



Manual de Estudiantes

Sistema SIGAE

Universidad De Las Ciencias de la Salud

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ENTRADA AL SISTEMA.....	3
3. REALIZAR PROCESOS DE REGISTRO DE USUARIO.....	3
4. INICIO DE SESIÓN.....	4
5. RECUPERAR ACCESO.....	4
6. SEGUIMIENTO DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DE INSCRIPCIÓN.....	5
7. ACTUALIZAR DATOS DE USUARIO.....	5
8. ACTUALIZAR CONTRASEÑA.....	6
9. INSCRIPCIÓN COMO ASPIRANTE.....	6
10. CONSULTA DE DATOS REGISTRADOS.....	7
11. ACTUALIZAR DATOS REGISTRADOS.....	7
12. GESTIÓN DE FORMACIONES INSCRITAS.....	7
13. DESCARGAR DOCUMENTOS.....	8
14. REGISTRAR SOLICITUD DE ATENCIÓN MÉDICA	8
15. REGISTRAR PROYECTO SOCIO PRODUCTIVO.	8
16. SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE ATENCIÓN MÉDICA	9
17. SEGUIMIENTO A REGISTRO DE PROYECTO SOCIOPRODUCTIVO.....	9

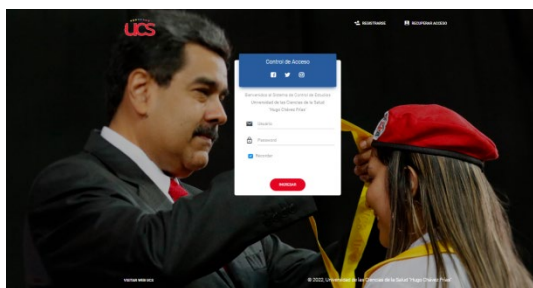
1. INTRODUCCIÓN

La aplicación SIGAE está diseñada para facilitar a los aspirantes a cursar estudios en la Universidad de las Ciencias de la Salud, sus procesos de inscripción, seguimiento al proceso de selección y procesos académicos posteriores a su selección como estudiante, así como también a los estudiantes regulares, el seguimiento de sus procesos académicos y la ratificación de continuidad en sus Formaciones.

2. ENTRADA AL SISTEMA

Para acceder a la aplicación se utilizará el siguiente enlace:

<http://Sigae.ucs.gob.ve>, en el cual se ubica el portal de entrada a la aplicación, desde donde puede Registrarse para adquirir sus credenciales de acceso.

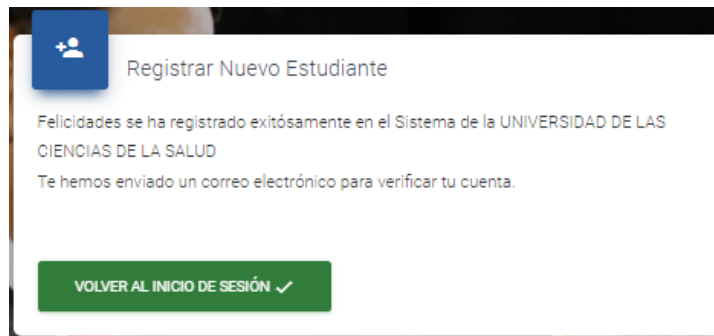


Acciones Disponibles:

REGISTRARSE: Los estudiantes aspirantes a ingresar a La Universidad deben hacer click sobre la opción, para que se habilite el formato de registro de Usuario.

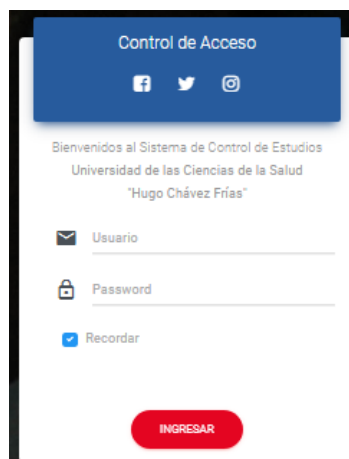
A screenshot of the 'Registrar Nuevo Estudiante' form. It includes fields for 'Nacionalidad' (with a dropdown), 'Cédula', 'Primer nombre', 'Segundo nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. Below these are 'Datos de Contacto' with 'Correo Electrónico' and 'Teléfono Celular'. The 'Preguntas de Seguridad' section has three rows, each with a 'Pregunta de Seguridad' dropdown (all set to '-Seleccionar-') and a 'Respuesta' text field. A green 'REGISTRAR' button is at the bottom.

Una vez ingresados sus datos, presione el botón Registrar, , el sistema muestra mensaje de registro exitoso:



Automáticamente se le envía un correo para la verificación de su cuenta de correo, debe abrir el correo y seguir las instrucciones del mismo para activar su cuenta, presionando el botón Confirmar, posteriormente a este paso se le envía un nuevo correo con la notificación de creación de su usuario, indicando el Usuario y una Clave aleatoria para el ingreso al sistema.

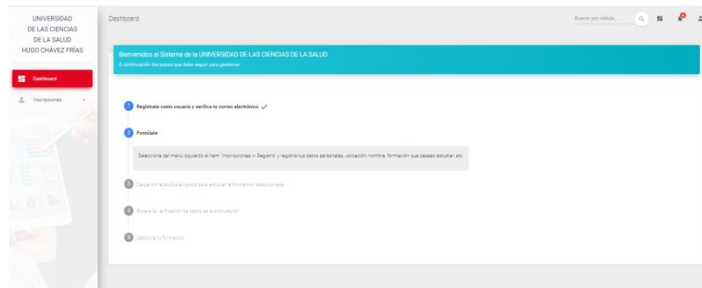
INICIO DE SESIÓN: Se despliega un formato para introducir el usuario y la contraseña, pulsar el botón Ingresar para acceder a la aplicación.



RECUPERAR ACCESO: si no recuerda sus credenciales de acceso al sistema, presione la opción y el sistema le presentará una pantalla en la que debe ingresar su Número de Documento de Identidad y presionar el botón Enviar y le llegara la información a su correo.

2.1. Procesos Disponibles para los estudiantes.

Una vez ingresado a la aplicación, observará un menú en la parte izquierda, con los enlaces a las opciones utilizables, la sección central con los pasos para Postulación de Cursar Formaciones, para los nuevo ingreso o Notificaciones para estudiantes regulares y en la parte superior derecha el ícono de perfil de usuario por el que podrá visualizar, actualizar sus datos de Usuario y cambiar su contraseña.



2.1.1. Seguimiento de procesos Académicos y de Inscripción

Se ubican al presionar la Opción Dashboard del menú, se habilita en la Sección Central, es un mecanismo de interacción del estudiante con la Universidad.

- Para los aspirantes a cursar CICS, PNFA y FP, muestra los pasos para el proceso de Inscripción e identifica los pasos ejecutados y los faltantes en el mismo.
- Para estudiantes Regulares, les muestra Notificaciones, de procesos académicos y de ratificación de continuidad.

2.1.2. Actualización de Datos de Usuario.

Para acceder a esta funcionalidad debe presionar el ícono mi perfil de usuario ubicado en la parte superior derecha y el sistema desplegará una pantalla, como la que se muestra en la siguiente imagen:

Acciones Disponibles:

ACTUALIZAR PERFIL: Ubique dentro de las opciones disponibles, la identificada por  (Actualizar perfil), haga click sobre la misma y se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación, modifique el valor de su interés y presione el botón Guardar, para que se haga efectivas las modificaciones realizadas o presione el ícono regresar , para regresar a la pantalla anterior.

ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA: Ubique dentro de las opciones disponibles, el símbolo  (Actualizar Contraseña), haga click sobre la misma y se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación, modifique el valor de su interés y presione el botón Guardar, para que se haga efectivas las modificaciones realizadas o presione el ícono regresar , para regresar a la pantalla anterior.

2.1.3. Inscripción como aspirante a Formación:

Para acceder a esta funcionalidad debe presionar la opción Inscripciones, ubicada en la parte superior derecha y el sistema desplegará un submenú:

2.1.3.1. Registro: haga click sobre la opción y el sistema desplegará una pantalla, como la que se muestra en la siguiente imagen:

Seleccione haciendo click sobre el Tipo de Formación de su interés y de existir una oferta académica habilitada para el tipo de Formación seleccionado, el sistema desplegará el formulario correspondiente, ingrese los datos solicitados, es importante colocar su ubicación de residencia en el mapa para que el sistema le

indique los centros de Formación más cercanos a su lugar de residencia. Una vez ingresados todos los datos presione el botón Guardar.

El sistema le mostrará una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

Cédula	V-29898098
Nombre	Azucena
Apellido	Montiel
Sexo	F
Fecha Nacimiento	16-09-2001
Estado Civil	Soltera (X)
Teléfono Celular	(0212) 330-9613
Teléfono Local	
Correo Electrónico	LUIROVERO@GMAIL.COM

Se muestran los datos introducidos organizados en las secciones, Datos Personales, Datos Socioeconómicos, Datos Académicos y Otros.

Acciones Disponibles:

CONSULTA: Haga click sobre la sección de su interés y se mostrarán los datos solicitados.

EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN: presione el símbolo , y se le desplegará el formulario de Registro con los datos introducidos, realice las actualizaciones respectivas y luego presione el botón  para que se hagan efectivas las modificaciones.

2.1.4. Gestión de Formaciones inscritas:

Haga Click sobre la opción correspondiente al tipo de Formación inscrita PNF/PNFA/FP y se desplegará una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen, con los datos académicos de su inscripción

#	Núcleo	Sede/ASIS	Formación	¿CICS?	Cohorte Ingreso	Año Ingreso	Año Académico Actual	Periodo Académico Actual	Estatus Académico	Acciones
1	Núcleo Aragua	Hosp. Jose Maria Vargas	Medicina Integral Comunitaria			2020			Activo	          

Acciones Disponibles:

CONSULTA: Presione el símbolo  , y se mostrarán los datos registrados organizados por secciones, haga click sobre la sección de su interés y se mostrarán los datos solicitados.

EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN: presione el símbolo  , y se le desplegará el formulario de Registro con los datos introducidos, realice las actualizaciones respectivas y luego presione el botón  para que se hagan efectivas las modificaciones.

DESCARGA DE PLANILLA DE INSCRIPCIÓN: para descargar la planilla, presione el ícono  , identificado por Descargar Constancia Planilla de Inscripción y el sistema generará automáticamente la planilla con los datos del estudiante, para imprimir.

DESCARGA DE CARTA DE COMPROMISO SOCIAL: se habilita una vez realizada la formalización de la matrícula, para descargar la Carta, presione el ícono identificado por Descargar Carta de Compromiso Social y el sistema generará automáticamente la Carta con los datos del estudiante, para imprimir.

DESCARGA DE CARNÉ ESTUDIANTIL: se habilita una vez realizada la formalización de la matrícula, para descargar el Carné, presione el ícono identificado por Descargar Carné y el sistema generará automáticamente el Carné con los datos del estudiante, para imprimir.

CONSULTAR PROGRESO EN LA FORMACIÓN: presione el ícono  identificado por ver progreso y el sistema generará la información organizada por Datos Personales, Datos Académicos y Notas con la posibilidad de consultarlas y generar el Record Académico.

SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA: presione el ícono  identificado por Atención Médica y el sistema generará un formulario para que ingrese los datos de la Atención requerida, para ser procesada por las unidades correspondientes.

REGISTRAR PROYECTO SOCIO PRODUCTIVO: presione el ícono  identificado por Proyecto Socio Productivo y el sistema generará un formulario para que ingrese los datos del proyecto, para ser procesado por las unidades correspondientes.

REGISTRAR TRABAJO DE GRADO: presione el ícono  identificado por Trabajo de Grado y el sistema generará un formulario para que ingrese los datos del proyecto, para ser procesado por las unidades correspondientes.

2.1.5. Seguimiento a Solicitud de Atención Médica:

Haga Click sobre la opción del menú identificad por:  Atención Médica, y el sistema mostrará la información correspondiente.

2.1.6. Seguimiento a Proyecto SocioProductivo:

Haga Click sobre la opción del menú identificad por:  Proyectos SocioProductivos, y el sistema mostrará la información correspondiente