



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Guía rápida para el Sistema de Expediente Académico/Gestión/Comisión

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Objetivo, requerimientos e ingreso al sistema
2. Autenticación
3. Comisión
 - 3.1 Agregar
 - 3.2 Modificar
 - 3.3 Detalle
 - 3.4 Eliminar
 - 3.5 Exportar



1. Objetivo, requerimientos e ingreso al sistema

Objetivo:

Establecer la metodología para actualizar el expediente académico en el apartado de gestión.

Requerimientos:

- ID y contraseña
- Navegador Explorer
- Adobe acrobat

Ingreso al sistema:

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



1) Ingrese a la dirección Web del sistema.

2. Autenticación



1 →

Ingreso

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

2 ↑



1) Introduzca su nombre de usuario y contraseña. 2) De clic en aceptar 3) Seleccione con un clic en “ Mi expediente académico”.

3. Gestión



SIIAU |  Mi Expediente Académico

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

Gestión

- Gestión ←
- Comisión

1

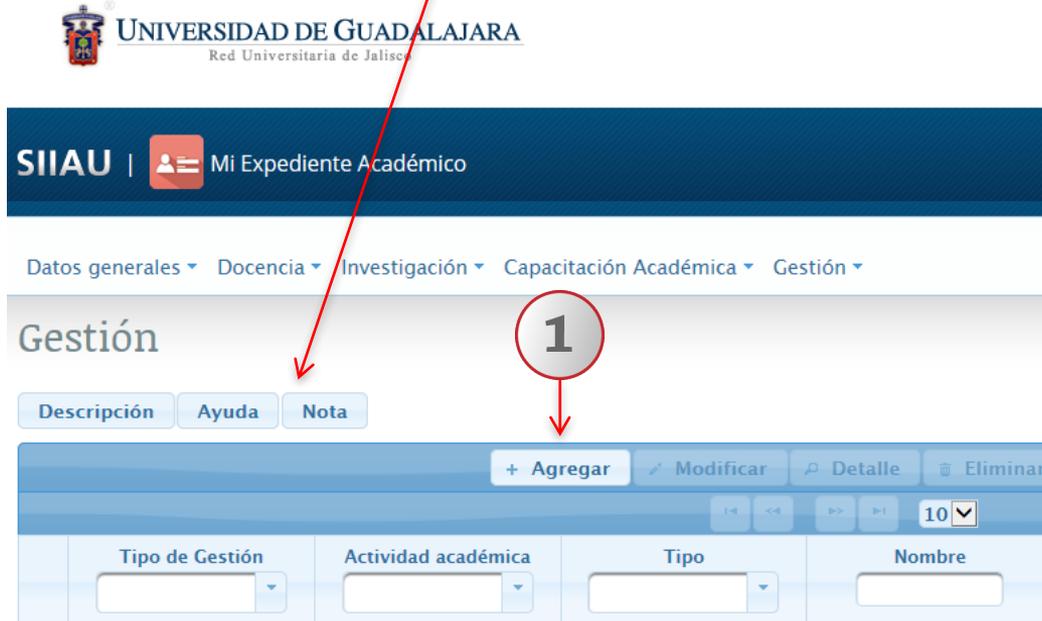
2

1) Dentro del sistema de expediente académico, posicionarse en el botón de “Gestión”. 2) A continuación seleccionar la opción “Gestión”.

3.1. Agregar

Nota:

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



The screenshot displays the SIIAU (Sistema de Información de la Universidad de Guadalajara) interface. At the top, the university logo and name are visible. Below that, the user is logged in as 'Mi Expediente Académico'. The main navigation bar includes 'Datos generales', 'Docencia', 'Investigación', 'Capacitación Académica', and 'Gestión'. The 'Gestión' module is selected, showing a sub-menu with 'Descripción', 'Ayuda', and 'Nota'. A red arrow points from the 'Nota' text in the instruction to the 'Nota' button. Another red arrow points from the '1' in the instruction to the '+ Agregar' button in the table's toolbar. The table below has columns for 'Tipo de Gestión', 'Actividad académica', 'Tipo', and 'Nombre', with a toolbar for '+ Agregar', 'Modificar', 'Detalle', and 'Eliminar'.

1) Una vez dentro del modulo de gestión, con un clic seleccione la opción de “Agregar”.

The image shows a web application interface. At the top, there is a window titled "Gestión" with a close button (X). Below the title bar is a form with the following fields:

- Tipo de Gestión: * (Dropdown menu: -seleccionar-)
- Actividad Académica: * (Dropdown menu: -seleccionar-)
- Especificar otra actividad: (Text input)
- Tipo: * (Dropdown menu: -seleccionar-)
- Especificar otro tipo: (Text input)
- Nombre: * (Text input)
- Grupo al que pertenece la entidad de red: * (Dropdown menu: -seleccionar-)
- Dependencia/CU/Sistema: * (Dropdown menu: -seleccionar-)
- Sede: (Dropdown menu: -seleccionar-)
- Fecha de inicio: (Date input) Fecha de fin: (Date input)

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (with a save icon) and "Cancelar" (with a close icon). A red bracket on the left side of the form is labeled with a circled "1".

Below the form, there is a yellow notification box with a blue information icon (i) and a close button (X). The text inside the box reads: "Gestion fue guardado exitosamente." and "Cerrar sesión." below it. A red arrow points from a circled "3" to the notification box. A red arrow points from a circled "2" to the "Guardar" button.

1) El sistema le desplegará un formulario, donde deberá completar la información requerida. Utilizando listas desplegables, seleccione la opción que corresponda. 2) Para finalizar, de clic en el botón “Guardar” para que el sistema conserve la información registrada. 3) El sistema enviara un notificación indicando que la gestión fue guardada exitosamente.

3.2. Modificar

Gestión

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar / Modificar

Tipo de Gestión	Actividad académica	Tipo
ACADÉMICA	PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA	

1

2

3

4

Gestión

Tipo de Gestión: * ACADÉMICA

Actividad Académica: * PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA

Especificar otra actividad:

Tipo: * -seleccionar-

Especificar otro tipo:

Nombre: *

Grupo al que pertenece la entidad de red: * ADMINISTRACIÓN GENERAL

Dependencia * RECTORIA GENERAL

Sede: -seleccionar-

Fecha de inicio: 09/03/2017 Fecha de fin: 08/03/2018

Guardar Cancelar

Gestión fue actualizado exitosamente.

ANDRES CARRILLO BUSTOS | Cerrar sesión.

- 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 “Guardar” para que el sistema conserva los campos editados, para finalizar el sistema enviará un mensaje indicando que la gestión fue actualizada exitosamente.

3.3. Detalle

The screenshot shows a web interface with a table titled 'Gestión' and a modal window titled 'Detalle'. The table has columns for 'Tipo de Gestión', 'Actividad académica', and 'Tipo'. The first row is highlighted in yellow and contains the text 'ACADÉMICA', 'PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA', and 'ACADEMIA'. A red arrow labeled '1' points to a selection icon in the first row. A red arrow labeled '2' points to a 'Detalle' button in the table's toolbar. A red arrow labeled '3' points to the 'Detalle' modal window, which is open and displays the following information:

GESTIÓN ACADÉMICA			
Actividad Académica:	PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA		
Grupo al que pertenece la entidad de red:	ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Dependencia:	RECTORIA GENERAL		
Periodo:			
Fecha de inicio:	09/03/2017	Fecha de fin:	08/03/2018
Cerrar			

A red arrow labeled '4' points to the 'Cerrar' button at the bottom of the modal window.

- 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”.

3.4. Eliminar

Gestión

Descripción Ayuda Nota

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar Exportar

1 10

Tipo de Gestión	Actividad académica	Tipo	Nombre	Grupo de la t
<input checked="" type="radio"/> ACADÉMICA	PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA			ADMINISTRACIÓ

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

✓ Si × No

3

Gestión 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 la gestión fue eliminada exitosamente.

3.5 Exportar

The screenshot shows a web application interface for 'Gestión'. At the top, there are buttons for 'Descripción', 'Ayuda', and 'Nota'. Below these are buttons for '+ Agregar', 'Modificar', 'Detalle', 'Eliminar', and 'Exportar'. A table below the buttons has columns for 'Tipo de Gestión' and 'Actividad académica'. The first row is highlighted in yellow and contains 'ACADÉMICA' and 'PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA'. A red circle with the number '1' and an arrow points to this row. To the right of the table, there is a red circle with the number '2' and an arrow pointing to the 'Exportar' button. Below the table, an Excel spreadsheet is displayed. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 and 2. The first row contains headers: 'Tipo de Gestión', 'Actividad académica', 'Tipo', 'Nombre', 'Grupo de I', 'Fecha de I', and 'Fecha de Fin'. The second row contains data: 'ACADÉMICA', 'PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA', and 'ADMINISTRATIVO'. A red circle with the number '3' and an arrow points to the first row of the spreadsheet.

Tipo de Gestión	Actividad académica
ACADÉMICA	PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA

A1	Tipo de Gestión							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tipo de Gestión	Actividad académica	Tipo	Nombre	Grupo de I	Fecha de I	Fecha de Fin	
2	ACADÉMICA	PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA			ADMINISTRATIVO	09/03/2017	08/03/2018	

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

3. Comisión

The screenshot shows the SIIAU user interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'SIIAU | Mi Expediente Académico' and a user icon. Below the header is a horizontal navigation bar with several menu items: 'Datos generales', 'Docencia', 'Investigación', 'Capacitación Académica', and 'Gestión'. The 'Gestión' menu item is highlighted, and a red circle with the number '1' and a downward arrow points to it. A dropdown menu is open under 'Gestión', showing two options: 'Gestión' and 'Comisión'. The 'Comisión' option is highlighted, and a red circle with the number '2' and a rightward arrow points to it. On the left side of the page, the word 'Inicio' is visible in a large font.

1) Una vez dentro del sistema, de clic en el botón de “Gestión” 2) Elija la opción de “Comisión” .

3.1 Agregar

2

Comisiones

Descripción Ayuda Nota

Esta sección presenta to

1

+ Agregar Modificar

	Nombre de la comisión	Objetivo	Sector
<input checked="" type="radio"/>	NOMBRE DE LA COMISION	objetivo	EDUCACIÓN

3

Comisiones

Nombre de la comisión: *

Objetivo: *
500 caracteres restantes.

Procedencia: *
Seleccione uno ...

Origen: *
Seleccione uno ...

Sector: *
Seleccione uno ...

Categoría: *
Seleccione uno ...

Nombre de la institución: *

País: Seleccione uno ...

Estado/Provincia:

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Guardar Cancelar

- 1) Una vez dentro del sistema, el usuario deberá dar clic en “Agregar”.
- 2) El usuario deberá completar los campos requeridos en el formulario.
- 3) Para finalizar el usuario deberá dar clic en el botón “Guardar”.

3.2 Modificar

Comisiones

Descripción Ayuda Nota

Esta sección presenta todas sus actividades remuneradas.

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar

Nombre de la comisión	Objetivo	Sector	Nombre de la institución
<input checked="" type="radio"/> NOMBRE DE LA COMISION	objetivo	EDUCACIÓN	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO

Comisiones

Nombre de la comisión: * NOMBRE DE LA COMISION

Objetivo: * objetivo

492 caracteres restantes.

Procedencia: NACIONAL

Origen: PUBLICA

Sector: EDUCACIÓN

Categoría: UDG

Nombre de la institución: * CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO

País: MEXICO

Estado/Provincia: AGUASCALIENTES

Fecha de inicio: 27/01/2017 Fecha de fin: 27/01/2017

Guardar Cancelar

La comisión fue actualizada exitosamente.

1

2

3

4

5

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

1) Seleccione el registro que desee modificar 2) De clic en Modificar ubicado en la barra de botones 3) Podrá realizar las modificaciones pertinentes. 4) De clic en el botón guardar. 5) El sistema le mostrara un mensaje indicando que los cambios han sido actualizados correctamente.

3.3 Detalle

Comisiones

Descripción Ayuda Nota

Esta sección presenta todas sus actividades remuneradas p

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar

Nombre de la comisión	Objetivo	Sector	Nombre de la institución	
<input checked="" type="radio"/> NOMBRE DE LA COMISION	objetivo	EDUCACIÓN	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISE~O	MEXICO

1

2

Comisiones

Nombre de la comisión:	NOMBRE DE LA COMISION		
Objetivo:	objetivo		
Procedencia:	NACIONAL		
Origen:	PUBLICA		
Sector:	EDUCACIÓN		
Categoría:	UDG		
Nombre de la institución:	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISE~O		
País:	MEXICO		
Estado/Provincia:	AGUASCALIENTES		
Fecha de inicio:	27/01/2017	Fecha de fin:	27/01/2017

Cerrar

3

- 1) Seleccione el registro que desee consultar.
- 2) De clic en Detalle ubicado en la barra de botones.
- 3) El sistema le desplegará una pantalla con los datos del registro.

3.4 Eliminar

Comisiones

Descripción Ayuda Nota

Esta sección presenta todas sus actividades remuneradas por la UdeG.

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar Exportar

Nombre de la comisión	Objetivo	Sector	Nombre de la institución	País	Fecha de inicio	Fecha de fin
NOMBRE DE LA COMISION	objetivo	EDUCACIÓN	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO	MEXICO		

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

Si No

La comisión fue eliminada exitosamente.

1 2 3

1) Seleccione el registro que desee eliminar. 2) De clic en Eliminar ubicado en la barra de botones. 3) El sistema le mostrará un mensaje de confirmación y mostrará un mensajes indicando que la comisión fue eliminada exitosamente.

3.5 Exportar

Comisiones

Descripción Ayuda Nota

Esta sección presenta todas sus actividades remuneradas por la UdeG.

+ Agregar Modificar Detalle Eliminar Exportar

	Nombre de la comisión	Objetivo	Sector	Nombre de la institución	País	Fecha de inicio	Fecha de fin
1	NOMBRE DE LA COMISION	objetivo	EDUCACIÓN	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO	MEXICO	27/01/2017	27/01/2017

Comisiones [solo lectura] [Modo de compatil

Microsoft Excel interface showing the export process. The ribbon includes ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PÁGINA, FÓRMULAS, DATOS, REVISAR, and VISTA. The 'General' tab is active, showing options for font (Arial, size 10), alignment, and number formatting. The active cell is A1, and the formula bar is empty. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Nombre de	Objetivo	Sector	Nombre de	País	Fecha de i	Fecha de fin			
2		NOMBRE	objetivoobj	EDUCACION	CENTRO	UMEXICO	27/01/2017	27/01/2017			

1

2

3

1) Seleccione el registro a exportar. 2) De clic en el botón “Exportar “. 3) El sistema abrirá el formato “Excel”.

Documento elaborado:

CGA / CGTI

Soporte a Usuarios

- Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema de Constancias reportarlos a: Service Desk; teléfono: 3134 2221 extensión: 12221 o correo: servicedesk@cgti.udg.mx