

## PASOS PARA SOLICITAR UNA NUEVA COHORTE DE DIPLOMATURA:

### 1. Presentar:

1.1. Ficha de Solicitud completa en la Secretaría de Extensión Universitaria (descargar de [www.ffyl.uncu.edu.ar/extensión83](http://www.ffyl.uncu.edu.ar/extensión83) o retirar en la oficina de Extensión, de lunes a viernes, de 9 a 13 y de 15 a 19).

1.1.1. Si se produce algún cambio en el plantel de profesores o relacionado al proyecto inicial que fue aprobado, debe mencionarse y adjuntarse en la ficha de solicitud para que la Secretaría de Extensión Universitaria solicite una adenda a la oficina de Despacho.

1.2. Nota dirigida al Decano/a de la Facultad, ingresada por Mesa de Entradas, pidiendo la autorización de realización de la actividad.

1.3. Presentar Presupuesto (Coordinar con el Contador Pablo Garay).

#### 1.4. **IMPORTANTE:**

- **La Ficha de Solicitud solo se presenta de manera personal, sin excepción** en los horarios de atención establecidos.
- La Nota dirigida al Decano se presenta a partir del pedido de realización de la Segunda Cohorte.

### 2. Presentar Cronograma

2.2. Debe ser presentada en formato papel junto con la Ficha de solicitud y en formato digital (preferentemente en word).

2.3. Esta propuesta digital debe enviarse al correo-e: [extension@ffyl.uncu.edu.ar](mailto:extension@ffyl.uncu.edu.ar).

2.4. Se recomienda enviar, junto con la propuesta digital, alguna imagen ilustrativa de la actividad para poder confeccionar gacetilla y afiche de difusión, así como otras piezas gráficas previamente acordadas entre la Secretaría y los organizadores.

2.5. En cuanto a la imagen, debe ser en formato jpg o png, en buena resolución. En el caso de no enviarla, la Secretaría seleccionará varias imágenes y las remitirá a los organizadores para elegir la más conveniente.

### 3. Para poder difundir en tiempo y forma, es imprescindible contar con esta información completa.

### 4. Presentada toda la información, la Diplomatura se ingresa al sistema y se habilita la inscripción en línea (<http://ffyl.uncuyo.edu.ar/inscripcion-on-line>)

4.1. Asistentes: se recuerda que todos deben inscribirse en este sistema para obtener la certificación correspondiente.

### 5. Cualquier cambio debe ser registrado en la Ficha presentada y firmada por el responsable.

5.1. El título de la actividad debe coincidir en toda la documentación presentada.

### 6. Pago de honorarios al plantel de profesores:

6.1. El/La Coordinador/ra o Responsable Contable debe presentar una nota por Mesa de Entradas a IDEAS para efectuar el pago correspondiente.

6.2. IDEAS se encarga de realizar dicho pago.

6.3. En el caso de ser necesario, se consulta a el/la Secretario/a de Extensión Universitaria.