

Registro de Reinscripción On-Line (SIGEA)

Pasos a seguir para la Reinscripción:



Alumnos Regulares - Reingresos:



1 Para el Proceso de **Reinscripción On-Line** según la fecha indicada para tu carrera, recuerda que debes acceder al Sitio Web a través de la dirección <http://sigea.ccs.iujo.edu.ve/> entre el **16/01/2023 al 20/01/2023 (Sin excepción)**.

Hora de apertura: 06:00 am (16/01/2023)
Hora de cierre: 06:00 pm (20/01/2023)

2 Ingresa tu **Cédula de Identidad** y **Contraseña**, recuerda que la contraseña de acceso corresponde a la clave que tú colocaste cuando ingresaste en el período anterior.

Nota: en caso de no recordar la clave enviar un correo con tus datos personales haciendo la solicitud de reinicio de clave a: yamiletpalacios@iujo.edu.ve (antes del 16/01/2023)



¿QUÉ DEBEMOS HACER AL INGRESAR POR PRIMERA VEZ?

Si estas ingresando por primera vez al sistema deberás colocar:

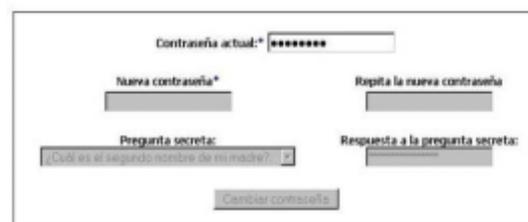
Cédula: Tu número de cédula.

Contraseña: Tu número de cédula.

Cambiar la contraseña actual del usuario: Al aparecer la siguiente ventana deberás colocar en:

- **Contraseña actual** (Tu número de cédula). Pulsar la tecla **Enter**.
 - **Nueva contraseña** y en **Repita la nueva contraseña**: deberás colocar una nueva clave de tu preferencia de mínimo cinco caracteres (**No puede ser la cédula**).
 - **Pregunta Secreta**: seleccionar una de las opciones y luego escribir la **Respuesta a esa pregunta secreta**.
- Por último se debe pulsar el botón **Cambiar Contraseña**.

Cambiar la contraseña del usuario



Nota: se debe anotar esta contraseña ya que al igual que un correo electrónico es importante **«NO OLVIDARLA»**, ya que esta será tu clave para acceder al sistema.



3 Al ingresar a tu cuenta de usuario podrás visualizar el **Menú desplegable** de las opciones que te presenta el sitio web:

- **Estudiantes:** para ver tu historial académico y procesar la reinscripción.
- **Gestión:** para ver el calendario del período vigente con todos los procesos académicos del Instituto.
- **Cambiar contraseña:** para modificar clave de acceso.
- **Salir:** para salir del sistema.

Datos Personales

Expediente: 221 Cédula*: Sexo: Femenino Edo. Civil: Fotografía

Nombre 1*: Nombre 2: Apellido 1*: Apellido 2:

Dirección*: Teléfono*: Email:

Lugar nacimiento*: Fecha nacimiento: Discapacidad: Ninguna

Año graduación*: Plantel de procedencia: Estudió en FyA?

Código RUSNIEU: Perteneció a etnia indígena: No aplica

Historial académico

Código	Materia	UC	Nota	Nota refer. #	% eval.	Sección
COS-354	CONTABILIDAD SUPERIOR	4	2	8	25 %	A
DEE-322	DERECHO ECONOMICO	2	2	3	35 %	A
EST-343	ESTADISTICA II	3	2	6	20 %	A
INF-322	INSTITUCIONES FINANCIERAS	2	In	1	25 %	A
MAA-365	MATEMATICA APLICADA	5	3	11	25 %	A
ORE-333	ORGANIZACION DE EMPRESAS	3	2	8	25 %	A
FOC-400	FORMACION COMPLEMENTARIA IV	0	In	1	100 %	A

En el período: Becado: Créditos: Inscritos: 19 Horario: Corte notas: Resumen académico

4

Al habilitar la opción **Estudiantes → Mi historial** podrás visualizar la siguiente información:

- **Datos personales:** con todos tus datos registrados en Control de Estudios en el momento de tu inscripción e incluso puedes actualizar algunos de ellos.
- **Datos académicos y datos de la carrera:** con información importante sobre la carrera que cursas en dicho período y las materias que tengas inscritas para el momento.
- **Historial académico:** en donde se muestra todo tu registro de notas por semestre y además puedes **abrir e imprimir tu horario de clases, el corte de notas y resumen académico.**
- **Requisitos entregados y Servicio Comunitario:** correspondiente a la información que maneja el Servicio de Admisión y Control de Estudios en tu expediente.



5

Al habilitar la opción **Estudiantes → Reinscripción** podrás procesar la reinscripción de materias que puedes cursar según el límite de créditos y que materias están ofertadas para ese semestre.

- En la **parte superior izquierda** puedes visualizar los **HORARIOS** que la Coordinación de la carrera cargó al sistema.

Horario de Informática:

1ero	2do	3ero	4to

- En la **parte media izquierda** revisa tu situación en **Servicio Comunitario**. **«El sistema te dirá si ya puedes iniciar el servicio comunitario».**
- En la **parte inferior izquierda** puedes visualizar las **Instrucciones** para inscribirte.



Selección de materias y secciones:

- En esta sección de la pantalla se presentarán todas las **materias** que puedes cursar y están ofertadas, solamente deberás seleccionar la casilla correspondiente a aquellas que desees reinscribir y escoger las **secciones** por cada materia. Al finalizar debes presionar el botón de aceptar.

Materia	Elige	Sección
ALGORITMO Y PROGRAMACION II 3er semestre - 5 créditos	<input checked="" type="checkbox"/>	A
ESTADISTICA I 3er semestre - 3 créditos	<input checked="" type="checkbox"/>	B
FORMACION COMPLEMENTARIA III 3er semestre - 0 créditos	<input type="checkbox"/>	A
ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS 4to semestre - 3 créditos	<input checked="" type="checkbox"/>	A

Aceptar

Nota: Hasta que no llegues al mínimo de créditos indicados en el reglamento, el sistema no te permitirá darle al botón aceptar.

Una vez seleccionado el botón de aceptar, no podrás hacerle modificaciones a la reinscripción.

¿Cómo solventar inconvenientes?

ATENCIÓN CENTRALIZADA PARA EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN



Si sólo puedes inscribir menos de 9 créditos, tienes problemas con la clave del Sigea, no tienes permiso de Reincorporación o apareces como No Solvente en caja, registra tu solicitud en el siguiente enlace:

<http://atencion.ccs.iujo.edu.ve>

(Formulario habilitado solamente durante la semana de reinscripción para solventar inconvenientes durante el proceso).

7

Verificación:

Luego de procesar las secciones por materias, el sistema mostrará las observaciones. **Por ejemplo:**

- Choque de horarios.
- No disponibilidad de cupos.
- Usted está excediendo las unidades de créditos disponibles.

«NO INSISTA, NI LA INSCRIBA DE FORMA MANUAL» recuerde que el sistema sólo permite inscribir las materias verificadas y con cupos.

8

Impresión de Constancia:

Luego de realizada y confirmada la inscripción haga clic sobre el botón **imprimir constancia** para emitir el soporte impreso del proceso realizado en la web, **ya que es el único documento con el cual podrás realizar cualquier trámite académico.**

