

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.