



ISTVIF

Instituto Superior Tecnológico
VICENTE FIERRO
Transformando mentes, construyendo sueños

Manual de Uso
Sistema Integrado Gestión Académica
Para **docentes**

Marzo 2024
Tulcán – Ecuador

Contenido

Cambio de clave	1
Ficha docente.....	3
Ingreso Programa de Estudios de Asignatura (PEA)	2
Asistencia de estudiantes.....	5
Notas de estudiantes	9

El presente Manual de uso SIGA Docentes fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión ordinaria del 11 de marzo de 2024 con No. 011-ISTVIF-OCS-SO-2024-002.

Dado y firmado en la ciudad de San Miguel de Tulcán, provincia del Carchi, el 11 de marzo de 2024.

Mgs. Paulina Yacelga
PRESIDENTE OCS

Lic. Eliana Yandún
SECRETARIA OCS



A través de este manual, se busca ofrecer una visión detallada de las funcionalidades del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA), con el objetivo de fortalecer la gestión de cada docente en la utilización efectiva de esta herramienta. La comprensión de sus capacidades se traducirá en una administración más eficaz, permitiéndonos enfocarnos en lo que más importa: la formación y desarrollo de nuestros estudiantes.

Esperamos que este manual sirva como recurso valioso, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra labor académica y a la consolidación de un entorno eficiente y efectivo.

CAMBIO DE CLAVE

1. Ingrese a la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Académica

SIGA. <http://siga.institutos.gob.ec:8080/siga-web/ariel.jsf>

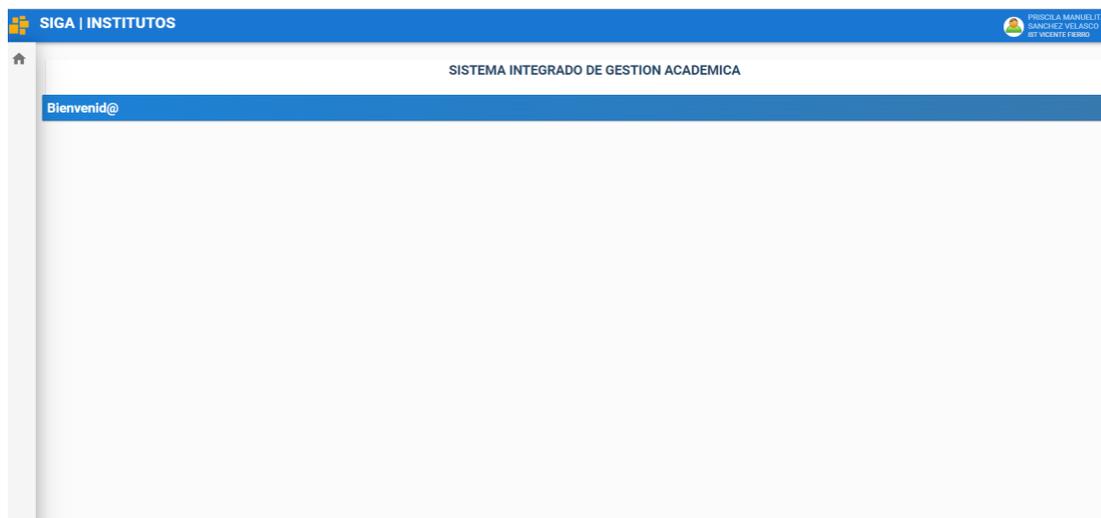


2. Digite el usuario y contraseña, recuerde que su usuario es la cédula y contraseña es la que se envía al correo.

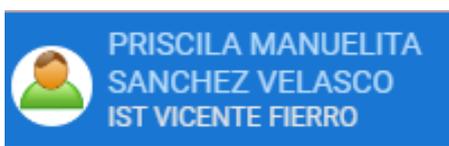




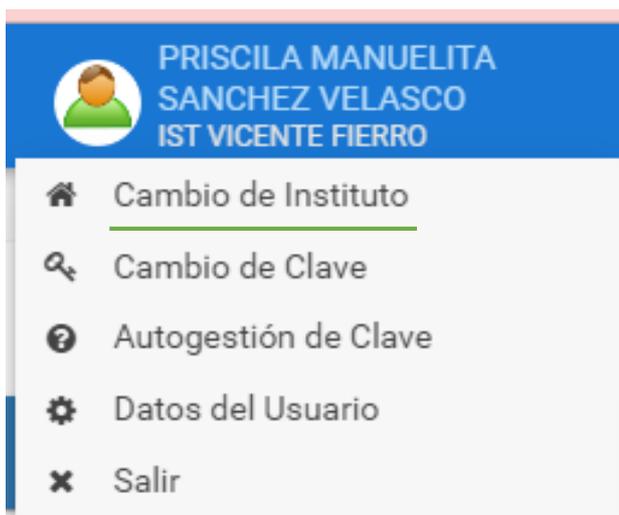
3. A continuación, se refleja el sistema SIGA.



4. Clic en el nombre que se encuentra en la parte de arriba, a su derecha.



5. Seleccionamos cambio de clave





6. Se refleja la siguiente ventana

Cambio de Clave

Clave Anterior:	<input type="password"/>
Nueva Clave:	<input type="password"/>
Confirmar Clave:	<input type="password"/>

Aceptar

Clave anterior es la que se otorga en el instituto.

Ubique la nueva clave y confirme. Recuerde que máximo debe tener 8 caracteres: Mayúsculas, Minúsculas y Números.



FICHA DOCENTE

1. Ingrese a la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Académica SIGA.

<http://siga.institutos.gob.ec:8080/siga-web/ariel.jsf>

INGRESO
Bienvenido al sistema SIGA

Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su Clave?

REGISTRATE A PREPARATEC

REGISTRATE A CURSOS

2. Digite el usuario y contraseña, recuerde que su usuario es la cédula y contraseña se entregó el momento de crear el usuario.

INGRESO
Bienvenido al sistema SIGA

Usuario
0401664883

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su Clave?

REGISTRATE A PREPARATEC

REGISTRATE A CURSOS



3. A continuación, se refleja el sistema SIGA.



4. Clic en módulos



5. Clic en docentes.

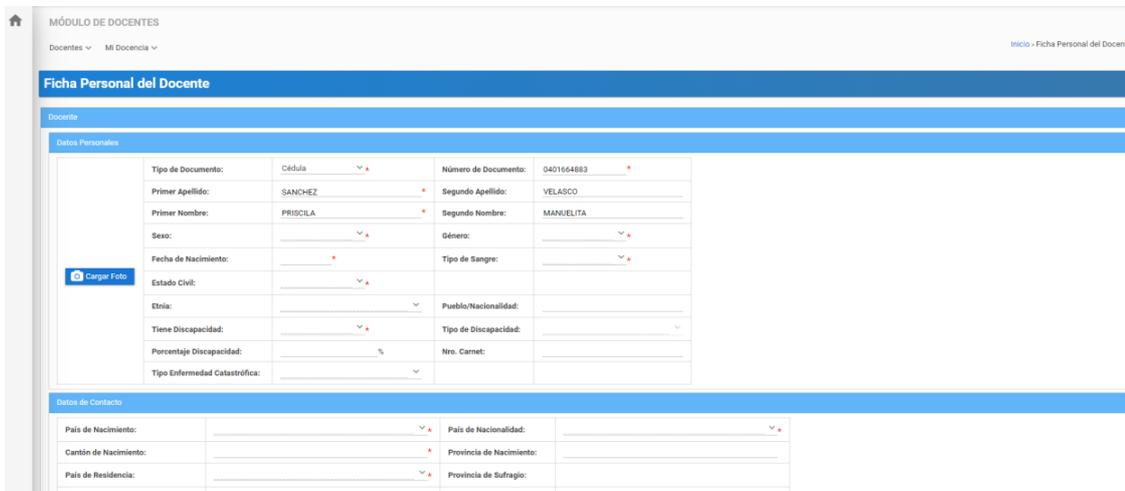


6. Se apertura el módulo docente. Clic en mi docencia, ficha docente.





7. Se observa la ficha docente, donde es necesario actualizar los datos y cargar una foto **ACTUAL**, no se permite selfi o fotos antiguas, debe ser actual y con traje formal.



MÓDULO DE DOCENTES

Docentes ▾ MI Docencia ▾ Inicio - Ficha Personal del Docente

Ficha Personal del Docente

Docente

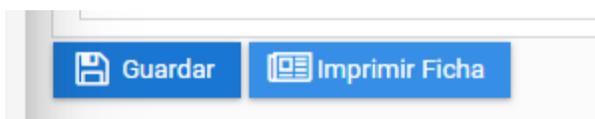
Datos Personales

Tipo de Documento:	Cédula	Número de Documento:	0401664883
Primer Apellido:	SANCHEZ	Segundo Apellido:	VELASCO
Primer Nombre:	PRISCILA	Segundo Nombre:	MANUELITA
Sexo:		Género:	
Fecha de Nacimiento:		Tipo de Sangre:	
Cargar Foto			
Estado Civil:			
Etnia:		Pueblo/Nacionalidad:	
Tiene Discapacidad:		Tipo de Discapacidad:	
Porcentaje Discapacidad:	%	Nro. Carnet:	
Tipo Enfermedad Catastrófica:			

Datos de Contacto

País de Nacimiento:		País de Nacionalidad:	
Cantón de Nacimiento:		Provincia de Nacimiento:	
País de Residencia:		Provincia de Sufragio:	

8. Al finalizar, clic en **GUARDAR**, ingrese una vez más y clic en **IMPRIMIR FICHA**, guarde el documento.





INGRESO DE PEA

1. Ingrese a la plataforma del sistema integrado de gestión académica SIGA.

<http://siga.institutos.gob.ec:8080/siga-web/ariel.jsf>

INGRESO
Bienvenido al sistema SIGA

Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su Clave?

REGISTRATE A PREPARATEC

REGISTRATE A CURSOS

2. Digite el usuario y contraseña, recuerde que su usuario es la cédula y contraseña se entregó el momento de crear el usuario.

INGRESO
Bienvenido al sistema SIGA

Usuario
0401664883

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su Clave?

REGISTRATE A PREPARATEC

REGISTRATE A CURSOS



3. Diríjase al Módulos-Docentes-Mi docencia-Distributivo



4. Clic en el código de la asignatura donde se cargará el PEA

MÓDULO DE -DOCENTES

Mi Docencia ▾

Distributivo de Docente

Docente

Instituto:	3	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO HUAQUILLAS
Período:	26	2023-2P 
Docente:	0704152065	CUADROS GARCIA PAQUITA ALEJANDRA

Asignaturas

No.	Carrera	Nivel	Paralelo	Asignatura
1	TSRT	PRIMERO	A_VESPERTINA	TSRT-105 - FUNDAMENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE
2	TSRT	SEGUNDO	<u>A_VESPERTINA</u>	TSRT-203 - OFIMATICA
3	TSRT	TERCERO	A_VESPERTINA	TSRT-302 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE HARDWARE
4	TSRT	TERCERO	A_VESPERTINA	TSRT-303 - UTILITARIOS PARA REDES

5. Se muestra la información de la asignatura. A continuación, escriba los resultados de aprendizaje en el recuadro **Resultados de Aprendizaje**.



Planificación del Aprendizaje

Datos Generales

Instituto:	3 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO HUAQUILLAS	Periodo:	26 2023-2P
Carrera:	TSRT TECNOLOGIA SUPERIOR EN REDES Y TELECOMUNICACIONES	Fecha Creación:	13-12-2023
Nivel:	2 SEGUNDO	Fecha de Edición:	13-12-2023
Asignatura:	TSRT-203 OFIMATICA	Nombre Corto:	2023-2P - TSRT-203 - A_VESPERTINA - V
Paralelo:	A_VESPE	Id del PEA:	193
Docente:	0704152065 CUADROS GARCIA PAQUITA ALEJANDRA	Validado:	<input type="checkbox"/>

Resultados de Aprendizaje

ESCRIBIR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

6. Clic en guardar



7. Se despliega la siguiente ventana donde deberá cargar 3 documentos:

Documentos

Tipo de Documento	Nombre de Archivo	Cargar Archivo	Opciones
PEA - EDITABLE			
PEA - PDF IMPRESO			
PEA - PDF LEGALIZADO			

8. Clic en cargar archivo

Carga de Archivo

Extensiones Aceptadas:	xls, xlsx, doc, docx, zip
Tamaño Máximo:	2048 KB
Nombre de Documento:	



PEA-EDITABLE: formato xls,xlsx, zip

PEA-PDF IMPRESO: formato pdf, zip

PEA-PDF LEGALIZADO: formato pdf, zip (con firmas de coordinación y coordinación académica)

AGREGAR UNIDADES

1. Clic en nueva unidad



2. Escribe el nombre de la unidad, a que resultado de aprendizaje corresponde y clic en Guardar

Unidad	
Unidad	UNIDAD #: TITULO DE LA UNIDAD
	<input type="text"/>
Resultados de Aprendizaje	ESCRIBIR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD
	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

AGREGAR CONTENIDOS

1. Clic en nuevo contenido



2. En base al horario de clases del periodo que se está cursando, escriba las fechas en las cuales se impartirá las clases, el contenido a tomar, el número de horas, la fecha establecida, en tipo de Aula. Finalmente, Clic en Guardar.



Contenido

Fecha 

AGREGAR LOS TEMAS DE LA CLASE CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD|

Contenido

Horas

Tipo de Actividad

 Guardar  Cerrar

Para cerrar se refleja las unidades y contenidos a tratar en la asignatura

SIGA | INSTITUTOS FAUSTO CORDOVA BORJA
IST COTOPAXI

Tipo de Documento	Nombre de Archivo	Cargar Archivo	Opciones
PEA - EDITABLE	PEA.xlsx		 
PEA - PDF IMPRESO	Borrador PEA 3 .pdf		 
PEA - PDF LEGALIZADO			 

 Guardar

Unidades Nuevo Unidad

Unidad	Resultados de Aprendizaje	Opciones
Unidad 1. Aplicaciones de Ofimáticas.	Reconoce la importancia de las herramientas ofimáticas para el procesamiento ágil y automático de la información.	 

Nuevo Contenido

Fecha	Contenido	Horas	Tipo de Actividad	Opciones
17-10-2023	Aplicación de Google en tareas de investigación y trabajo colaborativo.	2.0	LABORATORIO	 
24-10-2023	Elaborar presentaciones con distintos diseños de diapositivas.	2.0	LABORATORIO	 

Unidad 2. Hoja de cálculo.

Elabora y utiliza plantillas preestablecidas para los documentos a nivel de gestión administrativa. Utilizando los controles de generación de formularios y realiza cálculos matemáticos, estadísticos, lógicos y bases de datos mediante procesos y uso de las funciones de una hoja de cálculo.

Nuevo Contenido

Fecha	Contenido	Horas	Tipo de Actividad	Opciones
31-10-2023	Herramientas de trabajo, terminología técnica, tipos de datos, formatos de celdas, formato condicional, referencias.	2.0	LABORATORIO	 



ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

1. Ingrese a la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Académica SIGA.

<http://siga.institutos.gob.ec:8080/siga-web/ariel.jsf>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

INGRESO
Bienvenido al sistema SIGA

USUARIO

CONTRASEÑA

Ingresar

¿Olvidó su Clave?

2. Digite el usuario y contraseña, recuerde que su usuario es la cédula y contraseña se entregó el momento de crear el usuario.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

INGRESO
Bienvenido al sistema SIGA

USUARIO
040166488

CONTRASEÑA

Ingresar

¿Olvidó su Clave?



3. A continuación, se refleja el sistema SIGA.



4. Clic en módulos 

5. Clic en docentes.



6. Se apertura el módulo docente, clic en mi docencia, distributivo





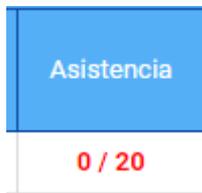
7. Se observa la ficha docente donde se refleja sus notas y asistencia

Asignaturas								
No.	Carrera	Nivel	Paralelo	Asignatura	Horas Clase a la Semana(17)	# Estudiantes	Asistencia	Notas
1	TSE	TERCERO	A	2-3TSE-017 - INSTRUMENTACION	5	8 / 0	0 / 20	Abierto
2	TSE	TERCERO	A	2-3TSE-015 - MAQUINAS DC	6	8 / 0	2 / 18	Abierto

Antes de iniciar con la carga de asistencia es necesario verificar si su horario es correcto, se puede observar bajo las asignaturas.

Docencia					
Hora	L	M	M	J	V
17:00 a 17:45	Paralelo: A Carrera: TECNOLOGIA SUPERIOR EN ELECTRICIDAD Nivel: TERCERO Asignatura: 2-3TSE-015 - MAQUINAS DC Aula: A1 -	Paralelo: A Carrera: TECNOLOGIA SUPERIOR EN ELECTRICIDAD Nivel: TERCERO Asignatura: 2-3TSE-017 - INSTRUMENTACION Aula: A1 -	Paralelo: A Carrera: TECNOLOGIA SUPERIOR EN ELECTRICIDAD Nivel: TERCERO Asignatura: 2-3TSE-015 - MAQUINAS DC Aula: A1 -		Paralelo: A Carrera: TECNOLOGIA SUPERIOR EN ELECTRICIDAD Nivel: TERCERO Asignatura: 2-3TSE-017 - INSTRUMENTACION Aula: A1 -

8. Para ingresar la asistencia se dirige a una de las materias asignadas y clic en asistencia.



9. A continuación, se desplegará una ventana con los días pendientes de registrar la asistencia con estado **PENDIENTE**.

Asignatura: 2-3TSE-017 INSTRUMENTACION

Paralelo: A

Horas: Docencia: 72, Prácticas: 18, Autónomas: 54

Búsqueda

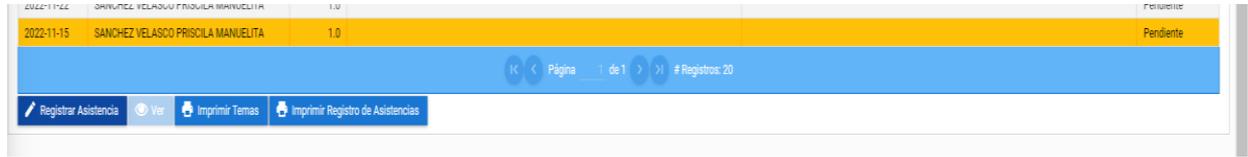
Desde	Hasta	Tema	Observación	Estado	Ordenar Ascendente por
<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>				

Registros de Asistencia

Fecha	Docente	Horas	Tema	Observaciones	Estado
2023-02-03	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-31	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-27	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-24	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-20	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-17	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-13	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-10	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-06	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2023-01-03	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2022-12-20	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente
2022-12-16	SANCHEZ VELASCO PRISCILA MANUELITA	1.0			Pendiente



10. Selecciona una fecha y clic en registrar asistencia.



11. Verificar el listado de estudiantes



Si los estudiantes asistieron en Opciones dejamos el Visto 

Si el estudiante Falto damos clic en el Visto  y se cambiara por una X 

Podemos observar la diferencia

No.	Estudiante	Horas	Causa	Observación	Opciones
1	0401909056 - CANDO CHUGA WASHINGTON ALEXIS	1.0			
2	0402086508 - ÑACASHAG JACOME ALEJANDRO SEBASTIAN	0.0			

En el caso de que asistió a la mitad de la hora o realizan una relación del tiempo que tarde, se puede modificar la hora con las flechas en la columna de horas.



Horas a

Por lo tanto, se registra la asistencia, pero no con las horas completas

Horas	Causa	Observación	Opciones
<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



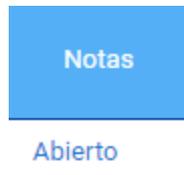
- 12. Una vez ingresada la asistencia damos clic en Guardar
- 13. Se refleja el estado de Ejecutado



- 14. Al momento de culminar con el registro de las asistencias se refleja las asistencias con color azul.

Asignaturas				
Asignatura	Horas Clase a la Semana(17)	# Estudiantes	Asistencia	Notas
2-3TSE-017 - INSTRUMENTACION	5	8 / 0	33 / 33	Abierto

- 15. Damos clic en el estado de Abierto en la Columna de Notas



NOTAS DE ESTUDIANTES

- 16. Se despliega el listado de estudiantes de asistencias

Ingreso de Notas									
No.	Estudiante	Asistencia	Primer Parcial	Segundo Parcial	Tercer Parcial	Supletorio	Nota Final	Estado	Opciones
1	0401909056 - CANDO CHUGA WASHINGTON ALEXIS	97,22						Sin Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0402086508 - ÑACASHAG JACOME ALEJANDRO SEBASTIAN	89,81						Sin Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0401770250 - PASPUEZAN PIARPUEZAN MILTON FERNANDO	100,00						Sin Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0450168117 - PEÑA PEÑA JEIMER DANIEL	97,22						Sin Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
5	0401859731 - ROSERO CURICHO JOHAN JHAIR	100,00						Sin Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
6	0401151345 - ROSERO CURICHO LEONARDO ANDRES	97,22						Sin Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
7	0401004593 - RUALES CABRERA CRISTHIAN ANDRES	100,00						Sin Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
8	0450077946 - VILLACORTE LARA STEVEN ALDAYR	100,00						Sin Notas	<input checked="" type="checkbox"/>



 **Calcular Asistencia**

17. Damos clic en Calcular Asistencia

18. Se debe reflejar las asistencias guardadas y posterior registrar notas

Ingreso de Notas									
No.	Estudiante	Asistencia	Primer Parcial	Segundo Parcial	Tercer Parcial	Supletorio	Nota Final	Estado	Opciones
1	0401909056 - CANDO CHUGA WASHINGTON ALEXIS	97,22	10,00	10,00	9,10		9,70	Aprobado	
2	0402086508 - ÑACASHAG JACOME ALEJANDRO SEBASTIAN	89,81	7,00	6,00	9,00		7,33	Aprobado	
3	0401770250 - PASPUEZAN PIARPUEZAN MILTON FERNANDO	100,00	10,00	10,00	9,10		9,70	Aprobado	
4	0450168117 - PEÑA PEÑA JEIMER DANIEL	97,22	10,00	10,00	9,10		9,70	Aprobado	
5	0401859731 - ROSERO CURICHO JOHAN JHAIR	100,00	10,00	10,00	9,10		9,70	Aprobado	
6	0401151345 - ROSERO CURICHO LEONARDO ANDRES	97,22	9,80	10,00	9,10		9,63	Aprobado	
7	0401004593 - RUALES CABRERA CRISTHIAN ANDRES	100,00	10,00	10,00	9,10		9,70	Aprobado	
8	0450077946 - VILLACORTE LARA STEVEN ALDAYR	100,00	10,00	10,00	9,10		9,70	Aprobado	

19. Si existiera estudiantes retirados o desertores deberá dar clic en la opción X.

20. Aparece el mensaje si está seguro de registrar al estudiante como desertor, debe aceptar.

21. Una vez verificada la información, registrada las notas de las parciales; y, de ser el caso la nota de supletorio aparecerá el estado del estudiante como Aprobado a Reprobado.

 **Guardar**

22. Damos clic en guardar

Nota:

- El paralelo se cierra, únicamente, al pasar todas las notas y/o supletorios del semestre
- Verificar las notas y asistencias antes de Cerrar el Paralelo, posterior a eso no es posible realizar ningún cambio. De ser caso, deberá ingresar una solicitud.