GUÍA RÁPIDA PARA GENERAR LA MINUTA ROL FACULTAD DE CONVENIOS



GUÍA RÁPIDA PARA GENERAR LA MINUTA ROL FACULTAD DE CONVENIOS

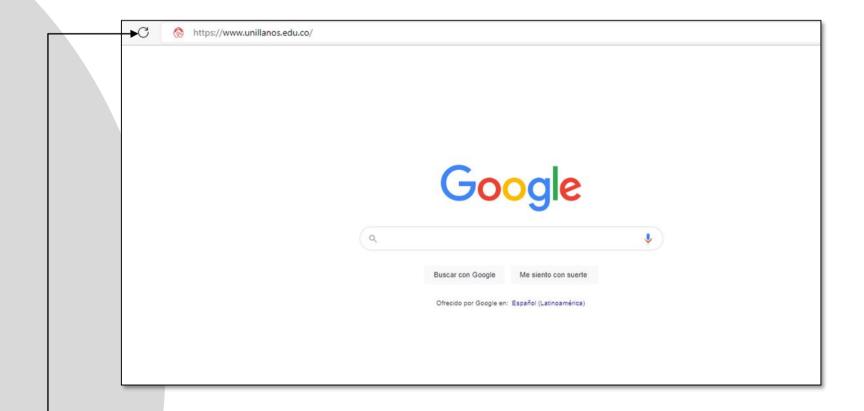
Esta guía le proporcionará una visión detallada del proceso que deben seguir los estudiantes para solicitar la creación de un convenio.

Requerimientos técnicos:

- Equipo de cómputo o dispositivo móvil
- Conexión a internet.

Nota: Cualquier información relacionada con el proceso, favor dirigirla al correo electrónico <u>sistemas@unillanos.edu.co</u>





Ingrese al siguiente enlace: https://www.unillanos.edu.co/





- Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen.
- → Seleccionar la opción SIAU.





Si el usuario no se encuentra registrado, es necesario enviar la solicitud de creación al siguiente correo electrónico: sistemas@unillanos.edu.co

Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen, donde debe ingresar los datos correspondientes.

Usuario: Es el mismo del correo pero sin el @unillanos.edu.co.

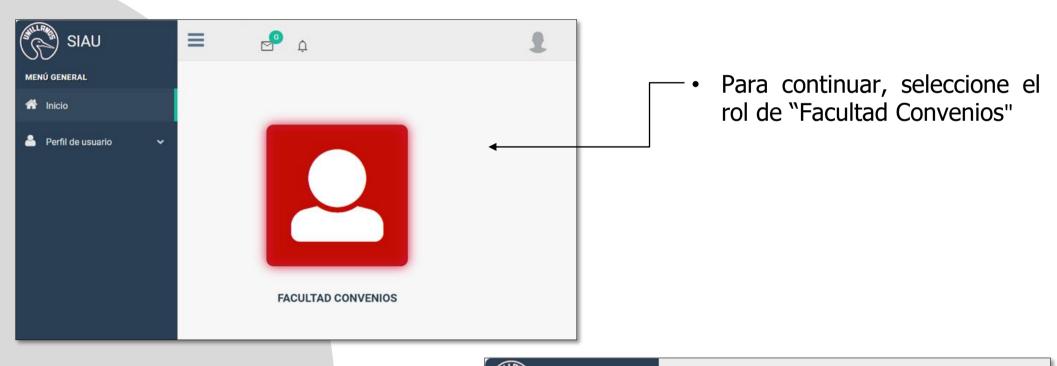
Contraseña.

Una vez ingrese los datos, haga clic en iniciar sesión.

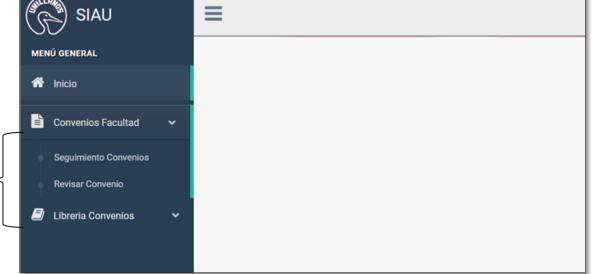
Nota 1: En caso de no recordar la contraseña, haga clic en: recuperar contraseña.

Nota 2: En caso de no recordar el usuario, haga clic en: consúltelo aquí.





 "En el menú principal, seleccione la opción Convenios Facultad y, a continuación, haga clic en Revisar Convenios."

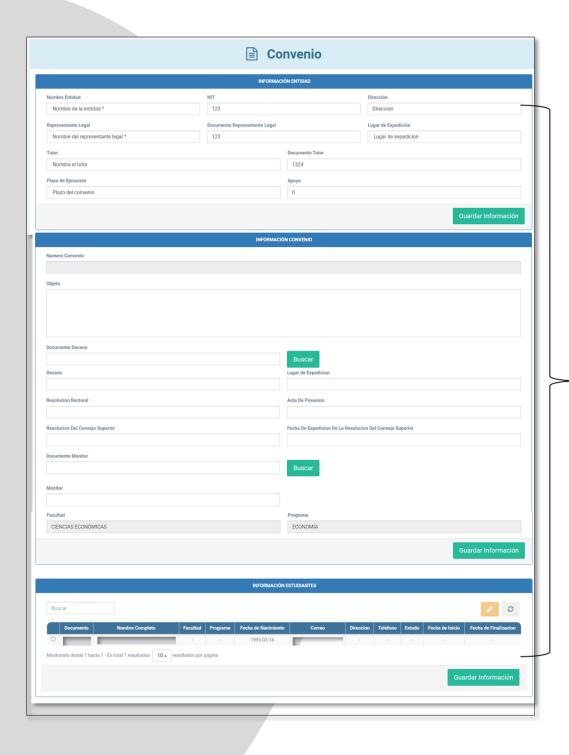






 Seleccione el ícono señalado, teniendo en cuenta que la minuta puede generarse desde cualquiera de los dos estados: Convenios en revisión o Convenios presentados a Jurídica. Sin embargo, la Oficina Jurídica solo la revisará una vez se hayan verificado los soportes correspondientes y, de ser necesario, se hayan subsanado





Una vez seleccionado el ícono Generar minuta, deberá diligenciar toda la información relacionada con el convenio. Recuerde que los documentos están asociados a la información registrada en SIAU; por lo tanto, es importante ingresar el número de documento y hacer clic en Buscar.

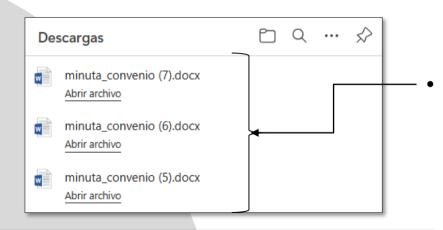
 Nota: En cada sección de la minuta, haga clic en Guardar información para asegurar que los datos queden registrados correctamente.





 Una vez diligenciada la información de la minuta, vuelva a seleccionar el convenio y haga clic en el ícono indicado.





Al hacer clic en el ícono, la minuta del convenio se descargará de manera inmediata en formato Word "



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CONVENIO ACADÉMICO DE PASANTÍAS Y/O PRACTICAS

DE 2025, CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y Nombre de la entidad *

CONVENIO No.:	
TIPO DE CONVENIO:	CONVENIO ACADÉMICO DE PASANTÍAS Y/O PRÁCTICAS
OBJETO:	asdas
ENTIDAD / EMPRESA	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
ASOCIADA Y NIT:	892000757-3
ENTIDAD / EMPRESA	Nombre de la entidad *
ALIADA Y NIT:	11111111
REPRESENTANTE	Nombre del representante lega
LEGAL CC/NIT	4444444
NOMBRE DEL/LOS	1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ESTUDIANTE(S):	CC. xxxxxxxxxxxxxxxxxx
IDENTIFICACIÓN:	
PROGRAMA	CONTADUDIA DUDI ICA
ACADÉMICO:	CONTADURIA PUBLICA
	CTENCTAC ECONÓMICAC
FACULTAD:	CIENCIAS ECONÓMICAS
PLAZO:	Plazo del convenio
FECHA DE	
SUSCRIPCIÓN:	

- Al seleccionar el archivo descargado, podrá visualizar la minuta debidamente diligenciada, revise la información registrada y proceda a enviarla a la oficina jurídica para su aprobación.
- Nota: Para poder enviar la minuta debe ingresar desde el ROL ENTIDAD CONVENIO





