



MODULO DE HOMOLOGACIÓN

DECANOS – UNIDADES ACADÉMICAS

Dirigido a los Decanos de las Unidades Académicas quienes podrán ingresar al aplicativo de homologación para realizar la asignación de usuarios a los diferentes roles establecidos para el proceso de homologación.

Versión: 003**Fecha:**
21/08/2021
Causas del Cambio: Mejora



CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	3
1.1	Objetivo.....	3
1.2	Recursos.....	3
2.	MÓDULO PARA HOMOLOGACIÓN.....	3
2.1.	Pasos que deberán seguir los Decanos de facultad para realizar la asignación de usuarios a los diferentes roles establecidos para el proceso de homologación.....	3



1. INTRODUCCION

1.1 Objetivo

Dar a conocer a los Decanos de facultad los pasos que deberán seguir para realizar la asignación de usuarios a los diferentes roles establecidos para el proceso de homologación, en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil(SIUG)

1.2 Recursos

- ✓ Acceso a un computador con internet
- ✓ Contar con el acceso al módulo de configuración de usuario.

2. MÓDULO PARA HOMOLOGACIÓN

2.1. Pasos que deberán seguir los Decanos de facultad para realizar la asignación de usuarios a los diferentes roles establecidos para el proceso de homologación.

- Ingreso a la página de la Universidad de Guayaquil (<http://www.ug.edu.ec>), y dar clic en la opción “SERVICIOEN LÍNEA”.



- Seleccionar la opción “ADMINISTRATIVOS”.



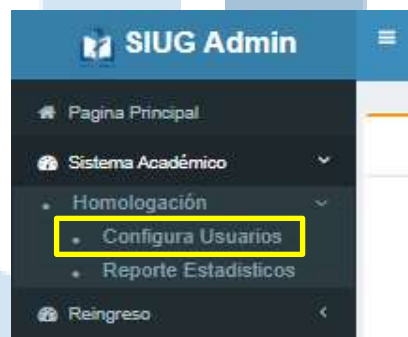


UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Para ingresar al aplicativo, deberá ingresar con su usuario y contraseña del SIUG.



- Al ingresar al SIUG Administrativo, en el menú de la derecha seleccionar la opción de “Sistema Académico”, luego “Homologación”, y dar clic en “Configuración de usuario”.



- Una vez seleccionada la opción, aparecerá la ventana de “Configuración Usuarios Proceso de Homologación”:
- Para agregar los usuarios deberá dar clic en el botón “Nuevo”.





UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Y, llenar la información correspondiente: Cédula, Cargo, Nombres, Apellidos, Email, Facultad y Carrera.

- En la opción "Cargo" se deberá seleccionar en función al rol que desempeñará el usuario dentro del proceso de homologación. Así mismo, se deberá indicar la carrera a la que estará asignado.

Nota: Para los roles de Secretaría de Carrera, se podrán seleccionar hasta máximo dos usuarios; y, en el caso de los demás roles, solo un usuario.

- Una vez completa la información, se deberá dar clic en el botón Grabar. Aparecerá el siguiente mensaje: "Ingresado con Éxito".



- Una vez completa la información, se deberá dar clic en el botón Grabar. Aparecerá el siguiente mensaje: "Ingresado con Éxito".

Nota: Si por error se ingresó mal la información de un usuario, o se desea realizar un cambio de usuario, se deberá dar clic en la fila del cargo que se desea actualizar, y posteriormente se deberá elegir la opción correspondiente: Editar o Eliminar.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Al seleccionar la opción “Editar” se podrá visualizar la información y corregirla; posteriormente, se deberá dar clic en el botón “Grabar” para culminar la actualización.

Cargo								
	Nuevo	Cédula	Nombres	Apellidos	Email	Facultad	Carrera	Observación
>	Cargo: ADMINISTRADOR							
>	Cargo: DECANO (A)							
>	Cargo: DIRECTOR (A)							
▼	Cargo: SECRETARIO (A) DE CARRERA (Continuar a la página siguiente)							
	Editar	Eliminar	XXXXXXXXXX	MARIA ELIZABETH	SALVATIERRA VILLACRECES	elizabeth.salvatierrav@ug.edu.ec	Ciencias Administrativas	Administración de Empresas

- Si, por el contrario, la opción seleccionada es “Eliminar”, dicho registro será borrado de la base.
- Para poder asignar a un nuevo usuario, se deberán seguir los pasos establecidos en el presente manual.

Actualizado por:	Lcdo. Andrés Murillo Analista de la Jefatura de Registros Académicos
Revisado por:	Ing. Diana Cárdenas Jarrín, Mgs. Jefa de Registros académicos