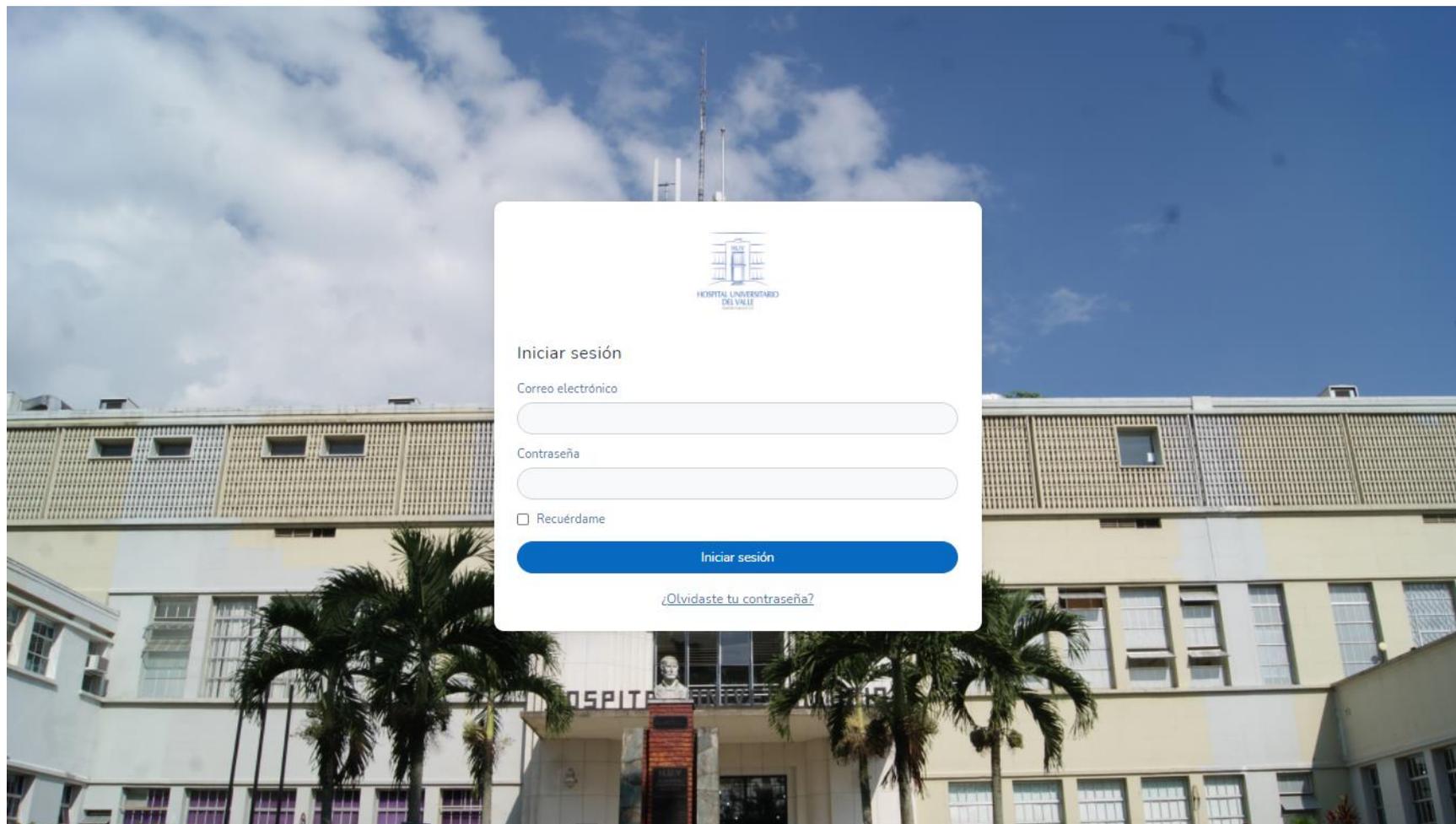


**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DEL VALLE**  
Evaristo Garcia E.S.E



Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Recuérdame

Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

# SIGEDO-HUV

## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



# SIGEDO-HUV

Aplicativo web para la gestión documental de requisitos de estudiantes, pasantes, rotantes y docentes que realizan actividades docente-asistenciales en el HUV

## Enlace de ingreso:

- <http://sigedo.huv.gov.co>
- Usuario: correo electrónico
- Contraseña: conocimiento institucional (cuando ingrese por primera vez solicitará actualización)



# COORDINADOR DE PRÁCTICA

**1** Es responsable de:

Registrar estudiantes en el SIGEDO



# ¿CÓMO REGISTRAR ESTUDIANTES EN EL SIGEDO?

1. La Oficina Coordinadora Académica realiza registro del Coordinador(a) de Práctica en el SIGEDO y notifica a través de correo electrónico.
2. El Coordinador(a) de Práctica accede a la plataforma, digitando correo electrónico y contraseña.



The screenshot shows a login interface for the SIGEDO system. At the top center is the logo of the Hospital Universitario del Valle, featuring a building icon and the text "HUV HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE Evaristo García S.S.". Below the logo, the text "Iniciar sesión" is displayed. There are two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a checkbox labeled "Recuérdame". A large blue button labeled "Iniciar sesión" is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?".

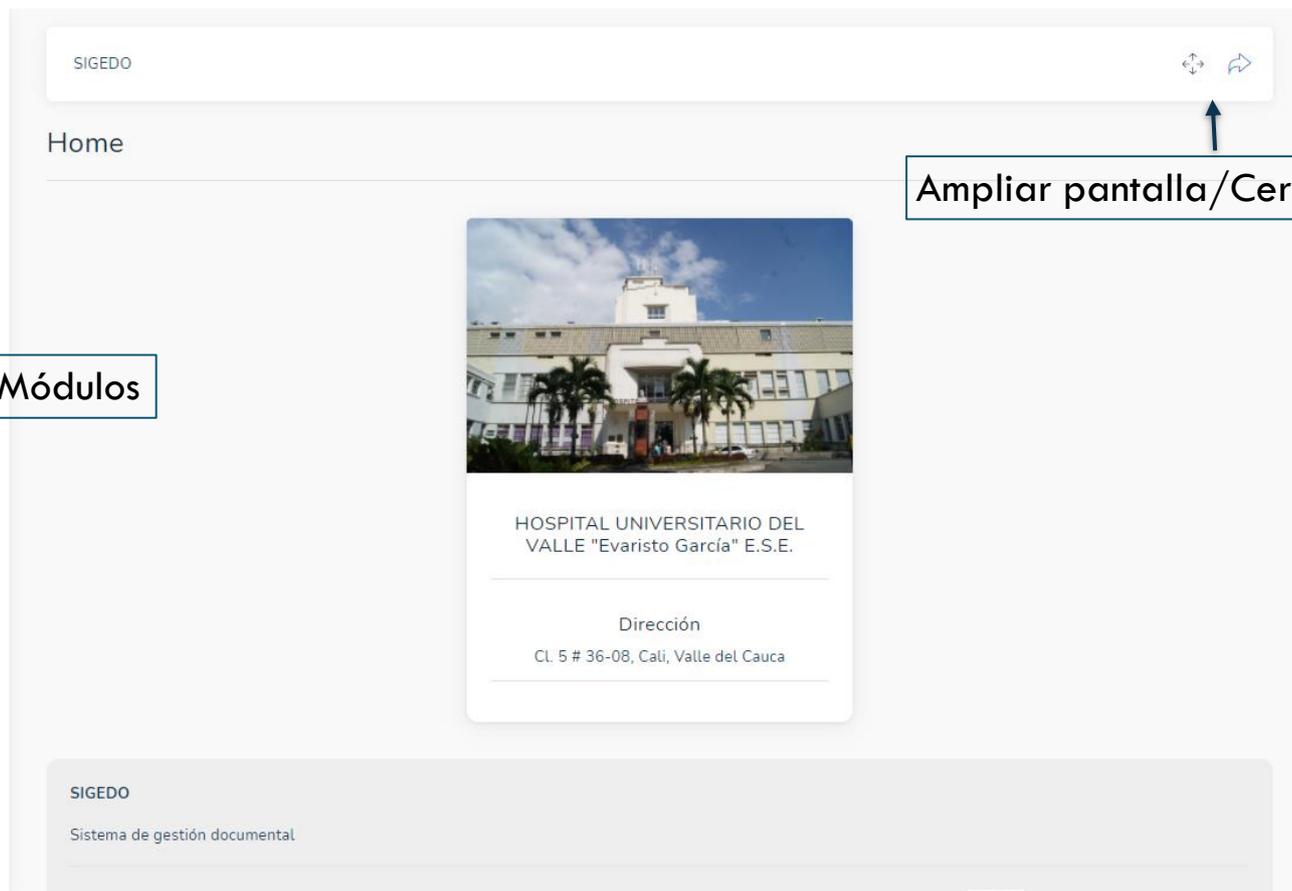


### 3. VISUALIZACIÓN DE INICIO DE SIGEDO:

Punto de partida del aplicativo. Se visualizan los módulos donde se realizará la gestión de la herramienta.



Panel de navegación de Módulos



Ampliar pantalla/Cerrar sesión

## 4. INGRESAR AL MÓDULO USUARIOS:

Módulo que permite realizar el registro de estudiantes y rotantes en el sistema.

4.1 Hacer clic en la etiqueta **Cargar Usuarios**

4.2 Descargar plantilla de carga de usuarios

También en el Módulo Usuarios el Coordinador deberá cargar su Hoja de vida y Certificación ARL vigente (el procedimiento se describe en las páginas 14-16)



# PLANTILLA DE CARGA DE USUARIOS

plantilla\_carga\_usuarios - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

Calibri 12 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Celular	Documento	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAA)	Id del género	Id del tipo de documento	Id del rol	Inicio de validez (DD/MM/AAA)	Fin de validez (DD/MM/AAA)	Id Programa (si es mas de uno separado por coma: ',')	Id Rotación (si es mas de uno separado por coma: ',')	Fecha Inicio Rotación (AAAA-MM-DD) (si es mas de uno separado por coma: ',')	Fecha Fin Rotación (AAAA-MM-DD) (si es mas de uno separado por coma: ',')
1															
2	Pepito	Perez	pepito@perez.com	3151234567	1094123456	25/08/1998	1	1	3	11/01/2021	26/03/2021	1	1		
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															

4.3 Diligenciar información, siguiendo el ejemplo especificado. Posteriormente eliminar fila ejemplo.

4.3.1 Para las columnas **G, H, I, L, M** deberá seleccionar el número correspondiente entre las opciones mostradas en las hojas: **Género, Tipo de documento, Roles y Programas.**

Usuarios Género Tipos de documento Roles Programas

# DESCRIPCIÓN DE ROLES

N° Asignado	ROLES	DESCRIPCIÓN
2	Estudiante Último Semestre/Año	Estudiantes de Medicina (3 <sup>er</sup> . Año, 4 <sup>to</sup> . Año, 5 <sup>to</sup> . Año e Internado) y estudiantes de último semestre de Enfermería, en práctica formativa.
3	Estudiante Salud	Estudiantes de todos los programas académicos (a excepción de Psicología, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional y programas administrativos) en práctica formativa.
4	Estudiante	Estudiantes de programas académicos de Psicología, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional y programas administrativos, en práctica formativa o integral.
5	Práctica Integral	Estudiantes de Auxiliar de Enfermería, en práctica integral.
6	Residente	Estudiantes de posgrados en Medicina, Enfermería, Fisioterapia y Psicología.
7	Pasante HUV	Profesionales que realizan pasantías de manera directa en el Hospital.
8	Estudiante Internacional	Estudiantes provenientes del exterior que realizan pasantías en el Hospital (Convenio Universidad del Valle).
9	Rotante Externo	Estudiantes provenientes de ciudades diferentes a Santiago de Cali, que realizan pasantías en el Hospital (Convenio Universidad del Valle).
10	Docente	Persona que supervisa y orienta a los estudiantes en práctica.

## 4.4 REINGRESAR AL MÓDULO USUARIOS:



SIGEDO



Usuarios

Cargar Usuarios

4.4.1 Clic **Cargar usuarios**

Mostrar  registros

Nombre  Correo Electrónico

Cargar Usuarios

Elija el archivo

Buscar

Acciones

Si no tiene la plantilla base descargue [aquí](#)

4.5 Elegir plantilla diligenciada en el almacenamiento del ordenador

4.6 Subir plantilla

Cerrar

Subir plantilla



# ESTUDIANTE

**2** Es responsable de:

Cargar todos los soportes de documentación solicitados y registrar fechas de expedición de cada uno.



# ¿CÓMO CARGAR SOPORTES DE DOCUMENTACIÓN EN EL SIGEDO?

1. El Coordinador de Práctica registra al estudiante como usuario en el SIGEDO.
2. El estudiante accede a la plataforma digitando correo electrónico y contraseña (número de documento de identificación) de esta última solicitará actualización cuando ingrese por primera vez.



HUV  
HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DEL VALLE  
Evaristo García E.S.E.

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Recuérdame

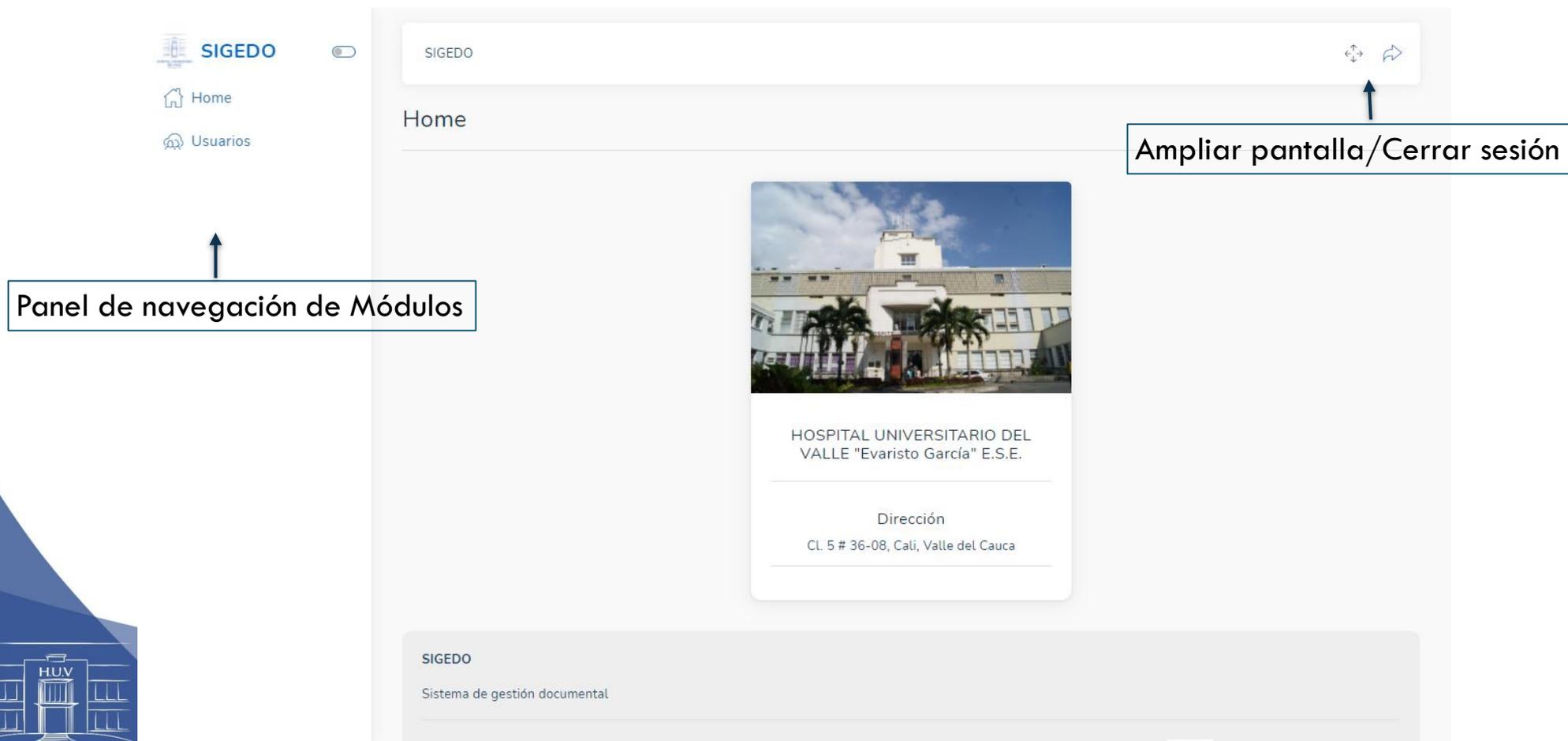
Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



### 3. VISUALIZACIÓN DE INICIO DE SIGEDO:

Punto de partida del aplicativo. Se visualizan los módulos donde se realizará la gestión de la herramienta.



## 4. INGRESAR AL MÓDULO USUARIOS:

Módulo que permite cargar documentación requerida para realizar prácticas.



Home

Usuarios

SIGEDO

Usuarios

Mostrar 100 registros

Buscar:

Nombre	Correo Electrónico	Documento	Celular	
Deyna Castellanos	deynacastellanos@gmail.com	2245878956	3156870678	Estudiante Salud

4.1 Clic en **Cargar/Visualizar documentos**

Se requiere revisión



Información de registro de estudiante

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

SIGEDO

Sistema de gestión documental



© 2020 AlianSAP Consulting  
Todos los derechos reservados



# VISUALIZAR DOCUMENTOS



Home

Usuarios

SIGEDO



Deyna Castellanos Usuarios | Cargar / Visualizar documentos

Cargar documento

4.2 Clic **Cargar documento**

Mostrar  registros

Tipo de archivo	Estado	Observaciones	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento	Fecha Revisión	Acciones
Documento de identificación (TI, CC, CE, Visa)	Sin Cargar					
Hoja de vida	Sin Cargar					
Certificación de ARL	Sin Cargar					
Póliza de responsabilidad civil	Sin Cargar					
Certificado de EPS (ADRES)	Sin Cargar					
Hep_B_Dosis_1	Sin Cargar					
	Sin Cargar					

Lista de documentos requeridos

# CARGAR DOCUMENTOS

## Cargar documento

Tipos de archivo\*

Hep\_B\_Dosis\_2

Fecha Expedición\*

2018-02-14

Fecha Vencimiento

2018-08-13

Documento

Elija el archivo

Buscar



Ya cargue el documento

4.3 Seleccionar documento a cargar

4.4 Digitar **fecha de expedición** o aplicación, según el caso. La **fecha de vencimiento** se calculará automáticamente.

4.5 Elegir archivo, haciendo clic en **Buscar** y seleccionándolo en el lugar de almacenamiento en el ordenador.

Crear

4.6 Clic en **Crear** para finalizar carga de soporte. Repetir el proceso con cada documento.

Si el documento que requiere fue cargado previamente, clic en botón **Ya cargue el documento** y seleccionar entre las opciones el archivo

# VERIFICAR EL ESTADO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez haya cargado todos los soportes de documentación requeridos, el estudiante deberá verificar el estado de la documentación:

**Pendiente por revisión:** No ha sido revisado por la Oficina Coordinadora Académica

**Cumplido:** Requisito revisado y aprobado.

**Cumplido con compromiso:** Aceptación condicionada del requisito (casos excepcionales) para la cual se pacta plazo en entrega de soporte.

**Expirado:** Soporte que ha vencido.

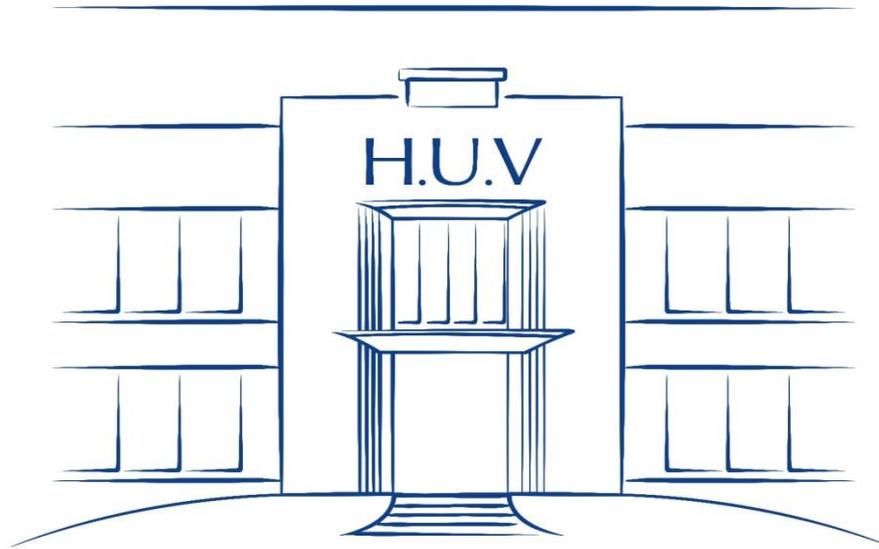
**Rechazado:** Soporte que no cumple los requerimientos o errado.



# ESTUDIANTE, TEN EN CUENTA QUÉ...

1. Todos los requisitos de documentación solicitados deben cargarse en formato pdf o imagen (jpeg/jpg) y ser legibles.
2. Los carnet de vacunas que cargue a la plataforma, deben incluir portada con los datos de identificación.
3. La certificación ARL no puede tener una fecha de expedición superior a un mes.
4. La Póliza de Responsabilidad Civil debe tener anexa listado de estudiantes incluidos (usted debe ser uno de ellos).
5. Recibirá notificaciones a través de correo electrónico sobre el vencimiento de soportes de documentación, por lo cual deberá tomar previsiones y realizar la actualización correspondiente en la plataforma antes de la fecha de vencimiento.
6. La Oficina Coordinadora Académica realizará la revisión de toda su documentación y remitirá el reporte de estado de la misma a la Institución Educativa. El incumplimiento total o parcial de los requerimientos será considerado causal de retraso en el inicio de la práctica o suspensión de misma.





**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DEL VALLE**  
Evaristo Garcia E.S.E

**OFICINA COORDINADORA ACADÉMICA**