
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SIGA-MANUAL RESPONSABLE OCC

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	REPORTES.....	4
1.1	EJECUCIÓN DE REPORTES.....	4
2	MAESTRO DE DOMINIO NUEVO	5
3	MAESTRO DE CURSOS.....	8

ÍNDICE DE GRÁFICOS

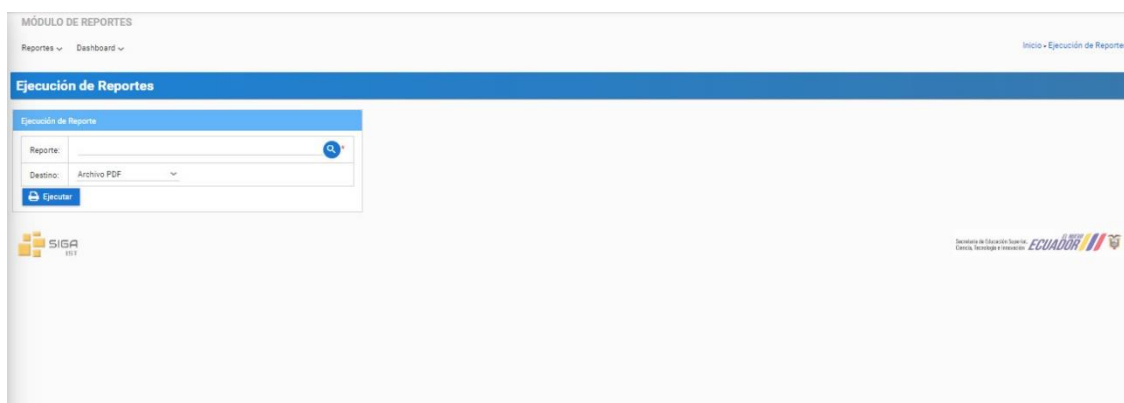
Ilustración 1: Módulo de Reportes	4
Ilustración 2: Detalles de reporte	4
Ilustración 3: Reportes de OCC	5
Ilustración 4: Registros Creados	5
Ilustración 5: Maestro de Dominios.....	6
Ilustración 6: Asignación de dominio	6
Ilustración 7: Búsqueda de Domino.....	7
Ilustración 8: Selección lista de resultados de Dominio	7
Ilustración 9: Maestros de cursos.....	8
Ilustración 10: Creación de Curso.....	8
Ilustración 11: Configuración de curso.....	9
Ilustración 12: Creación del curso	10
Ilustración 13: Maestro de convocatoria.....	10
Ilustración 14: Maestro de Convocatoria	11
Ilustración 15: Configuración de Convocatoria	11
Ilustración 16: Guardar Convocatoria	12
Ilustración 17: Lista de estudiantes OCC	13
Ilustración 18: Integrantes de la comisión OCC	13

1. REPORTES

1.1 EJECUCIÓN DE REPORTES

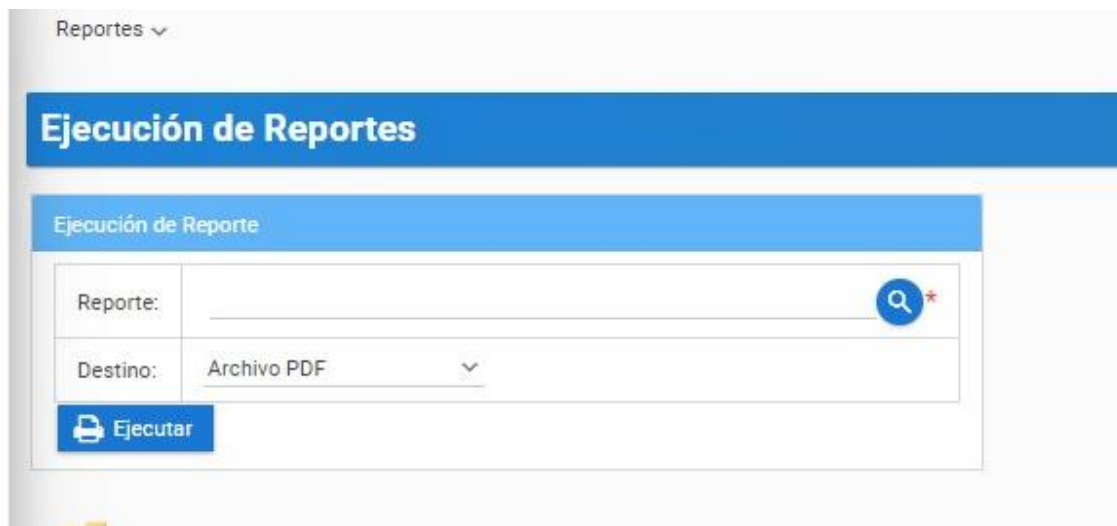
En este apartado se puede obtener información académica que ha sido procesada en el SIGA.

Ilustración 1: Módulo de Reportes



Fuente: SIGA

Ilustración 2: Detalles de reporte



Fuente: SIGA

Los reportes que puede acceder el encargado del OCC son los siguientes:

Ilustración 3: Reportes de OCC

Seleccione un Registro			
Código	Nombre	Módulo	
226	CERTIFICADO OCC	OCC	✓ Seleccionar
227	MATRIZ OCC	OCC	✓ Seleccionar
228	MATRIZ OCC FORMATO SENESCYT	OCC	✓ Seleccionar
229	INSCRITOS CONVOCATORIA OCC	OCC	✓ Seleccionar
235	CERTIFICADO OCC CON NOTAS	OCC	✓ Seleccionar
<< < Página 1 de 1 > >> # Registros: 5			
Cancelar			

Fuente: SIGA

2 MAESTRO DE DOMINIO NUEVO



Nos dirigimos a **/ OCC / Maestro de Dominios**

En la interfaz siguiente tendremos dos pestañas.

Una vez creado el dominio se despliega una interfaz con todos los registros creados para el instituto.

Ilustración 4: Registros Creados

Dominios

Convocatorias

Inicio » Maestro de Dominios

Maestro de Dominios

Instituto:

10

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NELSON TORRES

Dominios

Id	Nombre	Estado	Padre	Acción
A.3	ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y DE COSTOS (MATEMÁTICA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, TRIBUTARIA, NORMAS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍAS FINANCIERAS, CONTABLES DE COSTOS Y RELACIONADAS, NORMAS INTERNACIONALES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA NIF, ENTRE OTRAS)	Activo	A - ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
E.11	PROGRAMAS DE ESCRITORIO (OFFICE, HOJAS ELECTRÓNICAS, PROCESADORES DE TEXTO, POWER POINT), COMPUTACIÓN BÁSICA U OPERACIÓN DE COMPUTADORAS.	Activo	E - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN	
J.10	PREPARATEC	Activo	J - EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	
M.10	FOTOGRAFÍA (DIGITAL Y NO DIGITAL)	Activo	M - COMUNICACIÓN Y ARTES GRÁFICAS	

<<

<

Página

>

>>

de 1

Registros: 4

Q. Nuevo

Modificar

Fuente: SIGA

Creación de un Nuevo Dominio

Ilustración 5: Maestro de Dominios

MÓDULO DE OCC

Dominios Convocatorias

Inicio » Maestro de Dominios

Maestro de Dominios

Maestro de Cursos

Instituto: 10 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NELSON TORRES

Id	Nombre	Estado	Padre	Acción
A.3	ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y DE COSTOS (MATEMÁTICA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, TRIBUTARIA, NORMAS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍAS FINANCIERAS, CONTABLES DE COSTOS Y RELACIONADAS, NORMAS INTERNACIONALES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF, ENTRE OTRAS)	Activo	A - ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
E.11	PROGRAMAS DE ESCRITORIO (OFFICE, HOJAS ELECTRÓNICAS, PROCESADORES DE TEXTO, POWER POINT), COMPUTACIÓN BÁSICA U OPERACIÓN DE COMPUTADORAS.	Activo	E - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN	
J.10	PREPARATEC	Activo	J - EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	
M.10	FOTOGRAFÍA (DIGITAL Y NO DIGITAL)	Activo	M - COMUNICACIÓN Y ARTES GRÁFICAS	

Página 1 de 1 # Registros: 4

Nuevo Modificar

Fuente: SIGA

- a. Haga clic en el botón **Nuevo**.

Ilustración 6: Asignación de dominio

Selección de un Registro

Código	Nombre	
A	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	✓ Seleccionar
A.1	ADMINISTRACIÓN GENERAL (PÚBLICA, EMPRESAS, MICROEMPRESAS, COOPERATIVAS, ADUANERA, AGRÍCOLA, AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL, BACARIA, FINANCIERA, FORESTAL, HOSPITALARIA, HOTELERA, INMOBILIARIA, PESQUERA, MINERA, ETC)	✓ Seleccionar
A.2	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (MANEJO DE PERSONAL, DESEMPEÑO, TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN POR COMPETENCIAS, PLAN INTERNO DE CAJERERÍA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PROFESIOGRAMAS).	✓ Seleccionar
A.3	ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y DE COSTOS (MATEMÁTICA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, TRIBUTARIA, NORMAS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍAS FINANCIERAS, CONTABLES, DE COSTOS Y RELACIONADAS, NORMAS INTERNACIONALES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF, ENTRE OTRAS)	✓ Seleccionar
A.4	EVALUACIÓN DE PROYECTOS (ECONÓMICA, FINANCIERA)	✓ Seleccionar
A.5	ATENCIÓN Y SERVICIOS DE OFICINA: SECRETARIADO (OPERACIÓN DE MÁQUINAS DE OFICINA, TAQUIGRAFÍA, LECTURA RÁPIDA, ORATORIA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA) RECEPCIÓN, SERVICIO AL CLIENTE, ARCHIVO, CONSEJERÍA, LIMPIEZA, RELACIONES HUMANAS.	✓ Seleccionar
A.6	LEGISLACIÓN (ADUANERA, NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN, ARBITRAJE, PATENTES, PROPIEDAD INTELECTUAL, TRIBUTARIA, LABORAL, PREVISIÓN SOCIAL, AGRÍCOLA, FINANCIERA, ETC).	✓ Seleccionar
B	AGRONOMÍA	✓ Seleccionar
B.1	AGRICULTURA ORQANICA	✓ Seleccionar
B.10	SANIDAD VEGETAL (CONTROL FITOSANITARIO, CONTROL DE PLAGAS Y MALEZAS)	✓ Seleccionar

Página 1 de 21 # Registros: 210

Cancelar

Fuente: SIGA

- b. Utilice la función de búsqueda para encontrar el dominio deseado.

Ilustración 7: Búsqueda de Domino

Seleccione un Registro

Código

Nombre

←

→

A	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	✓ Seleccionar
A.1	ADMINISTRACIÓN GENERAL (PÚBLICA, EMPRESAS, MICROEMPRESAS, COOPERATIVAS, ADUANERA, AGRÍCOLA, AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL, BACARIA, FINANCIERA, FORESTAL, HOSPITALARIA, HOTELERA, INMOBILIARIA, PESQUERA, MINERA, ETC)	✓ Seleccionar
A.2	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (MANEJO DE PERSONAL, DESEMPEÑO, TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN POR COMPETENCIAS, PLAN INTERNO DE CARRERA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PROFESIOGRAMAS).	✓ Seleccionar
A.3	ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y DE COSTOS (MATEMÁTICA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, TRIBUTARIA, NORMAS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍAS FINANCIERAS, CONTABLES, DE COSTOS Y RELACIONADAS, NORMAS INTERNACIONALES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF, ENTRE OTRAS)	✓ Seleccionar
A.4	EVALUACIÓN DE PROYECTOS (ECONÓMICA, FINANCIERA)	✓ Seleccionar
A.5	ATENCIÓN Y SERVICIOS DE OFICINA; SECRETARIADO (OPERACIÓN DE MÁQUINAS DE OFICINA, TAQUIGRAFÍA, LECTURA RÁPIDA, ORATORIA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA) RECEPCIÓN, SERVICIO AL CLIENTE, ARCHIVO, CONSEJERÍA, LIMPIEZA, RELACIONES HUMANAS.	✓ Seleccionar
A.6	LEGISLACIÓN (ADUANERA, NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN, ARBITRAJE, PATENTES, PROPIEDAD INTELECTUAL, TRIBUTARIA, LABORAL, PREVISIÓN SOCIAL, AGRÍCOLA, FINANCIERA, ETC).	✓ Seleccionar
B	AGRONOMÍA	✓ Seleccionar
B.1	AGRICULTURA ORGÁNICA	✓ Seleccionar
B.10	SANIDAD VEGETAL (CONTROL FITOSANITARIO, CONTROL DE PLAGAS Y MALEZAS)	✓ Seleccionar

1 <

> 1

Página

1 de 21

Registros: 210

Cancelar

Fuente: SIGA

c. Seleccione el dominio correspondiente de la lista de resultados.

Ilustración 8: Selección lista de resultados de Dominio

A.1	ADMINISTRACIÓN GENERAL (PÚBLICA, EMPRESAS, MICROEMPRESAS, COOPERATIVAS, ADUANERA, AGRÍCOLA, AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL, BACARIA, FINANCIERA, FORESTAL, HOSPITALARIA, HOTELERA, INMOBILIARIA, PESQUERA, MINERA, ETC)	✓ Seleccionar
-----	---	---------------

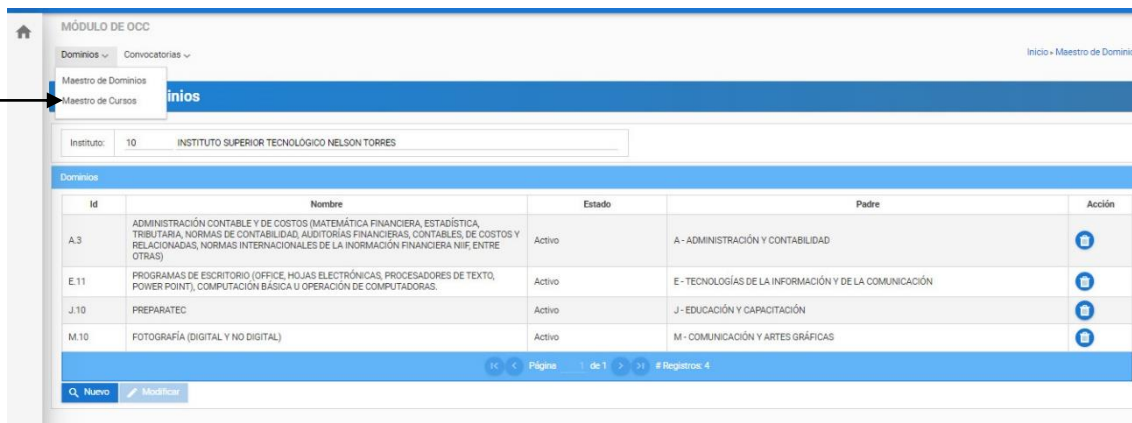
Fuente: SIGA

3 MAESTRO DE CURSOS

Acceder a **Dominios -> Maestro de cursos.**

Dar clic en maestros de cursos

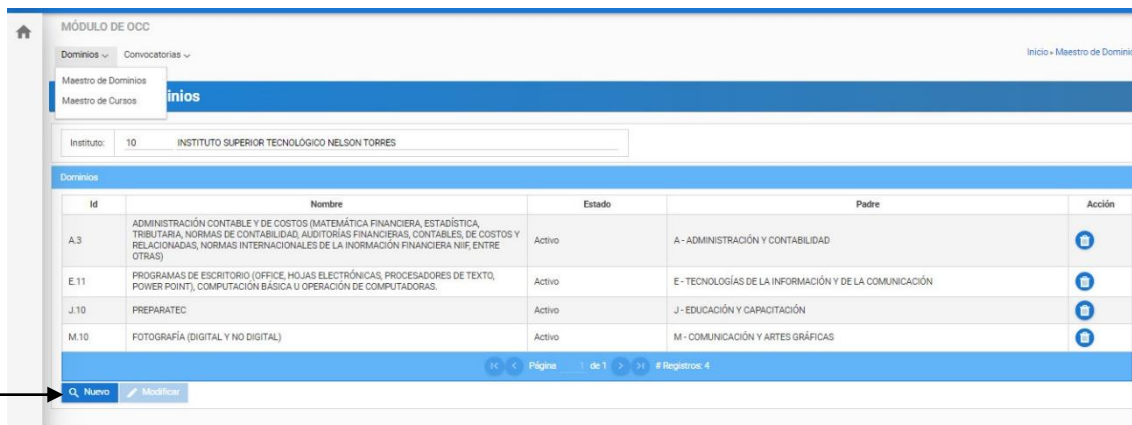
Ilustración 9: Maestros de cursos



Fuente: SIGA

Se da clic en .

Ilustración 10: Creación de Curso



Fuente: SIGA

1.1 CONFIGURAR CURSO

Ilustración 11: Configuración de curso

Maestro de Cursos

Instituto: 10 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NELSON TORRES

Período: 27 2024-1P

Curso

Id Dominio: J.10 - PREPARATEC

Nombre Curso: PREPARATEC-VIRTUAL *

Estado: Activo *

Requiere Notas Asistencia: ☒

Carrera: 13 - PREPARATEC-VIRTUAL

Guardar Cancelar

Fuente: SIGA

CAMPOS DE ESTA SECCIÓN:

- **Dominio:** Seleccione el dominio previamente creado.
- **Nombre del Curso:** Introduzca el nombre completo y descriptivo del curso.
- **Registro de Asistencia (Opcional):** Active la opción "Requiere Notas Asistencia" si desea habilitar el registro de asistencia y la posibilidad de ingresar notas para cada estudiante.

Al final del proceso se da clic en el botón Guardar para crear el curso.

Ilustración 12: Creación del curso

Maestro de Cursos

Instituto: 10 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NELSON TORRES

Periodo: 27 2024-1P

Curso

Id Dominio: J.10 - PREPARATEC

Nombre Curso: PREPARATEC-VIRTUAL

Estado: Activo

Requiere Notas Asistencia: ☒

Carrera: 13 - PREPARATEC-VIRTUAL

 Guardar  Cancelar

Fuente: SIGA

2 CREACIÓN DE UNA NUEVA CONVOCATORIA

Acceder a **Convocatorias** -> **Maestro de convocatorias**.

Ilustración 13: Maestro de convocatoria

Inicio • Maestro de Convocatorias

Maestro de Convocatorias

Periodo

Instituto: 10 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NELSON TORRES

Periodo: 27 2024-1P

Convocatoria

Número	Código	Nombre	Curso	Fecha Inscripción	Fecha de Inicio	Fecha Finalización	Número Horas
1	2024-1P-2189-J.10-2-1	PREPARATEC-VIRTUAL	PREPARATEC-VIRTUAL	2024-03-11	2024-03-18	2024-04-12	60

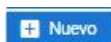
 Nuevo  Modificar  Eliminar

SIGA 651

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ECUADOR

Fuente: SIGA

Hacer clic en el botón





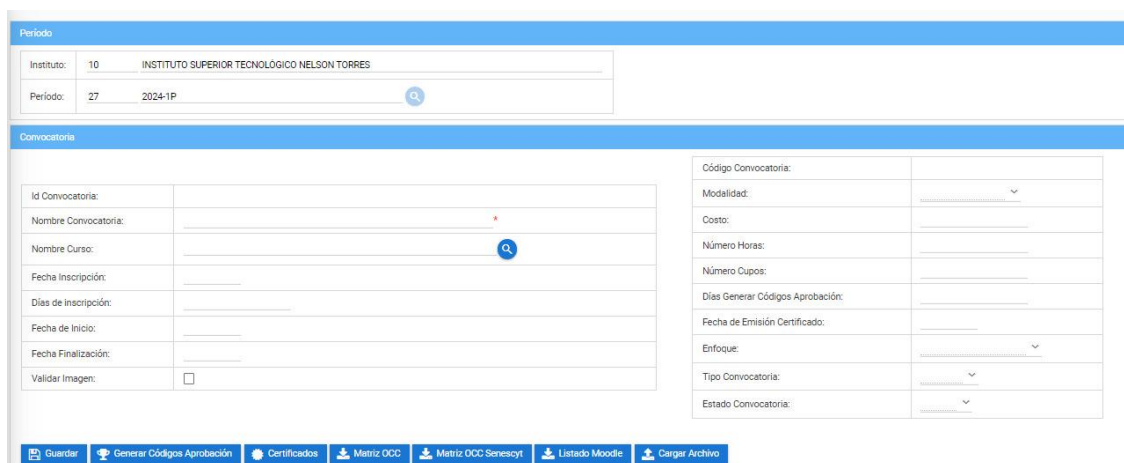
Número	Código	Nombre	Curso	Fecha Inscripción	Fecha de Inicio	Fecha Finalización	Número Horas
1	2024-1P-2189-J.10-2-1	PREPARATEC-VIRTUAL	PREPARATEC-VIRTUAL	2024-03-11	2024-03-18	2024-04-12	60

Fuente: SIGA

2.1 CONFIGURAR LA CONVOCATORIA

En esta sección se pueden crear niveles académicos para las carreras abiertas en el periodo académico.

Ilustración 15: Configuración de Convocatoria



Fuente: SIGA

CAMPOS EN ESTA SECCIÓN:

- **Nombre de la Convocatoria:** Asigne un nombre claro que identifique el curso y la versión de la convocatoria (por ejemplo, "Curso de Marketing Digital – Versión 2024").
- **Nombre del Curso:** Seleccione el curso correspondiente de la lista desplegable.
- **Fecha de Inscripción:** Indique la fecha de inicio del período de inscripción.
- **Días de Inscripción:** Especifique la duración en días del período de inscripción.
- **Fecha de Inicio:** Indique la fecha de comienzo del curso.
- **Fecha de Finalización:** Indique la fecha de culminación del curso.

- **Modalidad:** Seleccione la modalidad de impartición del curso (DUAL, EN LÍNEA, HIBRIDA, PRESENCIAL o SEMI-PRESENCIAL).
- **Costo:** Introduzca el costo de participación en el curso.
- **Número de Horas:** Especifique la duración total del curso en horas.
- **Número de Cupos:** Indique el número máximo de participantes permitidos.
- **Días para Generar Códigos de Aprobación:** Especifique el número de días después de la fecha de finalización durante los cuales se podrán generar códigos de aprobación.
- **Fecha de Emisión de Certificado:** Indique la fecha en la que se emitirán los certificados de participación o aprobación.
- **Enfoque:** Seleccione "OCC" o "Educación Continua" según corresponda.
- **Tipo de Convocatoria:** Seleccione "ABIERTA" o "INTERNA" según el público objetivo.
- **Estado de la Convocatoria:** Seleccione "ABIERTO" para permitir inscripciones o "CERRADO" para impedir las.

Ilustración 16: Guardar Convocatoria

Fuente: SIGA

2.2 GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Una vez que los participantes se hayan registrado en el curso a través de la convocatoria, podrá realizar las siguientes acciones en el sistema:

- **Matricular:** Confirmar la inscripción y asignar un cupo al participante.
- **Aprobar:** Registrar la aprobación del curso por parte del participante.
- **Reprobar:** Registrar la no aprobación del curso por parte del participante.

Participantes Comisión Tipos de Jornadas											
Nuevo Participante											
Id	Identificación	Apellidos Nombres	Rol	Jornada	Estado	Código Aprobación	Código MDT	Trabaja	Estado		Acción
4	1728899939	PINTADO VELASQUEZ SEBASTIAN ALEXANDER	PARTICIPANTE	NOCTURNA	Aprobado	2024-1P-2189-J.10-2-1-1		☐	☒ Matriculado	☒ Aprobado	
6	1728718287	QUISHPE QUISHPE JHOMAYRA ESTEFANY	PARTICIPANTE	NOCTURNA	Aprobado	2024-1P-2189-J.10-2-1-2		☐	☒ Matriculado	☒ Aprobado	
7	1004553861	CAQUIANGO CUALCHI WENDY IVONNE	PARTICIPANTE	NOCTURNA	Aprobado	2024-1P-2189-J.10-2-1-3		☐	☒ Matriculado	☒ Aprobado	
8	1756232847	GUZMÁN AYALA KAREN LIZETH	PARTICIPANTE	NOCTURNA	Aprobado	2024-1P-2189-J.10-2-1-4		☐	☒ Matriculado	☒ Aprobado	
9	1728169408	CUZCO ANDAGOYA DAYANA LIZETH	PARTICIPANTE	NOCTURNA	Aprobado	2024-1P-2189-J.10-2-1-5		☐	☒ Matriculado	☒ Aprobado	
10	1754611521	ALAJO CAMPUES JESSICA ANAHI	PARTICIPANTE	NOCTURNA	Aprobado	2024-1P-2189-J.10-2-1-6		☐	☒ Matriculado	☒ Aprobado	
11	1727875153	PEREZ ANDRADE CORI KATHERINE	PARTICIPANTE	NOCTURNA	Aprobado	2024-1P-2189-J.10-2-1-7		☐	☒ Matriculado	☒ Aprobado	

Fuente: SIGA

COMISIÓN

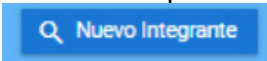
Para definir la comisión que va a firmar los certificados del OCC se debe dar clic sobre el botón  .

Luego se mostrará una interfaz que va a permitir definir los nombres de los integrantes de la comisión.

Ilustración 18: Integrantes de la comisión OCC

Nuevo integrante					
Id Inscripción	Identificación	Apellidos Nombres	Rol	Leyenda	Acción
398	1002736120	PUESTESTAR GOMEZ MARITZA ALEXANDRA	FIRMA2	COORDINADORA PREPARACTEC	
397	1715184063	USHIÑA GUALPA JUAN ELIAS	FIRMA1	RECTOR	

Fuente: SIGA

Cada vez que se requiera definir un nuevo integrante se da clic en el botón  y se deben llenar los datos de cada integrante, esto es:

- Identificación
- Apellidos y Nombres
- Rol
- Leyenda
- Acción

Versión: 2	Periodo 2024 I. Fecha Original: 22 de agosto de 2024	
ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

