

Guía para el manejo del Portal SIGCA (Sistema Integrado de Gestión de Capacitación de ILPES/CEPAL)

Bienvenidos postulantes y ex-alumnos. En esta guía podrán aclarar dudas sobre el manejo del portal SIGCA en los temas de:

1. Editar Registro
2. Cambio de contraseña
3. Acceso a Diplomas y Certificados



Para todos los temas, lo primero es acceder a nuestro portal (con sus datos de usuario y contraseña) en el siguiente enlace:

<http://sigcaportal.cepal.org>



Si no recuerda su clave de acceso, puede solicitar que el sistema le envíe una nueva, en el enlace que dice **“Clic aquí”** que muestra la flecha 2 en la figura anterior o solicitarla directamente en el correo sigca@cepal.org

Una vez que hemos accedido al sistema, en la página principal podemos ver el área de usuario (la que indica la flecha roja en la siguiente imagen) donde tenemos el menú principal para acceder a las áreas de **Mi Portal**, **Cambio de contraseña** y **Edición de Registro**.

En la cabecera podemos ver nuestro usuario y el botón para salir de la plataforma tal como si indica en la siguiente imagen:



EDITAR REGISTRO

Desde el menú vamos a **Editar Registro**. Al hacer clic accedemos al formulario con todos los datos de usuario tal como lo indican las flechas en la imagen lateral. En este formulario podemos actualizar todos nuestros datos de usuario. Lo más importante es revisar que sus nombres y apellidos aparezcan de forma correcta, ya que esos datos son los que se verán reflejados en el diploma y certificado de los cursos que usted haya aprobado.

En este mismo formulario podemos ver el botón **cambio manual de contraseña** donde se puede realizar el cambio de la clave de acceso por una que sea más fácil de recordar por usted.

Al final de este formulario se encuentran las opciones para:

1. Recibir información de nuestros *Newsletter*. Si no desea seguir recibiendo nuestros correos solo debe quitar el ticket
2. Agregar los archivos de foto del perfil y Curriculum. Primero se seleccionan los archivos con los botones **examinar** y luego se selecciona el botón **Adjuntar archivos**.

Una vez realizados todos los cambios, no olvide que debe seleccionar el botón **Guardar** para que el sistema guarde los cambios realizados. Debe esperar unos segundos mientras se realizan los cambios. Una vez terminado de actualizar sus datos, el sistema cambia de pagina y lo lleva a **Mi Portal**

Registro

* Atributos Obligatorios

Datos Personales

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

* Nombres:

* Apellido Paterno:

* Apellido Materno:

* 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:

Otros Datos

* Lenguaje Primario:

Nacionalidad:

Áreas de Interés:

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Comercio | <input type="checkbox"/> Desarrollo Local |
| <input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo Regional | <input type="checkbox"/> Descentralización |
| <input type="checkbox"/> Economía | <input type="checkbox"/> Economía Regional |
| <input type="checkbox"/> Negocios | <input checked="" type="checkbox"/> Ordenamiento Territorial |
| <input type="checkbox"/> Planificación Local | <input checked="" type="checkbox"/> Tecnología |

Deseo recibir información:

Ingresar Fotografía: Ningún archivo seleccionado.

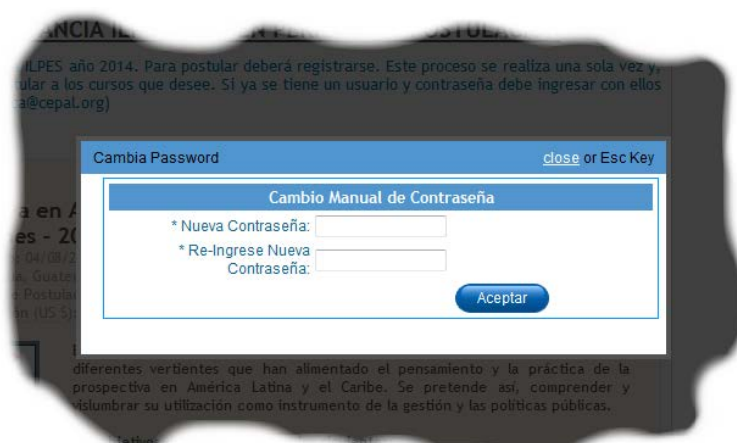
Curriculum: Ningún archivo seleccionado.

Por medidas de seguridad, el sistema sólo acepta archivos en formato JPG, PDF y TIF de un tamaño máximo de 300 kb.

* Campos Obligatorios

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Como vimos anteriormente, hay dos formas de cambiar la contraseña, desde **Editar Registro** como se señaló anteriormente y la forma más directa es haciendo clic en el menú principal en la opción **Cambiar contraseña**. Al seleccionar este enlace, se abre como una ventana emergente, la pantalla para el cambio de contraseña donde debe ingresar la nueva clave tal como se muestra en la siguiente figura:



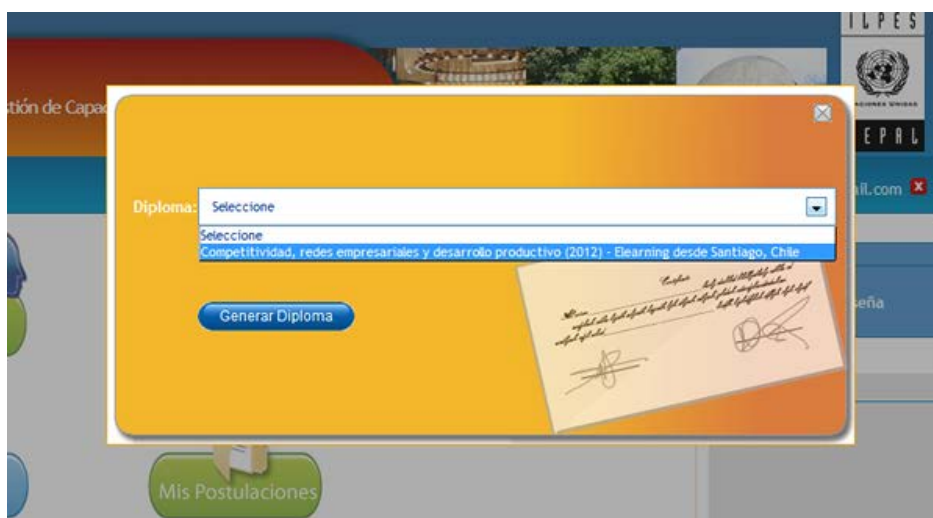
ACCESO A DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

La sección principal de nuestro portal se llama “MI Portal” que se muestra en la siguiente figura:

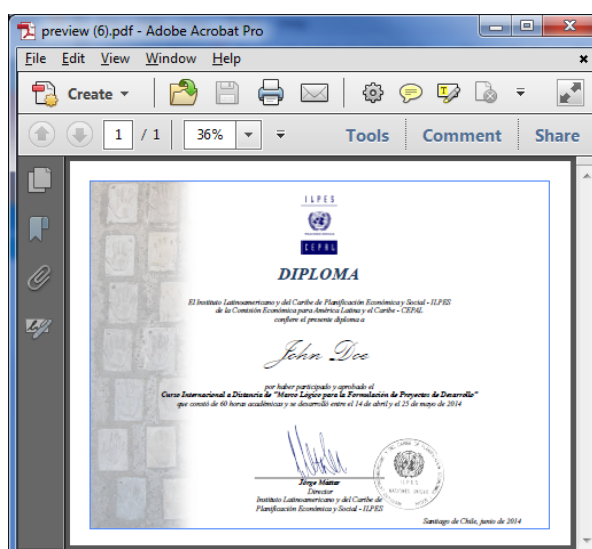
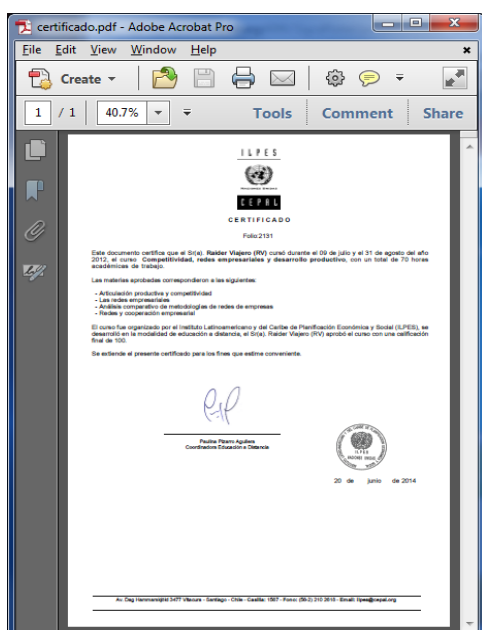


En esta sección podemos acceder a ver y editar nuestro perfil, podemos ver los cursos en los cuales ha participado y ver las postulaciones que ha realizado. Los dos últimos botones podemos descargar nuestro certificado y nuestros diplomas.

Para acceder a descargar los diplomas o certificados vamos al botón respectivo y al seleccionarlo se abre la ventana emergente donde aparecerán él o los cursos aprobados y finalizados disponibles para bajar los archivos. En este ejemplo el alumno tiene un solo curso tal como se muestra en la figura:



Primero seleccionamos el curso y luego vamos al botón en azul que dice **Generar Diplomas**. Con esta acción, el sistema comienza a descargar el diploma en PDF. Para el certificado se realiza el mismo procedimiento, así podrá obtener los archivos que se muestran a continuación:



Los diplomas que se generan automáticamente en SIGCA, son sólo de para aquellos alumnos que obtuvieron como resultado de su evaluación académica la condición de APROBADOS.