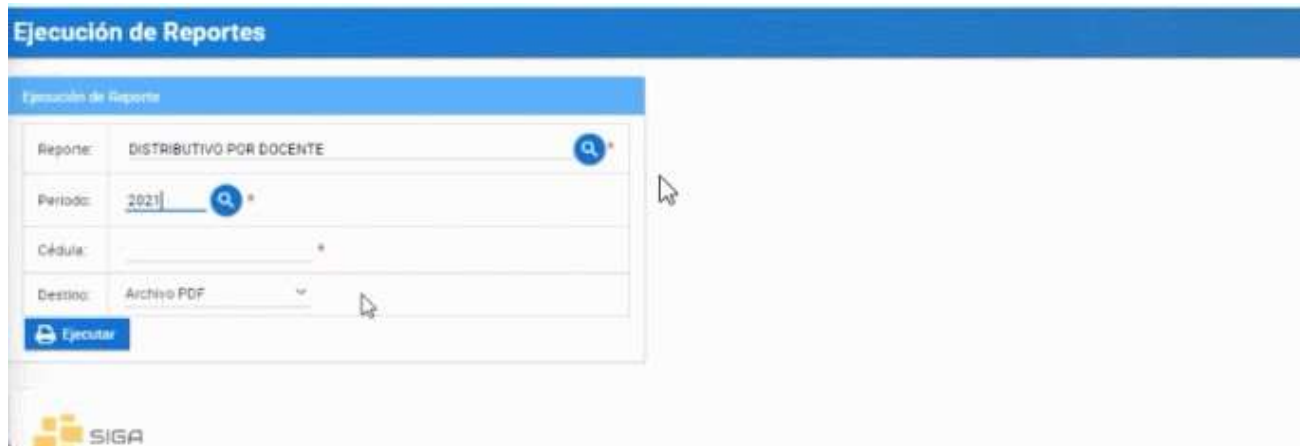


6. A continuación, se le descargara el reporte que generó.



Otro ejemplo si desea generar otro reporte como "DISTRIBUTIVO POR DOCENTE" tiene un campo de búsqueda diferente en este caso son el Periodo electivo y la cédula.


7. Seleccione el periodo que usted desea con el botón lista de valores o inserte el código del periodo electivo




Ejecución de Reportes

Ejecución de Reporte

Reporte:	DISTRIBUTIVO POR DOCENTE	🔍
Periodo:	2021	🔍
Cédula:		*
Destino:	Archivo PDF	▼

 Ejecutar

 SIGA

8. Ingrese el número de cédula y el tipo de archivo en que desee descargar como PDF o XLS y presione "Ejecutar"



Ejecución de Reportes

Ejecución de Reporte

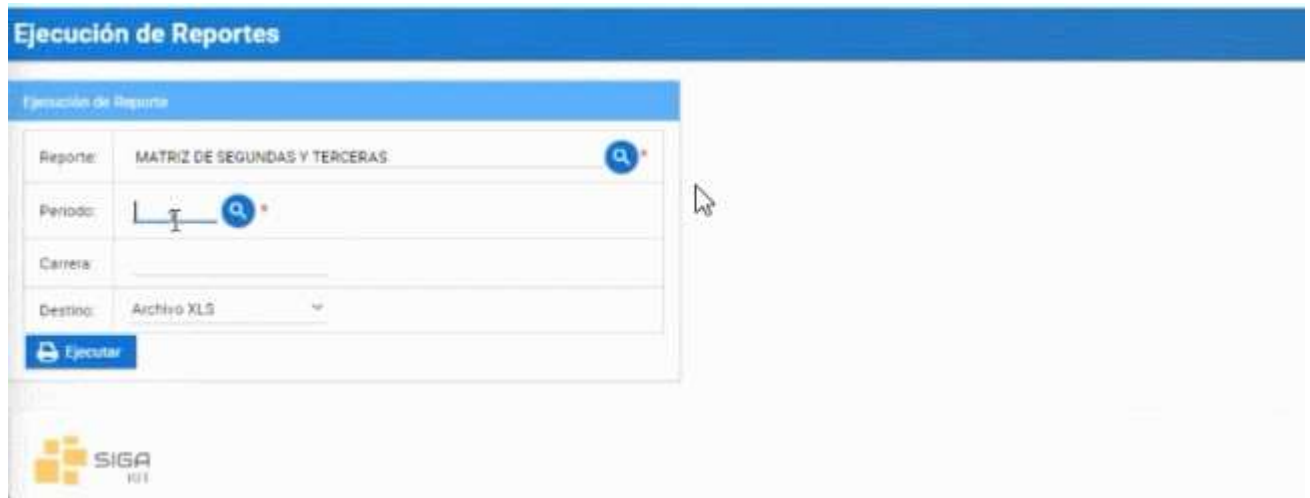
Reporte:	DISTRIBUTIVO POR DOCENTE	🔍
Periodo:	23	🔍
Cédula:		*
Destino:	Archivo PDF	▼

 Ejecutar

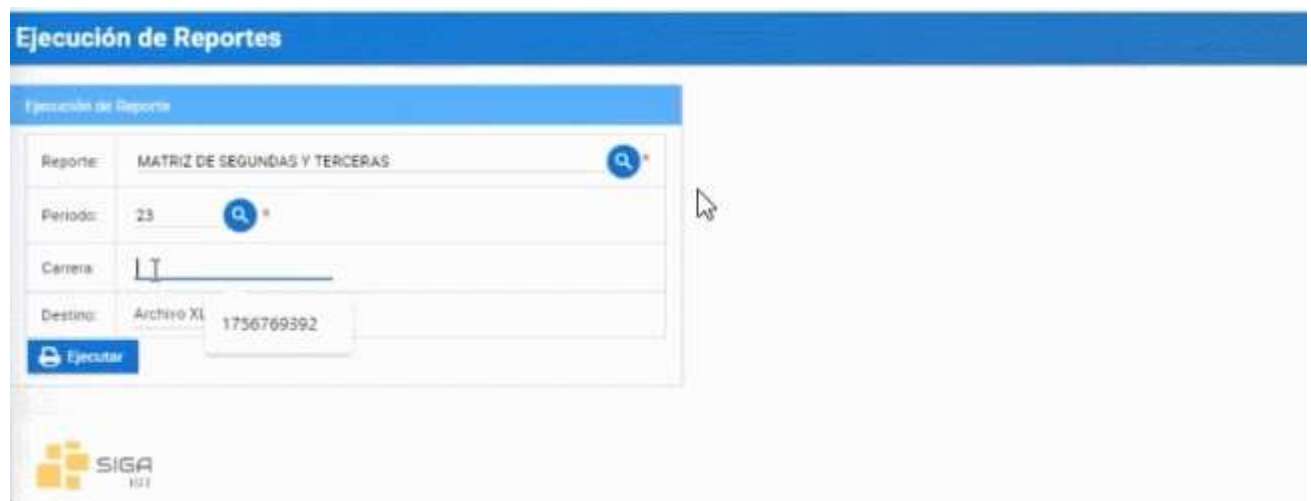
 SIGA

Generar MATRIZ DE SEGUNDAS Y TERCERAS

1. Seleccione el periodo que usted desea con el botón lista de valores o inserte el código del periodo electivo



2. Ingrese el código de la carrera y el tipo de archivo que desee descargar como PDF o XLS, y presione "Ejecutar"



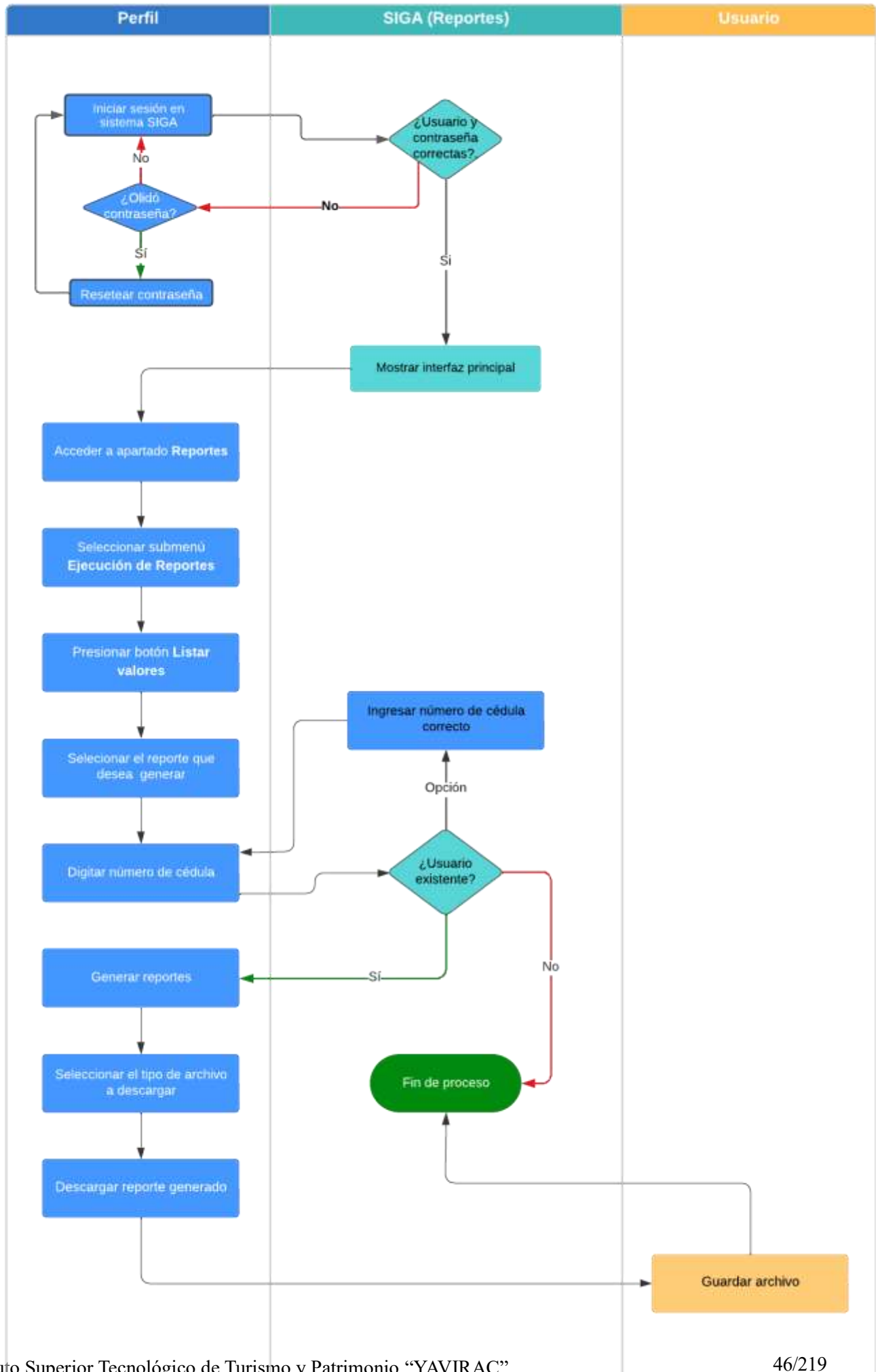
Preguntas relacionadas

¿Cómo descargo el reporte?

¿Dónde imprimo el reporte?

◆ Diagrama de Generar reportes

Generar Reporters



--	--	--

Crear asistencia

Para crear asistencia dentro del sistema SIGA.

1. Diríjase al apartado superior derecha y seleccione su perfil y en el submenú e ingrese a "Cambio de Instituto".



2. En perfil, seleccione "Líder SIGA" y presione "Aceptar".



3. Diríjase a la sección "Módulos" en la parte superior izquierda e ingrese al módulo "Matricula".



4. Nos dirigimos a menú "Matricula" submenú "Maestro de Asistencias".



5. Automáticamente se van generando las asistencias conforme las configuraciones de los horarios y calendarios, sin embargo, también podemos generar o filtrar por carrera.

Busqueda

Docente: _____ Carrera: _____ Nivel: _____ Asignatura: _____ Estado: _____ [Limpiar](#) [Ordenar Ascendente por](#)

Filtro: _____ [Buscar](#)

Desde: _____ Hasta: _____ Paralelo: _____ Jornada: _____ Aula: _____

Regimen de Asistencia

Fecha	Paralelo	Docente	Carrera	Nivel Académico	Asignatura	Jornada	Aula	Horas	Estado
10-12-2021	B-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ FREDDY A. EJANDRO	05 - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3033AIC502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA6	3.0	Pendiente
10-12-2021	A-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ FREDDY A. EJANDRO	05 - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3033AIC502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA2	3.0	Pendiente
10-12-2021	B-N	1708234867 - CH-PUXI FAJARDO LUIS ANIBAL	05 - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3033AIC502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	VP10	2.0	Pendiente
10-12-2021	A-N	3491110461 - CH-ULDE OBANDO LORCNA ELIZABETH	05 - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3033AIC502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	VP4	2.0	Pendiente
09-12-2021	A-N	3491110461 - CH-ULDE OBANDO LORCNA ELIZABETH	05 - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3033AIC502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	VP4	2.0	Pendiente
09-12-2021	B-N	1708234867 - CH-PUXI FAJARDO LUIS ANIBAL	05 - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3033AIC502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	VP10	2.0	Pendiente
09-12-2021	A-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ	05 - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3033AIC502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA2	3.0	Pendiente

6. Por ejemplo, vamos a generar los de CUARTO y a continuación presionar botón "Generar".

Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC

Periodo: 22 2021-2P

Búsqueda

Docente: _____ Carrera: DS Nivel: CUARTO Asignatura: _____ Estado: [Limpiar] [Ordenar Ascendente por]

Filtro: _____ [Buscar]

Desde: _____ Hasta: _____ Paralelo: _____ Jornada: _____ Aula: _____

Registros de Asistencia

Fecha	Paralelo	Docente	Carrera	Nivel Académico	Asignatura	Jornada	Aula	Horas	Estado
10-12-2021	B-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA6	3.0	Pendiente
10-12-2021	A-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA5	3.0	Pendiente
10-12-2021	B-N	1708234867 - CHIPUXI FAJARDO LUIS ANIBAL	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	YPA10	2.0	Pendiente
10-12-2021	A-N	0401110481 - CHULDE OBANDO LORENA ELIZABETH	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	YPA9	2.0	Pendiente

7. Se mostrará en pantalla un cuadro, seleccione la fecha y presione "Aceptar" y aparece la materia programación de aplicaciones web del docente correspondiente, del turno vespertino de esta manera se genera la asistencia a partir de aquí adelante todos los días se generaría asistencia de forma automática para las asignaturas que tengan configurado, el horario y calendario.

SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO RIV

10-12-2021	A-N	0401110481 - CHULDE OBANDO LORENA ELIZABETH	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	YPA9	2.0	Pendiente
09-12-2021	A-N	0401110481 - CHULDE OBANDO LORENA ELIZABETH	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	YPA9	2.0	Pendiente
09-12-2021	B-N	1708234867 - CHIPUXI FAJARDO LUIS ANIBAL	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	YPA10	2.0	Pendiente
09-12-2021	A-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA3	3.0	Pendiente
09-12-2021	B-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TERCERO	3053A10502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA6	3.0	Pendiente
08-12-2021	B-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO	DS - T DE SC		8502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA6	3.0	Pendiente
08-12-2021	A-V	1756889133 - HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO	DS - T DE SC		8502 - PROGRAMACION VISUAL	VESPERTINA	CA3	3.0	Pendiente
08-12-2021	B-N	1708234867 - CHIPUXI FAJARDO LUIS ANIBAL	DS - T DE SC		8502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	YPA10	2.0	Pendiente
08-12-2021	A-N	0401110481 - CHULDE OBANDO LORENA ELIZABETH	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE		8502 - PROGRAMACION VISUAL	NOCTURNA	YPA9	2.0	Pendiente

General [X] Fecha: [December 2021] [Aceptar] [Cancelar]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

[Generar]

Preguntas relacionadas

¿Es necesario un rol?

¿Se genera automáticamente mi asistencia después de la generada?

¿Cómo genero una asistencia para una asignatura específica?

Manual cambio de perfil en la plataforma SIGA

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

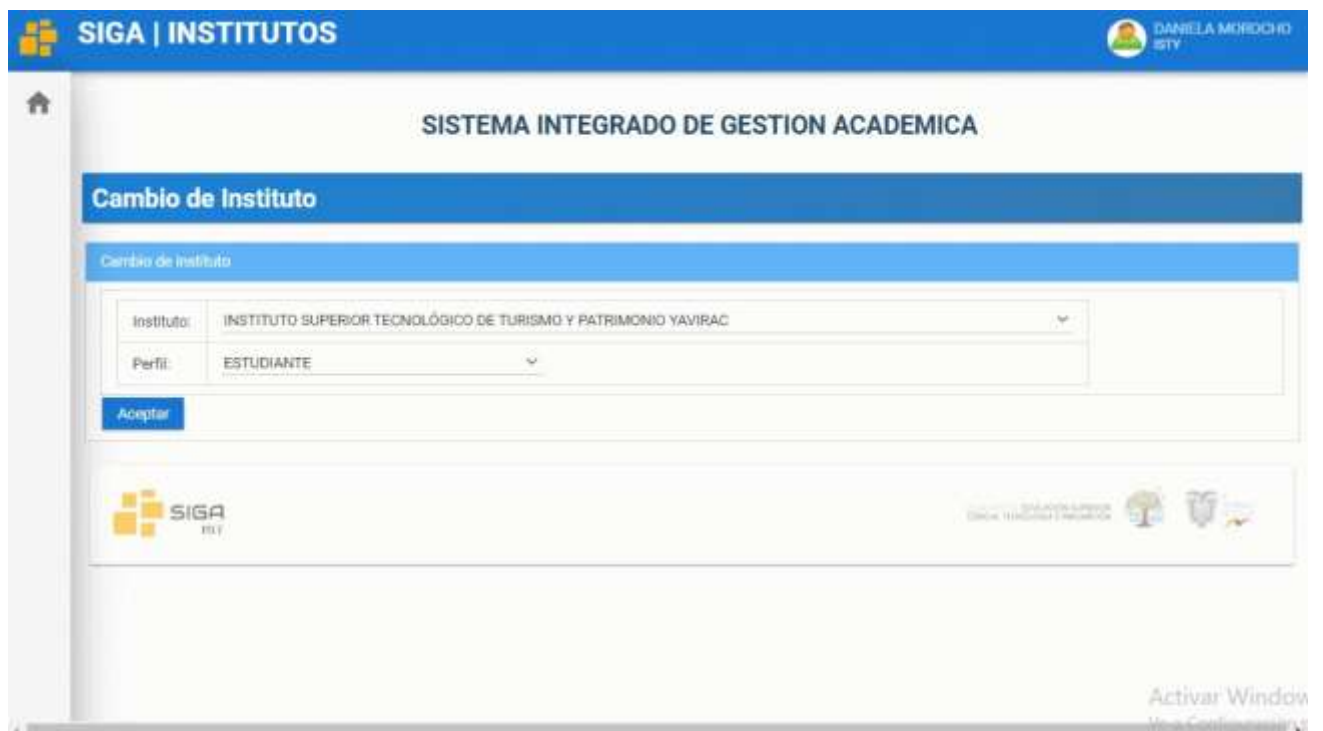
1. Ingrese a la plataforma SIGA.



2. Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla, presione clic sobre su nombre e ingrese la opción de "Cambio de Instituto"



3. Ubique el campus perfil, seleccione el perfil deseado y finalmente presione el botón "Aceptar" y ya ha cambiado el perfil.



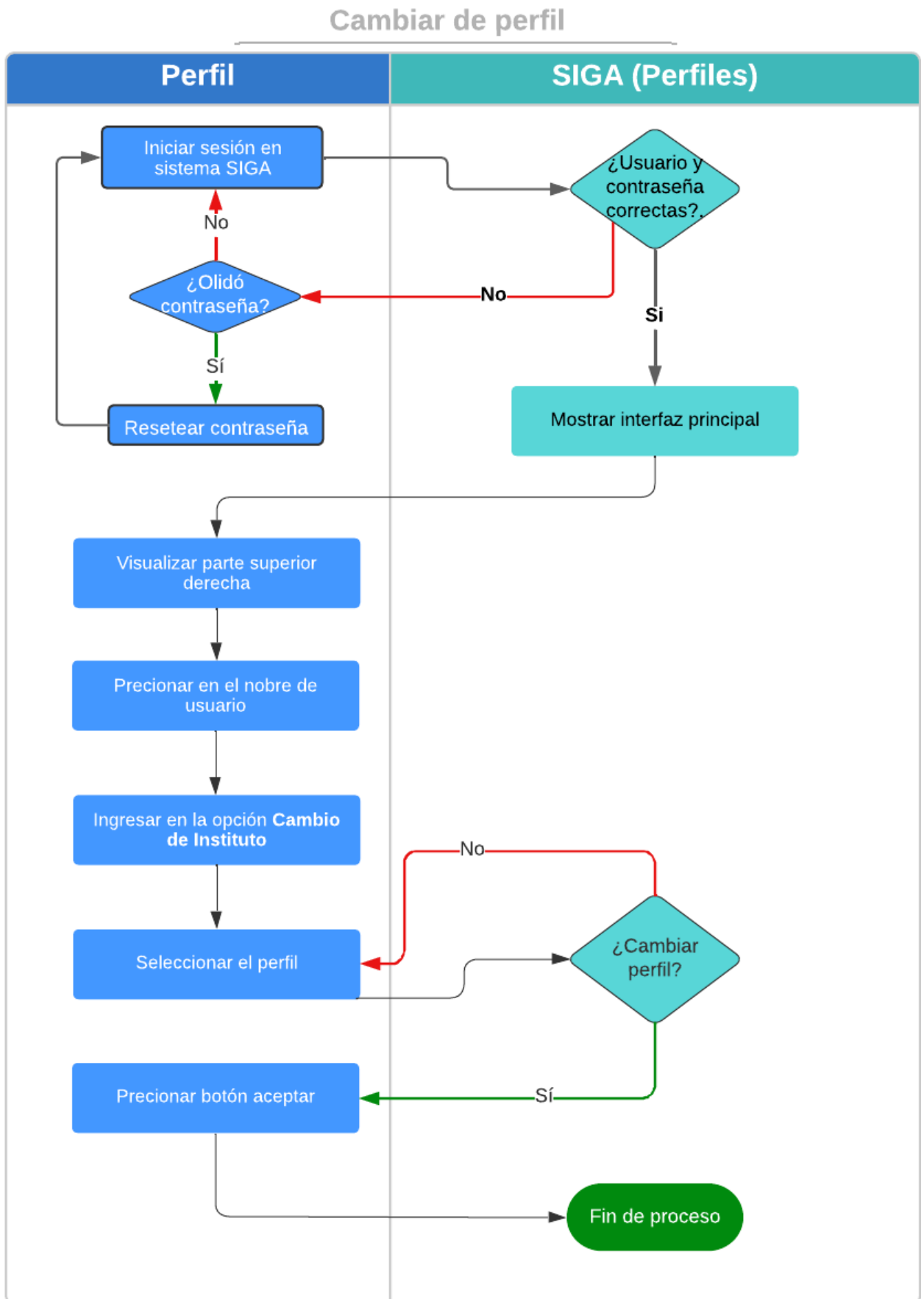
Preguntas relacionadas

¿Cómo cambio el perfil de usuario? *

¿Cuándo tengo que cambiar mi perfil de usuario?

¿Cuántos perfiles de usuarios puedo tener?

Diagrama de cambiar perfil



Crear Paralelo en el sistema SIGA

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo. Una vez que inicio sesión en el sistema SIGA:

1. diríjase a la sección módulo y seleccione el menú matricula.



2. En el menú matricula seleccione el submenú carrera.



3. Seleccione el periodo académico, presionando el ícono lista de valores.

MÓDULO DE MATRÍCULA

Instituto ▾ Matricula ▾

Carreras por Período

Período

Instituto:	20	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMO
Período:	22	2021-2P 🔍

4. Una vez que escogió el periodo académico, haga clic en el botón aceptar.

Seleccione un Registro ✕

Código	Nombre
23	2022-1P
22	2021-2P
1	2011-1P
21	2021-1P

⏪ ⏩
 Página 1 de 1 ⏪ ⏩ # Registros: 4

Aceptar Cancelar

5. Seleccione la carrera en la que es coordinador o coordinadora, haga clic en el botón niveles académicos.

Carreras

Código	Nombre
10	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE

⏪ ⏩
 Página 1 de 1 ⏪ ⏩ # Registros: 1

+ Nuevo ✎ Modificar 👁 Detalle Niveles Académicos

6. Escoja el nivel académico, haga clic en el botón asignatura.

Código	Nombre	Cupos	Estado
1	PRIMERO		Activo
2	SEGUNDO		Activo
3	TERCERO		Activo
4	CUARTO		Activo
5	QUINTO		Activo

[Nuevo](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Detalle](#)

7. Seleccione la asignatura en la que desea crear el paralelo, presione el botón modificar.

Código	Nombre	Estado
1DS1FT0402	MATEMATICA DISCRETA	Activo
2DS1FT0502	INTRODUCCION AL DESARROLLO DE SOFTWARE	Activo
3DS1AI0602	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	Activo
4DS1AI0502	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	Activo
5DS1FT0302	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	Activo
6DS1CL0402	INGLES A1	Activo
7DS1AI1102	PRACTICAS DE FORMACION DUAL I	Activo
8DS1PI0502	PROYECTO INTEGRADOR I	Activo

[Nuevo](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Detalle](#)

8. Aparecerá una ventana con el título "Asignatura por Periodo" con la especificación de la carrera, presione el botón nuevo paralelo.

Asignatura por Periodo

Carrera

Instituto:	20	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMO.
Periodo:	23	2022-1P
Carrera:	10	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel:	1	PRIMERO


Asignatura

Asignatura:	INTRODUCCION AL DESARROLLO DE SOFTWARE
Estado:	Activo

Paralelos

[+ Nuevo Paralelo](#)


9. En el campo nombre debe colocar el paralelo asignado, seleccione la jornada correspondiente.



10. En el campo aula presione el ícono lista de valores.



11. Aparecerá un listado con todas las aulas existentes, elija el aula asignada y presione el botón aceptar.



Código	Nombre
1	YPB1
2	YPB2
3	YPB3
4	YPB4
5	YPB5
6	YPB6
8	YPA10
9	YPA9
10	YPA12
11	YPA13

12. En el campo docente presione el ícono lista de valores.



13. Para ubicar al docente lo puede hacer mediante (número de cédula) o por su nombre, presione la tecla TAB de su teclado, elija al docente asignado y haga clic en el botón aceptar.



heredia

Nombre

HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO

Página 1 de 1 # Registros: 1

Aceptar Cancelar

14. Una vez completado el proceso presione el botón guardar.



Jornada: MATUTINA

Aula: 1 YPB1

Docente: 0000003009 DOCENTE POR DEFINIR

Horario de Clases

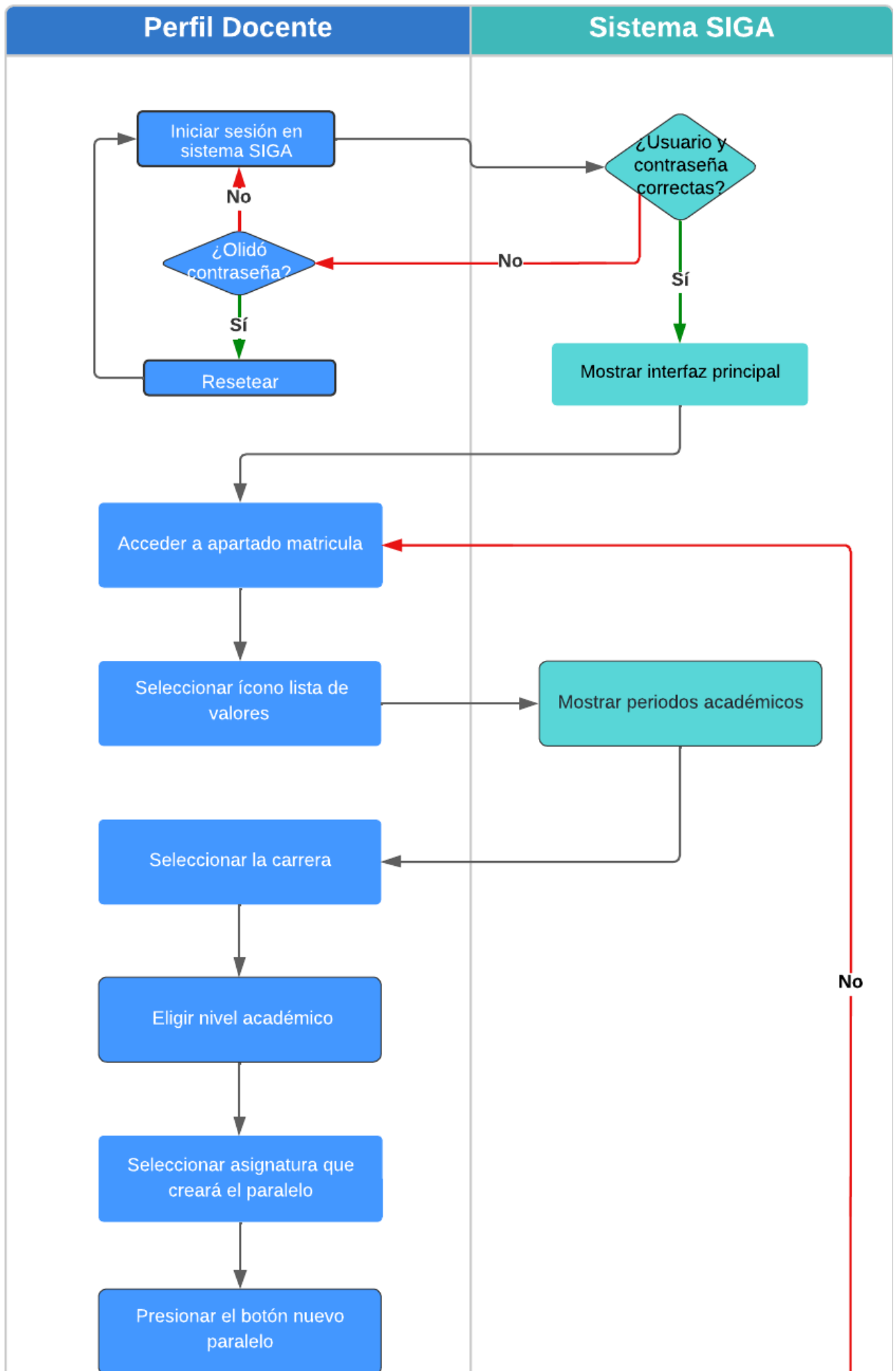
L	M	M	J	V	S	Opciones

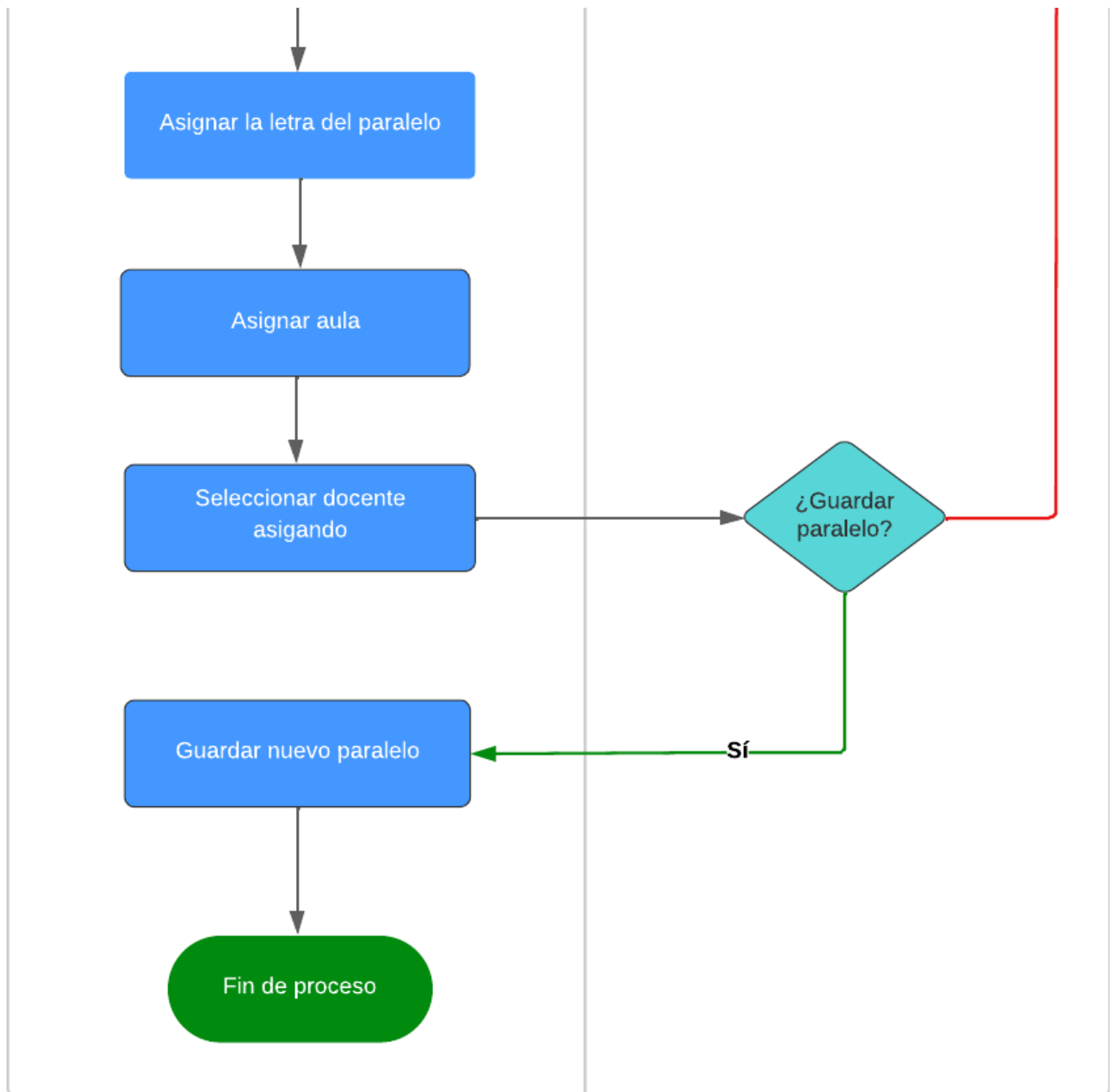
+ Nuevo Paralelo

Guardar Cancelar

Diagrama de crear paralelo

Crear paralelo

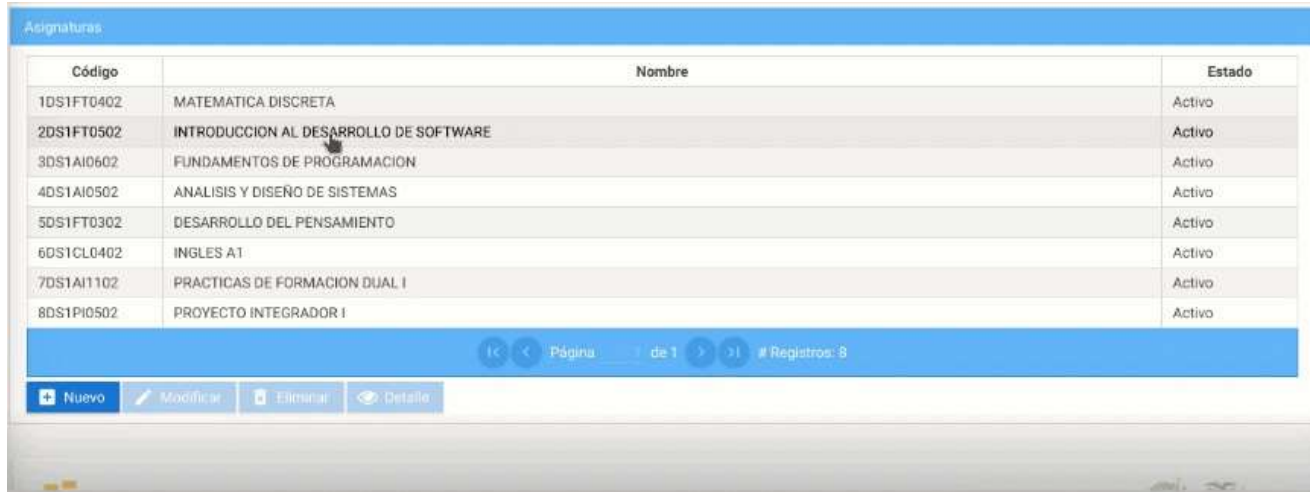




Modificar Paralelo en el sistema SIGA

Para actualizar un paralelo realice lo siguientes pasos

1. Seleccione la asignatura en la que desea actualizar el paralelo, presione el botón modificar.



Código	Nombre	Estado
1DS1FT0402	MATEMATICA DISCRETA	Activo
2DS1FT0502	INTRODUCCION AL DESARROLLO DE SOFTWARE	Activo
3DS1AI0602	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	Activo
4DS1AI0502	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	Activo
5DS1FT0302	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	Activo
6DS1CL0402	INGLES A1	Activo
7DS1AI1102	PRACTICAS DE FORMACION DUAL I	Activo
8DS1PI0502	PROYECTO INTEGRADOR I	Activo

2. En el apartado nombre coloque el paralelo asignado, seleccione la jornada correspondiente.



3. Una vez completado el proceso presione el botón guardar.



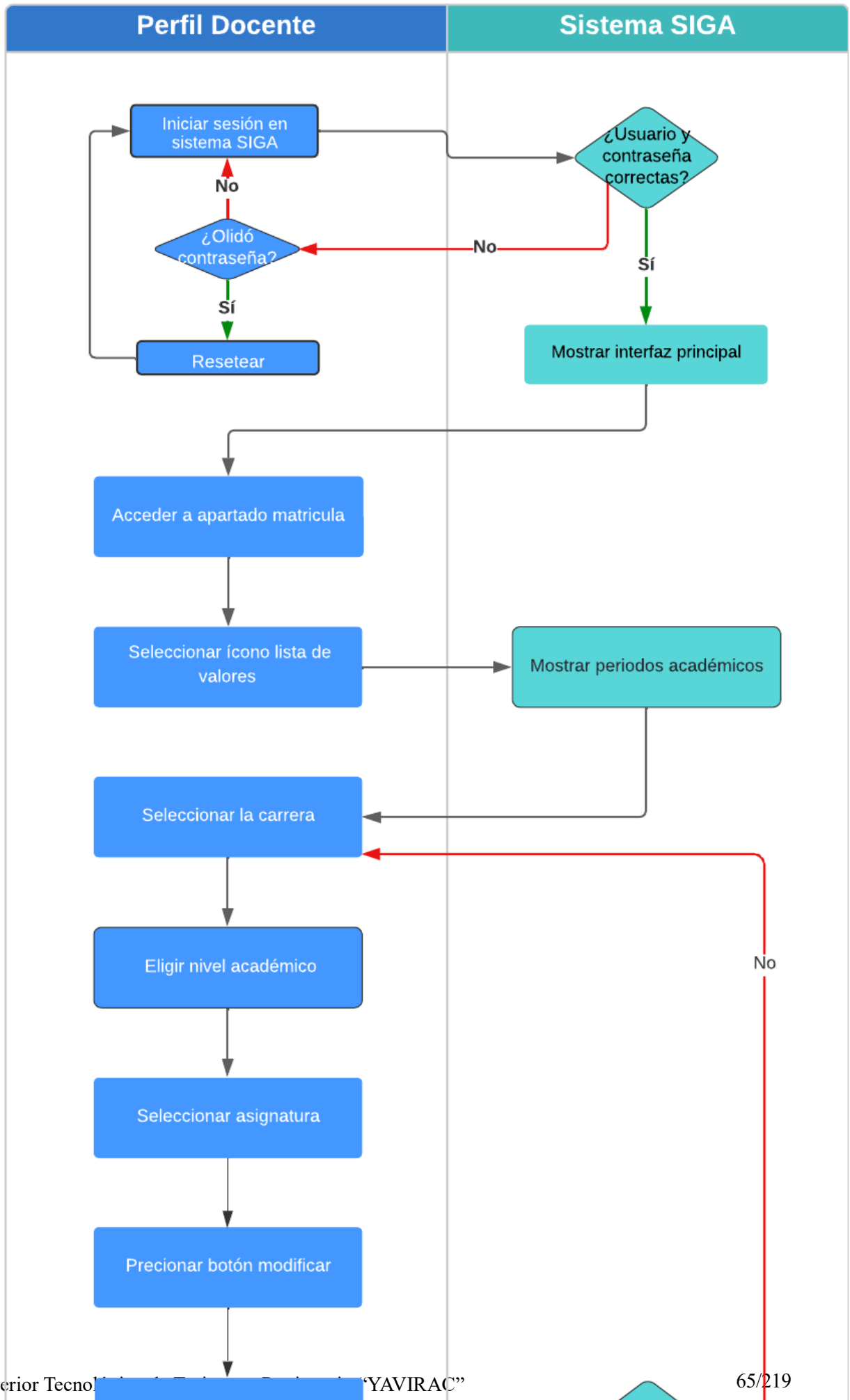
The screenshot shows a web interface for modifying a class parallel. It includes the following elements:

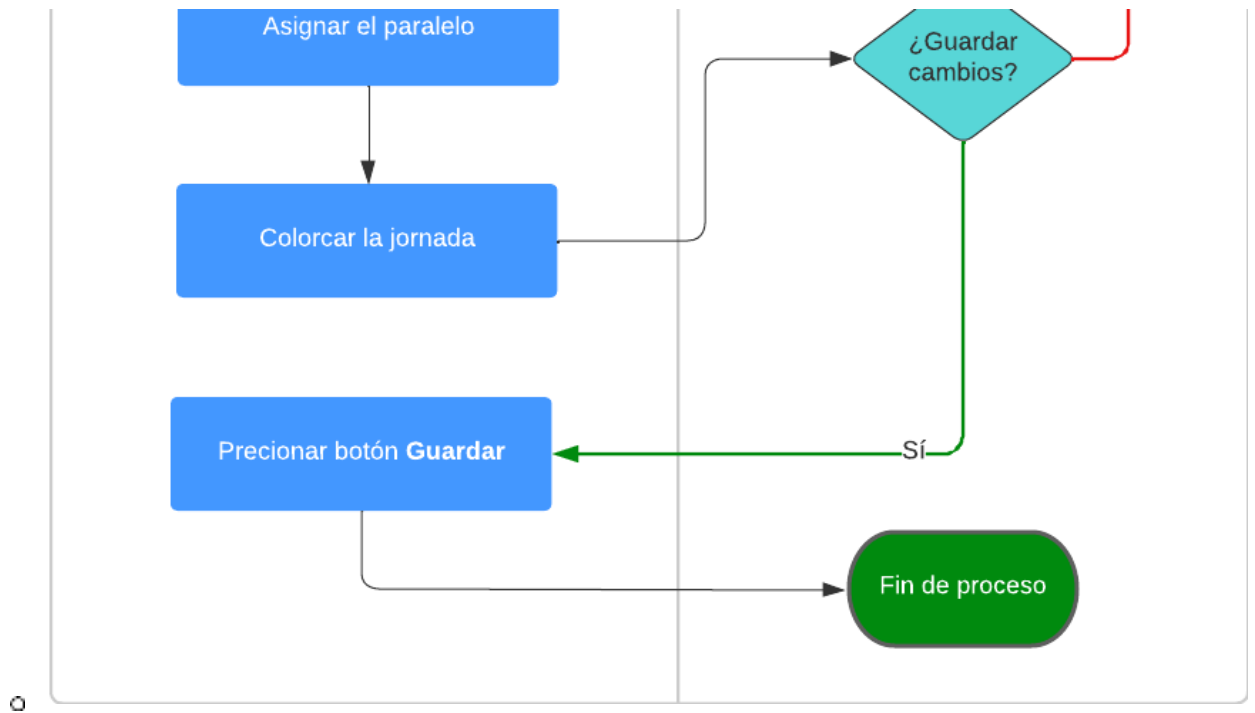
- Form Fields:**
 - Jornada:** A dropdown menu with "MATUTINA" selected.
 - Aula:** A text input field containing "1" and "YPB1", with a search icon to its right.
 - Docente:** A text input field containing "0000003009" and "DOCENTE POR DEFINIR", with a search icon to its right.
- Horario de Clases Table:**

Horario de Clases						
L	M	M	J	V	S	Opciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Opciones"/>
L	M	M	J	V	S	
- Buttons:**
 - + Nuevo Paralelo:** A blue button with a plus sign.
 - Guardar:** A blue button with a floppy disk icon.
 - Cancelar:** A blue button with an 'X' icon.

- ❏ Diagrama de Modificar Paralelo en el sistema SIGA

Actualizar paralelo





Registro de asistencia en el sistema SIGA

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo Una vez que inicio sesión en el sistema SIGA.

1. Diríjase a la sección módulo y seleccione el menú docente.



2. Seleccione el submenú "Mi Docencia" seguido del apartado Distributivo.



3. Elija la fecha de registro, presione el botón registro de asistencia.

Desde	Hasta	Tema	Observación	Estado	Ordenar Ascendente por
Filtro:					Q. Buscar
Fecha	Docente	Horas	Tema	Observaciones	Estado
2022-09-06	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0			Ejecutado
2022-09-05	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0	BASES DE PROGRAMACIÓN - ALGORITMO		Ejecutado
2022-09-02	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0			Pendiente
2022-08-30	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0	RESOLUCIÓN DE CASOS PRÁCTICOS - FUNCIONES BUSCAR		Ejecutado
2022-08-29	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0	RESOLUCIÓN DE CASOS PRÁCTICOS		Ejecutado
2022-08-26	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0	PRÁCTICA DE TABLAS DINÁMICAS		Ejecutado
2022-08-23	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0	ANÁLISIS DE TABLAS DINÁMICAS		Ejecutado
2022-08-22	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0	REGLAS DE FORMATO CONDICIONAL - FILTROS		Ejecutado
2022-08-19	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0	TABLAS		Ejecutado
2022-08-16	DÑA CHIGUANO ROCÍO ELIZABETH	2.0	DISEÑO IVA, RETENCIÓN P. UNITARIO P. TOTAL		Ejecutado

4. Coloque el tema y la observación del motivo para generar el registro de asistencia.



5. Seleccione las horas que estuvo ausente el estudiante.

Estudiante	Horas	Causa	Observación	Opciones
ACHOTE HURTADO WILMER MAURICIO	2.0			✓

6. Seleccione la causa por la que no estuvo el estudiante.



7. Una vez completado el proceso, haga clic que el botón aceptar.

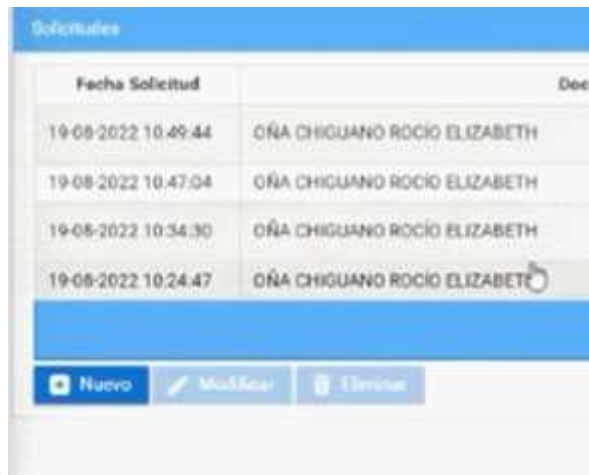
17	1726304940 - PAREDES MONTATIXE BRAYAN ALEXANDER	2.0		
18	0504209630 - PILAMONTA VALVERDE JEFFERSON JOEL	2.0		
10	1754431599 - PIRCA YUPA ALEX PATRICIO	2.0		
20	050409582 - QUMBITA TAIRPE STIVEN ADRIAN	2.0		

- Registro de notas

Realizamos los siguientes pasos.

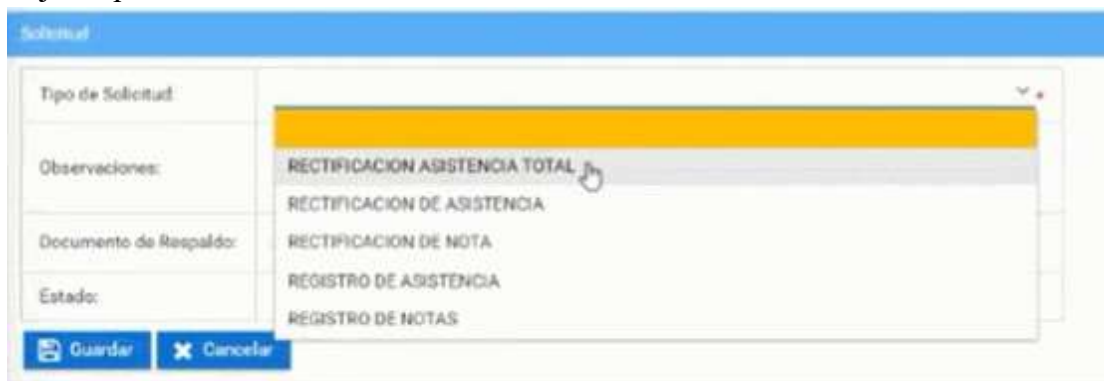


1. Selecciones el submenú solicitudes.

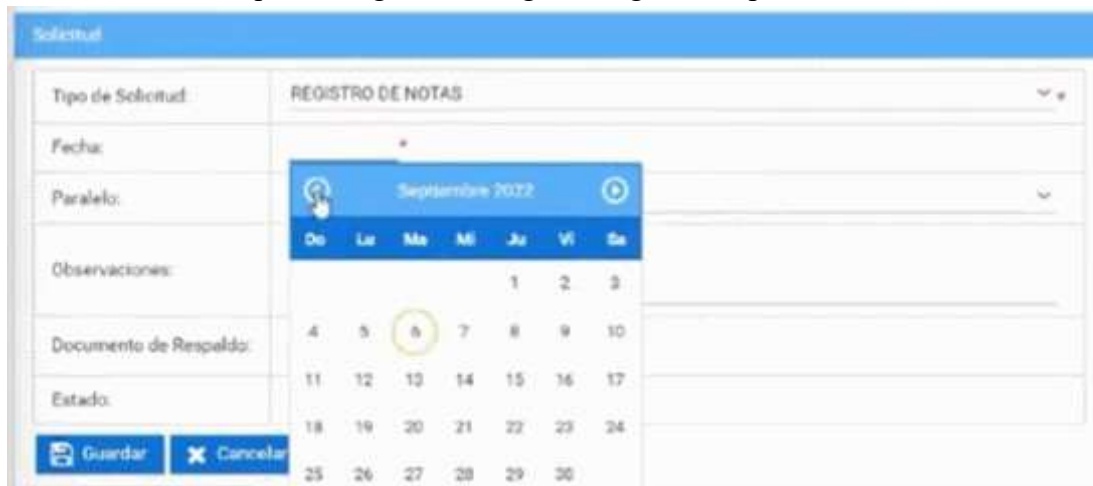


2. Haga clic en el botón nuevo.

3. Elija el tipo de solicitud.



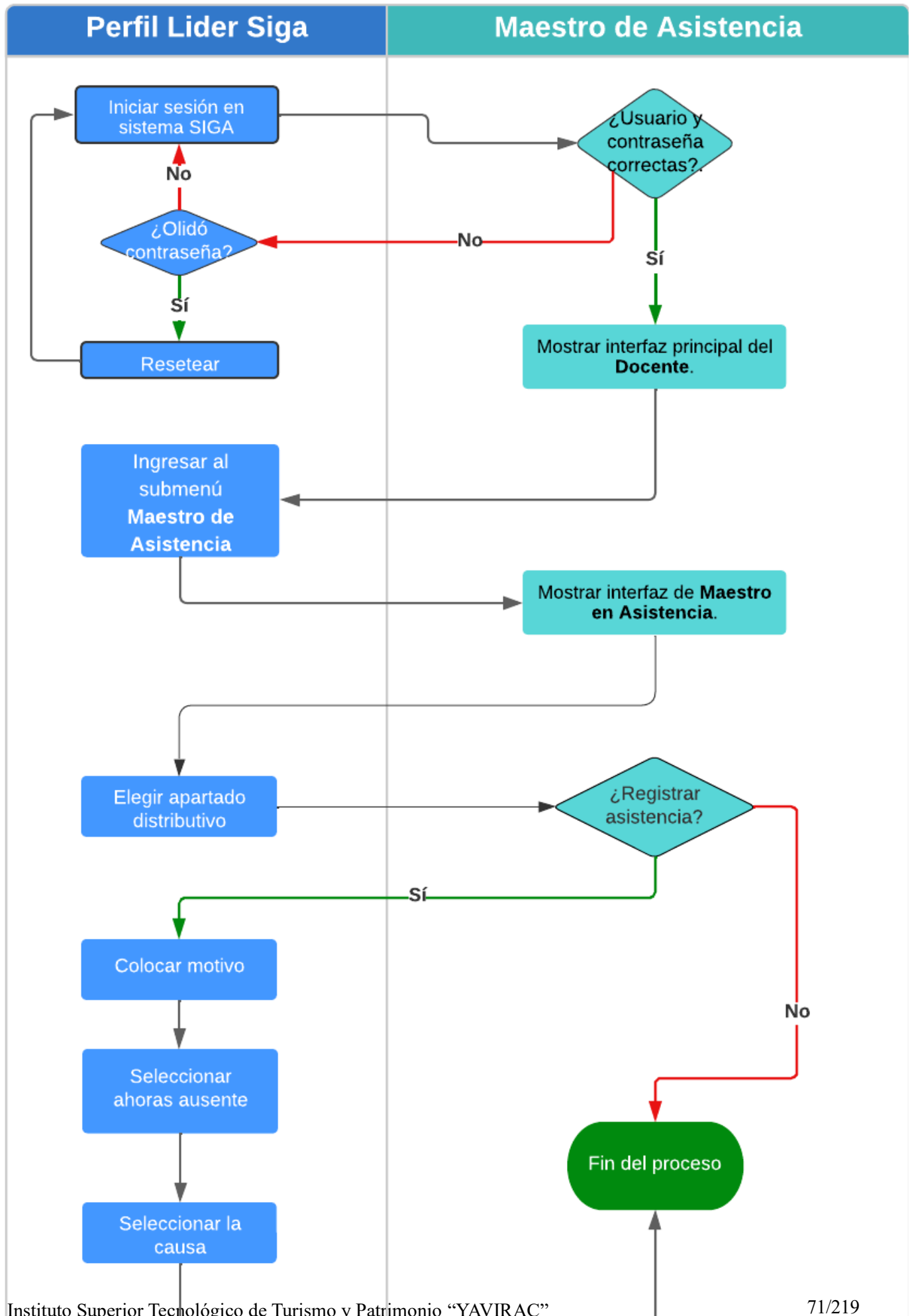
4. Seleccione la fecha que desea generar el registro, seguido del paralelo.



5. Presione el botón guardar.

◆ Diagrama de Registro de asistencias

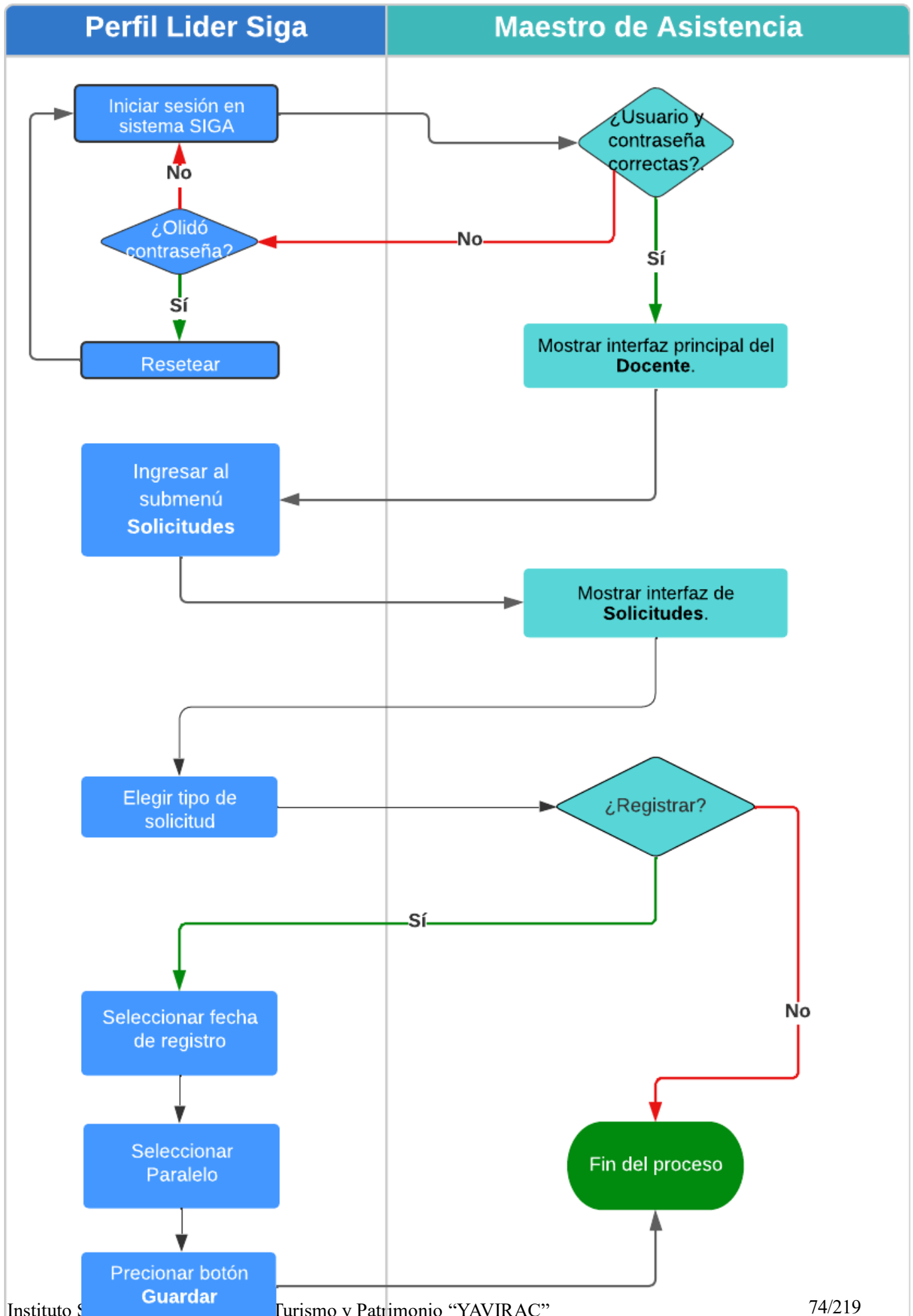
Registro de Asistencia





◆ Diagrama de Registro de notas

Registro de notas



--	--

Tipo de Materias

1. Diríjase al apartado superior derecha y seleccione su perfil y en el submenú e ingrese a "Cambio de Instituto".



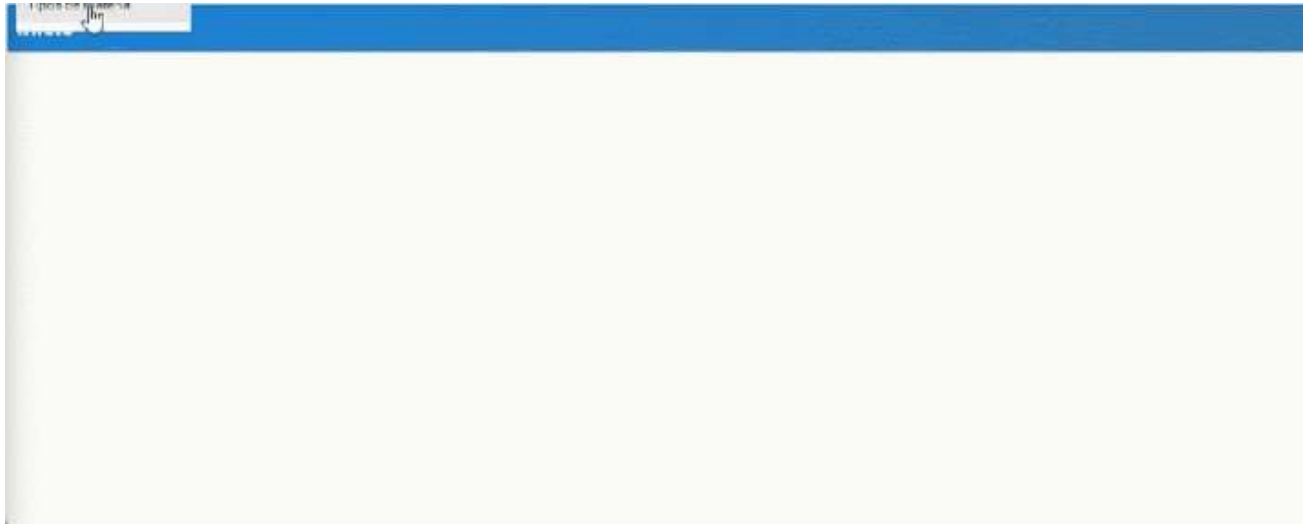
2. En perfil, seleccione "Docente" y presione "Aceptar".



3. Diríjase a la sección "Módulos" en la parte superior izquierda e ingrese al módulo "Matricula" a continuación nos dirigimos a menú "Parámetros" submenú "Tipos de Materia".



4. Observara el nombre del Instituto y los tipos de materia.



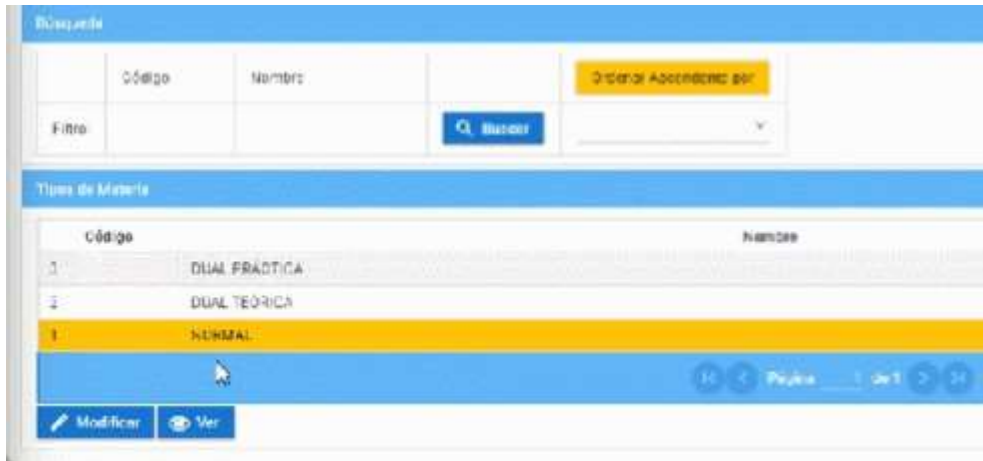
5. Seleccione un tipo de materia donde se le dará la opción de "Modificar" y "Ver".



- En la opción "Modificar" podrá editar el Tipo de Materia que selecciono. Los campos con (*) son obligatorios.



- En la opción "Ver" podrá visualizar el estado que se encuentra el Tipo de materia que selecciono.



Preguntas relacionadas

¿Cómo visualizo un Tipo de Materia?

¿Cómo modifico correctamente un Tipo de Materia?

** Manual para la Consulta de matrícula**

Consulta de matricula

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo

1. Necesita estar en el perfil de Líder Siga



2. Diríjase a la opción módulos, luego al submenú matricula



3. Clic en la opción matricula luego diríjase al submenú Maestro de Matrículas (Recuerde que en esta opción se le reflejaran todos los estudiantes matriculados en las diferentes asignaturas Cabe recalcar que, si se conecta un coordinador de carrera, solo podrá visualizar los estudiantes de su carrera)



4. En el apartado de búsqueda tendrá los filtros como son: Número, Identificación (Cedula de identidad), Estudiante, Carrera, Nivel, Paralelo, Tipo de ingreso, Estado, para poder consultar al estudiante, luego de elegir el filtro para ubicar al estudiante de clic en el botón “buscar”



5. Luego de clic al estudiante consultado y tendrá las siguientes opciones: Formulario: ficha del estudiante

SIGA | INSTITUTOS FREDIA MARTÍ
ALEJANDRO
MTE

Consulta de Matriculas

Periodo:

Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC

Periodo: 25 2022/IP 🔍

Respuesta

Número	Identificación	Estudiante	Carrera	Nivel	Paralelo	Tipo de Ingreso	Estado	Ordenar Asc
Filtro	1723468417					Normal		🔍 Buscar

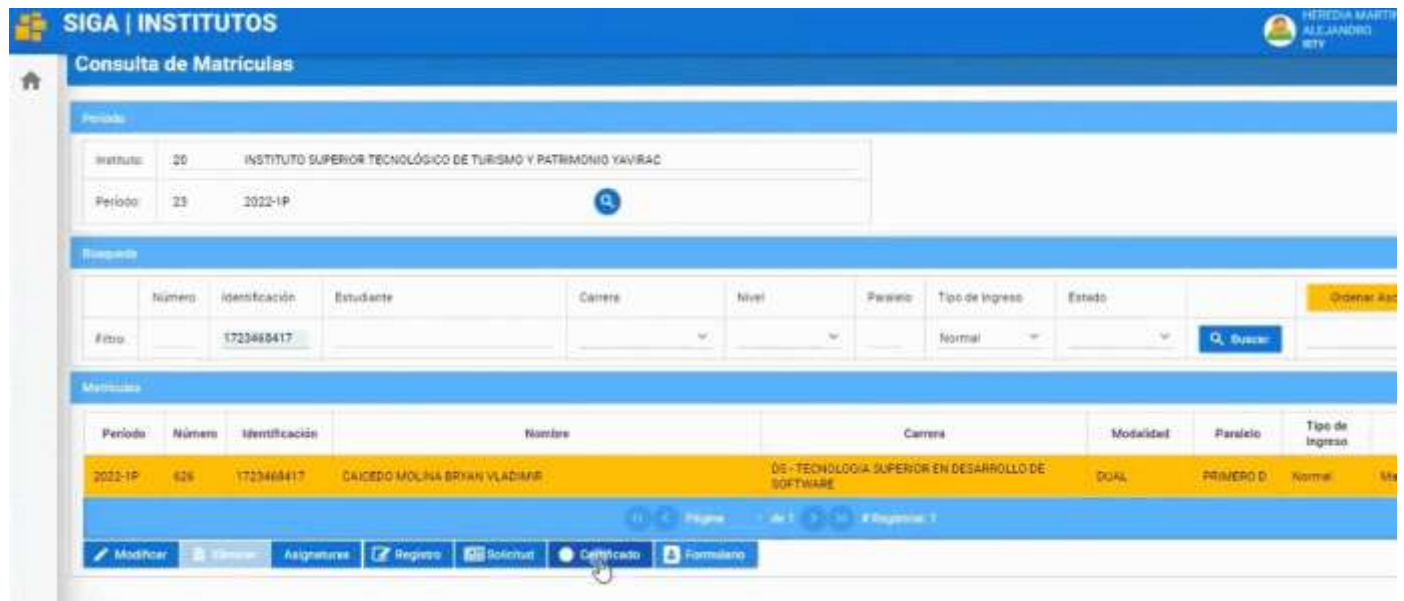
Matriculas

Periodo	Número	Identificación	Nombre	Carrera	Modalidad	Paralelo	Tipo de Ingreso
2022-IP	426	1723468417	CAICEDO MOLINA BRYAN VLADIMIR	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	DUAL	PRIMERO D	Normal

Página 1 de 1 # Registros: 1

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Asignaturas](#) [Registros](#) [Solicitud](#) [Certificados](#) [Formulario](#)

6. Certificado: Matricula del estudiante



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTIN ALCANTARO ISTV

Consulta de Matrículas

Periodo:
 Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC
 Período: 23 2022-1P

Búsqueda:

Número	Identificación	Estudiante	Carrera	Nivel	Paralelo	Tipo de Ingreso	Estado		Ordenar Asc
Filtro:	1723468417					Normal			Buscar

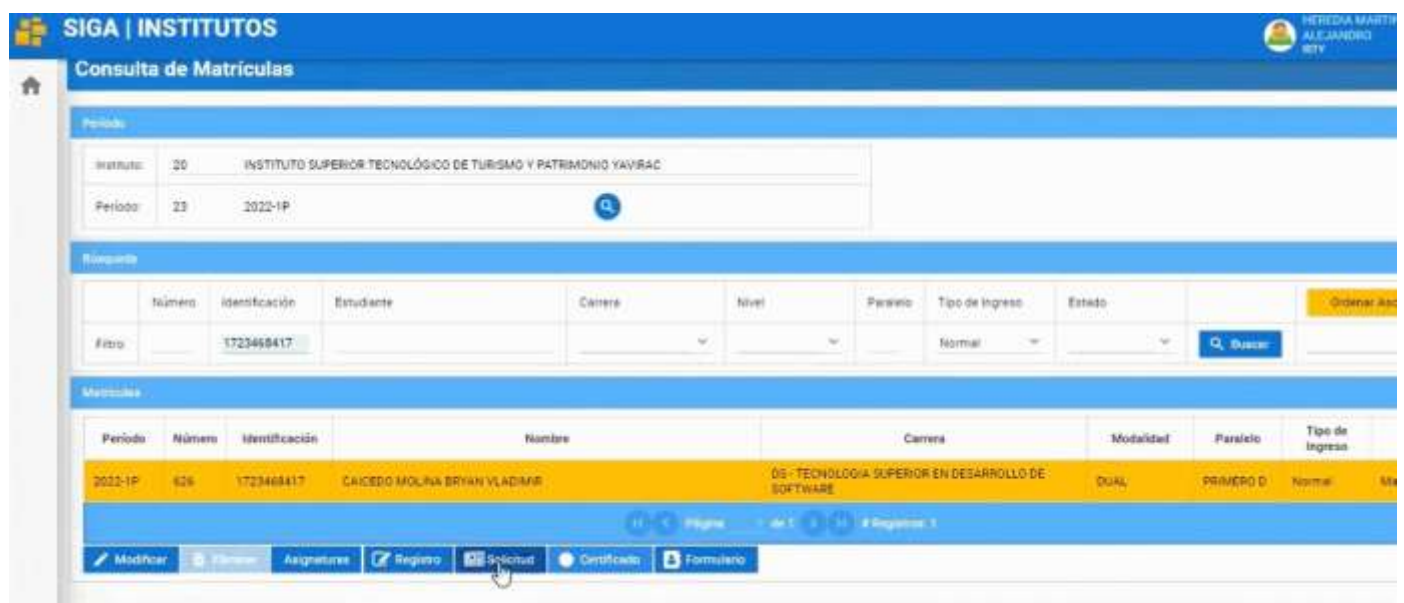
Matrículas:

Periodo	Número	Identificación	Nombre	Carrera	Modalidad	Paralelo	Tipo de Ingreso
2022-1P	626	1723468417	CAICEDO MOLINA BRYAN VLADIMIR	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	DUAL	PRIMERO D	Normal

11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 # Registros: 1

Modificar Filtrar Asignaturas Registro Solicitar **Certificado** Formulario

7. Solicitud: Solicitud de Matricula que realizo el estudiante



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTIN ALCANTARO ISTV

Consulta de Matrículas

Periodo:
 Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC
 Período: 23 2022-1P

Búsqueda:

Número	Identificación	Estudiante	Carrera	Nivel	Paralelo	Tipo de Ingreso	Estado		Ordenar Asc
Filtro:	1723468417					Normal			Buscar

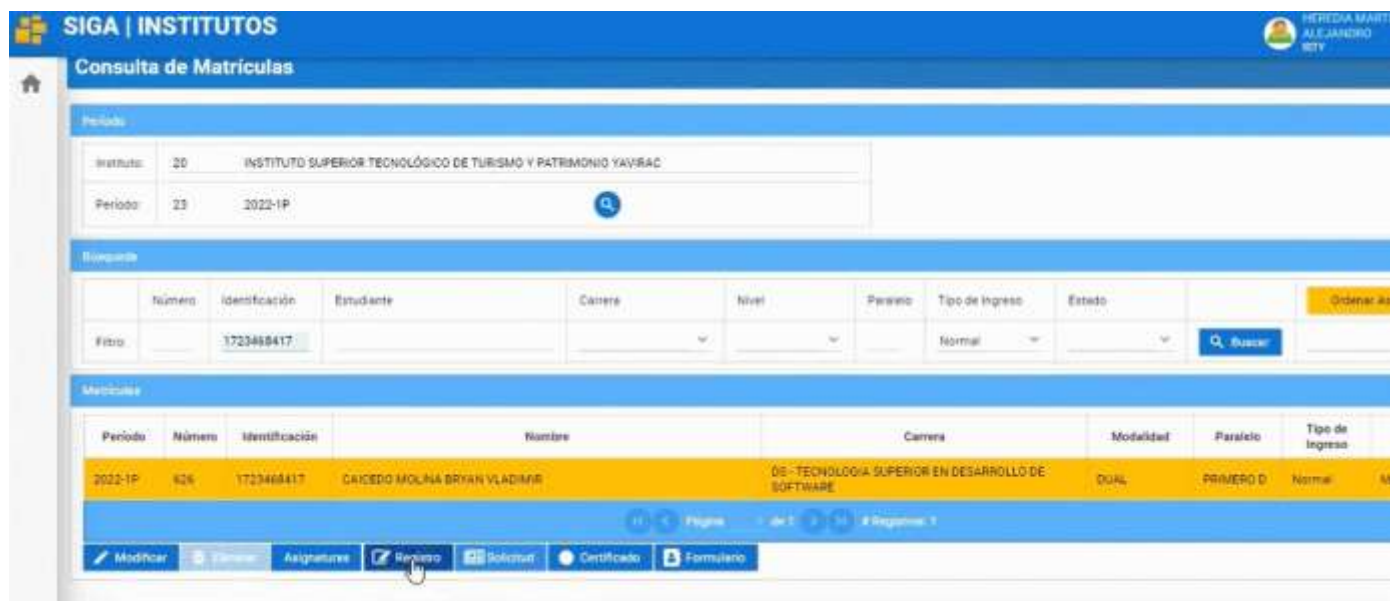
Matrículas:

Periodo	Número	Identificación	Nombre	Carrera	Modalidad	Paralelo	Tipo de Ingreso
2022-1P	626	1723468417	CAICEDO MOLINA BRYAN VLADIMIR	DS - TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	DUAL	PRIMERO D	Normal

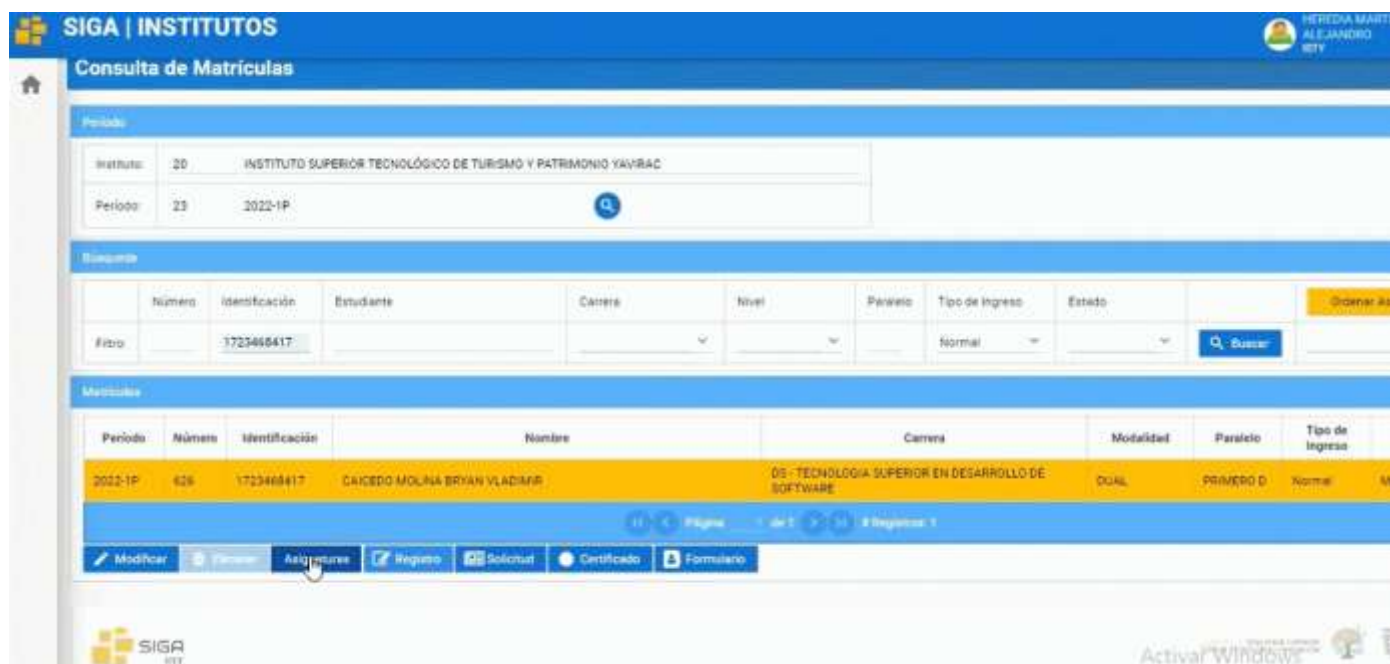
11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 # Registros: 1

Modificar Filtrar Asignaturas Registro **Solicitud** Certificada Formulario

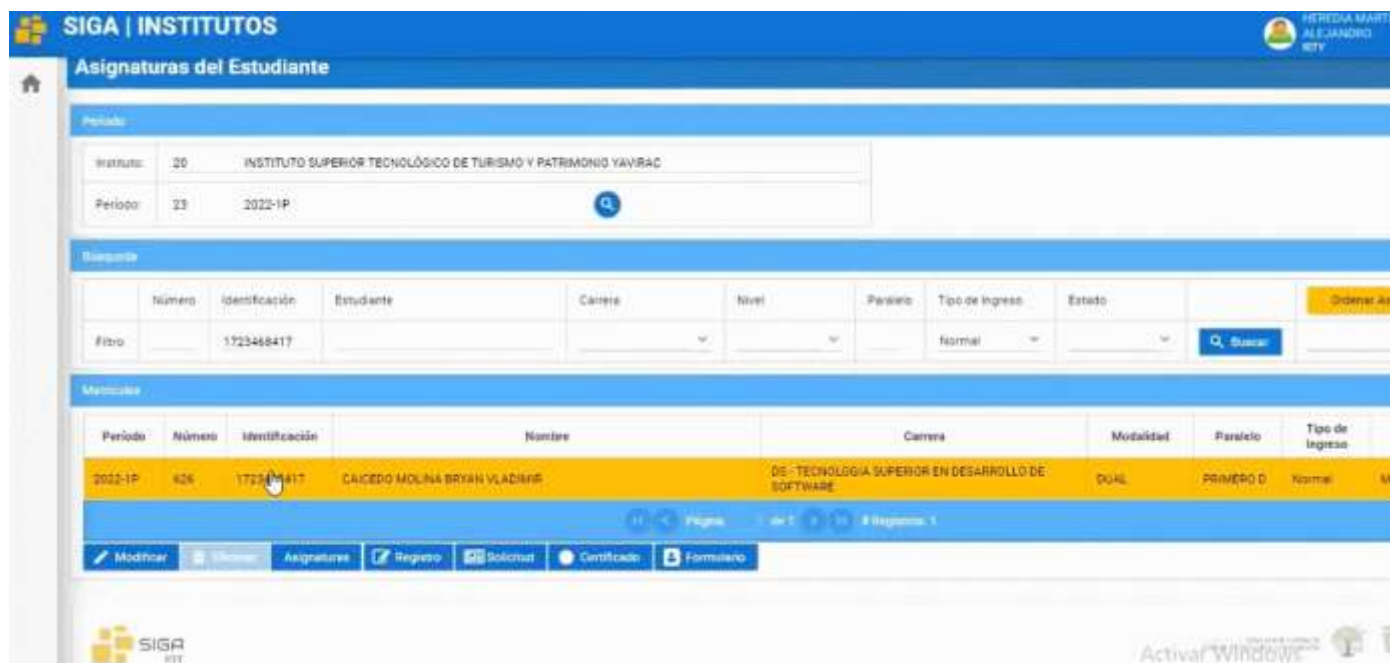
8. Registro: Puede visualizar el registro de todos los matriculados por paralelos



9. Asignaturas: Puede ver las asignaturas en las que se ha matriculado el estudiante



10. Luego en el mismo apartado asignaturas podrá visualizar también en el botón “Detalle” (En este ejemplo usando la asignatura Matemática Discreta podrá ver el detalle de la asignatura)



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTÍN
ALEJANDRO
RIVERO

Asignaturas del Estudiante

Período:

Instituto:	20	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC
Período:	23	2022-1P

Buscador:

Número	Identificación	Estudiante	Carrera	Nivel	Paralelo	Tipo de Ingreso	Estado	Ordenar Asc
Filtro	1723468417					Normal		Buscar

Matrícula:

Período	Número	Identificación	Nombre	Carrera	Modalidad	Paralelo	Tipo de Ingreso
2022-1P	626	1723468417	CAICEDO MOLINA BRYAN VLADISLAV	DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	DUAL	PRIMERO D	Normal

11 < Página 1 de 1 > 1 Registro(s)

Modificar Eliminar Asignatura Registro Solicitar Certificado Formulario

SIGA FIT Activar Windows

Y listo ha concluido con la Consulta de matrícula. Gracias por su atención.

Preguntas Relacionadas

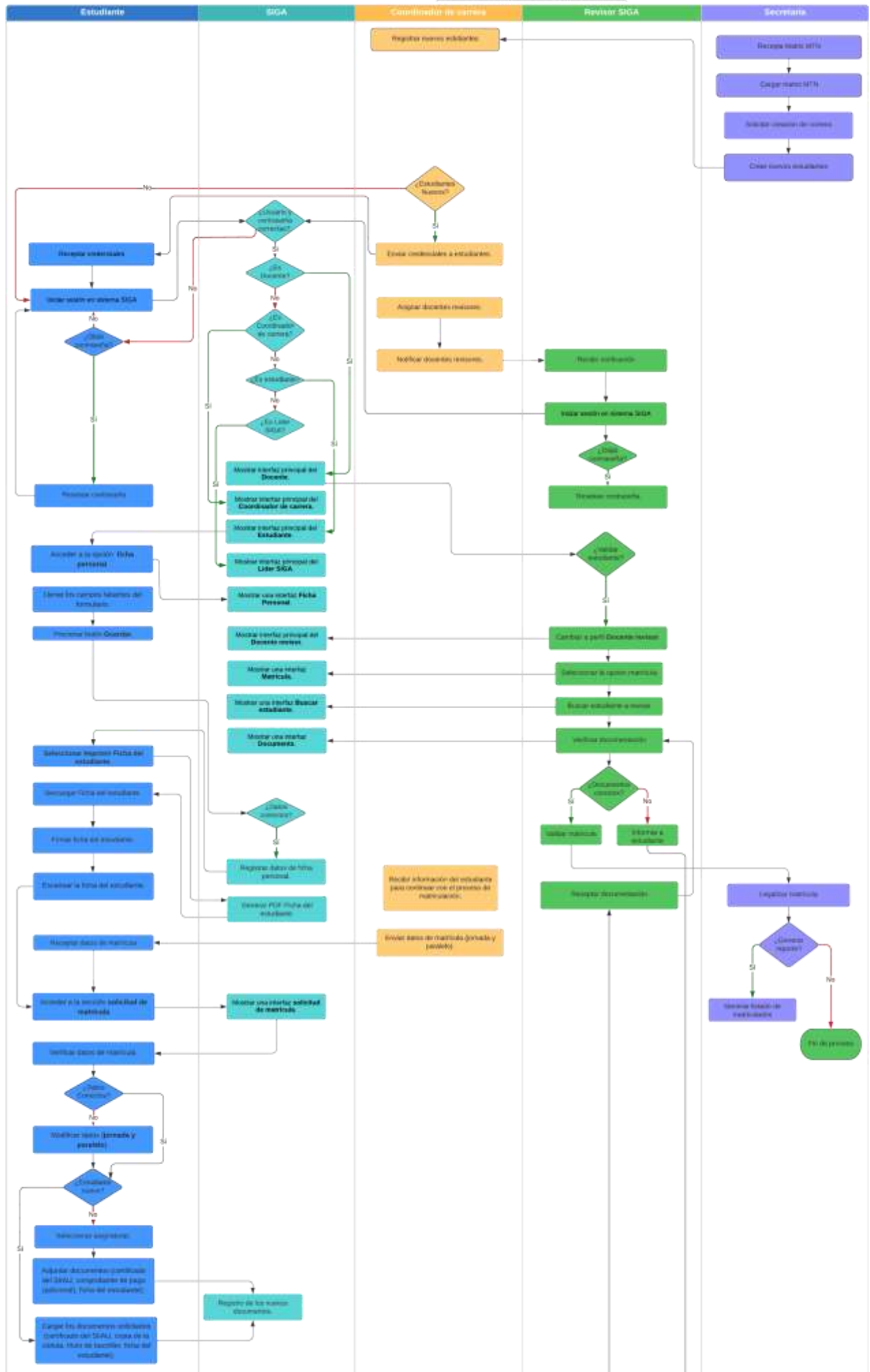
¿Cómo puedo cambiar de paralelo a un estudiante?

¿Puedo buscar un estudiante solo con sus nombres completos?

¿Puedo revisar los documentos que ha subido el estudiante?

Diagrama de matrícula

Modificar ficha personal y Matriculación





Crear período académico

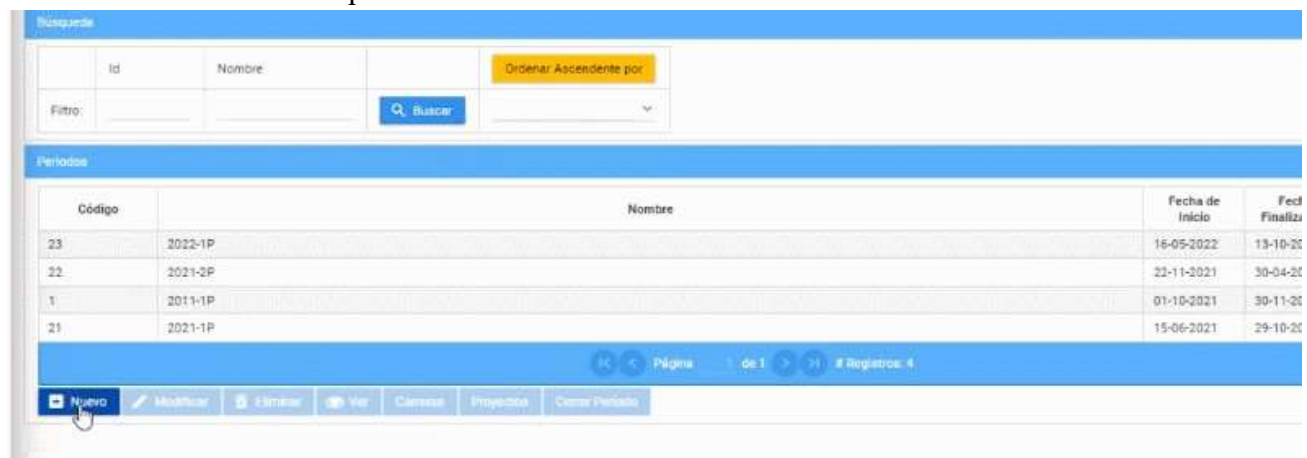
Crear períodos académicos en la plataforma SIGA es muy fácil. Realice los siguientes pasos.

1. Ingrese a la plataforma con el perfil "Líder-Siga".



The screenshot shows the 'Cambio de Instituto' (Change Institute) form. At the top, it says 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA'. Below that, the form title is 'Cambio de Instituto'. There are two dropdown menus: 'Instituto' with the value 'INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC' and 'Perfil' with the value 'LIDER SIGA'. An 'Aceptar' (Accept) button is located below the form. At the bottom left, there is a SIGA logo.

2. En la sección de "Periodos" presione clic en el botón "Nuevo".

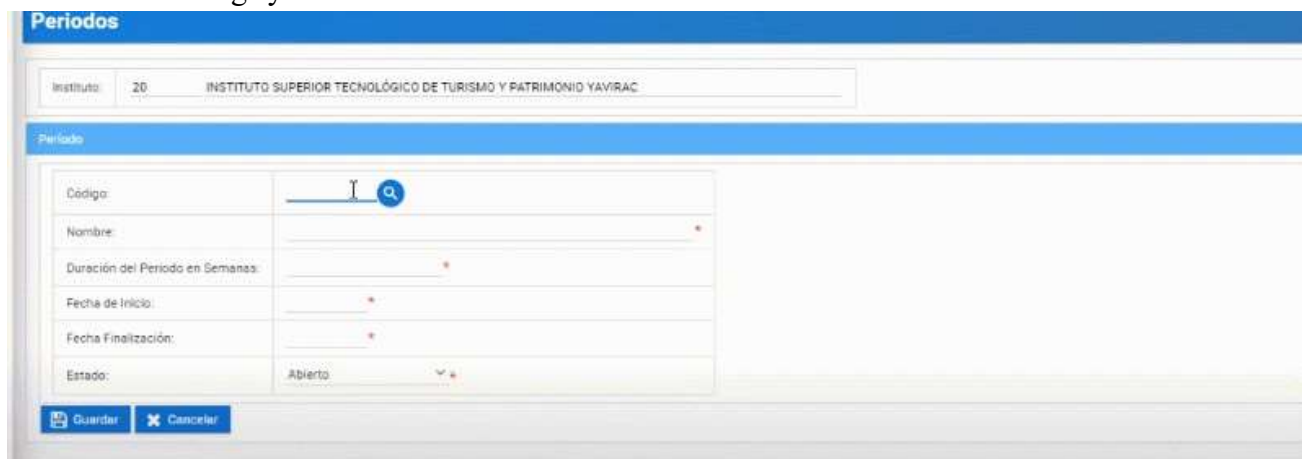


The screenshot shows the 'Periodos' (Periods) section. At the top, there is a search bar with 'Buscar' and a filter dropdown. Below that is a table with columns: 'Código', 'Nombre', 'Fecha de Inicio', and 'Fed Finaliz'. The table contains four rows of data:

Código	Nombre	Fecha de Inicio	Fed Finaliz
23	2022-1P	16-05-2022	13-10-22
22	2021-2P	22-11-2021	30-04-22
1	2011-1P	01-10-2021	30-11-21
21	2021-1P	15-06-2021	29-10-21

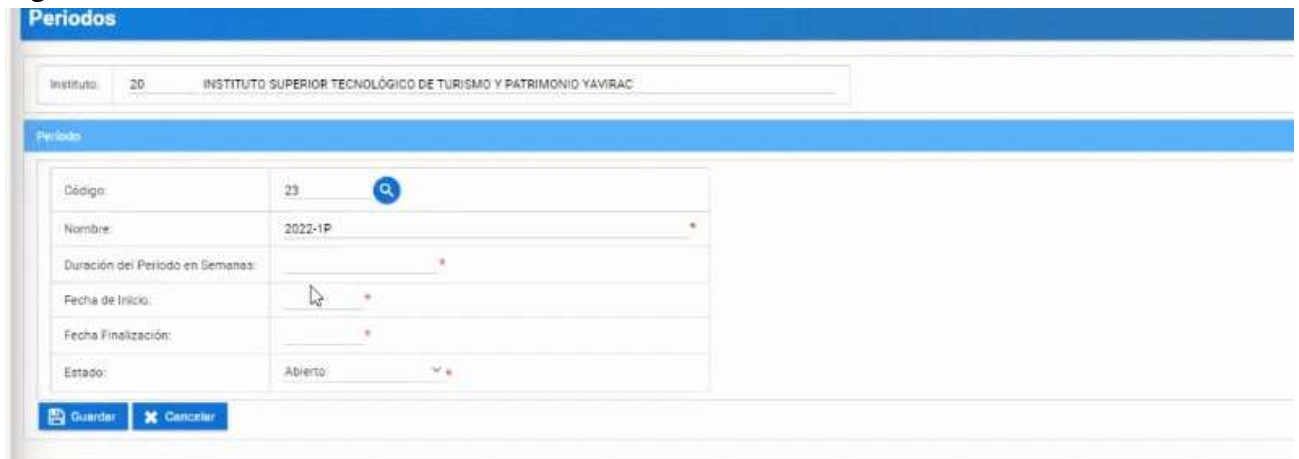
Below the table, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and '# Registros: 4'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Ver', 'Cambiar', 'Proyectos', and 'Crear Período'. The 'Nuevo' button is highlighted with a mouse cursor.

3. Seleccione el Código y Nombre.



The screenshot shows the 'Período' (Period) form. At the top, there is a dropdown menu for 'Instituto' with the value '20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC'. Below that, the form title is 'Período'. There are several input fields: 'Código', 'Nombre', 'Duración del Período en Semanas', 'Fecha de Inicio', 'Fecha Finalización', and 'Estado'. The 'Estado' field has a dropdown menu with the value 'Abierto'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

4. Ingrese la "Duración del Período de Semanas"

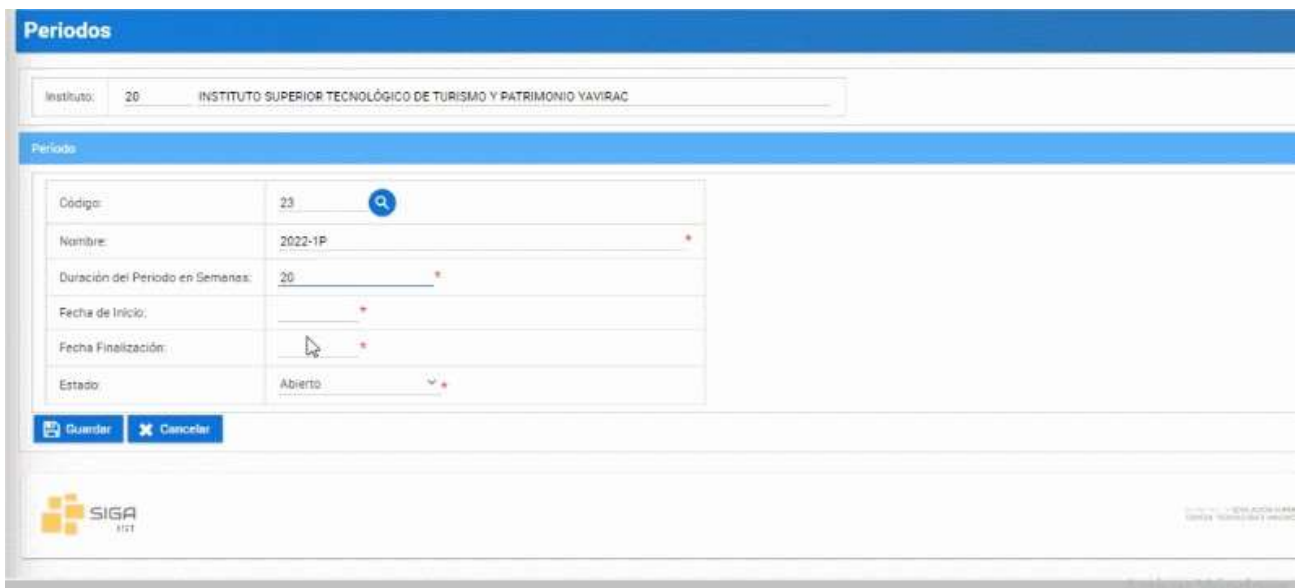


The screenshot shows the 'Períodos' form with the following fields:

Instituto:	20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC
Código:	23
Nombre:	2022-1P
Duración del Período en Semanas:	
Fecha de Inicio:	
Fecha Finalización:	
Estado:	Abierto

Buttons: Guardar, Cancelar

5. Seleccione la "Fecha de Inicio".



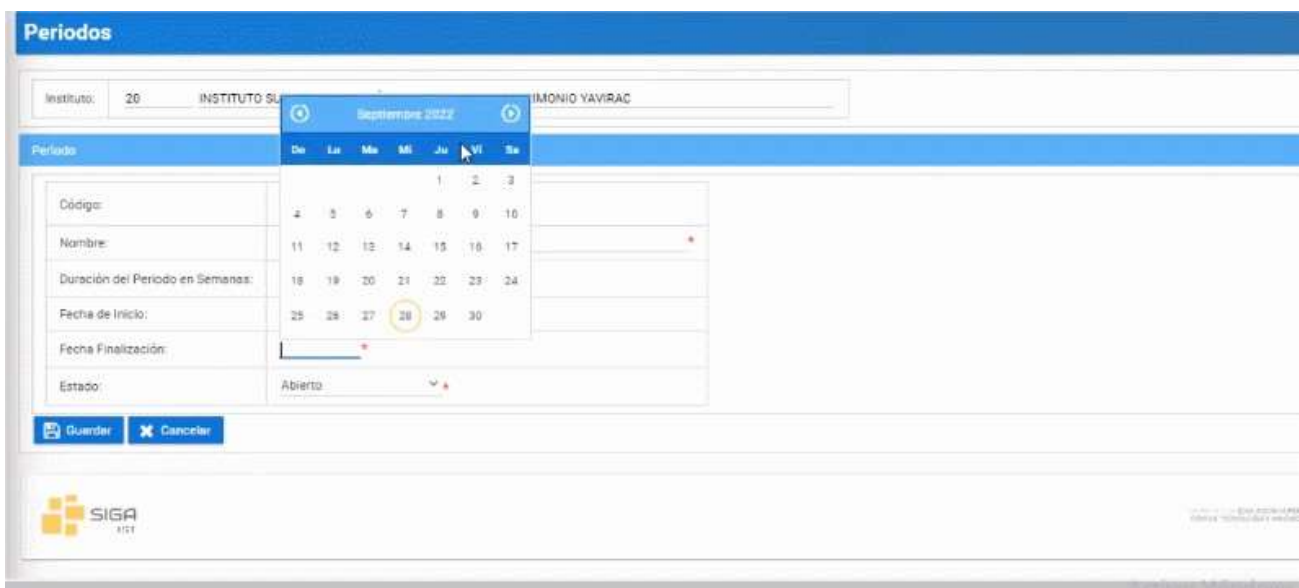
The screenshot shows the 'Períodos' form with the following fields:

Instituto:	20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC
Código:	23
Nombre:	2022-1P
Duración del Período en Semanas:	20
Fecha de Inicio:	
Fecha Finalización:	
Estado:	Abierto

Buttons: Guardar, Cancelar

SIGA 117

6. Seleccione la "Fecha de Finalización".



The screenshot shows the 'Períodos' form with a calendar overlay for selecting the 'Fecha de Finalización'. The calendar is for September 2022, and the date 28 is selected.

Instituto:	20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC
Código:	
Nombre:	
Duración del Período en Semanas:	
Fecha de Inicio:	
Fecha Finalización:	
Estado:	Abierto

Buttons: Guardar, Cancelar

SIGA 117

7. Seleccione "Estado".

INDICADOR	ANALÍTICO
Duración del Periodo en Semanas:	20 *
Fecha de Inicio:	23-11-2022 *
Fecha Finalización:	25-04-2023 *
Estado:	Abierto ▾

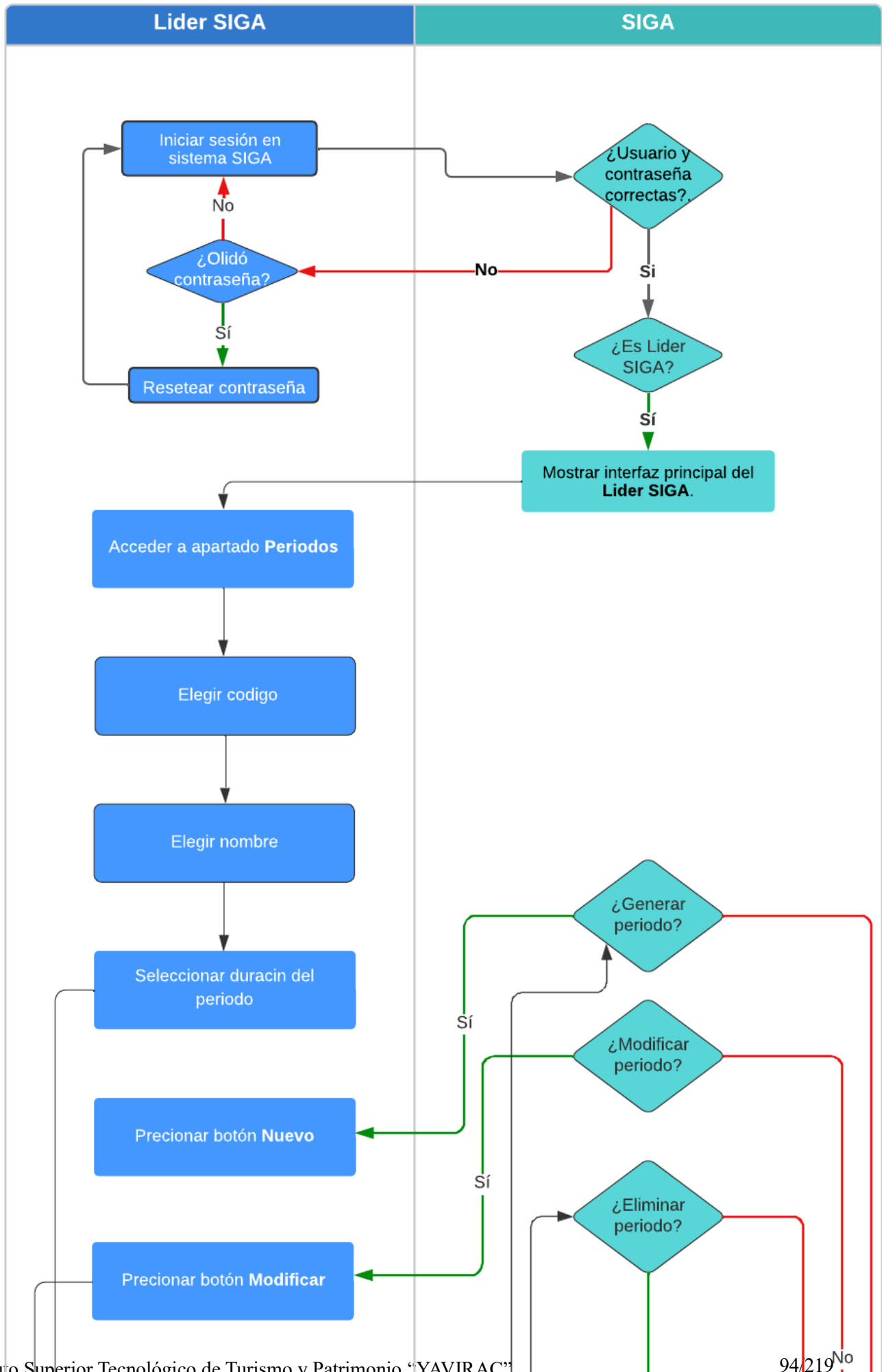
8. Finalmente presione el botón "Guardar"

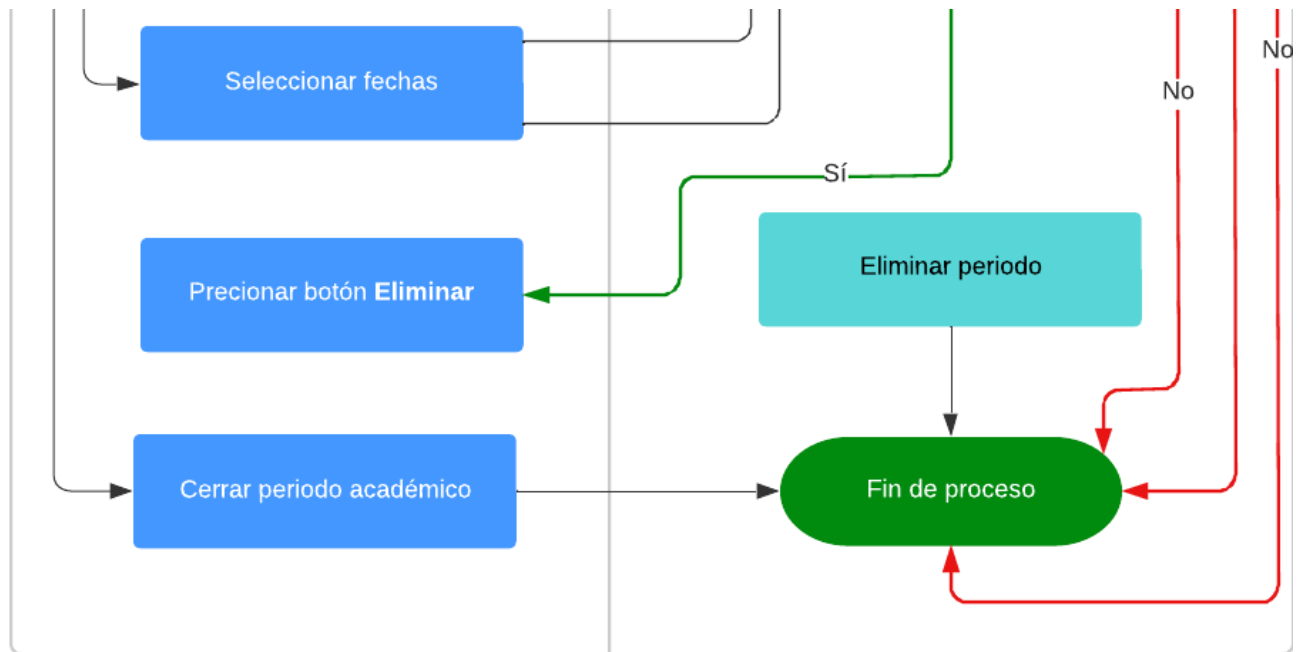
INDICADOR	ANALÍTICO
Duración del Periodo en Semanas:	20 *
Fecha de Inicio:	23-11-2022 *
Fecha Finalización:	25-04-2023 *
Estado:	Abierto ▾



Diagrama de crear periodos académicos

Generar, Modificar y Eliminar periodo academico





Modificar periodo académico

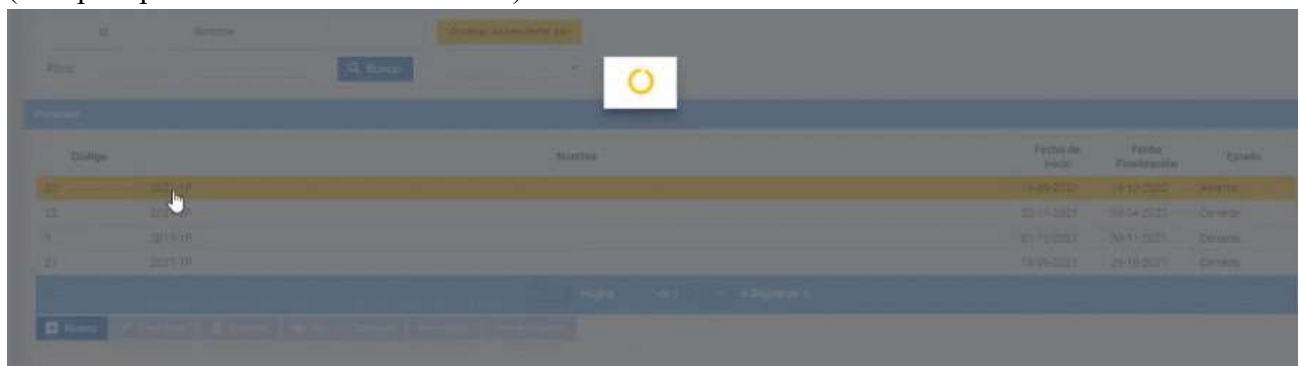
Modificar periodos académicos en la plataforma SIGA es muy fácil. Realice los siguientes pasos.

1. Ingrese a la plataforma con el perfil "Líder-Siga".



The screenshot shows the 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA' interface. A blue header bar contains the text 'Cambio de Instituto'. Below this, a form titled 'Cambio de Instituto' is displayed. It features two dropdown menus: 'Instituto' set to 'INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC' and 'Perfil' set to 'LIDER SIGA'. A blue 'Aceptar' button is located below the form. The SIGA logo is visible in the bottom left corner.

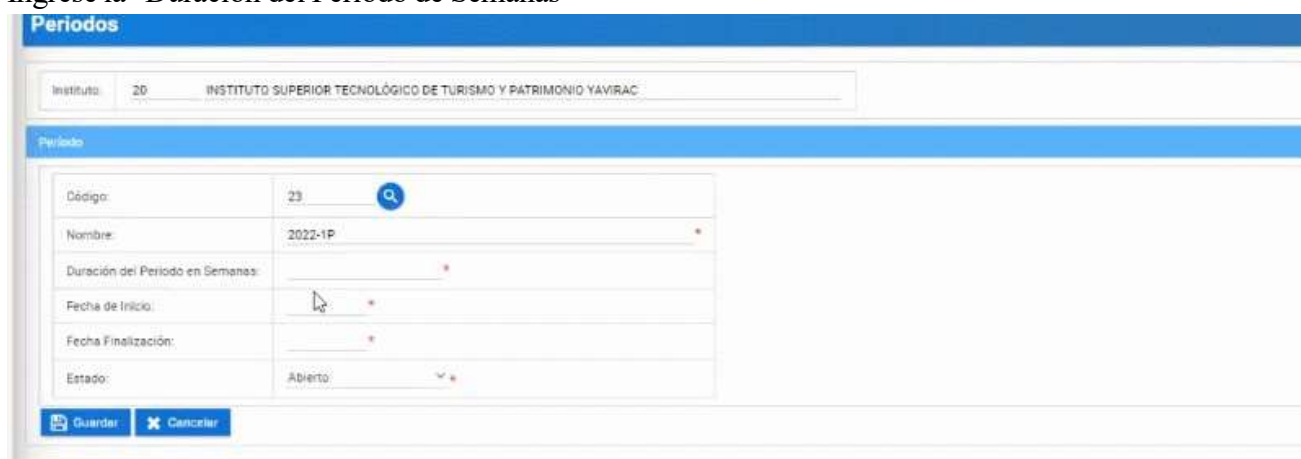
2. En la sección de "Periodos" seleccione el periodo a modificar y presione el botón "Modificar" (solo para periodos con "estado abierto").



The screenshot shows the 'Periodos' section of the SIGA system. A table lists academic periods with columns for 'Codigo', 'Nombre', 'Fecha de Inicio', 'Fecha Finalización', and 'Estado'. A yellow circle highlights the 'Modificar' button in the top right corner of the table area. The first row of the table is highlighted in yellow.

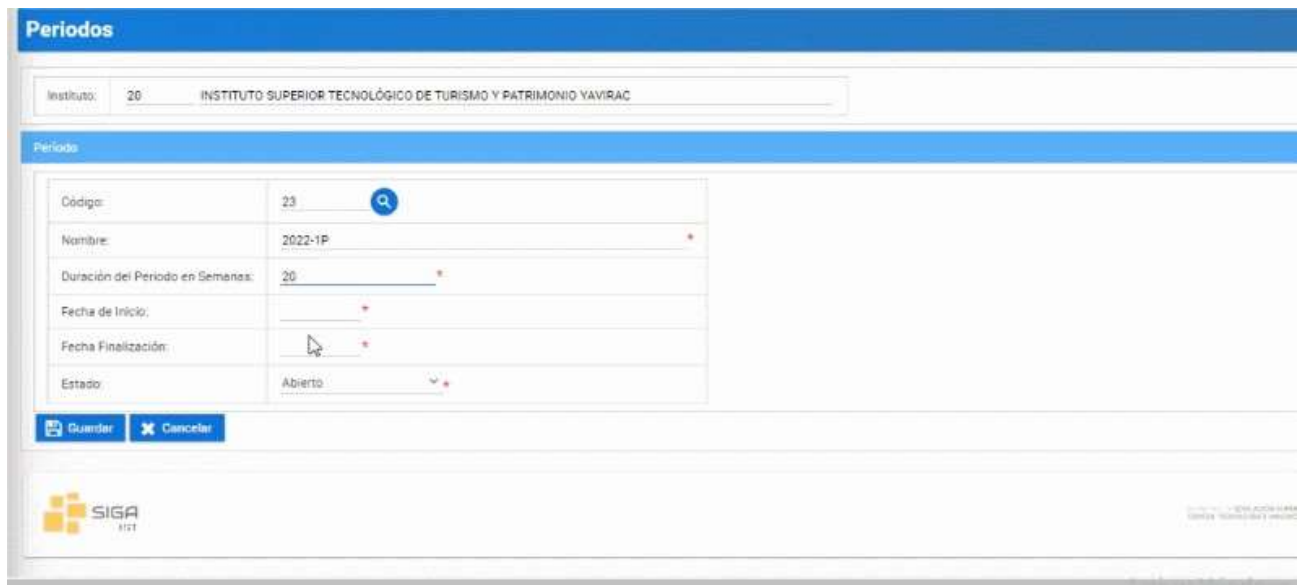
Código	Nombre	Fecha de Inicio	Fecha Finalización	Estado
20	2022-1P	1-09-2022	19-12-2022	Abierto
21	2022-2P	22-01-2023	30-04-2023	Cerrado
22	2023-1P	01-09-2023	30-11-2023	Cerrado
23	2023-2P	18-01-2024	24-10-2024	Cerrado

3. Ingrese la "Duración del Periodo de Semanas"



The screenshot shows the 'Periodos' form in the SIGA system. The 'Instituto' dropdown is set to 'INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC'. The 'Periodo' section contains several input fields: 'Código' (23), 'Nombre' (2022-1P), 'Duración del Periodo en Semanas' (empty), 'Fecha de Inicio' (empty), 'Fecha Finalización' (empty), and 'Estado' (Abierto). A blue 'Guardar' button and a red 'Cancelar' button are at the bottom.

4. Seleccione la "Fecha de Inicio".



Periodos

Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC

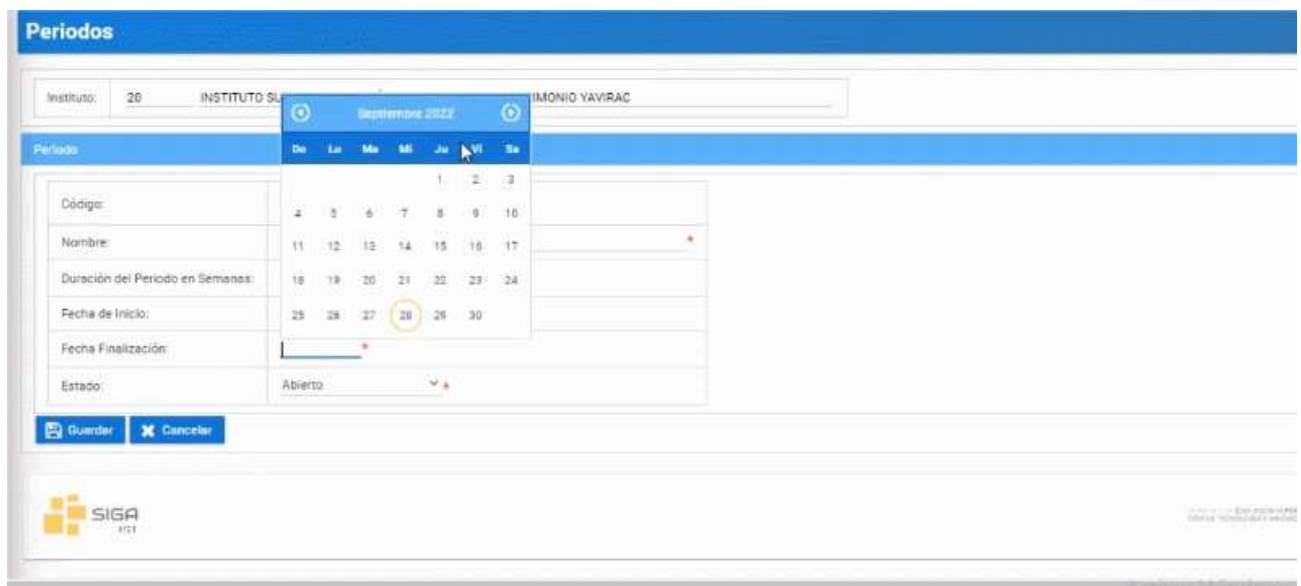
Período

Código:	23
Nombre:	2022-1P
Duración del Periodo en Semanas:	20
Fecha de Inicio:	
Fecha Finalización:	
Estado:	Abierto

Guardar Cancelar

SIGA
IST

5. Seleccione la "Fecha de Finalización".



Periodos

Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC

Período

Código:	
Nombre:	
Duración del Periodo en Semanas:	
Fecha de Inicio:	
Fecha Finalización:	
Estado:	Abierto

Guardar Cancelar

SIGA
IST

6. Seleccione "Estado".



Duración del Periodo en Semanas:	20
Fecha de Inicio:	23-11-2022
Fecha Finalización:	25-04-2023
Estado:	Abierto

Guardar Cancelar

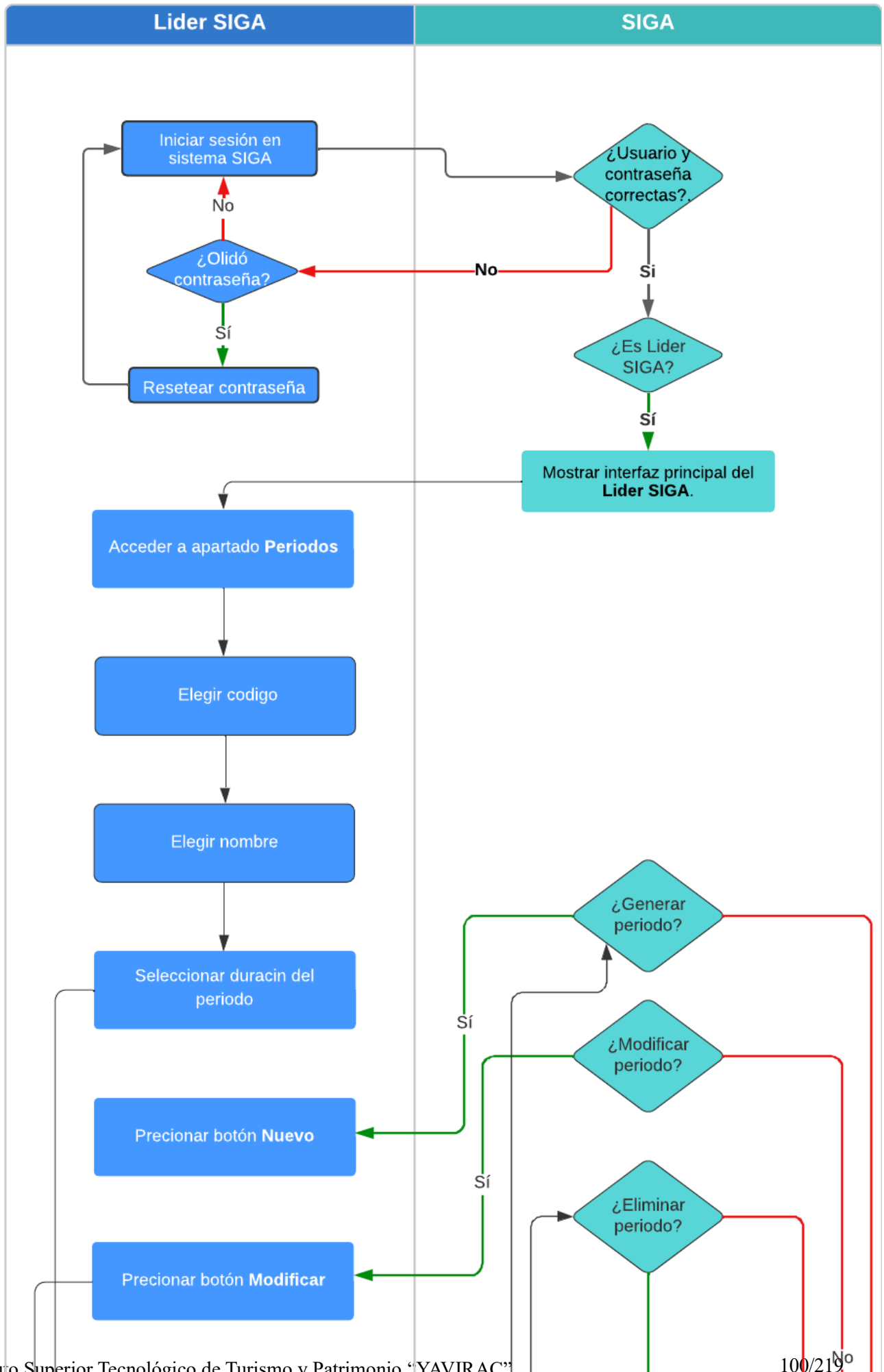
7. Finalmente presione el botón "Guardar"

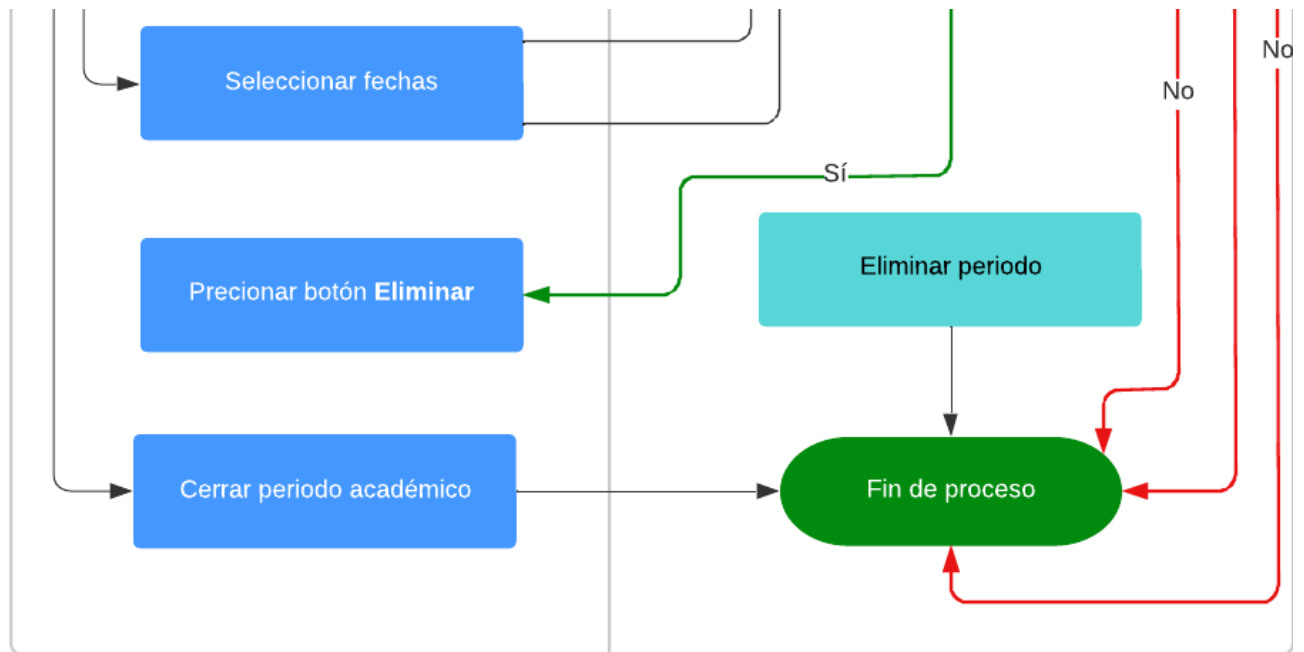
INDICADOR:	ÁMBITO:
Duración del Periodo en Semanas:	20
Fecha de Inicio:	23-11-2022 *
Fecha Finalización:	25-04-2023 *
Estado:	Abierto



Diagrama de Modificar periodos académicos

Generar, Modificar y Eliminar periodo academico





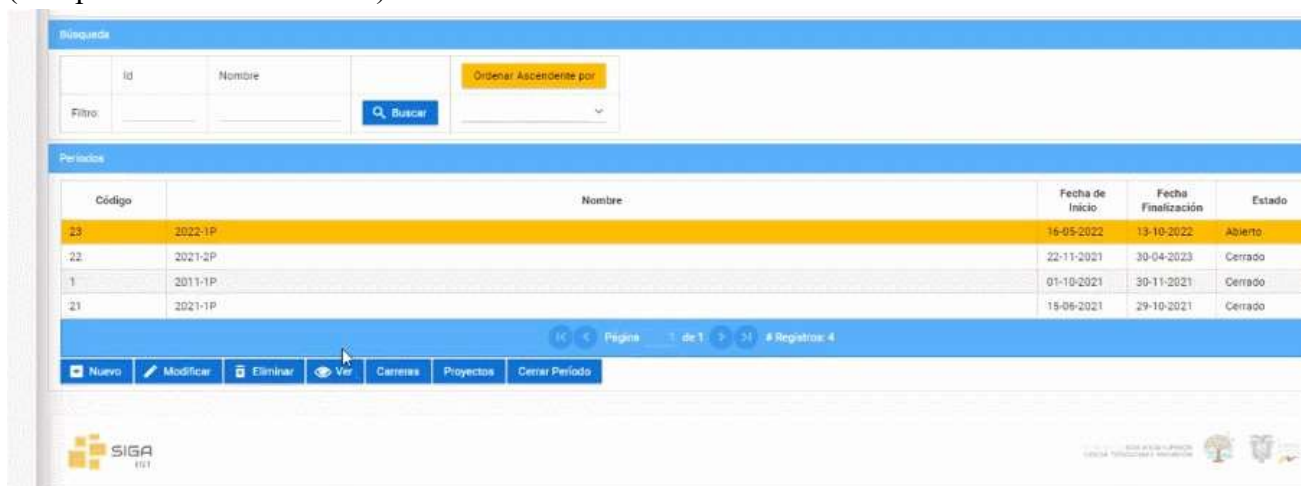
Visualizar período académico

Visualizar períodos académicos en la plataforma SIGA es muy fácil. Realice los siguientes pasos.

1. Ingrese a la plataforma con el perfil "Líder-Siga".



2. En la sección de "Períodos" seleccione el período a visualizar y presione el botón "Visualizar" ("No podrá realizar cambios").



Eliminar período académico

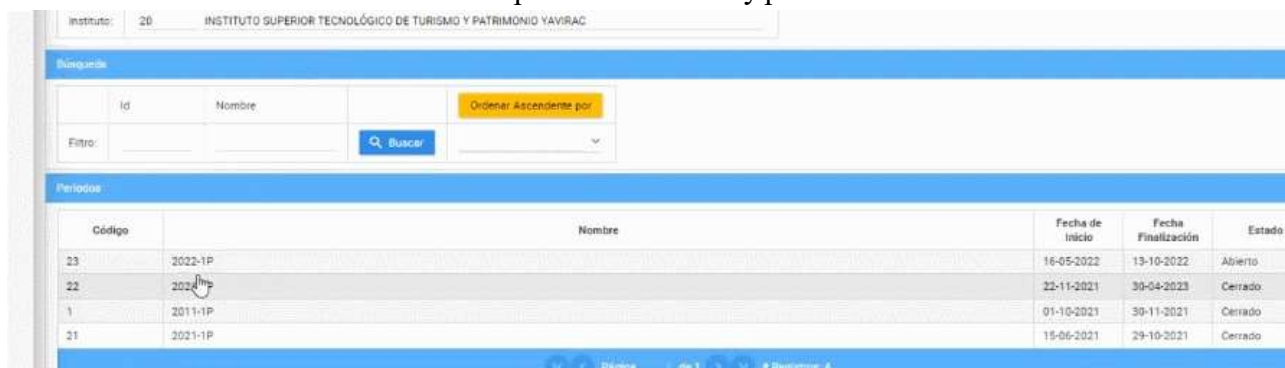
Eliminar períodos académicos en la plataforma SIGA es muy fácil. Realice los siguientes pasos.

1. Ingrese a la plataforma con el perfil "Líder-Siga".



The screenshot shows the 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA' interface. A blue header bar contains the text 'Cambio de Instituto'. Below this, a form titled 'Cambio de Instituto' is displayed. It features two dropdown menus: 'Instituto' set to 'INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC' and 'Perfil' set to 'LIDER SIGA'. A blue 'Aceptar' button is located below the form. The SIGA logo is visible in the bottom left corner.

2. En la sección de "Períodos" seleccione el período a eliminar y presione el botón "Eliminar"



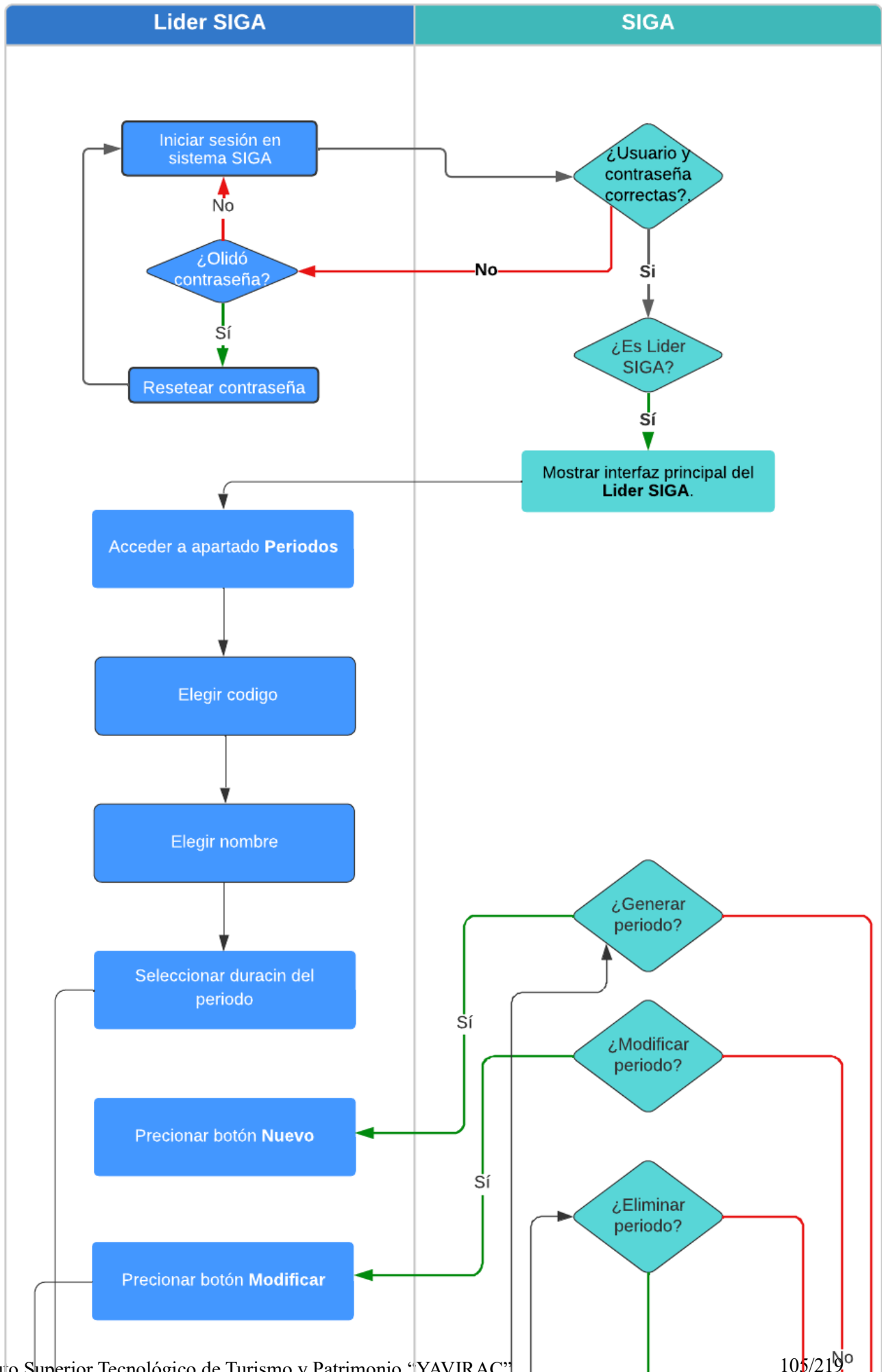
The screenshot shows the 'Períodos' section of the SIGA system. At the top, there is a search bar with 'Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC'. Below the search bar is a table with columns for 'Id', 'Nombre', 'Fecha de Inicio', 'Fecha Finalización', and 'Estado'. A yellow button 'Ordenar Ascendente por' is positioned above the table. A blue 'Buscar' button is located below the search bar. The table contains the following data:

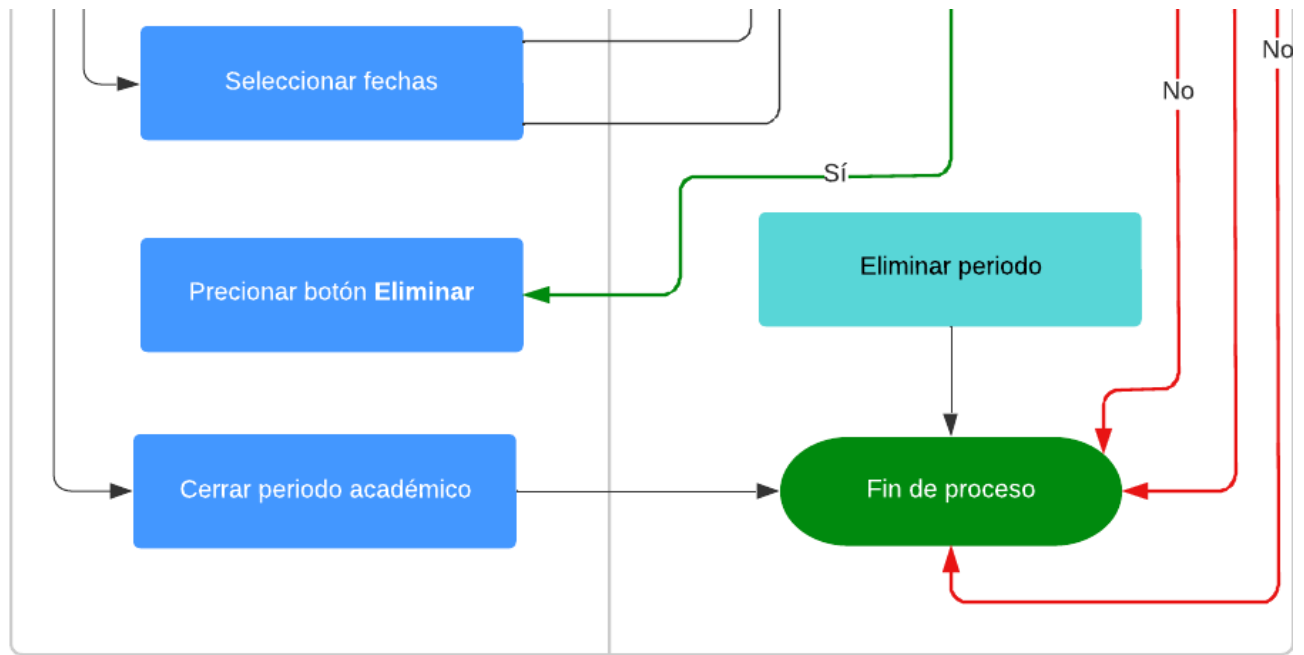
Código	Nombre	Fecha de Inicio	Fecha Finalización	Estado
23	2022-1P	16-05-2022	13-10-2022	Abierto
22	2021-1P	22-11-2021	30-04-2023	Cerrado
1	2011-1P	01-10-2021	30-11-2021	Cerrado
21	2021-1P	15-06-2021	29-10-2021	Cerrado

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Registros: 4'.

Diagrama de Eliminar período académico

Generar, Modificar y Eliminar periodo academico





Ver las carreras en período académico

Observar la carrera en períodos académicos en la plataforma SIGA es muy fácil. Realice los siguientes pasos.

1. Ingrese a la plataforma con el perfil "Líder-Siga".



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA

Cambio de Instituto

Cambio de Instituto

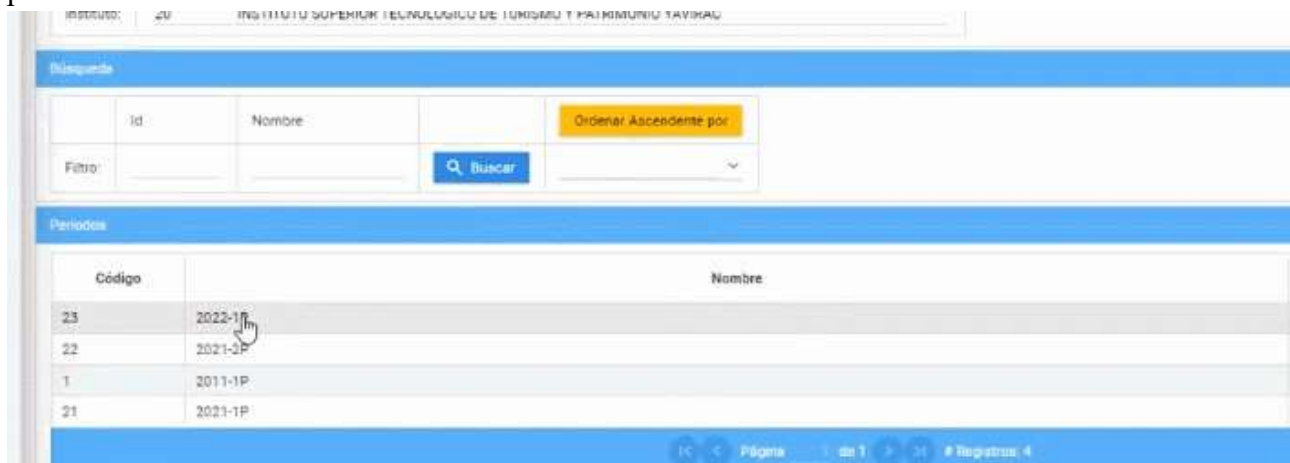
Instituto: INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC

Perfil: LIDER SIGA

Aceptar

SIGA 101

2. En la sección de "Períodos" seleccione el periodo donde quiere ver las carreras que deseé saber y presione el botón "Carreras".



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC

Búsqueda

Id	Nombre	Ordenar Ascendente por
Filtro		Buscar

Períodos

Código	Nombre
23	2022-1P
22	2021-2P
1	2011-1P
21	2021-1P

Página 1 de 1 # Registros: 4

3. Finalmente podrá visualizar las carreras que tiene por período académico.

Manual para Cambiar o actualizar código de Asignaturas.

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

1. Nos dirigimos hacia el módulo matricula, menú instituto y submenú carreras



2. Seleccionar la carrera y dar clic en el botón "Niveles Académicos"



3. Seleccionar el nivel para luego presionar el botón "Asignaturas"



4. Seleccionar la asignatura que desea cambiar o actualizar el Código (en este ejemplo seleccionaremos "Proyecto Integrador" con el Código "N/A" esto quiere decir que no se le ha asignado aun un Código)

• Luego seleccionamos el botón "Modificar"



5. Nos dirigimos hacia la parte superior, al campo Código y debe colocar el Código correcto según la distribución y para finalizar en la parte inferior le da al botón

"Guardar"



Código	Nombre	Eje de Formación	Unidad de Organización Curricular	Área	Tipo de Materia	Horas Docencia	Horas Prácticas	Horas Autónoma	% Nota del Nivel	
1DS1FT0402	MATEMATICA DISCRETA	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD BÁSICA	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	48		37		Acti
2DS1FT0502	INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO DE SOFTWARE	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD BÁSICA	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	12	37		Acti
3DS1AI0602	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD BÁSICA	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	72	24	37		Acti
4DS1AI0502	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD BÁSICA	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60		37		Acti
5DS1FT0302	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD BÁSICA	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	36		36		Acti
6DS1CL0402	INGLES A1	COMUNICACIÓN Y LENGUAJES	UNIDAD BÁSICA	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	48		36		Acti
7DS1AI1102	PRACTICAS DE FORMACION DUAL I	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD BÁSICA	NO DEFINIDO	DUAL PRÁCTICA		320		50	Acti
N/A	PROYECTO INTEGRADOR I	INTEGRACIÓN DE SABERES, CONTEXTOS Y CULTURA	UNIDAD BÁSICA	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA			60		Acti

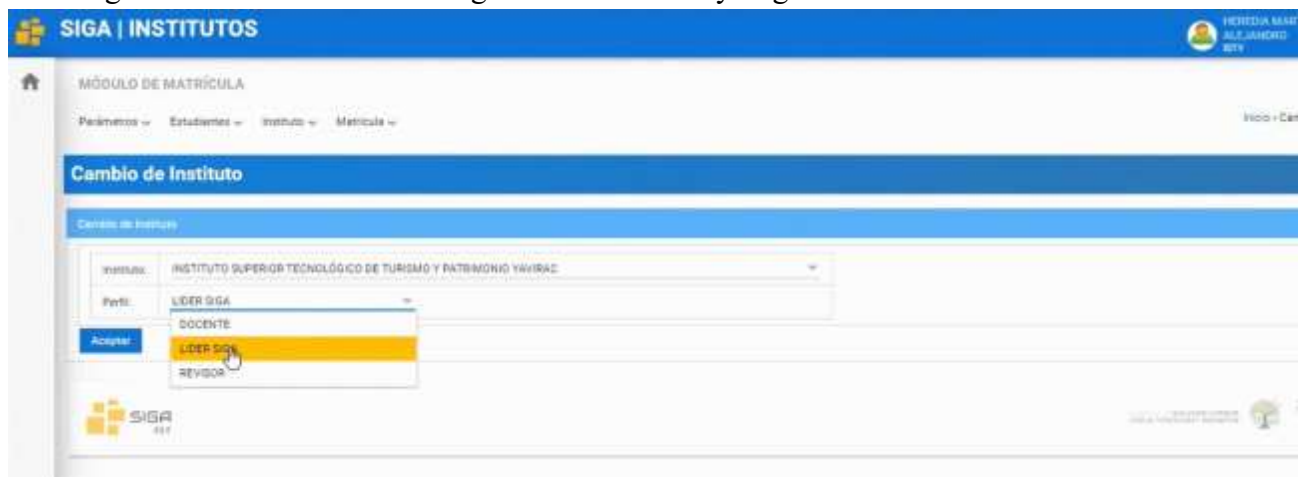
¡Listo ha completado el cambiar o actualizar de Código a una asignatura ;

Manual para crear asignaturas

1. Para poder crear asignaturas solo lo pueden hacer los coordinadores de carrera y debe colocarse en el perfil de líder siga



2. Nos dirigimos al módulo matrícula luego al menú instituto y elegimos carreras



3. Nos dirigimos hacia la carrera que deseamos crear una asignatura (En este ejemplo seleccionamos Desarrollo de Software) y damos clic en el botón “Niveles Académicos”




4.

Código	Nombre	Eje de Formación	Unidad de Organización Curricular	
1DSSFT0502	CALIDAD DEL SOFTWARE	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	N
2DSSFT0302	EMPRENDIMIENTO	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	N
3DSSAI0502	FUNDAMENTOS DE REDES Y CONECTIVIDAD	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	N
4DSSAI0502	TENDENCIAS ACTUALES DE PROGRAMACION	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	N
5DSSI0302	ÉTICA PROFESIONAL	INTEGRACIÓN DE SABERES, CONTEXTOS Y CULTURA	UNIDAD DE TITULACIÓN	N
6DSSAI1102	PRACTICAS DE FORMACION DUAL V	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	N
7DSSPI0502	PROYECTO INTEGRADOR V	INTEGRACIÓN DE SABERES, CONTEXTOS Y CULTURA	UNIDAD DE TITULACIÓN	N

Página 1 de 1

Y nos

mostrará una serie de opciones que podemos generar en la asignatura.



Carrera: DS TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Nivel Académico: 5 QUINTO

Asignatura

Código:	6DSSAI1102 *
Nombre:	PRACTICAS DE FORMACION DUAL V *
Tipo de Actividad:	Normal ▾ *
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD DE TITULACIÓN ▾ *
Área:	NO DEFINIDO ▾ *
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ▾ *
Tipo de Materia:	DUAL PRÁCTICA ▾ *
Horas Semanales:	40,00 *
Horas Docencia:	_____ *
Horas Práctica:	320,00 *
Horas Autónoma:	_____ *
% Nota del Nivel:	_____
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente

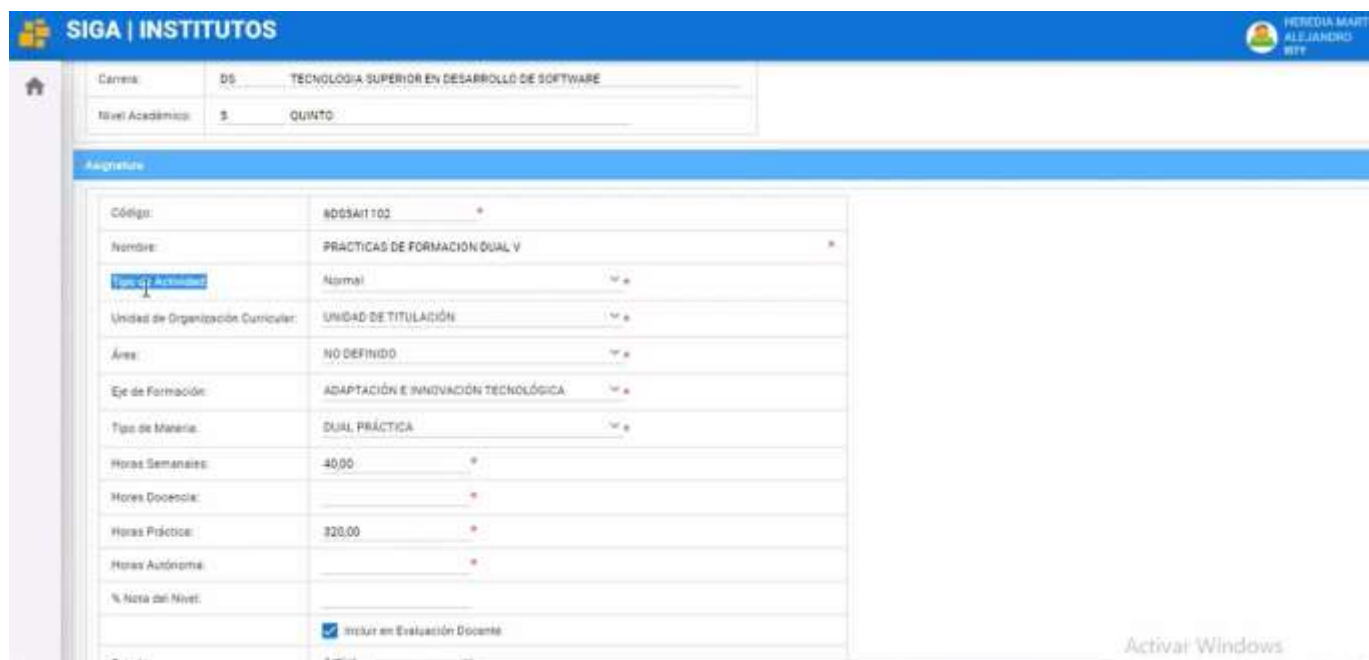
Opciones de generación de asignatura

En el apartado código coloque el nuevo código de la asignatura. En el apartado “Nombre” colocaremos el nombre de la asignatura que deseamos generar.



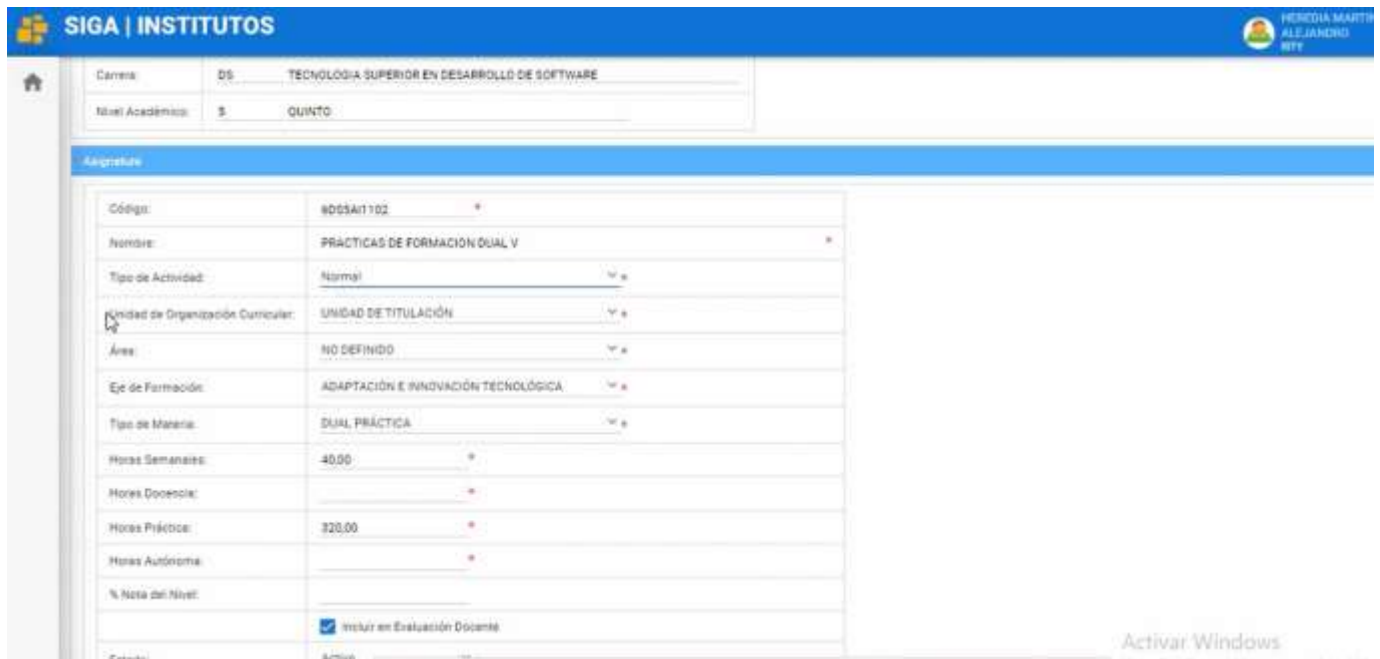
Carrera:	DS	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel Académico:	5	QUINTO
Asignatura		
Código:	4D55AIT102 *	
Nombre:	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *	
Tipo de Actividad:	Normal ▾	
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD DE TITULACIÓN ▾	
Área:	NO DEFINIDO ▾	
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ▾	

Tipo de Actividad: puede elegir si es, normal (Pertenece a la malla), proyecto integrador, practicas pre-profesionales, inglés o titulación.



Carrera:	DS	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel Académico:	5	QUINTO
Asignatura		
Código:	4D55AIT102 *	
Nombre:	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *	
Tipo de Actividad:	Normal ▾	
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD DE TITULACIÓN ▾	
Área:	NO DEFINIDO ▾	
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ▾	
Tipo de Materia:	DUAL, PRÁCTICA ▾	
Horas Semanales:	40,00 *	
Horas Docencia:	* ▾	
Horas Prácticas:	320,00 *	
Horas Autónoma:	* ▾	
% Nota del Nivel:	* ▾	
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente	

Unidad de Organización Curricular: elegiremos su es unidad básica, unidad profesional, unidad de titulación, complementarias o dualidad.



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTÍN ALEJANDRO RMY

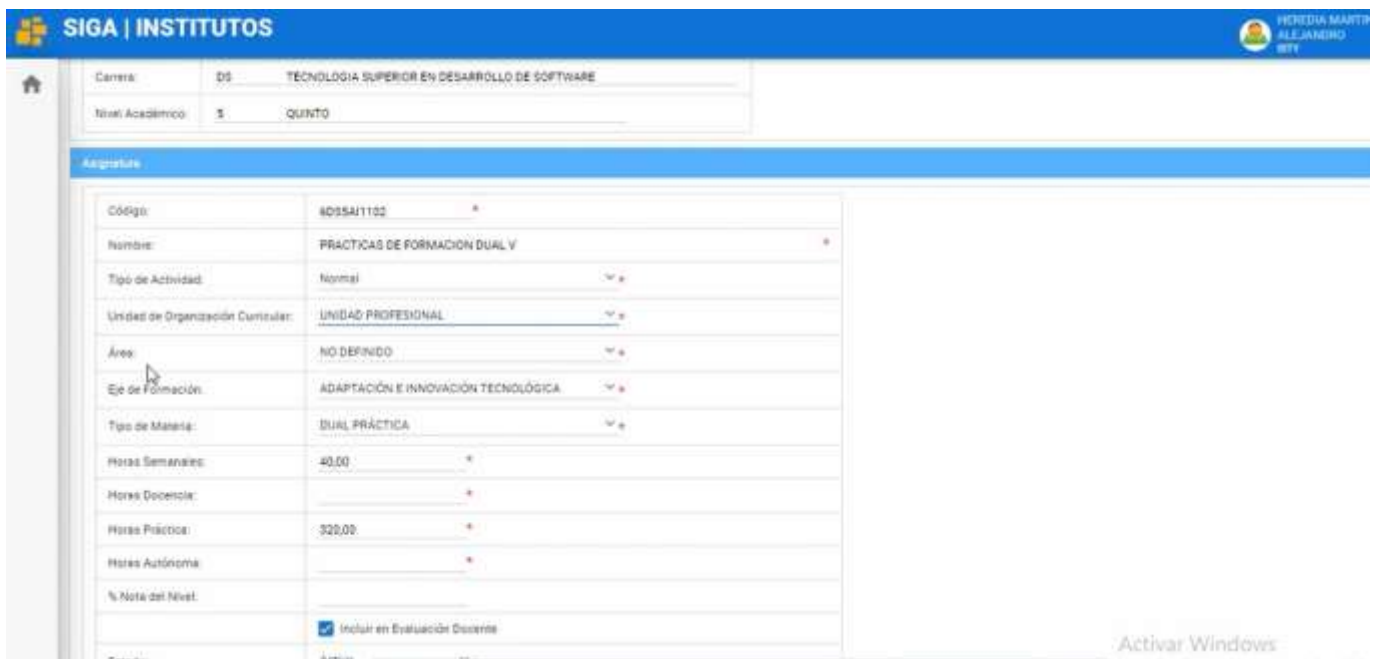
Carrera: DS TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
 Nivel Académico: 5 QUINTO

Asignatura

Código:	8055AI102 *
Nombre:	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *
Tipo de Actividad:	Normal
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD DE TITULACIÓN
Área:	NO DEFINIDO
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Tipo de Materia:	DUAL, PRÁCTICA
Horas Semanales:	40.00 *
Horas Docencia:	*
Horas Práctica:	320.00 *
Horas Autónoma:	*
% Nota del Nivel:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente

Activar Windows

Área: Podrá escoger el área que se desempeñe la asignatura.



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTÍN ALEJANDRO RMY

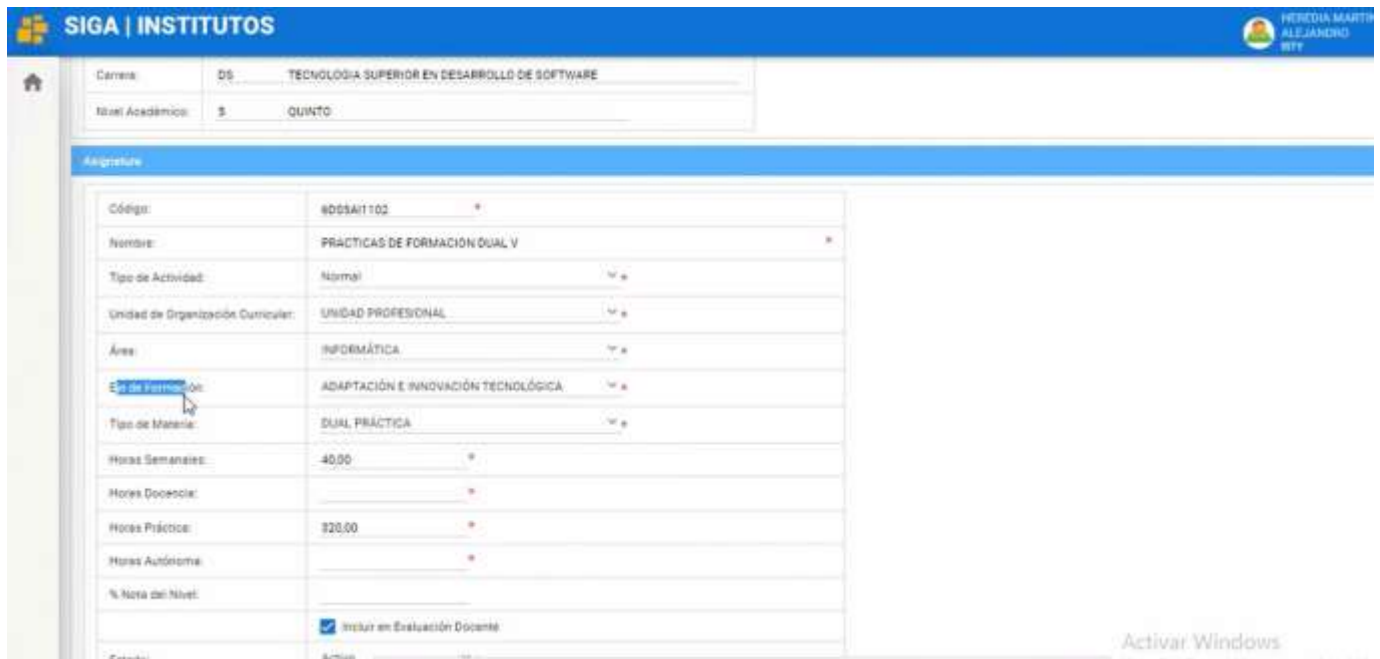
Carrera: DS TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
 Nivel Académico: 5 QUINTO

Asignatura

Código:	8055AI102 *
Nombre:	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *
Tipo de Actividad:	Normal
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD PROFESIONAL
Área:	NO DEFINIDO
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Tipo de Materia:	DUAL, PRÁCTICA
Horas Semanales:	40.00 *
Horas Docencia:	*
Horas Práctica:	320.00 *
Horas Autónoma:	*
% Nota del Nivel:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente

Activar Windows

Eje de Formación: en esta opción podrá elegir entre: fundamentos teóricos, adaptación e innovación tecnológica, comunicación y lenguajes, integración de saberes, contextos y cultura y no definido.



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA, MARTÍN ALEJANDRO RFP

Carrera: DS TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE

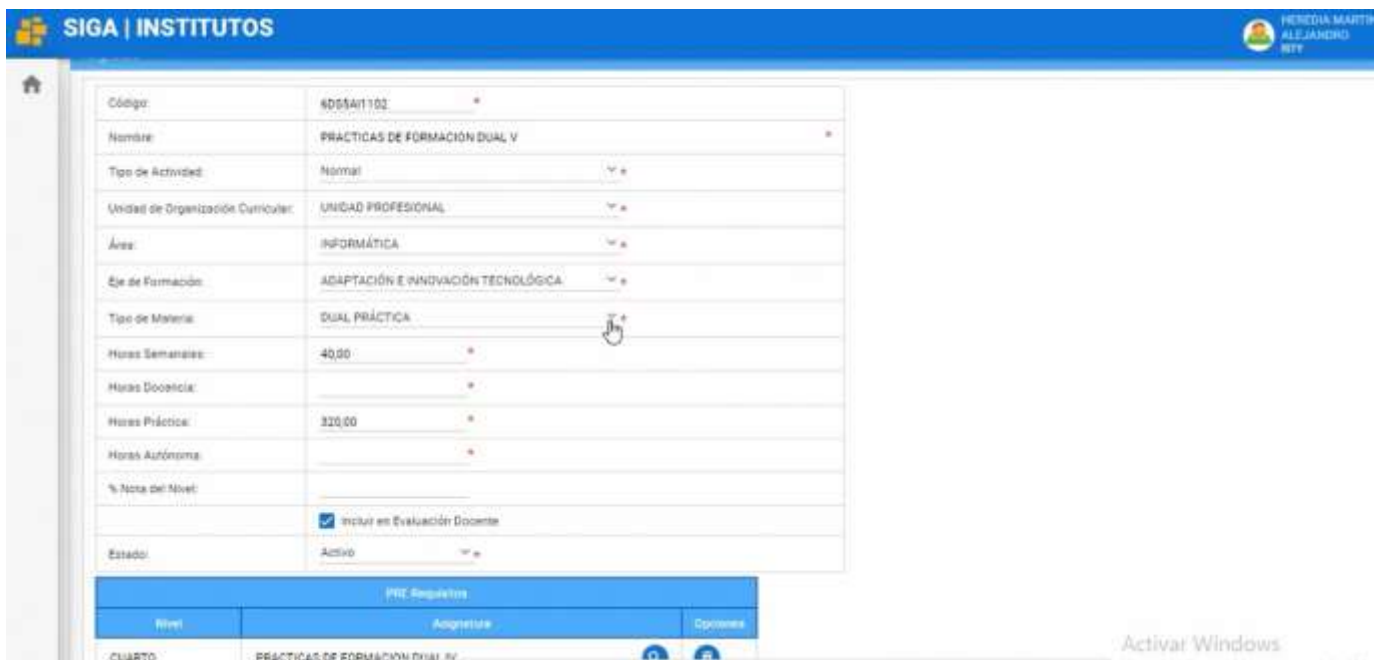
Nivel Académico: 5 QUINTO

Asignatura

Código:	6055AIT102 *
Nombre:	PRACTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *
Tipo de Actividad:	Normal ▼
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD PROFESIONAL ▼
Área:	INFORMÁTICA ▼
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ▼
Tipo de Materia:	DUAL PRÁCTICA ▼
Horas Semanales:	40.00 *
Horas Docencia:	*
Horas Práctica:	320.00 *
Horas Autónoma:	*
% Nota del Nivel:	*
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente
Estado:	Activo ▼

Activar Windows

Tipo de Materia: Podremos escoger si la asignatura será, Normal, Dual teórica o Dual practica



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA, MARTÍN ALEJANDRO RFP

Código: 6055AIT102 *

Nombre: PRACTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *

Tipo de Actividad: Normal ▼

Unidad de Organización Curricular: UNIDAD PROFESIONAL ▼

Área: INFORMÁTICA ▼

Eje de Formación: ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ▼

Tipo de Materia: DUAL PRÁCTICA ▼

Horas Semanales: 40.00 *

Horas Docencia: *

Horas Práctica: 320.00 *

Horas Autónoma: *

% Nota del Nivel: *

Incluir en Evaluación Docente

Estado: Activo ▼

PRE Requisitos		
Nivel	Asignatura	Opciones
CUARTO	PRACTICAS DE FORMACIÓN DUAL IV	[Icon] [Icon]

Activar Windows

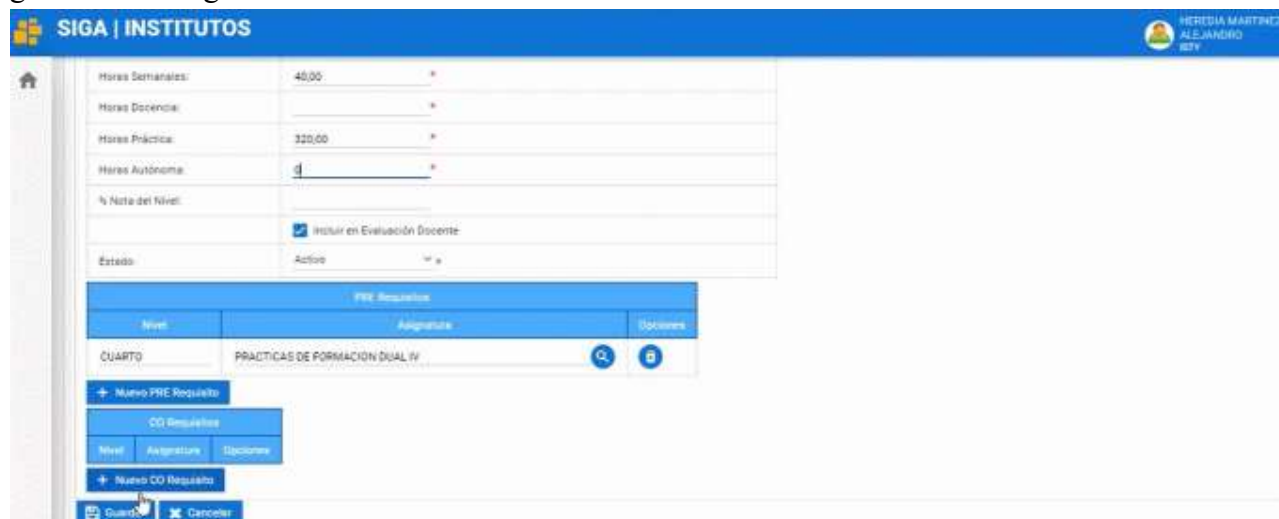
En las siguientes opciones tenemos: Horas Semanales Horas Docencia, Horas Practica, Horas Autónoma, % Nota del Nivel (elegiremos el peso que tendrá la nota de la materia creada o modificada frente al proyecto integrador en caso de tener), estado puede ser activo o inactivo.

Horas Semanales:	40,00	*
Horas Docencia:		*
Horas Práctica:	320,00	*
Horas Autónoma:		*
% Nota del Nivel:		
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente	
Estado:	Activo	▼ *

6. Una vez hayamos llenado las opciones según el tipo de materia generada, podremos elegir si la materia tendrá “PRE-REQUISITOS” Y/O “CO Requisitos”

PRE Requisitos		
Nivel	Asignatura	Opciones
CUARTO	PRACTICAS DE FORMACION DUAL IV	 
CUARTO	LEGISLACION INFORMATICA	 
+ Nuevo PRE Requisito		
CO Requisitos		
Nivel	Asignatura	Opciones
QUINTO	EMPRENDIMIENTO	 
+ Nuevo CO Requisito		

7. Una vez finalizado el proceso damos clic al botón “Guardar” y listo ha completado el proceso de generar una asignatura.

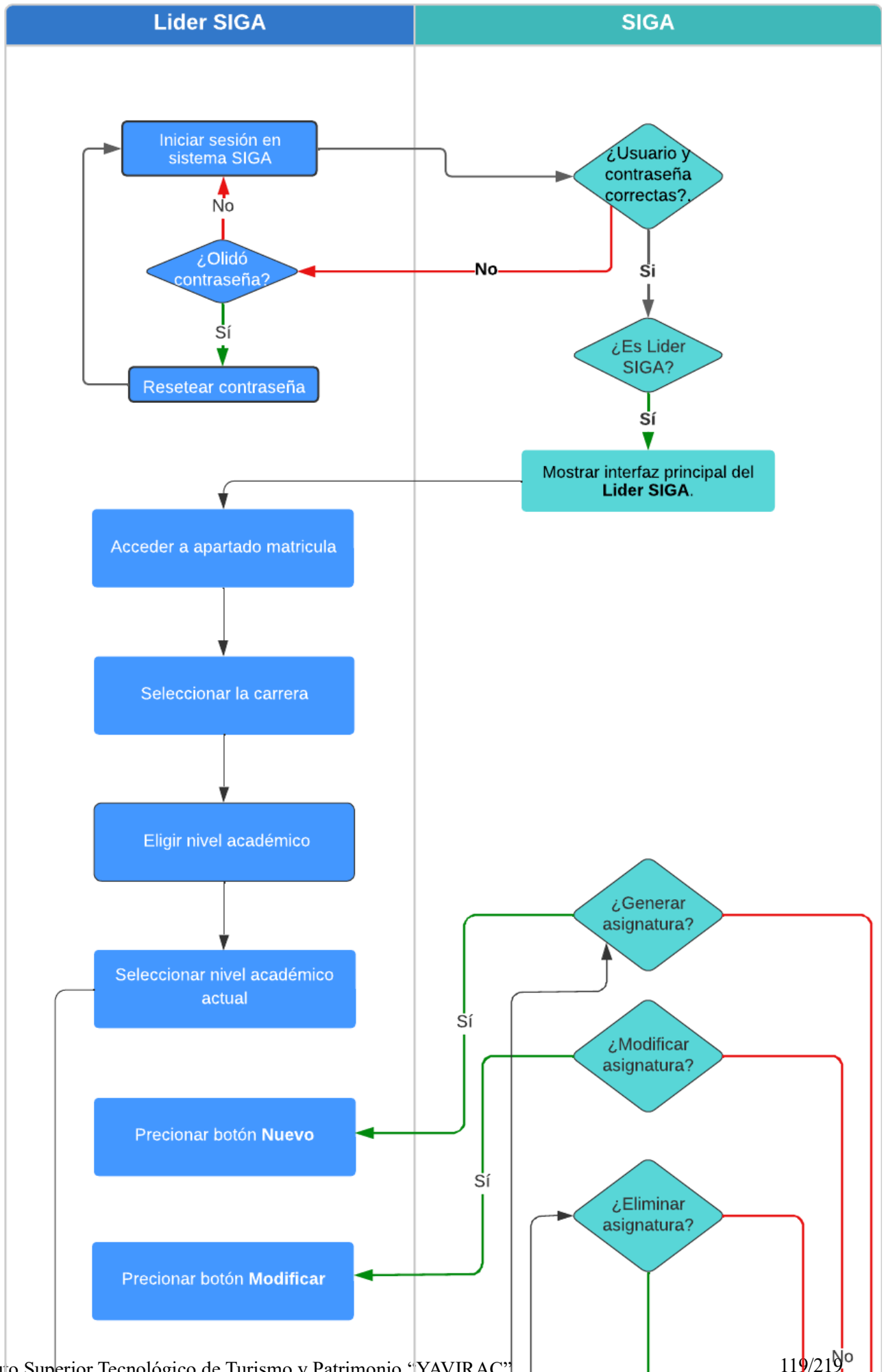


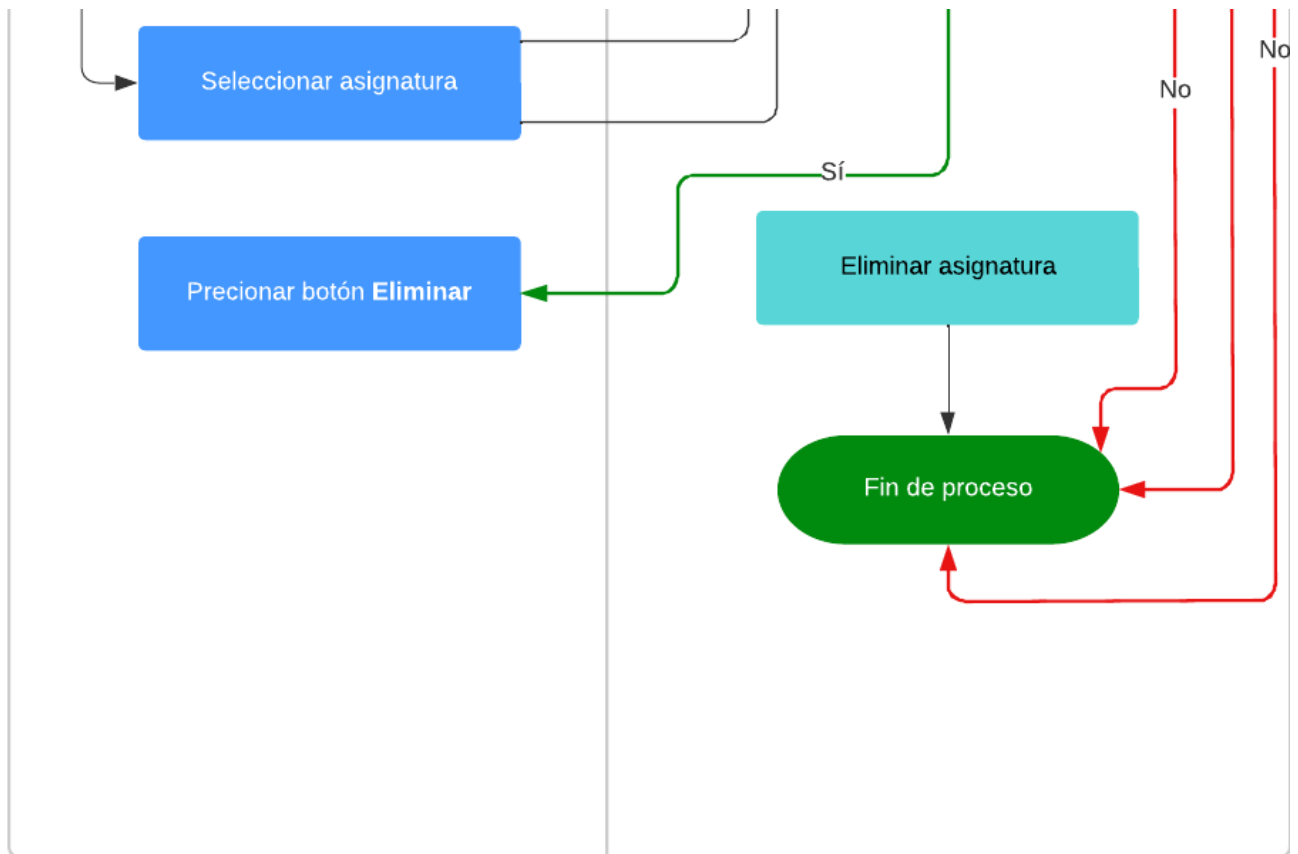
The screenshot shows the SIGA | INSTITUTOS interface. At the top right, it says 'HEREDIA MARTINEZ ALEJANDRO ESTY'. The main content area displays the form from step 6, with the 'Horas Práctica' field highlighted in blue. Below the form, the 'PRE Requisitos' and 'CO Requisitos' tables are visible. At the bottom, there are buttons for 'Guardar' (highlighted) and 'Cancelar'.

Diagrama de Generar asignatura



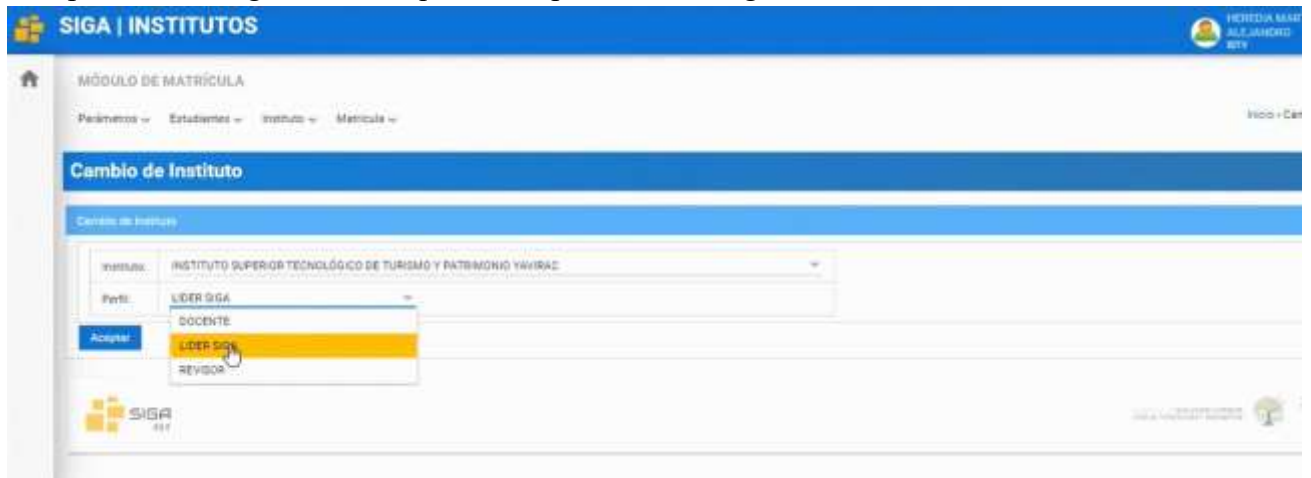
Generar, Modificar y Eliminar asignatura



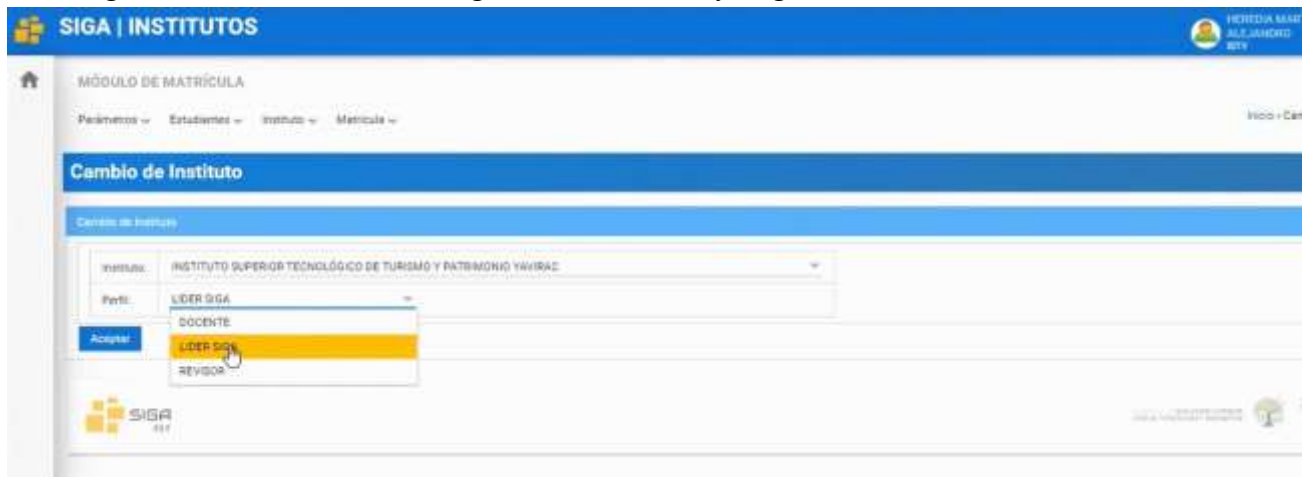


Manual para crear asignaturas

1. Para poder crear asignaturas colóquese en el perfil de líder siga



2. Nos dirigimos al módulo matrícula luego al menú instituto y elegimos carreras



3. Nos dirigimos hacia la carrera que deseamos crear una asignatura (En este ejemplo seleccionamos Desarrollo de Software) y damos clic en el botón “Niveles Académicos”



4. Seleccionamos el nivel que deseamos ver las asignaturas y escogemos el nivel y damos clic al botón “Asignaturas”



MÓDULO DE MATRÍCULA

Parámetros - Estadísticas - Instituto - Matrícula

Niveles

Niveles Académicos

Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO

Carrera: 05 TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Niveles Académicos

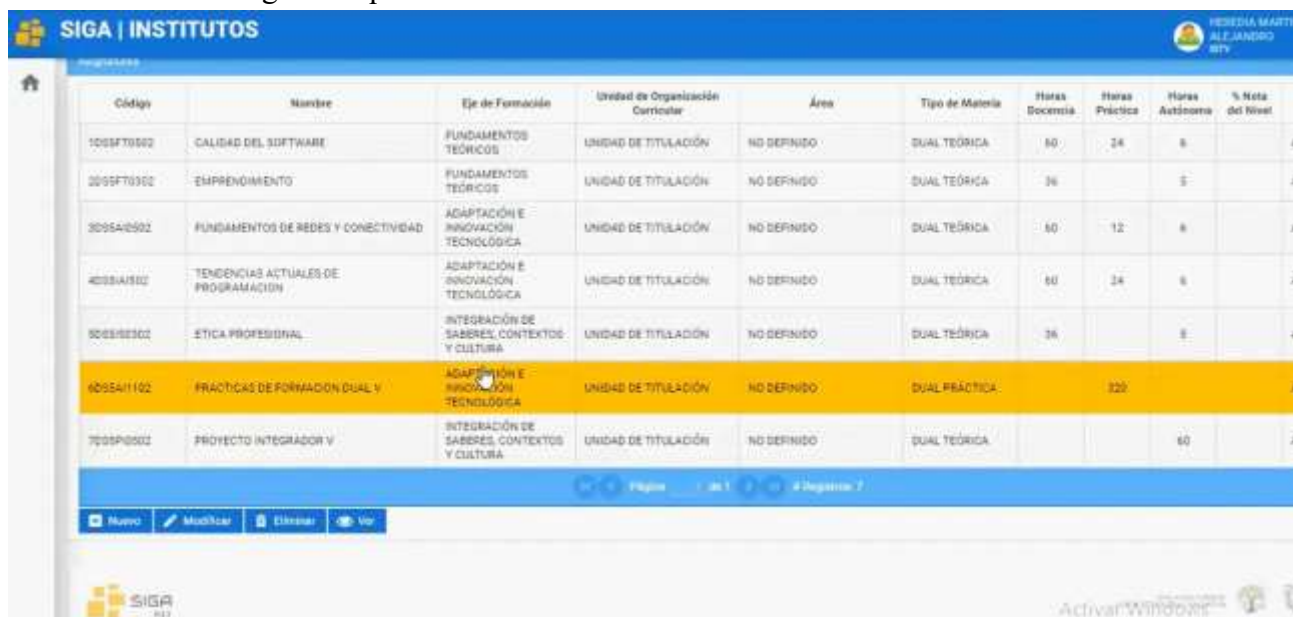
Código	Nombre	Est
1	PRIMERO	Activo
2	SEGUNDO	Activo
3	TERCERO	Activo
4	CUARTO	Activo
5	QUINTO	Activo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 de 1 2 Registros: 0

Nuevo Modificar Eliminar Ver Programación

5. Seleccionamos la asignatura que deseamos modificar.



SIGA | INSTITUTOS

Programación

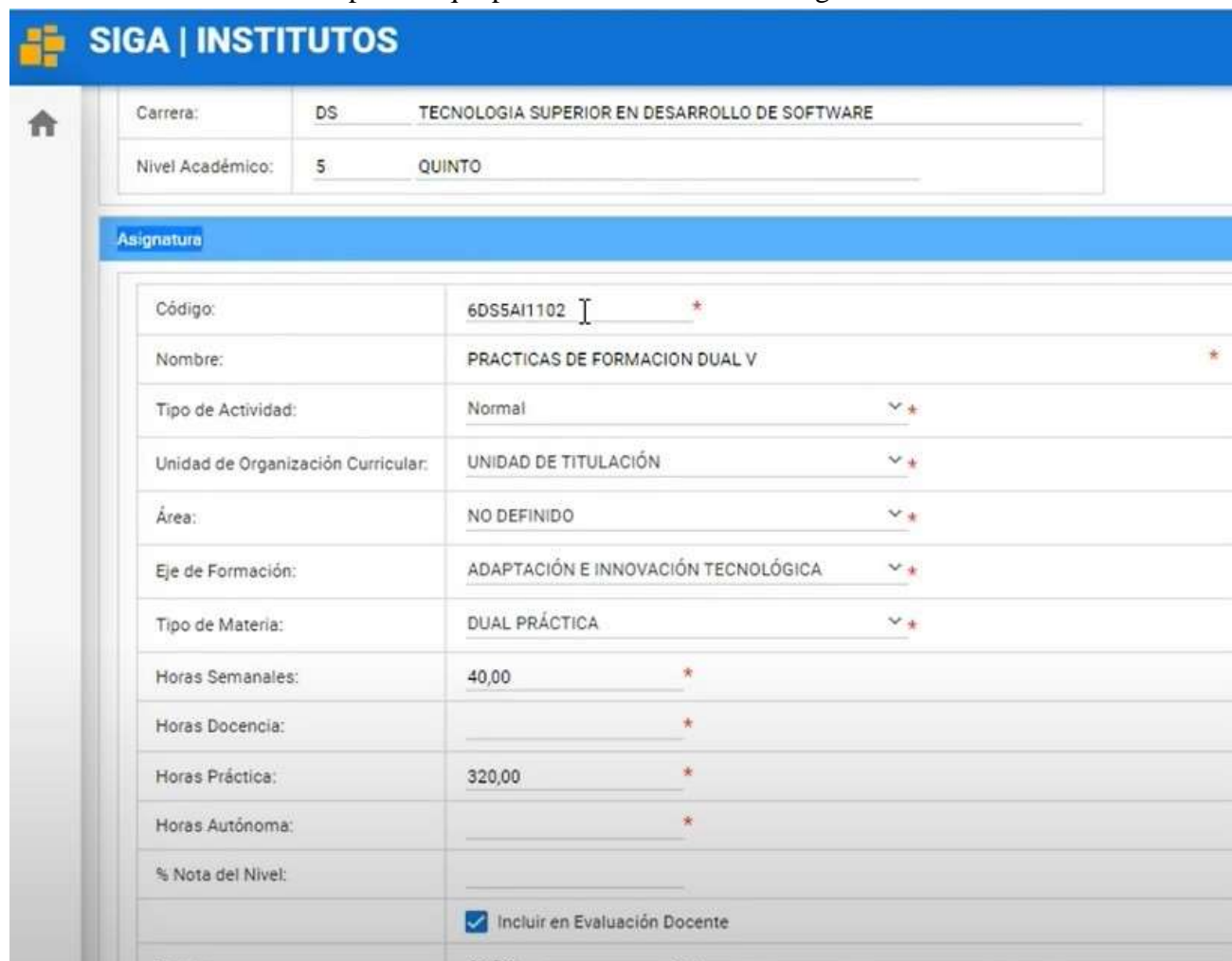
Código	Nombre	Eje de Formación	Unidad de Organización Curricular	Área	Tipo de Materia	Horas Docencia	Horas Práctica	Horas Autónoma	% Nota del Nivel	Act
1005FT0502	CALIDAD DEL SOFTWARE	FUNDAMENTOS TÉCNICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	24	0		Act
2005FT0302	EMPRENDIMIENTO	FUNDAMENTOS TÉCNICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	36		0		Act
3005AI0502	FUNDAMENTOS DE REDES Y CONECTIVIDAD	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	12	0		Act
4005AI0302	TENDENCIAS ACTUALES DE PROGRAMACIÓN	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	24	0		Act
50050302	ÉTICA PROFESIONAL	INTEGRACIÓN DE SABERES, CONTEXTOS Y CULTURA	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	36		0		Act
6005AI1102	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL PRÁCTICA		220			Act
7005PI0502	PROYECTO INTEGRADOR V	INTEGRACIÓN DE SABERES, CONTEXTOS Y CULTURA	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA			60		Act

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 de 1 2 Registros: 7

Nuevo Modificar Eliminar Ver

Y nos mostrara una serie de opciones que podemos modificar en la asignatura.



Carrera:	DS	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel Académico:	5	QUINTO

Asignatura		
Código:	6DSSAI1102	*
Nombre:	PRACTICAS DE FORMACION DUAL V	*
Tipo de Actividad:	Normal	▼ *
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD DE TITULACIÓN	▼ *
Área:	NO DEFINIDO	▼ *
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	▼ *
Tipo de Materia:	DUAL PRÁCTICA	▼ *
Horas Semanales:	40,00	*
Horas Docencia:		*
Horas Práctica:	320,00	*
Horas Autónoma:		*
% Nota del Nivel:		
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente	

Opciones de modificación o creación de asignatura

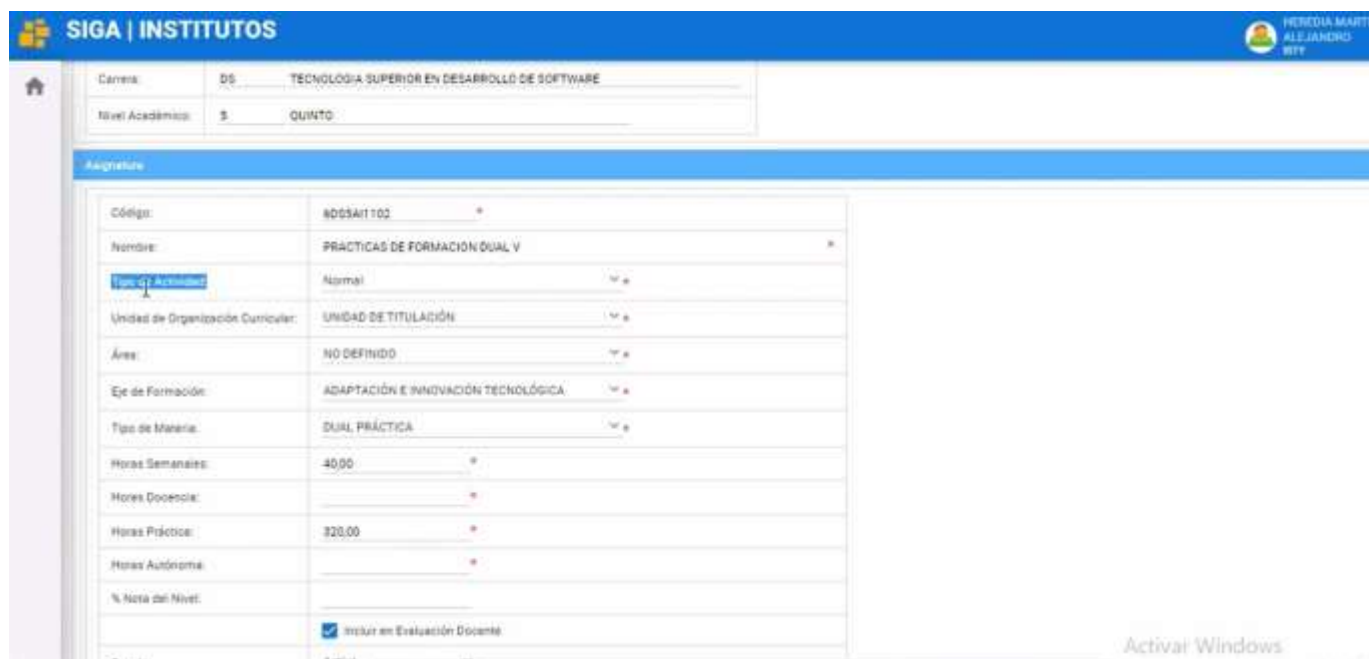
En el apartado código coloque el nuevo código de la asignatura. En el apartado “Nombre” colocaremos el nombre de la asignatura que deseamos modificar.



Carrera:	DS	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel Académico:	5	QUINTO

Asignatura		
Código:	6DSSAI1102	*
Nombre:	PRACTICAS DE FORMACION DUAL V	*
Tipo de Actividad:	Normal	▼ *
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD DE TITULACIÓN	▼ *
Área:	NO DEFINIDO	▼ *
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	▼ *

Tipo de Actividad: puede elegir si es, normal (Pertenece a la malla), proyecto integrador, practicas pre-profesionales, inglés o titulación



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTHA ALEJANDRO RIVERO

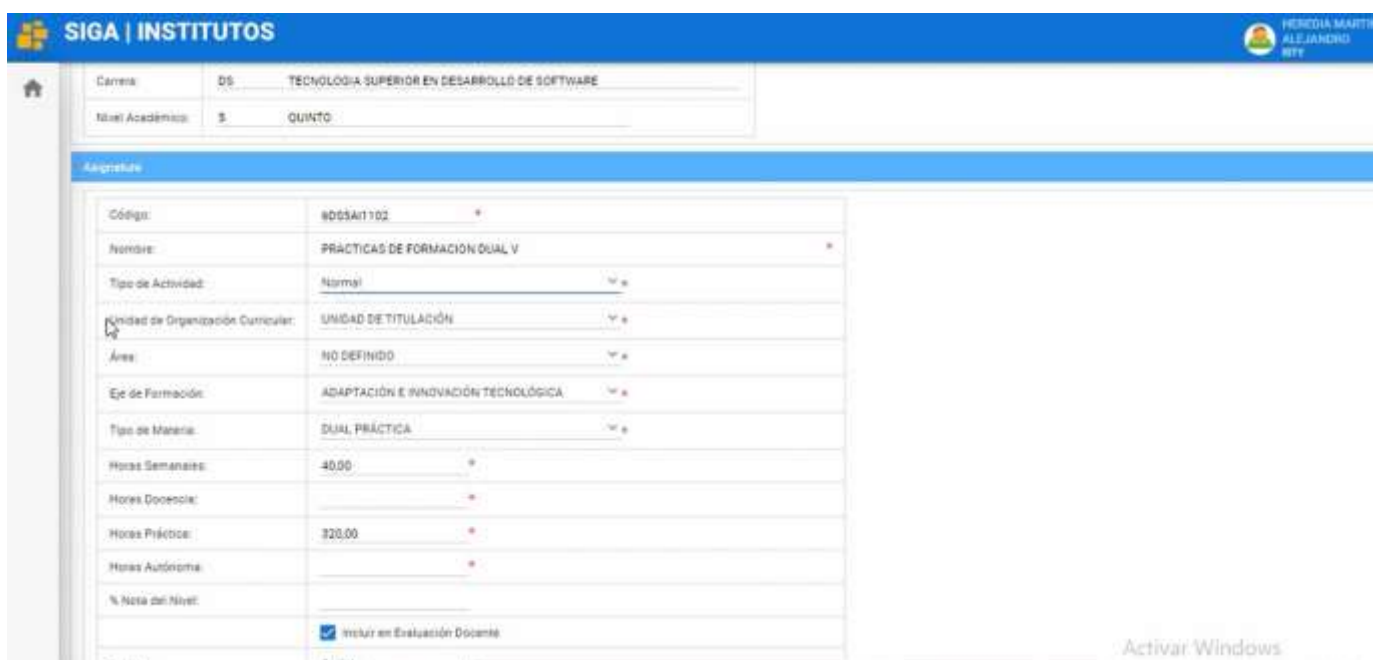
Carrera: DS TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
 Nivel Académico: 5 QUINTO

Asignatura

Código:	8063AII102 *
Nombre:	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *
Tipo de Actividad:	Normal
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD DE TITULACIÓN
Área:	NO DEFINIDO
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Tipo de Materia:	DUAL, PRÁCTICA
Horas Semanales:	40,00 *
Horas Docencia:	*
Horas Prácticas:	320,00 *
Horas Autónomas:	*
% Nota del Nivel:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente
Estado:	Activo

Activar Windows

Unidad de Organización Curricular: elegiremos su es unidad básica, unidad profesional, unidad de titulación, complementarias o dualidad



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTHA ALEJANDRO RIVERO

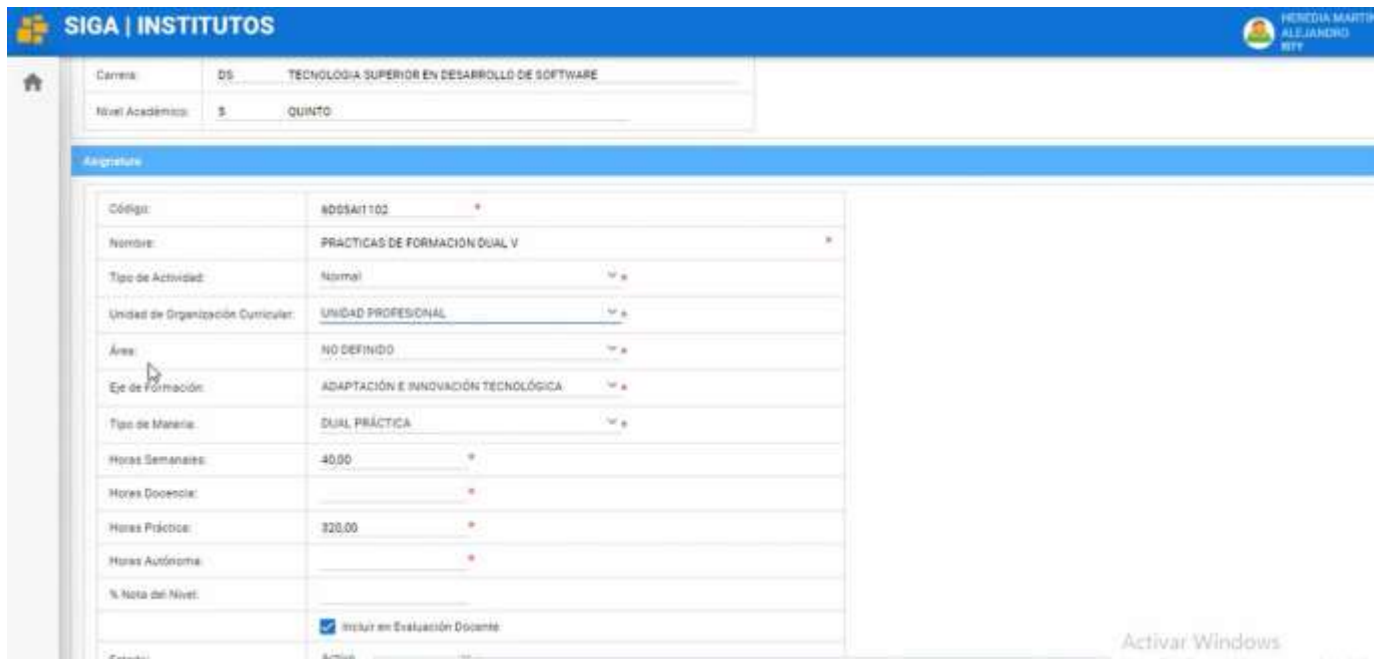
Carrera: DS TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
 Nivel Académico: 5 QUINTO

Asignatura

Código:	8063AII102 *
Nombre:	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *
Tipo de Actividad:	Normal
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD DE TITULACIÓN
Área:	NO DEFINIDO
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Tipo de Materia:	DUAL, PRÁCTICA
Horas Semanales:	40,00 *
Horas Docencia:	*
Horas Prácticas:	320,00 *
Horas Autónomas:	*
% Nota del Nivel:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente
Estado:	Activo

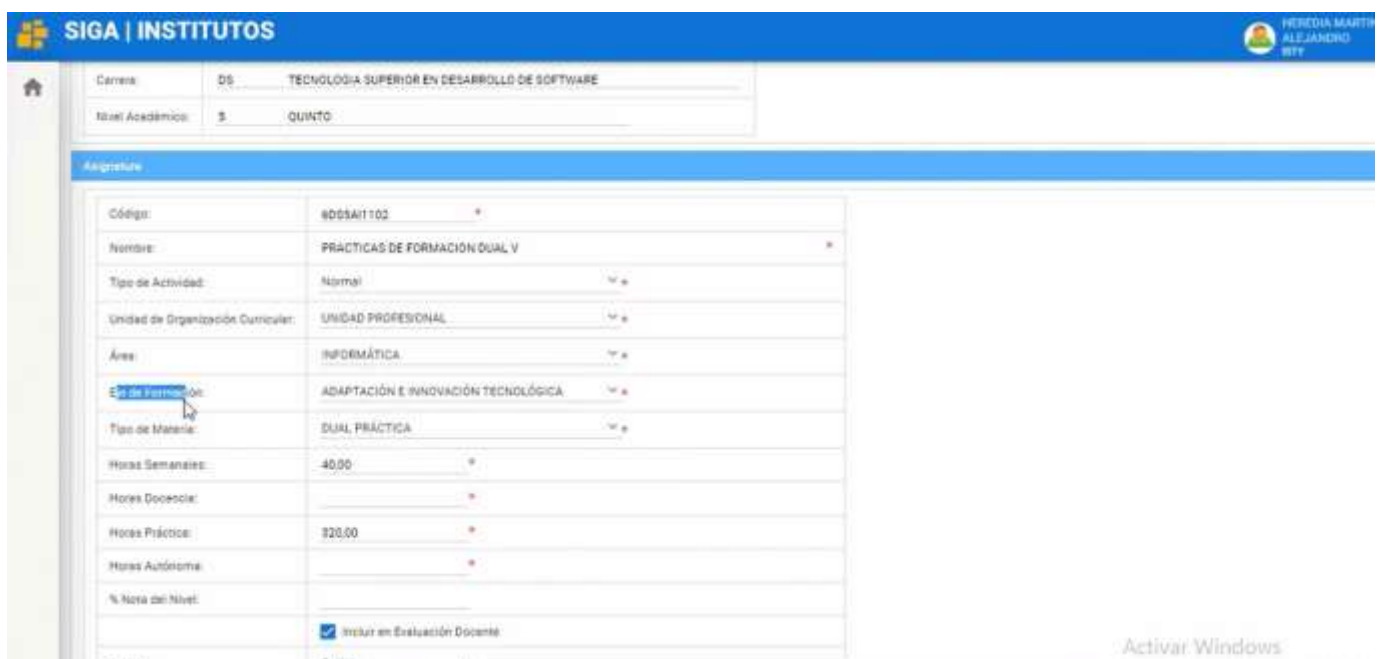
Activar Windows

Área: Podrá escoger el área que se desempeñe la asignatura



Carrera:	DS	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel Académico:	5	QUINTO
Asignatura		
Código:	805SAIT102	*
Nombre:	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V	*
Tipo de Actividad:	Normal	▼ ▲
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD PROFESIONAL	▼ ▲
Área:	NO DEFINIDO	▼ ▲
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	▼ ▲
Tipo de Materia:	DUAL, PRÁCTICA	▼ ▲
Horas Semanales:	40.00	*
Horas Docente:		*
Horas Prácticas:	320.00	*
Horas Autónoma:		*
% Nota del Nivel:		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir en Evaluación Docente
Estado:	Activa	

Eje de Formación: en esta opción podrá elegir entre: fundamentos teóricos, adaptación e innovación tecnológica, comunicación y lenguajes, integración de saberes, contextos y cultura y no definido.



Carrera:	DS	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel Académico:	5	QUINTO
Asignatura		
Código:	805SAIT102	*
Nombre:	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DUAL V	*
Tipo de Actividad:	Normal	▼ ▲
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD PROFESIONAL	▼ ▲
Área:	INFORMÁTICA	▼ ▲
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	▼ ▲
Tipo de Materia:	DUAL, PRÁCTICA	▼ ▲
Horas Semanales:	40.00	*
Horas Docente:		*
Horas Prácticas:	320.00	*
Horas Autónoma:		*
% Nota del Nivel:		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir en Evaluación Docente
Estado:	Activa	

Tipo de Materia: Podremos escoger si la asignatura será, Normal, Dual teórica o Dual practica



Código:	405541102 *
Nombre:	PRACTICAS DE FORMACIÓN DUAL V *
Tipo de Actividad:	Normal ▾ +
Unidad de Organización Curricular:	UNIDAD PROFESIONAL ▾ +
Área:	INFORMÁTICA ▾ +
Eje de Formación:	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ▾ +
Tipo de Materia:	DUAL PRÁCTICA ▾ +
Horas Semanales:	40,00 *
Horas Docencia:	_____ *
Horas Práctica:	320,00 *
Horas Autónoma:	_____ *
% Nota del Nivel:	_____
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente
Estado:	Activo ▾ +

PRE-Requisitos		
Nivel	Adaptativa	Opciones
CUARTO	PRACTICAS DE FORMACIÓN DUAL IV	

En las siguientes opciones tenemos: Horas Semanales Horas Docencia, Horas Practica, Horas Autónoma, % Nota del Nivel (elegiremos el peso que tendrá la nota de la materia creada o modificada frente al proyecto integrador en caso de tener), estado puede ser activo o inactivo.

Horas Semanales:	40,00 *
Horas Docencia:	_____ *
Horas Práctica:	320,00 *
Horas Autónoma:	_____ *
% Nota del Nivel:	_____
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Evaluación Docente
Estado:	Activo ▾ +

Una vez hayamos llenado las opciones según el tipo de materia creada o modificada, podremos elegir si la materia tendrá “PRE-REQUISITOS” Y/O “CO Requisitos”

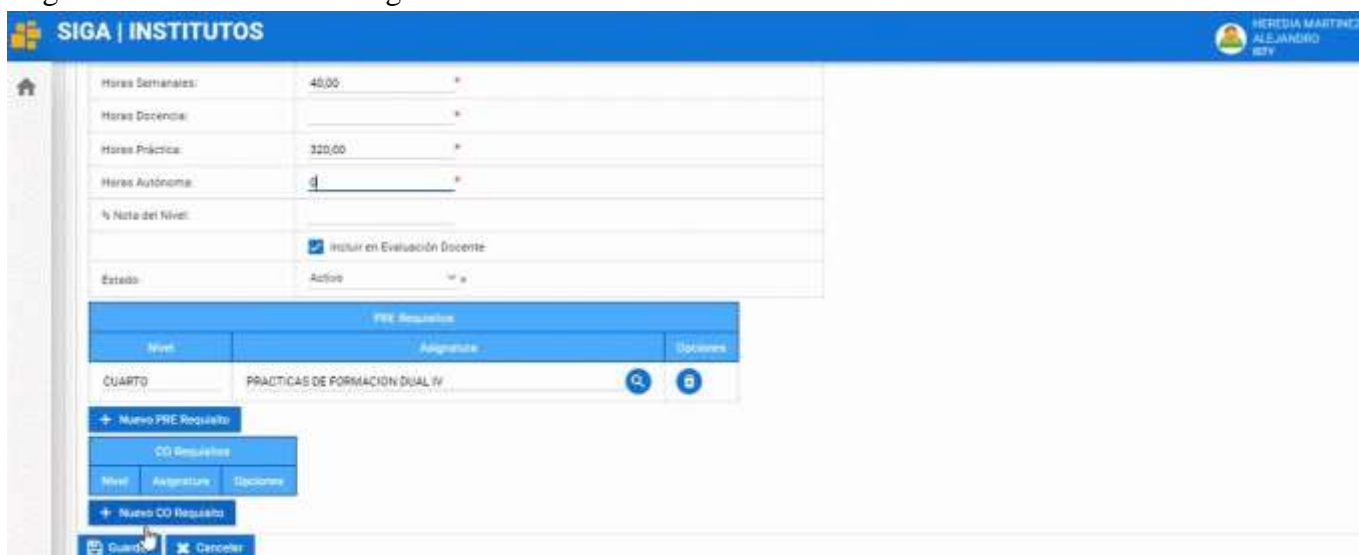
PRE Requisitos		
Nivel	Asignatura	Opciones
CUARTO	PRACTICAS DE FORMACION DUAL IV	 
CUARTO	LEGISLACION INFORMATICA	 

+ Nuevo PRE Requisito

CO Requisitos		
Nivel	Asignatura	Opciones
QUINTO	EMPRENDIMIENTO	 

+ Nuevo CO Requisito

Una vez finalizado el proceso damos clic al botón “Guardar” y listo ha completado el proceso de crear una nueva asignatura o modificar una asignatura.





The screenshot shows the SIGA | INSTITUTOS interface. At the top right, the user is identified as HEREDIA MARTINEZ, ALEJANDRO. The main area contains a form with the following fields:



- Horas Semanales: 40,00 *
- Horas Docencia: *
- Horas Práctica: 320,00 *
- Horas Autónoma: *
- % Nota del Nivel: *
- Incluir en Evaluación Docente
- Estado: Activo

Below the form, there are two requirement tables:

PRE Requisitos:

Nivel	Asignatura	Opciones
CUARTO	PRACTICAS DE FORMACION DUAL IV	 

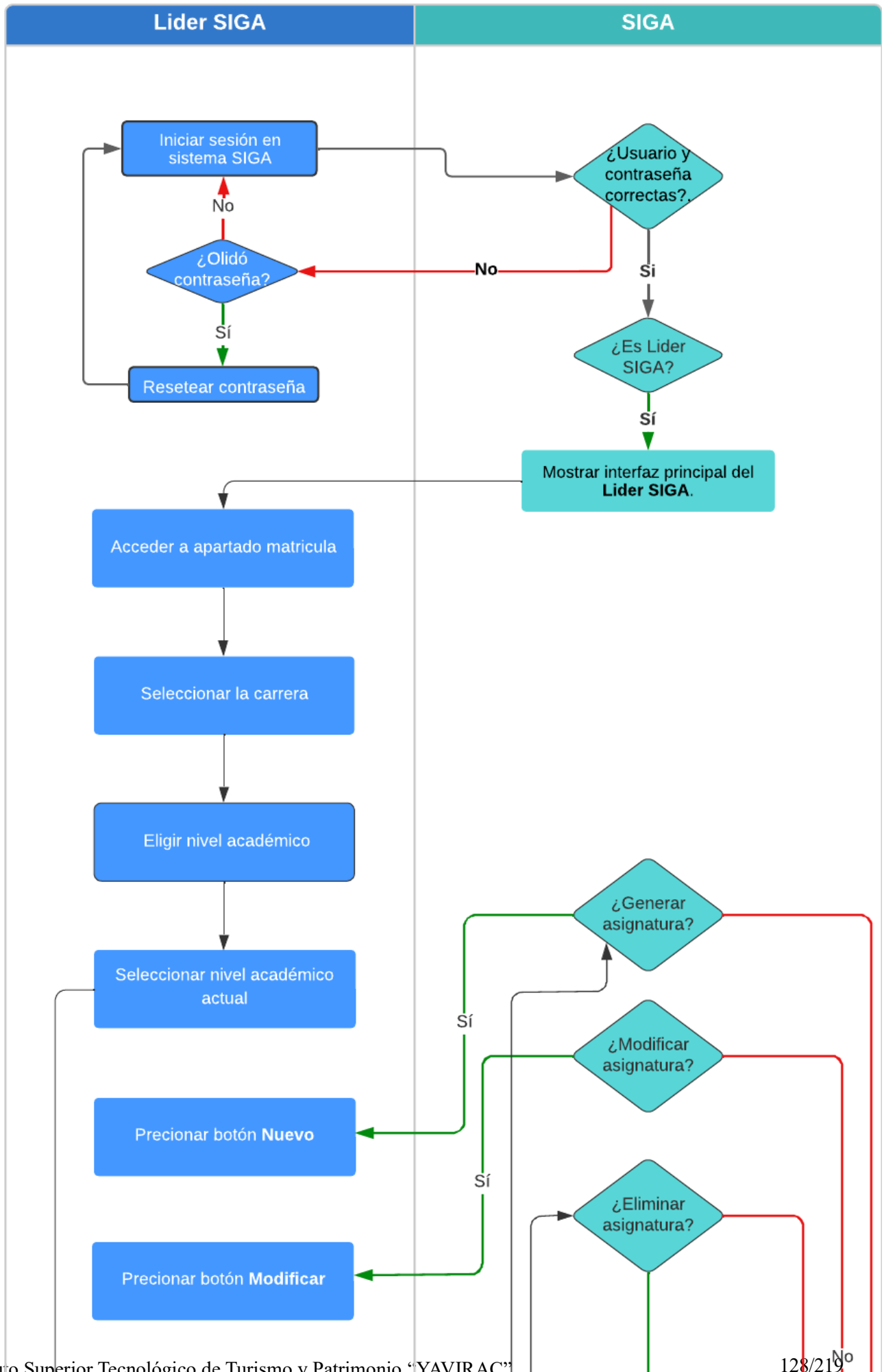
CO Requisitos:

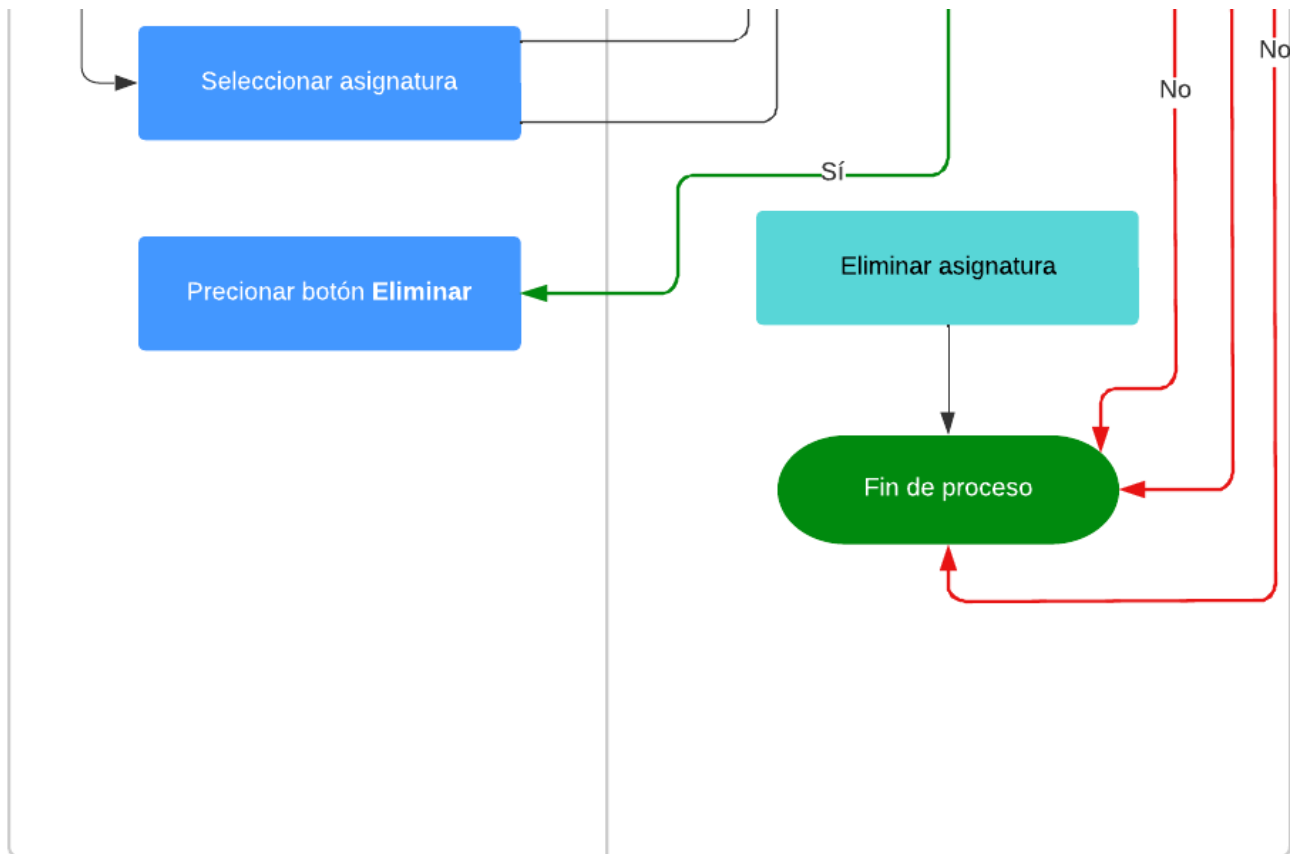
Nivel	Asignatura	Opciones
QUINTO	EMPRENDIMIENTO	 

At the bottom of the sidebar, there are buttons for '+ Nuevo PRE Requisito', '+ Nuevo CO Requisito', 'Guardar', and 'Cancelar'.

◆ Diagrama de Modificar asignatura

Generar, Modificar y Eliminar asignatura





Manual para eliminar asignaturas

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

1. Para poder eliminar asignaturas colóquese en el perfil de líder siga y nos dirigimos al módulo matrícula.



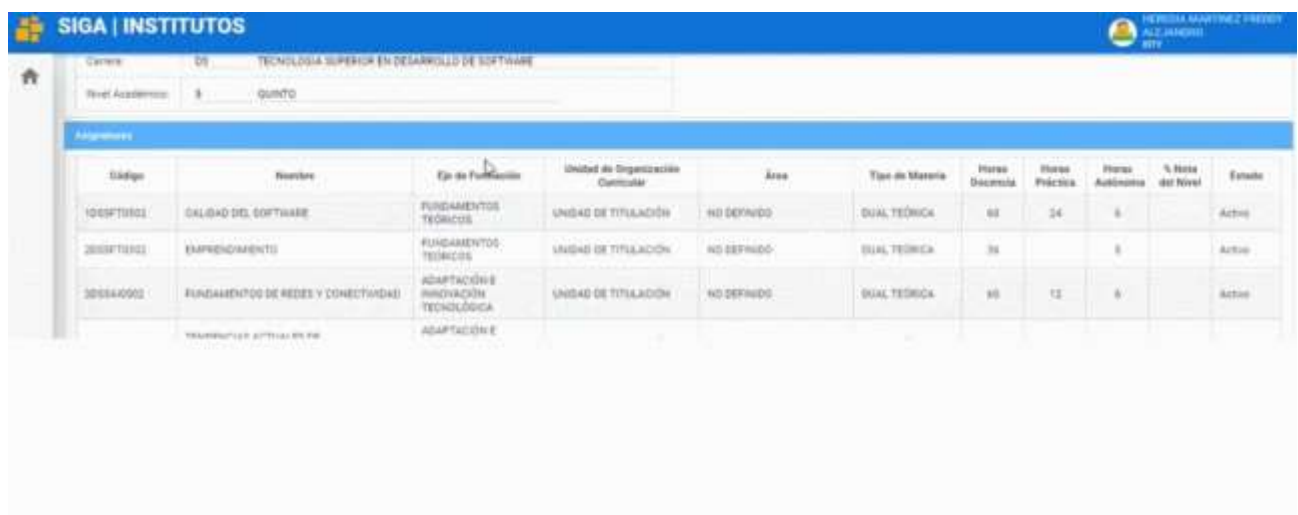
Código	Nombre	Eje de Formación	Unidad de Organización Curricular	Año	Tipo de Materia	Horas Docente	Horas Prácticas	Horas Autónoma	% Nota del Nivel	Estado
1005PT001	CALIDAD DEL SOFTWARE	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	24	6		Activo
2005PT002	EMPRENDIMIENTO	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	26		6		Activo
3005A0002	FUNDAMENTOS DE REDES Y CONECTIVIDAD	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	12	6		Activo

2. Diríjase al menú instituto y elegimos carreras.



Código	Nombre	Eje de Formación	Unidad de Organización Curricular	Año	Tipo de Materia	Horas Docente	Horas Prácticas	Horas Autónoma	% Nota del Nivel	Estado
1005PT001	CALIDAD DEL SOFTWARE	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	24	6		Activo
2005PT002	EMPRENDIMIENTO	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	26		6		Activo
3005A0002	FUNDAMENTOS DE REDES Y CONECTIVIDAD	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	12	6		Activo

3. Seleccione la carrera deseada y dé clic en el botón "Niveles Académicos".



Código	Nombre	Eje de Formación	Unidad de Organización Curricular	Año	Tipo de Materia	Horas Docente	Horas Prácticas	Horas Autónoma	% Nota del Nivel	Estado
1005PT001	CALIDAD DEL SOFTWARE	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	24	6		Activo
2005PT002	EMPRENDIMIENTO	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	26		6		Activo
3005A0002	FUNDAMENTOS DE REDES Y CONECTIVIDAD	ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD DE TITULACIÓN	NO DEFINIDO	DUAL TEÓRICA	60	12	6		Activo

4. Seleccione el semestre y presione clic en el botón "Asignaturas".



5. Elija la asignatura que quiera borrar y dé clic en el botón "Eliminar" y listo, ha completado el proceso de eliminar una asignatura.

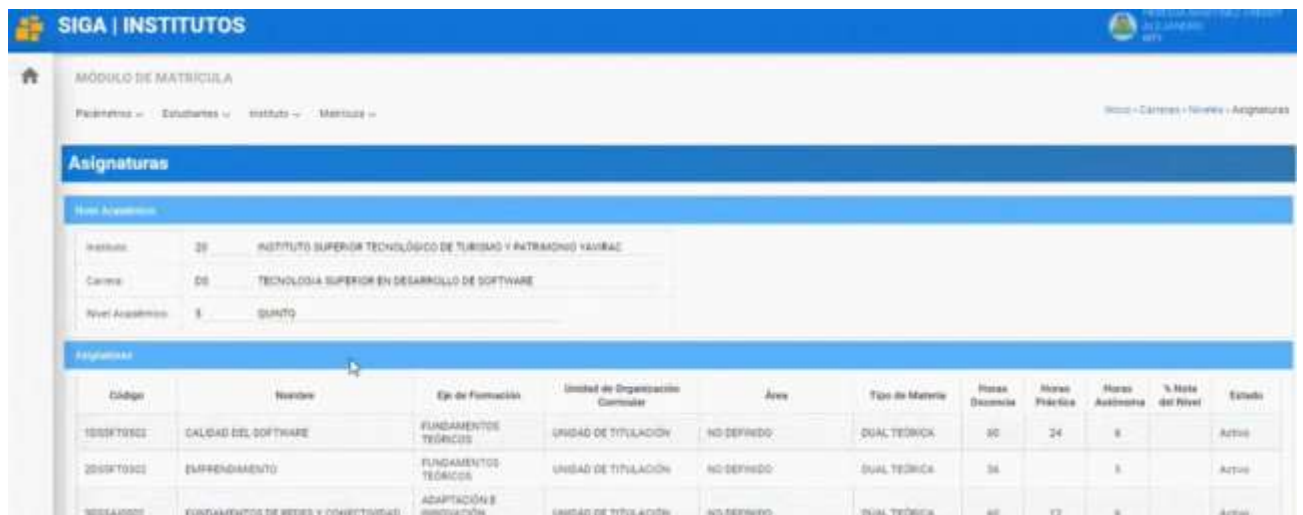
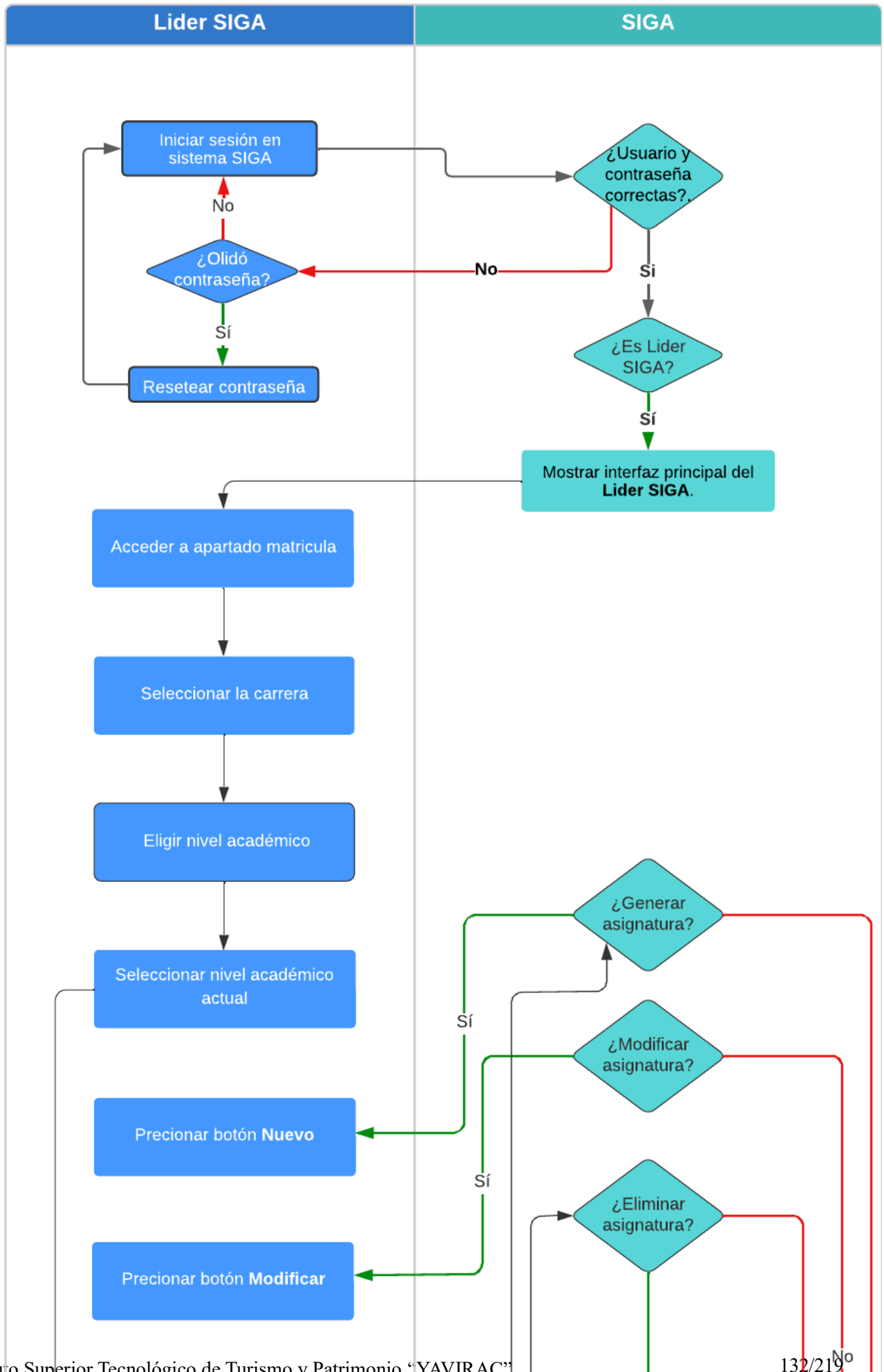
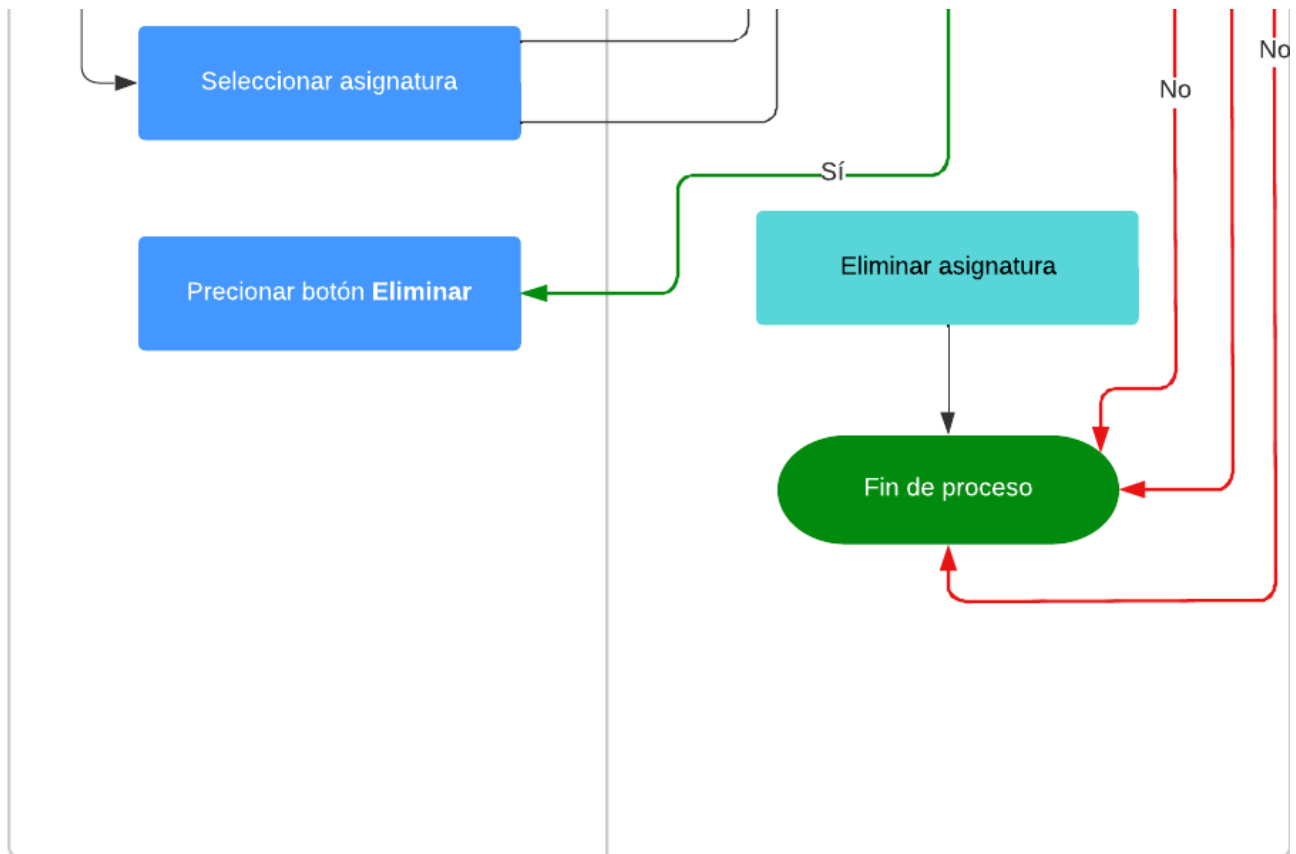


Diagrama de eliminar asignatura

Generar, Modificar y Eliminar asignatura





Paralelos del Docente

1. Cambiamos el rol a LIDER SIGA.

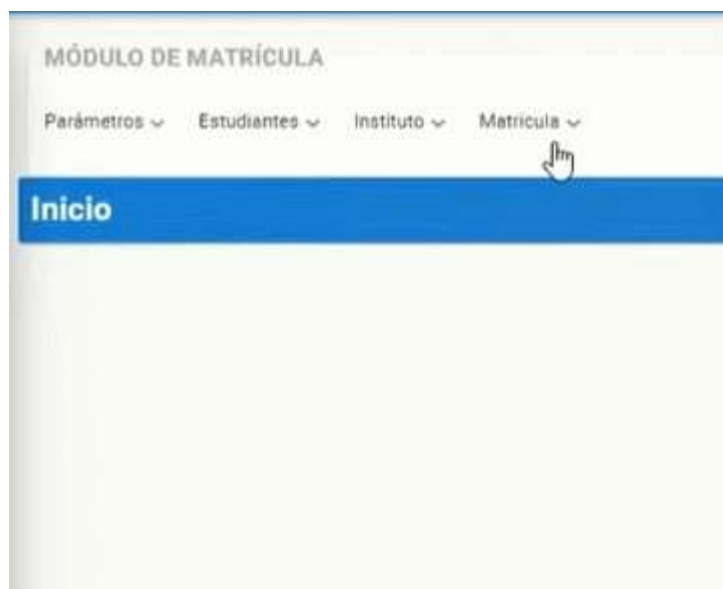


The screenshot shows a web form titled "Cambio de Instituto". It has a blue header bar with the title. Below the header, there is a sub-header "Cambio de Instituto". The form contains two dropdown menus: "Instituto:" with the value "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC" and "Perfil:" with the value "LIDER SIGA". A mouse cursor is pointing at the "LIDER SIGA" option. At the bottom left of the form is a blue button labeled "Aceptar".

2. Seleccionamos el módulo matrícula.



3. En el menú matrícula seleccionamos el submenú "Maestro de Paralelos".



4. Podrá visualizar todos los paralelos en el que está asignado.

Periodo	Carrera	Nivel Académico	Paralelo	Docente Tutor	Asignatura	Docente	Jornada	Aula	Estado
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	A		DM1A0602 - PATRONAJE Y CONFECCION FEMENINA	LUGMAÑA JONAIIRA	MATUTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	D		DM1A0602 - PATRONAJE Y CONFECCION FEMENINA	ACELDO DAICY	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	I		DM1A0602 - PATRONAJE Y CONFECCION FEMENINA	GAONA MARTHA	NOCTURNA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	A		DM1C0202 - EXPRESION ORAL Y ESCRITA	ORTEGA MARUJA	MATUTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	B		DM1C0202 - EXPRESION ORAL Y ESCRITA	ORTEGA MARUJA	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	I		DM1C0202 - EXPRESION ORAL Y ESCRITA	ALMAGUER OSNELIS	NOCTURNA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	A		DM1A0802 - ILUSTRACION BASICA DE MODA	PILLAJO LUIS	MATUTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	D		DM1A0802 - ILUSTRACION BASICA DE MODA	ESTEVEZ DANILO	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	I		DM1A0802 - ILUSTRACION BASICA DE MODA	SARRIA FAUSTO	NOCTURNA	YPB1	Abierto
2022-1P	DM - DISEÑO DE MODAS CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGIA SUPERIOR	PRIMERO	A		DM1A0802 - INVESTIGACION DE APLICACION DE MODA	SARRIA FAUSTO	MATUTINA	YPB1	Abierto

5. Podrá observar los paralelos eligiendo la carrera correspondiente.

Búsqueda

Filtro:	Docente	Carrera	Nivel	Paralelo	Asignatura	Jornada	Aula	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Paralelos

Periodo	Carrera	Nivel Académico	Paralelo	Docente Tutor	Asignatura	Docente	Jornada
No existen datos para mostrar							

1 de 1
Registros: 0

6. También lo puede hacer eligiendo el nivel que está cursando.






Resumen										
Docente	Carrera	Nivel	Paralelo	Asignatura	Jornada	Aula	Estado	Ordenar Ascendente por		
Filtro:	DS									
Periodo	Carrera	Nivel Académico	Paralelo	Docente Tutor	Asignatura	Docente	Jornada	Aula	Estado	
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	PRIMERO	D	PEREZ NELSON	1DS1FT0402 - MATEMÁTICA DISCRETA	PEREZ NELSON	VESPERTINA	YPB1	Abierto	
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	PRIMERO	E		1DS1FT0402 - MATEMÁTICA DISCRETA	PEREZ NELSON	VESPERTINA	YPB1	Abierto	
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	PRIMERO	D	PEREZ NELSON	3DS1AI0502 - FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	MEJIA CHRISTIAN	VESPERTINA	YPB1	Abierto	
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	PRIMERO	E		3DS1AI0502 - FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	CHULDE LORENA	VESPERTINA	YPB1	Abierto	
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	PRIMERO	D	PEREZ NELSON	4DS1AI0502 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	RAZAMBO GEOVANNI	VESPERTINA	YPB1	Abierto	
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	PRIMERO	E		4DS1AI0502 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	MEJIA CHRISTIAN	VESPERTINA	YPB1	Abierto	

Modificar Paralelos del Docente

Para modificar el Paralelo del Docente haremos lo siguiente:

1. Elegimos la asignatura y presionamos botón modificar.

2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	D		1DS5FT0502 - CALIDAD DEL SOFTWARE	HERRERA YOGLEDIS	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	E		1DS5FT0502 - CALIDAD DEL SOFTWARE	HERRERA YOGLEDIS	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	I		1DS5FT0502 - CALIDAD DEL SOFTWARE	HERRERA YOGLEDIS	NOCTURNA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	D		4DS5AI0502 - TENDENCIAS ACTUALES DE PROGRAMACION	TITUAÑA MARITZA	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	E		4DS5AI0502 - TENDENCIAS ACTUALES DE PROGRAMACION	TAMAYO CESAR	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	I		4DS5AI0502 - TENDENCIAS ACTUALES DE PROGRAMACION	HEREDIA FREDDY	NOCTURNA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	D		5DS5IS0302 - ETICA PROFESIONAL	VIZCAINO TATIANA	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	E		5DS5IS0302 - ETICA PROFESIONAL	VIZCAINO TATIANA	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	I		5DS5IS0302 - ETICA PROFESIONAL	SANCHEZ FANNY	NOCTURNA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	D		3DS5AI0502 - FUNDAMENTOS DE REDES Y CONECTIVIDAD	MEJIA CHRISTIAN	VESPERTINA	YPB1	Abierto
2022-1P	DS - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	QUINTO	E		3DS5AI0502 - FUNDAMENTOS DE REDES Y CONECTIVIDAD	MEJIA CHRISTIAN	VESPERTINA	YPB1	Abierto

2. Podrá cambiar el docente tutor.

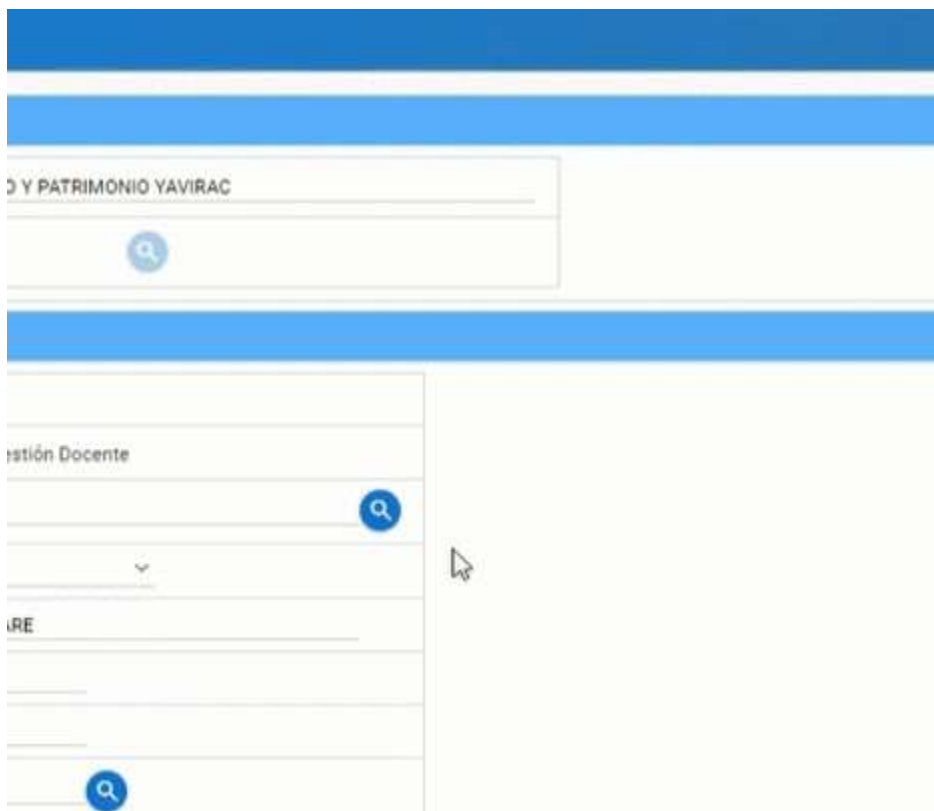


TITUAÑA SANGUCHO MARITZA ELIZABETH

SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE

SEARCH

3. Podrá cambiar al docente asignado al paralelo.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC

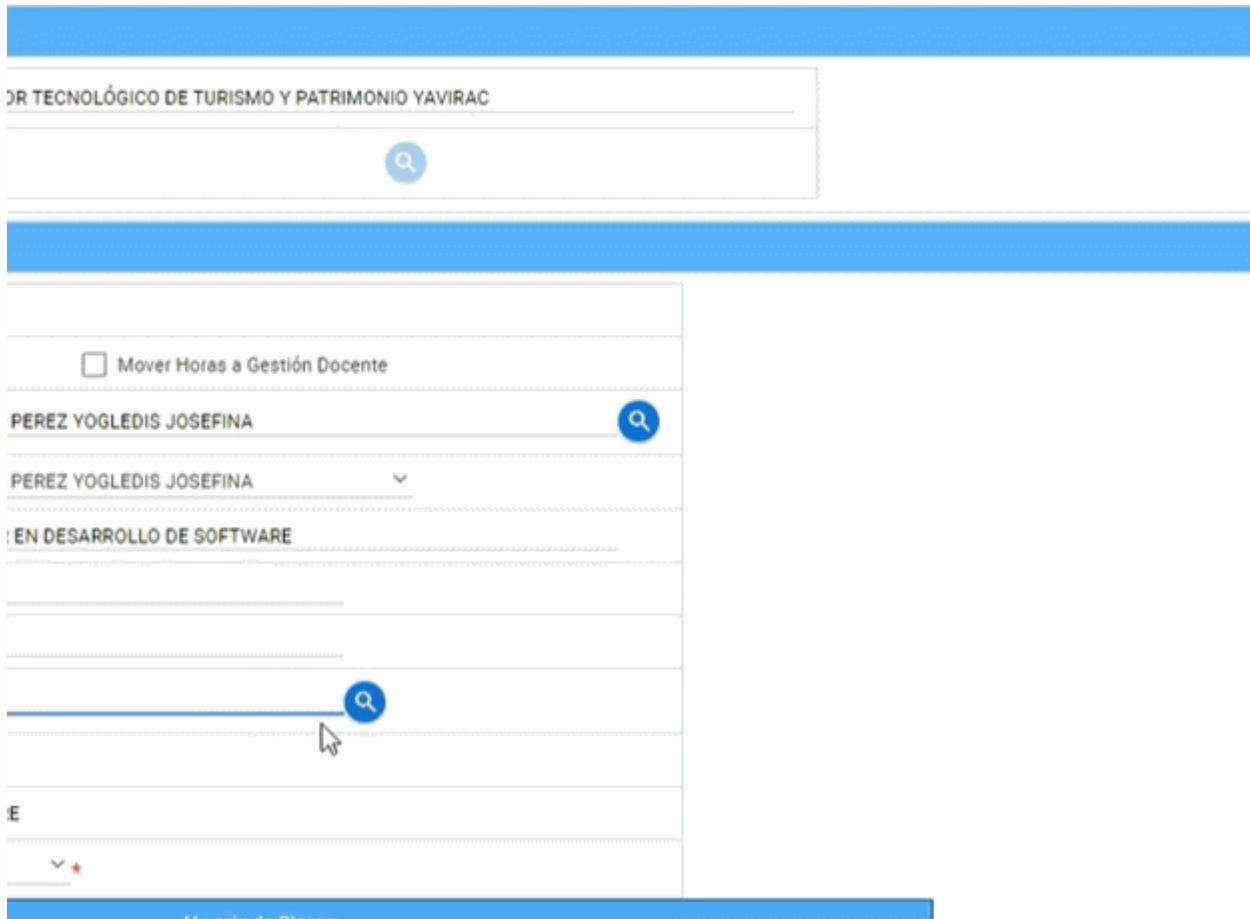
SEARCH

Asignación Docente

SEARCH

SEARCH

4. El aula asignada también puede cambiarla.



5. El estado lo cambiara cuándo el periodo este finalizando.



6. El horario de clases también lo puede modificar según las horas que necesite.



7. Realizando todos los pasos presionamos el botón guardar.



Consulta de Notas

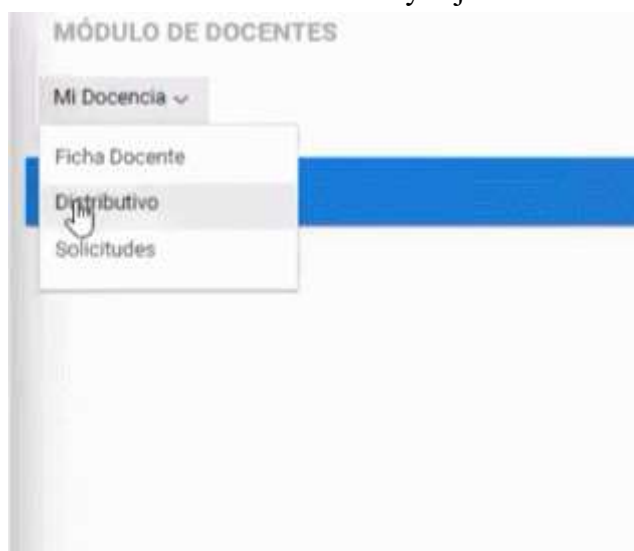
Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo

Para consultar las notas en el sistema. Realice los siguientes pasos.

1. diríjase a la parte superior izquierda y seleccione el módulo Docentes.



2. Seleccione el menú Mi Docencia y elija el submenú Distributivo.



3. En la parte inferior podrá visualizar la materia y la nota respectiva de cada estudiante.

¿Dónde puedo ver mis notas? ¿Cómo puedo ver mis notas?

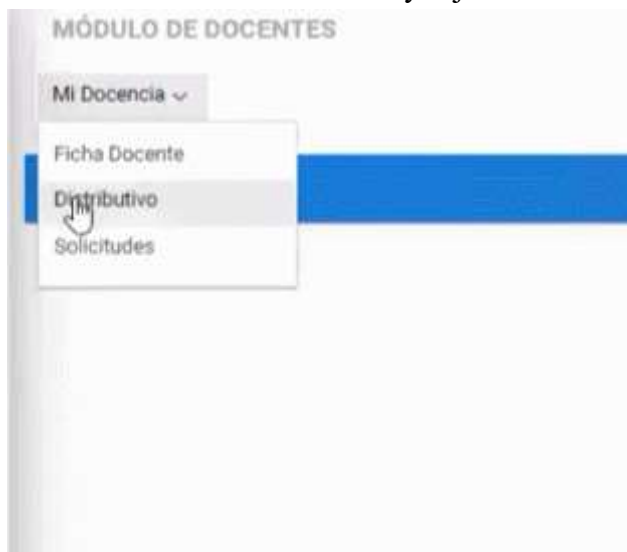
Pasar Notas

Para poder ingresar las notas. Realice los siguientes pasos. Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo

1. dirjase a la parte superior izquierda y seleccione el módulo Docentes.



2. Seleccione el menú Mi Docencia y elija el submenú Distributivo.



3. En la parte inferior podrá visualizar la materia y elegir en la parte de la derecha el apartado Notas.

No.	Carrera	Nivel	Paralelo	Asignatura	Horas Semanales	# Estudiantes	Asistencia	Notas
1	TSDSW	PRIMERO	A	DS103 - FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	7	23	0 / 29	Abierto
2	TSDSW	PRIMERO	B	DS103 - FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	7	13	0 / 30	Abierto
3	TSDSW	QUINTO	A	DS530 - PROYECTO DE TITULACIÓN	4	11	0 / 20	Abierto

4. Verificar el esquema de calificaciones y subir las notas de cada estudiante.

Ingreso de Notas								
No.	Estudiante	Asistencia	Primer Parcial	Segundo Parcial	Recuperación	Nota Final	Estado	Opciones
1	1550124562 - AGUINDA GUATATOCA JAIR MESIAS	_____	_____ 1d	_____	_____	_____	Sin Notas	
2	1501112609 - AGUINDA TAPUY ANDERSON CLEMENTE	_____	_____	_____	_____	_____	Sin Notas	
3	1550098816 - AGUINDA TANGUILA CLIMACO JHONAYKER	_____	_____	_____	_____	_____	Sin Notas	
4	1550112930 - AGUINDA ALVARADO DARWIN LENIN	_____	_____	_____	_____	_____	Sin Notas	
5	1501099871 - AHOÑA CHONGO FAUSTO AARON	_____	_____	_____	_____	_____	Sin Notas	
6	1500925738 - ALVARADO ANDY KLINGER REINALDO	_____	_____	_____	_____	_____	Sin Notas	
7	1550090342 - ALVEAR CERDA WALTER ORLANDO	_____	_____	_____	_____	_____	Sin Notas	
8	1401140742 - ANANK CHINKIM WILO FAVIO	_____	_____	_____	_____	_____	Sin Notas	
9	1501038408 - ANDI CALAPUCHA RICARDO LEONEL	_____	_____	_____	_____	_____	Sin Notas	

5. diríjase a la parte inferior derecha y seleccione el Botón Guardar.



¿Cómo pasar las notas? ¿Dónde puedo pasar las notas?

Generar reportes

Para ejecutar reportes dentro del sistema SIGA

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

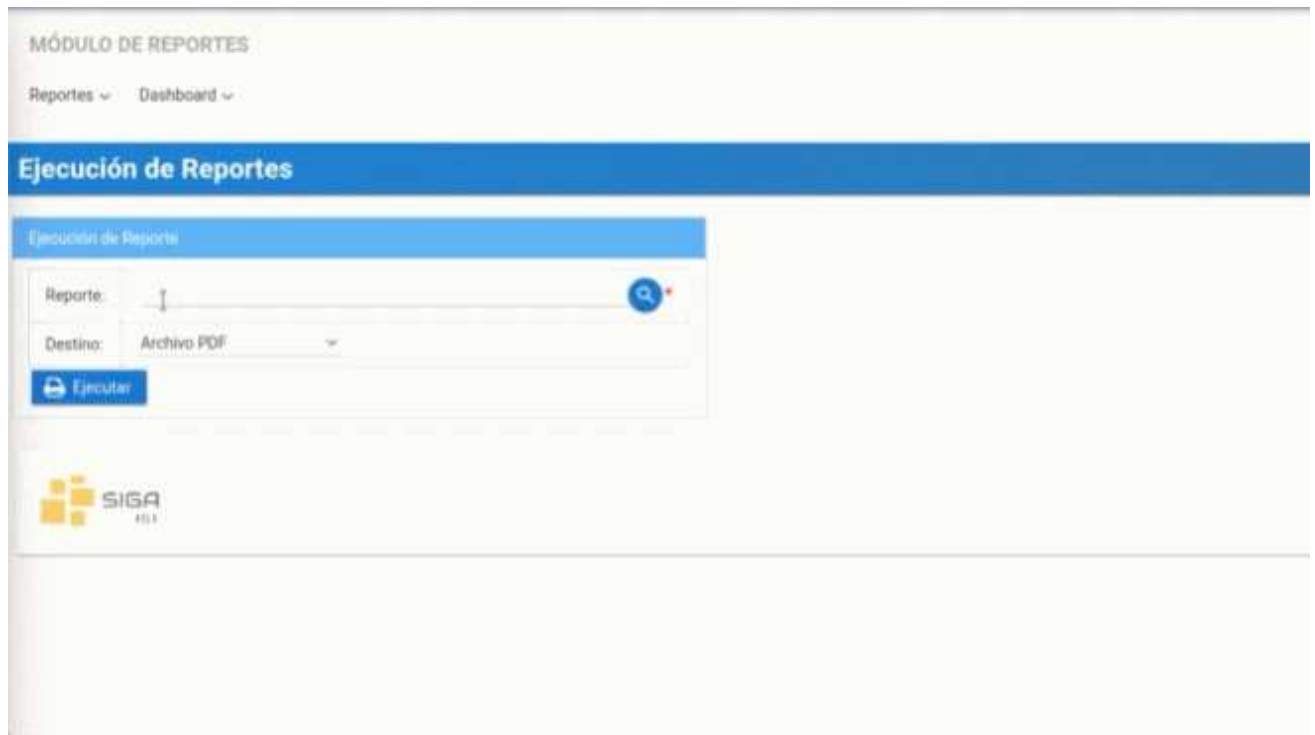
1. Dirijase a la sección "Módulos" en la parte superior izquierda e ingrese al módulo "Reportes".



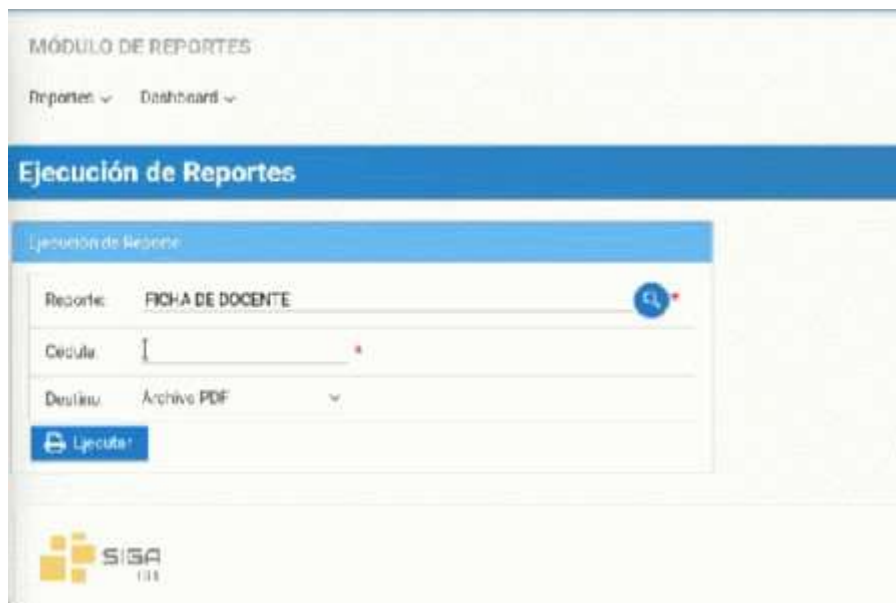
2. En el menú de reportes presione dentro del submenú "Ejecución de Reportes".



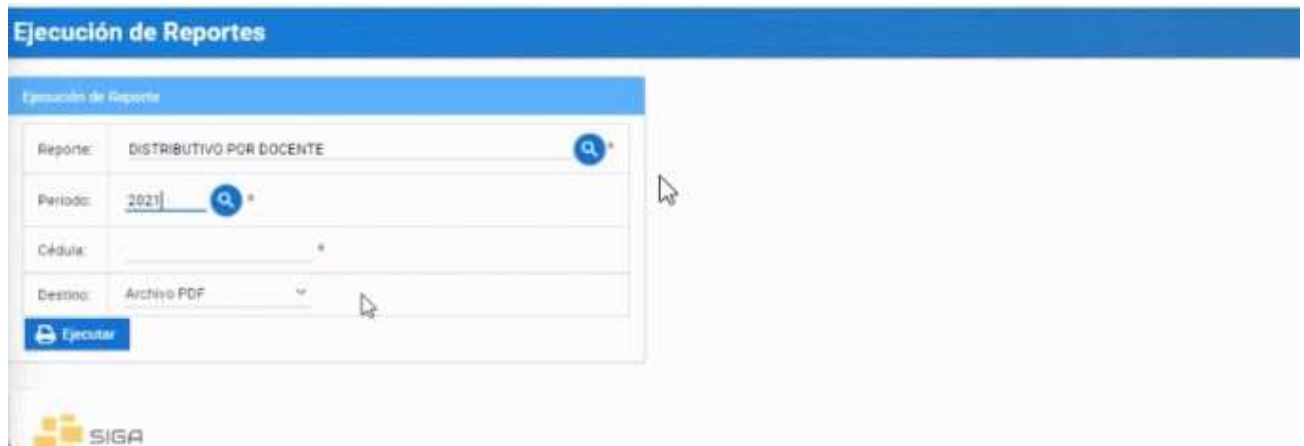
3. Presione el botón "listar valores" el cual mostrara la lista de reportes, seleccione el reporte a generar y presione el botón "seleccionar" al reporte que desea generar.



4. Cada reporte tiene sus respectivos filtros o campos de búsqueda, por ejemplo, el reporte "ficha docente" requiere ingresar el número de cédula. Ingrese el número de cédula del docente a continuación




5. Seleccione el tipo de archivo que desee descargar como PDF o XLS y presione el botón "Ejecutar".




Ejecución de Reportes

Ejecución de Reporte

Reporte:	DISTRIBUTIVO POR DOCENTE	🔍
Periodo:	2021	🔍
Cédula:		*
Destino:	Archivo PDF	▼

 Ejecutar

 SIGA

8. Ingrese el número de cédula y el tipo de archivo en que desee descargar como PDF o XLS y presione "Ejecutar"



Ejecución de Reportes

Ejecución de Reporte

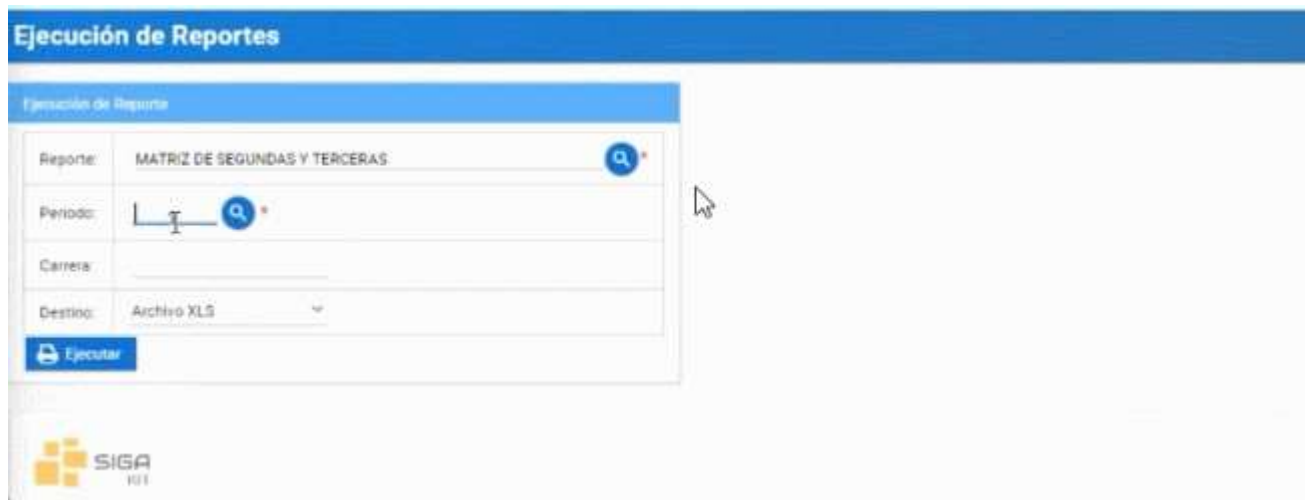
Reporte:	DISTRIBUTIVO POR DOCENTE	🔍
Periodo:	23	🔍
Cédula:		*
Destino:	Archivo PDF	▼

 Ejecutar

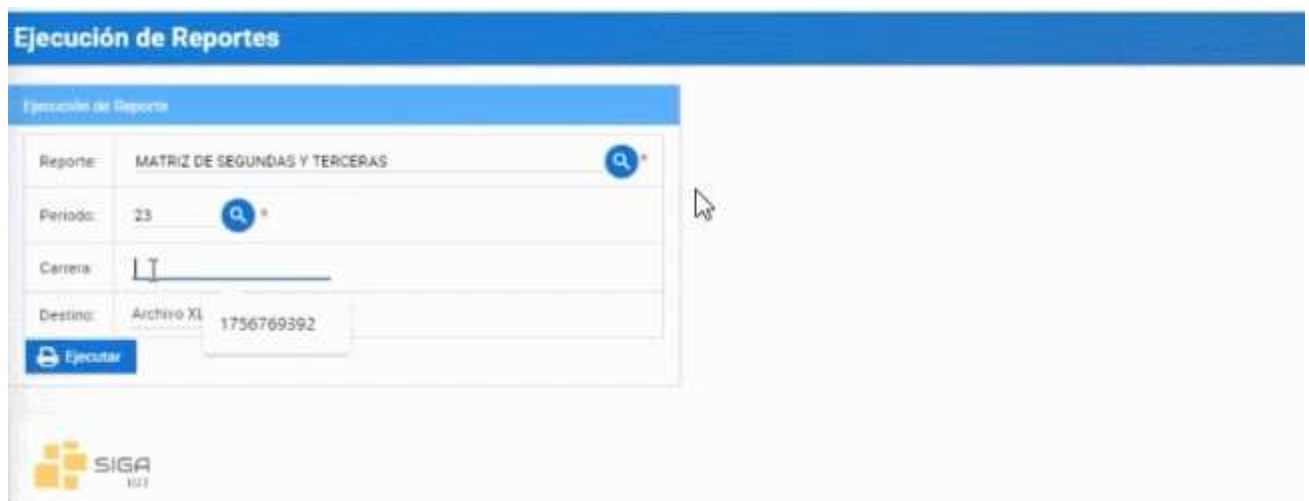
 SIGA

Generar MATRIZ DE SEGUNDAS Y TERCERAS

1. Seleccione el periodo que usted desea con el botón lista de valores o inserte el código del periodo electivo



2. Ingrese el código de la carrera y el tipo de archivo que desee descargar como PDF o XLS, y presione "Ejecutar"



Preguntas relacionadas

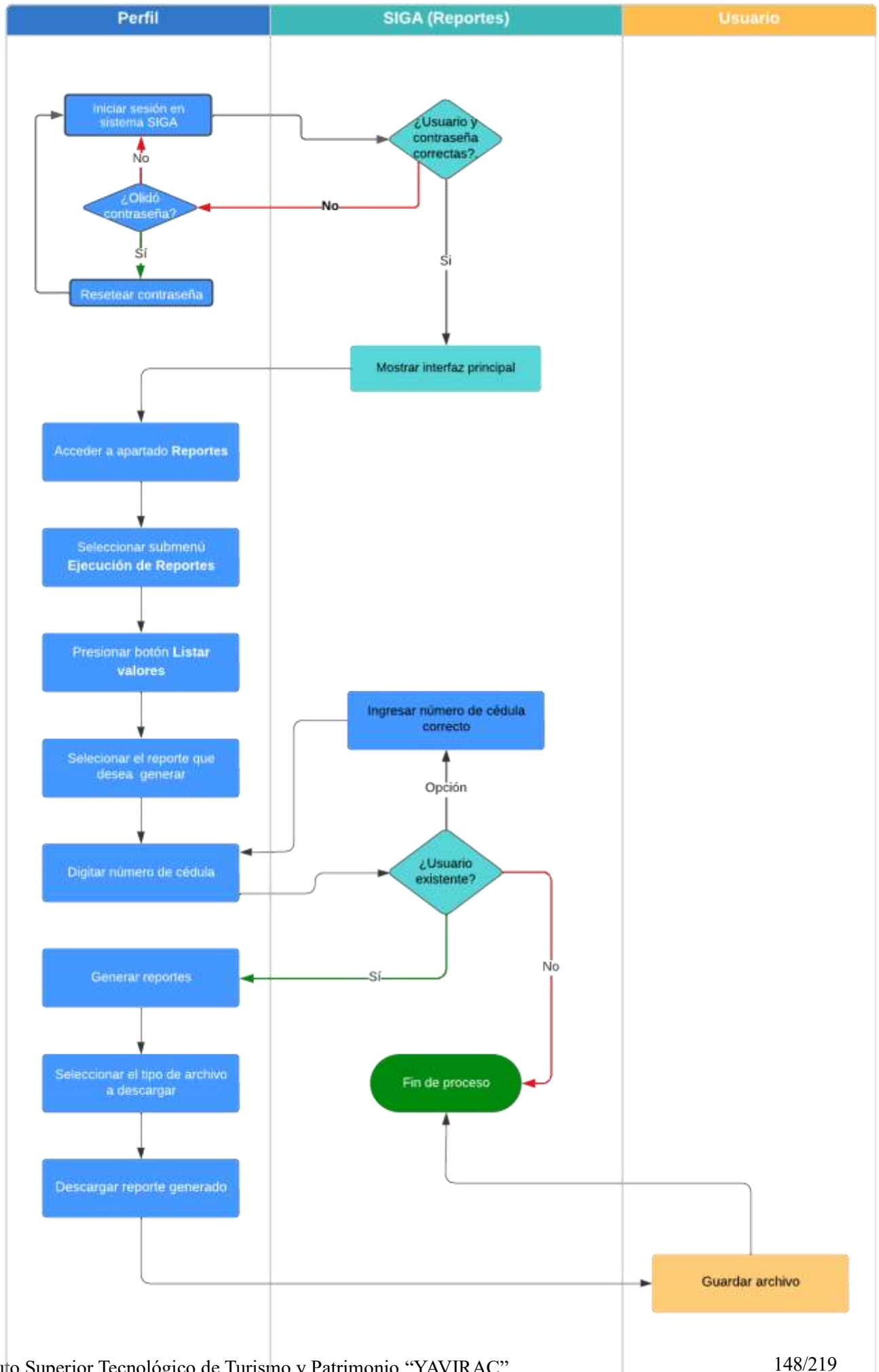
¿Cómo descargo el reporte?

¿Dónde imprimo el reporte?

Diagrama de Generar reportes



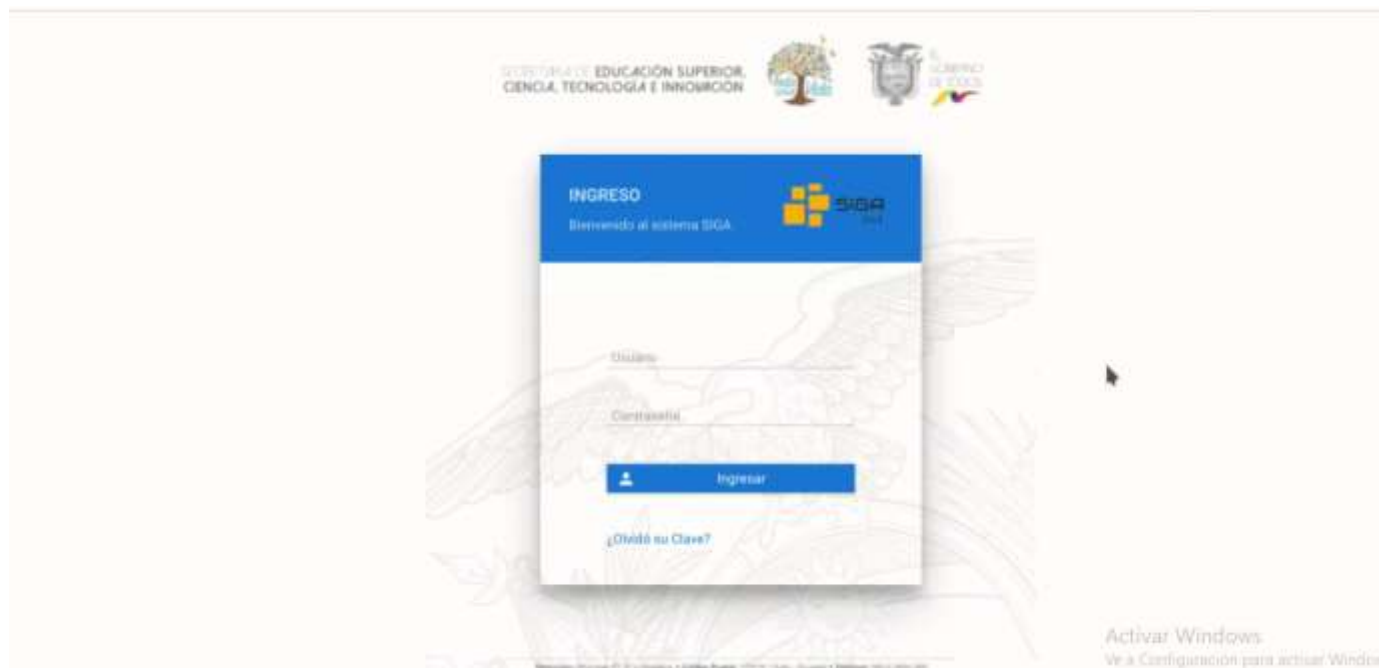
Generar Reporters



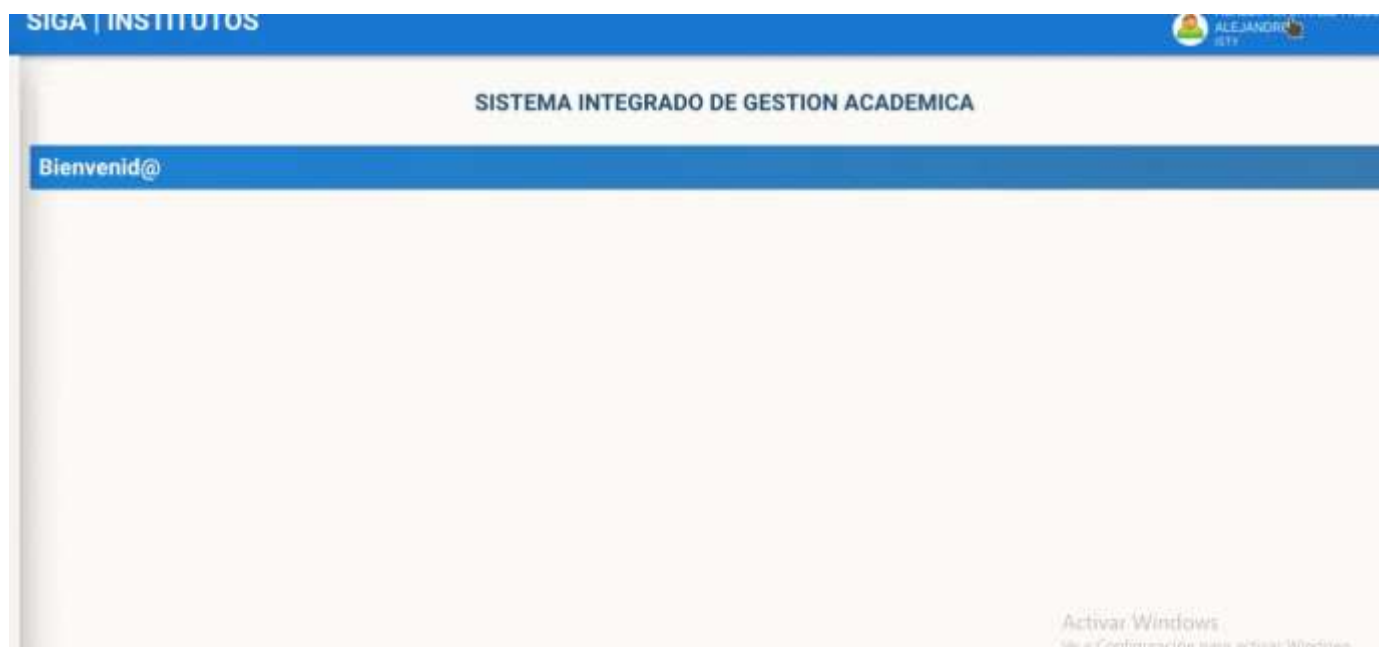
--	--	--

Manual Revisión Pre Matrícula Plataforma SIGA

- 1.- Ingrese a la plataforma SIGA.



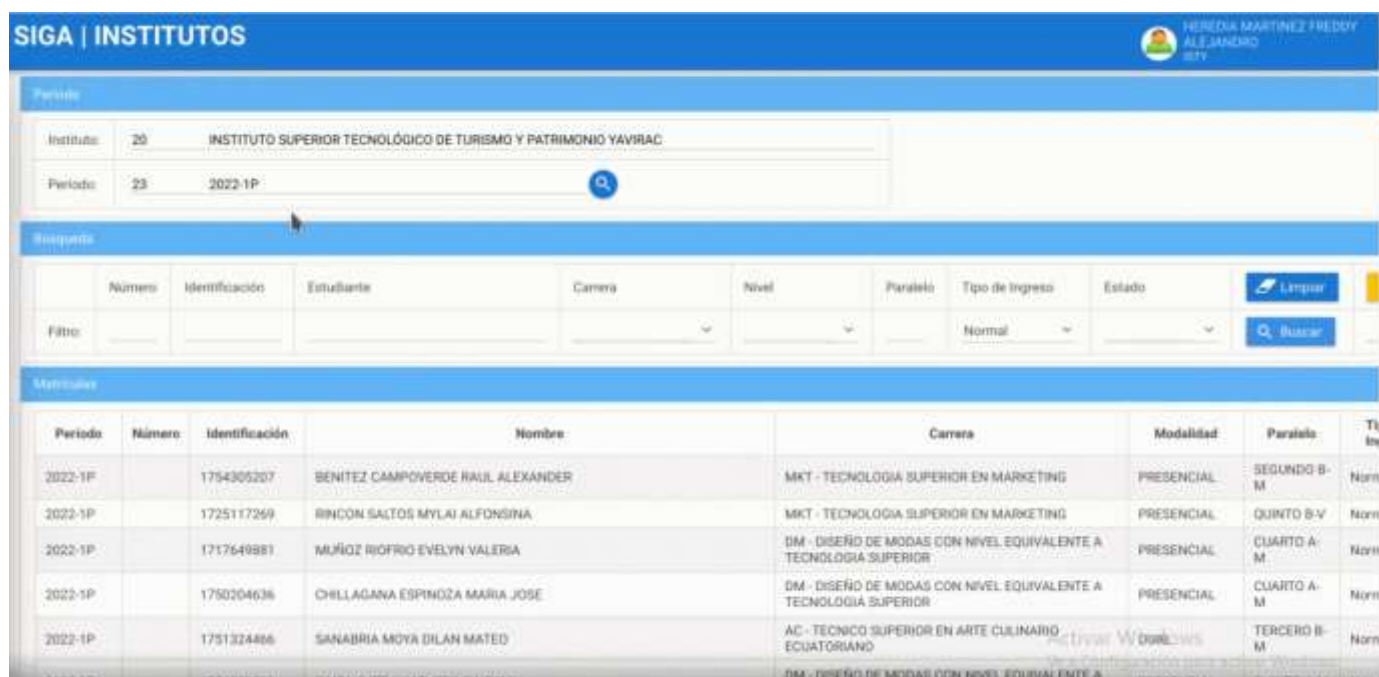
- 2.- Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla, presione clic sobre su nombre e ingrese en la opción de "Cambio de Instituto" luego Presionar en Docente y cambiar a revisor.



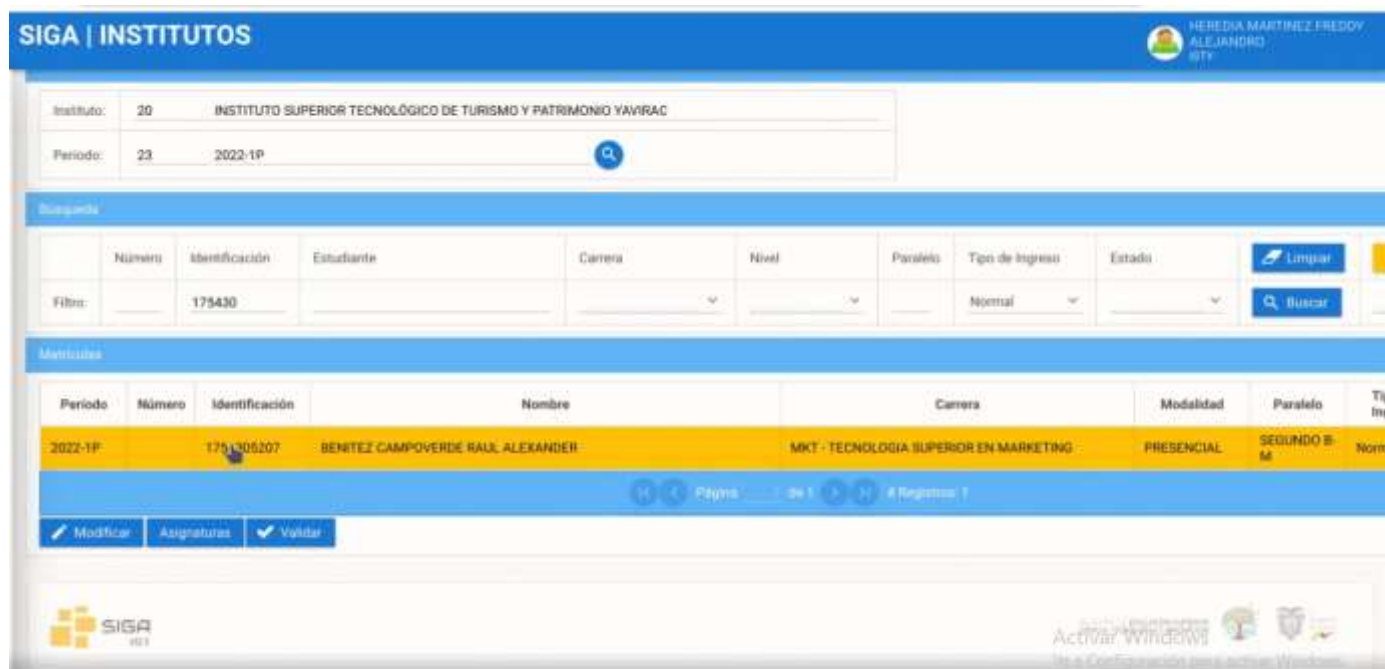
- 3.- Diríjase al módulo, presione matrícula y luego Maestro de Matrículas.



- 4.- Al ingresar aparecerán las solicitudes Matrículas de los estudiantes que están en las carreras, podrá filtrar las solicitudes de Matrículas por el número de cedula, para que lo haga ingrese los primeros dígitos de la cedula y le saldrá las Matrículas que se asocien con los dígitos puestos, recuerde que también puede buscar por los nombres del estudiante.



- 5.- Seleccione la solicitud de matrícula que busco y de presione encima de la fila del estudiante, al presionar le dará las opciones de "Modificar" "Asignatura" y "Validar"



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO 8TY

Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC
 Período: 23 2022-1P

Búsqueda

Número	Identificación	Estudiante	Carrera	Nivel	Paralelo	Tipo de Ingreso	Estado
Filtro:	175430					Normal	

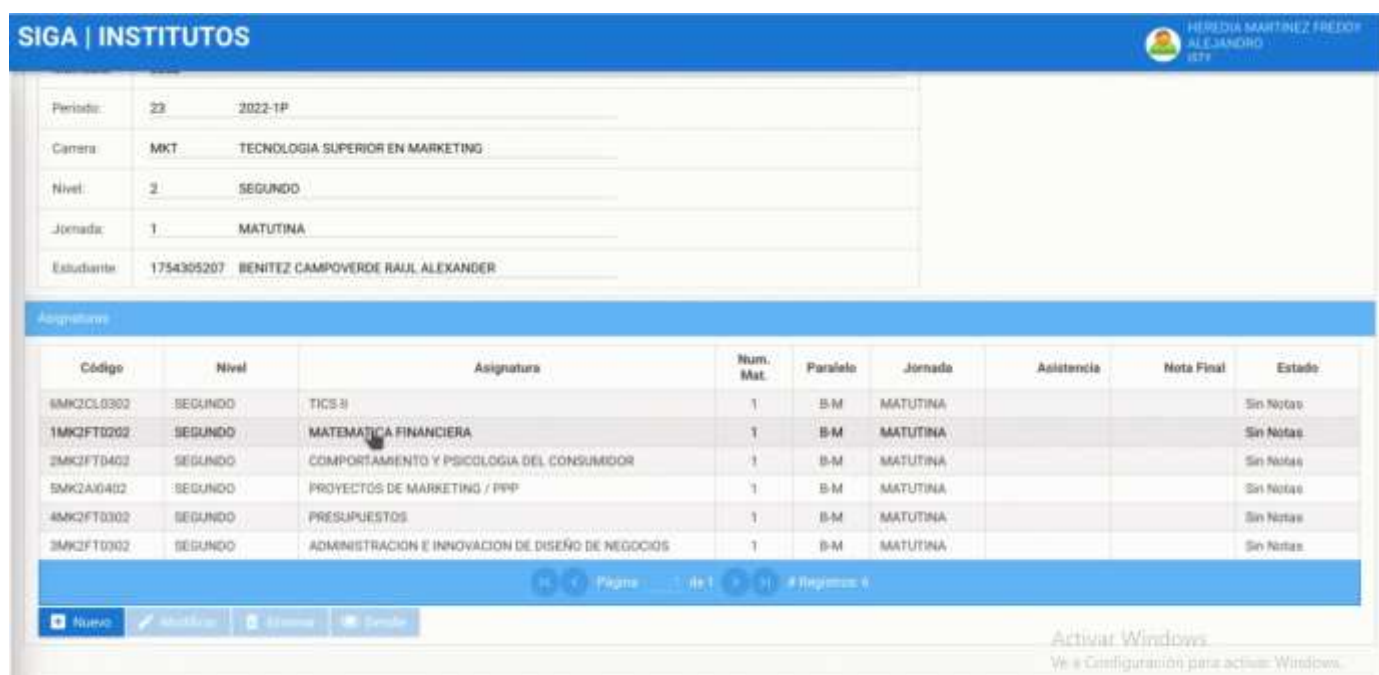
Matriculas

Período	Número	Identificación	Nombre	Carrera	Modalidad	Paralelo	Tiempo
2022-1P		1754305207	BENITEZ CAMPOVERDE RAUL ALEXANDER	MKT - TECNOLOGIA SUPERIOR EN MARKETING	PRESENCIAL	SEGUNDO B-M	Normal

1 de 1 | 1 Registro(s)

Modificar Asignaturas Validar

- 6.- Presione en asignaturas y podrá revisar en las cuales está matriculado el estudiante, también podrá revisar jornada y nombres del estudiante.



SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO 8TY

Período: 23 2022-1P
 Carrera: MKT TECNOLOGIA SUPERIOR EN MARKETING
 Nivel: 2 SEGUNDO
 Jornada: 1 MATUTINA
 Estudiante: 1754305207 BENITEZ CAMPOVERDE RAUL ALEXANDER

Asignaturas

Código	Nivel	Asignatura	Num. Mat.	Paralelo	Jornada	Asistencia	Nota Final	Estado
6MK2CL0302	SEGUNDO	TICS 3	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
1MK2FT0202	SEGUNDO	MATEMATICA FINANCIERA	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
2MK2FT0402	SEGUNDO	COMPORTAMIENTO Y PSICOLOGIA DEL CONSUMIDOR	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
5MK2AJ0402	SEGUNDO	PROYECTOS DE MARKETING / PPP	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
4MK2FT0302	SEGUNDO	PRESUPUESTOS	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
3MK2FT0302	SEGUNDO	ADMINISTRACION E INNOVACION DE DISEÑO DE NEGOCIOS	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas

1 de 1 | 6 Registro(s)

Nuevo Modificar Eliminar Borrar

- 7.- Revise las asignaturas, en caso de que la asignatura no sea correspondiente a la carrera del estudiante presionar el botón eliminar y en caso que falten asignaturas presione en nuevo y aparecerá una ventana en el cual agregara la asignatura faltante presionando la lupa que le aparece, busque la asignatura escribiendo el nombre, aparecerá la asignatura buscada y NO PRECIONE la tecla enter, y si presione la tecla TABULAR para que se agregue, finalmente de clic en aceptar, diríjase al panel del centro en el cual podrá cambiar de paralelo, para que los cambios realizados presionamos el botón guardar

SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO 87Y

Nivel:	2	SEGUNDO
Jornada:	1	MATUTINA
Estudiante:	1754305207 BENITEZ CAMPOVERDE RAUL ALEXANDER	

Asignaturas

Código	Nivel	Asignatura	Num. Mat.	Paralelo	Jornada	Asistencia	Nota Final	Estado
5MK2CL9302	SEGUNDO	TICS II	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
1MK2FT3202	SEGUNDO	MATEMATICA FINANCIERA	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
2MK2FT0402	SEGUNDO	COMPORTAMIENTO Y PSICOLOGIA DEL CONSUMIDOR	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
5MK2A0402	SEGUNDO	PROYECTOS DE MARKETING / PPP	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
4MK2FT0302	SEGUNDO	PRESUPUESTOS	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas
3MK2FT3302	SEGUNDO	ADMINISTRACION E INNOVACION DE DISEÑO DE NEGOCIOS	1	B-M	MATUTINA			Sin Notas

Inicio - Consulta de Matrículas - Asignaturas del Estudiante

- 8.- Para regresar nos dirigimos al lado superior derecho y regresamos a consulta de matrículas.

SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO 87Y

MÓDULO DE MATRÍCULA

Matrícula ▾ Inicio - Consulta de Matrículas - Asignaturas del Estudiante

Asignaturas del Estudiante

Matrícula

Instituto:	20	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC
Matrícula:	3252	
Periodo:	23	2022-1P
Carrera:	MKT	TECNOLOGIA SUPERIOR EN MARKETING
Nivel:	2	SEGUNDO
Jornada:	1	MATUTINA
Estudiante:	1754305207 BENITEZ CAMPOVERDE RAUL ALEXANDER	

Asignaturas

Código	Nivel	Asignatura	Num. Mat.	Paralelo	Jornada	Asistencia	Nota Final	Estado
--------	-------	------------	-----------	----------	---------	------------	------------	--------

- 9.- Una vez que las asignaturas y paralelo sea correctas se deberá revisar la información subida por el estudiante que es el certificado de no adeudar o el comprobante de pago si tenía pagos pendientes, ficha personal o acta de grado. Empiece revisando la planilla de la ficha personal, tendrá que verificar los datos del estudiante, datos institucionales, foto del estudiante la ficha deberá estar firmada con esfero azul y escaneada. Finalmente, el certificado de no adeudar.


SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO 87V


1MK2FT0202	MATEMATICA FINANCIERA	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
2MK2FT0402	COMPORTAMIENTO Y PSICOLOGIA DEL CONSUMIDOR	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
3MK2FT0302	ADMINISTRACION E INNOVACION DE DISEÑO DE NEGOCIOS	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
4MK2FT0302	PRESUPUESTOS	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
5MK2AI0402	PROYECTOS DE MARKETING / PPP	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
6MK2CL0302	TICS II	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA

Documentos Requeridos

Tipo de Documento	Documento	Opciones
CECULA		↓
-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR U - ORDEN DE PAGO Y COMPROBANTE DE DEPOSITO	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR.pdf	↓
OTROS DOCUMENTOS	FICHA PERSONAL.pdf	↓

Validado
Ficha Estudiante
Cancelar





Activar Windows
Vea a Configuración para activar Windows.


SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO 87V


1MK2FT0202	MATEMATICA FINANCIERA	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
2MK2FT0402	COMPORTAMIENTO Y PSICOLOGIA DEL CONSUMIDOR	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
3MK2FT0302	ADMINISTRACION E INNOVACION DE DISEÑO DE NEGOCIOS	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
4MK2FT0302	PRESUPUESTOS	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
5MK2AI0402	PROYECTOS DE MARKETING / PPP	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
6MK2CL0302	TICS II	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA

Documentos Requeridos

Tipo de Documento	Documento	Opciones
<u>CECULA</u>		↓
-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR U - ORDEN DE PAGO Y COMPROBANTE DE DEPOSITO	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR.pdf	↓
OTROS DOCUMENTOS	FICHA PERSONAL.pdf	↓

Validado
Ficha Estudiante
Cancelar





Activar Windows
Vea a Configuración para activar Windows.

10.- Regresamos a consulta de matrícula y si esta todo en orden presionamos en validar y observara un visto indicando que la solicitud de matrícula fue validada


SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO 1877

1MK2FT0202	MATEMATICA FINANCIERA	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
2MK2FT0402	COMPORTAMIENTO Y PSICOLOGIA DEL CONSUMIDOR	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
3MK2FT0302	ADMINISTRACION E INNOVACION DE DISEÑO DE NEGOCIOS	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
4MK2FT0302	PRESUPUESTOS	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
5MK2A0402	PROYECTOS DE MARKETING / PPP	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA
6MK3C0302	TICS II	SEGUNDO	1	B-M	MATUTINA

Documentos Requeridos

Tipo de Documento	Documento	Opciones
-CEDULA		
-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR U - ORDEN DE PAGO Y COMPROBANTE DE DEPÓSITO	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR.pdf	
OTROS DOCUMENTOS	FICHA PERSONAL.pdf	

Validado
Ficha Estudiante
Cancelar



Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

- 11.- Si se cometió un error, borre el filtro de la cedula y presione en buscar revisaremos la única solicitud de matrícula valida, presione en modificar después diríjase al panel en donde dice valido, quite el visto presione en guardar. Y se observara que la pre matrícula en el estado inicial.

SIGA | INSTITUTOS HEREDIA MARTINEZ FREDDY ALEJANDRO 1877

Instituto: 20 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC

Periodo: 23 2022-1P

Búsqueda

Número	Identificación	Estudiante	Carrera	Nivel	Paralelo	Tipo de Ingreso	Estado
Filtro:	175430					Normal	

Limpiar
Buscar

Matrículas

Periodo	Número	Identificación	Nombre	Carrera	Modalidad	Paralelo	Ti In
2022-1P		1754305207	BENITEZ CAMPOVERDE RAJA, ALEXANDER	MKT - TECNOLOGIA SUPERIOR EN MARKETING	PRESENCIAL	SEGUNDO B-M	Norm

Mostrar
Registrar
Matricular

Proceso realizado con éxito!

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Manual para actualizar la contraseña de otros usuarios

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

1. Para actualizar la contraseña de otros usuarios diríjase al módulo administración



2. En el menú administración ingrese en el submenú resetear clave.



3. Digite la cedula de la persona que desea reiniciar la contraseña.



Luego presione la tecla "Tabulación"



4. En el campo nueva clave borre la cedula y digite la nueva contraseña.



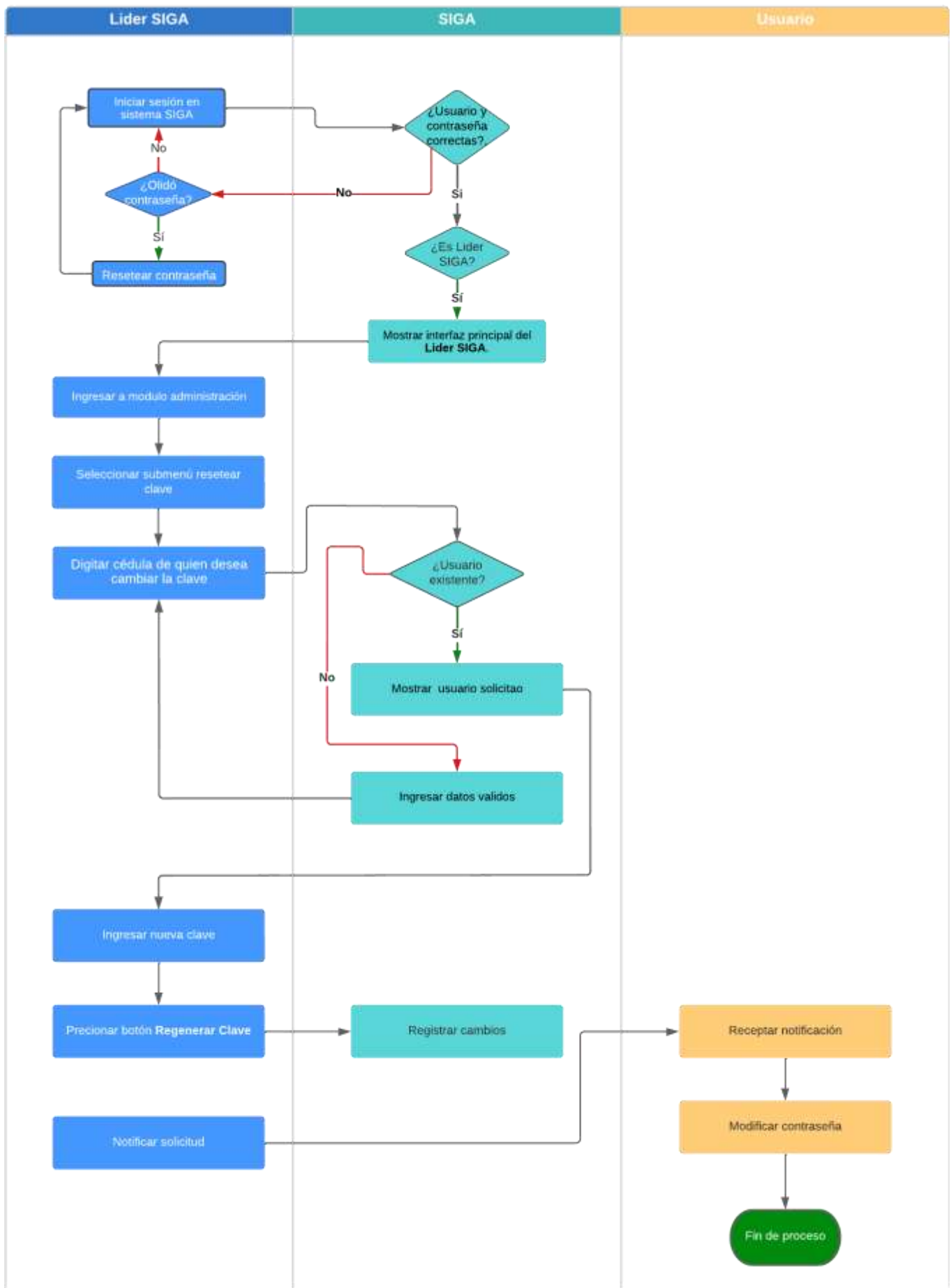
Luego de haber digitado la nueva clave, damos clic en el botón regenerar clave. Y listo

ha completado el cambiar de clave satisfactoriamente.



- ❖ Diagrama de actualizar contraseña de otros usuarios

Actualizar contraseña



Estudiantes ITS

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo Una vez iniciado sesión en el sistema SIGA







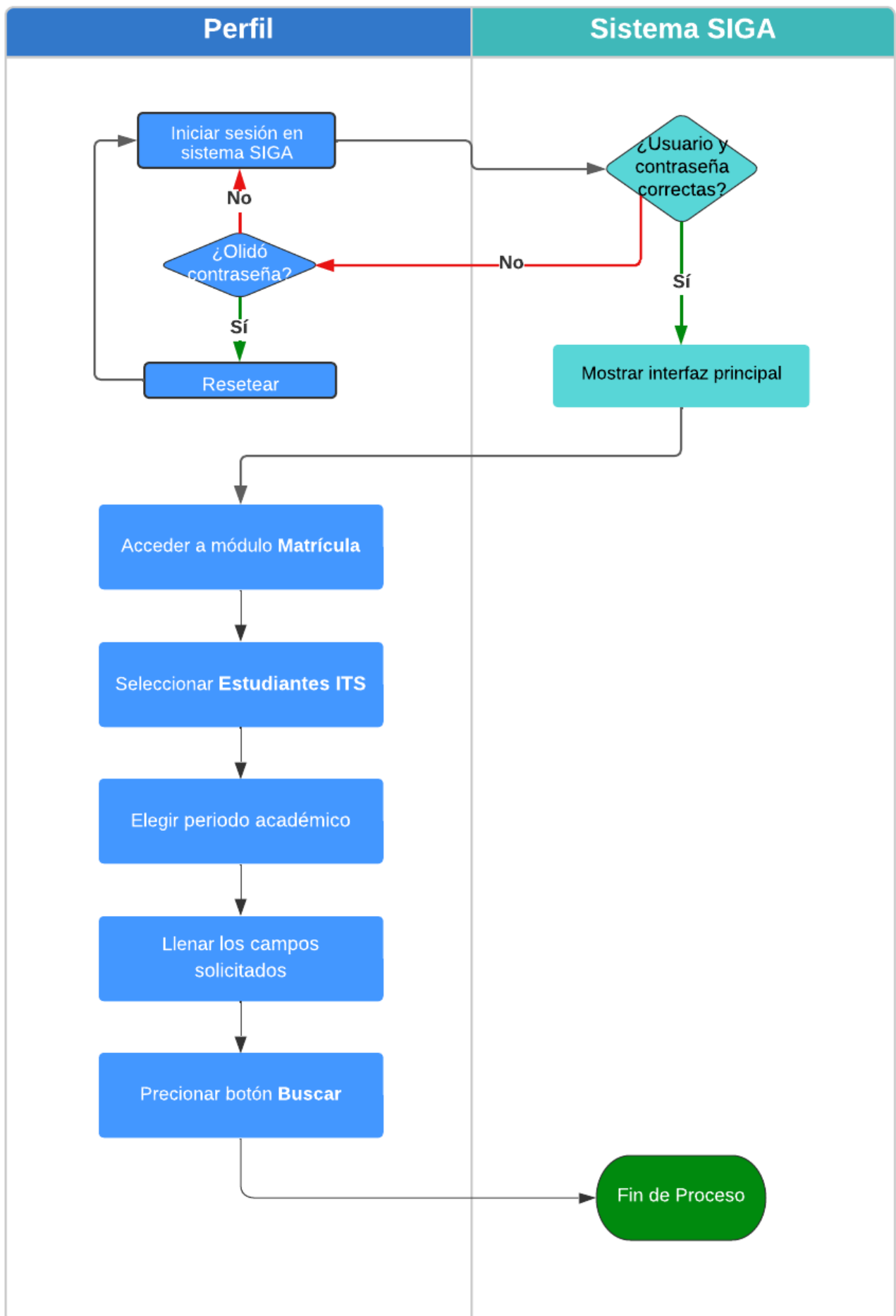
1. Diríjase al menú y seleccione el **módulo de matrícula**. 
2. Dentro del módulo de matrícula encontrara diferentes interfaces. Seleccione la interfaz **Estudiantes ITS**. 
3. Seleccione el periodo del estudiante a consultar. 
4. En búsqueda complete los campos solicitados (identificación, nombre o apellido), Y de clic en buscar. 
5. También puede realizar su consulta por carrera y estado, al final del listado encontrara una barra que ayudara en su búsqueda. 
6. En lado superior derecho de búsqueda encontrará un botón amarillo el cual le permitirá ordenar la información obtenida a su preferencia. 

Diagrama de configurar horarios

Consultar estudiante ITS



Configurar Horarios

Configurar horarios sirve para que se puedan generar las asistencias y el ingreso de notas para la materia que se requiera.

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo. Para ello realizaremos los siguientes pasos.

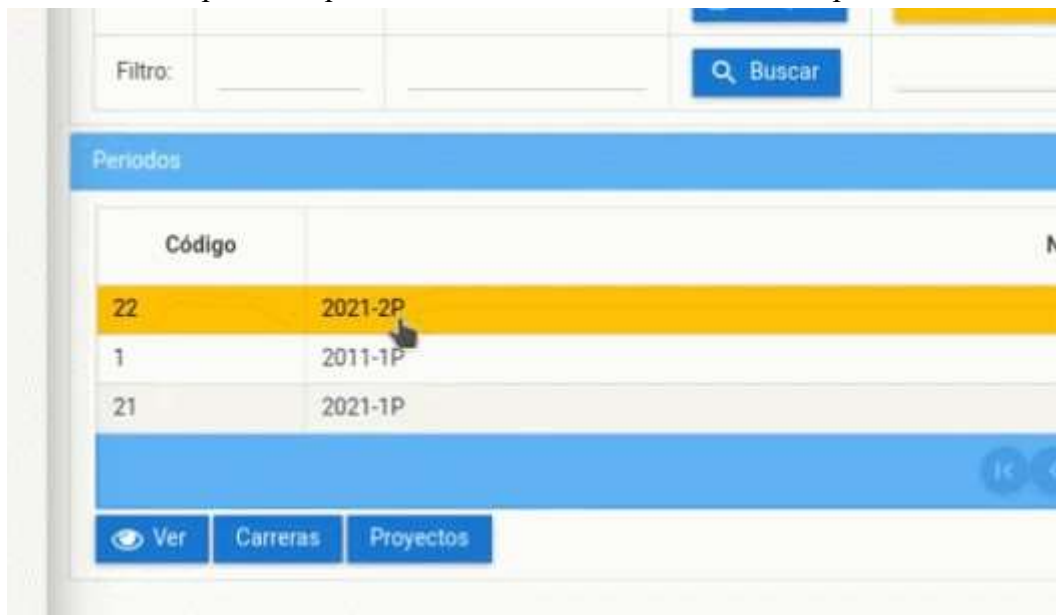
1. Diríjase al menú de módulos y dar clic en el Módulo "Matrícula".



2. Luego presione clic en el menú "Instituto", después dar clic en submenú "Periodos".



3. Seleccione el periodo que desea modificar, a continuación, presione el botón "Carreras".



4. Seleccione la carrera que desea modificar y luego presione el botón "Niveles



Académicos".

5. Seleccione el nivel académico en el que se encuentra la asignatura que desea configurar y presione el botón "Asignaturas".



Nivel	
Código	
1	PRIMERO
2	SEGUNDO
3	TERCERO
4	CUARTO
5	QUINTO

Navegación: [Navegación] [Pá]

Acciones: [Nuevo](#) [Modificar](#) [Detalle](#) [Asignaturas](#)

6. Selecciones la asignatura a configurar, posteriormente presione el botón "Modificar".

Asignaturas	
Código	
1DS4FT0402	ESTADISTICA DESCRIPTIVA
3DS4AI0502	PROGRAMACION DE APLICACIONES WEB
4DS4AI0602	DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES
N/A	PROYECTO INTEGRADOR IV
N/A	LEGISLACION INFORMATICA
N/A	PRACTICAS DE FORMACION DUAL IV
N/A	DIVERSIDAD Y CULTURA

« » Página

Nuevo Modificar Eliminar Detalle

7. Se podrá visualizar un calendario y los paralelos de la asignatura seleccionada, confirme que seleccionó la opción correcta.

	26	27	28	29	30	31	

Calendario Listado




8. Ubíquese en el paralelo que usted desea configurar y en la tabla "Horario de clases" puede realizar la configuración por días y horas que necesite modificar.

Asignatura: PROGRAMACION DE APLICACIONES WEB

Estado: Activo

Paralelos

Paralelo

Nombre: A-N Mover Horas a Gestión Docente

Jornada: NOCTURNA

Aula: 10 YPA12

Docente: 1724909443 TAMAYO LOPEZ CESAR MAURICIO

Horario de Clases

L	M	M	J	V	S	Opciones

L M M J V S

9. Para que aparezca un nuevo menú presiona el botón de la sigla del día de la semana y selecciona el horario que necesite.



10. Realice los mismos pasos para todos los días de la semana.

11. Luego de terminar de configurar los horarios presione el botón "Guardar" y aparecerá un mensaje diciendo "Proceso realizado con éxito".

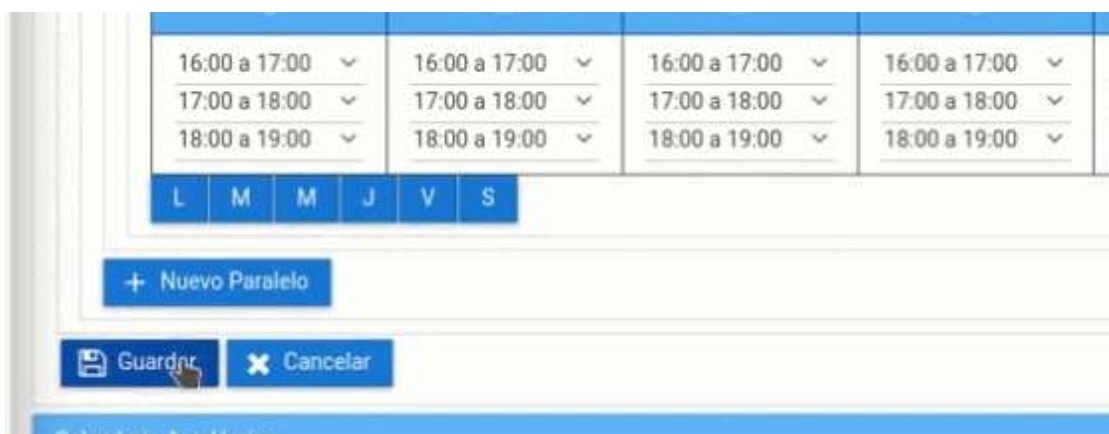
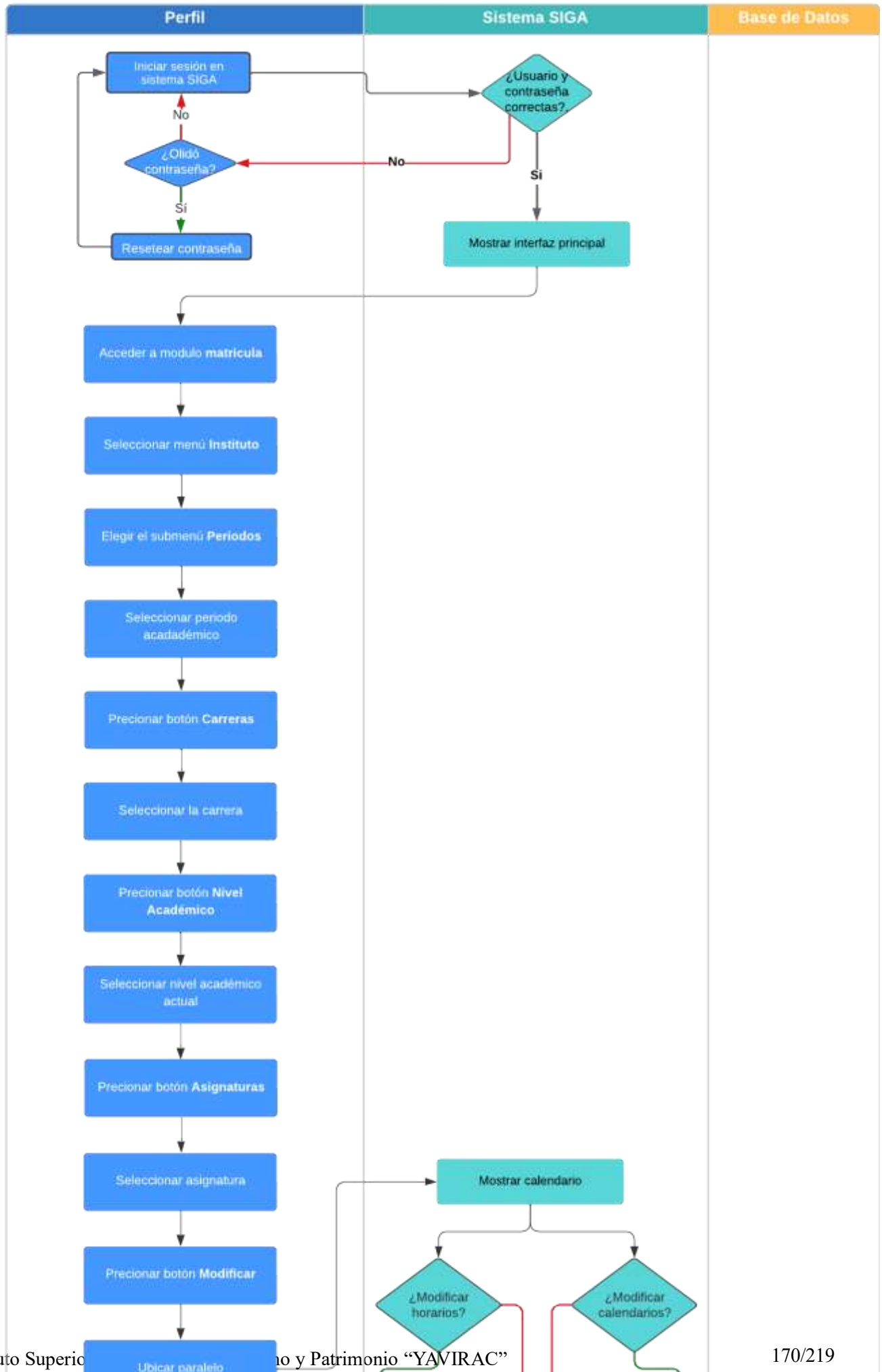
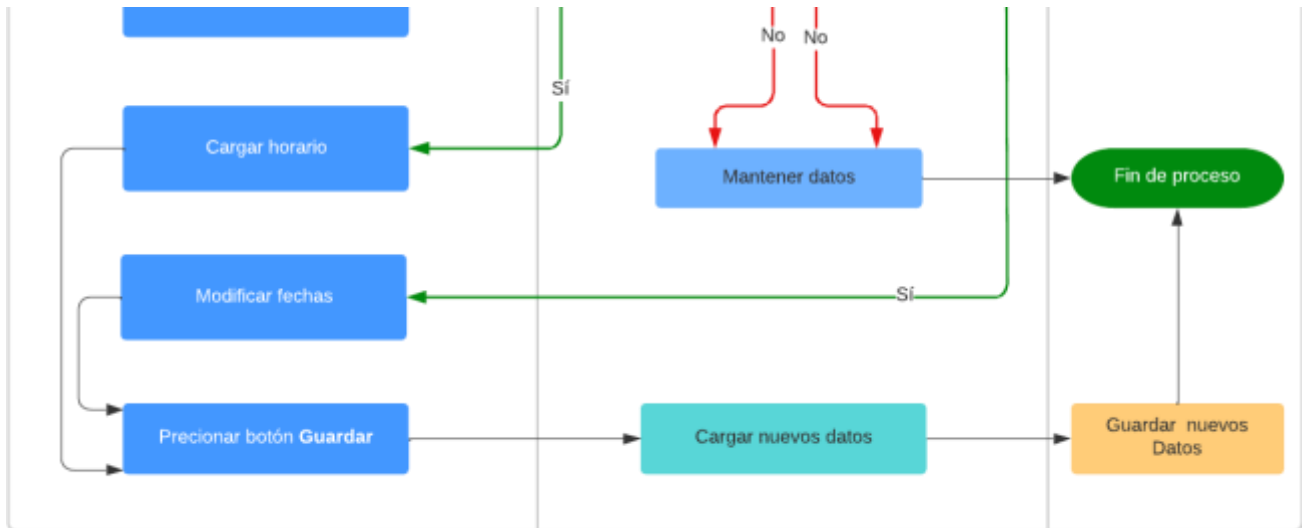


Diagrama de configurar horarios

Configurar Horario y Calendario





Configurar Calendarios

Configurar calendarios sirve para que se puedan generar las asistencias y el ingreso de notas para la materia que se requiera.

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

A continuación, realice los siguientes pasos para configurar el calendario.

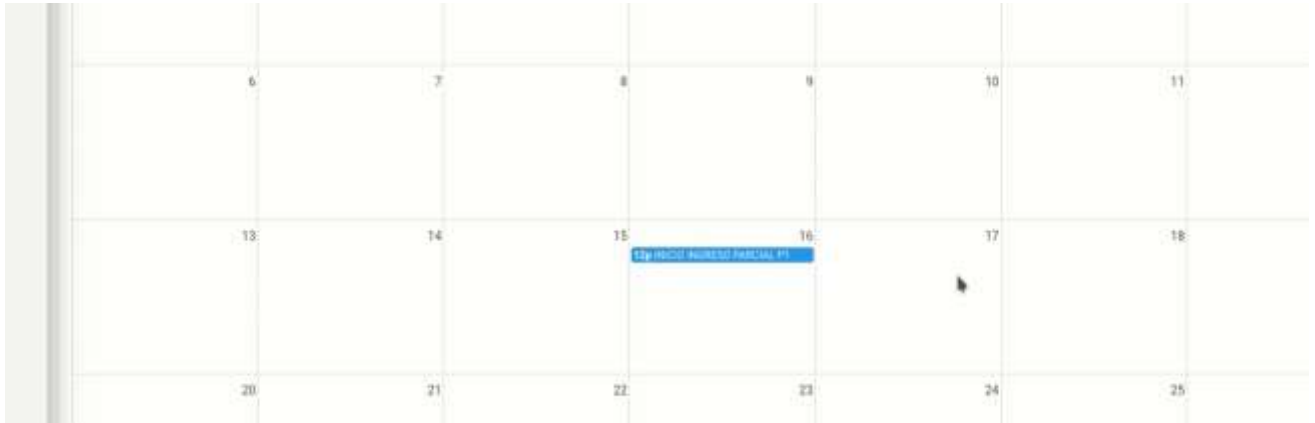
1. Ubíquese en el Calendario y desplácese a la "Fecha de Inicio" según necesite.



2. Presione clic en el día que necesite configurar. Se desplegará una ventana y seleccione el "Tipo de Hito" según necesite.



3. Realice los mismos pasos para la "Fecha Final".

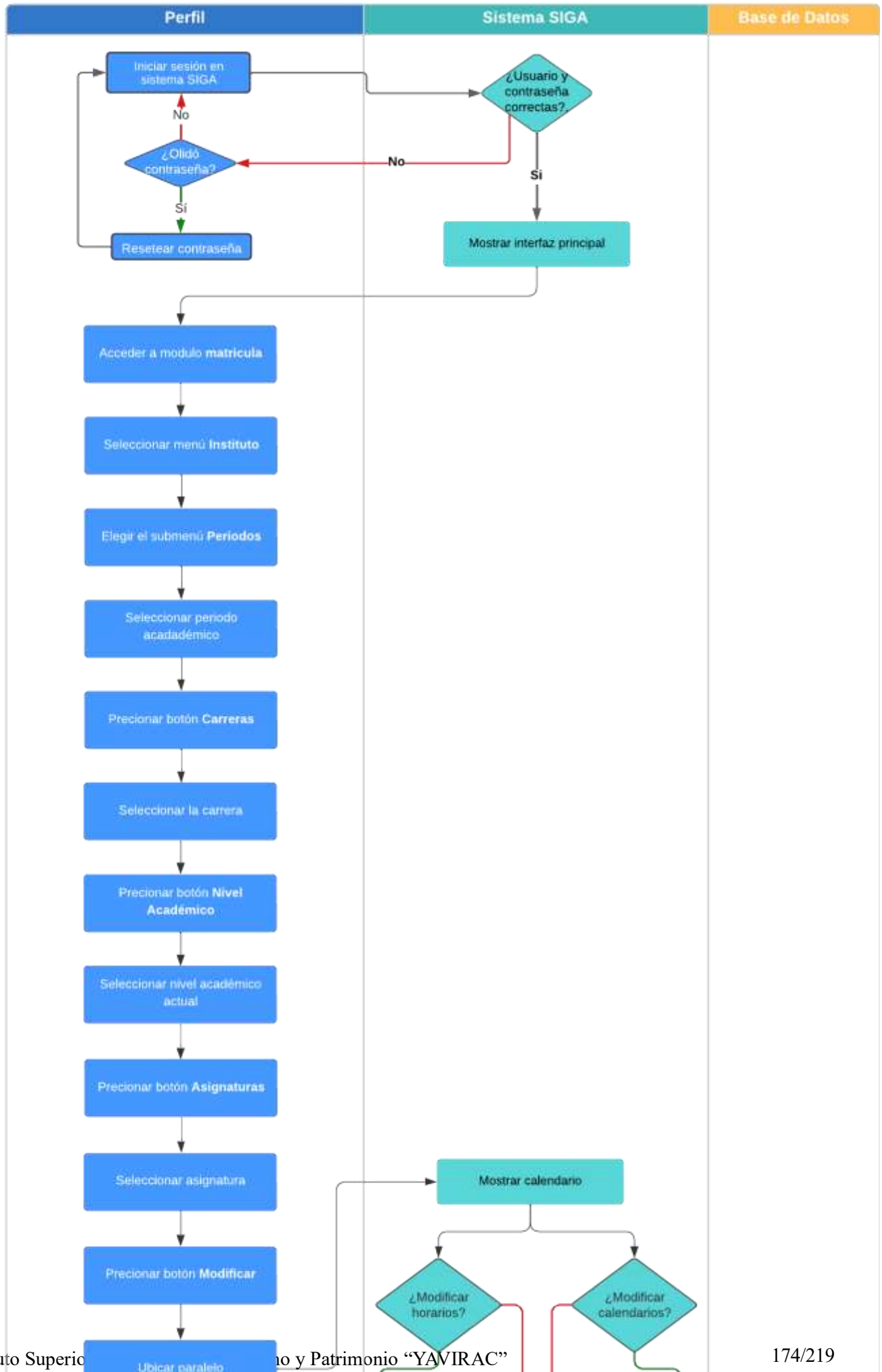


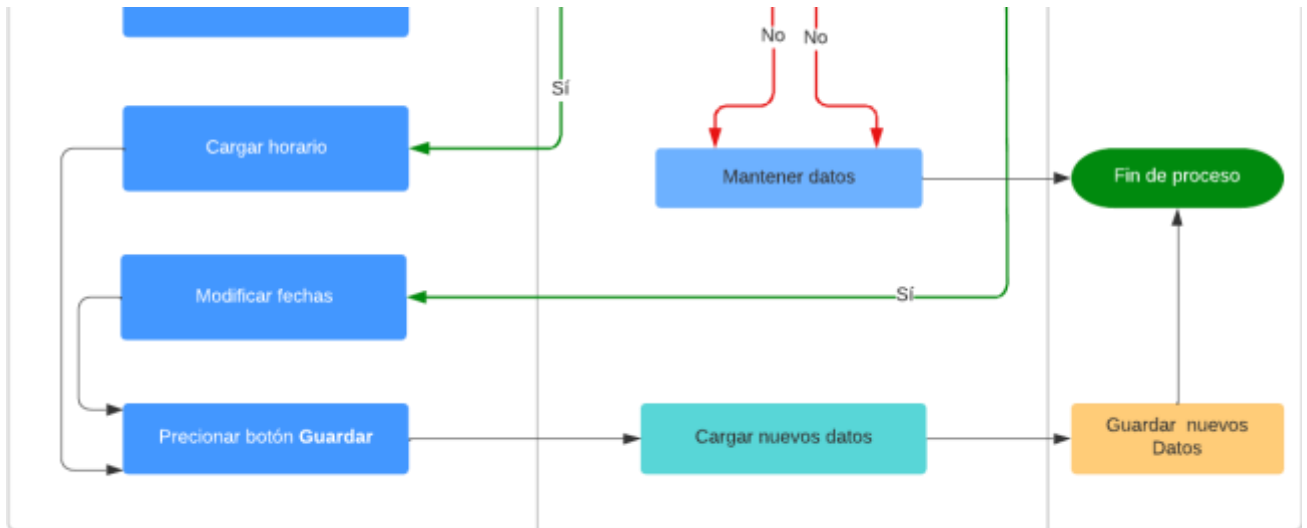
4. Por último, presione el botón "Guardar".



Diagrama de Configuración de calendarios

Configurar Horario y Calendario





Crear Personal Administrativo

1. Cambiamos el rol a LÍDER SIGA.



The screenshot shows a web form titled "Cambio de Instituto". It has a blue header bar with the title. Below the header, there is a sub-header "Cambio de Instituto". The form contains two dropdown menus: "Instituto:" with the value "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC" and "Perfil:" with the value "LIDER SIGA". A mouse cursor is pointing at the "LIDER SIGA" option. At the bottom left of the form is a blue button labeled "Aceptar".

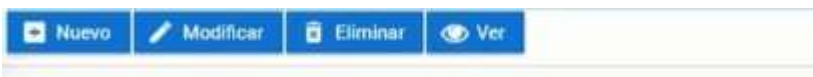
2. Seleccionamos el módulo matrícula.



3. En el menú instituto seleccionamos el submenú "Personal Administrativo".



4. Presionamos el botón nuevo.



5. Escriba el tipo de documento y la identificación.

Persona

Tipo de Documento:	<input type="text" value=""/>
Identificación:	<input type="text" value=""/>
Primer Apellido:	<input type="text" value=""/>

6. Escriba sus nombres y apellidos.

Primer Apellido:	<input type="text" value="PE"/>
Segundo Apellido:	<input type="text" value="José"/>
Primer Nombre:	<input type="text" value="POR DEFINIR"/>
Segundo Nombre:	<input type="text" value=""/>

7. Escriba su correo electrónico, teléfono celular.

Email:	<input type="text"/>
Teléfono:	0000000000

8. Elija el cargo asignado.

Cargo:	<input type="text"/>
Fecha de Ingreso:	<input type="text"/>
Fecha de Salida:	<input type="text"/>
Estado:	Activo <input type="text"/>

9. Ingrese la fecha de entrada y de salida.

Fecha de Ingreso:	03-10-2022 *
Fecha de Salida:	<input type="text"/> *

10. Seleccione el estado.

Estado:	Activo <input type="text"/>
---------	-----------------------------

11. Presione el botón guardar.

Modificar Personal Administrativo

Para modificar el Personal Administrativo haremos lo siguiente:

1. Seleccionamos el Personal Administrativo y hacemos clic en el botón modificar.

Id	Nombre
1	AREVALO MOSQUERA HECTOR FABIAN
2	BORJA CARRERA JUAN OSCAR

1 2 < > Página

Modificar Eliminar Ver

2. Actualizara los campos que crea necesarios.

Tipo de Documento:
Identificación:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Primer Nombre:
Segundo Nombre:
Email:
Teléfono:
Cargo:
Fecha de Ingreso:
Fecha de Salida:
Estado:

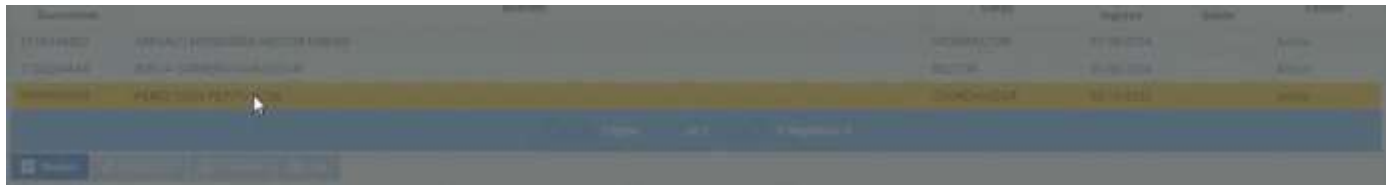
3. Haga clic en el botón guardar.

Guardar Cancelar

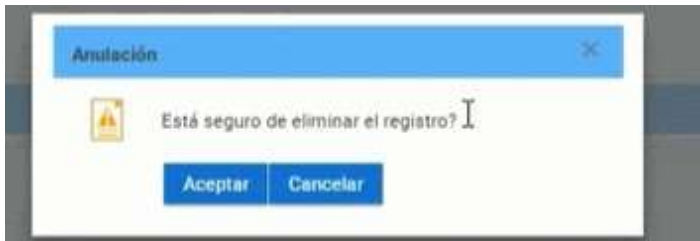
Eliminar Personal Administrativo

Para eliminar el Personal Administrativo haremos lo siguiente:

1. Seleccionamos el Personal Administrativo y hacemos clic en el botón eliminar.



2. Aparecerá un mensaje de confirmación.



Unidades administrativas

1. Diríjase al apartado superior derecha y seleccione su perfil y en el submenú e ingrese a "Cambio de Instituto".



2. En perfil, seleccione "Líder SIGA" y presione "Aceptar".



3. Diríjase a la sección "Módulos" en la parte superior izquierda e ingrese al módulo "Matrículas".



4. Nos dirigimos a menú "Institutos" submenú "Unidades administrativas".



5. A continuación, tenemos una unidad administrativa.



- Si se desea crear más presione el botón "Nuevo". Ingresa un código de la unidad administrativa con nombre, coordinador o coordinadora en que se puede buscar por cedula o por nombre y presionar el botón listar valores y el estado, finalmente presione el botón "Guardar" de esa manera podrá crear una unidad administrativa.

Búsqueda

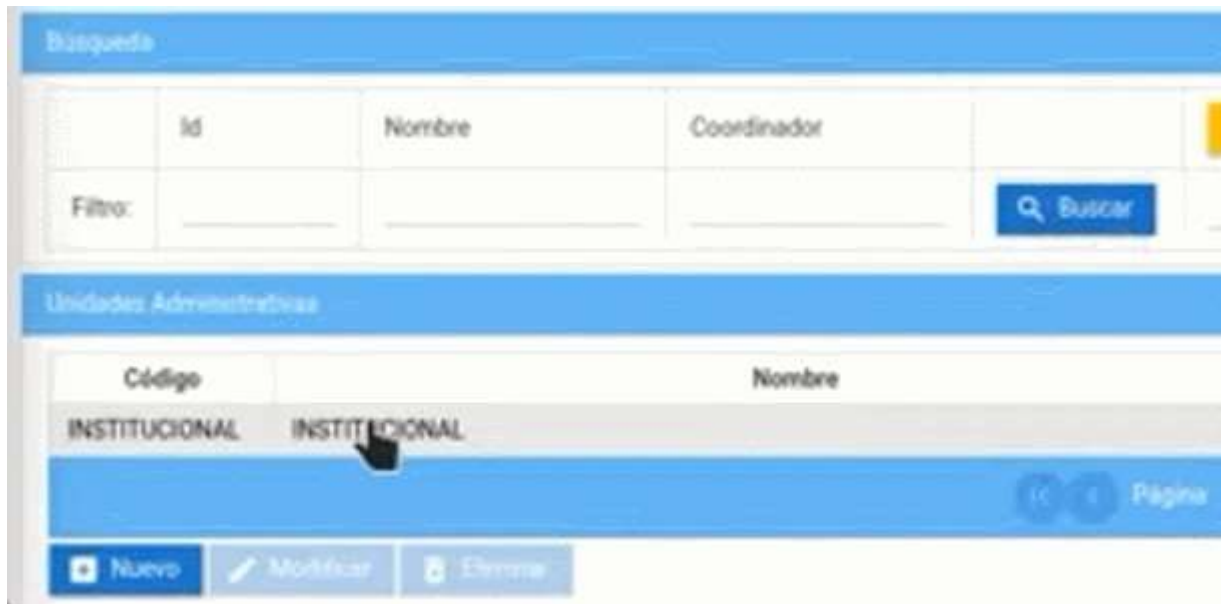
	Id	Nombre	Coordinador	
Filtro:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Unidades Administrativas

Código	Nombre
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL

« « Página

- En el caso que desee modificar presione la unidad correspondiente presione el botón "Modificar" y puede cambiar el código, nombre, coordinador o coordinadora y el estado, finalmente presione el botón "Guardar" de esa manera guardara los cambios que modifiko.



Preguntas relacionadas

¿Es necesario un coordinador al crear una unidad administrativa?

¿Es posible modificar los datos de una unidad administrativa?

Generar reportes

Para ejecutar reportes dentro del sistema SIGA

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo.

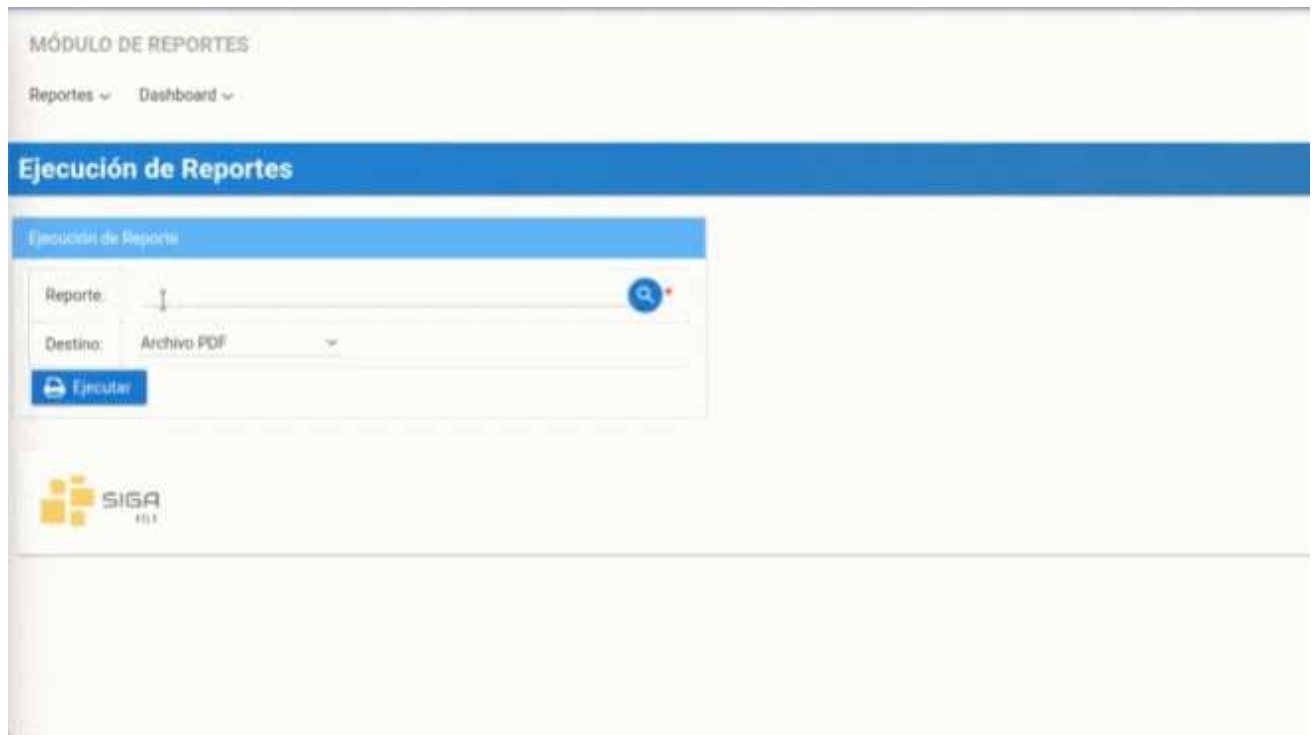
1. Dirijase a la sección "Módulos" en la parte superior izquierda e ingrese al módulo "Reportes".



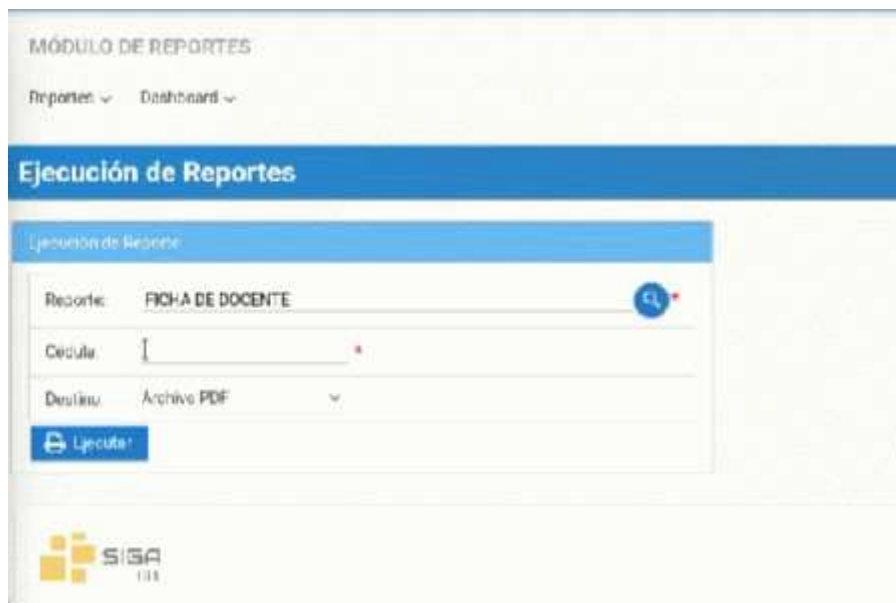
2. En el menú de reportes presione dentro del submenú "Ejecución de Reportes".



3. Presione el botón "listar valores" el cual mostrara la lista de reportes, seleccione el reporte a generar y presione el botón "seleccionar" al reporte que desea generar.



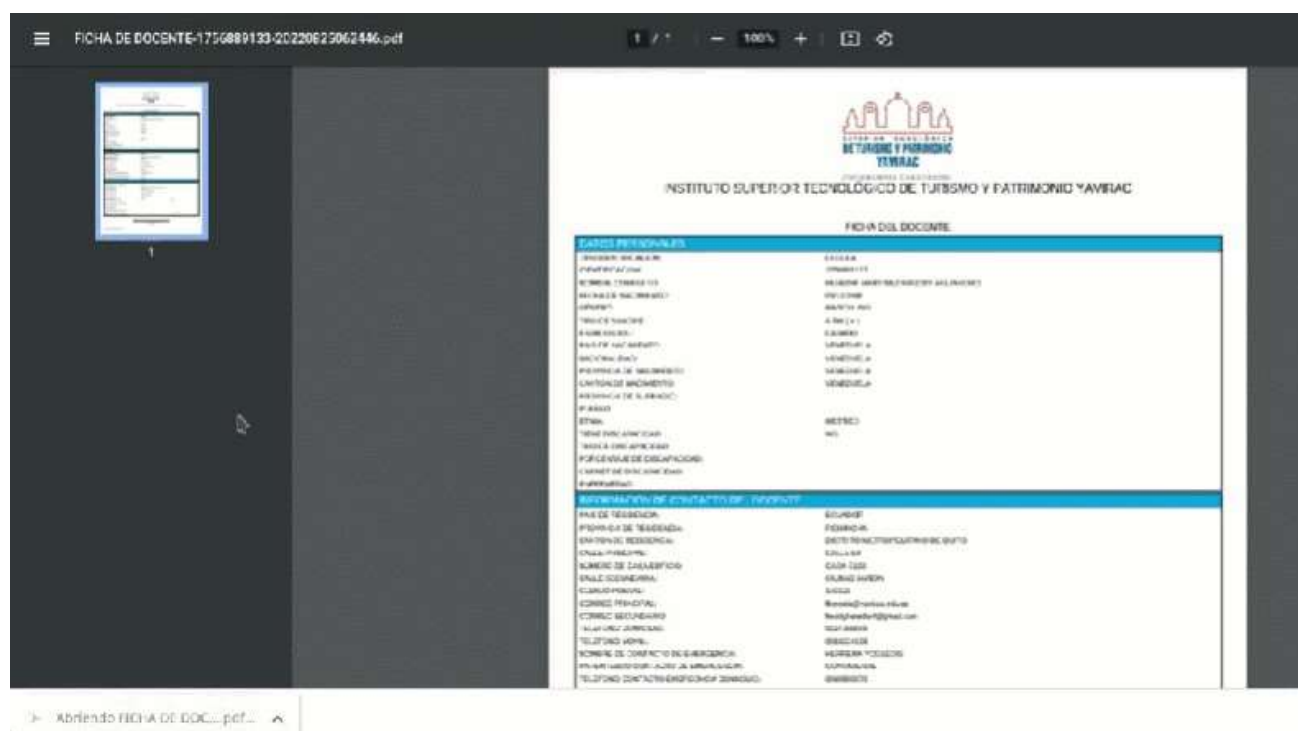
4. Cada reporte tiene sus respectivos filtros o campos de búsqueda, por ejemplo, el reporte "ficha docente" requiere ingresar el número de cédula. Ingrese el número de cédula del docente a continuación



5. Seleccione el tipo de archivo que desee descargar como PDF o XLS y presione el botón "Ejecutar".

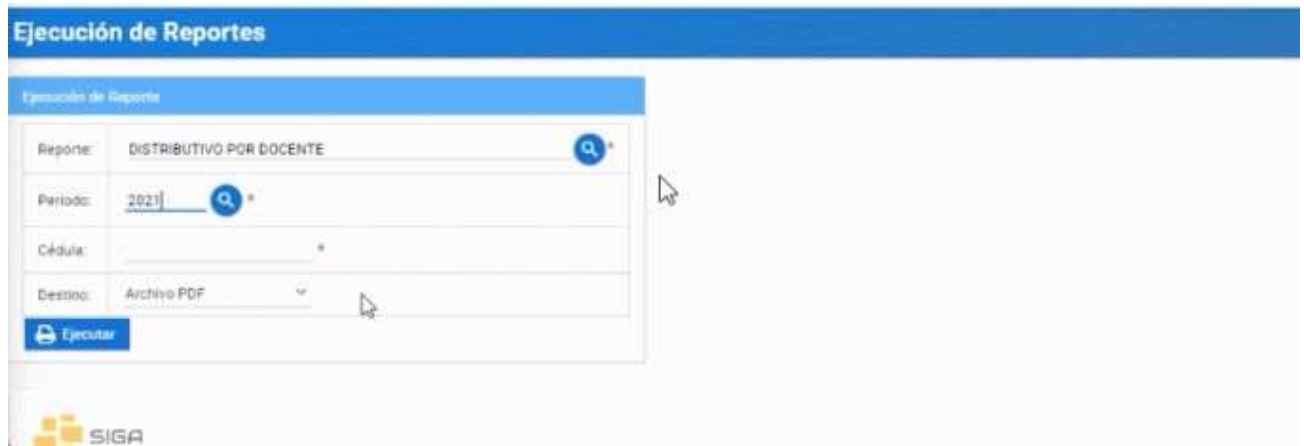


6. A continuación, se le descargara el reporte que generó.



Otro ejemplo si desea generar otro reporte como "DISTRIBUTIVO POR DOCENTE" tiene un campo de búsqueda diferente en este caso son el Periodo electivo y la cédula.


7. Seleccione el periodo que usted desea con el botón lista de valores o inserte el código del periodo electivo




Ejecución de Reportes

Ejecución de Reporte

Reporte:	DISTRIBUTIVO POR DOCENTE	🔍
Periodo:	2021	🔍
Cédula:		*
Destino:	Archivo PDF	▼

 Ejecutar

 SIGA

8. Ingrese el número de cédula y el tipo de archivo en que desee descargar como PDF o XLS y presione "Ejecutar"



Ejecución de Reportes

Ejecución de Reporte

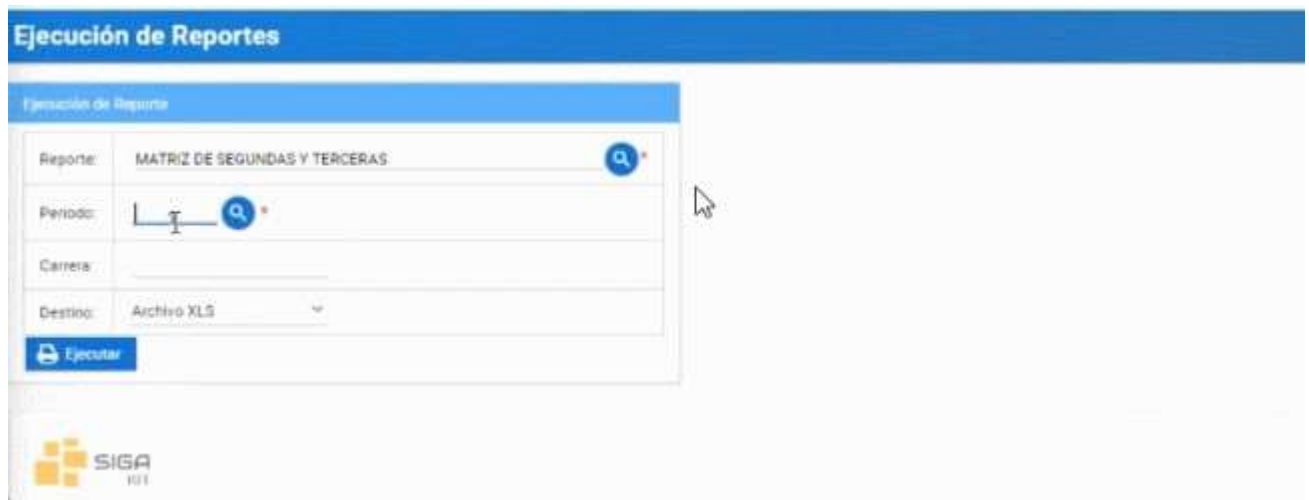
Reporte:	DISTRIBUTIVO POR DOCENTE	🔍
Periodo:	23	🔍
Cédula:		*
Destino:	Archivo PDF	▼

 Ejecutar

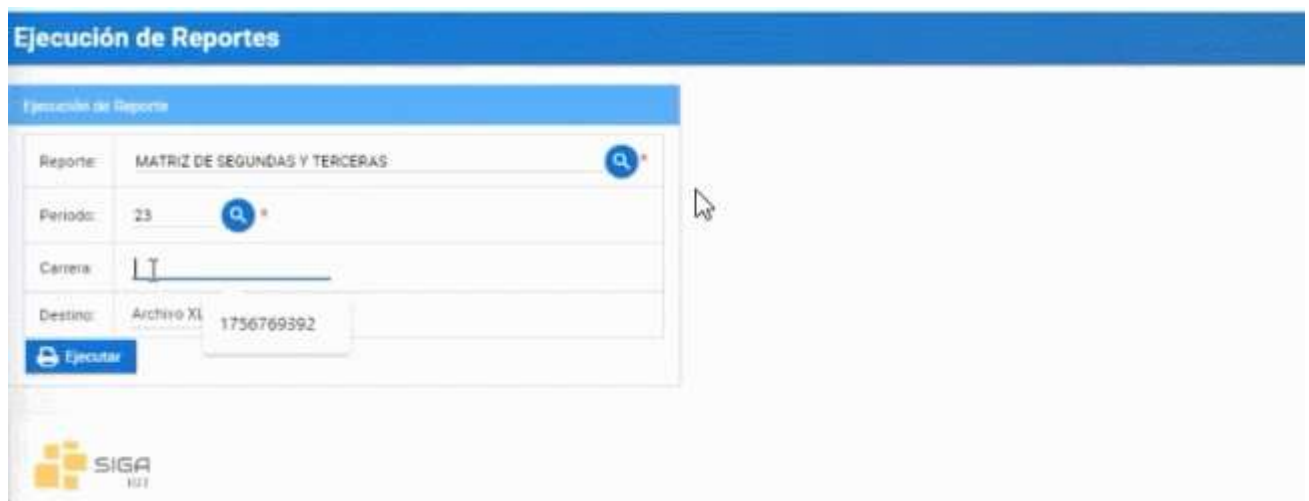
 SIGA

Generar MATRIZ DE SEGUNDAS Y TERCERAS

1. Seleccione el periodo que usted desea con el botón lista de valores o inserte el código del periodo electivo



2. Ingrese el código de la carrera y el tipo de archivo que desee descargar como PDF o XLS, y presione "Ejecutar"



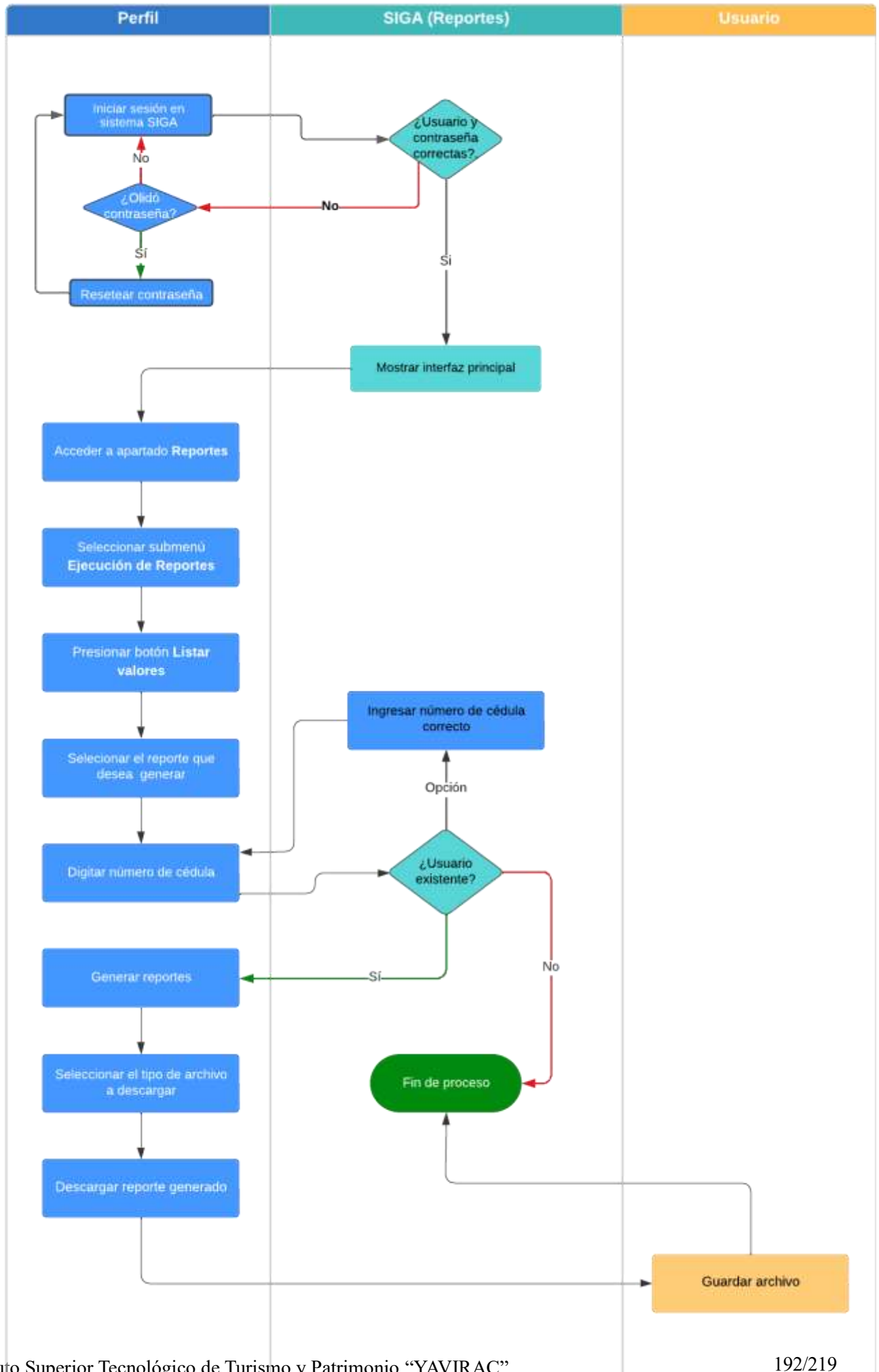
Preguntas relacionadas

¿Cómo descargo el reporte?

¿Dónde imprimo el reporte?

● Diagrama de Generar reportes

Generar Reporters

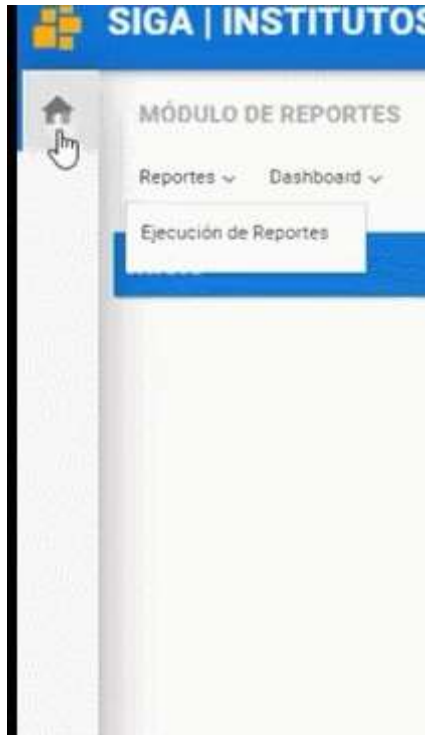


--	--	--

Dashboard

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo

1. Diríjase a la parte superior izquierda y seleccione el módulo Reportes.



2. Seleccione el submenú Dashboard y elija Dashboard.



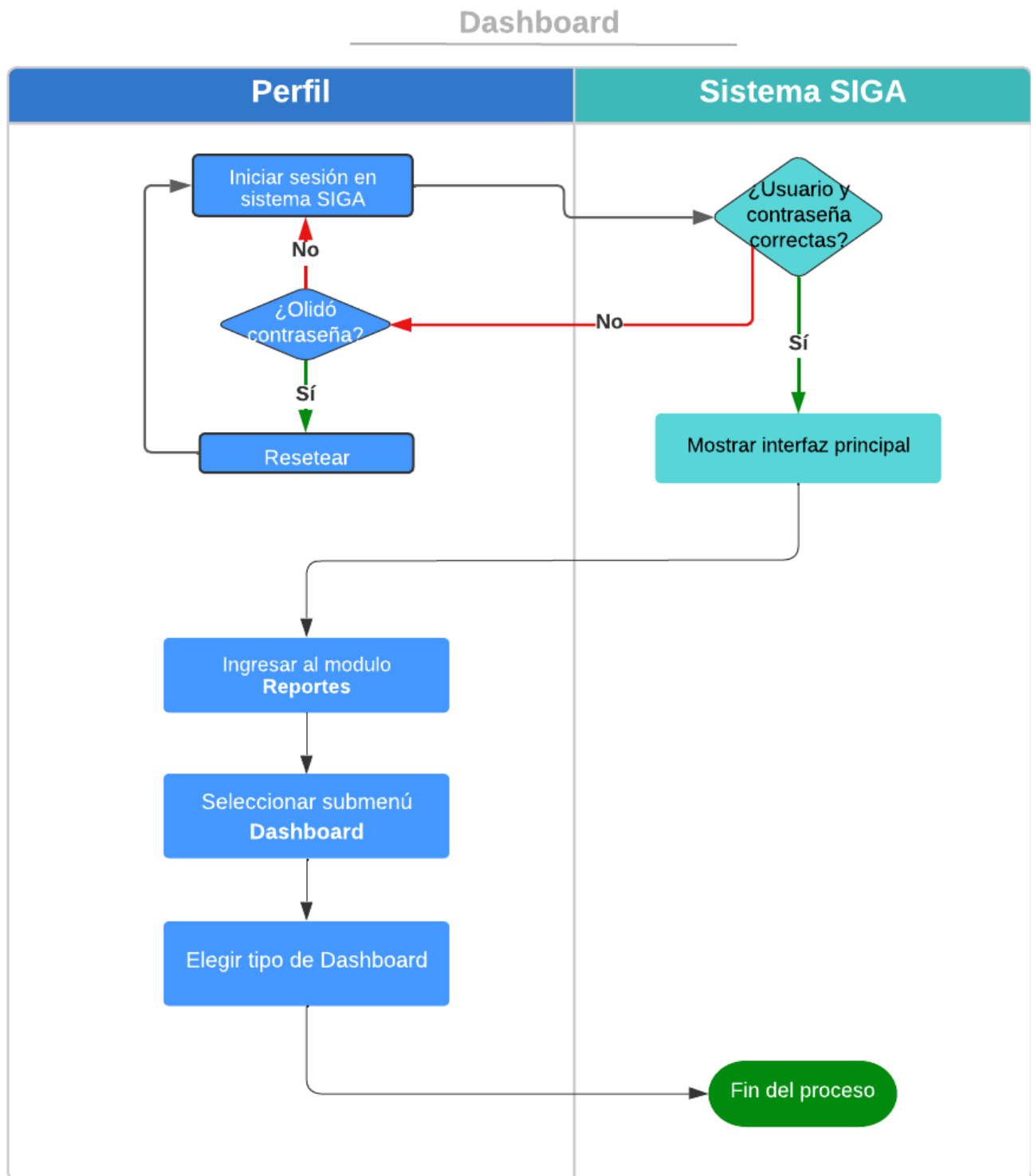
| Debe seleccionar el tipo de Dashboard que desee visualizar.

3. Elegir Análisis de Genero.
4. Elegir Docente.
5. Elegir General.
6. Elegir Indicadores.
7. Elegir Instituto.
8. Elegir Matrícula.
9. Elegir seguimiento de matrícula.

Preguntas Relacionadas

¿Cómo ver reportes? ¿En dónde entro para ver mis reportes?

Diagrama de Consultar el dashboard



Registro de Docentes

Registrar docentes en el sistema SIGA es un proceso muy fácil, realice estos sencillos pasos.

Presione [Clic Aquí](#) para ver Video Demostrativo. Para realizar los siguientes pasos deber ingresar con el perfil de "Líder SIGA".

1. Diríjase al menú de módulos y dar clic en el Módulo Docente.
2. Dentro del Módulo Docente, dé clic en el submenú Docente.



3. Aparecerá un listado de todos los docentes creados en el sistema SIGA.
4. Desplácese hasta el final de la pantalla y presione en el botón "Nuevo"



5. Llene el formulario con los datos que se solicita (Los campos marcados con asterisco son obligatorios).

1713222527	ARGOTI PAEZ MARCELO VINICIO
1720574464	ARGUELLO MOGROVEJO MICHELLE TALIA
1707440754	BAQUERO ANGEL EDUARDO
1708599541	BASANTE ECHEVERRIA JOHNNY DANILO
1722309091	BOHORQUEZ VALENCIA SOFIA ALEXANDRA
1706264544	BORJA CARRERA IVAN OSCAR
1715829105	CAÑIZARES NARANJO ANDRES SEBASTIAN
1718170614	CARDENAS DUQUE ELIZABETH ALEJANDRA
1714727540	CARRERA ZURITA RAFAEL FERNANDO
1723455851	CARRION DAQUILEMA CARLOS ANDRES
1716201098	CARVAJAL PROAÑO ANDRES FRANCISCO

6. Para subir su foto al formulario presione un clic en el botón "Cargar Foto" posteriormente dé clic en botón "Seleccionar". Aparecerá una ventana donde podrá buscar su foto y seleccionarla, finalmente pulse el botón aceptar para subir la imagen.

Docente			
Datos Personales			
Tipo de Documento:	<input type="text"/> *	Número de Documento:	<input type="text"/> *
Primer Apellido:	APELLIDO 1 *	Segundo Apellido:	APELLIDO 2
Primer Nombre:	NOMBRE 1 *	Segundo Nombre:	NOMBRE 2
Sexo:	Mujer *	Género:	FEMENINO *
Fecha de Nacimiento:	18-07-1985 *	Tipo de Sangre:	B RH (+) *
Estado Civil:	Soltero *		
Etnia:	INDIGENA	Pueblo/Nacionalidad:	CHACHI *
Tiene Discapacidad:	Sí *	Tipo de Discapacidad:	DISCAPACIDAD VISUAL *
Porcentaje Discapacidad:	30 % *	Nro. Carnet:	1654913 *
Tipo Enfermedad Catastrófica:	SÍNDROME DE KLIPPEL TRENAUNA		

7. En el campo "Tipo de Documento" puede seleccionar entre Cédula y Pasaporte, luego ingrese el número de documento de la misma.

Tipo de Documento:	Cédula *	Número de Documento:	<input type="text"/> *
Primer Apellido:	<input type="text"/> *	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre:	<input type="text"/> *	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/> *	Género:	<input type="text"/> *
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/> *	Tipo de Sangre:	<input type="text"/> *

8. En el siguiente campo ingrese sus "Nombres" y "Apellidos" según el orden que se le indica.

Tipo de Documento:	<input type="text" value=""/>	Número de Documento:	175693911
Primer Apellido:	<input type="text" value="AF"/>	Segundo Apellido:	<input type="text" value=""/>
Primer Nombre:	<input type="text" value=""/>	Segundo Nombre:	<input type="text" value=""/>
Sexo:	<input type="text" value=""/>	Género:	<input type="text" value=""/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value=""/>	Tipo de Sangre:	<input type="text" value=""/>

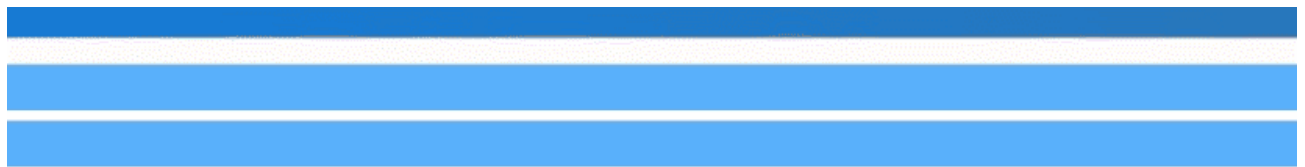
9. A continuación, elija su "Sexo" y "Género".

Tipo de Documento:	<input type="text" value=""/>	Número de Documento:	175693911
Primer Apellido:	<input type="text" value="APELLIDO 1"/>	Segundo Apellido:	<input type="text" value="APELLIDO 2"/>
Primer Nombre:	<input type="text" value="NOMBRE 1"/>	Segundo Nombre:	<input type="text" value="Nombre 2"/>
Sexo:	<input type="text" value=""/>	Género:	<input type="text" value=""/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value=""/>	Tipo de Sangre:	<input type="text" value=""/>
Estado Civil:	<input type="text" value=""/>		
Etnia:	<input type="text" value=""/>	Pueblo/Nacionalidad:	<input type="text" value=""/>

10. Al dar clic en el siguiente campo "Fecha de Nacimiento" se desplegará un mini calendario donde podrá buscar su fecha de nacimiento.

Tipo de Documento:	<input type="text" value=""/>	Número de Documento:	175693911
Primer Apellido:	<input type="text" value="APELLIDO 1"/>	Segundo Apellido:	<input type="text" value="APELLIDO 2"/>
Primer Nombre:	<input type="text" value="NOMBRE 1"/>	Segundo Nombre:	<input type="text" value="NOMBRE 2"/>
Sexo:	<input type="text" value="Mujer"/>	Género:	<input type="text" value="FEMENINO"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value=""/>	Tipo de Sangre:	<input type="text" value=""/>

11. Después seleccione su "Tipo de Sangre".



Tipo de Documento: v *	Número de Documento:	175693911 *
Primer Apellido:	APELLIDO 1 *	Segundo Apellido:	APELLIDO 2
Primer Nombre:	NOMBRE 1 *	Segundo Nombre:	NOMBRE 2
Sexo:	Mujer v *	Género:	FEMENINO v *
Fecha de Nacimiento:	* 	Tipo de Sangre: v *

12. Seleccione su "Estado Civil".

Tipo de Documento:	<input type="text" value=""/>	Número de Documento:	175693911
Primer Apellido:	APELLIDO 1	Segundo Apellido:	APELLIDO 2
Primer Nombre:	NOMBRE 1	Segundo Nombre:	NOMBRE 2
Sexo:	Mujer	Género:	FEMENINO
Fecha de Nacimiento:	18-07-1985	Tipo de Sangre:	B RH (+)
Estado Civil:	<input type="text" value=""/>		
Etnia:	<input type="text" value=""/>	Pueblo/Nacionalidad:	
Tiene Discapacidad:	<input type="text" value=""/>	Tipo de Discapacidad:	<input type="text" value=""/>
Porcentaje Discapacidad:	<input type="text" value=""/>	Nro. Carnet:	<input type="text" value=""/>
Tipo Enfermedad Catastrófica:	<input type="text" value=""/>		

13. A continuación, seleccione su "Etnia" y "Pueblo/Nacionalidad" (Dependiendo de la etnia seleccionada tendrá más opciones para el campo "Pueblo/Nacionalidad").

Tipo de Documento:	<input type="text" value=""/>	Número de Documento:	175693911
Primer Apellido:	APELLIDO 1	Segundo Apellido:	APELLIDO 2
Primer Nombre:	NOMBRE 1	Segundo Nombre:	NOMBRE 2
Sexo:	Mujer	Género:	FEMENINO
Fecha de Nacimiento:	18-07-1985	Tipo de Sangre:	B RH (+)
Estado Civil:	<input type="text" value=""/>		
Etnia:	<input type="text" value=""/>	Pueblo/Nacionalidad:	
Tiene Discapacidad:	<input type="text" value=""/>	Tipo de Discapacidad:	<input type="text" value=""/>
Porcentaje Discapacidad:	<input type="text" value=""/>	Nro. Carnet:	<input type="text" value=""/>
Tipo Enfermedad Catastrófica:	<input type="text" value=""/>		

14. En el campo "Tiene Discapacidad" seleccione la opción Si o NO, en el caso de tener alguna discapacidad podrá describir el tipo de la misma.

Fecha de Nacimiento:	18-07-1985	Tipo de Sangre:	B RH (+)
Estado Civil:	Soltero		
Etnia:	INDIGENA	Pueblo/Nacionalidad:	CHACHI
Tiene Discapacidad:	Sí	Tipo de Discapacidad:	DISCAPACIDAD VISUAL
Porcentaje Discapacidad:	<input type="text" value="I"/>	Nro. Carnet:	<input type="text" value=""/>
Tipo Enfermedad Catastrófica:	<input type="text" value=""/>		

x:	<input type="text" value=""/>	País de Nacionalidad:	<input type="text" value=""/>
nto:	<input type="text" value=""/>	Provincia de Nacimiento:	<input type="text" value=""/>
:	<input type="text" value=""/>	Provincia de Sufragio:	<input type="text" value=""/>

15. Posteriormente digite su "Porcentaje de Discapacidad" y "Número de Carnet".

Fecha de Nacimiento:	18-07-1985 *	Tipo de Sangre:	B RH (+) *
Estado Civil:	Soltero *		
Etnia:	INDIGENA	Pueblo/Nacionalidad:	CHACHI *
Tiene Discapacidad:	Sí *	Tipo de Discapacidad:	DISCAPACIDAD VISUAL *
Porcentaje Discapacidad:	1 % *	Nro. Carnet:	*
Tipo Enfermedad Catastrófica:			

País de Nacionalidad:		País de Nacionalidad:	
Provincia de Nacimiento:		Provincia de Nacimiento:	
Provincia de Sufragio:		Provincia de Sufragio:	

16. A continuación, seleccione el "Tipo de Enfermedad Catastrófica".

Sexo:	Mujer *	Género:	FEMENINO *
Fecha de Nacimiento:	18-07-1985 *	Tipo de Sangre:	B RH (+) *
Estado Civil:	Soltero *		
Etnia:	INDIGENA	Pueblo/Nacionalidad:	CHACHI *
Tiene Discapacidad:	Sí *	Tipo de Discapacidad:	DISCAPACIDAD VISUAL *
Porcentaje Discapacidad:	30 % *	Nro. Carnet:	1654913 *
Tipo Enfermedad Catastrófica:			

País de Nacionalidad:		País de Nacionalidad:	
Provincia de Nacimiento:		Provincia de Nacimiento:	

17. Ahora llene el formulario Datos de Contacto.

18. Elija su "País de nacimiento" y "País de Nacionalidad".

Datos de Contacto			
País de Nacimiento:		País de Nacionalidad:	
Cantón de Nacimiento:		Provincia de Nacimiento:	
País de Residencia:		Provincia de Sufragio:	
Cantón de Residencia:		Provincia de Residencia:	
Calle Principal:		Número Casa/Edificio:	*
Calle Secundaria:		Código Postal:	*
Correo Principal:		Correo Secundario:	
Teléfono de Domicilio:		Teléfono Móvil:	*
Nombre del Contacto de Emergencia:		Parentesco:	*
Teléfono de Domicilio Emergencia:		Teléfono Móvil Emergencia:	*

19. En el campo "Cantón de Nacimiento" presione clic en el botón con el símbolo de una lupa (listar valores), luego se desplegará una ventana donde puede buscar la provincia y el cantón. Posteriormente al seleccionar la provincia y cantón se llenará

automáticamente el campo "Provincia de Nacimiento".

Tipo Enfermedad Catastrófica: SÍNDROME DE KLIPPEL TRENAUNA

Detalles de Contacto

Pais de Nacimiento:	ECUADOR	Pais de Nacionalidad:	ECUADOR
Cantón de Nacimiento:		Provincia de Nacimiento:	
Pais de Residencia:		Provincia de Sufragio:	
Cantón de Residencia:		Provincia de Residencia:	
Calle Principal:		Número Casa/Edificio:	
Calle Secundaria:		Código Postal:	
Correo Principal:		Correo Secundario:	
Teléfono de Domicilio:		Teléfono Móvil:	
Nombre del Contacto de Emergencia:		Parentesco:	

20. A continuación, seleccione el "País de Residencia" y "Provincia de Sufragio".

Detalles de Contacto

Cantón de Nacimiento:	T701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Provincia de Nacimiento:	17 PICHINCHA
Pais de Residencia:		Provincia de Sufragio:	
Cantón de Residencia:		Provincia de Residencia:	
Calle Principal:		Número Casa/Edificio:	
Calle Secundaria:		Código Postal:	
Correo Principal:		Correo Secundario:	
Teléfono de Domicilio:		Teléfono Móvil:	
Nombre del Contacto de Emergencia:		Parentesco:	
Teléfono de Domicilio Emergencia:		Teléfono Móvil Emergencia:	

Detalles Institucionales

21. Seleccione el "Cantón de Residencia" después automáticamente se llenará el campo "Provincia de Residencia".

Detalles de Contacto

Cantón de Nacimiento:	T701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Provincia de Nacimiento:	17 PICHINCHA
Pais de Residencia:		Provincia de Sufragio:	
Cantón de Residencia:		Provincia de Residencia:	
Calle Principal:		Número Casa/Edificio:	
Calle Secundaria:		Código Postal:	
Correo Principal:		Correo Secundario:	
Teléfono de Domicilio:		Teléfono Móvil:	
Nombre del Contacto de Emergencia:		Parentesco:	
Teléfono de Domicilio Emergencia:		Teléfono Móvil Emergencia:	

Detalles Institucionales

22. Llène los siguientes campos "Calle Principal, Secundaria" y "Número de Casa y Código Postal".

Porcentaje Discapacidad:	30	Nro. Carnet:	1654913
Tipo Enfermedad Catastrófica:	SÍNDROME DE KUPPEL TREHAUNA		

Datos de Contacto			
País de Nacimiento:	ECUADOR	País de Nacionalidad:	ECUADOR
Cantón de Nacimiento:	1701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Provincia de Nacimiento:	17 PICHINCHA
País de Residencia:	ECUADOR	Provincia de Sufragio:	
Cantón de Residencia:	1701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Provincia de Residencia:	17 PICHINCHA
Calle Principal:	Ambato	Número Casa/Edificio:	
Calle Secundaria:		Código Postal:	
Correo Principal:		Correo Secundario:	






23. Luego escriba los siguientes datos de contacto que se le solicita.

Cantón de Nacimiento:	1701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Provincia de Nacimiento:	17 PICHINCHA
País de Residencia:	ECUADOR	Provincia de Sufragio:	
Cantón de Residencia:	1701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Provincia de Residencia:	17 PICHINCHA
Calle Principal:	AMBATO	Número Casa/Edificio:	E1025
Calle Secundaria:	GARCIA MORENO	Código Postal:	1655
Correo Principal:		Correo Secundario:	
Teléfono de Domicilio:		Teléfono Móvil:	
Nombre del Contacto de Emergencia:		Parentesco:	
Teléfono de Domicilio Emergencia:		Teléfono Móvil Emergencia:	

Datos Institucionales			
Cantón de Nacimiento:	1701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Provincia de Nacimiento:	17 PICHINCHA
País de Residencia:	ECUADOR	Provincia de Sufragio:	
Cantón de Residencia:	1701 DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Provincia de Residencia:	17 PICHINCHA
Calle Principal:	AMBATO	Número Casa/Edificio:	E1025
Calle Secundaria:	GARCIA MORENO	Código Postal:	1655
Correo Principal:	prueba@yavirac.edu.ec	Correo Secundario:	prueba2@yavirac.edu.ec
Teléfono de Domicilio:	0215874931	Teléfono Móvil:	0978541236
Nombre del Contacto de Emergencia:		Parentesco:	
Teléfono de Domicilio Emergencia:		Teléfono Móvil Emergencia:	

24. Ahora llene los Datos Institucionales.

25. En el campo "Ingreso por Concurso de Méritos y Oposición" seleccione la opción SI o NO, según corresponda.

Datos Institucionales	
Ingreso por Concurso de Méritos y Oposición:	<input type="text"/>
Fecha de ingreso a la Institución:	<input type="text"/>
Fecha de Salida de la Institución:	<input type="text"/>
Relación Laboral:	<input type="text"/>  *
Tiempo de Dedicación:	<input type="text"/>  *
Nivel de Formación:	<input type="text"/>  *
Título:	<input type="text"/> *
Tipo de Escalafón:	<input type="text"/>  *
Grado de Titulación del Docente:	DOCENTE  *

26. En el siguiente campo "Fecha de Ingreso a la Institución" seleccione la fecha mediante el mini calendario.

Datos Institucionales	
Ingreso por Concurso de Méritos y Oposición:	No <input type="text"/>
Fecha de ingreso a la Institución:	<input type="text" value="I"/> *
Fecha de Salida de la Institución:	<input type="text"/>
Relación Laboral:	<input type="text"/> *
Tiempo de Dedicación:	<input type="text"/> *
Nivel de Formación:	<input type="text"/> *
Título:	<input type="text"/> *
Tipo de Escalafón:	<input type="text"/> *
Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE <input type="text"/> *

27. Igualmente, en el campo "Fecha de Salida de la Institución" seleccione la fecha mediante el mini calendario.

28. A continuación, en el campo "Relación laboral" seleccione una de las opciones que se despliega en el campo.

Teléfono de domicilio emergencia: 122130458 Teléfono Movil emergencia: 42944349

Datos Institucionales	
Ingreso por Concurso de Méritos y Oposición:	No <input type="text"/>
Fecha de ingreso a la Institución:	12-09-2022 *
Fecha de Salida de la Institución:	<input type="text"/>
Relación Laboral:	<input type="text"/> *
Tiempo de Dedicación:	<input type="text"/> *
Nivel de Formación:	<input type="text"/> *
Título:	<input type="text"/> *
Tipo de Escalafón:	<input type="text"/> *
Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE <input type="text"/> *

29. Luego seleccione el "Tiempo de Dedicación".

Fecha de Salida de la Institución:	<input type="text"/>
Relación Laboral:	CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA <input type="text"/> *
Tiempo de Dedicación:	<input type="text"/> *
Nivel de Formación:	<input type="text"/> *
Título:	<input type="text"/> *
Tipo de Escalafón:	<input type="text"/> *
Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE <input type="text"/> *
Grado Ocupacional:	<input type="text"/> *
Salario Mensual:	<input type="text"/>
Está en Período Sabático?:	<input type="text"/>

30. Después seleccione el "Tipo de Nivel de Formación".

Fecha de Salida de la Institución:	
Relación Laboral:	CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Tiempo de Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Nivel de Formación:	
Título:	
Tipo de Escalafón:	
Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE
Grado Ocupacional:	
Salario Mensual:	
Está en Período Sabático?:	

31. Posteriormente escriba su "Título".

Relación Laboral:	CONTRATO CON RELACION DE DEPENDENCIA
Tiempo de Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Nivel de Formación:	TERCER NIVEL
Título:	I
Tipo de Escalafón:	
Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE
Grado Ocupacional:	

32. En el campo "Tipo de Escalafón" seleccione una las opciones que le da el campo.

Fecha de Salida de la Institución:	
Relación Laboral:	CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Tiempo de Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Nivel de Formación:	TERCER NIVEL
Título:	ING. EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Tipo de Escalafón:	SERVICIOS OCASIONALES
Cargo Directivo del Docente:	
Grado Ocupacional:	
Salario Mensual:	
Está en Período Sabático?:	

33. Ahora en el campo "Cargo Directivo del Docente" seleccione una de las opciones que le da el campo.

Fecha de Salida de la Institución:	
Relación Laboral:	CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Tiempo de Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Nivel de Formación:	TERCER NIVEL
Título:	ING. EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Tipo de Escalafón:	
Cargo Directivo del Docente:	SERVICIOS OCASIONALES
Grado Ocupacional:	
Salario Mensual:	
Está en Período Sabático?:	

34. Luego en el campo "Grado Ocupacional" seleccione una de las opciones que le da el campo.

Fecha de Salida de la Institución:	
Relación Laboral:	CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Tiempo de Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Nivel de Formación:	TERCER NIVEL
Título:	ING. EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Tipo de Escalafón:	SERVICIOS OCASIONALES
Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE
Grado Ocupacional:	
Salario Mensual:	
Está en Período Sabático?:	

35. Escriba su "Salario Mensual".

Fecha de Salida de la Institución:	
Relación Laboral:	CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Tiempo de Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Nivel de Formación:	TERCER NIVEL
Título:	ING. EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Tipo de Escalafón:	SERVICIOS OCASIONALES
Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE
Grado Ocupacional:	
Salario Mensual:	
Está en Período Sabático?:	

36. Después en el campo "Está en Período Sabático" seleccione una de las opciones que le da el campo.

37. A continuación, en el campo "Fecha de Inicio de Período Sabático" seleccione una de las opciones que le da el campo.

38. Ahora en el campo "Estás Cursando Estudios" seleccione una de las opciones que le da el campo.

Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE
Grado Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3
Salario Mensual:	1.000,00
Está en Período Sabático?:	
Fecha de Inicio de Período Sabático:	
Está Cursando Estudios?:	
Institución donde Cursa Estudios:	
País donde Cursa Estudios:	
Título a Obtener:	

39. A continuación, escriba la "Institución donde cursa estudios.

Fecha de Inicio de Período Sabático:	
Está Cursando Estudios?:	MAESTRÍA DE INVESTIGACIÓN
Institución donde Cursa Estudios:	
País donde Cursa Estudios:	
Título a Obtener:	
Posee Beca?:	
Tipo de Beca:	

40. Después seleccione el "País Donde Cursa Estudios".

Fecha de Inicio de Período Sabático:	
Está Cursando Estudios?:	MAESTRÍA DE INVESTIGACIÓN
Institución donde Cursa Estudios:	UNIR
País donde Cursa Estudios:	
Título a Obtener:	
Posee Beca?:	
Tipo de Beca:	

41. Escriba el "Título a Obtener".

Fecha de Inicio de Período Sabático:	
Está Cursando Estudios?:	MAESTRÍA DE INVESTIGACIÓN
Institución donde Cursa Estudios:	UNIR
País donde Cursa Estudios:	ESLOVENIA
Título a Obtener:	
Posee Beca?:	
Tipo de Beca:	

42. En el campo "Posee Beca" seleccione la opción SI o NO.

43. En caso de haber seleccionado la opción "SI" podrá seguir llenando los siguientes campos.


Fecha de Salida de la Institución:	
Relación Laboral:	CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Tiempo de Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Nivel de Formación:	TERCER NIVEL
Título:	ING. EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Tipo de Escalafón:	SERVICIOS OCASIONALES
Cargo Directivo del Docente:	DOCENTE
Grado Ocupacional:	
Salario Mensual:	
Está en Período Sabático?:	

44. Finalmente, para guardar los datos ingresados presione el botón "Guardar".

Tipo de Financiamiento de la Beca:	FONDOS PROPIOS
Número de Publicaciones Realizadas:	5

Opciones

Código de Usuario:



Preguntas Relacionadas

¿Cómo registrar un nuevo docente?

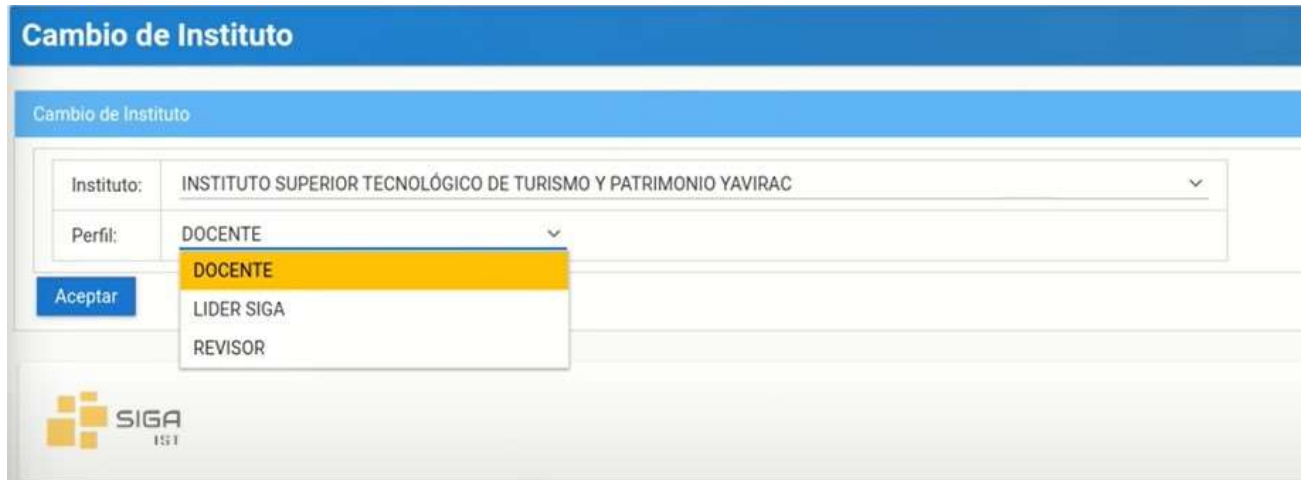
¿En qué módulo ingresar para registrar un docente?

¿Cuáles son los pasos para registrar un nuevo docente?

Manual para solicitud de actualización de perfiles

solicitud de actualización de perfiles

1. Después que se crea un perfil de docente nuevo hay que permitir o solicitar el acceso para que pueda tener el perfil de docente o si la persona tiene ya el perfil de docente, pero esa persona va a ayudar con la revisión de matrículas le solicitara el perfil revisor y en el caso que sea un docente que sea coordinador de carrera se solicitara el perfil coordinador.



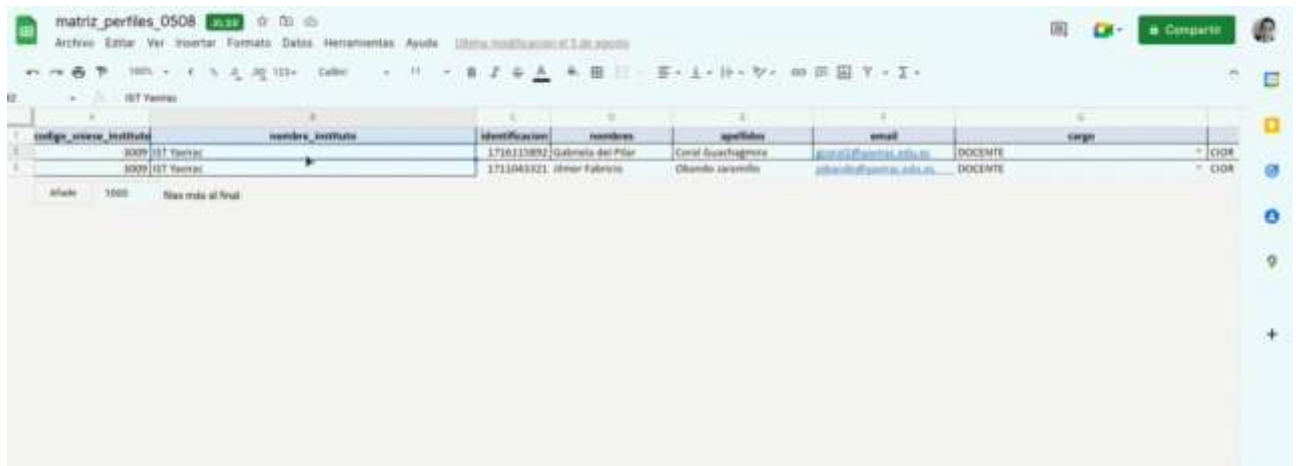
2. Para solicitar la actualización no se realiza ninguna actividad a nivel de “SIGA”, Tendrá que llenar una matriz como la del ejemplo



codigo_escuela_instituto	nombre_instituto	identificacion	nombres	apellidos	email	cargo
3009	IST Yavirac	1716113892	Gabriela del Pilar	Conal Guachaparra	gconal@yavirac.edu.ec	DOCENTE
3009	IST Yavirac	1711041121	Elmer Fabrice	Obando Izamilla	elbando@yavirac.edu.ec	DOCENTE

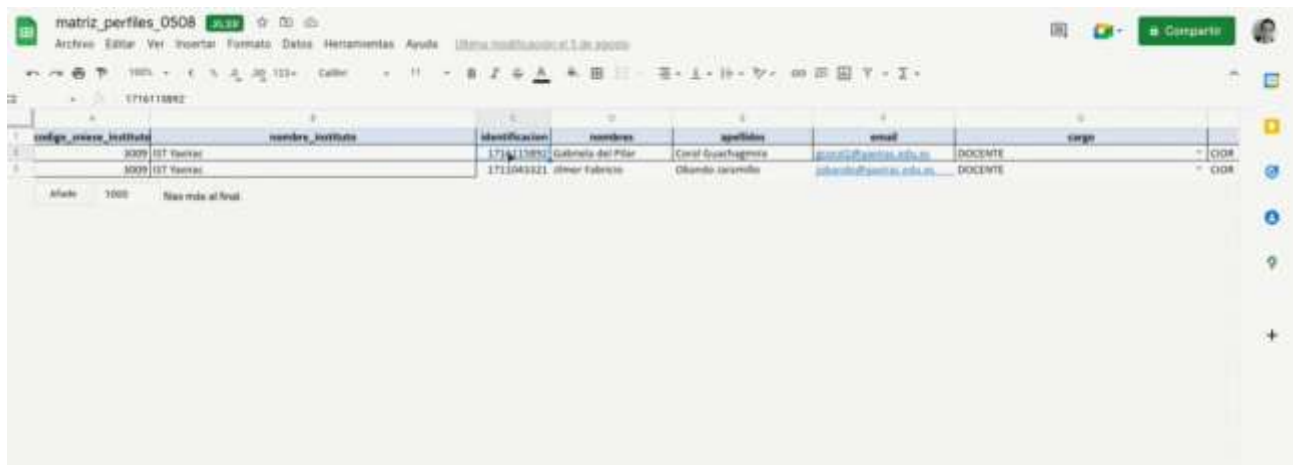
3. En la primera columna coloque el código del instituto (Código de YAVIRAC es 3009)

4. En la segunda columna coloque el nombre del instituto (En este caso IST Yavirac)



config_usuario_instituto	nombre_instituto	identificacion	nombres	apellidos	email	cargo
3009	IST Yavirac	1716113892	Gabriela del Pilar	Carael Guanchez	gcarael@yavirac.edu.ec	DOCENTE
3009	IST Yavirac	1711043321	Oliver Fabricio	Olivero Ramirez	olivero@yavirac.edu.ec	DOCENTE

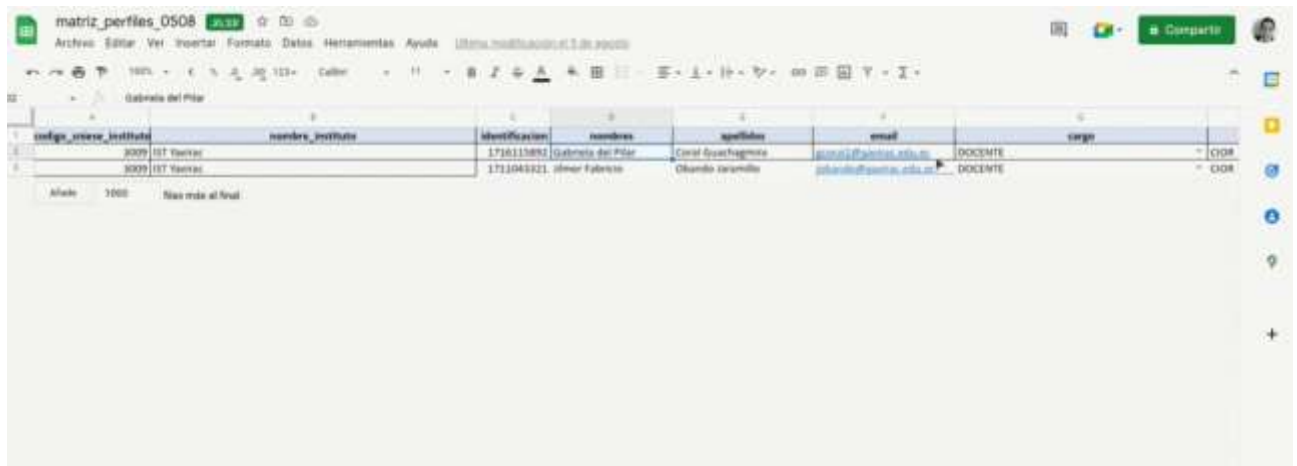
5. En la tercera columna coloque la cedula del docente



config_usuario_instituto	nombre_instituto	identificacion	nombres	apellidos	email	cargo
3009	IST Yavirac	1716113892	Gabriela del Pilar	Carael Guanchez	gcarael@yavirac.edu.ec	DOCENTE
3009	IST Yavirac	1711043321	Oliver Fabricio	Olivero Ramirez	olivero@yavirac.edu.ec	DOCENTE

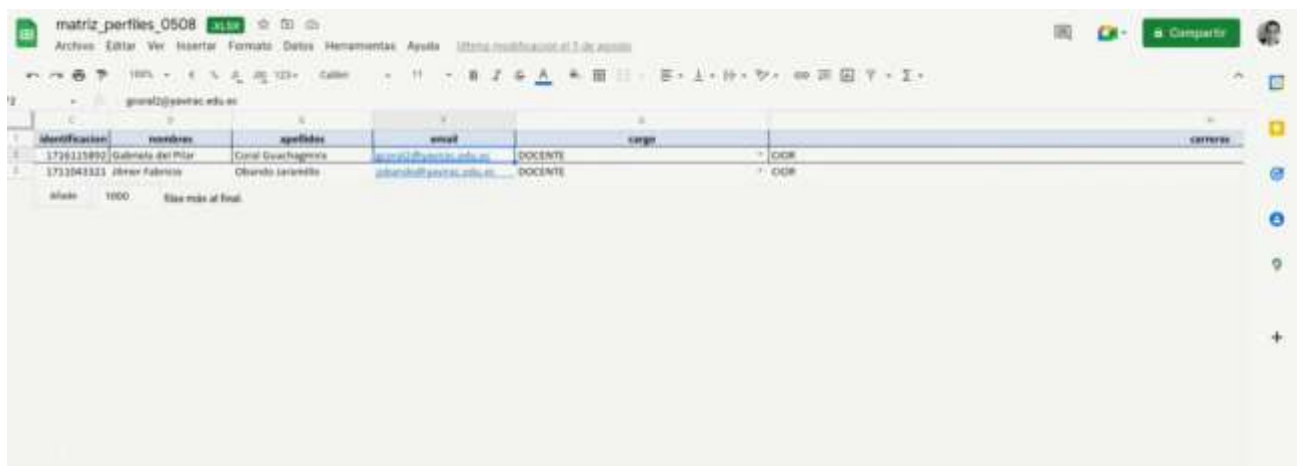
6. En la cuarta y quinta columna los dos nombres y dos apellidos

7. En la sexta columna coloque el mail institucional del docente



codigo_carrera_instituto	nombre_instituto	identificacion	nombre	apellidos	email	cargo
3039	IST Yavirac	171611892	Coral Guachagnira		coral@yavirac.edu.ec	DOCENTE
3039	IST Yavirac	1711043321	Oliver Fabrice	Olivero Leonidas	olivero@yavirac.edu.ec	DOCENTE

8. En la séptima columna hay una serie de opciones para el cargo como son: DONCENTE, RECTOR/A, COORDINADOR CARRERA, VICERRECTOR/A, SECRETARIO/A VALIDADOR(REVISOR)



identificacion	nombre	apellidos	email	cargo
171611892	Coral Guachagnira		coral@yavirac.edu.ec	DOCENTE
1711043321	Oliver Fabrice	Olivero Leonidas	olivero@yavirac.edu.ec	DOCENTE

9. Y finalmente coloque el código de la carrera (tal y como esta en SIGA)

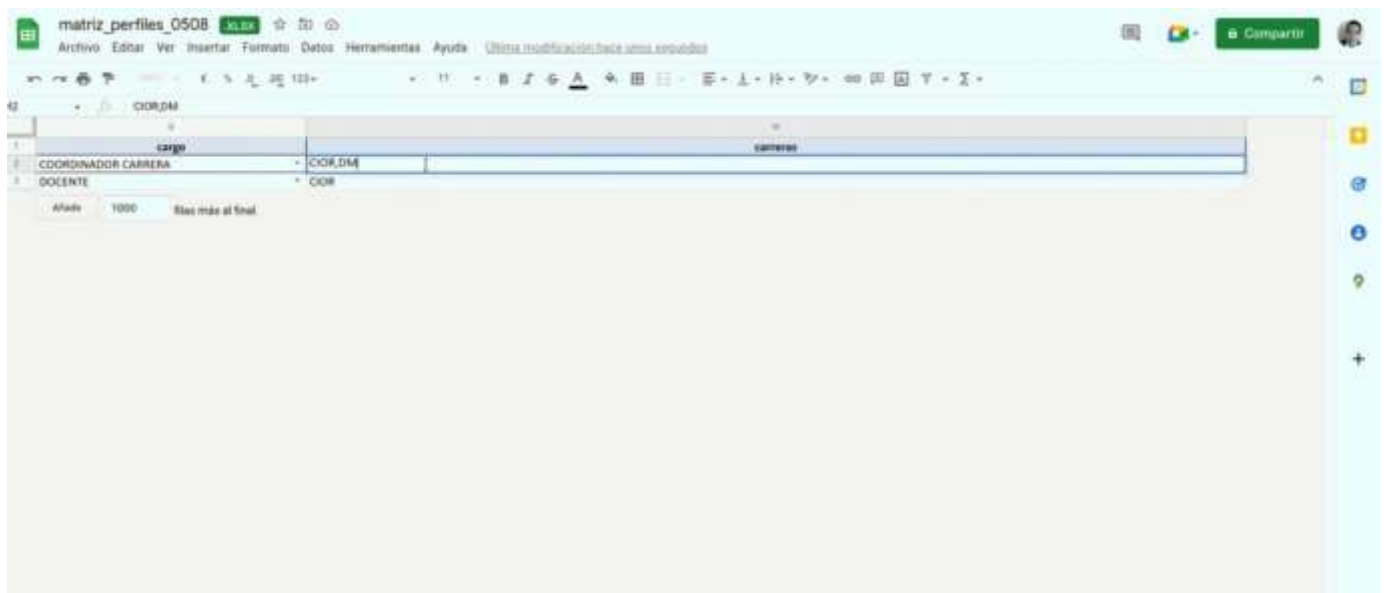
10. Para ver el código de las diferentes carreras nos dirigimos al sistema “SIGA” y dirijase al módulo matrículas luego al menú instituto submenú carreras.



11. Donde podrá visualizar en el apartado “Siglas” cada una de las siglas de las diferentes carreras como por ejemplo la TECNOLOGUA SUPERIOR EN CONTROL DE INCENDIOS Y OPERACIONES DE RESCATE cuya sigla es “CIOR” o la TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE cuyas siglas es “DS”.

12. En el caso de que el docente vaya a ser coordinador de carrera y vaya a tener acceso a más de una carrera se debe colocar una “coma” y colocar la sigla de la otra carrera (Las siglas de las carreras van separadas por una “coma”)

13. En el caso que dentro de la matriz no haya el cargo líder siga y desee que la solicitud del docente sea



para el perfil Líder SIGA simplemente escriba Líder SIGA.

Para finalizar se recomienda que lleve un registro histórico de todas las matrices que vaya llenando de perfiles luego se envía un correo electrónico al soporte de SENESCYT solicitando que se actualicen los perfiles según la matriz que se adjunten en el correo. Una vez que el soporte de SENESCYT le notifique que ya está cargada la matriz vía correo electrónico, puede avisar al docente que ya puede cambiar su perfil Y de esa manera de solicita la actualización a SENESCYT

Preguntas Relacionadas

¿Se pueden hacer varias solicitudes a la vez?

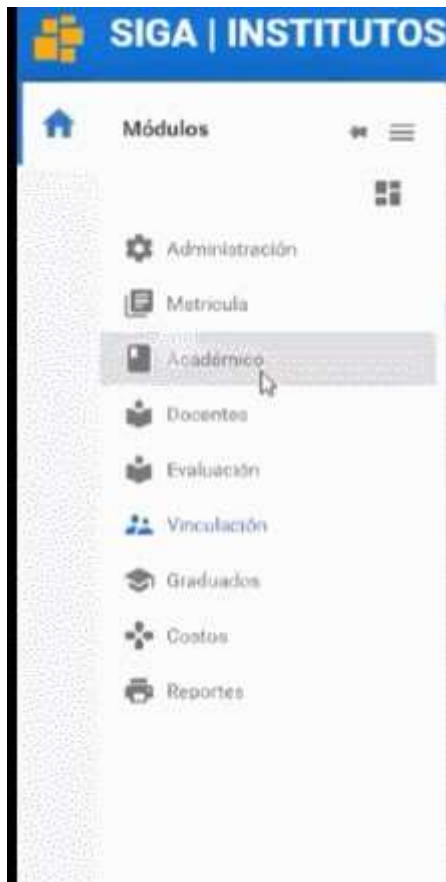
Manual Añadir Entidades Públicas/Privadas

Para añadir entidades Públicas o Privadas.

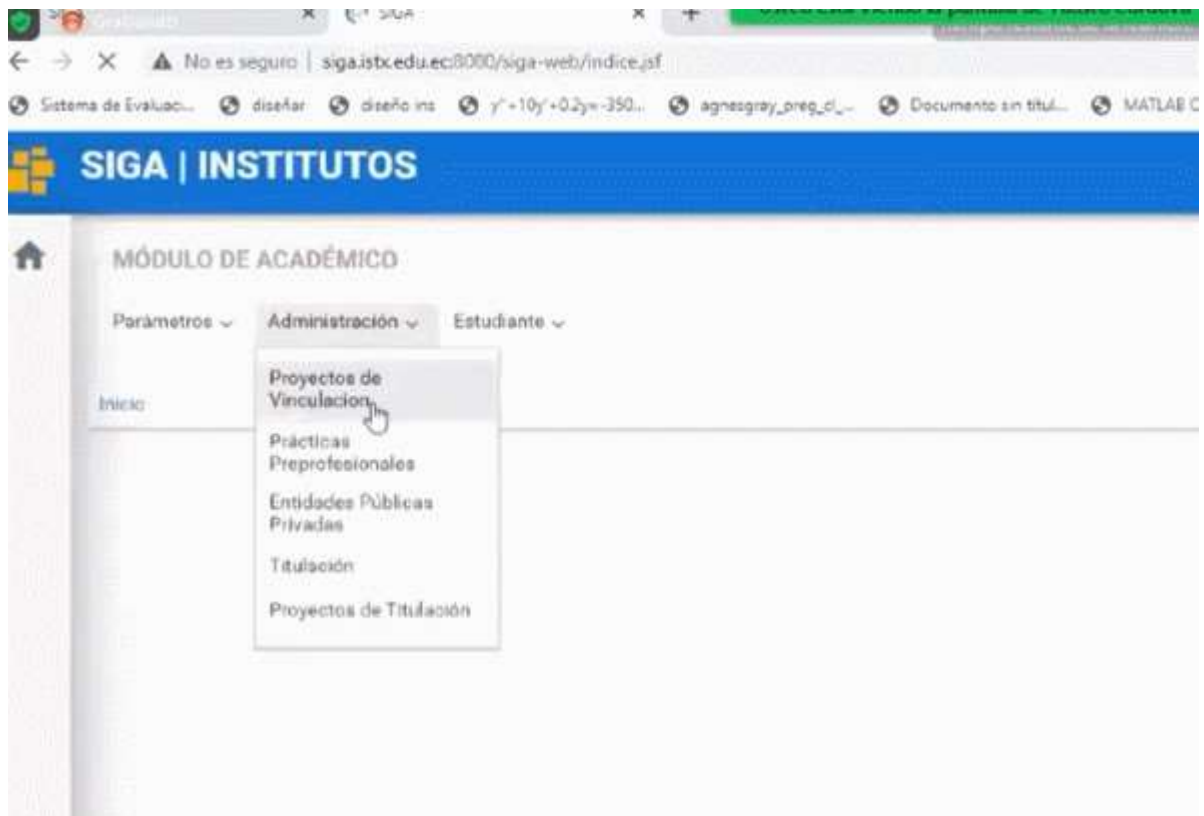
1. Ingrese en la sección Módulos, en la esquina superior izquierda y elija en el módulo



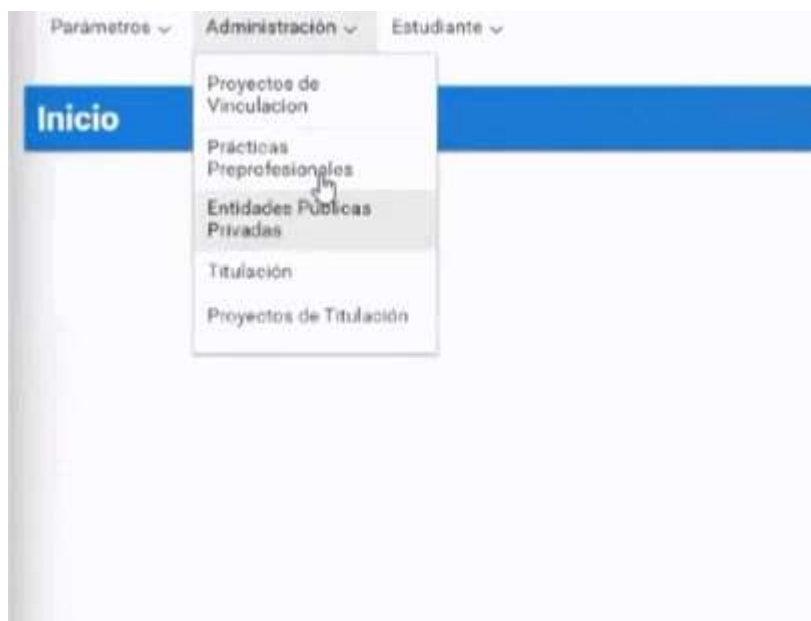
Académico.



2. En el Módulo de Académico elija el submenú Administración.



3. Ingrese en el submenú Entidades Públicas Privadas.



4. Se podrá revisar los datos de las empresas y las personas a las que se podrá contactar.

Identificación	Nombre Corto	Razón Social	Estado
0590060992001	AGROGANA S.A.	AGROGANA S.A.	Activo
0502030604001	ÁLVAREZ	ÁLVAREZ	Activo
0503446684001	ASISTEC SERVICIOS ELECTRICOS Y CONSTRUCCION	ASISTEC SERVICIOS ELECTRICOS Y CONSTRUCCION	Activo
1890000130001	ASSA-AUTOMOTORES DE LA SIERRA SA	ASSA-AUTOMOTORES DE LA SIERRA SA	Activo
0591717839001	AZERIFLORES S.A.	AZERIFLORES S.A.	Activo
0501282636001	CARRROCERÍAS QUIMBITA	CARROCIERIAS QUIMBITA	Activo
0502483407001	CENTRO AUTOMOTRIZ	CENTRO AUTOMOTRIZ	Activo
0503442998001	CENTRO AUTOMOTRIZ SALAZAR	CENTRO AUTOMOTRIZ SALAZAR	Inactivo
1706791611001	CEREALES LA PRADERA	CEREALES LA PRADERA	Inactivo
1768152560001	CNT EP	CNT EP	Inactivo
0502861701001	CP-ELECTRICO	CP-ELECTRICO	Activo
0591722301001	DLIPINDUSTRIAL SA	DLIPINDUSTRIAL SA	Activo
1791314867001	ECOROSSES S.A.	ECOROSSES S.A.	Activo
0590060283001	ECUANROS	ECUANROS	Activo
0583907172001	ELECTRO CENTER Y CARROCIERÍAS CASA	ELECTRO CENTER Y CARROCIERIAS CASA	Activo

5. Presione el Botón Nuevo si desea agregar una nueva empresa.



Le aparecerá un mensaje de Guardado Exitoso

6. Presione el Botón Modificar si desea actualizar los datos de la empresa.



Solicitud de Soporte

En caso de tener algún inconveniente con la plataforma, la página se encuentre en blanco y no haya una solución o se necesite hacer alguna actualización. Realizar los siguientes pasos.

1. Enviar un correo electrónico al Soporte de Siga.
2. Capturar el mensaje de toda la pantalla
3. Explicar el caso de uso
4. En caso de tener un inconveniente con un estudiante o matrícula, enviar número de identificación e identificar que es del Instituto Yavirac.