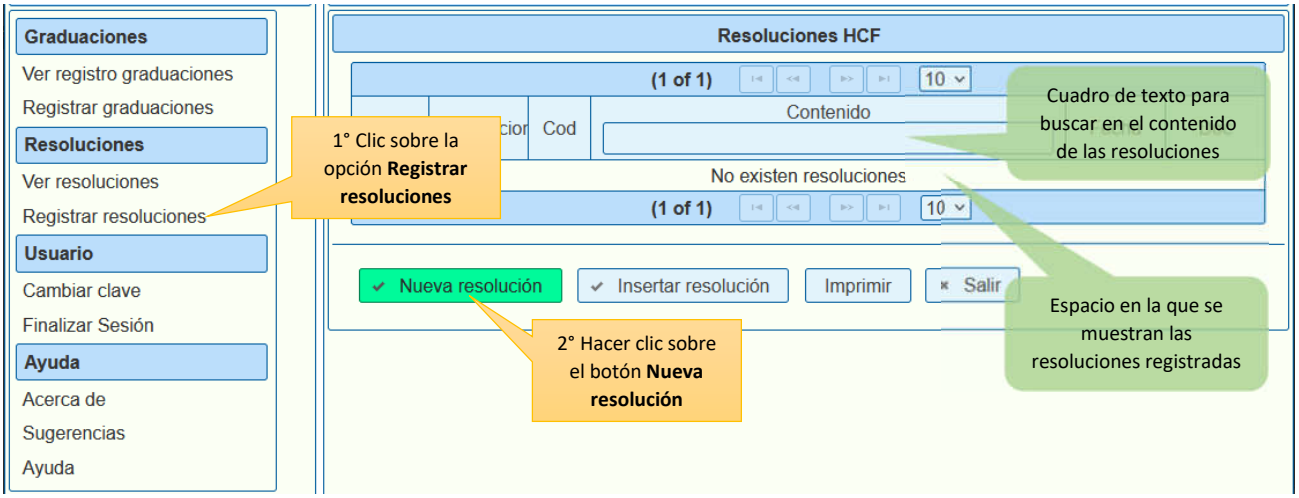
SIAGA: MODULO REGISTRO DE RESOLUCIONES

Este módulo del Sistema Integrado de Administración y Gestión Académica (SIAGA), está destinado a la secretaria del Honorable Consejo Facultativo y a las secretarias de todas las Carreras de la Facultad, para facilitar el registro de Resoluciones emitidas en el Honorable Consejo Facultativo y los Consejos de Carrera.

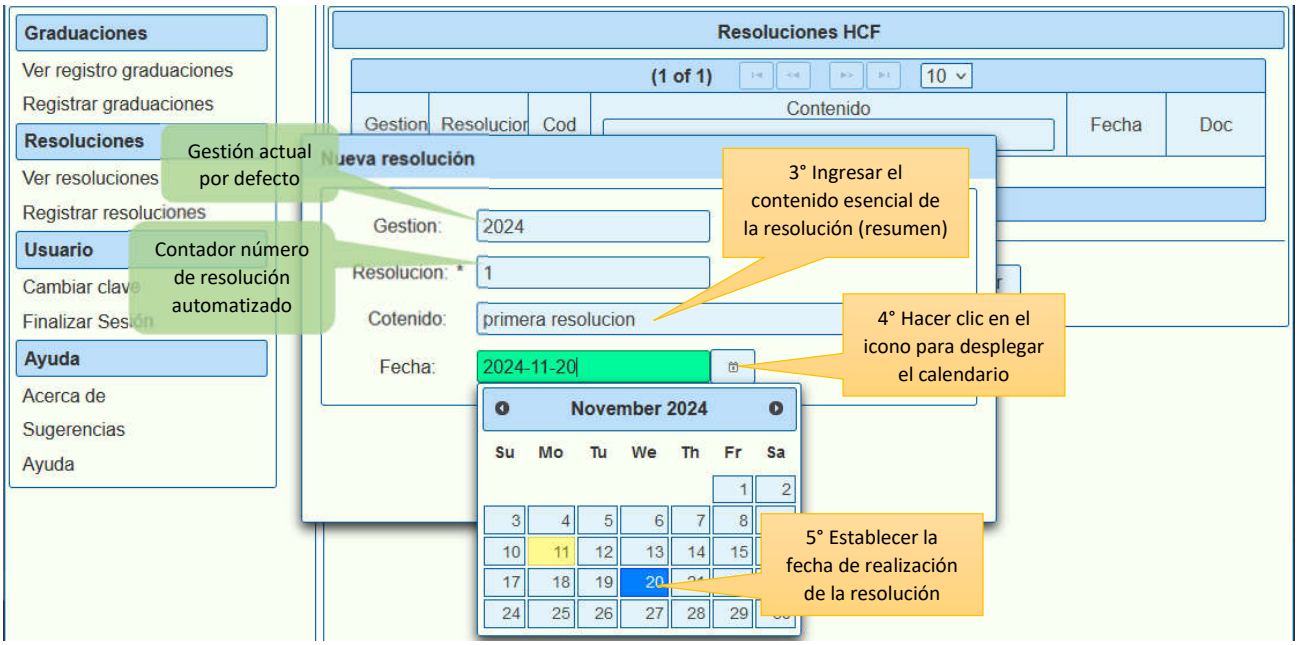
Ingresar al Portal Facultativo, en la barra de direcciones del navegador Web, escribir: http://www.fni.uto.edu.bo/ posicionar el cursor sobre el menú **Aplicaciones** y seleccionar **SIAGA-FNI**

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**.

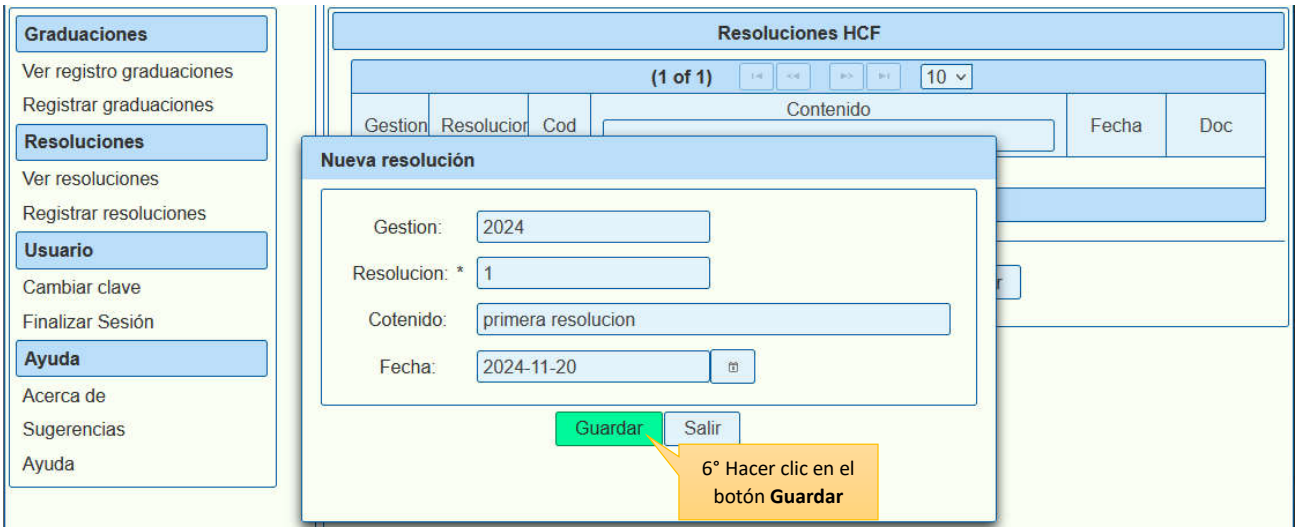
Una vez ingresado al SIAGA, utilizando la cuenta y clave proporcionada para este propósito; para iniciar el proceso de registro de resoluciones, seguir los pasos: 1° y 2°



El proceso de registro de una nueva resolución incluye cuatro pasos esenciales: ingresar el contenido paso 3° el más importante, representa el contenido esencial de la resolución; seleccionar la fecha correspondiente a la resolución emitida y almacenar los datos ingresados.

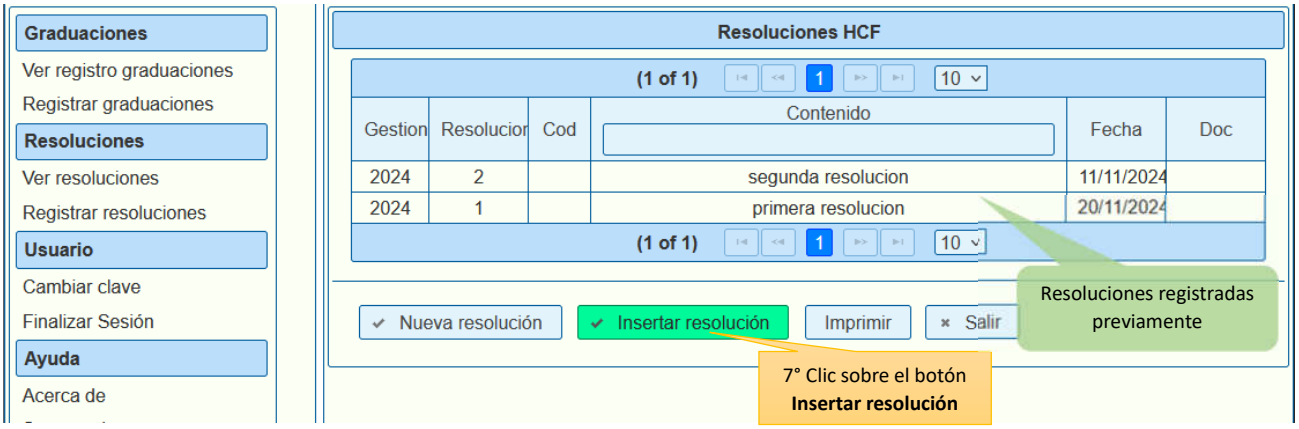


Para finalizar el proceso de registro de la nueva resolución, es imprescindible guardarla, paso 6°

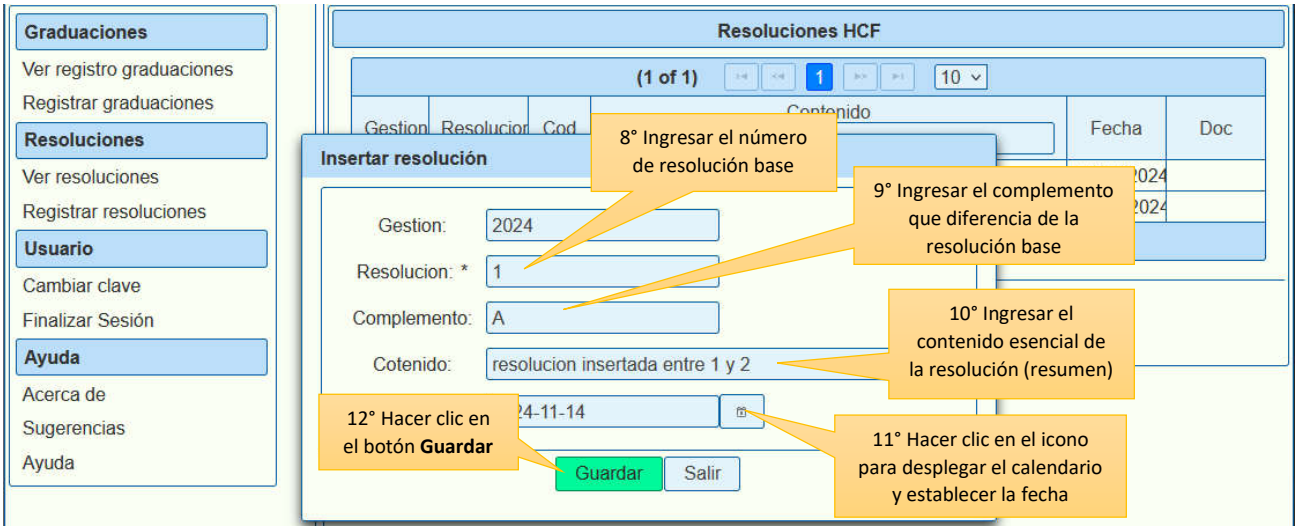


Se repite el proceso para agregar una nueva resolución pasos 2° a 6°

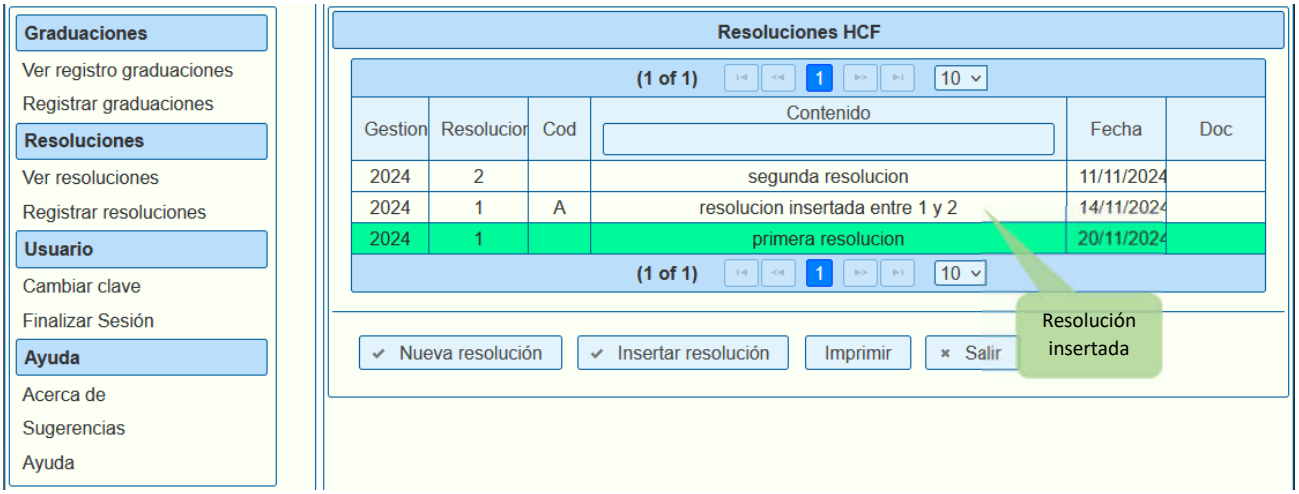
Existe la posibilidad de insertar una resolución entre dos resoluciones registradas previamente, seguir los siguientes pasos:



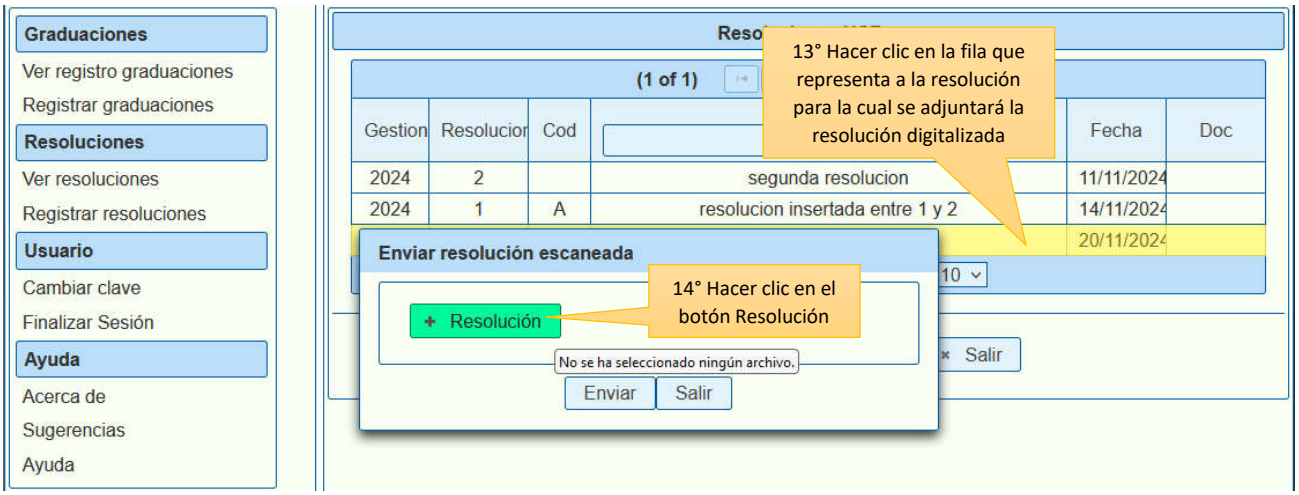
La imagen siguiente, muestra las mismas opciones utilizadas para registrar una **nueva resolución**, a excepción de la opción **complemento**, el cual se utiliza para diferenciar la resolución insertada de la resolución existente.



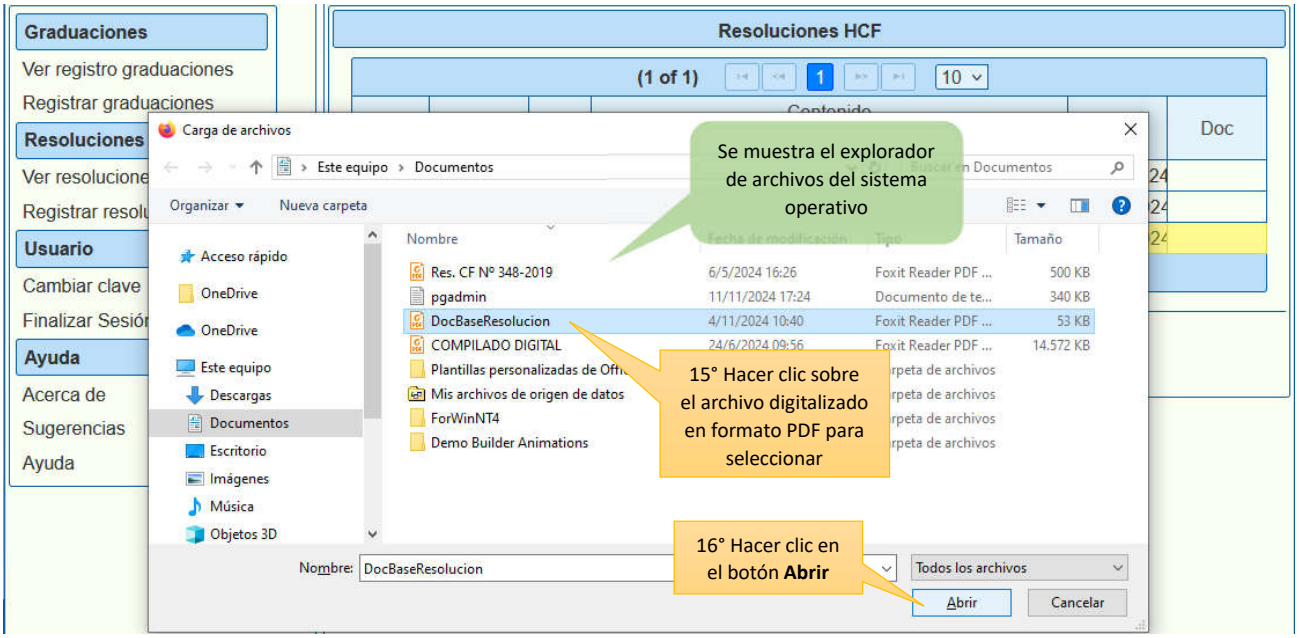
A continuación, se muestra los resultados de insertar la nueva resolución



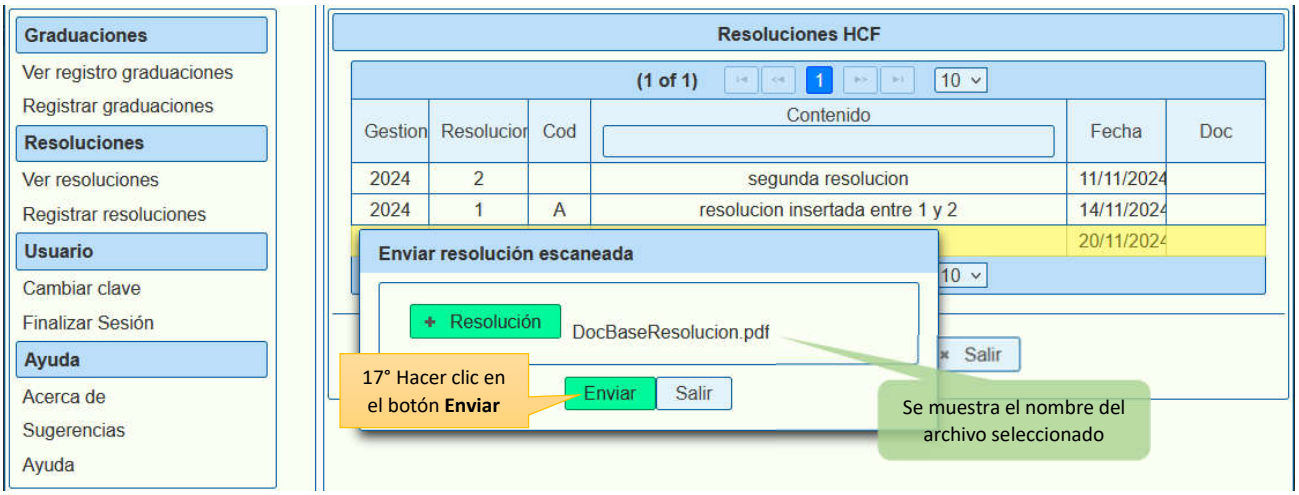
Los siguientes pasos, muestran el proceso de cargado de la resolución digitalizada en formato PDF



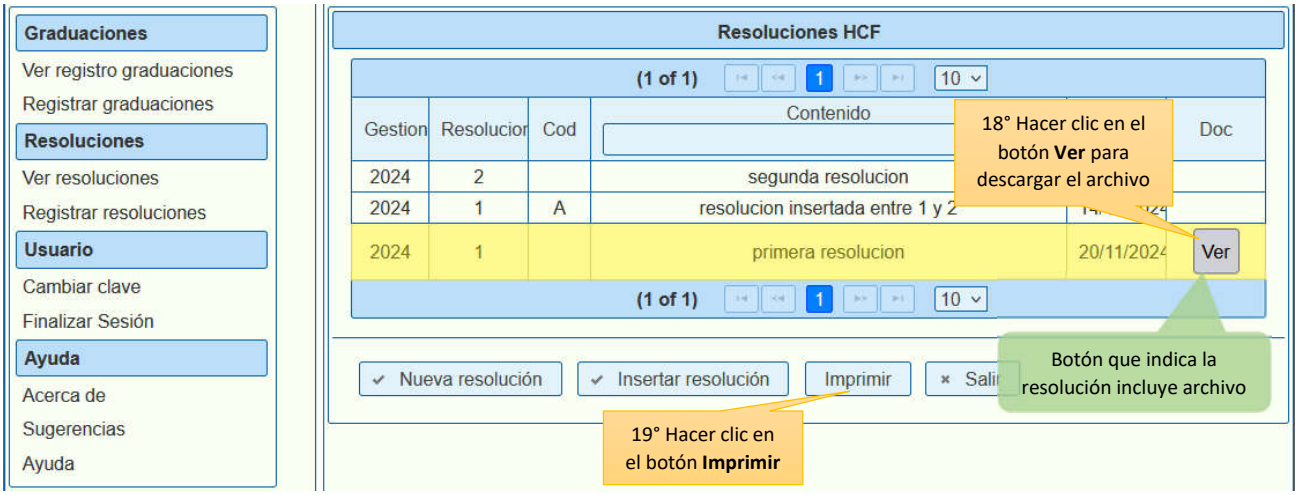
Es necesario seleccionar el archivo digitalizado de la resolución para enviar



Luego se procede al envío del documento seleccionado



En la columna **Doc** (documento) se muestra un botón **Ver** en las resoluciones que tengan el archivo digital para facilitar las descargas del documento.



El botón Imprimir, facilita la obtención de un reporte de las resoluciones registradas en formato tabla.

El botón Salir, permite cerrar el proceso de registro de resoluciones.

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

© 2024, Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, FNI -UTO