

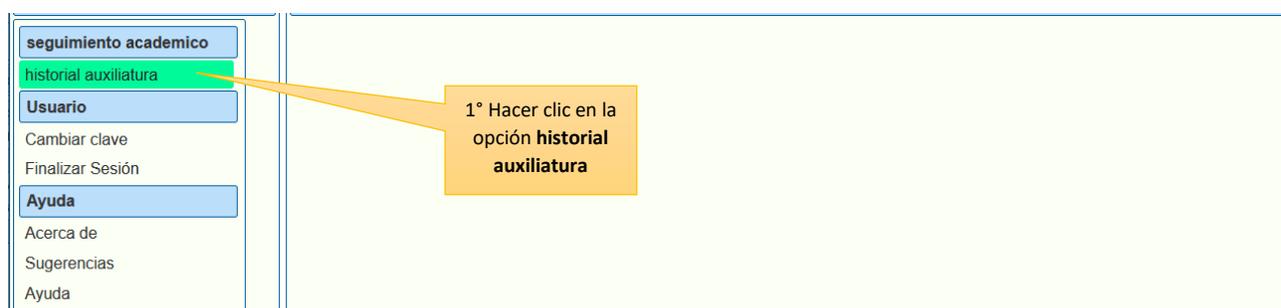
SIAGA: MODULO REGISTRO POSTULACION AUXILIATURA DE CATEDRA

Esta opción forma parte del módulo Seguimiento Académico del Sistema Integrado de Administración y Gestión Académica (SIAGA), destinado a los Estudiantes de la Facultad que desean postular a una auxiliatura de cátedra; facilita el registro de postulantes, la obtención de la nota de solicitud, el Historial Académico Provisional y el Historial de Seguimiento Académico.

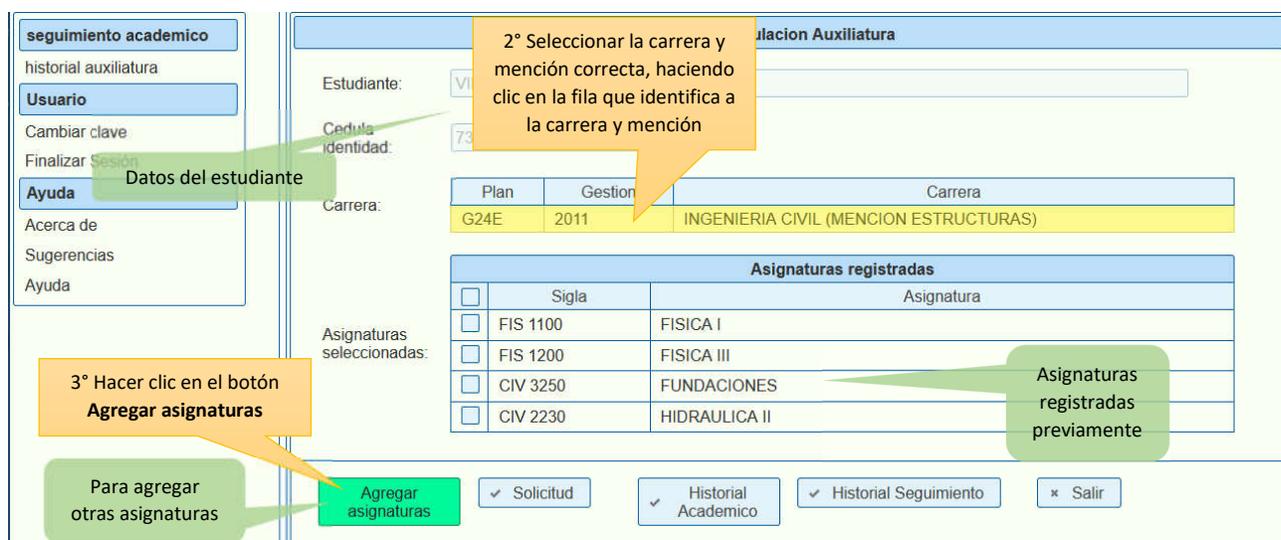
Ingresar al Portal Facultativo, en la barra de direcciones del navegador Web, escribir: <http://www.fni.uto.edu.bo/> posicionar el cursor sobre el menú **Aplicaciones** y seleccionar **SIAGA-FNI**

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; se muestran las opciones disponibles en la sección **seguimiento académico**; opción **historial auxiliatura**.



La siguiente captura de pantalla muestra los datos y opciones disponibles para agregar las asignaturas a postular, generar el documento de solicitud que incluirá las asignaturas por Carrera o Departamento, generar el Historial Académico Provisional y el Historial de Seguimiento Académico; en principio de debe seleccionar la Carrera y su mención si corresponde, paso 2°:



A continuación, se describe el proceso de registro de asignaturas, es posible agregar varias asignaturas a la vez, debiendo ingresar correctamente el código del comprobante de caja para cada asignatura.

Datos Postulacion Auxiliatura

Estudiante: VIN
 Cedula identidad: 736
 Carrera: G24E

4° Ingresar el código del comprobante de caja, tal cual figura en el comprobante (Tramite)

Recibo No: 1260131-072

Asignatura: * civ

5° Ingresar las tres primeras letras de la sigla de la asignatura a postular

Asignaturas seleccionadas:

Botones: Agregar asignaturas, Solicitud, Historial Academico, Historial Seguimiento, Salir

Ingresado las tres primeras letras de la sigla de la asignatura a postular, se despliega todas las asignaturas aprobadas que tienen esta inicial para su selección:

Registro de Asignaturas

Recibo No: 1260131-072

Asignatura: * civ

6° Hacer clic en la fila que contiene la asignatura a postular

CIV 2205	ANALISIS ESTRUCTURAL
CIV 2209	HORMIGON ARMADO I
CIV 2238	INGENIERIA SANITARIA I
CIV 2244	ESTRUCTURAS EN MADERA
CIV 2247	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION
CIV 2310	INGENIERIA ECONOMICA
CIV 3210	HORMIGON ARMADO II
CIV 3245	ESTRUCTURAS METALICAS
CIV 3250	FUNDACIONES
CIV 3248	DIRECCION DE OBRAS Y VALUACION
CIV 3305	URBANISMO Y VIVIENDA
CIV 3311	HORMIGON PRESFORZADO
CIV 3346	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS
CIV 3353	IMPACTO AMBIENTAL EN OBRAS CIVILES
CIV 3352	ORGANIZACION Y GESTION DE EMPRESAS (ELECTIVA)
CIV 3103	INGENIERIA LEGAL
CIV 3252	RECURSOS NACIONALES
CIV 3307	ESTRUCTURAS ESPECIALES

Listado de asignaturas aprobadas cuya inicial se ha ingresado en el 5° paso

Botones: Agregar asignaturas, Solicitud

Seguidamente es necesario almacenar los datos ingresados, paso 7°:

Es posible adicionar otras asignaturas, con su respectivo comprobante de caja

7° Hacer clic en el botón **Adicionar**

Hacer clic en el botón **Salir**, para terminar el registro de asignaturas

Registro de Asignaturas

Recibo No: 1260131-072

Asignatura: * CIV 2238

Adicionar Salir

Agregar asignaturas Solicitud Historial Academico Historial Seguimiento Salir

Una vez realizado el registro de asignaturas a postular, es posible generar el documento de solicitud, el Historial Académico Provisional y el Historial de Seguimiento Académico, para ello se debe seleccionar las asignaturas correspondientes, agrupadas por Carrera o Departamento; ya que el SIAGA a partir de esta selección genera la nota de solicitud al Director de Carrera o Jefe de Departamento según corresponda, también a partir de esta selección se genera el Historial Académico Provisional para su presentación como requisito fundamental; los documentos generados llevan al pie del documento un espacio para la firma correspondiente:

El paso 9° y 10° facilita la generación de documentos en formato PDF, es necesario que el navegador Web este adecuadamente configurado para presentar estos documentos

Las asignaturas seleccionadas, deben ser agrupadas por Carrera o Departamento, para una correcta generación de los documentos

8° Seleccionar las asignaturas, hacer clic en el cuadro de verificación respectivo

9° Hacer clic en el botón **Solicitud**

10° Hacer clic en el botón **Historial Academico**

Asignaturas registradas

	Sigla	Asignatura
<input type="checkbox"/>	FIS 1100	FISICA I
<input type="checkbox"/>	FIS 1200	FISICA III
<input type="checkbox"/>	CIV 3250	FUNDACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	CIV 2230	HIDRAULICA II
<input checked="" type="checkbox"/>	CIV 2238	INGENIERIA SANITARIA

Agregar asignaturas Solicitud Historial Academico Historial Seguimiento Salir

Es posible seleccionar una sola asignatura a la vez, de tal forma se genere una nota para cada asignatura y su correspondiente Historial Académico Provisional.

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