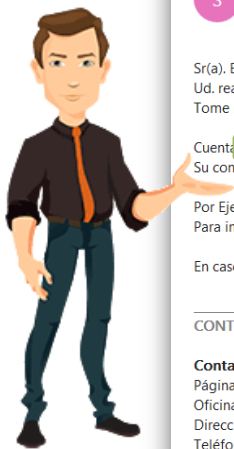


¿CÓMO AVERIGUAR CALIFICACIONES E IMPRIMIR EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN?

El presente Tutorial explica los procedimientos necesarios para la Impresión del **Certificados de Aprobación** otorgado a los **participantes que obtuvieron el puntaje igual o superior a 71 puntos**. Por ello le recomendamos leer conscientemente los procedimientos detallados a continuación:

1.1. ¿Cuándo y cómo averiguar mi Calificación?

De acuerdo a reglamento interno del Centro de Capacitación, debe considerar que las calificaciones provenientes de cada una de las actividades desarrolladas en un curso, son comunicadas a través del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA), **A PARTIR DEL QUINTO DÍA HÁBIL, después de haber concluido el curso**. Para ingresar al mencionado sistema, deberá utilizar los datos que se enviaron a su correo electrónico desde: [siga@contraloria.gob.bo](mailto: siga@contraloria.gob.bo), el día que realizó el pago que corresponde por el curso, como se ve a continuación:



Cuenta de Participante para el Acceso al Evento **CE/LP-T10-261/2017**

Código del Evento al que se inscribió

Cuenta de Usuario

Contraseña

Dirección del Sistema Integrado de Gestión Académica

Correo: siga@contraloria.gob.bo
vie 29/09, 11:14 a.m.
Usted

Sr(a). ELIAS GROVER MANZANEDA MAMANI
Ud. realizó la confirmación de inscripción al EVENTO CE/LP-T10-261/2017 - LENGUAJE DE SEÑAS Y BRAILLE.
Tome nota para acceder al EVENTO y poder revisar sus notas.

Cuenta: 14031985-HQU
Su contraseña es su número de **Cédula de Identidad**.

Por Ejemplo CI: 1234567890 LP, entonces su contraseña es: 1234567890
Para ingresar al Sistema haga Click al siguiente enlace: <http://cencapweb.contraloria.gob.bo/>

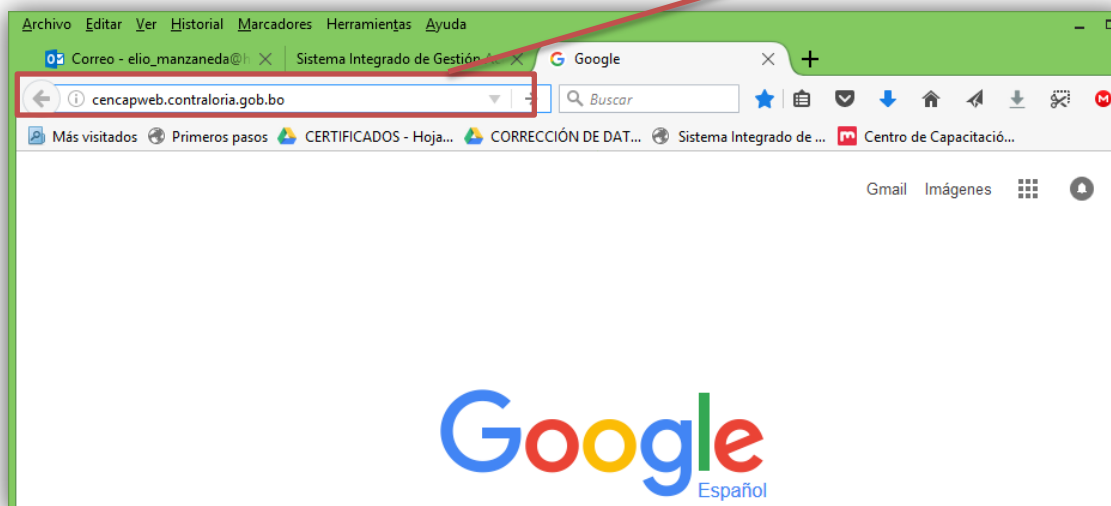
En caso contrario ignore este mensaje.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

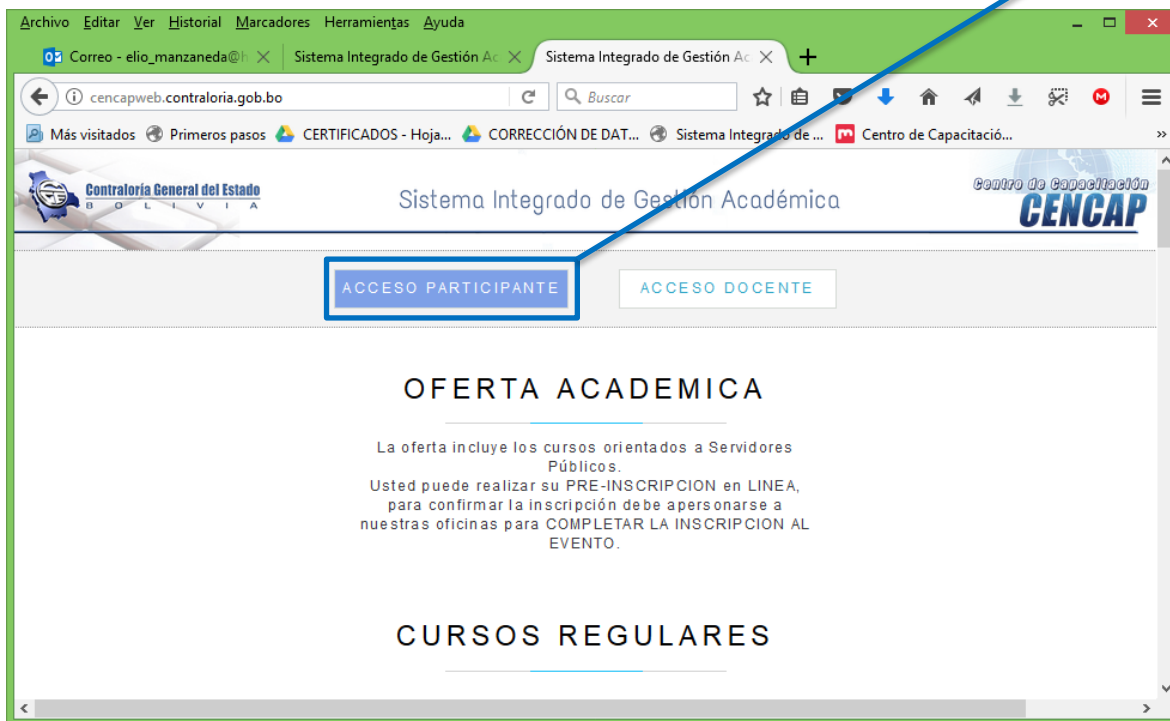
Contactos:
Página Web: <http://www.contraloria.gob.bo/>
Oficina Central - La Paz
Dirección: Calle Colón esquina Indaburo
Teléfono: 2177400

1.2. ¿Cómo ingresar al Sistema Integrado de Gestión Académica e Imprimir el Certificado?

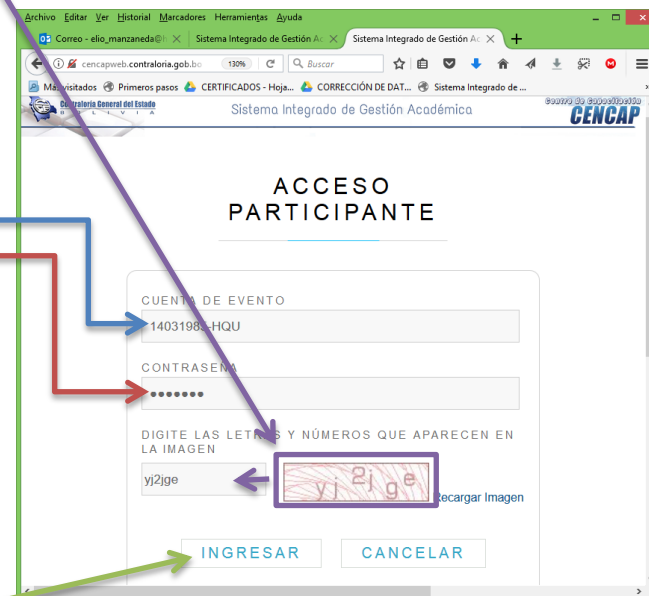
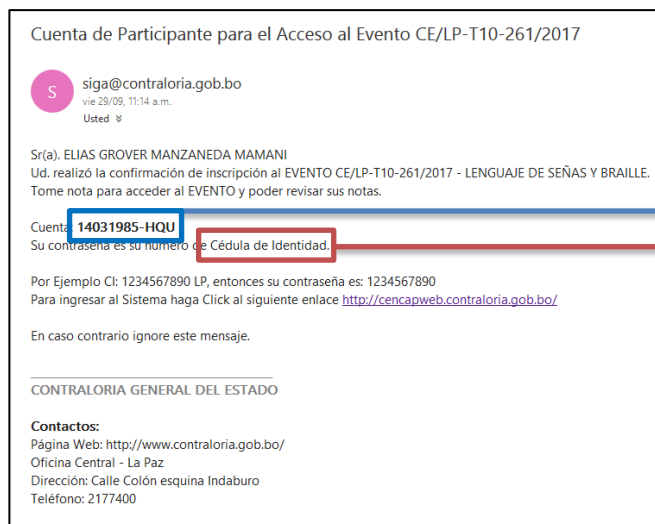
PASO 1: Escriba la siguiente URL (cencapweb.contraloria.gob.bo) en la **barra de direcciones** de su navegador y presione la tecla **ENTER**:



Se podrá ver la siguiente ventana, donde debe hacer clic en la opción: **ACCESO PARTICIPANTE**



PASO 2: Escriba la **CUENTA DE EVENTO** y **CONTRASEÑA**, como se describe en el correo electrónico enviado a su Email, el día que realizó su inscripción, así como el código **CAPCHA**:



Para concluir con este paso, haga clic en **INGRESAR**, podrá visualizar la ventana donde se observa su calificación.

En la siguiente ventana podrá ver los datos más importantes sobre la realización del evento, desde su información personal, hasta la calificación obtenida.

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión' web application. The user is logged in as RICHARD. The interface displays the following information:

- Participant Information:**

PATERNO:	MARTINEZ
MATERNO:	ALVAREZ
NOMBRES:	RICHARD
CEDULA DE IDENTIDAD:	6029045 LA PAZ
- Event Regular Details:**

Codigo del Evento	Nombre del Evento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Carga Horaria
MU/LP-A03-428/2017	POLÍTICAS PÚBLICAS	07/10/2017	07/10/2017	8.00
- Final Grade:**

NOTA FINAL: 86.00 APROBADO
- Buttons:** 'EVALUAR EVENTO' and 'SALIR'.

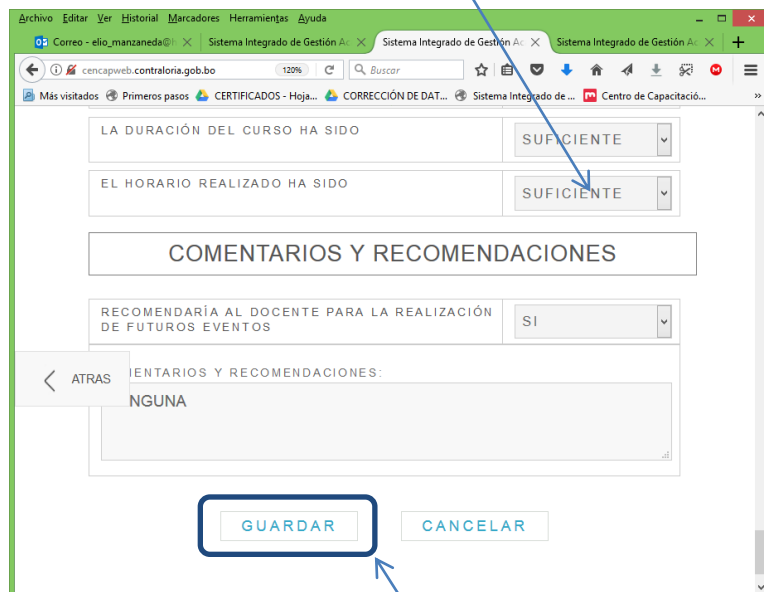
Annotations on the right side of the screenshot point to specific elements:

- Revise sus Datos Personales:** Points to the participant information table.
- Datos del evento cursado:** Points to the 'Evento Regular' table.
- Calificación Obtenida:** Points to the 'NOTA FINAL' box.

PASÓ 3: Antes de Imprimir su Certificado, deberá hacer conocer su punto de vista sobre la ejecución del curso, haciendo clic en la Opción: **EVALUAR EVENTO**:

This screenshot is similar to the previous one, showing the same user profile and event details. A blue arrow points from the top left towards the 'EVALUAR EVENTO' button, which is highlighted with a blue box. The 'SALIR' button is also visible below it.

Podrá ver un formulario, donde deberá **responder a las preguntas** seleccionando el valor que más se acerque a su criterio:



LA DURACIÓN DEL CURSO HA SIDO

EL HORARIO REALIZADO HA SIDO

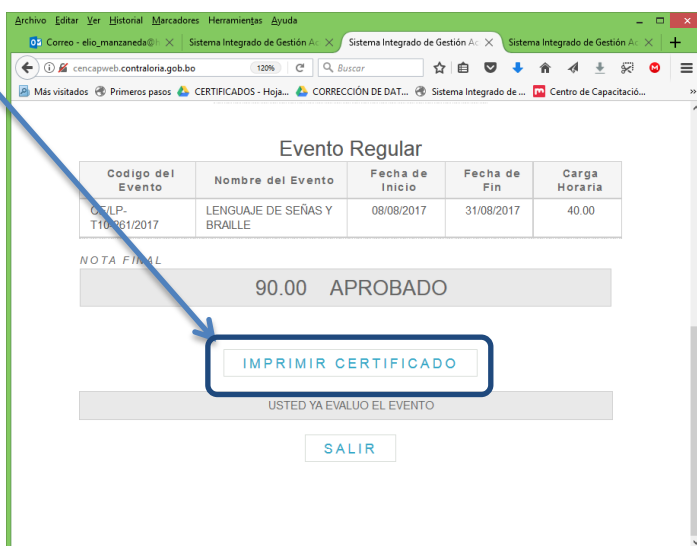
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

RECOMENDARÍA AL DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE FUTUROS EVENTOS

ATRÁS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES:

GUARDAR CANCELAR

Terminado este proceso, haga clic en la opción: **GUARDAR** y podrá ver la siguiente ventana, donde podrá ver la opción: **IMPRIMIR CERTIFICADO**:



Evento Regular

Código del Evento	Nombre del Evento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Carga Horaria
CELP-T10-261/2017	LENGUAJE DE SEÑAS Y BRAILLE	08/08/2017	31/08/2017	40.00

NOTA FINAL

90.00 APROBADO

IMPRIMIR CERTIFICADO

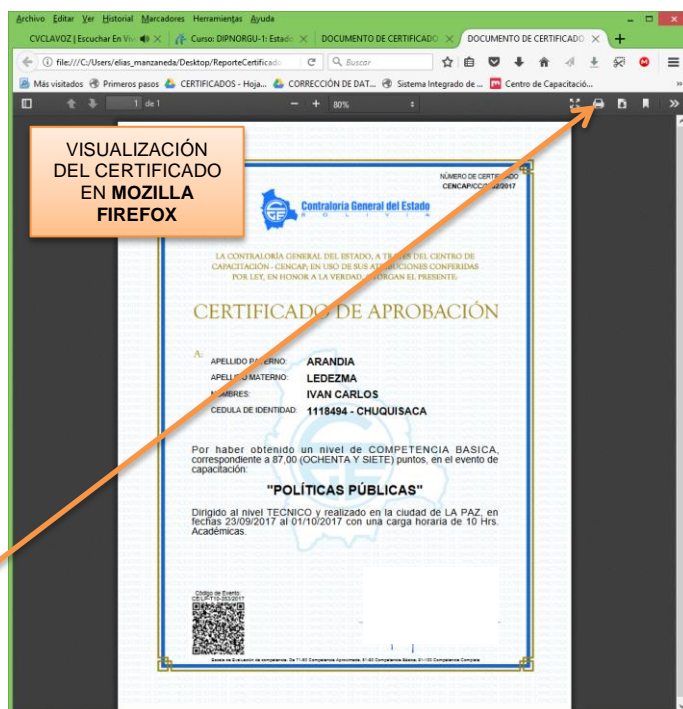
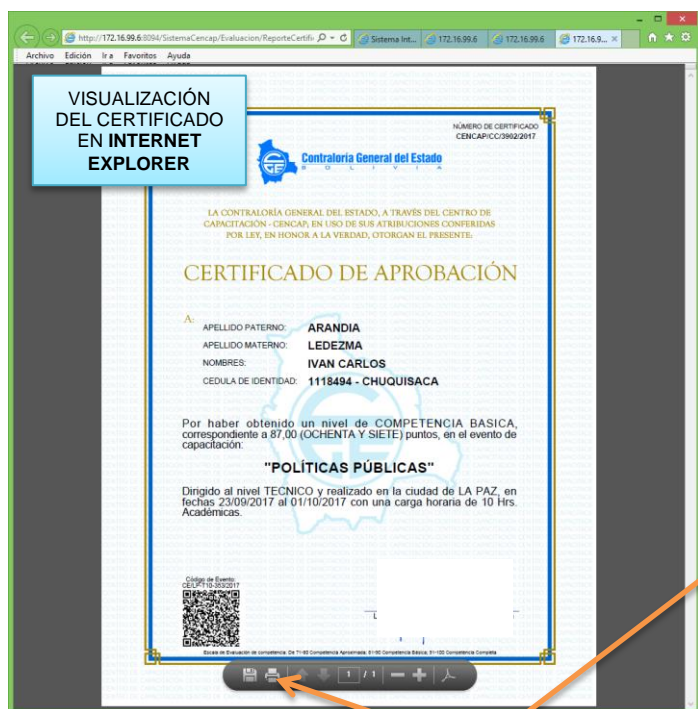
USTED YA EVALUÓ EL EVENTO

SALIR

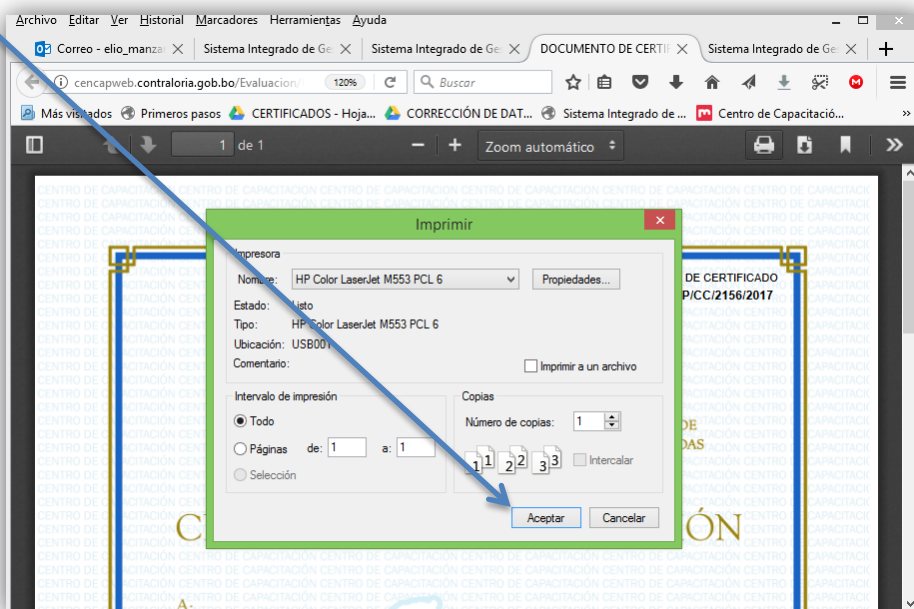
Antes de hacer clic en la opción: **IMPRIMIR CERTIFICADO** tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Considere que el certificado es a COLORES por lo tanto, antes de imprimir debe tener disponible una Impresora a COLOR.
- Por tratarse de un Certificado de Aprobación, recomendamos tener disponible el papel de su preferencia, por ejemplo: Cartulina.
- Solo puede ingresar a la opción imprimir certificado por una sola vez.

PASO 4: Considerando las anteriores recomendaciones, haga clic en la opción **IMPRIMIR CERTIFICADO** y podrá ver en su pantalla el certificado correspondiente.



Imprima su certificado haciendo clic **AQUÍ**, según el navegador que se encuentre utilizando, y finalmente haga clic en **aceptar**.



¡Buen Trabajo!