



MÓDULO DE HOMOLOGACIÓN

DECANOS – UNIDADES ACADÉMICAS

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

1. Ingreso a la página de la Universidad de Guayaquil (www.ug.edu.ec) → Servicios en línea



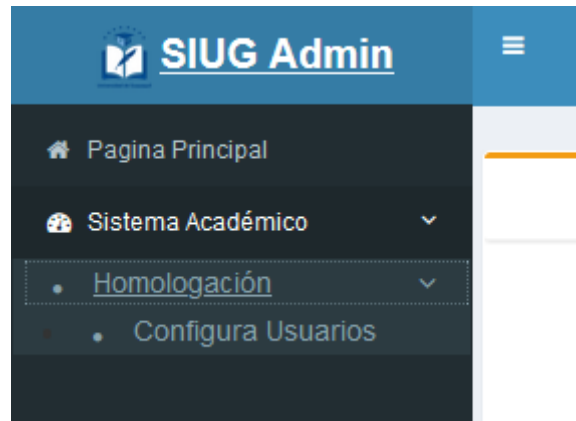
2. Seleccionar la opción ADMINISTRATIVOS.



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



4. En el menú izquierdo deberá seleccionar -->Sistema Académico -->Homologación -->Configuración Usuarios



5. Una vez seleccionada la opción, aparecerá la ventana de Configuración Usuarios Proceso de Homologación:



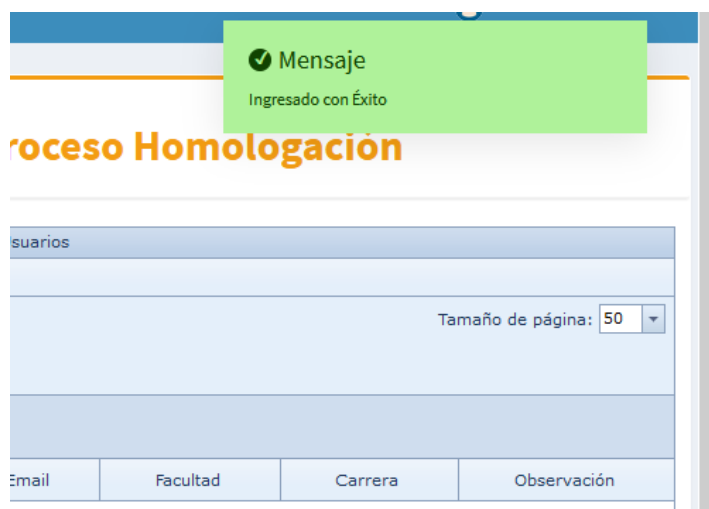
6. Para agregar los usuarios deberá dar clic en el botón --> Nuevo; y, llenar la información correspondiente: Cédula, Cargo, Nombres, Apellidos, Email, Facultad y Carrera.

The image shows the 'Nuevo' form for adding a user. It has a 'Cargo' dropdown menu at the top left. Below it is a table with columns: 'Nuevo', 'Cédula', 'Nombres', 'Apellidos', 'Email', 'Facultad', 'Carrera', and 'Observación'. The 'Nuevo' column contains a 'Nuevo' button. The other columns contain input fields for user information. The 'Cédula' field contains '0994445841', 'Nombres' contains 'Ana Maribel', 'Email' contains 'ana.proanoa@ug.edu.ec', 'Carrera' contains 'AGRONOMIA-2018', 'Cargo' contains 'SECRETARIO (A) DE CARRERA', 'Apellidos' contains 'Proaño Aguilar', and 'Facultad' contains 'CIENCIAS AGRARIAS'. There are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

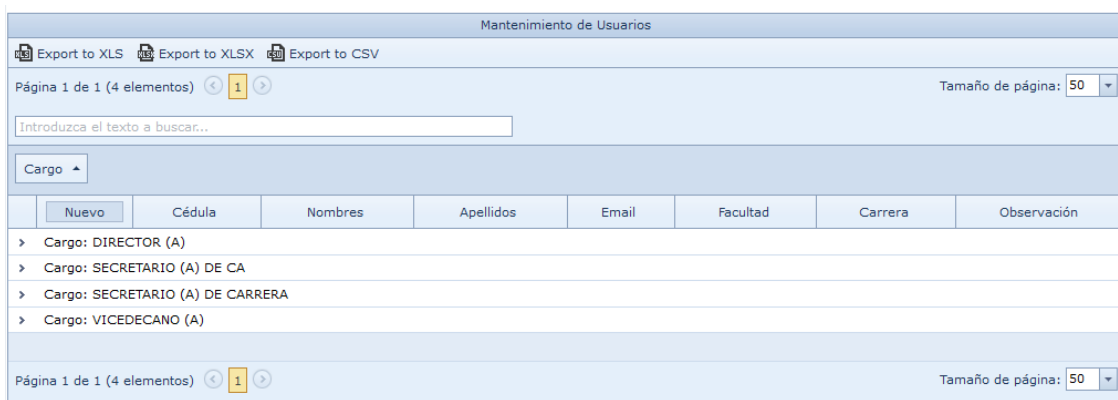
En la opción "Cargo" se deberá seleccionar en función al rol que desempeñará el usuario dentro del proceso de homologación. Así mismo, se deberá indicar la carrera a la que estará asignado.

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.

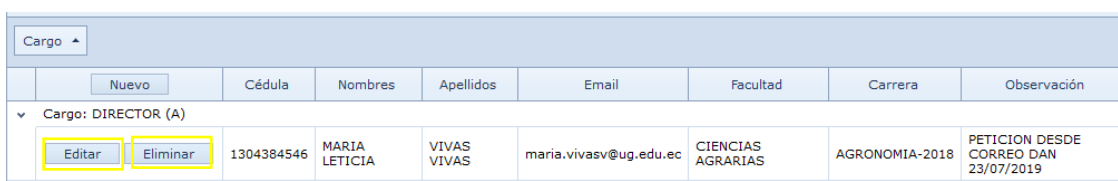
- Una vez completa la información, se deberá dar clic en el botón Grabar. Aparecerá el siguiente mensaje: “Ingresado con Éxito”



- De esta manera se deberán agregar a los usuarios que estarán asignados a los diferentes roles, los mismos que podrán ser visualizados en el mismo aplicativo.



- 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.



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.

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.