



**MANUAL DE ACCESO AL MÓDULO DE
HOMOLOGACIÓN
DECANO DE FACULTAD**

2024

1. INTRODUCCION

1.1 Objetivo

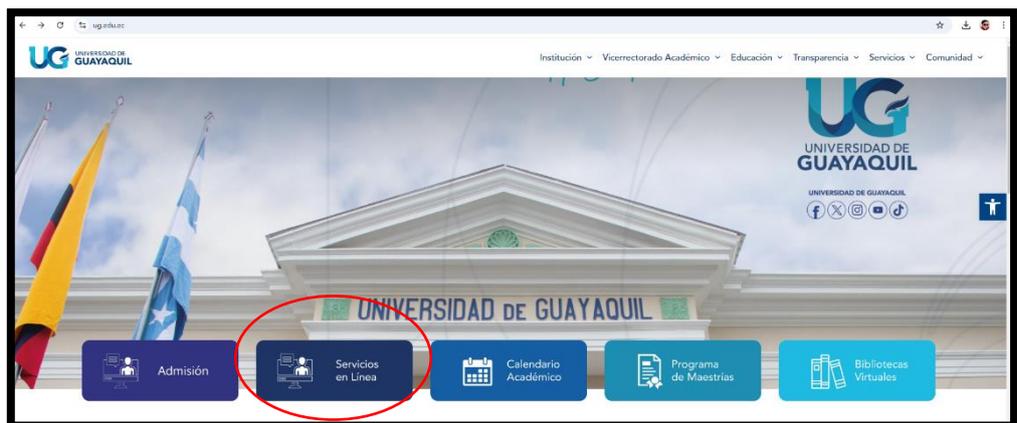
Dar a conocer a los Decanos de facultad los pasos que deberán seguir para realizar la asignación de usuarios a los diferentes roles establecidos para el proceso de homologación, en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG)

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.

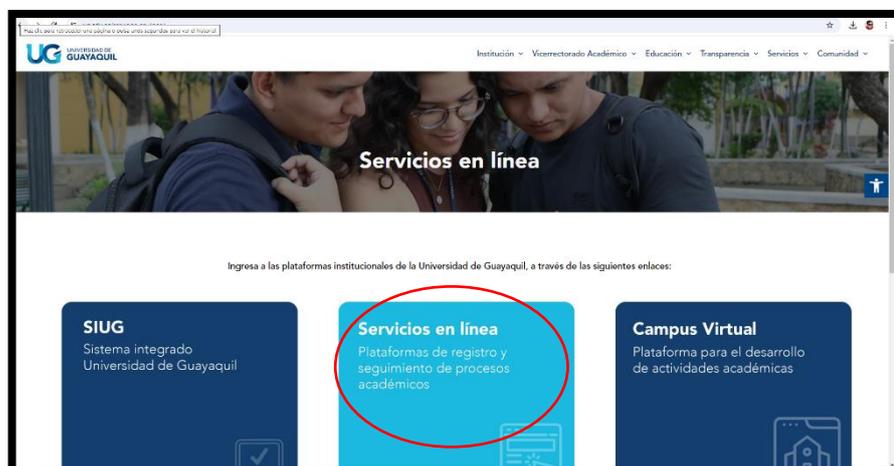
- Ingreso a la página de la Universidad de Guayaquil (<http://www.ug.edu.ec>), y dar clic en la opción “SERVICIOEN LÍNEA”.

Imagen 1



- Seleccionar la opción “ADMINISTRATIVOS”.

Imagen 2





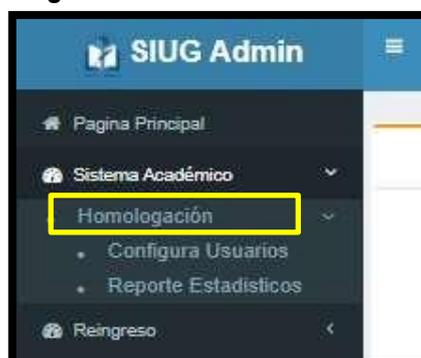
- Para ingresar al aplicativo, deberá ingresar con su usuario y contraseña del SIUG.

Imagen 3



- Al ingresar al SIUG Administrativo, en el menú de la derecha seleccionar la opción de "SistemaAcadémico", luego "Homologación", y dar clic en "Configuración de usuario".

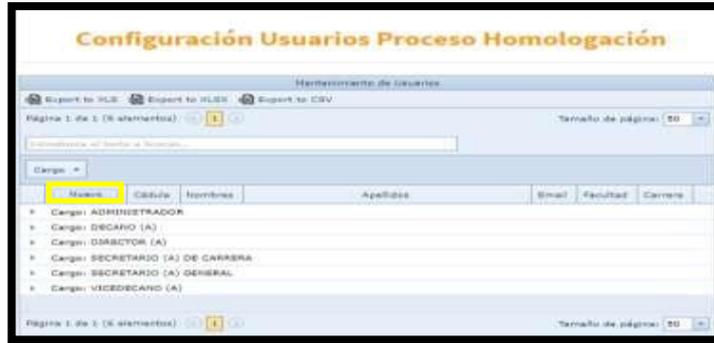
Imagen 4



- Una vez seleccionada la opción, aparecerá la ventana de "Configuración Usuarios Proceso deHomologación":

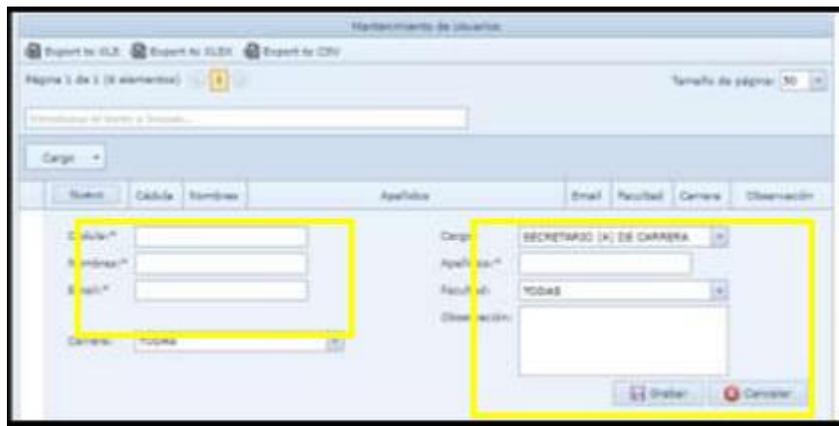
- Para agregar los usuarios deberá dar clic en el botón “Nuevo”.

Imagen 5



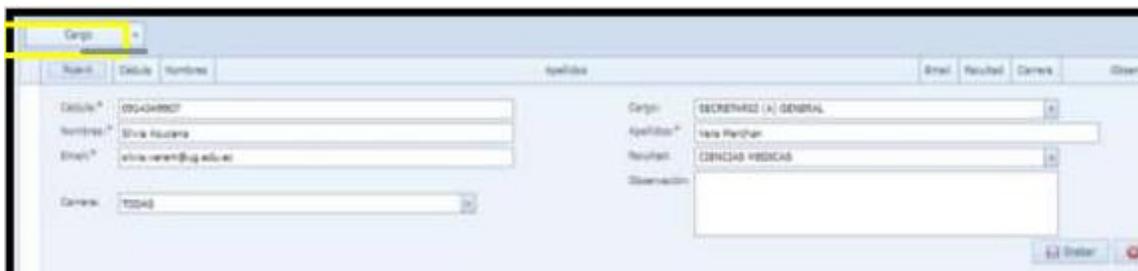
- Y, llenar la información correspondiente: Cédula, Cargo, Nombres, Apellidos, Email, Facultad y Carrera.

Imagen 6



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.

Imagen 7



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”.

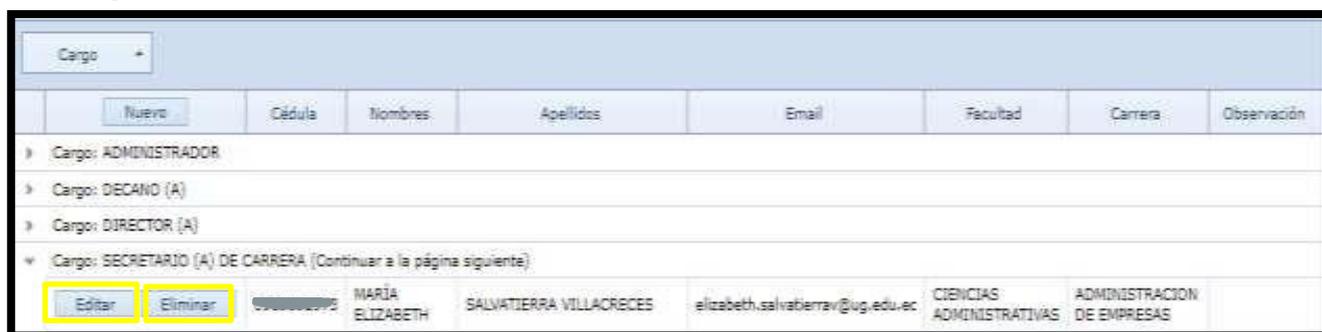
Imagen 8



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

- 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.

Imagen 9



- 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.

	Nombre / Cargo
Elaborado por:	Mgtr. Geovanny Ruiz Muñoz Analista de Registros Académicos
Revisado por:	Mgtr. Julia Santos Tomalá Jefa de Registros Académicos
Aprobado por:	Mgtr. Alex Luque Letechi Coordinador de Formación Académica y Profesional