



INSTRUCTIVO PARA INGRESAR AL APARTADO DEL SIAU DONDE SE CONTROLAN TODOS LOS BIENES INVENTARIABLES

1. Ingresar al SIAU <http://www.siau.udg.mx>
2. Seleccionar del menú del lado derecho la opción **Módulos SIAU** (Figura 1)
3. Enseguida se desplegará de la misma opción un sub-menú del cual seleccionamos la opción **SIAU Web 2006** (Figura 1)



Figura 1

Se abrirá una nueva ventana del explorador



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur
Coordinación de Servicios Generales
Inventarios

Código

IT-AMS-06

Revisión No.

0

Fecha de revisión

16 de junio de 2015



4. Ingresar el código del responsable en el apartado **Código:** (Figura 2)
5. Ingresar la clave personal en el apartado **NIP:** (Figura 2)
6. Dar CLICK en el botón **Ingresar** (Figura 2)

The screenshot shows a web browser window titled "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://siauweb.siau.udg.mx/SIIAU8/index.jsp". The page content includes the "REDUGB" logo, the "UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA" name, and the date "Lunes 30 de Mayo de 2011". The main heading is "Para entrar al sistema proporciona tu Código y Nip". Below this, there are two input fields: "Código:" and "Nip:". A red arrow labeled "4" points to the "Código:" field, and another red arrow labeled "5" points to the "Nip:" field. Below the input fields are two buttons: "Ingresar" and "Cancelar". A red arrow labeled "6" points to the "Ingresar" button. At the bottom of the page, there are links for "Recuperación de Nip" and "Documentación Técnica", and a section titled "Si olvidaste tu Nip" with instructions on how to recover or obtain a new NIP.

Figura 2



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur
Coordinación de Servicios Generales
Inventarios

Código

IT-AMS-06

Revisión No.

0

Fecha de revisión

16 de junio de 2015



Aparecerá en la misma ventana el apartado que se encuentra establecido en el SIIAU donde se pueden controlar los bienes asignados a la URES del usuario correspondiente, tanto del:

7. Inventario Histórico en el apartado **Resp-CP Inv Hist** (Figura 3)
8. Inventario PATME II en el apartado **Resp-CP PATME II** (Figura 3)

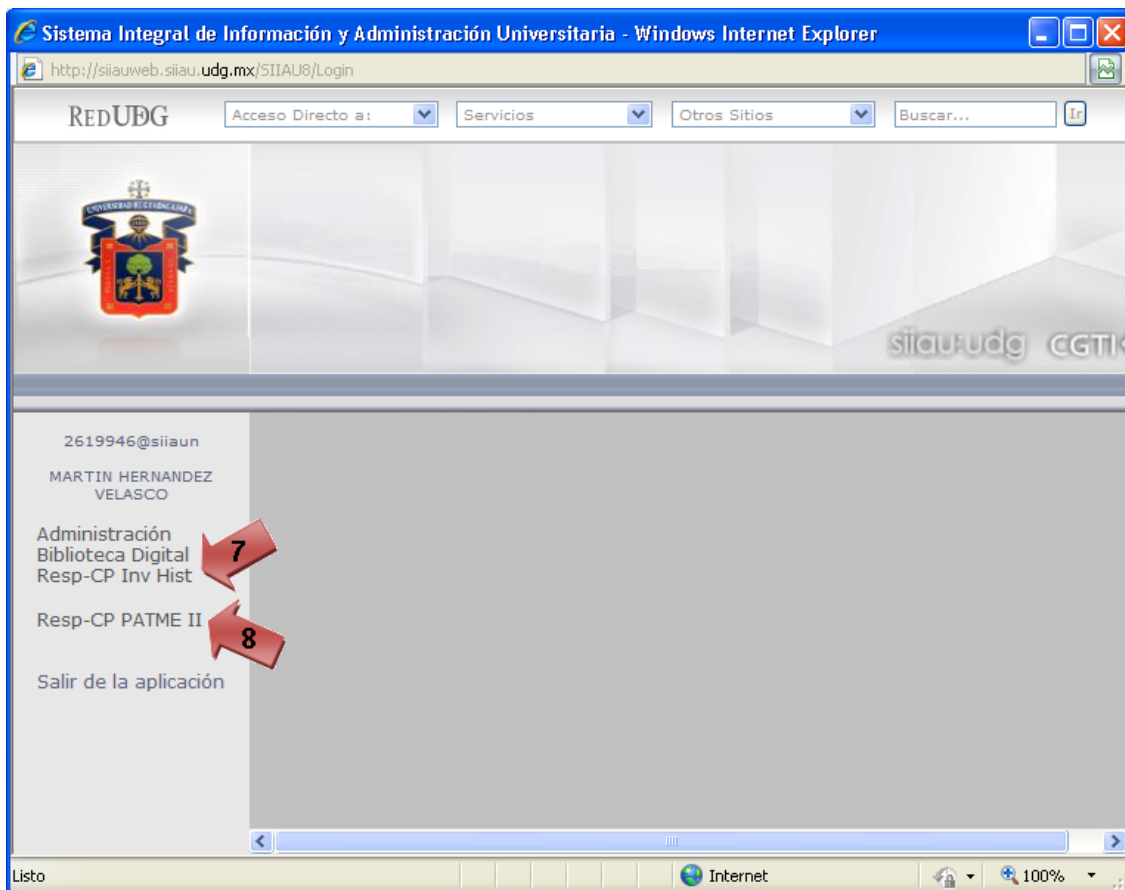


Figura 3