



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Guía rápida para el Sistema Expediente Único Académico (SEUA)/Estancias académicas

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo III. Investigación	
Extensión, difusión y vinculación	Eventos
	Estancias Académicas
	Reconocimientos y distinciones SNI
	Reconocimientos y distinciones SNCA
	Reconocimientos y distinciones PRODEP
	Reconocimientos y distinciones OTRO
	Redes y grupos de investigación interna
	Redes y grupos de investigación externa
	Entrevistas
	Contribuciones escritas



CONTENIDO TEMÁTICO

1. Objetivo, requerimientos e ingreso al sistema

2. Autenticación

3. Eventos

3.1 Agregar

3.2 Detalle

3.3 Modificar

3.4 Eliminar

3.5 Exportar

4. Estancias académicas

3.1 Agregar

3.2 Detalle

3.3 Modificar

4.4 Eliminar

5.5 Exportar



CONTENIDO TEMÁTICO

5. Reconocimientos y distinciones SNI

- 5.1 Agregar
- 5.2 Detalle
- 5.3 Modificar
- 5.4 Eliminar
- 4.5 Exportar

6. Reconocimientos y distinciones SNCA

- 6.1 Agregar
- 6.2 Detalle
- 6.3 Modificar
- 6.4 Eliminar
- 6.5 Exportar



CONTENIDO TEMÁTICO

7. Reconocimientos y distinciones PRODEP

- 7.1 Agregar
- 7.2 Detalle
- 7.3 Modificar
- 7.4 Eliminar
- 7.5 Exportar

8. OTROS Reconocimientos y distinciones

- 8.1 Agregar
- 8.2 Modificar
- 8.3 Detalle
- 8.4 Eliminar
- 8.5 Exportar



CONTENIDO TEMÁTICO

9. Redes y grupos de investigación interna

- 9.1 Agregar
- 9.2 Detalle
- 9.3 Modificar
- 9.4 Eliminar
- 9.5 Exportar

10. Redes y grupos de investigación externa

- 10.1 Agregar
- 10.2 Detalle
- 10.3 Modificar
- 10.4 Eliminar
- 10.5 Exportar



CONTENIDO TEMÁTICO

11. Entrevistas

- 11.1 Agregar
- 11.2 Detalle
- 11.3 Modificar
- 11.4 Eliminar
- 11.5 Exportar

12. Contribuciones escritas

- 12.1 Agregar
- 12.2 Detalle
- 12.3 Modificar
- 12.4 Eliminar
- 12.5 Exportar



1. Objetivo, requerimientos e ingreso al sistema

OBJETIVO:

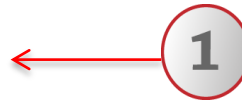
Establecer la metodología para actualizar el expediente, en el apartado de estancias académicas

REQUERIMIENTOS:

- ID y contraseña
- Navegador Mozilla Firefox
- Adobe acrobat

INGRESO AL SISTEMA:

<http://www.siaau.udg>



1) Ingrese a la dirección Web del Sistema.

2. Autenticación

SIIAU | Sistema Integral de Información y Administración Universitaria



1

Ingreso

Usuario: 8703051

Contraseña: •

Aceptar

¿Olvidaste tu contraseña? Da clic aquí

2



1) Teclee su “usuario” y “contraseña”. 2) De clic en “Aceptar”. 3) Ingresar a “Mi expediente”, seleccionando el ícono correspondiente.

3. Eventos

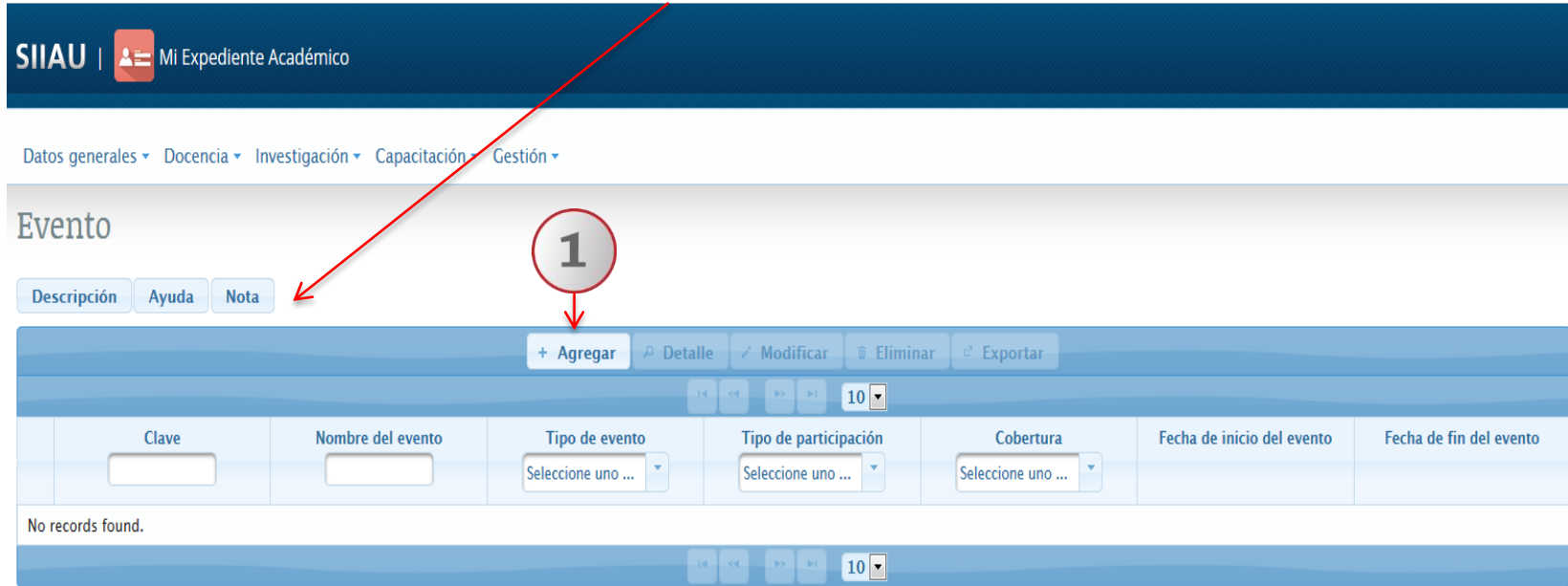
The screenshot shows the SIIAU 'Mi Expediente Académico' interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIIAU' and a user icon. Below this, a horizontal menu contains 'Datos generales', 'Docencia', 'Investigación', and 'Capacitación'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Investigación' menu item, with an arrow pointing to it. A dropdown menu is open under 'Investigación', showing options: 'Proyectos de investigación', 'Producción social y tecnológica', 'Extensión, difusión y vinculación', and 'Estancias académicas'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Extensión, difusión y vinculación' option, with an arrow pointing to it. This option has its own dropdown menu open, showing: 'Reconocimiento / Distinciones: PRODEP', 'Reconocimiento / Distinciones: Otro', 'Entrevista', 'Eventos', 'Contribución escrita', 'Reconocimiento / Distinciones: SNCA', 'Reconocimiento / Distinciones: SNI', 'Redes y grupos de investigación externa', and 'Redes y grupos de investigación interna'. A red circle with the number '3' is placed over the 'Eventos' option in this second dropdown, with an arrow pointing to it. The background of the interface shows a 'Inicio' section with some text and a footer with 'Políticas de uso y privacidad' and copyright information.

1) Dentro del sistema de expediente académico, posicóñese en el módulo de “Investigación”. 2) A continuación seleccione la opción de “Extensión, difusión y vinculación”. 3) Posteriormente dentro del listado que se despliega seleccione “Eventos” para entrar al apartado del módulo.

3.1 Agregar

Nota:

Para dudas sobre el Sistema de Expediente Académico/Listado de Marcas y signos distintivos: podrá dar un clic en los botones de: “**Descripción**”, “**Ayuda**” o “**Nota**”.



SIIAU | Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Evento

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

10

Clave	Nombre del evento	Tipo de evento	Tipo de participación	Cobertura	Fecha de inicio del evento	Fecha de fin del evento
		Seleccione uno ...	Seleccione uno ...	Seleccione uno ...		

No records found.

10

1) Una vez dentro del módulo de listado de Eventos, con un clic seleccione la opción de “Agregar”.

Paso 1: Información General de Eventos

Complete la información requerida, sobre todo aquella que tiene el símbolo de un asterisco al final; la cual indica ser información obligatoria para que el sistema lo pueda ejecutar.

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS | PASO 2. FINANCIAMIENTO | PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES

Nombre del evento: * ENJI

Título de trabajo: ENCUESTO NACIONAL DE JÓVENES DE INC

Palabras clave:
 Seleccione uno ...
 COLOQUIO
 CONGRESO
 SEMINARIO
 OTRO

Tipo de evento: * CONGRESO
 Seleccione uno ...
 ORGANIZADOR
 CO-ORGANIZADOR
 CONFERENCIA MAGISTRAL
 MODERADOR
 PARTICIPANTE EN MESA REDONDA
 PONENCIA
 POSTER
 PRESENTACION DE ARTICULO EN EXTENSO
 OTRO

Especificar tipo de evento:
 Seleccione uno ...
 ORGANIZADOR
 CO-ORGANIZADOR
 CONFERENCIA MAGISTRAL
 MODERADOR
 PARTICIPANTE EN MESA REDONDA
 PONENCIA
 POSTER
 PRESENTACION DE ARTICULO EN EXTENSO
 OTRO

Tipo de participación: * CO-ORGANIZADOR

Especificar tipo de participación:
 Seleccione uno ...
 MAURICIO
 MAURITANIA
 MEXICO
 MICRONESIA
 MOLDOVA
 MONACO
 MONGOLIA

Nº de Co-organizadores: * 2

Fecha de inicio del evento: 06/09/2017

País donde se realizó el evento: MEXICO

Estado/Provincia: JALISCO

Cobertura: * NACIONAL
 Seleccione uno ...
 LOCAL
 ESTATAL
 NACIONAL
 INTERNACIONAL

Fecha de fin del evento: 08/09/2017

DURANGO
 GUANAJUATO
 GUERRERO
 HIDALGO
 JALISCO
 ESTADO DE MEXICO
 MICHOACAN

→ Siguiente

El sistema le desplegará un formulario con 3 pasos a completar de Información general de eventos, de Financiamiento y por último de Registro de co-organizadores. 1) Complete la información requerida en cada campo; utilizando y seleccionando una opción del catálogo que se desprenda de las listas desplegables o capturando el campo, según corresponda. 2) Al terminar, presione el botón de “siguiente” para que el sistema lo guarde y pueda continuar completando la información.

Paso 2: Financiamiento

La información contenida en los listados desplegables de cada uno de los campos del formulario de financiamiento, cambiarán conforme se vaya seleccionando la información en cada uno de ellos.

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS PASO 2. FINANCIAMIENTO PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES

Evento actualizado exitosamente.

EV000005 - ENJI

¿Cuenta con financiamiento? SI

Tipo de financiamiento

☐ Interno ☒ Externo

Procedencia del financiamiento Origen del financiamiento

No se encontró información capturada del Financiamiento

Regresar

Financiamiento

Seleccione uno ...

NACIONAL EXTRANJERA

Procedencia * NACIONAL

Origen del financiamiento * PUBLICA

Sector * GOBIERNO

Categoría * ESTATAL

Nombre de la institución * SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Monto: * 150000

Tipo de moneda: * PESO MEXICANO

Guardar Cancelar

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS PASO 2. FINANCIAMIENTO PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES

Evento guardado exitosamente.

EV000005 - ENJI

¿Cuenta con financiamiento? NO

Tipo de financiamiento

☐ Interno ☐ Externo

Procedencia del financiamiento Origen del financiamiento Sector Categoría Nombre de la institución

No se encontró información capturada del Financiamiento, para capturarla agregue información del financiamiento y después presione el botón guardar.

Regresar

Agregar

Cerrar

1) Si especifica que cuenta con financiamiento para el “Evento”, el sistema habilitará el botón de “Agregar” para permitirle abrir un formulario e ingresar el tipo de financiamiento con el que cuenta, en caso contrario lo deshabilitará. 2) Complete la información requerida en cada campo; utilizando y seleccionando una opción del catálogo que se desprenda de las listas desplegables o capturando el campo, según corresponda. 3) Al terminar, presione el botón de “guardar” para que el sistema le permita continuar con el paso 3 y aparezca dentro del listado de financiamiento.

Paso 3: Registro de Co-organizadores

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS PASO 2. FINANCIAMIENTO **PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES**

EV000005.ENCUENTRO NACIONAL DE JÓVENES DE INGENIERÍA

Agregar Participante

Código	Nombre	Tipo de Participante	Institución	Acción
2957120	IVAN ANDRES CARRILLO BUSTOS	OTROS		Modificar Detalle Eliminar

[Regresar](#)

Participante

Tipo de Participante: OTROS

OTROS

Nombre: * JUAN JOSÉ Apellidos: * HERRERA HERNÁNDEZ

Grado Académico: * MAESTRIA

Nacionalidad: * MEXICANA Sexo: * MASCULINO

Tipo de incorporación al proyecto: * CO-ORGANIZADOR Posición del co-autor: Seleccione uno ...

¿Pertenece a alguna institución?: ☒ SI ☐ NO

Procedencia de la institución: * Seleccione uno ... Origen: * Seleccione uno ...

Sector: * Seleccione uno ... Categoría: * Seleccione uno ...

Institución:

¿Desea registrar un Id de autor?: ☒ SI ☐ NO

Elige ID de autor: Seleccione uno ... Id:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS PASO 2. FINANCIAMIENTO **PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES**

EV000005.ENCUENTRO NACIONAL DE JÓVENES DE INGENIERÍA

Agregar Participante

Código	Nombre	Tipo de Participante	Institución	Acción
2957120	IVAN ANDRES CARRILLO BUSTOS	OTROS		Modificar Detalle Eliminar

No es posible registrar co-autorías porque el tipo de participación es Autor

[Regresar](#) [Cerrar](#)

1) Si se registró como “Co-organizador” del evento; en el formulario que se abra en el paso 3, el botón de “Agregar participante” estará habilitado para permitirle agregar más participantes en otro formulario para que pueda realizarlo. 2) En caso contrario, lo encontrará deshabilitado y le mostrará un aviso al final de que No será posible registrar co-autorías porque el tipo de participación es Autor.

2

La información que se requiera en el formulario, dependerá del tipo de participante que se trate.

Participante

Tipo de Participante: OTROS

Seleccione uno ...
BACHILLERATO
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
LICENCIATURA
ESPECIALIDAD
MAESTRIA
DOCTORADO

OTROS

Nombre: * JUAN JOSÉ

Grado Académico: * MAESTRIA

Nacionalidad: MEXICANA

Seleccione uno ...
MEXICANA
EXTRANJERA

Tipo de incorporación al proyecto: * CO-ORGANIZA

¿Pertenece a alguna institución?: ☒ SÍ ☐ NO

Procedencia de la institución: * Seleccione uno ...

Sector: * Seleccione uno ...
EDUCACIÓN
GOBIERNO
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
SALUD
SOCIAL
MEDIOS DE COMUNICACIÓN
EMPRESARIAL

Institución:

¿Desea registrar un Id de autor?: ☒ SÍ ☐ NO

Elige ID de autor: Seleccione uno ...

Apellidos: * HERRERA HERNÁNDEZ

Seleccione uno ...
MASCULINO
FEMENINO

Sexo: MASCULINO

Posición del co-autor: Seleccione uno ...

Origen: * Seleccione uno ...
PUBLICA
PRIVADA

Categoría: * Seleccione uno ...
UDG
INCORPORADA
OTRA IES NACIONAL
OTRA IES INTERNACIONAL

Id:

El participante fue guardado exitosamente.
ANDRÉS CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

1

3

3

- 1) Complete la información requerida en cada campo, acorde al tipo de participante.
- 2) Seleccione la opción que corresponda, acorde a catálogo de la lista desplegable en cada campo y/o capture la información, según corresponda.
- 3) Al terminar, presione el botón de “Guardar” para que el sistema lo ejecute. El sistema enviará un mensaje de que el participante fue guardado exitosamente.

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS

PASO 2. FINANCIAMIENTO

PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES

EV000005.ENCUENTRO NACIONAL DE JÓVENES DE INGENIERÍA

Agregar Participante

Código	Nombre	Tipo de Participante	Institución	Acción
2957120	IVAN ANDRES CARRILLO BUSTOS	OTROS		Modificar Detalle Eliminar
	JUAN JOSÉ HERRERA HERNÁNDEZ	OTROS		Modificar Detalle Eliminar



1) Una vez registrado, los participantes aparecerán en el listado general; acorde al Evento al que es adherido.

3.2 Detalle

SIIAU | Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Evento

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar → Detalle

Clave	Nombre del evento	Tipo de evento	Ti	Se
EV000005	ENJI	CONGRESO	ORGANIZADOR	NACIONAL

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS**PASO 2. FINANCIAMIENTO****PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES**

Clave:	EV000005
Nombre del evento:	ENJI
Título de trabajo:	ENCUENTRO NACIONAL DE JÓVENES DE INGENIERÍA
Tipo de evento:	CONGRESO
Tipo de participación:	ORGANIZADOR
N° de Co-organizadores:	1
Fecha de inicio del evento:	06/09/2017
Fecha de fin del evento:	08/09/2017
País donde se realizó el evento:	MEXICO
Estado/Provincia:	JALISCO
Cobertura:	NACIONAL

Cerrar

1) Seleccione el registro que desee consultar y presione el botón de “Detalle”. El sistema desplegará un formulario con datos previamente registrados para su consulta. 2) Para nuevas consultas deberá dar clic en el botón “Cerrar”.

3.3 Modificar

SIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Evento

Descripción Ayuda Nota

1 + Agregar   Modificar

Clave	Nombre del evento	Tipo de evento	Tipo de participación
EV000005	ENJI	CONGRESO	ORGANIZADOR

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS PASO 2. FINANCIAMIENTO PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES

Evento actualizado exitosamente.

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS PASO 2. FINANCIAMIENTO PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES

Nombre del evento: * ENJI

Título de trabajo: ENCUENTRO NACIONAL DE JÓVENES DE INC

Palabras clave: +

Tipo de evento: * OTRO ▾

Especificar tipo de evento: * ENCUENTRO

Tipo de participación: * ORGANIZADOR ▾

Especificar tipo de participación:

N° de Co-organizadores: 1 ▾

Fecha de inicio del evento: 06/09/2017 Fecha de fin del evento: 08/09/2017

País donde se realizó el evento: MEXICO ▾

Estado/Provincia: JALISCO ▾

Cobertura: * NACIONAL ▾

2 → Siguiente

× Cerrar

1) Seleccione el registro que desee cambiar y dé un clic al botón “Modificar”. El sistema mostrará un formulario con la información previamente registrada para realizar los cambios que se deseen. 2) Oprima el botón “Siguiente” para que se guarden los cambios de la parte administrativa de la “Información General” y continuar modificando en otros formularios. 3) Una vez guardada la información, el sistema desplegará un aviso indicando que el Evento fue actualizado exitosamente y la mostrará dentro del formulario de “Financiamiento”.

Evento

PASO 1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVENTOS

PASO 2. FINANCIAMIENTO

PASO 3. REGISTRO DE CO-ORGANIZADORES

EV000005.ENCUENTRO NACIONAL DE JÓVENES DE INGENIERÍA

Agregar Participante

Código	Nombre	Tipo de Participante	Institución	Acción
2957120	IVAN ANDRES CARRILLO BUSTOS	OTROS		Modificar Detalle Eliminar
	JUAN JOSÉ HERRERA HERNÁNDEZ	OTROS		1 Modificar Detalle Eliminar

Participante

Tipo de Participante: OTROS

OTROS

Nombre: *

JUAN JOSÉ

Apellidos: *

HERRERA HERNÁNDEZ

Grado Académico: *

MAESTRIA

Nacionalidad:

MEXICANA

Sexo:

MASCULINO

Tipo de incorporación al proyecto: *

CO-ORGANIZADOR

Posición del co-autor:

Seleccione uno ...

¿Pertenece a alguna institución?:

SÍ

NO

Procedencia de la institución: *

Seleccione uno ...

Origen: *

Seleccione uno ...

Sector: *

Seleccione uno ...

Categoría: *

Seleccione uno ...

Institución:

¿Desea registrar un Id de autor?:

SÍ

NO

Elige ID de autor:

Seleccione uno ...

Id:

Guardar

Cancelar

2

Otra forma de modificar el registro de co-organizadores, es: 1) oprimir el botón de “Modificar” que viene dentro del listado del formulario para que el sistema abra la ventana correspondiente y pueda realizar los cambios pertinentes. 2) Finalmente, presione el botón de “Guardar” para que el sistema ejecute los cambios.

3.4. Eliminar

SIIAU | Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Evento

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar ▾ Detalle ▾ Modificar ▾ Eliminar ▾ Exportar

Clave	Nombre del evento	Tipo de evento Seleccione uno ...	Tipo de participación Seleccione uno ...	Cobertura Seleccione uno ...	Fecha de inicio del evento	Fecha de fin del evento
☒ EV000006	MANGLE	ESPECTÁCULO DE CIRCO, MAGIA Y DIVERSIÓN	ORGANIZADOR	LOCAL		
☐ EV000005	ENJI	ENCUENTRO	ORGANIZADOR	NACIONAL		

SIIAU | Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Evento

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar ▾ Detalle ▾ Modificar ▾ Eliminar ▾ Exportar

Clave	Nombre del evento	Tipo de evento Seleccione uno ...	Tipo de participación Seleccione uno ...	Cobertura Seleccione uno ...	Fecha de inicio del evento
☒ EV000005	ENJI	ENCUENTRO	ORGANIZADOR	NACIONAL	06/09/2017

Confirmación

⚠ ¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Aceptar × Cancelar

Evento eliminado exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

1) Seleccione el registro que desee eliminar para que se habilite el botón “Eliminar” y dé un clic al mismo. 2) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro indicando que el “Evento” fue eliminado exitosamente, en caso de aceptar borrarlo del sistema.

3.5 Exportar

SIIAU | Mi Expediente Académico

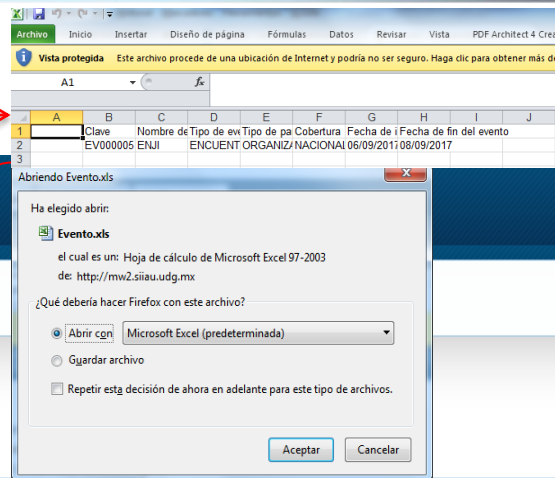
Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Evento

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

10						
Clave	Nombre del evento	Tipo de evento	Tipo de participación	Cobertura	Fecha de inicio del evento	Fecha de fin del evento
EV000005	ENII	ENCUENTRO	ORGANIZADOR	NACIONAL	06/09/2017	08/09/2017



1) Seleccione el registro que desee “exportar” y dé un clic al botón correspondiente. El sistema desplegará una ventana para que pueda hacerlo. 2) Active el botón según desee abrir o guardar el archivo y presione el botón de “Aceptar” para que el sistema lo ejecute. 3) El sistema desplegará un documento en formato Excel, que contendrá la información registrada con anticipación.

4. Estancia académica

The screenshot displays the SIIAU (Sistema Expediente Único Académico) interface of the Universidad de Guadalajara. At the top, the university's logo and name are visible, along with the 'IVAN A' logo. Below this is a dark blue header bar containing the 'SIIAU' logo and a 'Mi Expediente Académico' button. A navigation menu is located below the header, with options: 'Datos generales', 'Docencia', 'Investigación', 'Capacitación Académica', and 'Gestión'. The 'Investigación' menu is open, showing a dropdown list with three items: 'Proyectos de investigación', 'Producción social y tecnológica', and 'Extensión, difusión y vinculación'. The 'Extensión, difusión y vinculación' item is selected, and its dropdown menu is open, showing the option 'Estancias Académicas'. Three red circles with numbers 1, 2, and 3, connected by arrows, indicate the steps: 1) Clicking on the 'Investigación' menu, 2) Clicking on 'Extensión, difusión y vinculación', and 3) Clicking on 'Estancias Académicas'.

1) Dentro del Sistema Expediente Único Académico, posicionarse en el botón de “Investigación”. 2) A continuación seleccionar “Extensión, difusión y vinculación” 3) En seguida dar un clic en “Estancias Académicas”.

4.1. Agregar

Nota:

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

Estancias Académicas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar

Clave Institución País

No se encontró información capturada de Estancias Académicas, para capturarla oprima el botón Agregar

1) Una vez dentro del módulo de estancias académica, con un clic seleccione la opción de “Agregar”.

1 →

2 →

Estancias Académicas

Institución: *	
País: *	-seleccionar-
Estado / Localidad: *	
Actividades realizadas:	 600 caracteres restantes.
¿Cuál fue el objetivo de su estancia?: *	-seleccionar-
Especificar:	
Fecha de inicio: *	Fecha de fin:
Area de conocimiento: *	-seleccionar-
Campo:	-seleccionar-
Disciplina:	-seleccionar-
Sub-Disciplina:	-seleccionar-

3 ↑

Estancia Academica fue guardado exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

1) El sistema le desplegará un formulario, donde deberá completar la información requerida. Utilizando listas desplegables, seleccione la opción que corresponda. 2) Para finalizar, dar clic en el botón “Guardar” para que el sistema conserve la información registrada. 3) El sistema enviará una notificación indicando que la estancia académica fue guardada con éxito.

4.2. Detalle

Estancias Académicas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar  Detalle

	Clave	Institución	
☒	EA000002	UNIVERSIDAD	ALBANIA

Estancias Académicas [X]

Institución:	UNIVERSIDAD
País:	ALBANIA
Estado / Localidad:	zzz
Actividades realizadas:	xxxx
¿Cuál fue el objetivo de su estancia?:	AÑO SABATICO
Especificar:	
Fecha de inicio:	15/03/2017
Fecha de fin:	06/03/2019
Area de conocimiento:	BIOTECNOLOGÍA Y CIENCIAS AGROPECUARIAS
Campo:	CIENCIAS AGRONÓMICAS Y VETERINARIAS
Disciplina:	CIENCIAS VETERINARIAS
Sub-Disciplina:	APICULTURA

Cerrar

- 1) Seleccione el registro de 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 “Cerrar”.

4.3. Modificar

Estancias Académicas

Descripción

Ayuda

Nota

+ Agregar

Detalle

Modifica

Clave	Institución	País
EA000002	UNIVERSIDAD	ALBANIA

Estancias Académicas

Institución: *

UNIVERSIDAD

País: *

ALBANIA

Estado / Localidad: *

ZZZ

Actividades realizadas:

XXXX

596 caracteres restantes.

¿Cuál fue el objetivo de su estancia?: *

AÑO SABATICO

Especificar:

Fecha de inicio: *

15/03/2017

Fecha de fin: 06/03/2019

Area de conocimiento: *

600000 – BIOTECNOLOGÍA Y CIENCIAS AGROPECUARIAS

Campo:

610000 – CIENCIAS AGRONÓMICAS Y VETERINARIAS

Disciplina:

610400 – CIENCIAS VETERINARIAS

Sub-Disciplina:

610401 – APICULTURA

Guardar

Cancelar

1) Seleccione el registro que desee modificar. 2) De clic en el botón “Modificar” y el sistema mostrará un formulario con la información previamente registrada, donde podrá realizar los cambios que desee. 3) Dar clic en el botón “Guardar” para que el sistema conserva los campos editados.

4.4. Eliminar

Estancias Académicas

Descripción

Ayuda

Nota

+ Agregar

Detalle

Modificar

Eliminar

Exportar

1

10

Clave

Institución

País

Objetivo de la Estancia

EA000002

UNIVERSIDAD

ALBANIA

AÑO SABATICO

1

10

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si

✗ No

3



EstanciaAcademica fue eliminado exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

1

2

1) Seleccione el registro 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 estancia académica fue eliminada exitosamente.

4.5 Exportar

Estancias Académicas

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

Clave	Institución
EA000002	UNIVERSIDAD

EstanciaAcademica [Vista protegida] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGIN FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA COMPLEMENTOS Acrobat Morales F...

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

A1 : X ✓ fx Clave

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Clave	Institución	País	Objetivo de	Fecha de I	Fecha de Fin						
2	EA000003	XXXX	AFGANIS	INTERCAN	03/03/2017	14/03/2018						
3												
4												
5												

Sheet0

- 1) Seleccione el registro que desee exportar.
- 2) Deberá dar clic en el ícono de “Exportar”.
- 3) Para finalizar, el sistema desplegará un documento en formato Excel, que contiene la información registrada con anticipación.

6. Reconocimiento/Distinción SNCA



1) Dentro del Sistema Expediente Único Académico(SEUA), posicionarse en el botón de “Investigación”. 2) A continuación seleccionar “Extensión, difusión y vinculación” 3) En seguida dar un clic en “Reconocimiento/Distinción SNCA”.

6.1. Agregar

1

Reconocimiento / Distinción SNCA

Descripción Ayuda Nota

Descripción

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

1 10

	Clave	N° de Expediente	N° de CVU	Area de conocimiento
☒	SA000002	123	123	CIENCIAS SOCIALES

1 10

1) Una vez dentro del módulo de Reconocimiento/Distinción SNCA , con un clic seleccione la opción de “Agregar”.

Reconocimiento / Distincion SNCA [X]

N° de Expediente: *	
N° de CVU: *	
Area de conocimiento: *	-seleccionar- ▼
Campo:	-seleccionar- ▼
Disciplina:	-seleccionar- ▼
Sub-Disciplina:	-seleccionar- ▼
Fecha de inicio:	[📅] Fecha de fin: [📅]

 **Guardar**  **Cancelar**

 Reconocimiento / Distincion SNCA fue guardado exitosamente.

Diagram annotations: A red bracket labeled '1' groups the form fields. A red arrow labeled '2' points to the 'Guardar' button. A red arrow labeled '3' points to the success notification box.

1) El sistema le desplegará un formulario, donde deberá completar la información requerida. Utilizando listas desplegables, seleccione la opción que corresponda. 2) Para finalizar, dar clic en el botón “Guardar” para que el sistema conserve la información registrada. 3) El sistema enviará una notificación indicando que el reconocimiento/distinción SNCA fue guardada con éxito.

6.2. Detalle

Reconocimiento / Distincion SNCA

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle

	Clave	N° de Expediente
☒	SA000002	123

Reconocimiento / Distincion SNCA

N° de Expediente:	123
N° de CVU:	123
Area de conocimiento:	CIENCIAS SOCIALES
Campo:	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
Disciplina:	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Sub-Disciplina:	DERECHO AGRARIO Y MINERO
Fecha de inicio:	10/03/2017
Fecha de fin:	10/03/2017

Cerrar

- 1) Seleccione el registro de 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 “Cerrar”.

6.3. Modificar

Reconocimiento / Distincion SNCA

Descripción Ayuda Nota

Descripción

+ Agregar Detalle Modificar

	Clave	N° de Expediente	N° de CVU
☒	SA000002	123	123

1

2

3

Reconocimiento / Distincion SNCA

N° de Expediente: *	123
N° de CVU:	123
Area de conocimiento: *	500000 - CIENCIAS SOCIALES
Campo:	540000 - CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
Disciplina:	540500 - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Sub-Disciplina:	540509 - DERECHO AGRARIO Y MINERO
Fecha de inicio:	10/03/2017
Fecha de fin:	10/03/2017

Guardar Cancelar

1) Seleccione el registro que desee modificar. 2) De clic en el botón “Modificar” y el sistema mostrará un formulario con la información previamente registrada, donde podrá realizar los cambios que desee. 3) Dar clic en el botón “Guardar” para que el Sistema conserve los campos editados.

6.4. Eliminar

Reconocimiento / Distincion SNCA

Descripción Ayuda Nota

Descripción

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

1 10 ▼

	Clave	N° de Expediente	N° de CVU	Area de conocimiento
☒	SA000002	123	123	CIENCIAS SOCIALES

1 10 ▼

Confirmación

⚠ ¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si ✕ No

3

Reconocimiento / Distincion SNCA fue eliminado exitosamente.

1) Seleccione el registro 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 reconocimiento/distinción SNCA fue eliminada exitosamente.

6.5 Exportar

Reconocimiento / Distincion SNCA

Descripción Ayuda Nota

Descripción

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

Clave	N° de Expediente	N° de C
SA000002	123	123

1

2

3

Reconocimien

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVIS

Pegar Portapapeles

Fuente Alineación

A1 : X ✓ fx Clave

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Clave	N° de Exp	N° de CVU	Area de cc	Campo			
2	SA000002	123	123	CIENCIAS	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO			

1) Seleccione el registro que desee exportar. 2) Deberá dar clic en el ícono de “Exportar”. 3) Para finalizar, el sistema desplegará un documento en formato Excel, que contiene la información registrada con anticipación.

7. Reconocimiento/distinciones: PRODEP



The screenshot displays the SIIAU 'Mi Expediente Académico' interface. At the top, the navigation bar includes 'SIIAU | Mi Expediente Académico'. Below this, a horizontal menu contains 'Datos generales', 'Docencia', 'Investigación', 'Capacitación Académica', and 'Gestión'. A red arrow labeled '1' points to the 'Investigación' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Proyectos de investigación', 'Producción social y tecnológica', and 'Extensión, difusión y vinculación'. A red arrow labeled '2' points to the 'Extensión, difusión y vinculación' option. This option is further expanded, showing a sub-menu with 'Estancias Académicas', 'Reconocimiento / Distinciones: PRODEP', 'Entrevista', and 'Contribución Escrita'. A red arrow labeled '3' points to the 'Reconocimiento / Distinciones: PRODEP' option. The left sidebar of the interface shows 'Inicio' and other menu items.

- 1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Investigación”.
- 2) A continuación seleccionar “Extensión, difusión y vinculación”
- 3) En seguida dar un clic en “Reconocimiento/distinciones: PRODEP”.

7.1. Agregar

Nota:

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

LISTADO DE RECONOCIMIENTOS / DISTINCIONES : PRODEP

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

1

	CLAVE	N° DE EXPEDIENTE	TIPO DE APOYO	DESCRIPCIÓN DE APOYO	VIGENCIA
			Seleccione uno ...		
☐	PD000001	5555	INDIVIDUAL	ccc	08/03/2017

1) Una vez dentro del módulo de listado de reconocimientos/distinciones PRODEP, con un clic seleccione la opción de “Agregar”.

PRODEP

N° Expediente: *

Tipo de apoyo: *

Descripción de Apoyo:

Vigencia:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Mar 2017

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

El reconocimiento PRODEP fue guardado exitosamente.

- 1) El sistema le desplegará un formulario, donde deberá completar la información requerida. Utilizando listas desplegables, seleccione la opción que desee, el sistema le ofrece calendarios para completar los espacios de vigencia, fecha inicio y fin.
- 2) Para finalizar, dar clic en el botón "Guardar" para que el sistema conserve la información registrada.
- 3) El sistema enviará una notificación indicando que el reconocimiento PRODEP fue guardado exitosamente.

7.2. Detalle

2

LISTADO DE RECONOCIMIENTOS / DISTINCIONES : PRODEP

Descripción

Ayuda

Nota

+ Agregar

Detalle

Modificar

Eliminar

Exportar

LISTADO DE RECONOCIMIENTOS / DISTINCIONES : PRODEP

Clave:	PD000002
N° Expediente:	555
Tipo de apoyo:	COLEGIADO
Apoyo:	Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos y Redes Temáticas de Colaboración Académica
Descripción de Apoyo:	ccc
Vigencia:	09/03/2017
Fecha de inicio:	16/03/2018
Fecha de fin:	16/03/2019

Cerrar

1

4

3

- 1) Seleccione el registro de 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 “Cerrar”.

7.3. Modificar

LISTADO DE RECONOCIMIENTOS / DISTINCIONES : PRODEP

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

PRODEP

	CLAVE
☐	PD000001
☒	PD000002

N° Expediente: * 555

Tipo de apoyo: * COLEGIADO

Apoyo Colegiado: * Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos y Redes Temáticas de Colaboración Académica

Descripción de Apoyo: ccc

Vigencia: 09/03/2017

Fecha de inicio: 16/03/2018

Fecha de fin: 16/03/2019

Guardar Cancelar



1) Seleccione el registro que desee modificar. 2) Dar clic en el botón “Modificar” y el sistema mostrará un formulario con la información previamente registrada, donde podrá realizar los cambios que desee. 3) Dar clic en el botón “Guardar” para que el sistema conserve los campos editados.

7.4. Eliminar

LISTADO DE RECONOCIMIENTOS / DISTINCIONES : PRODEP

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar 🔍 Detalle ✎ Modificar 🗑 Eliminar 📄 Exportar

1 10

	CLAVE	N° DE EXPEDIENTE	TIPO DE APOYO	DESCRIPCIÓN DE APOYO	VIGENCIA
	PD000001	5555	INDIVIDUAL	ccc	08/03/2017
1	PD000002	555	COLEGIADO	ccc	09/03/2017

1 10

Confirmación

⚠ ¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si ✗ No

El reconocimiento PRODEP fue eliminado exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

1) Seleccione el registro 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 reconocimiento PRODEP fue eliminado exitosamente.

7.5 Exportar

LISTADO DE RECONOCIMIENTOS / DISTINCIONES : PRODEP

Descripción

Ayuda

Nota

+ Agregar

Detalle

Modificar

Eliminar

Exportar

2



Reconocimien

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVIS

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que

A1 : X ✓ fx CLAVE

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CLAVE	N° DE EXP	TIPO DE A	DESCRIPC	VIGENCIA	FECHA DE	FECHA DE FIN	
2	PD000003	55	INDIVIDUA	ccc	03/03/2017	08/03/2018	01/03/2019	
3								

1

8. Reconocimiento/ Distinciones: Otro

The screenshot displays the SIIAU 'Mi Expediente Académico' interface. At the top, a dark blue header contains the SIIAU logo and the user's name. Below the header, a navigation bar includes tabs for 'Datos generales', 'Docencia', 'Investigación', 'Capacitación', and 'Gestión'. The 'Investigación' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Proyectos de investigación', 'Producción social y tecnológica', 'Extensión, difusión y vinculación', and 'Reconocimiento / Distinciones: Otro'. The 'Extensión, difusión y vinculación' option is highlighted, and a second dropdown menu is open, showing options: 'Estancias Académicas', 'Reconocimiento / Distinciones: PRODEP', 'Reconocimiento / Distinciones: Otro', 'Entrevista', 'Contribución Escrita', and 'Reconocimiento / Distinciones: SNCA'. The 'Reconocimiento / Distinciones: Otro' option is highlighted. Red circles and arrows indicate the steps: 1) Click on the 'Investigación' tab, 2) Click on 'Extensión, difusión y vinculación', and 3) Click on 'Reconocimiento / Distinciones: Otro'.

1) Dentro del sistema de expediente académico, posicione en el módulo de “Investigación”. 2) A continuación seleccione la opción de “Extensión, difusión y vinculación” 3) y por último, dé un clic a la opción de “Reconocimiento/Distinciones: Otro” del listado que se despliega.

8.1 Agregar

Nota:

Para dudas sobre el Sistema de Expediente Académico/Listado de Reconocimiento/Distinciones: Otro; podrá dar un clic en los botones de: “Descripción”, “Ayuda” o “Nota”.

SIIAU | Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Reconocimiento / Distinciones: Otro

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar Exportar

Clave	Nombre del reconocimiento o premio	Institución

No se encontró información capturada de Reconocimiento, para capturarla oprima el botón Agregar

1) Dentro del módulo de listado de Reconocimiento/ Distinciones: Otro, con un clic seleccione la opción de “Agregar”.

8.2 Modificar

SIIAU |  MI Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Reconocimiento / Distinciones: Otro

Descripción Ayuda Nota

1

ReconocimientoOtro Descripción.

+ Agregar  Modificar  Detalle  Eliminar

1 10 ▾

Clave	Nombre del reconocimiento o premio	Institución	
OT000001	PREMIOS IGNACIO LUIS VALLARTA	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	MEXICO

1 10 ▾

2

Reconocimiento / Distinciones: Otro

Nombre del reconocimiento o premio: *	PREMIOS IGNACIO LUIS VALLARTA
Motivo:	PROMEDIO MAS ALTO 483 caracteres restantes.
Tipo de institución: *	UDG
Institución: *	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Sede:	Seleccione uno ...
País: *	MEXICO
Estado:	JALISCO
Fecha de Inicio:	03/04/2017
Fecha de Fin:	28/08/2017
Guardar Cancelar	

 El reconocimiento fue guardado exitosamente.
ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

1) Seleccione el registro que desee cambiar y dé un clic al botón “Modificar”. El sistema mostrará un formulario con la información previamente registrada para realizar los cambios que se deseen. 2) Oprima el botón “Guardar” para que el sistema conserve los campos editados. El sistema enviara un notificación indicando que el Reconocimiento fue guardado exitosamente.

8.3 Detalle

SIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Reconocimiento / Distinciones: Otro

Descripción

Ayuda

Nota

ReconocimientoOtro Descripción

+ Agregar

Modificar

Detalle

Eliminar

1

Clave

Nombre del reconocimiento o premio

1

OT000001

PREMIOS IGNACIO LUIS VALLARTA

CENTRO UNI
HUMANIDAD

1

Reconocimiento / Distinciones: Otro

Clave: OT000001

Nombre del reconocimiento o premio: PREMIOS IGNACIO LUIS VALLARTA

Motivo: PROMEDIO MAS ALTO

Tipo de institución: UDG

Institución: CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

País: MEXICO

Estado: JALISCO

Fecha de Inicio: 03/04/2017

Fecha de Fin: 28/08/2017

Cerrar

2

- 1) Seleccione el registro de desee consultar y presione el botón de “Detalle”. El sistema desplegará un formulario con datos previamente registrados para su consulta.
- 2) Para nuevas consultas deberá dar clic en el botón “Cerrar”.

8.4 Eliminar

SIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

Reconocimiento / Distinciones: Otro

Descripción Ayuda Nota

ReconocimientoOtro Descripción.

+ Agregar  Modificar  Detalle  Eliminar  Exportar

1-4 <-1 1 >-1 10 ▾

Clave

Nombre del reconocimiento o premio

Inst

☒ OT000001

PREMIOS IGNACIO LUIS VALLARTA

CENTRO UNIVERSITARIO
HUMANIDADES

1-4 <-1 1 >-1 10 ▾

Confirmación

⚠ ¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si ✕ No



El reconocimiento fue
eliminado exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión

2

1) Seleccione el registro que desee borrar para que se habilite el botón “Eliminar” y dé un clic al mismo. 2) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro indicando que el Reconocimiento fue eliminado exitosamente, en caso de seleccionar la opción afirmativa.

8.5 Exportar

Reconocimiento / Distinciones: Otro

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar Exportar

1

Clave	Nombre del reconocimiento o premio	Institución	País
OT000004	RECONOCIMIENTO PRUEBA	UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE	BRASIL
OT000002	NOMBRE DEL RECONOCIMIENTO O PREMIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS	MEXICO

2

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor verlo.

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Clave	Nombre de Institución	País					
2		OT000001	PREMIOS CENTRO U MEXICO						
3		OT000003	DISTINCIÓ CENTRO U MEXICO						
4									
5									
6									

Nota: Para exportar registros seleccionados, se debe filtrar previamente de acuerdo a los motores de búsqueda, y presionar el botón “Exportar”, de esta manera el sistema proporcionará únicamente los registros solicitados en formato Excel.

- 1) Seleccione el botón “exportar”, para obtener los registros de “Reconocimiento/Distinciones: Otro” en formato Excel.
- 2) El sistema proporcionará el documento Excel, que contendrá la información registrada previamente y en formato simple.

11. Entrevista

The screenshot displays the SIIAU (Sistema de Información de la Universidad de Guadalajara) interface. At the top, the university's logo and name are visible. Below this, a dark blue header bar contains the text 'SIIAU | Mi Expediente Académico'. A navigation menu is located below the header, with tabs for 'Datos generales', 'Docencia', 'Investigación', 'Capacitación Académica', and 'Gestión'. The 'Investigación' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Proyectos de investigación', 'Producción social y tecnológica', 'Extensión, difusión y vinculación', and 'Estancias Académicas'. The 'Extensión, difusión y vinculación' option is selected, and a second dropdown menu is open, showing options: 'Reconocimiento / Distinciones: PRODEP', 'Entrevista', and 'Contribución Escrita'. The 'Entrevista' option is highlighted. Three red circles with numbers 1, 2, and 3, along with arrows, indicate the steps: 1) Click on the 'Investigación' tab, 2) Click on 'Extensión, difusión y vinculación', and 3) Click on 'Entrevista'.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria de Jalisco

SIIAU | Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación Académica ▾ Gestión ▾

Inicio

Proyectos de investigación

Producción social y tecnológica

Extensión, difusión y vinculación

Estancias Académicas

Reconocimiento / Distinciones: PRODEP

Entrevista

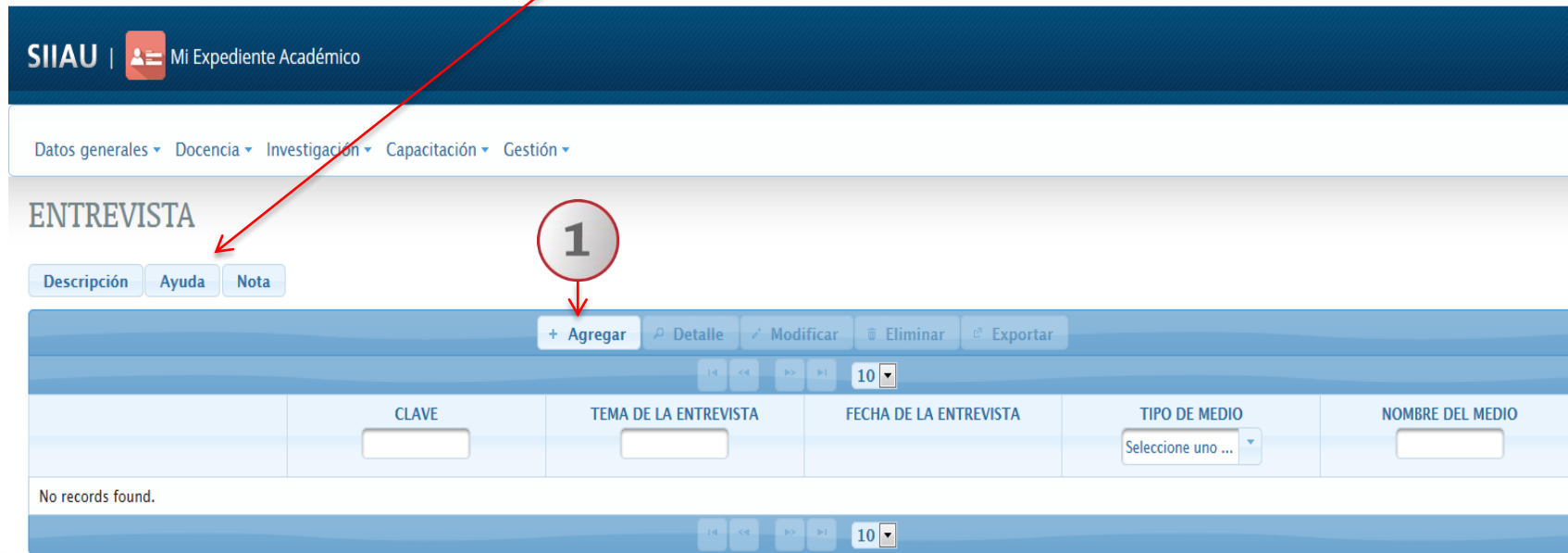
Contribución Escrita

1) Dentro del Sistema, posicione en el módulo de “Investigación”. 2) A continuación seleccione la opción de “Extensión, difusión y vinculación” 3) y por último, dé un clic a la opción de “Entrevista” del listado que se despliega.

11.1 Agregar

Nota:

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



The screenshot shows the SIIAU Mi Expediente Académico interface. At the top, there is a navigation bar with the SIIAU logo and a user icon. Below this, there is a menu with options: Datos generales, Docencia, Investigación, Capacitación, and Gestión. The main section is titled 'ENTREVISTA'. Below the title, there are three buttons: Descripción, Ayuda, and Nota. A red arrow points from the 'Nota' button to the 'Agregar' button in the table's action bar. The 'Agregar' button is circled with a red '1'. The table below has columns: CLAVE, TEMA DE LA ENTREVISTA, FECHA DE LA ENTREVISTA, TIPO DE MEDIO, and NOMBRE DEL MEDIO. The table is currently empty, showing 'No records found.' at the bottom.

CLAVE	TEMA DE LA ENTREVISTA	FECHA DE LA ENTREVISTA	TIPO DE MEDIO	NOMBRE DEL MEDIO
			Seleccione uno ...	

1) Una vez dentro del módulo de listado de Contribuciones Escritas, con un clic seleccione la opción de “Agregar”.

1

ENTREVISTA

Tema de la entrevista: *	La Calidad Educativa
Fecha de la entrevista:	31/03/2017
Tipo de medio: *	PERIÓDICO
Nombre del medio: *	La prensa
Título de la nota: *	La calidad Educativa en
URL (Dirección WEB:	www.calidadedu.mx
País:	CHILE
Estado:	CONCEPCIÓN

Seleccione uno ...
MANUAL
TRÍPTICO
FOLLETO
PERIÓDICO
GACETA
OTRO

Guardar Cancelar

2

Mar 2017

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

La Entrevista fue guardada exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

El sistema le desplegará un formulario, 1) Complete la información requerida, utilice las listas desplegables y seleccione la opción que desee, conforme a cada campo. 2) Finalmente presione el botón “Guardar” para que el sistema conserve la información registrada. El sistema enviará un notificación indicando que la Entrevista fue guardada exitosamente y se regresará al listado general de entrevistas.

11.2 Detalle

IIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

ENTREVISTA

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar **Detalle**

	CLAVE	TEMA DE LA ENTREVISTA			
	ET000001	La Calidad Educativa	31/03/2017	PERIÓDICO	La prensa

1

ENTREVISTA ✕

Clave:	ET000001
Tema de la entrevista:	La Calidad Educativa
Fecha de la entrevista:	31/03/2017
Tipo de medio:	PERIÓDICO
Nombre del medio:	La prensa
Título de la nota:	La calidad Educativa en las Universidades
URL (Dirección WEB:	www.calidadedu.mx
País:	CHILE
Estado:	CONCEPCIÓN
Cerrar	

2

- 1) Seleccione el registro de desee consultar y presione el botón de “Detalle”. El sistema desplegará un formulario con datos previamente registrados para su consulta.
- 2) Para nuevas consultas, deberá dar clic en el botón “Cerrar”.

11.3 Modificar

SIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

ENTREVISTA

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar  Detalle  Modificar 

	CLAVE	TEMA DE LA ENTREVISTA	FECHA
☒	ET000001	La Calidad Educativa	31/03/2017

ENTREVISTA

Tema de la entrevista: * La Calidad Educativa

Fecha de la entrevista: 31/03/2017

Tipo de medio: * PERIÓDICO ▾

Nombre del medio: * La prensa

Título de la nota: * La calidad Educativa en

URL (Dirección WEB: www.calidadedu.mx

País: CHILE ▾

Estado: CONCEPCIÓN

 Guardar  Cancelar

1) Seleccione el registro que desee cambiar y dé un clic al botón “Modificar”. El sistema mostrará un formulario con la información previamente registrada para realizar los cambios que se deseen. 2) Oprima el botón “Guardar” para que el sistema conserva los campos editados.

11.4 Eliminar

SIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

ENTREVISTA

Descripción Ayuda Nota

 Agregar  Detalle  Modificar  Eliminar  Exportar

1

	CLAVE	TEMA DE LA ENTREVISTA	FECHA DE LA ENTREVISTA	TIPO DE MEDIO	NOMBRE DE
	ET000001	La Calidad Educativa	31/03/2017	PERIÓDICO	La prensa

2

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

La Entrevista fue guardada exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

1) Seleccione el registro que desee eliminar para que se habilite el botón “Eliminar” y dé un clic al mismo. 2) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro indicando que la Contribución Escrita fue eliminada exitosamente, en caso de seleccionar la opción afirmativa.

11.5 Exportar

SIIAU | Mi Expediente Académico

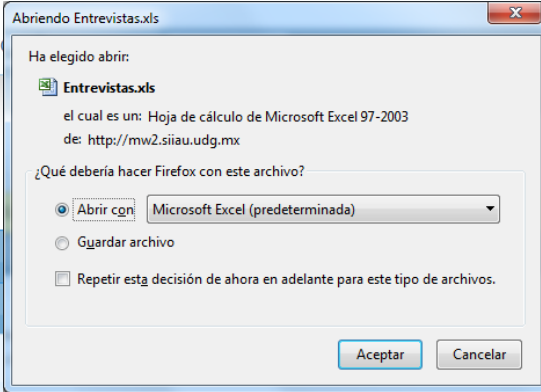
Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigaci

ENTREVISTA

Descripción

2

Nota



Entrevistas [Vista protegida] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista PDF Architect 4 Creator

Vista protegida Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalles. [Habilitar edición](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	M	N
1	CLAVE	TEMA DE	FECHA DE	TIPO DE	NOMBRE DEL MEDIO						
2	ET000001	La Calidad	31/03/2017	PERIÓDICO	La prensa						
3											
4											
5											

Eliminar

Exportar

FECHA DE LA ENTREVISTA

TIPO DE MEDIO

NOMBRE DEL MEDIO

Seleccione uno ...

ET000001

La Calidad Educativa

31/03/2017

PERIÓDICO

La prensa

1

1) Seleccione el registro que desee “exportar” y dé un clic al botón correspondiente. El sistema desplegará una ventana para que pueda hacerlo. 2) Active el botón según desee abrir o guardar el archivo y presione el botón de “Aceptar” para que el sistema lo ejecute. 3) El sistema desplegará un documento en formato Excel, que contendrá la información registrada con anticipación.

12. Contribuciones escritas

The screenshot displays the SIIAU (Sistema de Información de la Universidad de Guadalajara) interface. At the top, the university's logo and name are visible. Below this, a dark blue header bar contains the text 'SIIAU | Mi Expediente Académico'. A navigation menu is located below the header, with 'Investigación' highlighted. A red arrow labeled '1' points to the 'Investigación' menu item. A dropdown menu is open under 'Investigación', showing options: 'Proyectos de investigación', 'Producción social y tecnológica', and 'Extensión, difusión y vinculación'. A red arrow labeled '2' points to the 'Extensión, difusión y vinculación' option. A second dropdown menu is open under 'Extensión, difusión y vinculación', showing options: 'Estancias Académicas', 'Reconocimiento / Distinciones: PRODEP', 'Entrevista', and 'Contribución Escrita'. A red arrow labeled '3' points to the 'Contribución Escrita' option.

1) Dentro del Sistema, posicíonese en el módulo de “Investigación”. 2) A continuación seleccione la opción de “Extensión, difusión y vinculación” 3) y por último, dé un clic a la opción de “Contribución escrita” del listado que se despliega.

12.1 Agregar

Nota:

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

SIIAU | Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

CONTRIBUCIÓN ESCRITA

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Detalle Modificar Eliminar Exportar

CLAVE	TÍTULO	TIPO DE MEDIO	FECHA DE LA CONTRIBUCIÓN	PAÍS
		Seleccione uno ...		Seleccione uno ...

No records found.

1) Una vez dentro del módulo de listado de Contribuciones Escritas, con un clic seleccione la opción de “Agregar”.

CONTRIBUCIÓN ESCRITA

Título: * Métodos

Tipo de medio: * MANUAL

Nombre del medio: * Metodología cuántica

Fecha de la contribución: 30/03/2017

URL (Dirección WEB): www.metodoscuant.mx

País: MEXICO

Estado: JALISCO

1

Selecione uno ...

- MANUAL
- TRÍPTICO
- FOLLETO
- PERIÓDICO
- GACETA
- OTRO

Mar 2017

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2

Guardar Cancelar

Contribución Escrita fue guardado exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

El sistema le desplegará un formulario, 1) Complete la información requerida, utilice las listas desplegables y seleccione la opción que desee, conforme a cada campo. 2) Finalmente presione el botón “Guardar” para que el sistema conserve la información registrada. El sistema enviará una notificación indicando que la Contribución Escrita fue guardada exitosamente y se regresará al listado de contribuciones escritas.

12.2 Detalle

SIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

CONTRIBUCIÓN ESCRITA

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar **Detalle**

	CLAVE	TÍTULO
	CE000021	Métodos

CONTRIBUCIÓN ESCRITA ✕

Clave:	CE000021
Título:	Métodos
Tipo de medio:	MANUAL
Nombre del medio:	Metodología cuántica
Fecha de la contribución:	30/03/2017
URL (Dirección WEB):	www.metodoscuant.mx
País:	MEXICO
Estado:	
Cerrar	

- 1) Seleccione el registro que desee consultar y presione el botón de “Detalle”. El sistema desplegará un formulario con datos previamente registrados para su consulta.
- 2) Para nuevas consultas deberá dar clic en el botón “Cerrar”.

12.3 Modificar

SIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

CONTRIBUCIÓN ESCRITA

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar  Detalle  Modificar

	CLAVE	TÍTULO	
	CE000021	Métodos	MANU

CONTRIBUCIÓN ESCRITA

Título: *

Tipo de medio: *

Nombre del medio: *

Fecha de la contribución:

URL (Dirección WEB):

País:

Estado:

 Guardar  Cancelar

1) Seleccione el registro que desee cambiar y dé un clic al botón “Modificar”. El sistema mostrará un formulario con la información previamente registrada para realizar los cambios que se deseen. 2) Oprima el botón “Guardar” para que el Sistema conserve los campos editados.

12.4 Eliminar

SIIAU |  Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Investigación ▾ Capacitación ▾ Gestión ▾

CONTRIBUCIÓN ESCRITA

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar 🔍 Detalle ✎ Modificar 🗑 Eliminar

1

	CLAVE	TÍTULO	TIPO DE
☒	CE000021	Métodos	MANUAL

2

Confirmación

⚠ ¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si ✕ No

Contribución Escrita fue eliminado exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

1) Seleccione el registro que desee eliminar para que se habilite el botón “Eliminar” y dé un clic al mismo. 2) El sistema enviará un mensaje para confirmar la eliminación del registro y otro indicando que la Contribución Escrita fue eliminada exitosamente, en caso de seleccionar la opción afirmativa.

12.5 Exportar

SIIAU | Mi Expediente Académico

Datos generales ▾ Docencia ▾ Inves

CONTRIBUCIÓN ESC

Descripción a Nota

CLAVE	TÍTULO	TIPO DE A	FECHA DE PAIS
CE000022	Métodos	MANUAL	30/03/2011MEXICO

Abriendo Contribuci

Ha elegido abrir:

Contribuci

el cual es un: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003

de: http://mw2.siiiau.udg.mx

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

☒ **Abrir con** Microsoft Excel (predeterminada)

☐ Guardar archivo

☐ Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

Aceptar Cancelar

Detalle Modificar Eliminar **Exportar**

1 10 ▾

TIPO DE MEDIO

Seleccione uno ... ▾

1

CE000022 Métodos MANUAL

1) Seleccione el registro que desee “exportar” y dé un clic al botón correspondiente. El sistema desplegará una ventana para que pueda hacerlo. 2) Active el botón según desee abrir o guardar el archivo y presione el botón de “Aceptar” para que el sistema lo ejecute. El sistema desplegará un documento en formato Excel, que contendrá la información registrada con anticipación.

Documento elaborado:

CGTI / UDPASG

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