



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Guía rápida expediente académico/datos generales

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I. Datos Generales

1. Datos personales
2. Grados académicos
3. Empleos
4. Datos laborales
5. Idiomas
6. Lenguas indígenas



CONTENIDO TEMÁTICO

1. Objetivo, requerimiento e ingreso al sistema
2. Autenticación
3. Datos personales
4. Grados académicos
 - 4.1 Agregar
 - 4.2 Detalle
 - 4.3 Modificar
 - 4.4 Eliminar
5. Empleos
 - 5.1 Empleos académicos
 - 5.1.1 Agregar
 - 5.1.2 Modificar
 - 5.1.3 Eliminar



5.2 Empleos empresas

5.2.1 Agregar

5.2.2 Modificar

5.2.3 Detalle

5.2.4 Eliminar

6. Idiomas

6.1 Agregar

6.2 Modificar

6.3 Eliminar

7. Lenguas indígenas

7.1 Agregar

7.2 Modificar

7.3 Eliminar



1. Objetivo, requerimiento e ingreso al sistema

OBJETIVO

Proporcionar la metodología para agregar, cambiar eliminar o consultar la información y archivos que integran un expediente académico.

REQUERIMIENTOS

- ID y contraseña de SIIAU
- Navegador Firefox
- Adobe Acrobat

INGRESO AL SISTEMA

<https://mw.sii.au.udg.mx/Portal/login.xhtml>



- 1) Ingrese a la dirección Web del sistema.

2.- Autenticación



SIIAU | Sistema Integral de Información y Administración Universitaria



1

Ingreso	
Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

2

3



Mi Expediente Académico

- 1) Teclee su Usuario y Contraseña. 2) De clic en "Aceptar". 3) Ingresar al Sistema de Expediente Académico seleccionando el ícono correspondiente.

3.- Datos Personales



The screenshot shows the SIIAU system interface. At the top, there is a dark blue header with the text "SIIAU | Mi Expediente Académico" and a user icon. Below the header, there is a navigation menu with several options: "Datos generales", "Docencia", "Gestión", "Investigación", and "Reportes". A dropdown menu is open under "Datos generales", showing a list of options: "Datos personales", "Grados académicos", "Empleos", "Datos laborales", "Idiomas", and "Lenguas indígenas". Three numbered callouts are present: 1) points to the "Datos generales" button; 2) points to the dropdown menu; 3) points to the "Datos personales" option in the dropdown.

1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Datos generales” 2) El sistema desplegará una lista de opciones. 3) Elija la opción de “Datos personales”.

4

Datos Personales

Descripción Ayuda Nota

Personales

	Código:	870:		
	Nombre:	MELB		
	Fecha de nacimiento:	27/julio/1950	Sexo:	Femenino
	Nacionalidad:	Extra	Idioma Nativo:	Español
	Estado o región de nacimiento:		Municipio de Nacimiento:	
	Número del IMSS:	0498!	País de nacimiento:	HONDURAS
	RFC:	FARI	CURP:	

2

1

Domicilio

Calle:	Av. Juarez 976	N° Exterior:	1215	N° Interior:		Código Postal:	45120
Colonia:	LOMAS DEL VALLE	Municipio:	GUADALAJARA	Estado:	JALISCO	País:	MEXICO

3

Generales

Estado Civil:	Casado(a)	Tipo de sangre:	GRUPO A RH +
Teléfono de casa:	3825-8888	Teléfono de trabajo:	987987987
Correo personal:	none@msn.com	Correo institucional:	aa@go.com

1) El sistema muestra la ficha de identificación personal del académico, integrada con los siguientes apartados: datos personales, domicilio, datos generales, documentos migratorios y documentos adjuntos. 2) Utilizando lista desplegable, elija el idioma. 3) Ingrese los datos correspondientes a teléfonos del trabajo, celular y correo institucional. 4) Para dudas sobre el llenado de la ficha de identificación, podrá dar un clic en los botones de: “Descripción”, “Ayuda” o “Notas”.

Documento Migratorio

Nombre del documento migratorio: N° de Folio:

Vigencia:

Documentos Digitales

AYUDA: Los documentos digitales deben estar en formato JPG o PDF y su peso máximo es de 350Kb.

Acta de Nacimiento:

1) El apartado de documento migratorio sólo se mostrará, si la nacionalidad del usuario es extranjera, en tal caso deberá completar los espacio de “Nombre del documento”, “Número de folio” y su “Vigencia”. 2) Completos los datos, deberá dar clic en “Aceptar”. 3) En el apartado de documentos digitales, deberá dar un clic en “Examinar” y seleccionar la ruta electrónica donde esta alojado el documento, a continuación dar clic en “Adjuntar”. Podrá “Descargar” el documento para su consulta o para su reposición o eliminación.

4.- Grado Académico



The screenshot shows the SIIAU system interface. At the top, there is a dark blue header with the text "SIIAU | Mi Expediente Académico" and a user profile icon. Below the header, there is a navigation menu with several options: "Datos generales", "Docencia", "Gestión", "Investigación", and "Reportes". A red circle labeled "1" points to the "Datos generales" option. A red arrow points from "Datos generales" to a dropdown menu. A red circle labeled "2" points to the dropdown menu. The dropdown menu contains the following options: "Datos personales", "Grados académicos", "Empleos", "Datos laborales", "Idiomas", and "Lenguas indígenas". A red circle labeled "3" points to the "Grados académicos" option in the dropdown menu.

1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Datos generales” 2) El sistema desplegará una lista de opciones. 3) Elija la opción de “Grados académicos”.

4.1 Agregar

The image shows a web interface for managing academic degrees. On the left, a table titled "Grados académicos" has columns for "Grado académico" and "Institución otorgante". A table with one row is visible, containing the ID "123123123123" and the institution "NORWEGIAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY - NTNU". A "+ Agregar" button is located above the table.

On the right, a detailed form titled "Grados académicos" is shown. It contains the following fields and dropdown menus:

- Grado académico: *
- Nivel educativo: * (dropdown menu with options: LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO)
- Área de conocimiento: * (dropdown menu with options: 200000 - BIOLOGÍA Y QUÍMICA, 600000 - BIOTECNOLOGÍA Y CIENCIAS AGROPECUARIAS, 500000 - CIENCIAS SOCIALES, 100000 - FÍSICO-MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA TIERRA, 400000 - HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDUCTA, 700000 - INGENIERÍAS, 300000 - MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD, 800000 - MULTIDISCIPLINAR)
- Campo: (dropdown menu)
- Disciplina: (dropdown menu)
- Subdisciplina: (dropdown menu)
- Tipo de Institución: * (dropdown menu with options: UDG, INCORPORADA, OTRA IES NACIONAL, OTRA IES INTERNACIONAL)
- Institución otorgante: *
- País: * (dropdown menu with option: MEXICO)

1) De un clic en la botón “Agregar”. 2) El sistema desplegará un formulario, donde deberá completar la información requerida, utilizando listas desplegables. Seleccione la opción correspondiente en los campos de grado académico, nivel educativo, área de conocimiento, campo, disciplina, subdisciplina, tipo de institución, institución otorgante y país.

Programa en el que estudió *	<input type="text"/>
Fecha de inicio:	<input type="text"/>
Fecha de fin:	<input type="text"/>
Estatus: *	Seleccione uno ...
Fecha de obtención del grado:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/> + Adjuntar
N° de cédula Profesional:	<input type="text"/>
Cédula Profesional:	<input type="text"/> + Adjuntar

AYUDA: Los documentos digitales deberán estar en formato JPG o PDF y su peso máximo deberá

- 1) Para continuar con el formulario deberá completar los espacios de programa en el que estudio, fecha de inicio y fin, estatus y cedula profesional.
- 2) Para adjuntar título y cédula profesional, deberá seleccionar la ruta electrónica donde están alojados sus documentos.
- 3) Para finalizar deberá dar clic en el botón "Aceptar".

4.2 Detalle

Grados académicos

Descripción

Ayuda

Nota

+ Agregar

Detalle

Grado académico

Institución otorgante

123123123123

NORWEGIAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND
TECHNOLOGY - NTNU

Grados académicos

Grado académico:	123123123123
Nivel educativo:	MAESTRIA
Área de conocimiento:	FÍSICO-MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA TIERRA
Campo:	LÓGICA
Disciplina:	LÓGICA DEDUCTIVA
Subdisciplina:	ANALOGÍA
Tipo de Institución:	OTRA IES INTERNACIONAL
Institución otorgante:	NORWEGIAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY - NTNU
País:	AFGANISTAN
Programa en el que estudió	ce
Fecha de inicio:	15/07/2016
Fecha de fin:	20/07/2016
Estatus:	TERMINADO
Fecha de obtención del grado:	21/07/2016

Documentos Digitales

Título:	UI_TRAMITES Y SERVICIOS.pdf
N° de cédula Profesional:	123
Cédula Profesional:	UI_TRAMITES Y SERVICIOS.pdf

Regresar

1

2

3

4

1) Seleccione el registro de grado académico que desee consultar. 2) Deberá dar clic en el ícono de “Detalle”. 3) El sistema desplegará el formulario, con datos del grado académico registrados previamente para su consulta. 4) Para nuevas consultas deberá dar clic en el botón “Regresar”.

4.3 Modificar

Grados académicos

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar 🔍 Detalle ✎ Modificar

1 10

Grado académico	Institución otorgante	Prog
123123123123	NORWEGIAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY - NTNU	ce

1 10

Grados académicos

Grado académico: * 123123123123

Nivel educativo: * MAESTRIA

Área de conocimiento: * 100000 - FÍSICO-MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA TIERRA

Campo: 110000 - LÓGICA

Disciplina: 110200 - LÓGICA DEDUCTIVA

Subdisciplina: 110201 - ANALOGÍA

Tipo de Institución: * OTRA IES INTERNACIONAL

Institución otorgante: * NORWEGIAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY - NTNU

País: * AFGANISTAN

Programa en el que estudió * ce

Fecha de inicio: 15/07/2016

Fecha de fin: 20/07/2016

Estatus: * TERMINADO

Fecha de obtención del grado: 21/07/2016

Título: UL_TRAMITES Y SERVICIOS.pdf @ Eliminar

+ Adjuntar

N° de cédula Profesional: 123

Cédula Profesional: UL_TRAMITES Y SERVICIOS.pdf @ Eliminar

+ Adjuntar

AYUDA: Los documentos digitales deberán estar en formato JPG o PDF y su peso máximo deberá

Aceptar Cancelar

- 1) Seleccione el registro que desee editar.
- 2) De un clic en la botón “Modificar”.
- 3) El sistema desplegará un ventana emergente, donde podrá realizar los cambios que sean necesarios .
- 4) Podrá reemplazar o eliminar los documentos de título o cédula profesional.
- 5) De clic en botón de “Aceptar” y el sistema notificará que el grado académico fue actualizado con éxito.

4.4 Eliminar

Grados académicos

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar

1 10

Grado académico	Institución otorgante	Programa de estudios
<input checked="" type="radio"/> 123123123123	NORWEGIAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY - NTNU	ce

2

3

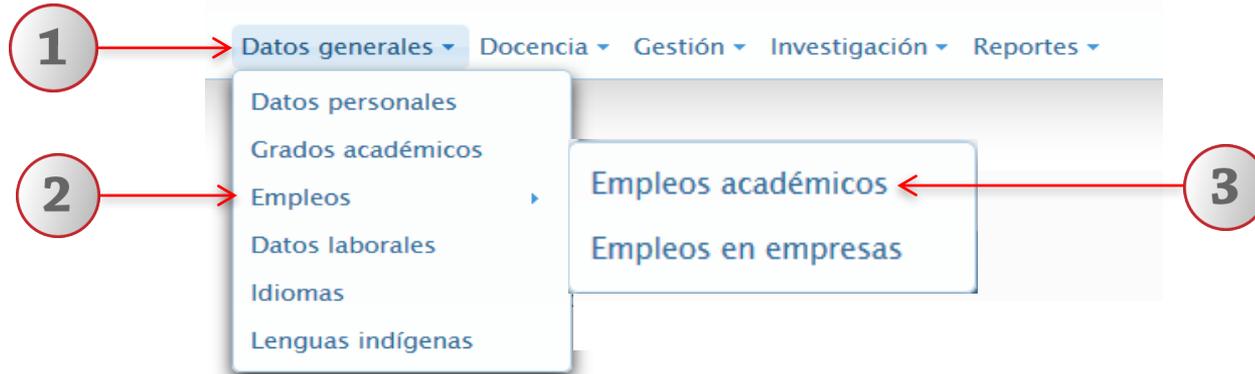
Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si × No

1) Seleccione el registro del grado académico que desee eliminar. 2) Deberá dar clic en el ícono de “Eliminar”. 3) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro mensaje indicando que el grado académico ha sido eliminado correctamente.

5. Empleos



1) Dentro del sistema de expediente académico, deberá posicionarse en el botón de “Datos generales” y el sistema desplegará una lista de opciones. 2) Elija la opción de “Empleos”. 3) Para continuar deberá dar clic en la opción de “Empleos académicos”.

5.1 Empleos académico

5.1.1 Agregar

1 → + Agregar

2 → Agregar empleo académico

3 → Puesto: * UDG, Tipo de Institución: * UDG, Institución: *, País: MEXICO, Estado/Provincia: * Seleccione uno ..., Inicio: [Calendar], Fin: [Date]

4 → Aceptar

El empleo académico fue registrado con éxito.
GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

Puesto	Tipo de Institución	Institución	País
4	INCORPORADA	INSTITUTO DE ENSEÑANZA BASICA, TECNICA, MEDIA Y SUPERIOR TERCER MILENIO	MEXICO
puesto 25	UDG	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO	MEXICO

- 1) Deberá dar clic en el botón “Agregar”.
- 2) El sistema mostrará un formulario con información requerida.
- 3) Teclee el puesto y la institución y utilizando listas desplegables ingrese el tipo de institución, país, estado/provincia y fecha de inicio y fin.
- 4) De un clic en el botón “Aceptar” para guardar la información registrada o en su defecto “Cancelar”. Y el sistema enviar un mensaje indicando que el empleo académico se registro con éxito.

5.1.2 Modificar

The screenshot displays the 'Empleos Académicos' interface. At the top, there are buttons for 'Descripción', 'Ayuda', and 'Nota'. Below these are '+ Agregar', 'Modificar', and 'Eliminar' buttons. A table lists academic jobs with columns for 'Puesto', 'Tipo de Institución', and 'Institución'. The first row is selected, and a 'Modificar' button is clicked. A modal window titled 'Modificar empleo académico' is open, showing fields for 'Puesto', 'Tipo de Institución', 'Institución', 'País', 'Estado/Provincia', 'Inicio', and 'Fin'. The 'Aceptar' button is clicked, and a message box appears: 'El empleo académico ha sido actualizado correctamente.'.

Puesto	Tipo de Institución	Institución
xx	UDG	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO
xx	UDG	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO

1 → **2** → **3** → **4**

- 1) Seleccione el registro del empleo académico que desee modificar.
- 2) Deberá dar clic en el ícono de “Modificar”.
- 3) El sistema desplegará el formulario, con datos registrados previamente, donde podrá realizar las modificaciones necesarias.
- 4) Una vez realizados los cambios, deberá dar clic en el botón “Aceptar”. El sistema enviará un mensaje indicando que el empleo académico ha sido actualizado correctamente.

5.1.3 Modificar

The screenshot displays a web interface for managing academic jobs. At the top, there are buttons for 'Descripción', 'Ayuda', and 'Nota'. Below these are '+ Agregar', 'Modificar', and 'Eliminar' buttons. A table with columns 'Puesto', 'Tipo de Institución', 'Institución', 'País', and 'Estado/Provincia' is shown. The first row is highlighted in yellow and has a radio button selected. A confirmation dialog box is open over the 'Eliminar' button, asking '¿Está seguro que desea eliminar este registro?' with 'Si' and 'No' options. A success message at the bottom right states 'El empleo académico ha sido eliminado correctamente.'.

Puesto	Tipo de Institución	Institución	País	Estado/Provincia
xx	UDG	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA	MEXICO	JALISCO
xx	UDG			

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

Si No

El empleo académico ha sido eliminado correctamente.

- 1) Seleccione el registro del empleo académico que desee eliminar.
- 2) Deberá dar clic en el ícono de “Eliminar”.
- 3) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro.
- 4) El sistema enviará un mensaje indicando que el empleo académico ha sido eliminado correctamente.

5.2 Empleos en empresas

5.2.1 Agregar

Datos generales ▾ Docencia ▾ Gestión ▾ Investigación ▾ Reportes ▾

Información de empleos en empresas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar

	Puesto	Empresa
	111	1111

Agregar empleo en empresa

Empresa: *

Puesto: *

Funciones: *
697 caracteres restantes.

Jefe directo: *

Teléfono:

Inicio:

Fin:

1 → **2** → **3**

i El empleo fue creado con éxito.
GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

1) Deberá dar clic en el botón “Agregar”. 2) El sistema mostrará un formulario con información requerida que deberá ser registrada (empresa, puesto, funciones, jefe inmediato teléfono y fecha de inicio y fin. 3) Una vez completa la información deberá dar clic en el botón “Aceptar”, para guardar la información registrada o en su defecto “Cancelar”. Y el sistema enviará un mensaje indicando que el empleo fue creado con éxito.

5.2.2 Modificar

Datos generales ▾ Docencia ▾ Gestión ▾ Investigación ▾ Reportes ▾

Información de empleos en empresas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar De

	Puesto	Empresa	Teléfono
<input type="radio"/>	123	123	123123
<input type="radio"/>	123	123	123
<input checked="" type="radio"/>	xxxx	yyyy	33333333
<input type="radio"/>	123	123	123
<input type="radio"/>	asd	asd	123333
<input type="radio"/>	Puesto	Empres	33333
<input type="radio"/>	111	1111	1111

Modificar empleo en empresa

Empresa: * yyy

Puesto: xxxx

Funciones: *

xxx

697 caracteres restantes.

Jefe directo: * xxx

Teléfono: 33333333

Inicio: 01/07/2016

Fin: 07/07/2016

Aceptar Cancelar

El empleo se ha actualizado correctamente.

GENIA MARITZA PALCK REYES | CeTpar sesión.

1) Seleccione el registro del empleo que desee modificar. 2) Deberá dar clic en el icono de “Modificar”. 3) El sistema desplegará el formulario, con datos registrados previamente. 4) Una vez realizados los cambios necesarios deberá dar clic en el botón “Aceptar”. El sistema enviará un mensaje indicando que el empleo ha sido actualizado correctamente.

5.2.3 Detalle

Datos generales ▾ Docencia ▾ Gestión ▾ Investigación ▾ Reportes ▾

Información de empleos en empresas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar ✎ Modificar 🔍 Detalle

	Puesto	Empresa	Teléfono
<input type="radio"/>	123	123	123123
<input type="radio"/>	123	123	123
<input checked="" type="radio"/>	xxxx	yyyy	33333333
<input type="radio"/>	123	123	123
<input type="radio"/>	asd	asd	123333
<input type="radio"/>	Puesto	Empres	33333
<input type="radio"/>	111	1111	1111

1

2

Información de empleos en empresas

Empresa: 123

Puesto: 123

Funciones:

Jefe directo: 123

Teléfono: 123123

Inicio: 22/07/2016

Fin: 27/07/2016

4 Regresar

3

- 1) Seleccione el registro del empleo que desee consultar.
- 2) Deberá dar clic en el ícono de “Detalle”.
- 3) El sistema desplegará el formulario, con datos registrados previamente para su consulta.
- 4) Para nuevas consultas deberá dar clic en el botón “Regresar”.

5.2.4 Eliminar

Datos generales ▾ Docencia ▾ Gestión ▾ Investigación ▾ Reportes ▾

Información de empleos en empresas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar Detalle **Eliminar**

	Puesto	Empresa	Teléfono	Inicio
<input type="radio"/>	123	123	123123	22/07/2016
<input type="radio"/>	123	123	123	08/07/2016
<input checked="" type="radio"/>	xxxx	yyyy	33333333	01/07/2016
<input type="radio"/>	123	123	123	23/07/2016
<input type="radio"/>	asd	asd	123333	09/07/2016
<input type="radio"/>	Puesto	Empres	33333	15/07/2016
<input type="radio"/>	111	1111	1111	29/07/2016

Confirmación

⚠ ¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si × No

El empleo se ha eliminado correctamente.

GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

- 1) Seleccione el registro del empleo que desee eliminar.
- 2) Deberá dar clic en el ícono de “Eliminar”.
- 3) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro.
- 4) El sistema enviará un mensaje indicando que el empleo ha sido eliminado correctamente.

6. Datos laborables



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria de Jalisco

SIIAU |  Mi Expediente Académico

The screenshot shows the user interface of the SIIAU system. At the top, there is a dark blue header with the text 'SIIAU |  Mi Expediente Académico'. Below the header, there is a navigation bar with several dropdown menus: 'Datos generales', 'Docencia', 'Gestión', 'Investigación', and 'Reportes'. The 'Datos generales' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Datos personales', 'Grados académicos', 'Empleos', 'Datos laborables', 'Idiomas', and 'Lenguas indígenas'. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image. Circle 1 points to the 'Datos generales' dropdown menu. Circle 2 points to the list of options in the dropdown menu. Circle 3 points to the 'Datos laborables' option in the list.

1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Datos generales” 2) El sistema desplegará una lista de opciones. 3) Elija la opción de “Datos laborables”.

Datos laborales UDG

4

Descripción Ayuda Nota

Código: Nombre: MEL
Fecha de ingreso UDG: 16/03/1987 Antigüedad: 27 años

2

Histórico de Plazas UDG

Descripción	Tipo	Horas	Fecha de inicio	Fecha de fin	Dependencia
PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR "B"	Nombramiento	2.5	01/10/1999	15/12/2003	DEPTO. DE ESTUDIOS DEL PACIFICO
JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	Nombramiento	0.0	01/06/2001	30/05/2004	DEPTO. DE ESTUDIOS DEL PACIFICO

3

Plazas UDG vigentes

Descripción	Horas	Tipo	Sueldo base	Fecha de inicio	Fecha de fin	Dependencia
PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR "C"	40.0	Nombramiento	\$474.39	16/12/2003	31/12/3000	DEPTO. DE ESTUDIOS DEL PACIFICO

1

- 1) El sistema desplegará información de los datos generales, código nombre, fecha de ingreso y antigüedad .2) Podrá ver el “Histórico de Plazas UDG”. 3) En el apartado de las “Plazas UDG vigentes”, el sistema desplegará la información para su consulta. 4) En caso de duda sobre los datos laborales, podrá apoyarse, dando un clic en los íconos de “Descripción Ayuda y Notas”.

7. Idiomas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria de Jalisco

SIIAU |  Mi Expediente Académico

The screenshot shows the SIIAU user interface. At the top, there is a dark blue header with the text "SIIAU |  Mi Expediente Académico". Below the header, there is a navigation bar with several menu items: "Datos generales", "Docencia", "Gestión", "Investigación", and "Reportes". The "Datos generales" menu is expanded, showing a list of options: "Datos personales", "Grados académicos", "Empleos", "Datos laborales", "Idiomas", and "Lenguas indígenas". Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image. Circle 1 points to the "Datos generales" menu item. Circle 2 points to the expanded dropdown menu. Circle 3 points to the "Idiomas" option within the dropdown menu.

1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Datos generales” 2) El sistema desplegará una lista de opciones. 3) Elija la opción de “Idiomas”.

7. 1 Agregar

Idiomas

Descripción Ayuda Nota

1

+ Agregar

Seleccionar	Idioma	Comprender	
		Comprensión auditiva	Comprensión de lectura
<input type="radio"/>	ALEMÁN	C1	B2



El idioma fue registrado con éxito.

GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

5

2

Idioma

Idioma: * -Selecciona un idioma-

3

4

5

Comprender

	A1 - Usuario básico	A2 - Usuario básico	B1 - Usuario independiente	B2 - Usuario independiente	C1 - Usuario competente	C2 - Usuario competente
Comprensión auditiva *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comprensión de lectura *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interacción oral *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Expresión oral *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escribir *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Constancia de dominio del idioma:

+ Adjuntar

Aceptar Cancelar

Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).

1) De un clic en la botón “Agregar”. 2) El sistema desplegará un ventana emergente, donde deberá seleccionar con lista desplegable el idioma, 3) Active con un clic, la casilla de selección que corresponda a su nivel de dominio del idioma seleccionado. 4) Deberá dar un clic en el botón de “Adjuntar” y seleccionar la ruta electrónica, donde se aloja la constancia de domino de idioma. 5) De clic en botón de “Aceptar”. Y el sistema notificará que el idioma fue registrado con éxito.

7.2 Modificar

1 → Selección del registro de ALEMÁN en la tabla.

2 → Clic en el botón "Modificar".

3 → Ventana emergente de edición de idioma.

Seleccionar	Idioma	Comprender		Interacción
		Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	
<input checked="" type="radio"/>	ALEMÁN	C1	B2	B1
<input type="radio"/>	AFRIKAANS	A1	A1	A1

4 → Edición de la constancia de dominio del idioma en la ventana emergente.

5 → Clic en el botón "Aceptar" y notificación de éxito.

Idiomas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar

Idioma: -Selecciona un idioma-

	A1 - Usuario básico	A2 - Usuario básico	B1 - Usuario independiente	B2 - Usuario independiente	C1 - Usuario competente	C2 - Usuario competente
COMPRESIÓN AUDITIVA *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMPRESIÓN DE LECTURA *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
INTERACCIÓN ORAL *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EXPRESIÓN ORAL *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ESCRIBIR *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Constancia de dominio del idioma:
12200889_0153694096338050_1182018211_n.jpg Eliminar

+ Adjuntar

Aceptar Cancelar

El idioma ha sido actualizado correctamente.
GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

- 1) Seleccione el registro que desee editar.
- 2) De un clic en la botón "Modificar".
- 3) El sistema desplegará un ventana emergente, donde podrá realizar los cambios que sean necesarios.
- 4) Podrá reemplazar o eliminar las constancias que acrediten el dominio del idioma.
- 5) De clic en botón de "Aceptar" y el sistema notificará que el idioma fue actualizado con éxito.

7.3 Eliminar

The screenshot shows a web interface for managing languages. At the top, there are buttons for 'Descripción', 'Ayuda', and 'Nota'. Below these are buttons for '+ Agregar', 'Modificar', and 'Eliminar'. A table displays the following data:

Seleccionar	Idioma	Comprender		Hablar	
		Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral
<input checked="" type="radio"/>	ALEMÁN	C1	B2	B1	A2
<input type="radio"/>	AFRIKAANS	A1	A1	A1	A1

A confirmation dialog box is open over the 'ALEMÁN' record, with the text: 'Confirmación ¿Está seguro que desea eliminar este registro?'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Si' and 'No'.

Red circles and arrows indicate the steps: 1) Selecting the 'ALEMÁN' record, 2) Clicking the 'Eliminar' button, and 3) The confirmation dialog box.

1) Seleccione el registro del idioma que desee eliminar. 2) Deberá dar clic en el ícono de “Eliminar”. 3) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro mensaje indicando que el registro ha sido eliminado correctamente.

8. Lenguas indígenas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria de Jalisco

SIIAU |  Mi Expediente Académico

The screenshot shows the SIIAU user interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'SIIAU |  Mi Expediente Académico'. Below the header, there is a navigation bar with several dropdown menus: 'Datos generales', 'Docencia', 'Gestión', 'Investigación', and 'Reportes'. The 'Datos generales' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Datos personales', 'Grados académicos', 'Empleos', 'Datos laborales', 'Idiomas', and 'Lenguas indígenas'. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image. Circle 1 points to the 'Datos generales' dropdown menu. Circle 2 points to the list of options in the dropdown menu. Circle 3 points to the 'Lenguas indígenas' option.

1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Datos generales” 2) El sistema desplegará una lista de opciones. 3) Elija la opción de “Lenguas indígenas”.

8.1 Agregar

Lenguas Indígenas

Descripción Ayuda Nota

1

+ Agregar

	Lengua Indígena	% Lectura	
<input type="radio"/>	aaaa	80	50



La lengua fue registrada con éxito.

GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

Registro de lengua indígena de México

Estado: -Selecciona un estado-

2

Lengua Indígena:

3

Porcentaje de lectura:

60%

Porcentaje de escritura:

50%

Porcentaje de traducción:

40%

Porcentaje de habla:

30%

4

Aceptar

Cancelar

5

- 1) De un clic en la botón “Agregar”.
- 2) Elija con lista desplegable la entidad federativa,
- 3) Teclee la lengua indígena.
- 4) Utilizando barra de desplazamiento indique el porcentaje de lectura, escritura, traducción y habla.
- 5) De clic en botón de “Aceptar”. Y el sistema notificará que la lengua fue registrado con éxito.

8.2 Modificar

Lenguas Indígenas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar **Modificar** Eliminar

	Lengua Indígena	% Lectura	%
<input checked="" type="radio"/>	aaaa	80	50
<input type="radio"/>	cora	60	50

Edición de lengua indígena de México

Estado: AGUASCALIENTES Lengua Indígena: aaaa

Porcentaje de lectura: 80%

Porcentaje de escritura: 50%

Porcentaje de traducción: 30%

Porcentaje de habla: 20%

Aceptar Cancelar

1 → **2** → **3** → **4**

1 La lengua ha sido actualizada correctamente.
GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

1) Seleccione el registro que desee editar. 2) De un clic en la botón “Modificar”. 3) El sistema desplegará un ventana emergente, donde podrá realizar los cambios que sean necesarios. 4) De clic en botón de “Aceptar”. Y el sistema notificará que la lengua ha sido actualizada con éxito.

8.3 Eliminar

Lenguas Indígenas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar Eliminar

	Lengua Indígena	% Lectura	% Escritura	% Traducción
<input checked="" type="radio"/>	aaaa	80	50	
<input type="radio"/>	cora	60	50	

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si × No

i La lengua ha sido eliminada correctamente.
GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

- 1) Seleccione el registro de la lengua indígena que desee eliminar.
- 2) Deberá dar clic en el Ícono de “Eliminar”.
- 3) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro.
- 4) El sistema enviará un mensaje indicando que la lengua ha sido eliminada correctamente.

Documento elaborado:

CGA / CGTI

**Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema de Expediente Académico reportarlas a:
Service Desk; teléfono: 3134 2221 extensión: 12221 o correo: servicedesk@cgti.udg.mx**