

ILPES



NACIONES UNIDAS

CEPAL

*Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social*

*Comisión Económica para América Latina y el Caribe*

*Santiago de Chile, 2016*

# Guía Práctica Postulación SIGCA



## ¿Qué es SIGCA?

Es el Sistema Integrado de Capacitación del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de CEPAL. Este sistema fue creado con el fin de facilitar el proceso de registro y postulación en línea a la diversa oferta de cursos del Instituto.

Es en este espacio donde se almacena toda la información referente a los cursos y sus participantes.

## ¿Cómo puedo ingresar al SIGCA?

1. A través de la página Web del ILPES  
[www.eclac.org/ilpes](http://www.eclac.org/ilpes)



2. o ingresando directamente al sistema  
<http://sigcaportal.cepal.org>



## ¿Qué pasos debo seguir para postular?

1. Una vez que haya ingresado al portal SIGCA, debe hacer click en el botón anaranjado que dice “Regístrese aquí”.



- Si usted ya se encuentra registrado, solo de hacer click en el botón “Ingresar”, donde se solicita su nombre de usuario y contraseña, para luego postular.



2. Al ingresar al sistema, se desplegará una pantalla con el formulario de antecedentes. En esta sección, es fundamental que el postulante entregue toda la información requerida.

**Registro**

\* Atributos Obligatorios

**Datos Personales**

Ingrese su Nombre y Apellidos tal como aparecen en su documento de Identificación

\* Nombres:

\* Apellido Paterno:

\* Apellido Materno:   No Aplica

\* Género:  Femenino |  Masculino |

\* Fecha de Nacimiento:  /  /  (dd/mm/aaaa)

\* País de Nacimiento:

El e-mail ingresado debe ser válido y encontrarse activo. Este e-mail será su Nombre de Usuario para acceder al Sistema.

\* e-Mail:

\* Re-Ingresa su e-mail:

**Ubicación**

\* Dirección:

Completar toda la información requerida.

Ingresa correctamente su e-mail. Es en esta dirección donde recibirá toda la información del curso.

3. Una vez haya completado sus datos en la ficha, presione el botón “Guardar”, de esta forma sus datos serán almacenados en el sistema.



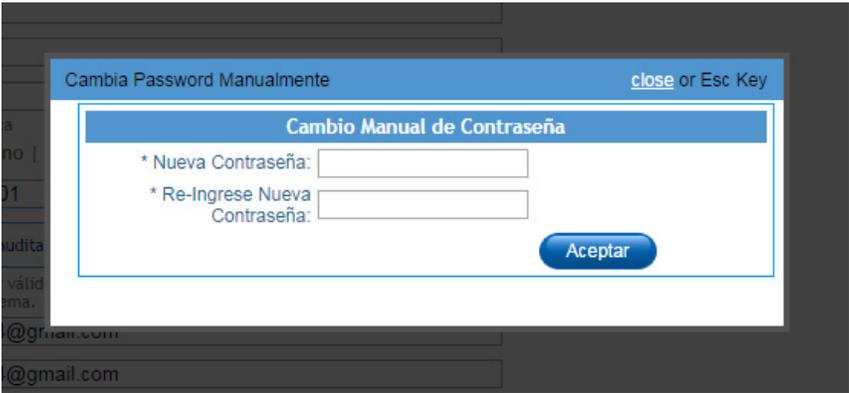
Luego de presionar el botón guardar aparecerá el siguiente mensaje



4. En esta etapa usted puede verificar que los datos de registro ingresados son los correctos y lo más importante, puede realizar el cambio de clave por una que sea fácil de recordar por usted. Primero debe cerrar la ventana anterior e ir directamente al botón “Cambio Manual de contraseña”

**Cambio Manual de Contraseña**

Aparecerá la ventana para cambio de clave donde usted debe ingresar su nueva clave (2 veces) elegida por usted, tal como se indica en la siguiente imagen:



5. Debajo del botón guardar (posterior a la primera vez en que guardamos los datos) aparecen ahora disponibles las casillas para adjuntar su Curriculum y si lo desea su foto de perfil como se muestra en la siguiente figura:



Terminado todo este proceso ya nos hemos registrado completamente en nuestro portal SIGCA. Es importante destacar que en este proceso de registro también podemos seleccionar la casilla “Deseo recibir información” que lo suscribe a nuestro newsletter que enviamos informando de la apertura de cursos y seminarios durante el año.

6. Revise su casilla de correo electrónico. Recibirá un mensaje con su nombre de usuario y contraseña. El nombre de usuario será el correo electrónico proporcionado por usted.

Toda la información ingresada en su registro puede modificarla desde “My Portal” accediendo con los datos de usuario y contraseña registrados en nuestro portal.

7. Ahora debe volver ingresar al portal SIGCA, pero esta vez debe ingresar en la sección de **Usuario registrado**, con su correo electrónico como usuario y la contraseña asignada.

8. Una vez que haya ingresado sus datos, los botones presentes en cada uno de los cursos se activarán quedando de color verde.

9. Al hacer click en el botón verde “Postular!” del curso deseado, se desplegará su ficha personal con los datos proporcionados anteriormente. Esta vez el sistema le solicitará algunos datos adicionales, como antecedentes laborales, entre otros.



**Datos Postulación**

**Datos Personales Adicionales**

\* Número de Identificación:   
 (RUT / DNI / Pasaporte / Social Security Number)

**Antecedentes Laborales**

Independiente |  No Aplicable

\* Institución:

\* Dirección:

\* País:

\* Ciudad:

Otra Ciudad:

\* Tipo Organismo:

\* Teléfono: (  -  )

Fax:

\* e-mail Laboral:

\* Cargo:

Describe sus tareas:

Gran parte de estos datos son atributos obligatorios para poder finalizar la postulación.

10. Una vez que haya completado todos los datos solicitados, debe hacer click en el botón “Siguiente”. Luego de presionar el botón, el sistema le dará la opción de agregar su CV y una carta de recomendación al final de la ficha de postulación (esta última acción es opcional).



11. Luego aparecerá un recuadro con el siguiente mensaje:

Para completar su postulación, revise sus datos y presione el botón [Postular] al final de la página. Si lo desea, puede adjuntar Carta de Recomendación.

Cerrar

12. En estos momentos, usted está en condiciones de postular. Al hacer click en el botón “Postular” aparecerá una pantalla que le indicará el éxito de su operación. Una vez finalizado todos estos pasos, usted ha finalizado el proceso.

Postular



13. Bienvenido a los cursos del ILPES

