SIAGA: MODULO DE REGISTRO DE GRADUACIONES

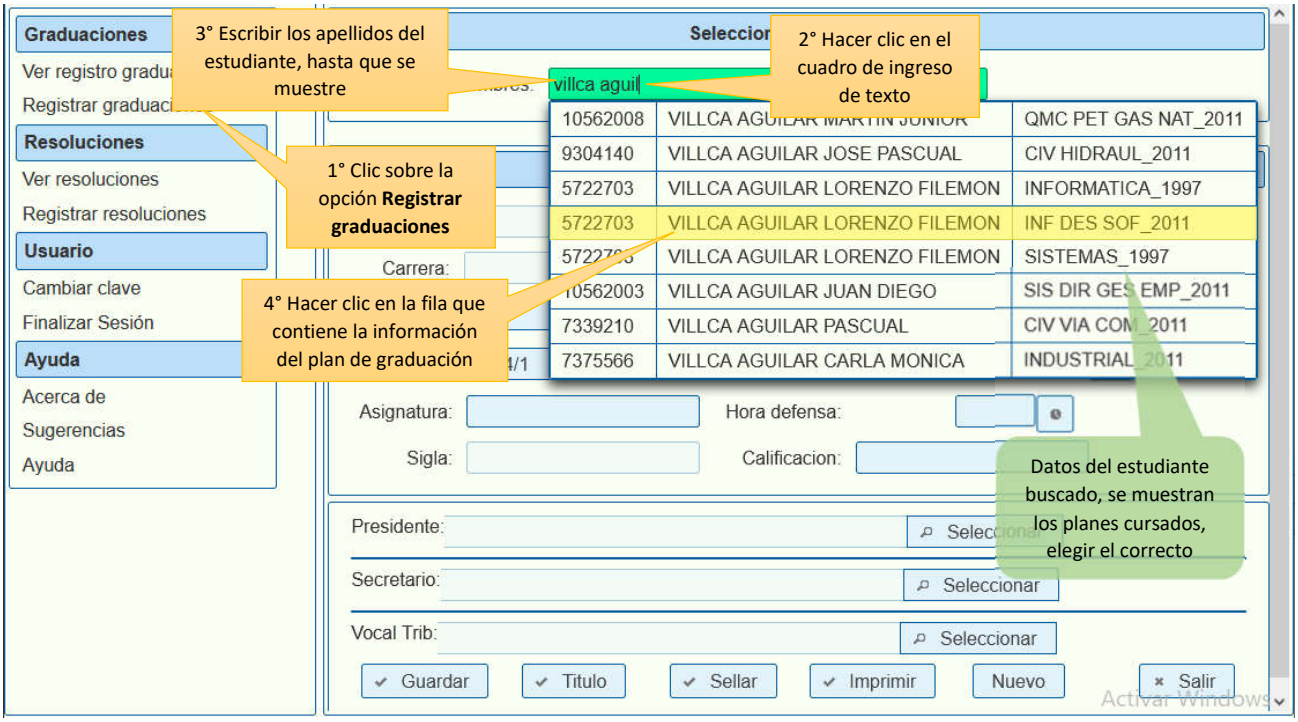
Este módulo del Sistema Integrado de Administración y Gestión Académica (SIAGA), está orientado al registro de los procesos de graduación en todas las Carreras de la Facultad, en un principio para el registro y posteriormente se podrá utilizar para todo el proceso hasta la impresión del acta.

Ingresar al Portal Facultativo, en la barra de direcciones del navegador Web, escribir: http://www.fni.uto.edu.bo/ posicionar el cursor sobre el menú **Aplicaciones** y seleccionar **SIAGA-FNI**

El proceso detallado de acceso al SIAGA, se describe en el Tutorial SIAGA versión 1.01, disponible en el Portal facultativo sección **Publicaciones/Tutoriales**, en el punto **2 Acceso al SIAGA**, y en el punto **3 Ingreso al Sistema SIAGA**.

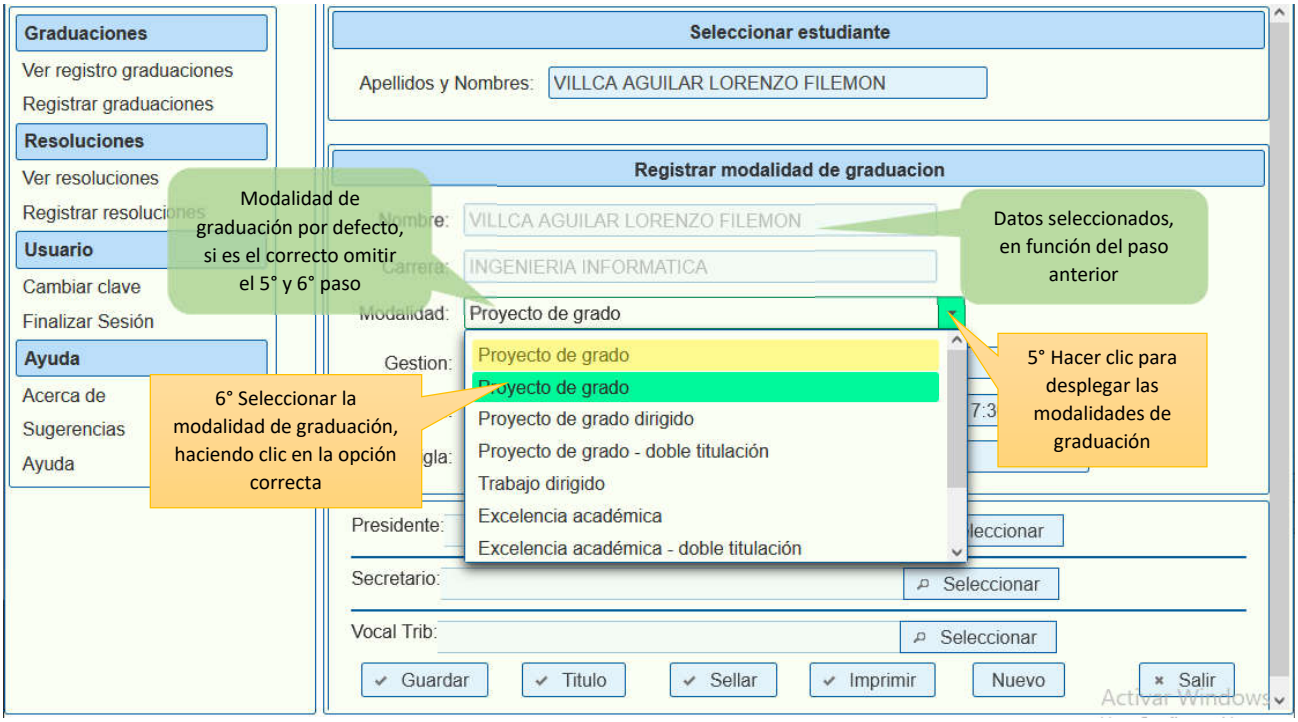
Una vez ingresado al SIAGA, utilizando la cuenta y clave proporcionada para este propósito; seguir los pasos: 1°, 2°, 3° y 4°

En esta parte es muy importante seleccionar correctamente al estudiante, en virtud a los cambios de planes de estudio o cambios de carrera o programa; para ello en el lado derecho de los apellidos y nombres del estudiante se muestra la etiqueta de la carrera o programa y la gestión del plan de estudios como ayuda para hacer una correcta identificación.

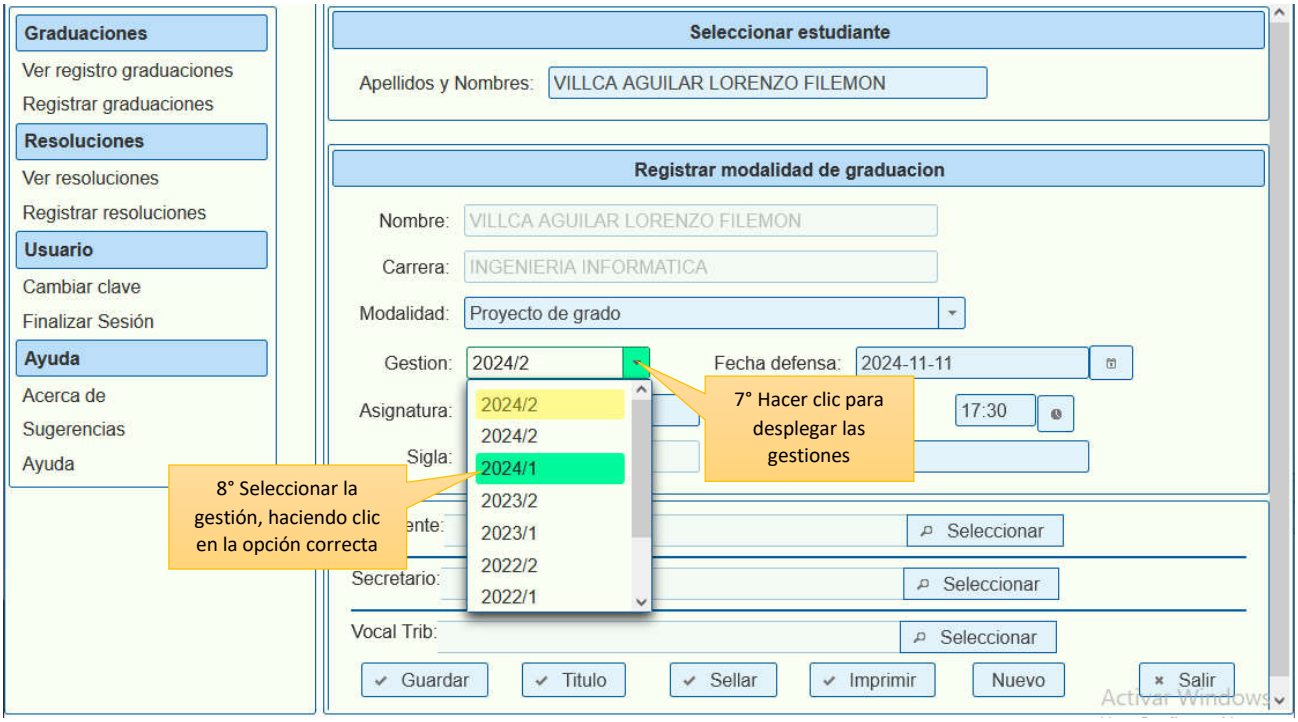


Los siguientes pasos, facilitan la selección de los datos necesarios; la selección de la modalidad de graduación, pasos 5° y 6°

Por defecto, se muestra Proyecto de grado; si es la modalidad de graduación correcta se puede omitir los pasos 5° y 6°



A continuación, se facilita la selección de la gestión a la que corresponde la defensa de grado, pasos 7° y 8°



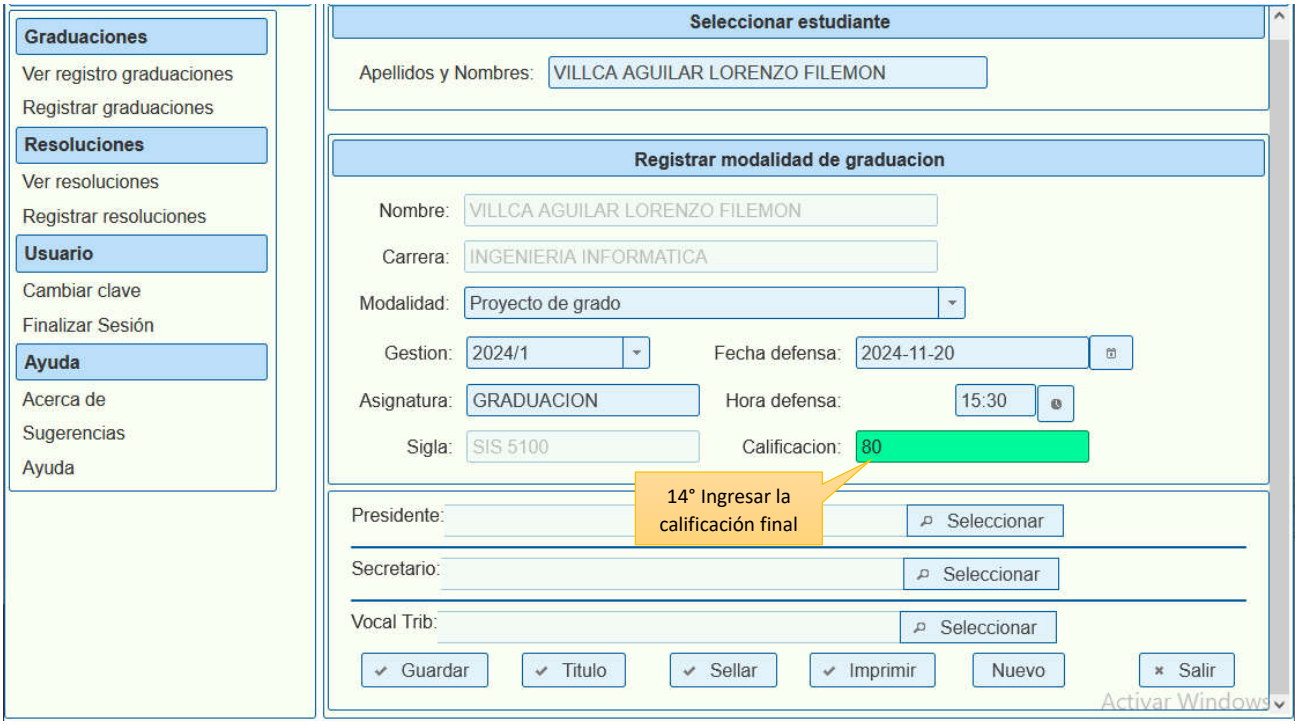
Seguidamente se define la fecha de la defensa de grado, pasos 9° y 10°



Definir la hora de la defensa de grado pasos 11°, 12° y 13°:

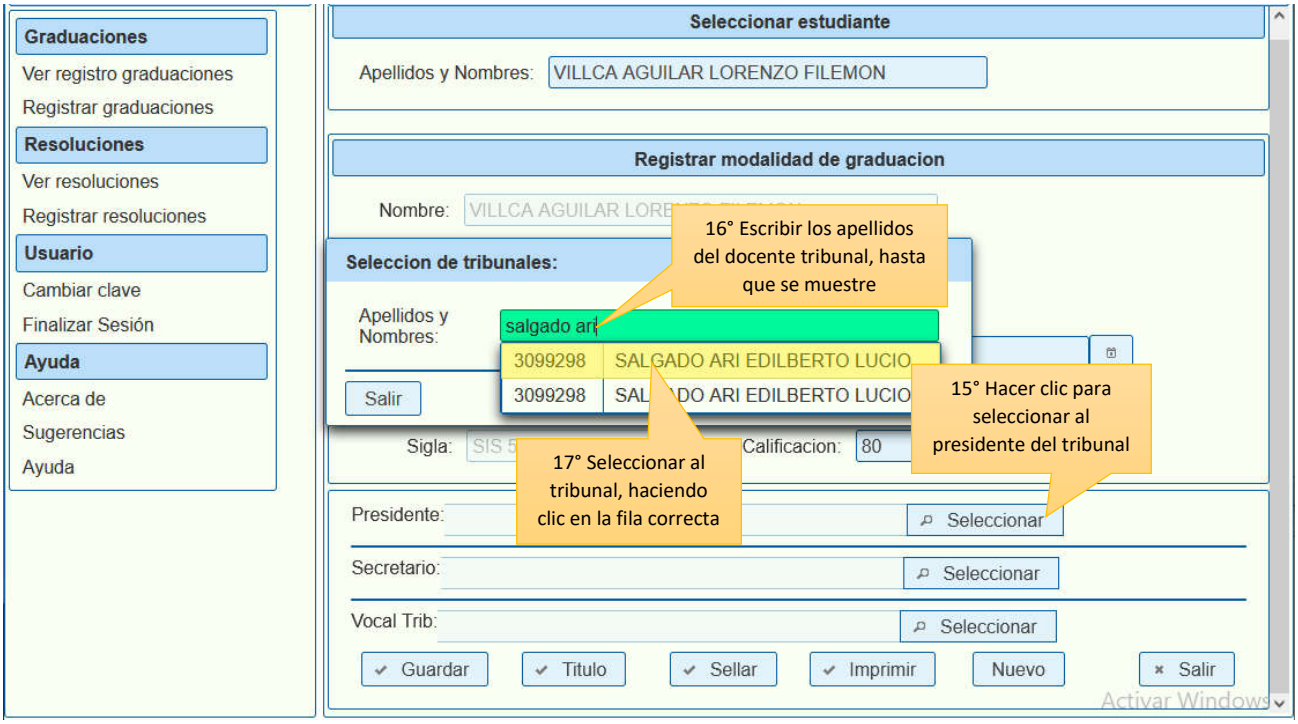


El siguiente paso, ingresar la calificación; este paso será el último en el caso de utilizar esta opción para los actos de graduación actuales, cuando se registran procesos de graduación anteriores que ya han concluido, es necesario seguir fielmente todos los pasos establecidos.

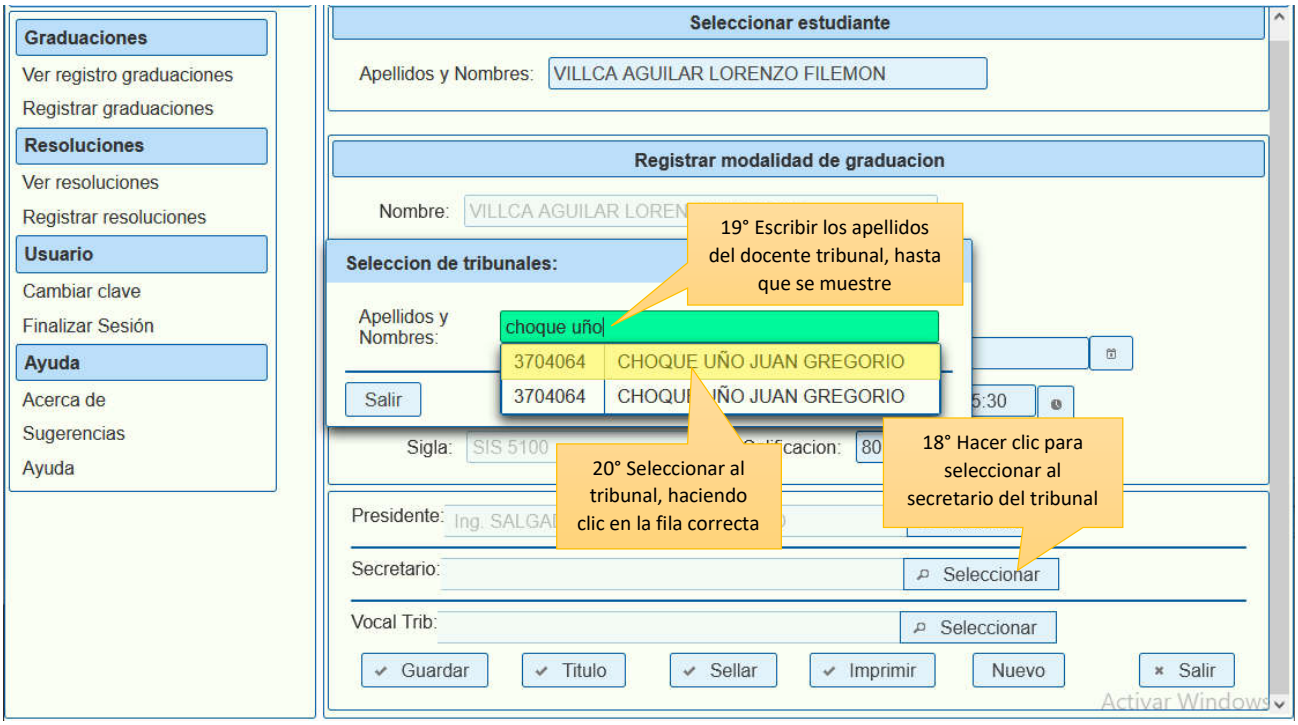


A continuación, se definen los tribunales del acto de graduación, un mínimo de dos y un máximo de tres tribunales, los cuales pueden ser actualizados inclusive hasta antes de sellar el registro.

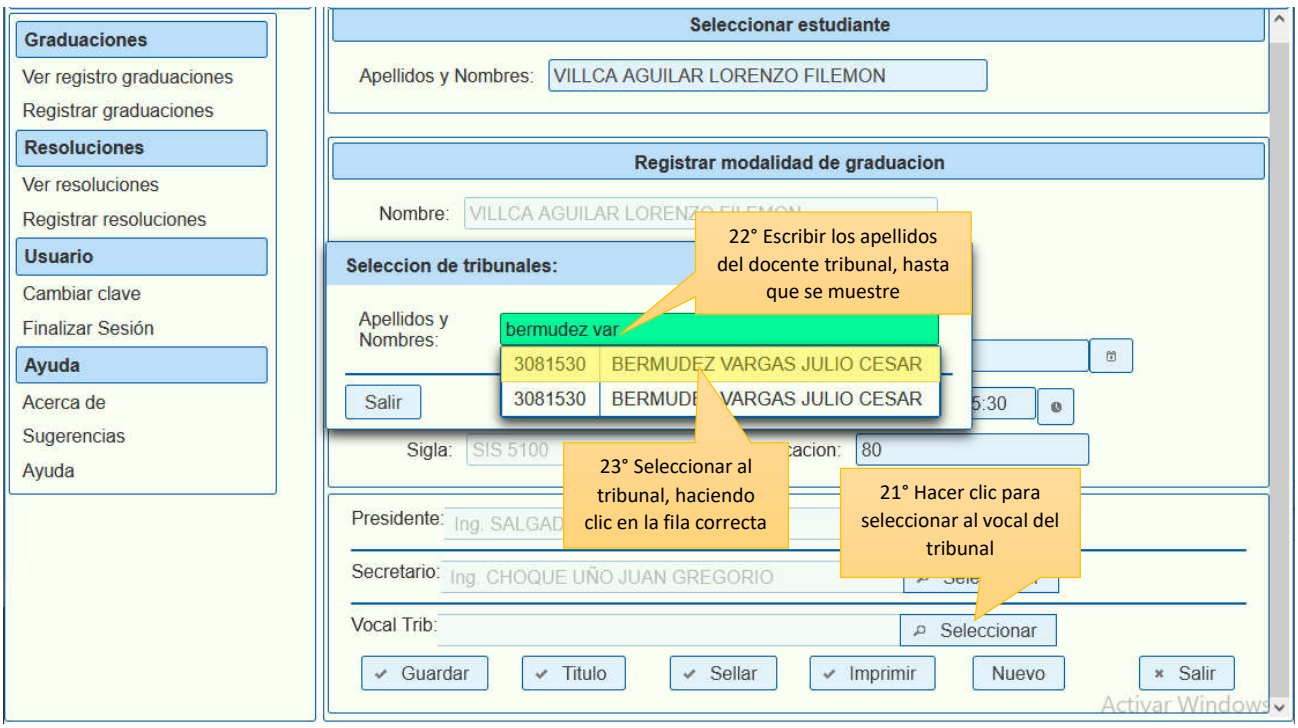
Selección del presidente del tribunal, pasos 15°, 16° y 17°



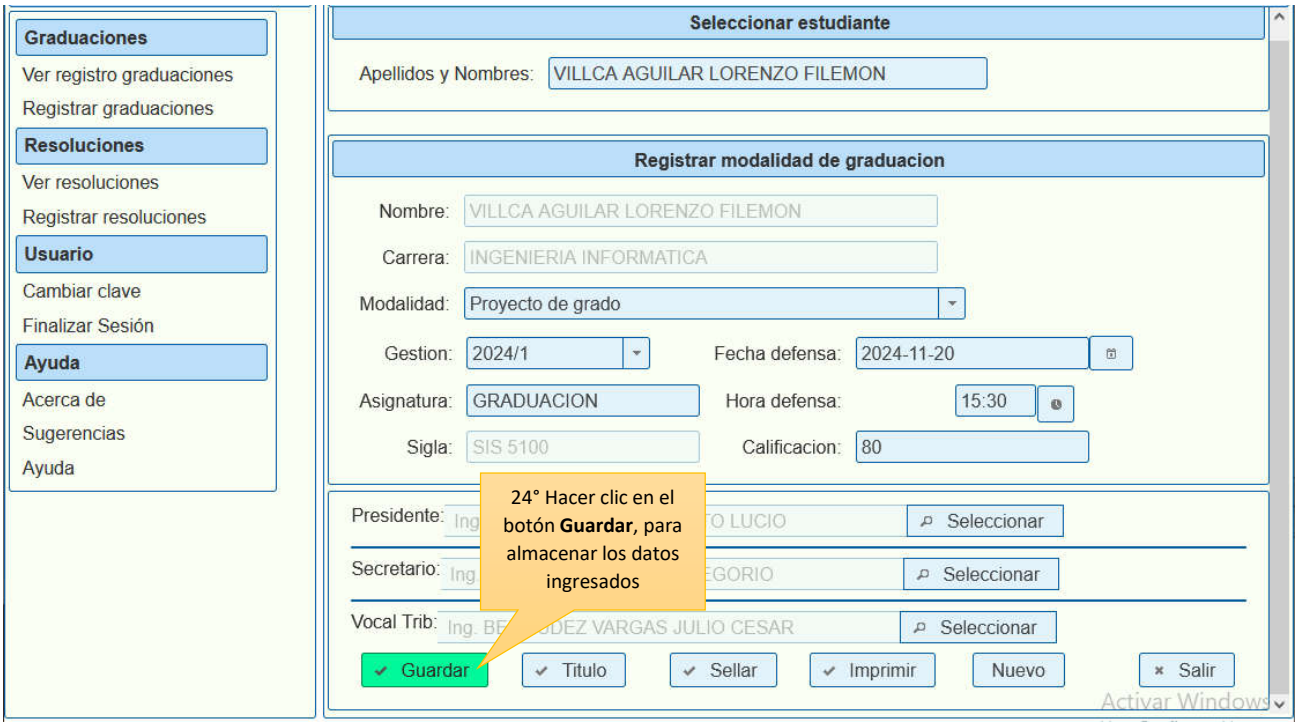
Selección del secretario del tribunal, pasos 18°, 19° y 20°



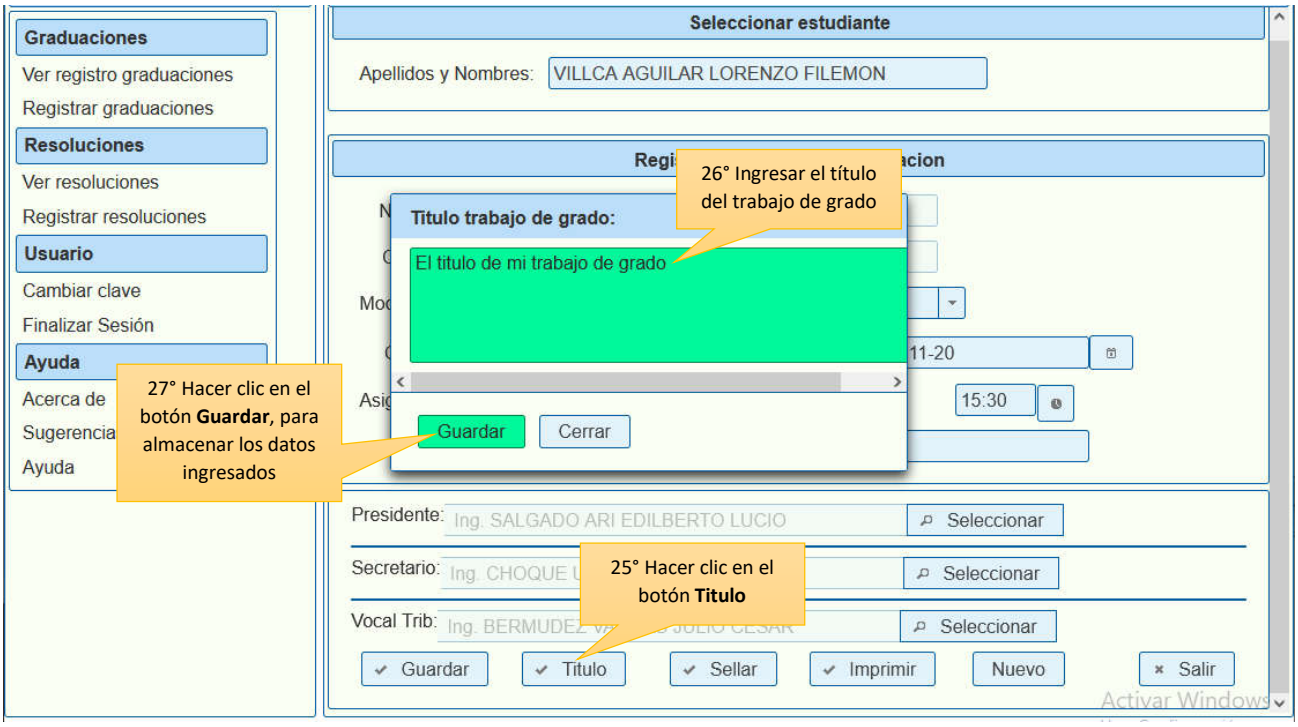
Selección del vocal del tribunal, pasos 21°, 22° y 23°



Almacenar los datos ingresados, paso 24°



Ingresar el título del trabajo de grado, pasos 25°, 26° y 27°



Finalizar el proceso de registro, realizando el sellado de los datos ingresados; implica que posteriormente no se podrán hacer modificaciones al registro; por tanto, solo se deberá realizar este proceso cuando se tenga certeza de que los datos ingresados son los correctos y no requieren cambios posteriores.



El botón Imprimir, en esta primera fase, permite generar un documento en formato PDF del acta base.

El botón Nuevo, permite inicializar los datos para ingresar otro registro de graduación.

El botón Salir, se utiliza para salir del proceso de registro de graduaciones.

Este tutorial en formato PDF, se encuentra disponible en el Portal Facultativo, al cual se puede acceder desde el menú principal **Publicaciones/Tutoriales/Administrativos**