



SIGIS

Manual del Usuario Alumno

Actualización 2018

Esta es una versión Beta del Manual de Usuario del sistema SIGIS, a medida que se refine la experiencia de usuario, se actualizará a la siguiente versión.

Índice

1-	Cómo Registrarse.....	3
2-	Cómo loguearse	4
3-	Cómo Recuperar Usuario/Contraseña.....	4
4-	Cómo cambiar contraseña.....	5
5-	Cómo Inscribirse a las Unidades Curriculares.....	6
6-	Cómo Inscribirse a un Examen.....	8
7-	Cómo obtener Constancia de Inscripción a Examen	8
8-	Cómo Renunciar a un Examen.....	9
9-	Cómo obtener Boletín de Notas	9
10-	Certificado de Inscripción a Materias	10
11-	Certificado de Inscripción a Examen.....	12

Aviso: En varias pantallas, al ingresar se notifica que el sistema se encuentra en proceso de adaptación a la normativa vigente. Cualquier operación registrada en el sistema que sea considerada como un error, puede ser cancelada por la administración del instituto. Aceptar para continuar.

1- Cómo Registrarse

Luego de ingresar en el sitio (<https://gisage.lapampa.edu.ar/>), hacer click en registrarse:



Al hacer click en Registrarse, aparece una pantalla con el siguiente formulario para completar:

A registration form titled "Institutos Superiores". The form includes the following fields: "Nombre de usuario:", "Contraseña:", "Confirmar contraseña:", "Correo electrónico:", "Pregunta de seguridad:", "Respuesta de seguridad:", "Documento:", "CUE ó CUISE de la Institucion:", and "Clave de Activación:". There is also a dropdown menu for "Rol:" with "Alumno" selected. A "Crear usuario" button is located at the bottom right of the form. A message at the top right of the form area says "Ud. no está logueado. Haga clic".

Completar los datos teniendo en cuenta:

- **Nombre de Usuario y Contraseña:** Permite identificar al usuario cada vez que ingrese en el sistema. En el campo "Confirmar contraseña" se debe asegurar de escribir exactamente lo mismo que en el campo "Contraseña". La misma debe ser alfanumérica de al menos 7 caracteres. A modo de ejemplo: *Lorena-2017*

- Pregunta de seguridad: Deben escribir una pregunta que el sistema utilizará para recuperar y/o cambiar la contraseña cada vez que ésta se olvide o extravíe. Es recomendable que la pregunta elegida sea fácil de recordar y cuya respuesta la conozca sólo el usuario. A modo de ejemplo: segundo nombre/nombre madre
- Respuesta de seguridad: Es la respuesta de la pregunta escrita en el campo anterior.
- Documento: DNI del usuario a registrar.
- Cue o Cuise de la institución: Consultar Tabla 1.
- Clave de Activación: Debe quedar en blanco
- Rol: Debe quedar alumno.

Finalmente, si ninguno de los campos anteriores es incorrecto, al hacer click en Crear Usuario, el sistema les notificará con un mensaje que ya están listos para operar el sistema.

2- Cómo loguearse

Ingresar en <http://gisage.lapampa.edu.ar> y hacer click en iniciar sesión:

Completar nombre de usuario y contraseña (respetando mayúsculas y minúsculas) y hacer click en inicio de sesión, se redirigirá a su cuenta personal: Esto se puede corroborar en el extremo superior derecho en la leyenda Bienvenido 'Nombre de usuario':

3- Cómo Recuperar Usuario/Contraseña

Si olvidó su clave, haga click en **Olvidó Clave?**

En la pantalla siguiente, ingresar el nombre de usuario y clickear enviar:

¿Olvidó su contraseña?
Escriba su Nombre de usuario para recibir su contraseña.

Nombre de usuario:

Enviar

A Continuación se le pedirá la respuesta a la pregunta de seguridad ingresada al momento de registrarse en el sistema:

Confirmación de la identidad
Responda a la siguiente pregunta para recibir la contraseña.

Nombre de usuario: GADupuy

Pregunta: la verdad de la milanesa

Respuesta:

Enviar

Ingresar la respuesta y clickear en el botón enviar. Se enviará a su correo electrónico desde (noresponder@mce.lapampa.gov.ar) una nueva contraseña. Si no encuentra el correo en la bandeja de entrada, revisar la carpeta de spam o no deseados.

Se recomienda cambiar la contraseña recibida ya que ésta es muy difícil recordar.

4- Cómo cambiar contraseña

Luego de loguearse (Capítulo 1: 2- Cómo loguearse), hacer click en Cambiar Contraseña



En la pantalla siguiente, ingresar el nombre de usuario y clickear enviar:

Cambiar contraseña

Cambiar la contraseña

Contraseña:

Nueva contraseña:

Confirmar la nueva contraseña:

Ingresar la contraseña recibida desde noresponder@mce.lapampa.gov.ar, y a continuación su nueva contraseña (**UNA QUE RECUERDE FACILMENTE**), luego confirmarla. Hacer click en el botón Cambiar Contraseña, aparecerá un mensaje de confirmación:



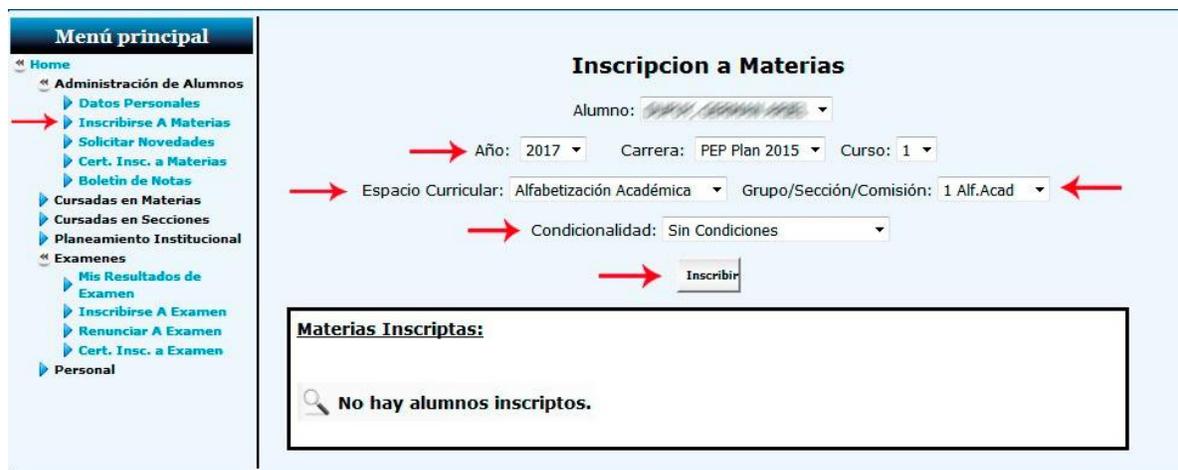
Haciendo click en el botón Continuar, ya podrá seguir operando el sistema.

Si olvidó su nombre de usuario, vuelva a registrarse, siguiendo los pasos explicados en el Capítulo 1, 1- Cómo registrarse



5- Cómo Inscribirse a las Unidades Curriculares

1. Ir a MENÚ PRINCIPAL
2. Hacer click en "Inscribirse a Materias"
3. Seleccionar el Espacio Curricular. Ejemplo: Pedagogía
4. Seleccionar el Grupo/Sección/Comisión. Ejemplo: 1 II Pedagogía.
5. En "Condicionalidad" debe quedar "Sin condiciones" siempre que se cursa presencial. Se buscará la opción LIBRE cuando se desee inscribirse como tal.



6. Hacer click en INSCRIBIR.

Inscripcion a Materias

Alumno:

Año: Carrera: Curso:

Espacio Curricular: Grupo/Sección/Comisión:

Condicionalidad:

Materias Inscriptas:

	EspacioCurricular	Asignatura	Matriculado	GrupoPreferido	Condicion	FechaInscripcion
Eliminar	Alfabetización Académica	ALFABETIZACION ACADEMICA	S	1 Alf.Acad	Sin Condiciones	05/04/2017

Consideraciones a tener en cuenta al inscribirse a una materia:

Correlatividades: Al inscribirse a una materia, el sistema verificará que cumpla con los requisitos de correlatividades para el cursado de dicha materia.

Condicionalidad: Si por error o desconocimiento intenta inscribirse como LIBRE en una materia que no admita esa condición, el sistema le notificará con una leyenda.

Cursado Simultáneo: Algunas materias del diseño curricular, están organizadas en “Cajas simultáneas” o integradoras. Es decir, al inscribirse a una asignatura que pertenece a esta caja, el sistema forzará la inscripción al resto de las materias de la caja. En las materias que se fuerza el cursado, debe asegurarse de editar la condición y división, ya que el sistema luego no dejará efectuar ninguna operación hasta que todas las inscripciones estén completas. Además se verificarán las correlatividades para todas las materias simultáneas.

Horarios: De la división: Si la división que eligió no tiene horario asignado, no se permitirá la inscripción en esa división, debe elegir una que si tenga horarios.
Del Alumno: al momento de inscribirse en una materia, el sistema tiene en cuenta los horarios de las materias que ya se encuentra inscripto, si tiene alguna superposición con la materia que se está inscribiendo, el sistema notificará con una leyenda

Cupos: Si la división se quedó sin cupo o no tiene cupo asignado, la inscripción no podrá realizarse, se mostrará un mensaje por pantalla.

6- Cómo Inscribirse a un Examen

1. Ir a MENÚ PRINCIPAL
2. Hacer click en Inscribirse a Examen
3. Elegir turno y llamado.
4. Seleccionar el examen en que desea inscribirse, (Quedaré seleccionado cuando el examen se resalte en negrita).

Menú principal

- Home
- Administración de Alumnos
 - Datos Personales
 - Inscribirse A Materias
 - Solicitar Novedades
 - Cert. Insc. a Materias
 - Boletín de Notas
- Cursadas en Materias
- Cursadas en Secciones
- Planeamiento Institucional
- Exámenes
 - Mis Resultados de Examen
 - Inscribirse A Examen
 - Renunciar A Examen
 - Cert. Insc. a Examen
- Personal

Inscripciones a Exámenes

Alumno: [Nombre del alumno]

Carrera: PEP Plan 2015

Año Lectivo: 2017 Turno y Llamado: Primer Llamado Abril (01/04/17-05/04/17)

Exámenes:

Asignatura	Examen	Fecha	Lugar	Horario	Inscribir
ALFABETIZACION ACADEMICA	Alfabetización Académica	05/04/2017	Sede	16:00	Inscribir

Inscripciones realizadas:

No hay alumnos inscriptos.

5. Hacer click en INSCRIBIR.

Inscripciones a Exámenes

Alumno: [Nombre del alumno]

Carrera: PEP Plan 2015

Año Lectivo: 2017 Turno y Llamado: Primer Llamado Abril (01/04/17-05/04/17)

Exámenes:

Asignatura	Examen	Fecha	Lugar	Horario	Inscribir
ALFABETIZACION ACADEMICA	Alfabetización Académica	05/04/2017	Sede	16:00	Inscribir

Inscripciones realizadas:

#Inscrip	Examen	Fecha	Asignatura
30566	Alfabetización Académica	05/04/2017	ALFABETIZACION ACADEMICA

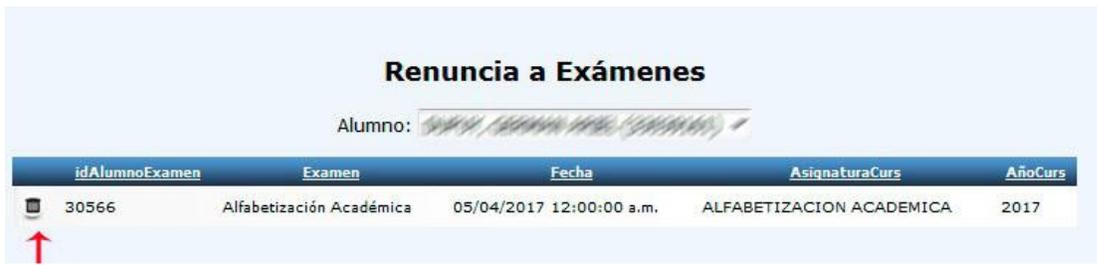
7- Cómo obtener Constancia de Inscripción a Examen

1. Ir a MENÚ PRINCIPAL
2. Hacer click en Certificado de Inscripción a Examen.
3. Seleccionar el examen cuya constancia se desee imprimir
4. Seleccionar un formato (Excel o Archivo PDF)

5. Hacer click en Exportar
6. Abrir
7. Imprimir.

8- Cómo Renunciar a un Examen

1. Ir a MENÚ PRINCIPAL
2. Hacer click en Renunciar a Examen
3. Seleccionar el examen al cual que desea renunciar haciendo click en el “Tachito”



Renuncia a Exámenes

Alumno: [XXXXXXXXXX]

idAlumnoExamen	Examen	Fecha	AsignaturaCurs	AñoCurs
30566	Alfabetización Académica	05/04/2017 12:00:00 a.m.	ALFABETIZACION ACADEMICA	2017

IMPORTANTE:

La renuncia a un examen se podrá hacer siempre que no haya pasado la fecha límite para renuncia, que por lo general son uno o dos días antes del examen, esto queda a criterio de cada instituto.

Al ingresar en esta pantalla, si existieran, el sistema le mostrará los exámenes a los que no puede renunciar porque pasó la fecha límite de renuncia.

9- Cómo obtener Boletín de Notas

Permite ver el desempeño académico del alumno. Descargar e ir al Botón Imprimir para acceder al formato papel.

El Boletín de Notas tiene validez con Firma y Sello de la Autoridad Escolar.

1. Ir a MENÚ PRINCIPAL
2. Hacer click en Boletin de Notas.

Boletín de Notas

Alumno: [Redacted]

Carrera: PEP Plan 2015 → Año: 2017

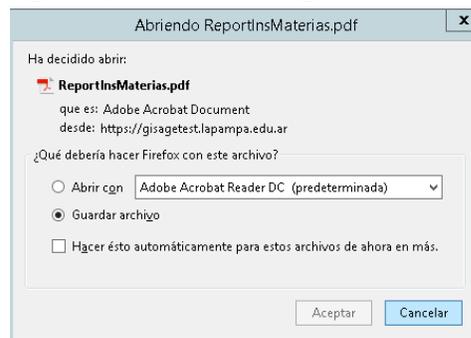
Boletín de Notas

La Dirección de ISFD Escuela Normal Superior de Gral. Acha, extiende el presente boletín de notas del alumno/a [Redacted] correspondiente a cursadas del año 2017 de la carrera PEP PLAN 2015

Se extiende este boletín en General Acha, el día 05/04/2017 .

Asignatura	Espacio Curricular	Estado	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4	Nota5	Nota6	NCurs.	Nota Final
ALFABETIZACION ACADEMICA	Alfabetización Académica	Aprobada								10

3. Elegir el año
4. Hacer click en el disquete y seleccionar un formato (Excel o Archivo PDF). Se abrirá una ventana emergente, hacer click en guardar archivo y luego en aceptar



10-Certificado de Inscripción a Materias

1. Ir a MENÚ PRINCIPAL
2. Hacer click en Certificado de Inscripción a Materias.

Certificado de Inscripción a Materias

Alumno:

Carrera: PEP Plan 2015

→ Año: 2017

1 de 2 ? Buscar | Siguiente

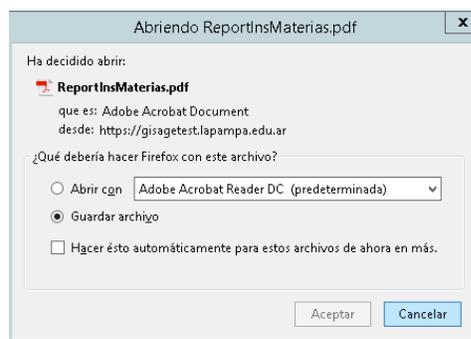
Certificado de Inscripción a Materia

DISP... GERMAN ARCEL (3000000)

2017

Carrera	Espacio Curricular	Materia	Fecha Insc.	Div. Pref.	Cond.
PEP Plan2015					
	Filosofía	FILOSOFIA	15/03/2017 8:49:30	1 I-Filosofía	Sin Condiciones
	Pedagogía	PEDAGOGIA	15/03/2017 8:49:34	1 I-Pedagogía	Sin Condiciones
	Las TIC y la Enseñanza	LAS TICs y LA ENSEÑANZA	15/03/2017 8:49:40	1 I-Las TICs y la Enseñanza	Sin Condiciones
	Pract I: Inst y Contextos	PRACTICA 1: Instituciones y Contextos	15/03/2017 8:49:43	1 I-Pract I: Inst y Contextos	Sin Condiciones
	Psicología Educativa	PSICOLOGIA EDUCACIONAL	15/03/2017 8:49:49	1 I-Psicología Educativa	Sin Condiciones
	EDI: Epistemología	EDI EPISTEMOLOGIA	15/03/2017 8:49:53	1 I-EDI Epistem	Sin Condiciones

3. Para descargar hacer click en el disquete y seleccionar un formato (Excel o Archivo PDF). Se abrirá una ventana emergente, hacer click en guardar archivo y luego en aceptar Hacer click en Exportar



11-Certificado de Inscripción a Examen

1. Ir a MENÚ PRINCIPAL
2. Hacer click en Certificado de Inscripción a Examen.

Certificado de Inscripción a Examen

Alumno:

Carrera:

Año: Período:

→ Examen:

Certificado de Inscripción a Examen

La Dirección de ISFD Escuela Normal Superior de Gral. Acha, certifica que el alumno/a *XXXXXXXXXX* (Documento *XXXXXXXXXX*) registra inscripción en la mesa de examen de la asignatura ALFABETIZACION ACADEMICA del día 05/04/2017.

GISAGE - Gestión Institucional integrada al Sistema de Administración y Gestión de la Educación

3. Para descargar hacer click en el disquete y seleccionar un formato (Excel o Archivo PDF). Se abrirá una ventana emergente, hacer click en guardar archivo y luego en aceptar Hacer click en Exportar

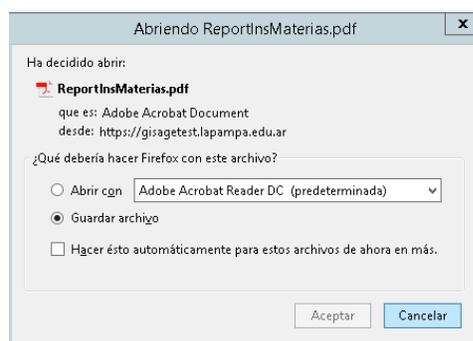


Tabla 1-CUE-CUISE de instituciones para la registraci3n.

Instituto	CUE-CUISE
ISFD Normal Santa Rosa	13001
ISFD Normal General Acha	13003
CREAr	2100
ISBA	2101
ISFD Colonia Bar3n y extensiones 3ulicas	2688
ISFD Macach3n y extensiones 3ulicas	2699
ITES Victorica y extensiones 3ulicas	2649