



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y
RELACIONES INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO

Módulo Actividades/ Sistema Integrado de Gestión Para la Vinculación Universitaria SIGVU

PERFIL: RESPONSABLE

Abril del 2021.

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Gestión para la Vinculación Universitario (SIGVU) es un sistema informático a través del cual podemos almacenar en un solo lugar, información de las actividades y convenios de la UC Temuco, con el propósito de facilitar los procesos de búsqueda de información, seguimiento y control de estas acciones por parte de la Dirección de Extensión y las demás Facultades y Direcciones de la Universidad.

Tras 10 años de funcionamiento, el año 2019 comenzó un proceso de actualización tecnológica que considera una versión mejorada del módulo ACTIVIDADES, el cual está financiado por el proyecto ministerial UCT-1899 “Fortalecimiento de las competencias profesionales de académicos pertenecientes a la Universidad Católica de Temuco en los ámbitos de docencia e investigación”.

2 PROCESOS



Imagen 2.1: procesos para el registro de nuevas actividades.

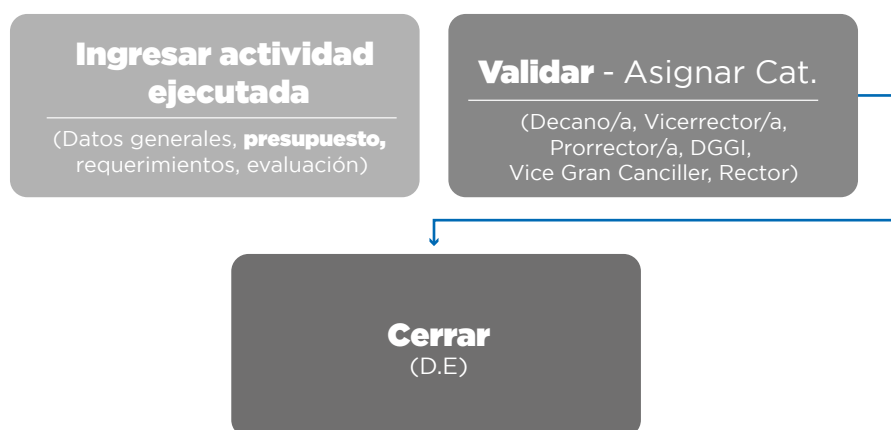


Imagen 2.2: procesos para el registro de actividades ejecutadas.

3 INGRESO A LA PLATAFORMA E INICIO DE SESIÓN:

En su navegador de internet ingrese a la dirección: <https://sigvu.uct.cl/>, se desplegará la siguiente pantalla:



Imagen 3.1: Pantalla de inicio de sesión.

Para iniciar sesión, debe ingresar los datos de usuario y contraseña de su correo institucional y posteriormente seleccionar el tipo de correo según corresponda (@uct.cl o @educa.uct.cl). (Imagen 3.1)

4 FUNCIONALIDADES

Al ingresar al sitio, usted dispone de un menú con las siguientes opciones: (Imagen 4.1)

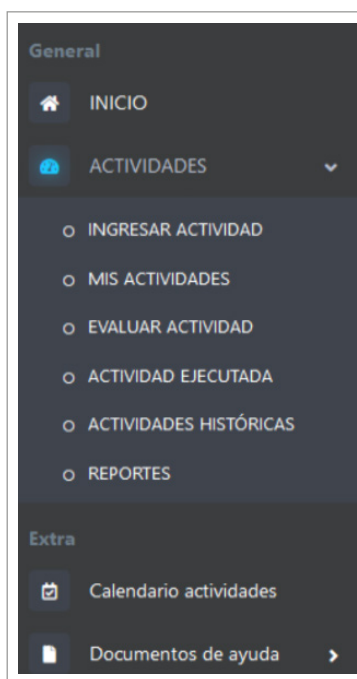


Imagen 4.1: Opciones del menú para el perfil "responsable"

4.1 MENÚ - ACTIVIDADES:

4.1.1 Ingresar actividad: Permite ingresar los datos de la actividad de extensión académica y artístico cultural que usted está organizando (seminario, charla, taller, ceremonia institucional, etc.)

El formulario está compuesto por cuatro pestañas; datos generales, contenido actividad, financiamiento actividad y solicitudes. (Imagen 4.2)

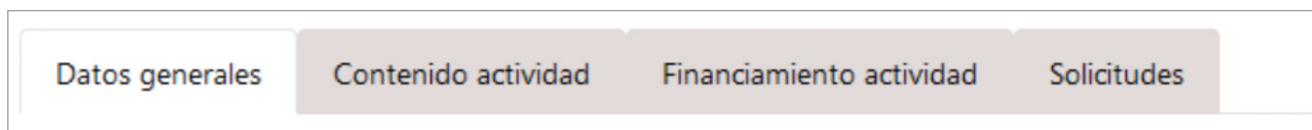


Imagen 4.2: Pestañas del formulario "nueva actividad".

a) **Datos generales:** debe ingresar nombre, fecha, tipo de actividad, responsable, área de estudio, invitados, etc.

Es importante guardar correctamente esta sección (imagen 4.3), ya que al hacerlo podrá continuar registrando los datos de las pestañas siguientes y en caso de ser necesario, puede completar el resto en una posterior oportunidad. (Para ello ir al menú "actividades", opción "Mis actividades").

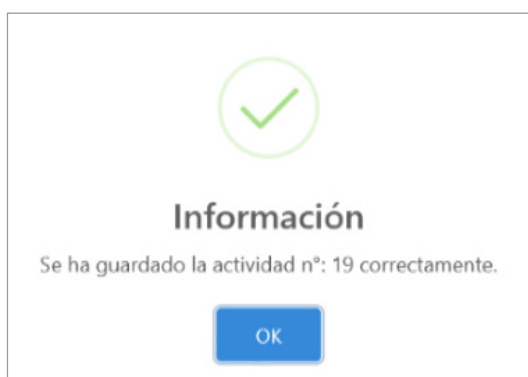


Imagen 4.3: Mensaje de confirmación que indica que los datos fueron guardados correctamente.

b) **Contenido actividad:** Debe ingresar descripción, objetivos y adjuntar el programa del evento (datos obligatorios).

c) **Financiamiento actividad:** Debe ingresar financiamiento interno y externo (en caso de existir) y en caso de requerir apertura de Subcentro de Costos (carpeta presupuestaria) es necesario ingresar el presupuesto (ingresos, costos-honorarios y costos-insumos).

d) **Solicitudes:** Puede seleccionar del listado de servicios ofrecidos, requerimientos tanto a la Dirección de Extensión como a la Dirección de Comunicaciones.

Importante indicar que al completar esta última pestaña y después de guardar todos los datos, debe presionar el botón **"enviar actividad"** para que ésta siga el proceso de validaciones, aprobaciones, etc., descrito en la imagen 2.1.

4.1.2 Mis actividades: en esta sección podrá listar sus actividades estableciendo algunos filtros; estado, tipo, unidad responsable, categoría y año. (imagen 4.4)

Al lado derecho de cada actividad encontrará una columna con “acciones”, las cuales variarán según el estado en la que se encuentre (en digitación, por validar, por aprobar, etc.), estas opciones están representadas por un ícono. (tabla n° 1)

Imagen 4.4: opciones de filtro para el listado de actividades.

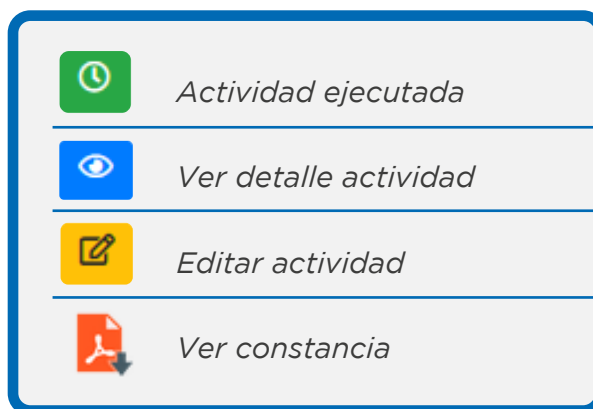


Tabla N° 1: Íconos que representan las acciones disponibles para cada actividad.

4.1.3 Evaluar actividad: El formulario consta de datos obligatorios y opcionales:
 Obligatorios: N° de inscritos, N° público asistente, convocatoria, nivel de logro de objetivos y costo real de la actividad.
 Opcionales: Fotos, evaluación de público y observaciones.

4.1.4 Actividad ejecutada: Formulario que contiene todas las pestañas y datos del “ingresar actividad” más la evaluación final.

4.1.5 Actividades históricas: Opción donde puede listar todas las actividades históricas registradas en el sistema. Permite establecer algunos filtros (tipo, unidad responsable, categoría, año) y descargar la constancia de validación y cierre conforme de actividades de extensión (en formato PDF).

4.1.6 Reportes: Opción que permite visualizar y/o descargar dos tipos de reportes:

1. **Reportes pre-definidos:** siete tipos de reportes que se pueden ver y/o descargar. Para ello tiene que seleccionar Nro. reporte, fecha de inicio, fecha de término y presionar el botón “Ver reporte”. (imagen 4.5)

Nro. Reporte: 1.- Actividades registradas en SIGVU y las que han sido evaluadas por el responsable de la actividad

Fecha de inicio: 01 - 01 - 2019

Fecha de término: 31 - 12 - 2021

Ver Reporte

Seleccione Reporte

- 1.- Actividades registradas en SIGVU y las que han sido evaluadas por el responsable de la actividad
- 2.- Público asistente a las actividades registradas en SIGVU según datos ingresados por el responsable de la actividad
- 3.- Nivel de convocatoria de acuerdo a lo registrado por el responsable de la actividad
- 4.- Nivel de logro de objetivos según lo planificado.
- 5.- Actividades Clasificadas por Tipos.
- 6.- Actividades Clasificadas por Unidades Académicas.
- 7.- Programa de Actividades de extensión y ceremonias institucionales.

Categoría: Todos

Año: 2021

Imagen 4.5: reportes pre-definidos.

2. **Listado:** Puede listar las actividades de acuerdo a los siguientes filtros: estado, tipo, unidad, responsable, categoría y año. (imagen 4.6)

Buscar

Estado: CERRADA (Históricas)

Tipo: Todos

Unidad responsable: Todos

Categoría: Todos

Año: 2021

Exportar a Excel

Mostrar 10 filas

ID	Nombre actividad	Estado	Lugar	Tipo actividad	Ámbito	Área	Rut	Responsable	Categoría	Fec. inicio	Fec. término	Participación	Perfil
12	JORNADA BINACIONAL ARGENTINA-CHILE: INAUGURACIÓN DEL INSTITUTO DE DERECHO ANTIGUO Y COMPARADO	CERRADA (Históricas)	Plataforma ZOOM	Clase inaugural	Internacional	Educación	25739473-5	DI PIETRO, ALFREDO GUSTAVO	A	31/03/2021	31/03/2021	Responsable	Académico

Imagen 4.6: Listado de actividades.

EXTRA:

4.1.7 Calendario actividades: Opción que permite visualizar todas las actividades registradas en el sistema por mes, semana y día, además del formato agenda (actividades diarias). (imagen 4.7)



Imagen 4.7: calendario de actividades.

4.1.8 Documentos de ayuda: Opción que permite descargar documentos de utilidad para realizar los procesos contenidos en este módulo.

5 ASPECTOS TÉCNICOS:

Para una mejor experiencia, se recomienda usar el navegador Google Chrome.

6 ANEXOS

6.1 GLOSARIO CON LOS TIPOS DE ESTADOS:

- **DIGITACIÓN:** Actividad que se ha registrado de manera parcial y que no fue enviada para los procesos de validación.
- **POR VALIDAR:** Actividad que está pendiente de ser validada por la autoridad correspondiente (decano/a, vicerrector/a, director DGGI, Prorector/a, Vice Gran Canciller).
- **OBSERVADA POR DECANO/A-VICERRECTOR/A:** Actividad que tuvo observaciones al momento de ser validada.
- **POR CONFIRMAR (SERVICIOS):** Actividad con requerimientos a la Dirección de Extensión y/o Dirección de Comunicaciones que aún no han sido confirmados.
- **POR APROBAR:** Actividad que está pendiente de revisión por parte del/la directora/a de Extensión.
- **OBSERVADA POR DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN:** Actividad que tuvo observaciones por parte del/la directora/a de Extensión.
- **POR REALIZAR:** Actividad que ya pasó por todos los procesos de validación y revisión.
- **REALIZADA:** Actividad que se realizó según la fecha de inicio y término.
- **POR EVALUAR:** Actividad que corresponde ser evaluada por el/la responsable.
- **OBSERVADA POR EVALUACIÓN REALIZADA:** Actividad que ha sido observada por parte del/la directora/a de Extensión (solo la evaluación).
- **POR CERRAR:** Actividad que tiene la evaluación pendiente de revisión por parte del/la directora/a de Extensión.
- **CERRADA(HISTÓRICA):** Actividad que forma parte de los registros históricos de cada usuario/a.
- **NO REALIZADA, SUSPENDIDA, CANCELADA:** Actividad que por algún motivo no se realizó o se realizará en una fecha aún no confirmada.