



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Desarrollo Académico e  
Innovación Educativa**



**DAFIE**

Universidad Veracruzana  
Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante

**Departamento de Apoyo a la Formación  
Integral del Estudiante**



**Sistema Ven a la Cultura  
Manual de usuario**

**Módulo: Responsable de evento**

**Noviembre 2024**

## Contenido

Presentación.....	2
I. ¿Cómo registro un evento en el sistema Ven a la Cultura? .....	2
II. ¿Cómo consulto la lista de estudiantes registrados en elevento?.....	8
III. ¿Cómo valido la participación de los estudiantes en elevento? .....	9
IV. ¿Cómo asigno calificaciones a los estudiantes que se registraron en las actividades? .....	12

## Presentación

El presente documento tiene como objetivo apoyar a los Responsables de Evento en el uso del Sistema de registro y seguimiento del Programa Ven a la Cultura.

El perfil de *Responsable de Evento* en el Sistema de Ven a la Cultura, permite registrar eventos académicos para que los estudiantes seleccionen las actividades a las que desean registrarse. Además, el responsable del evento adquiere la responsabilidad de dar seguimiento al evento a través del Sistema, llevando a cabo la validación de la asistencia y asignando una calificación de acuerdo a la evidencia de participación registrada por los estudiantes.

## I. ¿Cómo registro un evento en el sistema Ven a la Cultura?

- Ingrese al Sistema de Ven a la Cultura con su *cuenta de correo institucional (sin incluir @uv.mx)*. El ingreso es desde el portal MiUV o através del siguiente enlace: <https://academicos.uv.mx/venalacultura/>



Universidad Veracruzana

Programa Ven a la Cultura

Iniciar sesión

Nombre de usuario  
El campo Usuario es obligatorio.

Contraseña  
El campo Contraseña es obligatorio.

Ver aviso de privacidad

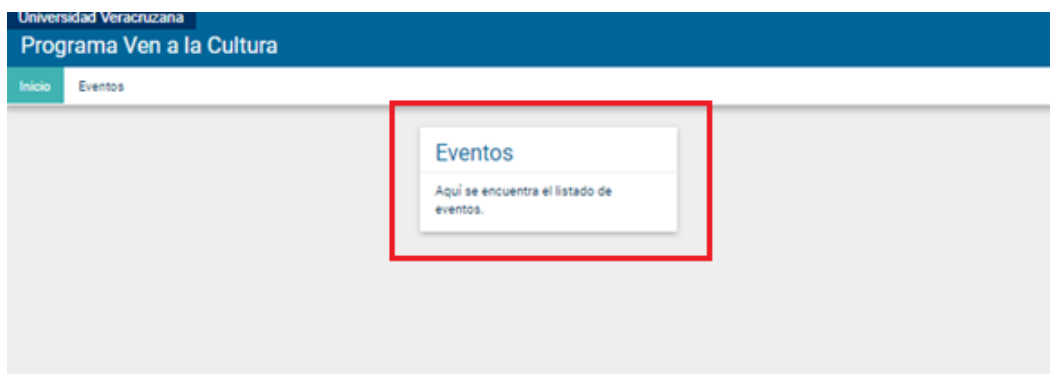
He leído y aceptado el aviso de privacidad

Entrar

Bienvenido

El Programa Ven a la Cultura tiene como objetivo promover la participación de los estudiantes en actividades genéricas organizadas por diferentes entidades académicas de la Universidad Veracruzana, con el fin de contribuir a su formación integral y perfil de egreso. Considera espacios de diversa naturaleza académica, tales como proyectos, foros, congresos, coloquios, ferias, entre otros, a través de los cuales, los estudiantes adquieren aprendizajes de forma extracurricular y obtienen un reconocimiento crediticio para el Área de Formación de Elección Libre (AFEL). Mayores informes <https://www.uv.mx/dgdaie/afel/>

## 2. Seleccione la pestaña de **Eventos**



Universidad Veracruzana

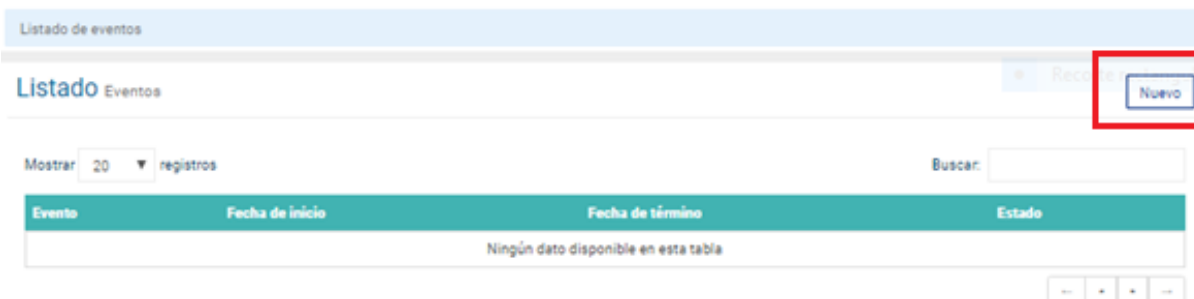
Programa Ven a la Cultura

Inicio Eventos

Eventos

Aquí se encuentra el listado de eventos.

3. Elija la pestaña “nuevo” que aparece en la parte superior-derecha



4. Ingrese los datos que corresponden, apoyándose de la **planeación de actividades** que ha llenado anticipadamente: nombre evento, descripción, objetivo, página web del evento, fechas de inicio y término, etc. Recuerde seleccionar la opción “**incluir lugar**” para poder anexar el dato indicado en su **planeación de actividades**. Al terminar de registrar los datos, seleccione la pestaña “**Guardar**” para que permanezca la información en el sistema.

The screenshot shows the 'Nuevo evento' (New Event) form. It contains several fields:
 

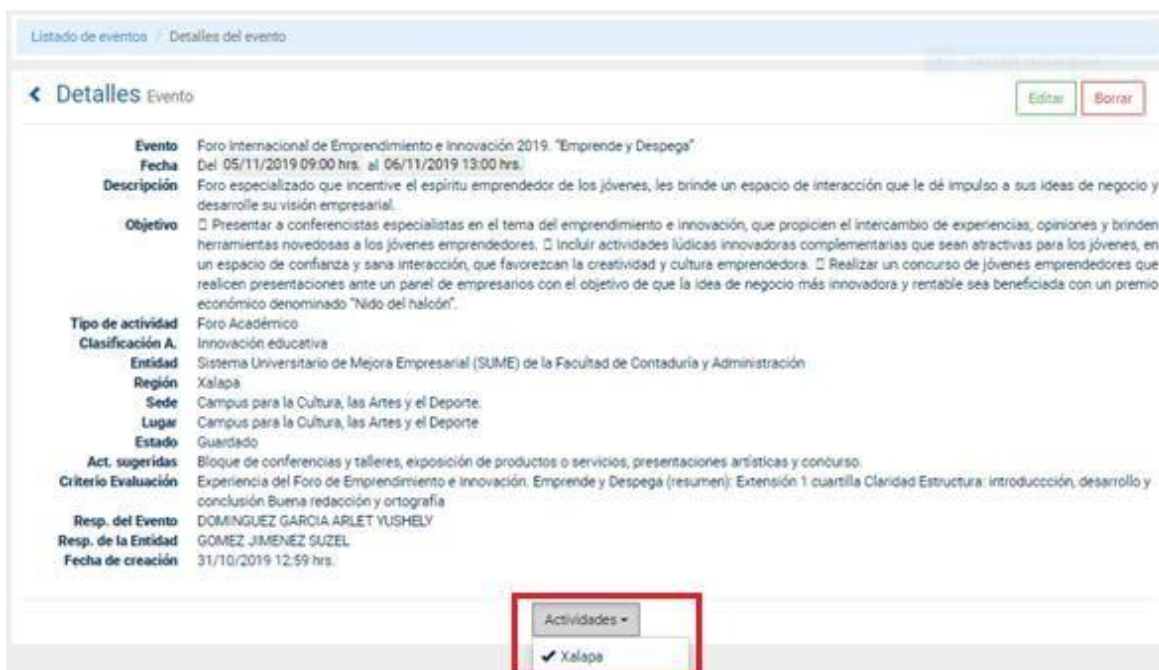
- Clasificación A. \***: [Selecciona una clasificación] with a link to 'Descripción de las Clasificaciones A. del AFEI'.
- Tipo de actividad \***: [Selecciona un tipo]
- Región \***: [Selecciona una región]
- Sede \***: [Selecciona una región]
- Incluir lugar \***: A checkbox that is highlighted with a red box.
- Conjunto de actividades sugeridas**: A text area with a character count of 0/1000.
- Criterios de evaluación \***: A text area with a character count of 0/1000.
- Adjuntar archivo \***: Radio buttons for 'Si' and 'No', and a 'Seleccionar un archivo' button. A note below states 'Solo se permiten archivos tipo PDF'.

The screenshot shows the 'Nuevo evento' form with the following fields:
 

- Evento \***: Nombre del evento
- Descripción \***: Describir la importancia del evento dentro de la institución y su impacto en la formación integral del estudiante. Character count: 0/1000.
- Objetivo \***: Describir el propósito principal del evento así como su finalidad. Character count: 0/1000.
- Página web**: Página oficial de evento
- Fecha de inicio \***: Date field with a calendar icon.
- Fecha de término \***: Date field with a calendar icon.

 At the top right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular box.

- Al guardar el registro del evento aparece la siguiente pantalla. Seleccione la pestaña de **“actividades”** y la región que despliega.



- Elija la pestaña **“Nueva actividad”** y seleccione la región (es) según corresponda.



- Integre los datos en cada apartado de la actividad, con apoyo del formato **planeación de actividades** llenado previamente.

Recuerde seleccionar la opción **“incluir lugar”** para poder anexar el dato indicado en la Planeación de actividades. Al terminar de registrar los datos, seleccione la pestaña **“Guardar”** para que permanezca la información.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de actividades / Nueva actividad

Nueva Actividad: Xalapa  
 Información del evento  
 Información del responsable regional

Cancelar **Guardar**

**Actividad\***  
 Nombre de la actividad

**Tipo de actividad\*** [Selecciona un tipo] **Cupo total\*** [Selecciona el cupo total] **Horas acreditables\*** [Selecciona una cantidad]

**Fecha de inicio\*** 05/11/2019 09:00 **Fecha de término\*** 06/11/2019 13:00 **Nombre del responsable\*** Nombre del responsable

**Sede\*** [Selecciona una sede] **Incluir lugar\***

Tipos de participación que reconoce el Programa y Consideraciones para la asignación del cupo Limpia selección

**Aprendiente\*** [Selecciona el cupo total] **Divulgador\*** [Selecciona el cupo total]

8. Después de guardar los datos registrados, aparece la siguiente pantalla. Si es necesario hacer ajustes en el nombre de la actividad, fecha de inicio, fecha de término o responsable de la actividad, seleccione el ícono de *lápiz* para editar.

Para hacer otro cambio en la actividad, debe seleccionar el ícono del *bote de basura* (marcado en amarillo) para eliminar la actividad y registrarla nuevamente.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de actividades

← Listado Actividades: Xalapa Nueva actividad +

Evento: Foro Internacional de Emprendimiento e Innovación 2019, "Emprende y Despega"

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de término
1	Magistral 1. El mejor emprendedor de hoy/Andrés San Juan Idrovo	05/11/2019 09:00 hrs.	05/11/2019 10:00 hrs.

1

9. Al seleccionar el ícono del *lápiz* aparece la siguiente pantalla para edición. No olvide dar selección en la opción **"Guardar"** para que los cambios permanezcan.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de actividades / Detalles de la actividad / Editar actividad

**← Editar** Actividad: **Xalapa** Cancelar Guardar cambios

Información del evento

**Evento** Foro Internacional de Emprendimiento e Innovación 2019. "Emprende y Despega"

**Fecha de inicio** 05/11/2019 09:00 hrs.

**Fecha de término** 06/11/2019 13:00 hrs.

---

**Actividad\***

Magistral 1: El mejor emprendedor de hoy/Andrés SanJuan Idrovo

---

**Fecha de inicio\*** 05/11/2019 09:00 📅 **Fecha de término\*** 05/11/2019 10:00 📅 **Nombre del responsable\*** Arturo Soto Ojeda

10. Este registro debe realizarlo por cada una de las actividades que se encuentren enlistadas en el recuadro de la **planeación de actividades**.

Al concluir el registro de las actividades, éstas aparecerán enlistadas. Verifique que se encuentre el total de las actividades propuestas.

11. Al seleccionar el nombre de la actividad (marcado en amarillo), podrá consultar la información registrada y que ésta sea la correcta:

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de actividades

**← Listado** Actividades: **Xalapa**

Evento: Foro Internacional de Emprendimiento e Innovación 2019. "Emprende y Despega"

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de término
1	Magistral 1: El mejor emprendedor de hoy/Andrés SanJuan Idrovo	05/11/2019 09:00 hrs.	05/11/2019 10:00 hrs.

Nueva actividad \*

- Xalapa
- Veracruz
- Orizaba-Córdoba
- Poza Rica-Tlaxpan
- Coatzacoalcos-Minatitlán

**Ejemplo de detalles de la actividad:**

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de actividades / Detalles de la actividad

**← Detalles** Actividad Editar Borrar

Información del responsable regional

**Usuario**

**Nombre completo**

**Correo electrónico**

Información de la actividad

**Evento** Foro Internacional de Emprendimiento e Innovación 2019. "Emprende y Despega"

**Actividad** Magistral 1: El mejor emprendedor de hoy/Andrés SanJuan Idrovo

**Fecha** Del 05/11/2019 09:00 hrs. al 05/11/2019 10:00 hrs.

**Cupo total** 500 estudiantes

**No. de horas** 2

**Tipo de actividad** Conferencia magistral

**Región** Xalapa

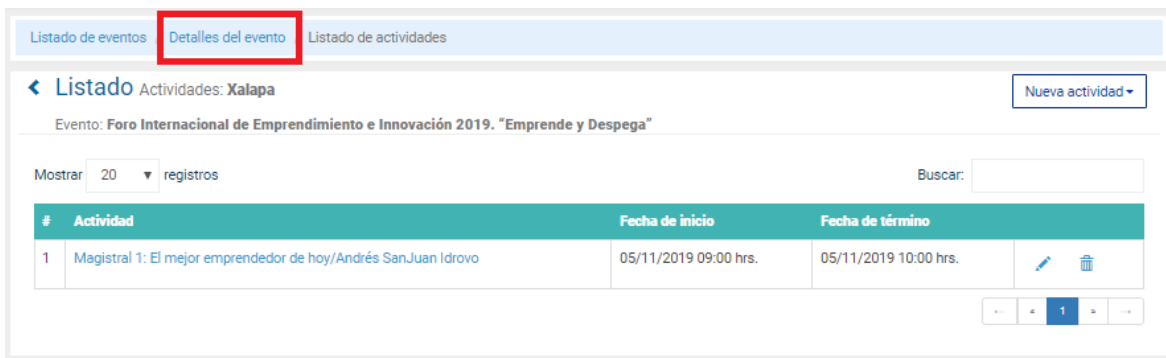
**Sede** Campus para la Cultura, las Artes y el Deporte.

**Lugar** Campus para la Cultura, las Artes y el Deporte

**Responsable**

Participación	Cupo	Disponibilidad	Tareas	Estado
Aprendiente	500	500	Escuchar, tomar nota, hacer preguntas y realizar resumen sobre la experiencia del Foro de Emprendimiento e Innovación, Emprende y Despega	Sin autorizar

**12.** Al concluir el registro de actividades, seleccione la pestaña **“Detalles de evento”**

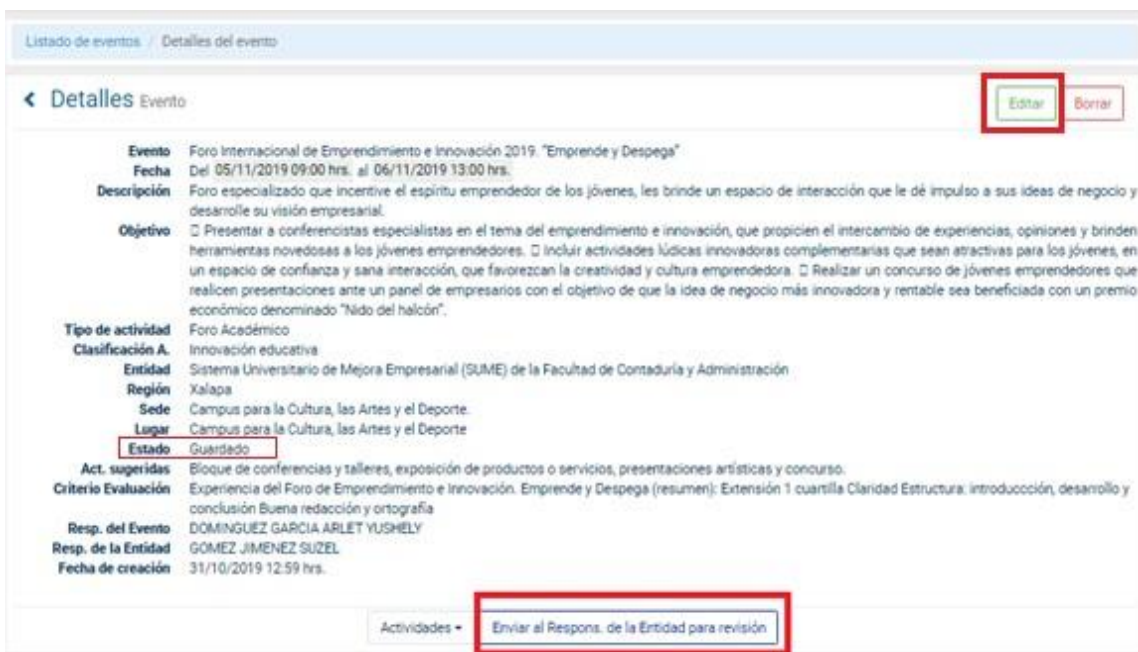


**13.** Al aparecer la siguiente pantalla, revise que los datos incorporados estén correctos.

Si es necesario hacer algún cambio o ajuste, seleccione la opción de **“Editar”**. Para que esto sea posible, verifique que el estado del evento diga **“Guardado”**.

**14.** Si los datos están correctos, presione la opción de **“Enviar al Responsable de**

Si el estado del evento dice **“autorizado”** ya no es posible hacer ajustes. **la Entidad para revisión”** para que el evento sea validado por quien corresponda:



Después de realizada esta acción, es importante que **notifique al Responsable de la Entidad para continuar con el proceso de autorización del evento en el Sistema de Ven a la Cultura.**



## Consideraciones importantes en el registro de un evento

- El evento debe ser validado y autorizado por el responsable de Entidad académica y por el responsable del AFEL (Ven a la Cultura) en el Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante (DAFIE).
- Si el Responsable de Entidad académica o el Responsable del AFEL (Vena la Cultura) sugieren cambios o ajustes, es necesario atender lo correspondiente y posterior enviar nuevamente para revisión y autorización del evento.
- Cuando el evento esté autorizado, aparece en la lista de eventos próximos a efectuarse en el Sistema de Ven a la Cultura y los estudiantes podrán visualizarlo para hacer su registro.

## II. ¿Cómo consulto la lista de estudiantes registrados en el evento?

1. Para poder ver la lista de estudiantes que se han registrado a las actividades del evento enmarcado en Ven a la Cultura, ubíquese en el apartado de **“Detalles de evento”**.

Verifique que el Estado del evento diga **“Autorizado por el Responsable del AFEL”**

2. Seleccione la pestaña de **“Estudiantes”**

Detalles del evento

← Detalles Evento

<b>Evento</b>	Foro Internacional
<b>Fecha</b>	Del 13/11/2019 09:00 hrs. al 13/11/2019 23:00 hrs.
<b>Descripción</b>	Foro especializado que incentive el espíritu emprendedor de los jóvenes, les brinde un espacio de interacción que le dé impulso a sus ideas de negocio y desarrolle su visión empresarial.
<b>Objetivo</b>	<input type="checkbox"/> Presentar a conferencistas especialistas en el tema del emprendimiento e innovación, que propicien el intercambio de experiencias, opiniones y brinden herramientas novedosas a los jóvenes emprendedores. <input type="checkbox"/> Incluir actividades lúdicas innovadoras complementarias que sean atractivas para los jóvenes, en un espacio de confianza y sana interacción, que favorezcan la creatividad y cultura emprendedora. <input type="checkbox"/> Realizar un concurso de jóvenes emprendedores que realicen presentaciones ante un panel de empresarios con el objetivo de que la idea de negocio más innovadora y rentable sea beneficiada con un premio económico denominado "Nido del halcón".
<b>Reg. evidencia</b>	Del 14/11/2019 00:00 hrs. al 14/11/2019 23:55 hrs.
<b>Reg. calificación</b>	Del 15/11/2019 00:00 hrs. al 22/11/2019 23:55 hrs.
<b>Tipo de actividad</b>	Foro Académico
<b>Clasificación A.</b>	Innovación educativa
<b>Entidad</b>	Sistema Universitario de Mejora Empresarial (SUME) de la Facultad de Contaduría y Administración
<b>Región</b>	Xalapa
<b>Sede</b>	Campus para la Cultura, las Artes y el Deporte.
<b>Lugar</b>	Campus para la Cultura, las Artes y el Deporte
<b>Estado</b>	Autorizado por el Respons. AFEL
<b>Act. sugeridas</b>	Bloque de conferencias y talleres, exposición de productos o servicios, presentaciones artísticas y concurso.
<b>Criterio Evaluación</b>	Experiencia del Foro de Emprendimiento e Innovación. Emprende y Despega (resumen): Extensión 1 cuartilla Claridad Estructura: introducción, desarrollo y conclusión Buena redacción y ortografía
<b>Resp. del Evento</b>	DOMINGUEZ GARCIA ARLET YUSHELY
<b>Resp. de la Entidad</b>	BARRADAS LANDA XIUNELY YADIRA
<b>Fecha de creación</b>	31/10/2019 12:59 hrs.

Actividades ▾ Estudiantes

### 3. De inmediato aparece el Listado de estudiantes que se han registrado.

Si desea consultar las actividades a las que se registró el estudiante, seleccione el ícono que aparece en la columna de actividades.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes

< Listado Estudiantes  
Evento: Foro Internacional

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Matrícula	Nombre	Programa	Estado	Actividades	Horas	Evidencias	Calificación
1			INGENIERIA DE SOFTWARE (ISOF-14-E-CR)	Activo		8	Aún no se abre el registro de evidencias	El periodo de registro de evidencias debe de terminar.

< > 1 < >

### Ejemplo de consulta del listado de actividades registradas por el estudiante:

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes / Listado de actividades

< Actividades Estudiante  
Estudiante:  
Evento: Foro Internacional

#	Actividad	Participación	Horas	Región
1	Magistral 1: El mejor emprendedor de hoy/Andrés SanJuan Idrovo	Aprendiente	4	Xalapa
2	Conferencia 10: Innovación protegida para emprender/ Sergio Aguilar Valtierra	Aprendiente	4	Xalapa

## III. ¿Cómo valido la participación de los estudiantes en el evento?

Después de **concluido el evento y el periodo para el registro de evidencias** por parte del estudiante, el **responsable del evento** debe **ingresar** nuevamente al **Sistema de Ven a la Cultura** para realizar la **validación de la asistencia** y posteriormente, **registrar calificaciones** de acuerdo a la evidencia de aprendizaje publicada por el estudiante.

1. Revise que el periodo para registro de calificaciones esté activo. Si le aparece el mensaje **“El periodo de registro de evidencia debe de terminar”**, esto significa que el periodo para validar y registrar calificaciones aún no se encuentra activo y es necesario esperar a que concluya el periodo de 10 hábiles definido para que todos los estudiantes suban sus evidencias.

Cuando el estudiante ha subido sus evidencias, aparece un ícono con dos carpetas en la columna de **“Evidencias”**.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes

← Listado Estudiantes  
Evento: Foro Internacional

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Matrícula	Nombre	Programa	Estado	Actividades	Horas	Evidencias	Calificación
1			INGENIERIA DE SOFTWARE (ISOF-14-E-CR)	Activo		8		El periodo de registro de evidencias debe de terminar.

← 1 →

- Por otro lado, cuando el periodo para validar y registrar calificaciones se encuentra activo, debe aparecer el mensaje “No se han validado las actividades” en la columna de “Calificación”.
- Seleccione el ícono de “Evidencias” marcado en rojo:

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes

← Listado Estudiantes  
Evento: Foro Internacional

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Matrícula	Nombre	Programa	Estado	Actividades	Horas	Evidencias	Calificación
1			INGENIERIA DE SOFTWARE (ISOF-14-E-CR)	Activo		8		No se han validado las actividades.

← 1 →

- Elija cada uno de los documentos para descargar y revise que en el carnet se encuentren firmadas o selladas las actividades que correspondan a su evento.
- Descargue y revise que la evidencia de aprendizaje corresponda a lo solicitado.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes / Evidencias

← Evidencias Estudiante  
Estudiante:  
Evento: Foro Internacional

**Reporte**  
Resumen\_Foro internacional.pdf

**Carnet, constancia o diploma**  
Carnet de asistencia .pdf

- Una vez descargados todos los documentos señalados en el punto anterior, deberá regresar a la pestaña “Listado de estudiantes” y seleccionar el ícono de “Actividades”.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes

← Listado Estudiantes  
Evento: Foro Internacional

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Matrícula	Nombre	Programa	Estado	Actividades	Horas	Evidencias	Calificación
1			INGENIERIA DE SOFTWARE (ISOF-14-E-CR)	Activo		8		No se han validado las actividades.

← 1 →

7. Verifique que las actividades que aparecen correspondan a las enlistadas en el carnet de asistencia.
8. Si el estudiante subió sus evidencias en tiempo y forma, usted deberá seleccionar la pestaña **“Validar”**. Si por el contrario, el estudiante no subió sus evidencias en tiempo y forma deberá seleccionar **N/P**.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes / Listado de actividades

< Actividades Estudiante Validar

Estudiante:  
Evento: Foro Internacional

#	Actividad	Participación	Horas	Región	Estado
1	Magistral 1: El mejor emprendedor de hoy/Andrés SanJuan Idrovo	Aprendiente	4	Xalapa	Sin validar
2	Conferencia 10: Innovación protegida para emprender/ Sergio Aguilar Valtierra	Aprendiente	4	Xalapa	Sin validar

9. Una vez que seleccione la opción **“validar”** le aparecerá la siguiente pantalla y deberá seleccionar los cuadros marcando la asistencia del estudiante a las actividades enlistadas y guarde los cambios.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes / Listado de actividades / Validar

< Validar actividades Estudiante Cancelar Guardar

Estudiante:  
Evento: Foro Internacional

#	Actividad	Participación	Horas	Región	¿Asistió?
1	Magistral 1: El mejor emprendedor de hoy/Andrés SanJuan Idrovo	Aprendiente	4	Xalapa	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Conferencia 10: Innovación protegida para emprender/ Sergio Aguilar Valtierra	Aprendiente	4	Xalapa	<input checked="" type="checkbox"/>

**El paso 9 debe realizarlo para todos los estudiantes que hayan subido sus evidencias.**

## IV. ¿Cómo asigno calificaciones a los estudiantes que se registraron en las actividades?

1. Al guardar cambios en el apartado **“Validar actividades”**, aparece la siguiente pantalla. Observe que en la columna de calificación se visualiza el ícono para editar y registrar calificaciones o NA según corresponda.

#	Matrícula	Nombre	Programa	Estado	Actividades	Horas	Evidencias	Calificación
1			INGENIERIA DE SOFTWARE (ISOF-14-E-CR)	Activo		8		

2. Asigne calificación a la evidencia de aprendizaje registrada por los estudiantes.
3. Después de haber asignado la calificación, NP o NA, seleccione la opción

**Si el estudiante no registró evidencias, asigne NP que significa: No presentó. Si solo registró una evidencia o el documento publicado no corresponde a lo solicitado asigne NA que significa: No Aplica. De omitir este paso, el estudiante no podrá realizar solicitud de créditos por medio del sistema aun cuando tenga horas acumuladas.**

### “Guardar”.

**Nueva Calificación** [Cancelar] [Guardar]

**Estudiante**

**Evento**  
Foro Internacional

**Evidencias Registradas**      **Actividades Validadas**      **Total de actividades**      **Total de horas**  
 Registradas      Validadas      2 actividad(es)      8 hora(s)

**Calificación \***

[Selecciona una calificación]

[Selecciona una calificación]

N/A

6

7

8

9

10

4. Una vez realizado el paso anterior el sistema envía a la siguiente pantalla donde deberá revisar que en la columna de **“Actividades”** se visualice el ícono de *validación* (marcado en amarillo). Mientras que en la columna de **“Calificaciones”** debe aparecer la calificación asignada, NP o NA según corresponda. **Si es necesario hacer ajustes en la calificación, seleccione el ícono marcado en verde y haga el cambio. No olvide guardar cambios.**

5. Después de revisar la información asignada y asegurarse que estos pasos los ha realizado para cada uno de los estudiantes, seleccione la opción de fijar calificaciones.

Recuerde que una vez fijadas las calificaciones no se podrán modificar.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes

< Listado Estudiantes Fijar calificaciones

Evento: **Foro Internacional**

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Matrícula	Nombre	Programa	Estado	Actividades	Horas	Evidencias	Calificación
1			INGENIERIA DE SOFTWARE (ISOF-14-E-CR)	Activo		8		10

1

Al concluir la asignación de calificaciones, aparecerá la siguiente pantalla, es importante que considere que los datos registrados no serán susceptibles de editarse.

Listado de eventos / Detalles del evento / Listado de estudiantes

< Listado Estudiantes

Evento: **Foro Internacional**

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Matrícula	Nombre	Programa	Estado	Actividades	Horas	Evidencias	Calificación
1			INGENIERIA DE SOFTWARE (ISOF-14-E-CR)	Activo		0		0 (N/A)

1

Con este paso habrá concluido el procedimiento para el registro, seguimiento y validación de eventos, así como para la asignación de calificaciones en el Sistema Ven a la Cultura.