



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



Código

IT-CE-IGR-09

Revisión No.

3

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

INSTRUCTIVO PARA DICTAMINAR

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	María del Carmen Casillas Velázquez	Jefa de la Unidad Ingreso	28/04/2017	
Revisó	María del Carmen Casillas Velázquez	Jefa de la Unidad Ingreso	28/04/2017	
Autorizó	Judith Cevallos Espinoza	Coordinadora de Control Escolar	28/04/2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
3	28/04/2017	Control Escolar - Ingreso	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Centro Universitario de la Costa Sur



Código
IT-CE-IGR-09

Revisión No.

3

Fecha de revisión

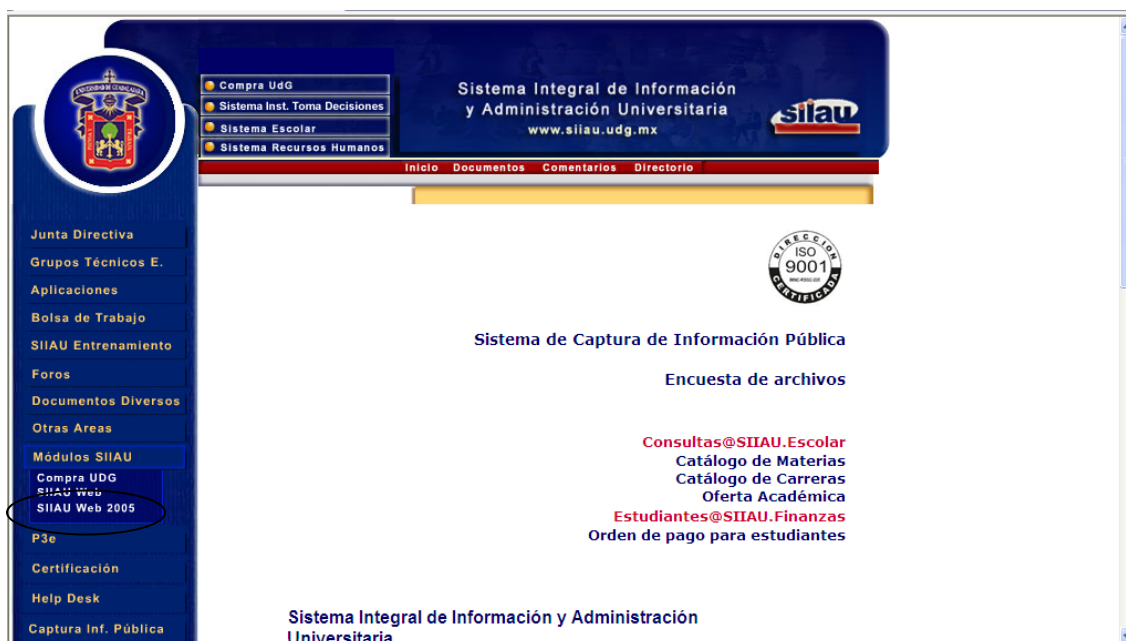
28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

INSTRUCTIVO PARA DICTAMINAR

1. Ingresar a la página www.siiu.udg.mx, en el menú del lado izquierdo seleccionar Módulos SIIAU y seleccionar la opción SIIAU Web 2005.



2. Ingresar código y nip del Coordinador de Control Escolar.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Costa Sur



Código
IT-CE-IGR-09

Revisión No.

3

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

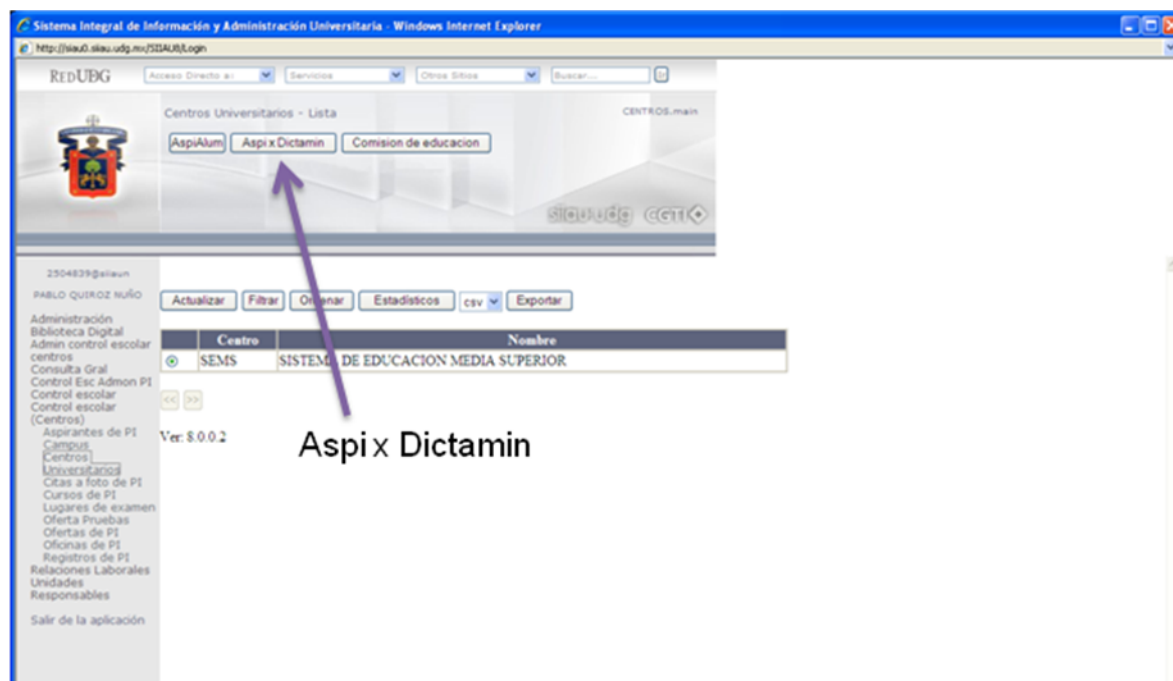
2

INSTRUCTIVO PARA DICTAMINAR

3. Seleccionar el menú de Centros Universitarios.



4. Pulsar el botón de Aspi x Dictamin para efecto de obtener el reporte de los aspirantes por dictaminar por oferta.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Centro Universitario de la Costa Sur



Código
IT-CE-IGR-09

Revisión No.

3

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

INSTRUCTIVO PARA DICTAMINAR

5. Agregar el ciclo y presionar el botón de Reporte

Reporte de aspirantes por dictaminar

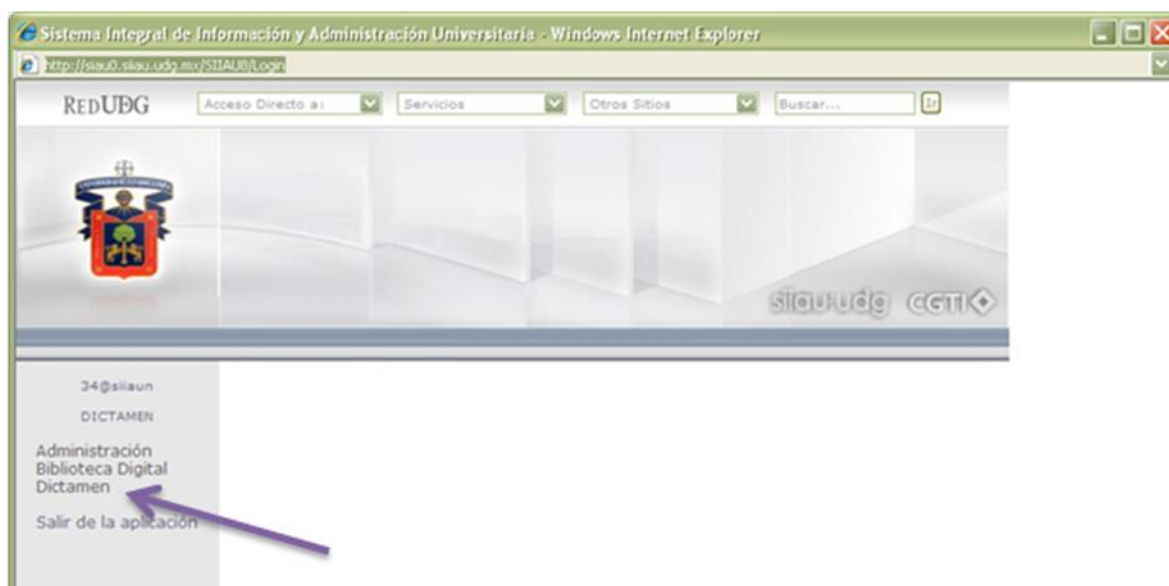
6. Ingresar al Siiu 8 con No. De Usuario y nip que asignara la CCEAG para dictaminar.

Reporte de aspirantes por dictaminar

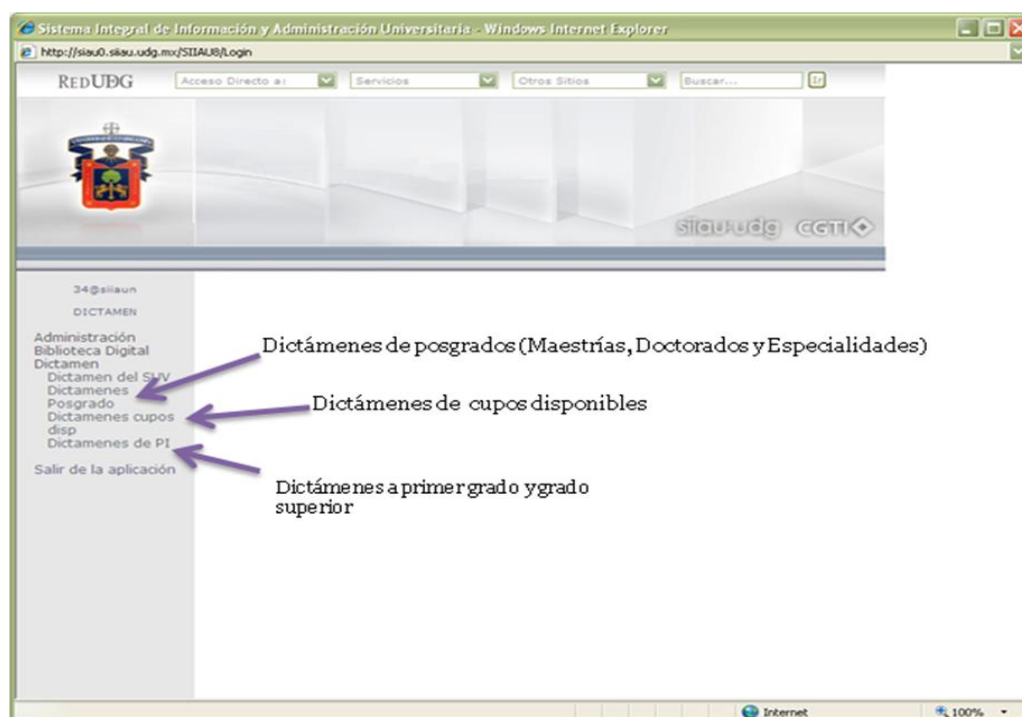


INSTRUCTIVO PARA DICTAMINAR

7. Seleccionar el menú de DICTAMEN.



8. Seleccionar el tipo de dictamen que se realizará.



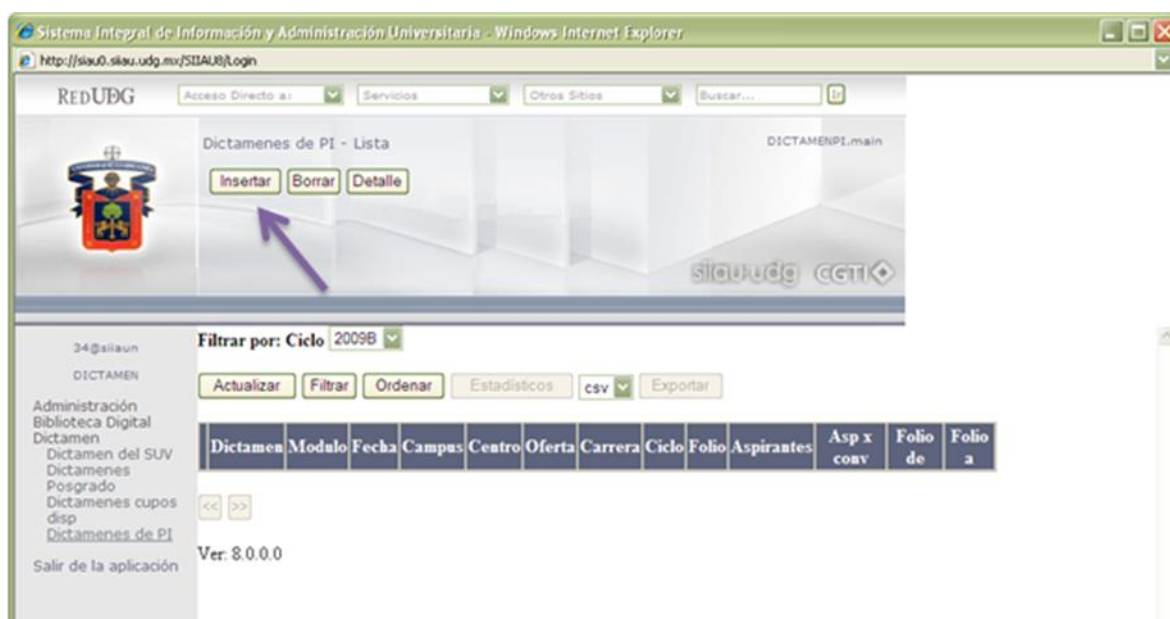


INSTRUCTIVO PARA DICTAMINAR

9. Verificar que esté el ciclo en curso.



10. Presionar el botón INSERTAR para realizar el dictamen.





INSTRUCTIVO PARA DICTAMINAR

11. Insertar No. de OFERTA

Al insertar el No. De oferta Aparecerá el nombre De la oferta en el Cuadro de la derecha, verificar que sea la correcta.

La opción de **Puntaje de Examen** es para aquellos centros que vayan a dictaminar a gdo. Superior sin contemplar el puntaje de examen.

La opción de **Módulo solo** Aplica para el SEMS

Por default aparecerá esta opción Como **NO**, cuando se dictamine a grado superior habrá que cambiarla a opción **SI**.

12. Al verificar que sea la oferta y el cupo correcto, presionar el botón GRABAR.



INSTRUCTIVO PARA DICTAMINAR

13. Cuando quede la pantalla sin datos, es que se realizó el dictamen, presionar el botón de REGRESAR para verificar que se haya dictaminado la cantidad de aspirantes correspondiente al cupo, además de los aspirantes por convenio.

The screenshot shows the 'Sistema Integral de Información y Administración Universitaria' (SIAU) interface in a Windows Internet Explorer browser. The address bar shows 'http://siau0.siau.udg.mx/SIAU0/Login'. The main content area has a header 'REDUG' and a navigation menu on the left. The central panel displays 'Dictámenes de PI - Insertar' with a 'Grabar' button. A large text box says 'Presionar para verificar que se haya realizado el dictamen correctamente.' with a purple arrow pointing to the 'Regresar' button. Below this is a form with fields for 'No Dictamen' (14265), 'Ciclo' (2009B), 'Modulo', 'Oferta', 'Folio', 'GradoSup' (NO), 'Grado' (0), 'CupoGS', 'Aspi x Dictam' (0), 'Cupo Dispo' (0), 'Aspi Admit PI' (0), and 'Aspi Admit GS' (0). The bottom status bar shows 'Listo' and 'Internet'.

14. Ya verificado el dictamen, repetir el proceso, hasta terminar las ofertas correspondientes al Centro Universitario.
15. Una vez hecho el dictamen de cada oferta educativa, informar al Jefe de Unidad de Ingreso de la Coordinación General de Control Escolar vía correo electrónico, y solicitar el rolado de dictámenes (se les asigna código de estudiante a los que no tengan). Ya que informa la Unidad de Ingreso de la CGCE que se realizó el rolado de dictamen, se procede a la impresión electrónica y en papel del dictamen así como la generación del NIP.

Término del documento