

Instructivo para Declaración de Actividades en Otras Instituciones de Educación Superior.

A partir del año 2020, la declaración pasará a realizarse de forma electrónica, siguiendo las siguientes instrucciones:

I) Docente (Primera Parte)

1. Debe ingresar a "Actividades UdeC", en mis servicios online de la intranet UdeC.
2. En la plataforma debe agregar un nuevo formulario de "Otras Instituciones" cliqueando el botón "+".
3. Revise la información presentada y complete el formulario.
4. Enviar el formulario.

II) Director(a) de Departamento o Jefe de Organismo

y Decano(a), cuando corresponda autorizar una actividad desarrollada en otra Institución con Convenio de Colaboración aprobado por el Consejo Académico.

1. Debe ingresar a la Plataforma Institucional de Documentos Electrónicos (DLE), <https://dle.udec.cl>
2. Seleccionar la opción "Gestor" e ingresar su **RUT** y **contraseña** (si la olvidó, la puede recuperar en la misma página y será enviada a su correo).
3. Dentro de la plataforma tendrá la lista documentos a aprobar en el menú "Documentos".
4. Para **ver** y/o **aprobar/rechazar** un documento debe hacer clic en la flecha de la columna "Opciones".
5. El flujo para el Director(a) de Departamento o Decano(a) termina al **aprobar** o **rechazar**.
6. Repetir.

III) Docente (Parte Final)

1. Docente recibe un **e-mail** de notificación, indicando que tiene un documento para firmar en la Plataforma Institucional de Documentos Electrónicos (DLE)
2. Docente debe ingresar a <https://dle.udec.cl>
3. Seleccionar la opción "Firmante" e ingresar su **RUT** y **contraseña** (si la olvidó, la puede recuperar en la misma página y será enviada a su correo).
4. Dentro de la plataforma tendrá la lista documentos a firmar en el menú "Documentos".
5. Para ver y/o firmar un documento debe hacer clic en la flecha de la columna "Opciones".
6. Aquí finaliza el flujo completo.

Fecha plazo para registro y aprobación de la información: **31 de marzo de 2020**

Contacto: dti@udec.cl