



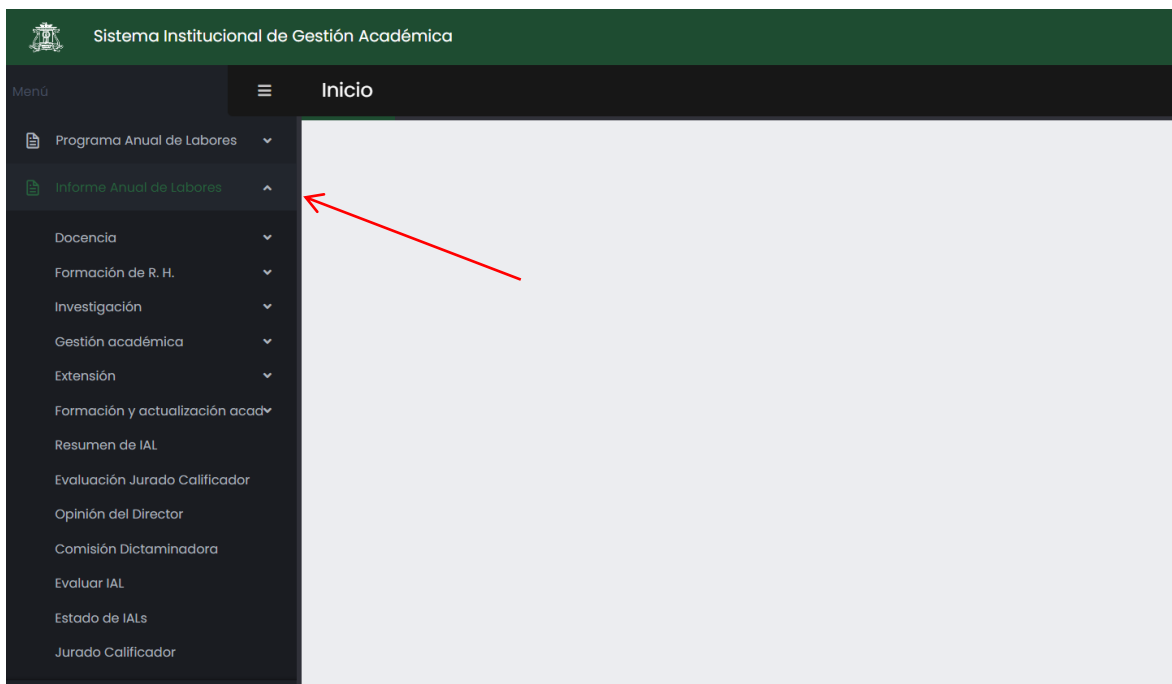
Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

Sistema Institucional De Gestión Académica (SIGA)

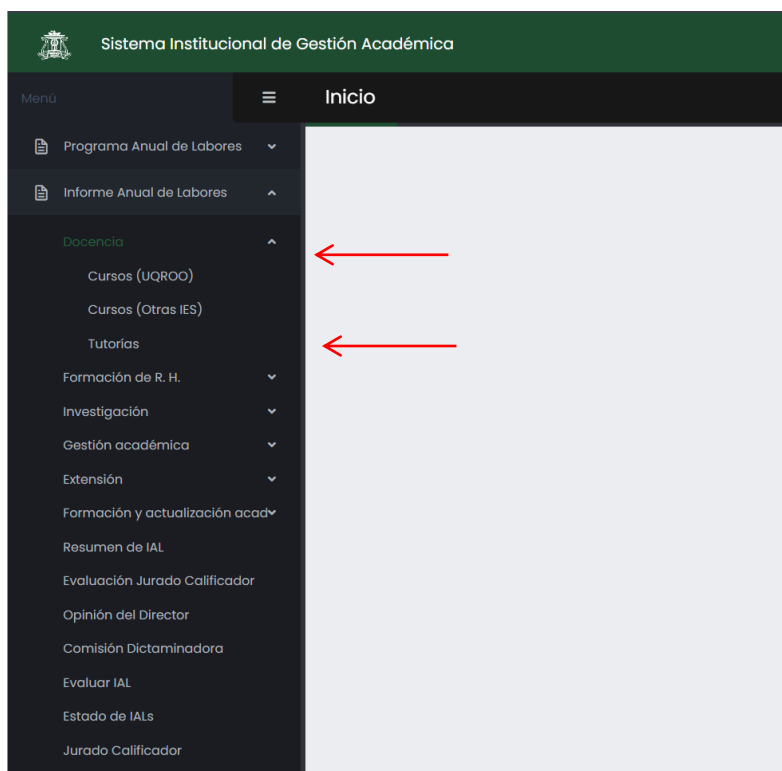
Manual de docentes

Funcionalidad para adjuntar evidencia de cumplimientos de actividades docentes.

Se dirige al apartado Informe Anual de Labores.



Para los módulos **Cursos (UQROO)** y **Tutorías**, la subida de archivos es diferente a los demás módulos.



En la parte superior encontrará el botón **Documento Aprobatorio**.

Cursos (UQROO)

Informe Anual de Labores - Actividades realizadas

Detalle | Actualizar | Observaciones | Cargar de escolares | Documento Aprobatorio

Estado	Nombre del Curso	No. Alumnos	Periodo	Horas * Seman	Fecha Inicio	Fecha Fin
--------	------------------	-------------	---------	---------------	--------------	-----------

Página 1 de 1

Datos del Programa Anual de Labores - Actividades planeadas

Actualizar | Deseo ver: [dropdown]

Estado	Curso	División	Nivel	Programa educativo
--------	-------	----------	-------	--------------------

Al dar clic abrirá la siguiente ventana. Debe seleccionar un archivo.

Cursos (UQROO)

Informe Anual de Labores - Actividades realizadas

Detalle | Actualizar | Observaciones | Cargar de escolares | Documento Aprobatorio

Estado	Nombre del Curso	No. Alumnos	Periodo	Horas * Seman	Fecha Inicio	Fecha Fin
--------	------------------	-------------	---------	---------------	--------------	-----------

Página [] de []

Datos del Programa Anual de Labores - Actividades planeadas

Actualizar | Deseo ver: [dropdown]

Estado	Curso	División	Nivel	Programa educativo
--------	-------	----------	-------	--------------------

Documentos Aprobatorios

Anexar documentos aprobatorios

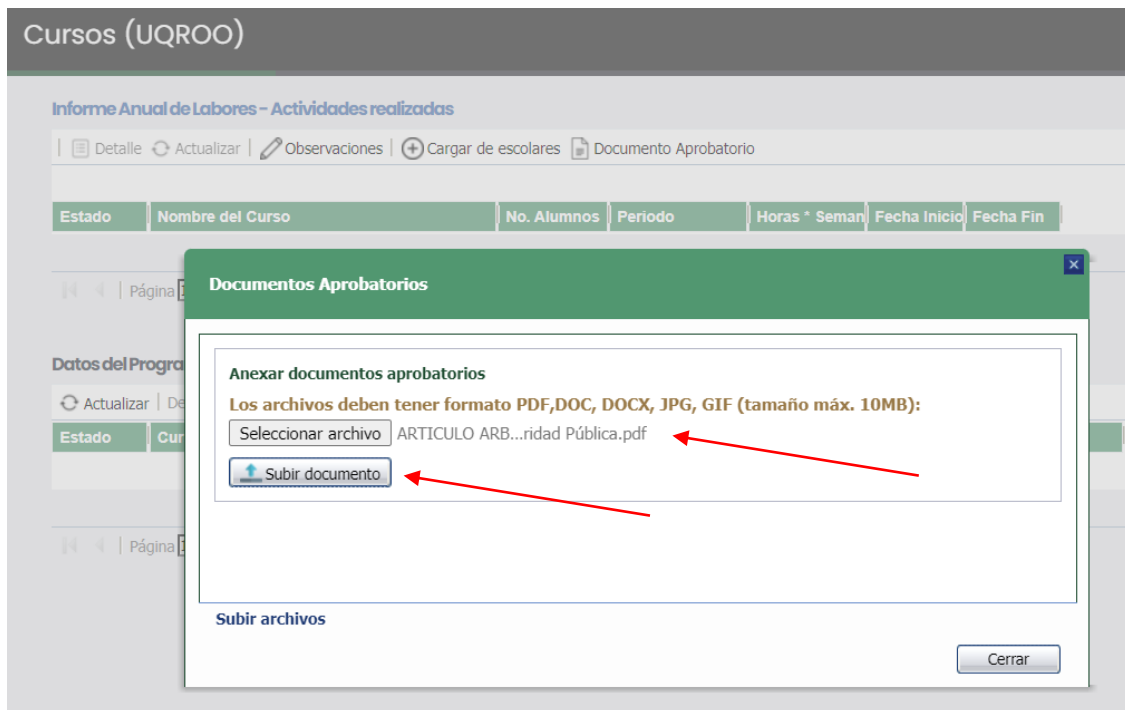
Los archivos deben tener formato PDF,DOC, DOCX, JPG, GIF (tamaño máx. 10MB):

Seleccionar archivo | Subir documento

Subir archivos

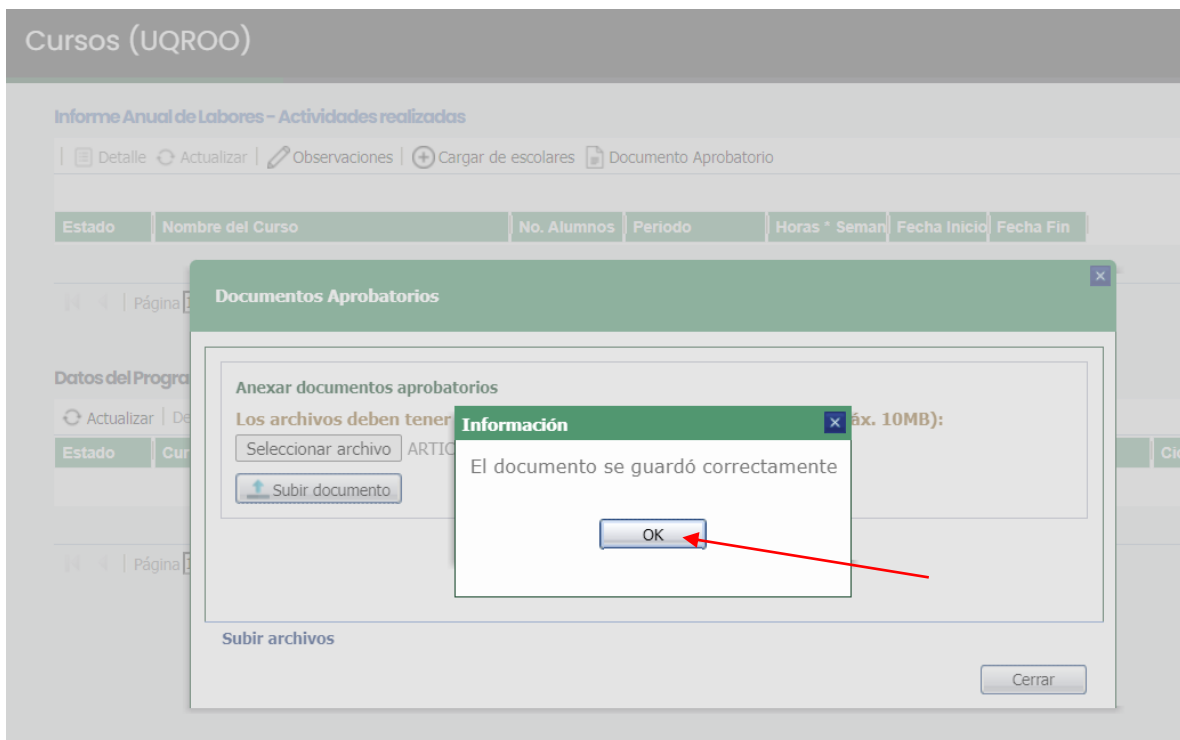
Cerrar

Al seleccionar el archivo, da clic en **Subir documento**.

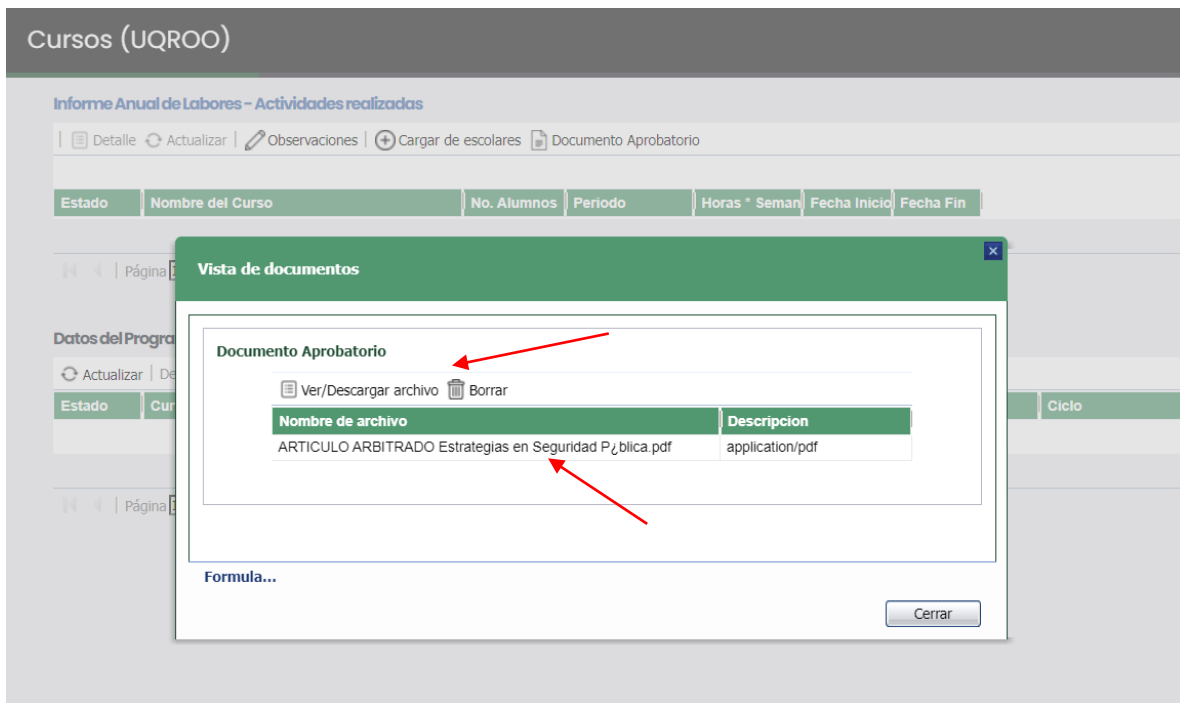


Le aparece la pantalla indicando que se ha subido el archivo correctamente.

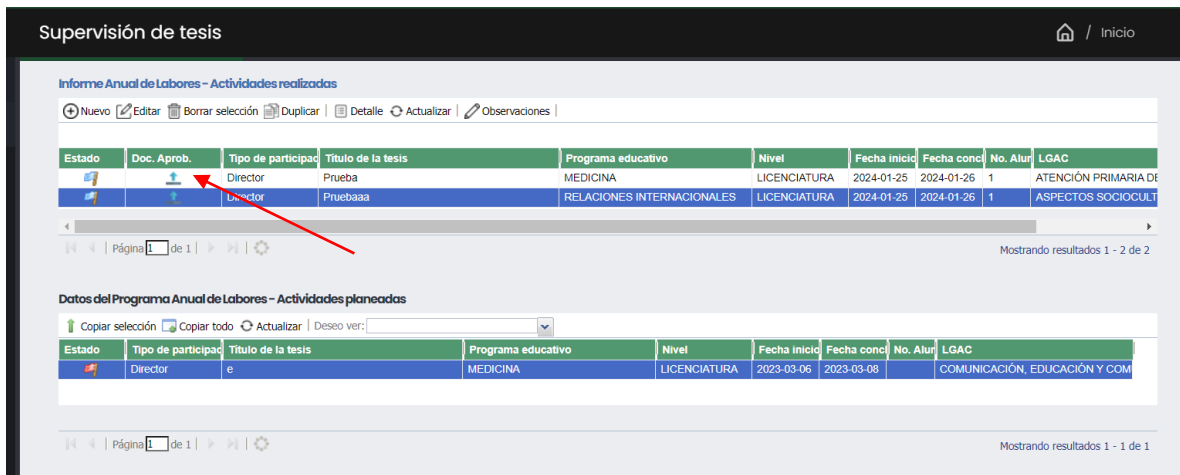
Nota: Al dar clic al botón **OK**, si desea puede subir más archivos de evidencia.



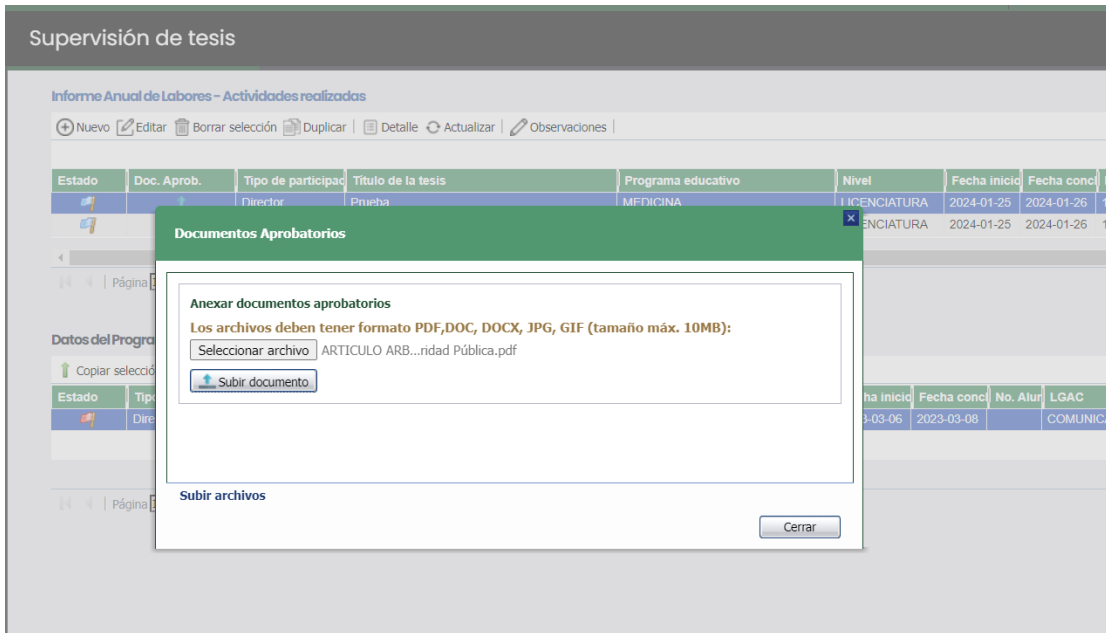
Al dar clic en Documento Aprobatorio nuevamente, podrá ver su archivo, con las opciones de **Ver/Descargar archivo** y **Borrar** si así lo desea, para ello debe seleccionar el documento.



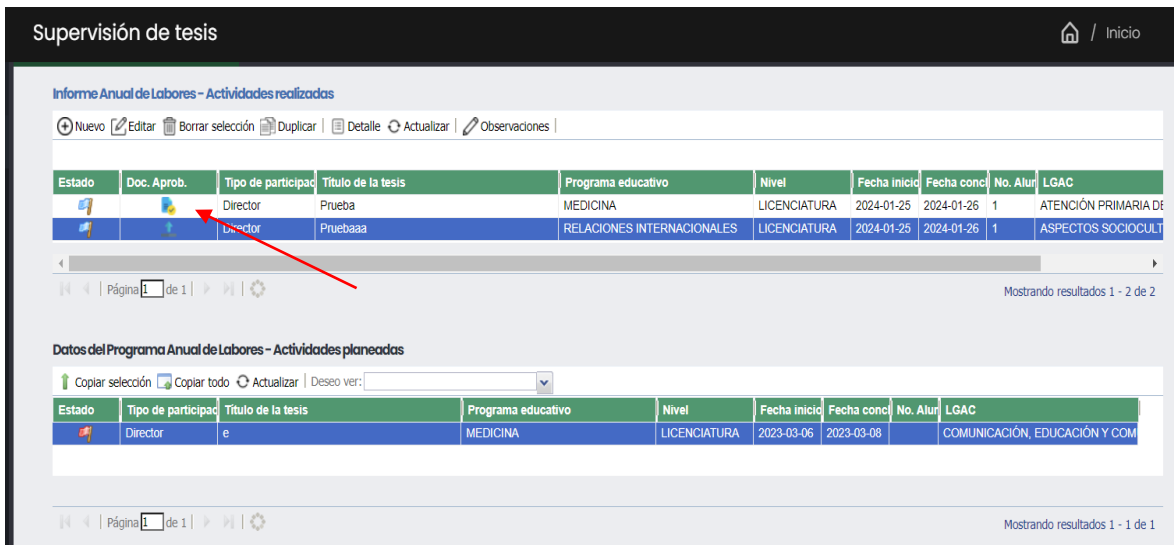
Para **los otros módulos**, el apartado para subir archivos se encuentra en cada registro. En la columna **Doc.Aprob**, podrá ver un botón (imagen) para subir archivos.



Selecciona y sube el documento.



Verá que la imagen ha cambiado, significa que su archivo ha subido correctamente.



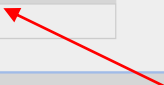
Podrá ver sus archivos subidos en su **Resumen IAL**

DOCENCIA

Resumen

	PROGRAMADO	REALIZADO
CURSOS	0	0
HORAS CLASE		0
TUTORADOS	0	0

DOCUMENTO APROBATORIO

ARTICULO ARBITRADO ESTRATEGIAS EN SEGURIDAD PUBLICA.PDF 

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS