

## Procedimiento para el registro de eventos en el programa Ven a la cultura

### Interesado(a) en enmarcar evento en Ven a la Cultura

1. Solicita información para enmarcar un evento o actividad en el programa Ven a la Cultura. La solicitud puede ser realizada vía correo electrónico o telefónico al titular del Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante (DAFIE).

### Jefe del DAFIE

2. Recibe solicitud y acuerda fecha y hora para una reunión con el interesado en enmarcar el evento en el programa Ven a la Cultura.

### Interesado(a) en enmarcar evento en Ven a la Cultura, Jefe del DAFIE y responsable del programa Ven a la Cultura en el DAFIE.

3. Se reúnen para atender dudas en relación a la operación del programa así como a la definición de la entidad académica a la que se adscribirá el evento, quién fungirá como **responsable de la entidad académica** y quién fungirá como **responsable del evento**.
4. Con base en los acuerdos establecidos para el registro del evento en el programa Ven a la Cultura se elabora la minuta correspondiente y se firma por los participantes.

### Responsable de la entidad académica

5. Envía vía correo electrónico, al Jefe del DAFIE (conocimiento) y al responsable del programa Ven a la Cultura en el DAFIE (seguimiento) los siguientes documentos: [oficio de solicitud de registro](#), acta de aval de Consejo Técnico (CT) de la entidad académica a la que se encuentra adscrito el evento y [carta responsiva](#) (si el evento se lleva a cabo fuera de las instalaciones de la Universidad Veracruzana), considerando los tiempos declarados en el [calendario para el registro de eventos](#).

### Jefe del DAFIE y responsable de la entidad académica

6. Acuerdan fecha y hora para que el responsable del programa Ven a la Cultura en el DAFIE capacite al responsable del evento en el uso del sistema y el registro de las actividades que correspondan con base en el formato de [planeación de actividades](#), así como del seguimiento que se da a través de éste a la participación de los estudiantes.
7. El responsable del programa Ven a la Cultura en el DAFIE contacta al responsable del evento (previo a la sesión capacitación) para acordar los detalles e información que es necesario llevar a la sesión.

### **Responsable del programa Ven a la Cultura en el DAFIE y responsable del evento**

8. Se reúnen para realizar la carga de las actividades en el sistema y al concluir el responsable del evento envía solicitud de autorización a través del sistema al responsable de la entidad académica.

### **Responsable de entidad académica**

9. Valida en el sistema de Ven a la Cultura los datos registrados por el responsable del evento.
10. Envía solicitud de autorización del evento al responsable del programa Ven a la Cultura en el DAFIE, a través del mismo sistema de Ven a la Cultura.

### **Responsable del programa Ven a la Cultura en el DAFIE**

11. Autoriza en el sistema de Ven a la Cultura el evento y asigna el periodo para el registro de evidencias (estudiantes) y para el registro de calificaciones (responsable del evento), de acuerdo a los lineamientos de operación del programa de Ven a la Cultura.

### **Estudiante**

12. Ingresa al sistema de Ven a la Cultura a través de su portal MiUV para consultar la oferta disponible.
13. Se registra en el evento que sea de su interés, tomando en cuenta el horario y la sede donde se llevará a cabo, puesto que la asistencia al evento enmarcado en Ven a la Cultura no justifica la inasistencia a sus clases regulares.
14. Descarga e imprime el carnet que se genera en el sistema de Ven a la Cultura al registrarse al evento seleccionado.
15. Asiste a la(s) actividad (es) del evento (s) en el que se registró, entregando el carnet impreso al responsable del evento.

### **Responsable del evento**

16. Recibe el carnet que entrega el estudiante al llegar al evento, lo sella y entrega al estudiante al concluir la actividad.

### **Estudiante**

17. Elabora evidencia de aprendizaje solicitada en el evento en el que se registró y asistió. **El periodo para el registro de evidencias es de 10 días hábiles posteriores a la conclusión del evento**
18. Sube al sistema de Ven a la Cultura
  - a. Carnet sellado y escaneado y;
  - b. Evidencia de aprendizaje en formato PDF.

### **Responsable del evento**

19. Valida a través del sistema de Ven a la Cultura la asistencia de los estudiantes, verificando que hayan cargado las evidencias correspondientes.
20. Asigna una calificación a los estudiantes (6-10) de acuerdo al producto de aprendizaje que hayan elaborado. De no haber evidencias registradas asigna N/P y guarda los cambios realizados. **El periodo para el registro de calificaciones o N/P es de 10 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo para el registro de evidencias.**

### **Estudiante**

21. Decide si desea seguir participando y acumulando horas de participación o solicita el reconocimiento de sus créditos.
22. Si desea seguir acumulando horas de participación, ingresa a su portal en MiUV para entrar al sistema de Ven a la cultura y se registra en los eventos de su interés.
23. Si requiere el reconocimiento de los créditos por las horas acumuladas de participación, solicita a través del sistema "Salir del Programa de Ven a la Cultura". **Al salir del programa, el estudiante ya no puede seguir acumulando horas de reconocimiento en Ven a la Cultura y se le asignan los créditos a los que se haya hecho acreedor hasta ese momento.**

### **Responsable del programa Ven a la Cultura en el DAFIE**

24. Revisa en el sistema de Ven a la Cultura si hay solicitud de los estudiantes para el reconocimiento de créditos en cardex.
25. Realiza el reconocimiento de los créditos en cardex, acorde a las solicitudes de los estudiantes y considerando para cada caso las horas acumuladas y la calificación promediada en el sistema de Ven a la Cultura.