



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Guía rápida para el Sistema de Expediente Académico/Docencia

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Objetivo, requerimientos e ingreso al sistema
2. Autenticación
3. Unidades de aprendizaje
 - 3.1 Unidades de aprendizaje UDG
 - 3.2 Unidades de aprendizaje no UDG
 - 3.2.1 Agregar
 - 3.2.2 Modificar
 - 3.2.3 Detalle
 - 3.2.4 Eliminar
 - 3.2.5 Exportar



4. Cursos extracurriculares

4.1 Agregar

4.2 Modificar

4.3 Eliminar

5. Participando en procesos de titulación

5.1 Agregar

5.2 Detalle

5.3 Modificar

5.4 Eliminar

5.5 Exportar

5.6 Mantenimiento Alumnos

5.6.1 Agregar

5.6.2 Eliminar



1. Objetivo, requerimientos e ingreso al sistema

OBJETIVO:

Establecer la metodología para actualizar el expediente académico en los apartados de las unidades de aprendizaje, cursos extracurriculares y participación en los procesos de titulación.

REQUERIMIENTOS:

- ID y contraseña
- Navegador Mozilla Firefox
- Adobe acrobat

INGRESO AL SISTEMA:

<https://mw.siiiau.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:

Contraseña:

Aceptar

¿Olvidaste tu contraseña? Da clic aquí

2



Mi Expediente Académico

3

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

3. Unidades de aprendizaje

The screenshot shows the SIIAU system interface for the Universidad de Guadalajara. At the top, the university logo and name are displayed. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'SIIAU | Mi Expediente Académico'. A red circle labeled '1' points to the 'SIIAU' text. Below the navigation bar is a horizontal menu with five items: 'Datos generales', 'Docencia', 'Gestión', 'Investigación', and 'Reportes'. A red circle labeled '2' points to the 'Docencia' item. A dropdown menu is open under 'Docencia', listing several options: 'Unidades de aprendizaje', 'Cursos Extracurriculares', 'Participación en procesos de titulación', 'Diseño curricular', and 'Tutorías'. A red circle labeled '3' points to the 'Unidades de aprendizaje' option. A second dropdown menu is open under 'Unidades de aprendizaje', listing 'Unidades de aprendizaje UDG' and 'Unidades de aprendizaje no UDG'. A red circle labeled '4' points to the 'Unidades de aprendizaje UDG' option.

- 1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Docencia”.
- 2) El sistema desplegará una lista de opciones.
- 3) Elija la opción de “Unidades de aprendizaje”.
- 4) Seleccione la opción de “Unidades de aprendizaje UDG”.

3.1 Unidades de aprendizaje UDG

Nota:

Para dudas sobre el Sistema de Expediente Académico podrá dar un clic en los botones de: “Descripción”, “Ayuda” o “Notas”.

The screenshot shows the 'Unidades de Aprendizaje UDG' interface. At the top, there are three buttons: 'Descripción', 'Ayuda', and 'Nota'. Below them is a 'Calendario escolar' dropdown menu set to '1998-B' and a 'Continuar' button. A table of learning units is displayed below, with an 'Exportar' button above it. A dialog box titled 'Abriendo unidadesAprendizaje.csv' is open in the bottom right corner, showing options to open the file with Microsoft Excel or save it.

1) Calendario escolar dropdown menu.

2) Continuar button.

3) Table of learning units.

4) Exportar button.

Centro	Sede	Departamento	CRN	Clave	Materia	Tipo ?	Nivel	HC
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES		DEPTO. DE ESTUDIOS INTERNACION.	12155	EI122	TEORIA DEL COMERCIO INTERNACIO	C	LI	63

Abriendo unidadesAprendizaje.csv

Ha elegido abrir:

unidadesAprendizaje.csv
que es: Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel
de: http://mwp.siaiu.udg.mx:8080

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

1) Con lista desplegable seleccione el calendario escolar. 2) De un clic en el botón de “Continuar” 3) El sistema mostrará una tabla de Unidades de aprendizaje UDG. 4) A continuación de un clic en el botón “Exportar”. 4) Seleccione el formato con el que desee exportar el documento (excel u otros) e indique la ruta electrónica donde se alojará el documento.

3.2 Unidades de aprendizaje (no UDG)

The screenshot displays the SIIAU system interface for 'UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA' (Red Universitaria de Jalisco). The main navigation bar includes 'SIIAU' and 'Mi Expediente Académico'. Below this, a horizontal menu contains 'Datos generales', 'Docencia', 'Gestión', 'Investigación', and 'Reportes'. A dropdown menu is open under 'Docencia', listing 'Unidades de aprendizaje', 'Cursos Extracurriculares', 'Participación en procesos de titulación', 'Diseño curricular', and 'Tutorías'. A second dropdown menu is open under 'Unidades de aprendizaje', showing 'Unidades de aprendizaje UDG' and 'Unidades de aprendizaje no UDG'. Red circles and arrows indicate the steps: 1) Clicking the 'Docencia' button; 2) The dropdown menu appearing; 3) Selecting 'Unidades de aprendizaje'; and 4) Selecting 'Unidades de aprendizaje no UDG'.

- 1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Docencia”.
- 2) El sistema desplegará una lista de opciones.
- 3) Elija la opción de “Unidades de aprendizaje”.
- 4) Seleccione la opción de “Unidades de aprendizaje no UDG”.

3.2.1 Agregar

Unidades de Aprendizaje no UDG

Descripción Ayuda Nota

Actividades docentes impartidas en otras inst

+ Agregar Modificar Detalle

Materia	Nivel académico	Fecha de inicio
Materia2	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	13/07/2016

Unidades de Aprendizaje no UDG

Materia: *

Nivel académico: * - Seleccione un nivel académico-

Duración: * Seleccione uno ...

Otro:

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Tipo de Institución: * UDG

Institución: *

País: * MEXICO

Tipo de curso: * Seleccione uno ...

Total de horas del curso:

Total de alumnos registrados:

Aceptar Cancelar

1) De clic en el botón de “Agregar”. 2) El sistema le desplegará un formulario, donde deberá completar la información requerida por el sistema. 3) Utilizando listas desplegables, seleccione la opción que corresponda. 4) Para finalizar, de clic en el botón “Aceptar”.

3.2.2 Modificar

Nota: Este botón se habilitará únicamente dando clic en el registro que desee modificar.

The interface shows a table of learning units. The selected record is:

Materia	Nivel académico	Fecha
Materia2	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	13/07/2016

The modal form 'Unidades de Aprendizaje no UDG' contains the following fields:

Materia: *	Materia2
Nivel académico: *	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
Duración: *	ANUAL
Otro:	
Fecha de Inicio:	13/07/2016
Fecha de Fin:	23/07/2016
Tipo de Institución: *	OTRA IES NACIONAL
Institución: *	CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS, A.C.
País: *	MEXICO
Tipo de curso: *	P - PRACTICA
Total de horas del curso:	123
Total de alumnos registrados:	123

Buttons: Aceptar, Cancelar

Message: La Unidad de Aprendizaje No UDG fue actualizada exitosamente.

- 1) Seleccione el registro que desee modificar.
- 2) De clic en el botón “Modificar”.
- 3) El sistema mostrará un formulario con la información previamente registrada, donde podrá realizar a los cambios que se desee.
- 4) De clic en el botón “Aceptar” y el sistema le mostrará un mensaje indicando que la Unidad de aprendizaje no UDG, fue actualizada exitosamente.

3.2.3 Detalle

Unidades de Aprendizaje no UDG

Descripción Ayuda Nota

Actividades docentes impartidas en otras Instituci

+ Agregar Modificar Detalle

1

Materia	Nivel académico	Fecha de Inicio
Materia2	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	13/07/2016

2

Unidades de Aprendizaje no UDG

Materia:	Materia2
Nivel académico:	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
Duración:	ANUAL
Otro:	
Fecha de Inicio:	13/07/2016
Fecha de Fin:	23/07/2016
Tipo de Institución:	OTRA IES NACIONAL
Institución:	CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS, A.C.
País:	MEXICO
Tipo de curso:	PRACTICA
Total de horas del curso:	123.0
Total de alumnos registrados:	123

3

Regresar

- 1) Seleccione el registro de “Unidades de Aprendizaje no UDG”, que desee consultar.
- 2) Deberá dar clic en el ícono de “Detalle”.
- 3) El sistema desplegará un formulario con datos previamente registrados para su consulta.
- 3) Para nuevas consultas deberá dar clic en el botón “Regresar”.

3.2.4 Eliminar

Unidades de Aprendizaje no UDG

Descripción Ayuda Nota

Actividades docentes impartidas en otras instituciones educativas (ajenas a la UdeG).

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar Exportar

1 10

	Materia	Nivel académico	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
1	Materia2	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	13/07/2016	

1

2

3

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si ✗ No

1) Seleccione el registro de “Unidades de aprendizaje no UDG”, 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 la unidad de aprendizaje no UDG, fue eliminada exitosamente.

3.2.5 Exportar

Unidades de Aprendizaje no UDG

Descripción Ayuda Nota

Actividades docentes impartidas en otras instituciones educativas (ajenas a la UdeG).

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar Exportar

1

Materia	Nivel académico	Fecha de Inicio	
Materia2	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	13/07/2016	23/07/2016

2

3

Abriendo unidadesAprendizajeNoUDG.csv

Ha elegido abrir:

unidadesAprendizajeNoUDG.csv
que es: Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel
de: http://mwp.siiuu.udg.mx:8080

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

- 1) Seleccione el registro de Unidad de aprendizaje no UDG, que desee exportar.
- 2) Deberá dar clic en el ícono de "Exportar".
- 3) Seleccione el formato con el que desee exportar el documento (excel u otros) e indique la ruta electrónica donde se alojará el documento.

4. Cursos Extracurriculares

The screenshot displays the SIIAU system interface. At the top, a dark blue header contains the text "SIIAU | Mi Expediente Académico" next to a user profile icon. Below the header, a navigation bar features several menu items: "Datos generales", "Docencia", "Gestión", "Investigación", and "Reportes". The "Docencia" menu is expanded, showing a list of options: "Unidades de aprendizaje", "Cursos Extracurriculares", "Participación en procesos de titulación", "Diseño curricular", and "Tutorías". Three red annotations are present: a circle with the number "1" points to the "SIIAU | Mi Expediente Académico" header; a circle with the number "2" points to the "Docencia" menu item; and a circle with the number "3" points to the "Cursos Extracurriculares" option in the dropdown menu.

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

4.1 Agregar

Cursos extracurriculares

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar Eliminar

Título	Tipo	Tipo de Institución	Institución	Sede	País	Dirigido a	Fecha de Inicio	Diploma o reconocimiento del curso
fdgerte	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	UDG	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS		MEXICO	FUNCIONARIOS	01/07/2016	+ Ver
qwe	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	OTRAS IES NACIONALES	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A. C.		MEXICO	FUNCIONARIOS	08/07/2016	+ Ver

2

Título: *

Tipo: * Seleccione uno ...

Tipo de Institución: * UDG

Institución: *

Sede: Seleccione uno ...

País: MEXICO

Dirigido a: * Seleccione uno ...

Fecha de inicio:

Fecha de Fin:

Duración (hrs):

Diploma o reconocimiento del curso:

+ Adjuntar

Aceptar Cancelar

3

4

5

- 1) De clic en el botón de “Agregar”.
- 2) El sistema le desplegará una ventana emergente , donde deberá completar la información requerida por el sistema.
- 3) Podrá agregar un diploma o un reconocimiento del curso, dando clic en el botón “Adjuntar”.
- 4) Podrá consultar el diploma o el reconocimiento del curso, dando clic en el botón “Ver”.
- 5) Para finalizar, de clic en el botón “Aceptar”.

4.2 Modificar

Cursos extracurriculares

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar ✎ Modificar 🗑 Eliminar

	Título	Tipo	Tipo de Institución	Institución	Sede	País	Dirigido a	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración (hrs)	Diploma o reconocimiento del curso
1	fdgerte	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	UDG	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS		MEXICO	FUNCIONARIOS	01/07/2016	09/07/2016	0.75	👁 Ver
	qwe	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	OTRA IES NACIONAL	CENTRO DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA EN TECNOLOGIA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A. C.		MEXICO	FUNCIONARIOS	08/07/2016	09/07/2016	0.25	👁 Ver

2

3

4

5

El curso extracurricular fue actualizado exitosamente.
GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

1) Seleccione el registro que desee modificar. 2) De clic en botón “Modificar” 3) Podrá realizar las modificaciones pertinentes. 4) Podrá agregar un diploma o un reconocimiento del curso, dando clic en el botón “Adjuntar”. 5) Una vez realizados los cambios, deberá dar clic en el botón “Aceptar” y el sistema le mostrará un mensaje indicando que los cambios han sido actualizados correctamente.

4.3 Eliminar

Cursos extracurriculares

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar Eliminar

	Título	Tipo	Tipo de Institución	Institución	Sede	País	Dirigido a	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración (hrs)	Diploma o reconocimiento del curso
1	fdgerte	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	UDC	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS		MEXICO	FUNCIONARIOS	01/07/2016	09/07/2016	0.75	Ver
	qwe	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	OTRAS IES NACIONALES	CENTRO DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA EN TECNOLOGIA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A. C.		MEXICO	FUNCIONARIOS	08/07/2016	09/07/2016		

3

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

Si No

1) Seleccione el registro que desee eliminar 2) De clic en “Eliminar”. 3) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro mensaje indicando que el curso extracurricular fue eliminada exitosamente.

5. Participación en procesos de titulación

The screenshot shows the SIIAU 'Mi Expediente Académico' interface. At the top, there is a dark blue header with the SIIAU logo and a hamburger menu icon. Below the header, there are several navigation tabs: 'Datos generales', 'Docencia', 'Gestión', 'Investigación', and 'Reportes'. The 'Docencia' tab is selected, and a dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Unidades de aprendizaje', 'Cursos Extracurriculares', 'Participación en procesos de titulación', 'Diseño curricular', and 'Tutorías'. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image. Circle 1 points to the 'Mi Expediente Académico' header. Circle 2 points to the 'Docencia' tab. Circle 3 points to the 'Participación en procesos de titulación' option in the dropdown menu.

- 1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Docencia”.
- 2) El sistema desplegará una lista de opciones.
- 3) Elija la opción de “Participación en procesos de titulación”.

5.1 Agregar

Participación en el Proceso de Titulación

Descripción Ayuda Nota

Filtrar por: Tipo de Participación DIRECTOR

+ Agregar

Modalidad de titulación	Clasificación	Título de tesis	Área de conocimiento	Ti
TESIS / TESINA	No aplica	ceasdasdasd	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR
DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES	MÚSICA	No aplica	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR

1

Nota: Podrá utilizar filtros para localizar la participación en el proceso de titulación.

2

Participación en el Proceso de Titulación

Modalidad de Titulación: -Seleccione una Modalidad-

Área de conocimiento: - Seleccione un área de conocimiento -

Campo: - Seleccione un campo -

Disciplina: - Seleccione una disciplina -

Subdisciplina: - Seleccione una subdisciplina -

Palabra Clave:

Tipo de participación: - Seleccione una participación-

Nivel Académico: - Seleccione un nivel educativo -

Tipo de Institución: UDG

Institución: *

Sede: Seleccione uno ...

País: MEXICO

Programa educativo: *

Estatus: -Seleccione un estatus-

Período de duración

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Aceptar Cancelar

3

- 1) Para incorporar una participación en el proceso de titulación deberá dar clic en el botón de “Agregar”.
- 2) El sistema le desplegará un formulario, donde deberá completar la información requerida con la utilización de listas desplegables.
- 3) Una vez concluido el registro de información deberá dar clic en el botón “Aceptar”.

5.2 Detalle

Participación en el Proceso de Titulación

Descripción Ayuda Nota

Filtrar por: Tipo de Participación DIRECTO

+ Agregar **Detalle** Modificar

	Modalidad de titulación	Clasificación	Título de tesis	Área de conocimiento	Tipo de participación	
1	<input checked="" type="radio"/>	TESIS / TESINA	No aplica	ceasdasdasdasd	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR
	<input type="radio"/>	DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES	MÚSICA	No aplica	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR

Participación en el Proceso de Titulación

Modalidad de Titulación: TESIS / TESINA

Título de tesis: ceasdasdasdasd

Área de conocimiento: BIOLOGÍA Y QUÍMICA

Campo: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL COSMOS

Disciplina: CIENCIAS ATMOSFÉRICAS

Subdisciplina: AERONOMÍA

Palabra Clave: ce

Tipo de participación: DIRECTOR

Nivel Académico: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Tipo de Institución: UDG

Institución: CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR

Sede:

País: MEXICO

Programa educativo: INGENIERO AGRONOMO

Estatus: EN PROCESO

Periodo de duración

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Regresar **4**

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

5.3 Modificar

Participación en el Proceso de Titulación

Descripción Ayuda Nota

Filtrar por: Tipo de Participación DIRECTOR

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar

	Modalidad de titulación	Clasificación	Título de tesis	Área de conocimiento	Tipo de participación	Nivel Aca
1	TESIS / TESINA	No aplica	ceasdasdasdad	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR	TECNICO SUPERIOR UNIVERSIT
	DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES	MÚSICA	No aplica	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR	TECNICO SUPERIOR UNIVERSIT

La participación fue guardada exitosamente.

Participación en el Proceso de Titulación

Modalidad de Titulación: TESIS / TESINA

Título de tesis: ceasdasdasdad

Área de conocimiento: BIOLOGÍA Y QUÍMICA

Campo: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL COSMOS

Disciplina: CIENCIAS ATMOSFÉRICAS

Subdisciplina: AERONOMÍA

Palabra Clave: ce

Tipo de participación: DIRECTOR

Nivel Académico: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Tipo de Institución: UDG

Institución: * CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR

Sede: Seleccione uno ...

País: MEXICO

Programa educativo: * LIC EN ING. AGRONOMO

Estatus: EN PROCESO

Periodo de duración

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Aceptar Cancelar

3

2

1

4

1) Seleccione el registro que desee “Modificar”. 2) De clic en el botón “Modificar”. 3) Podrá realizar las modificaciones pertinentes. 4) De clic en el botón “Aceptar” y el sistema le mostrará un mensaje indicando que los cambios han sido actualizados correctamente.

5.4 Eliminar

Participación en el Proceso de Titulación

Descripción Ayuda Nota

Filtrar por: Tipo de Participación DIRECTOR

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

	Modalidad de titulación	Clasificación	Título de tesis	Área de conocimiento	Tipo de participación	Nivel Académico	Institución	Estatus	
1	<input checked="" type="radio"/> TESIS / TESINA	No aplica	ceasdasdasd	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR	EN PROCESO	Alumnos
	<input type="radio"/> DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES	MÚSICA	No aplica	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE MONTERREY	TERMINADO	Alumnos

3

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

Si No

La participación fue eliminada exitosamente.

GENIA MARITZA FALCK REYES | Cerrar sesión.

1) Seleccione el registro que desee eliminar. 2) De clic en el botón “Eliminar”. 3) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro mensaje indicando que la participación fue eliminada exitosamente.

5.5 Exportar

Participación en el Proceso de Titulación

Descripción Ayuda Nota

Filtrar por: Tipo de Participación DIRECTOR

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

	Modalidad de titulación	Clasificación	Título de tesis	Área de conocimiento	Tipo de participación	Nivel Académico	Institución
1	<input checked="" type="radio"/> TESIS / TESINA	No aplica	ceasdasdasdasd	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR
	<input type="radio"/> DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES	MÚSICA	No aplica	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE MONTECERRE

Abriendo participacion_proceso_titulacion.csv

Ha elegido abrir:

participacion_proceso_titulacion.csv
que es: Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel
de: <http://mwp.siiu.udg.mx:8080>

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

1) Seleccione el registro que desee exportar. 2) Deberá dar clic en el ícono de "Exportar". 3) Seleccione el formato con el que desee exportar el documento (Excel u otros) e indique la ruta electrónica donde se alojará el documento.

5.6 Mantenimiento Alumnos

5.6.1 Agregar

Participación en el Proceso de Titulación

Descripción Ayuda Nota

Filtrar por: Tipo de Participación DIRECTOR

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

Modalidad de titulación	Clasificación	Título de tesis	Área de conocimiento	Tipo de participación	Nivel Académico	Institución	Estatus	
DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES	MÚSICA	No aplica	BIOLOGÍA Y QUÍMICA	DIRECTOR	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE MONTERREY	TERMINADO	

Mantenimiento alumnos

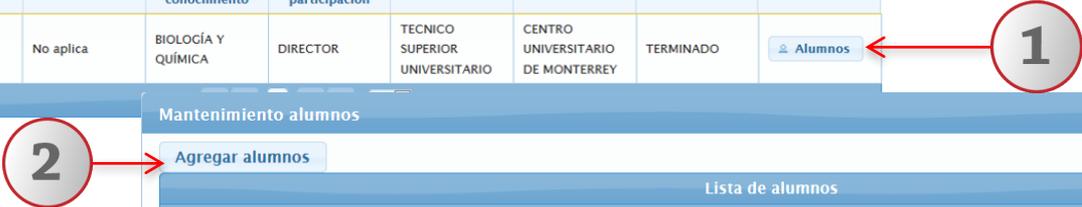
Agregar alumnos

Lista de alumnos

(1 of 1)

Código	Nombre	Apellidos	Institución	Programa educativo	
	asd	asd	asd	asd	Eliminar
211385974	LUIS ENRIQUE	AMARAL ESTRELLA	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	Eliminar

Regresar



1) Para agregar un alumno de clic en el botón “Alumnos”. 2) A continuación deberá dar clic en el ícono de “Agregar alumnos”.

Mantenimiento alumnos

Alumno UDG	Código	Nombre	Apellidos	Institución	Programa educativo	Búsqueda exacta
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Buscar Guardar Cancelar

Nota: Podrá hacer uso del filtro que el sistema le ofrece, ingresando datos y seleccionando el botón de “Buscar”

1) Para continuar con la actividad de agregar alumno, active la casilla de selección que corresponda (alumno UDG o alumno no UDG). 2) Complete los datos requeridos por el sistema. 3) Deberá dar clic en el botón “Guardar”.

5.6.2 Eliminar

The screenshot displays a web application interface for student management. At the top, there is a window titled "Mantenimiento alumnos" with a close button. Below it is a button labeled "Agregar alumnos". The main area contains a "Lista de alumnos" section with a pagination control showing "(1 of 1)" and a dropdown menu set to "5". Below the pagination is a table with the following data:

Código	Nombre	Apellidos	Institución	Programa educativo	
	asd	asd	asd	asd	Eliminar
211385974	LUIS ENRIQUE	AMARAL ESTRELLA	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	Eliminar

Below the table are two "Regresar" buttons. To the right of the table, a red circle with the number "1" has an arrow pointing to the "Eliminar" button in the first row of the table. Below the table, a "Confirmación" dialog box is open, containing the text "¿Está seguro que desea eliminar este registro?". At the bottom of the dialog are two buttons: "✓ Si" and "✗ No". A red circle with the number "2" has an arrow pointing to the "✓ Si" button.

- 1) Seleccione con un clic el registro que desee eliminar.
- 2) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro mensaje indicando que el registro fue eliminado exitosamente.

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**