



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO**

AUTORIDADES

DECANO

Dr. Adolfo Omar Cueto

VICEDECANO

Dr. Víctor Gustavo Zonana

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Dra. Fabiana Inés Rita Varela

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

Responsable: Cont. Pablo Gabriel Garay

RESPONSABLES DEL PROYECTO

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

COORDINADORAS:

Dra. Fabiana Inés Varela, Secretaria de Extensión Universitaria

Lic. Natalia Araujo, Responsable Departamento de Gestión de Reuniones Científico-Académicas, Dirección de Extensión Universitaria

RECOPIACIÓN Y REDACCIÓN:

Lic. María Belén Miralles (Área Administrativo Contable)

EQUIPO DE TRABAJO:

Esp. Sergio Quiroga (Departamento de Gestión en Formación Permanente y Departamento de Gestión de Diplomaturas)

Sra. Vanesa Imperiale (Departamento de Gestión de Reuniones Científico-Académicas)

Lic. Marcela González (Departamento de Gestión en la Comunicación y Difusión)

DG Natalia Lucentini (Área de Diseño)

Estudiante Nicolás Garzón (Becario)

CENTRO UNIVERSITARIO, MENDOZA, ARGENTINA

DICIEMBRE DE 2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN y OBJETIVO	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
ALCANCE	6
MARCO NORMATIVO	6
PROCESOS GENÉRICOS	7
P001 - Recepción de Actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria	8
P002 - Solicitud de Resolución	9
P003 – Emisión de Certificados	10
P004 – Autoevaluación	11
P005 – Reintegro de Pagos – Suspensión de Actividades	12
P006 – Reintegro de Pagos – Decisión del Individuo	13
P007 – Autorización de Pago a Docentes	14
P008 – Atención al Público: Certificados	15
P009 – Atención al Público: Inscripción	16
P010 – Atención al Público: Pagos	17
P011 – Gestión de Aulas y Espacio Comunes	18
P0012 – Informe Semestral	19
P013 – Proyectos a presentar en la Dirección General de Escuelas	20
P014 – Creación de Diplomaturas	21
P015 – Preparación Ronda Lectora	22
PROCESOS ESPECÍFICOS	23
PE001 – Preparación de Reuniones Científicas	24
PE002 – Reuniones Científicas	26
PE003 – Actividades Breves	27
PE004 – Preinscripción de Actividades Breves	28
PE005 – Preparación Actividades de Formación Permanente	29
PE006 – Formación Permanente	30
PE007 – Preparación Diplomaturas	31
PE008 – Preinscripción y Admisión de Diplomaturas	32
PE009 – Diplomaturas	33
PE010 – Comunicación y Difusión	34
PE011 – Ronda Lectora	36
ORGANIGRAMA	37
ANEXOS	38

Formulario de autoevaluación	39
Autoevaluación Organizadores	39
Autoevaluación Asistentes	43
Informe Semestral	48
Área Administrativo Contable	48
Departamento en Gestión de la Comunicación y Difusión	49
Departamento en Gestión de Diplomatura	50
Área Diseño	52
Departamento en Gestión de Formación Permanente	53
Departamento en Gestión de Reuniones Científico-Académicas	55
Memos	57
Instructivo de pago	58
Creación de usuarios e Instructivo de inscripción en línea – Reuniones Científicas	68
Creación de usuarios e Instructivo de inscripción en línea – Formación Permanente y Diplomaturas	82
Documentación de Reuniones Científicas – Ficha solicitud	96
Documentación de Reuniones Científicas – Presupuesto	97
Documentación de Actividades Breves - Ficha solicitud	99
Documentación de Formación Permanente - Ficha solicitud	101
Documentación de Formación Permanente – Presupuesto	103
Documentación de Formación Permanente – Planilla finalización de actividades	104
Documentación de Diplomatura - Ficha solicitud	105
Documentación de Diplomatura - Presupuesto	107

PRESENTACIÓN y OBJETIVO

Presentamos a continuación el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Extensión Universitaria (SEU) de la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL), Universidad Nacional de Cuyo. El mismo tiene por finalidad proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar los procesos a cargo de la Dirección de Extensión Universitaria y de los distintos departamentos y áreas que componen la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad: Reuniones Científico-Académicas, Formación Permanente, Diplomaturas, Comunicación y Difusión, Diseño y Administrativo Contable¹. También se registra la sistematización de otros procesos que se ejecutan y coordinan desde la Secretaría y Dirección de Extensión Universitaria: Ronda Lectora, por ejemplo.

Desde una mirada global e institucional, se busca contribuir al cumplimiento de los lineamientos sobre esta función sustantiva de la universidad, coordinando la gestión integral de las distintas herramientas organizacionales y de las funciones que permitan una eficiente utilización de los diversos recursos.

Este documento será utilizado como una herramienta de inducción para el personal que ingrese a cumplir tareas en la Secretaría de Extensión Universitaria. Las funciones que no hayan sido previstas en este manual al momento de su aprobación serán actualizadas oportunamente, a fin de garantizar la calidad de las tareas del área.

El proceso de elaboración comenzó hacia finales del 2019. Desde entonces se generaron instancias de planificación y de diálogo con los diferentes departamentos/áreas que componen la Dirección de Extensión Universitaria, como jornadas internas de trabajo y reuniones por área y/o departamento. El objetivo era identificar los procedimientos generales y específicos, de acuerdo a la realidad institucional.

En marzo de 2020, este proceso quedó interrumpido debido a la situación de emergencia sanitaria en que el país se sumergió, producto de una pandemia mundial —Sars Cov 2— y con ello, la implementación del teletrabajo. Esta situación obligó a la SEU a detener este proceso y reflexionar sobre formas de trabajo emergentes para poder dar respuestas a las nuevas características que iban asumiendo las actividades de extensión —por ejemplo, la virtualidad—. En consecuencia, se generaron nuevos procedimientos y se adaptaron los que se habían generado. Sin embargo, durante todo el año 2021 se continuó trabajando en los procedimientos, enriquecidos con la vivencia de la realidad de la pandemia, y hoy podemos dar a conocer este manual.

Es importante mencionar que el contenido que se presenta es una primera parte, pues una segunda pretende incorporar procesos de actividades de la secretaría que aún se están definiendo: Área de Ceremonial y Protocolo, Programa con Todas Las Letras, Muestras y Exposiciones, entre otros. También contendrá todos los diagramas de flujos pertinentes. Esta tarea está proyectada para 2022 y esperamos darla a conocer oportunamente.

¹ Si bien la conformación de la SEU responde a la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad, según Ord. 49/17 del Consejo Directivo, también responde a la realidad institucional, la cual nos ha demandado la generación de dos nuevas áreas que no se encuentran en el organigrama actual: Área Administrativo Contable y Área de Diseño.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Procedimientos será aplicable a la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo.

ALCANCE

Los procedimientos aplican para todo el personal que cumple funciones en la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras, de la Universidad Nacional de Cuyo; como así también para cualquier docente de esta Unidad Académica que quiera organizar actividades de extensión, de modo que, para realizar las actividades planteadas, se valgan de los conocimientos, infraestructura y recursos de la FFyL.

MARCO NORMATIVO

Para poder realizar e implementar el presente Manual de Procedimientos, se utilizan como respaldo las siguientes normas:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria (Ordenanza 01/2015-D).
- Ordenanza de Creación del Área Diplomaturas (Ordenanza N° 003/2016-CD y modificatoria 15/2020-CD).
- Circular N° 3 SEU - Pedidos de pago.
- Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Cuyo- Ordenanza 94/2010-CS.
- Estructura Orgánico Funcional de la FFyL - Ordenanza 49/17-CD.


PROCESOS

En el presente documento se describen los procesos vigentes que se desarrollan en la Secretaría, destacando dos grandes grupos: genéricos y específicos. Los procedimientos genéricos hacen referencia a todos aquellos que afectan de manera transversal el trabajo que se realiza en la Secretaría, mientras que los procedimientos específicos, remiten al trabajo concreto que realiza cada Departamento y/o área (Reuniones Científico-Académicas, Formación Permanente, Diplomaturas, Comunicación y Difusión, Diseño y Administrativo Contable). También se tienen en cuenta otros procesos que se ejecutan y coordinan desde la Secretaría y la Dirección de Extensión Universitaria, por ejemplo, la Ronda Lectora.


Asimismo, se presentan el organigrama y los anexos, en los cuales se pueden consultar los registros que utiliza la SEU como soportes para llevar adelante sus procesos: formularios de autoevaluación, plantillas para informes semestrales, plantillas, de memos, instructivos de pago, fichas de solicitudes para las actividades de extensión, modelos de presupuestos, planillas de finalización, etc.

PROCESOS GENÉRICOS


P001 - Recepción de Actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Recepción de Actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-RAC_001 Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir para la recepción de actividades que se realizarán desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe al agente interesado en iniciar una actividad y se brinda un asesoramiento preliminar.</p>	
<p>2</p>	<p>Ingresa la documentación a través del correo institucional.</p>	
<p>3</p>	<p>Se realiza una revisión académica y un control general de la documentación presentada.</p>	
<p>4.a</p>	<p>Se redacta un correo electrónico al Decano —solicitando la autorización de la actividad— y se adjunta la documentación presentada por el agente interesado.</p>	
<p>4.b</p>	<p>De corresponder, se envía el programa a la Secretaria de Virtualidad y se solicita el aval de la misma.</p>	
<p>5</p>	<p>El Decano recibe el pedido.</p>	
<p>5.a</p>	<p>Se aprueba la actividad.</p>	
<p>5.b.1</p>	<p>Se rechaza la actividad y se sugieren modificaciones.</p>	
<p>5.b.2</p>	<p>Se rechaza la actividad sin modificaciones.</p>	
<p>6</p>	<p>Se notifica al agente interesado la decisión tomada, mediante correo electrónico.</p>	
<p>7</p>	<p>Se sube toda la documentación recibida al Google Drive institucional, creando una carpeta para dicha actividad.</p>	
<p>8</p>	<p>Se deriva la actividad al departamento/área correspondiente.</p>	
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D).</p>		
<p>Observaciones Los pasos 4.a y 4.b se realizan de manera simultánea. Los pasos 5.b.1 y 5.b.2 se realizan de manera simultánea.</p>		

P002 - Solicitud de Resolución

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Solicitud de Resolución</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-SOLRES_002 Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general para emitir la solicitud de resolución de una actividad específica de extensión.</p>		
<p>Responsable(s) Responsable del departamento/área correspondiente. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Una vez iniciada la actividad, el/la responsable del departamento/área procede a la elaboración de la nota solicitando la resolución.</p>	
<p>2</p>	<p>La Dirección Administrativa y el/la Secretario/a de Extensión Universitaria controla la solicitud emitida.</p>	
<p>2.a</p>	<p>Se aprueba la solicitud.</p>	
<p>2.b</p>	<p>Se devuelve al responsable sugiriendo las modificaciones.</p>	
<p>3</p>	<p>Una vez aprobada, el/la responsable del departamento sube la nota al COMDOC, como borrador.</p>	
<p>4</p>	<p>Avisa a la autoridad correspondiente.</p>	
<p>4.a</p>	<p>La autoridad correspondiente realiza la firma definitiva del pedido en el Sistema.</p>	
<p>5</p>	<p>Se envía a Mesa de Entrada para el inicio del expediente.</p>	
<p>6</p>	<p>El expediente se remite al/a la Decano/a, para que tome conocimiento.</p>	
<p>7</p>	<p>Dirección de Despacho recibe el Expediente Electrónico, para emitir la resolución.</p>	
<p>8</p>	<p>Despacho envía la resolución digital a la Secretaría y notifica por correo electrónico.</p>	
<p>9</p>	<p>Se envía la resolución al departamento/área correspondiente.</p>	
<p>10</p>	<p>El/La responsable del departamento/área envía la resolución a los organizadores.</p>	
<p>Registros -Planilla de Excel “Seguimiento de Pedidos de Resolución”, en el Google Drive institucional del año en curso (registro en línea).</p>		
<p>Marco Normativo Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015 – D).</p>		
<p>Observaciones No se presentan.</p>		


P003 – Emisión de Certificados

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Emisión de Certificados</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-EC_003</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general para la emisión de certificados de una actividad específica.</p>		
<p>Responsable(s) Responsable del departamento/área correspondiente. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>El/la responsable del departamento/área controla la situación de los inscriptos.</p>	
<p>2</p>	<p>Se imprimen los certificados correspondientes.</p>	
<p>3</p>	<p>Se gestionan las firmas de las autoridades.</p>	
<p>4</p>	<p>Una vez firmados, se escanean.</p>	
<p>5</p>	<p>Los archivos escaneados se suben al Google Drive institucional en la carpeta de la actividad correspondiente.</p>	
<p>6</p>	<p>Se envía a los/as participantes el enlace de acceso a los certificados.</p>	
<p>7</p>	<p>Se guardan los certificados impresos en una carpeta del archivo colgante debidamente rotulada.</p>	
<p>8</p>	<p>Se registra en la Carpeta de los certificados impresos.</p>	
<p>Registros -Carpeta de certificados impresos, ordenados por área/departamento según el año en curso.</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D).</p>		
<p>Observaciones Situación de los inscriptos: asistentes, aprobados y pagos realizados, según corresponda.</p>		

P004 – Autoevaluación

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	NOMBRE DEL PROCESO: Autoevaluación	NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-AEV_004 Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/>
Misión Establecer el procedimiento general a seguir para el envío de la autoevaluación a los organizadores y los/las participantes de las actividades realizadas a través de la Secretaría de Extensión Universitaria.		
Responsable(s) Director/a de Extensión Universitaria Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.		
Procedimientos (Instrucciones)		
N°	Descripción	
1	Se envían por correo electrónico las encuestas a los organizadores y a los/las asistentes.	
2	Se reciben las respuestas.	
3	Se realiza el análisis de los datos.	
4	Se realiza un informe cualitativo y cuantitativo.	
5	Se proponen las mejoras.	
Registros No se presentan.		
Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D).		
Observaciones No se presentan.		

P005 – Reintegro de Pagos – Suspensión de Actividades

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Reintegro de Pagos – Suspensión de Actividades</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-RPSA_005</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir para el reintegro de pagos de cualquier actividad brindada desde la Secretaría de Extensión Universitaria, suspendida por los organizadores.</p>		
<p>Responsable(s) Responsable del departamento/área correspondiente. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Los/as organizadores/as notifican la suspensión de la actividad.</p>	
<p>2</p>	<p>El/La responsable del departamento/área notifica, por correo electrónico, a los inscriptos que hayan efectivizado el pago, la suspensión de la actividad.</p>	
<p>3</p>	<p>Se les solicita a los notificados datos bancarios y el comprobante de pago.</p>	
<p>4</p>	<p>El/la Secretario/a envía un correo electrónico al/a la decano/a, adjuntando la documentación recolectada.</p>	
<p>5.a</p>	<p>Se rechaza el pedido.</p>	
<p>5.a.1</p>	<p>Vuelve la solicitud a la SEU.</p>	
<p>5.b</p>	<p>Se acepta el pedido.</p>	
<p>5.b.1</p>	<p>Se envía la solicitud a IDEAS.</p>	
<p>5.b.2</p>	<p>Se notifica a la SEU.</p>	
<p>6</p>	<p>La SEU notifica al interesado la decisión tomada.</p>	
<p>Registros No se presenta</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D).</p>		
<p>Observaciones La notificación se recibe vía telefónica y/o por correo electrónico. Los pasos 5.b1 y 5.b.2 se realizan de manera simultánea. Es importante aclarar que, el reintegro será de la misma forma en la que se realizó el pago.</p>		


P006 – Reintegro de Pagos – Decisión del Individuo

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Reintegro de Pagos – Decisión del Individuo</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-RPDI_006</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir para el reintegro de pagos, por decisión de algún individuo, de cualquier actividad brindada desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Responsable del departamento/área correspondiente. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe la notificación del/la interesado/a.</p>	
<p>2</p>	<p>El/La responsable del departamento/área informa el procedimiento a seguir y la documentación a presentar.</p>	
<p>3</p>	<p>Se recibe el pedido y la documentación por parte del/la interesado/a.</p>	
<p>4</p>	<p>El/La Secretario/a envía un correo electrónico al/a la decano/a, adjuntando el pedido de reintegro del interesado/a.</p>	
<p>4.a</p>	<p>Se rechaza el pedido.</p>	
<p>4.a.1</p>	<p>Vuelve la solicitud a la SEU.</p>	
<p>4.a.2</p>	<p>Se notifica al/a la interesado/a el rechazo del reintegro.</p>	
<p>4.b</p>	<p>Se acepta el pedido.</p>	
<p>4.b.1</p>	<p>Se notifica a la SEU.</p>	
<p>4.b.2</p>	<p>Se envía a IDEAS para proceder con el reintegro.</p>	
<p>5</p>	<p>La SEU notifica al/a la interesado/a el reintegro realizado.</p>	
<p>Registros No se presentan.</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015 – D).</p>		
<p>Observaciones La documentación a presentar es: Nota al Decano, comprobante de pago y datos bancarios. Los pasos 4.a.1 y 4.a.2 se realizan de manera simultánea. Los pasos 4.b.1 y 4.b.2 se realizan de manera simultánea. Es importante aclarar que, el reintegro será de la misma forma en la que se realizó el pago.</p>		

P007 – Autorización de Pago a Docentes

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Autorización de Pago a Docentes</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-APD_007</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir para la autorización de pago a docentes que dictaron las actividades de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Área Administrativo Contable. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Las autoridades de la SEU reciben por correo electrónico el pedido de pago por parte de los/as organizadores/as de las distintas actividades.</p>	
<p>2</p>	<p>Las autoridades de la SEU envían al área Administrativo Contable para que controle el saldo disponible.</p>	
<p>2.a</p>	<p>Si existe saldo disponible, se redacta la autorización de pago al/a la decano/a.</p>	
<p>2.b</p>	<p>Si el saldo es insuficiente, se notifica a las autoridades de la SEU.</p>	
<p>2.b.1</p>	<p>El/La Secretario/a se comunica con Contaduría y con IDEAS para revisar la carga de datos y solucionar el inconveniente.</p>	
<p>3</p>	<p>El Área Administrativo Contable envía el pedido chequeado a las autoridades de la SEU.</p>	
<p>4</p>	<p>Las autoridades de la SEU envían al/a la decano/a por correo electrónico el pedido de pago.</p>	
<p>5</p>	<p>El/La decano/a acepta el pedido de pago</p>	
<p>5.a</p>	<p>Se notifica a la SEU.</p>	
<p>5.b</p>	<p>Se envía a IDEAS, para proceder con el pago.</p>	
<p>6</p>	<p>La SEU notifica a los interesados.</p>	
<p>Registros No se presentan</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D). -Circular N° 3 – SEU.</p>		
<p>Observaciones En el pedido de pago el organizador debe presentar: Nota al Decano/a, CBU y factura.</p>		


P008 – Atención al Público: Certificados

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Atención al Público: Certificados</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-APC_008</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general de atención al público para aquellos interesados que se acercan a la Secretaría a buscar los certificados de las actividades que se realizaron en la SEU.</p>		
<p>Responsable(s) Equipo administrativo de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se presenta el interesado solicitando el certificado.</p>	
<p>2</p>	<p>Se le pide el número de documento.</p>	
<p>3</p>	<p>Se busca en el sistema en línea.</p>	
<p>4</p>	<p>Se corroboran los datos personales se verifica que esté inscripto en la actividad.</p>	
<p>4.a</p>	<p>Si se realizó el pago, se busca el certificado en el archivo colgante.</p>	
<p>4.a.1</p>	<p>Si no se realizó el pago, se informa al interesado para que efectúe el mismo.</p>	
<p>4.b</p>	<p>Se entrega el mismo y se le solicita una firma para dejar constancia del retiro.</p>	
<p>Registros -Listado de inscriptos que hayan pagado y asistido y/o aprobado (se filtra del sistema).</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D)</p>		
<p>Observaciones En el caso que el certificado no esté impreso, se corrobora que el pago esté emitido, y de ser así, se imprime el mismo. Ver Procedimiento de Emisión de Certificados. Para realizar el pago, desde la SEU proveemos al/la interesado/a un Instructivo para concretarlo.</p>		


P09 – Atención al Público: Inscripción

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Atención al Público: Inscripción</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-API_09</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general de atención al público para aquellos/as interesados/as que se acercan a la Secretaría con inconvenientes en la inscripción de las actividades que se realizan en la SEU.</p>		
<p>Responsable(s) Equipo administrativo de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se presenta el interesado consultando por la dificultad para inscribirse.</p>	
<p>2</p>	<p>Se le pide el número de documento.</p>	
<p>3</p>	<p>Se busca en el sistema.</p>	
<p>4</p>	<p>Se verifica su situación.</p>	
<p>5.a</p>	<p>Se le facilita el instructivo de inscripción.</p>	
<p>5.b</p>	<p>En caso de que la actividad haya iniciado, se lo inscribe en ese momento.</p>	
<p>Registros No se presentan.</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D)</p>		
<p>Observaciones Para realizar la inscripción, desde la SEU proveemos al/la interesado/a un Instructivo para concretarlo.</p>		


P010 – Atención al Público: Pagos

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Atención al Público: Pagos</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-APP_010</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general de atención al público para aquellos/as interesadas/os que se acercan a la Secretaría con inconvenientes para realizar el pago de la actividad en la que se inscribieron.</p>		
<p>Responsable(s) Equipo administrativo de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se presenta el/la interesado/a, consultando por la dificultad para realizar el pago.</p>	
<p>2</p>	<p>Se le pide el número de documento.</p>	
<p>3</p>	<p>Se busca en el sistema en línea.</p>	
<p>4</p>	<p>Se verifica su situación particular.</p>	
<p>5</p>	<p>Se le facilita el instructivo de pago.</p>	
<p>5.a</p>	<p>En caso de que solicite realizar el pago en el momento, se lo asesora y guía para que efectúe el mismo.</p>	
<p>Registros No se presentan.</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D)</p>		
<p>Observaciones Para realizar el pago, desde la SEU proveemos al/la interesado/a un Instructivo para concretarlo.</p>		

P011 – Gestión de Aulas y Espacio Comunes

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Aulas y Espacios Comunes</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-GAEC_011</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir para la gestión de aulas y espacios comunes de actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria y de la Facultad de Filosofía y Letras.</p>		
<p>Responsable(s) Equipo administrativo de la Secretaría de Extensión Universitaria. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe la solicitud de aulas y/o espacios comunes.</p>	
<p>1.a</p>	<p>Si es una actividad de Extensión, se busca un aula y se verifica la disponibilidad.</p>	
<p>1.a.1</p>	<p>Si está disponible, se agenda.</p>	
<p>1.b</p>	<p>Si no es una actividad de Extensión, se busca un aula (de extensión) y se verifica la disponibilidad</p>	
<p>1.b.1</p>	<p>Si está disponible, se agenda.</p>	
<p>2</p>	<p>Se confeccionan los memos a las áreas de Informática e Intendencia, con los requerimientos específicos.</p>	
<p>3</p>	<p>Se notifica al/la interesado/a, mediante correo electrónico, la confirmación del uso del aula y/o espacio común.</p>	
<p>4</p>	<p>Previo a la realización de la actividad, se revisan los requerimientos específicos solicitados.</p>	
<p>Registros -Cuaderno de aulas. -Sistema de aulas. -Registros de memos.</p>		
<p>Marco normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D)</p>		
<p>Observaciones De acuerdo al alcance de la actividad el aula que se busca será, con prioridad, de las aulas que administra la SEU y, de ser necesario, se solicita a otras áreas administrativas (Clases y Exámenes, Políticas Lingüísticas y/o Posgrado) el uso de sus aulas. Para las actividades que no son de Extensión, se solicita que los pedidos se formalicen por correo electrónico. Los memos deben ser impresos por duplicado, para que quede una constancia en la SEU. Cualquier cambio que surja en la solicitud de aulas y/o espacios comunes, será actualizado y se modificarán los memos confeccionados.</p>		

P0012 – Informe Semestral

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Informe Semestral</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-IS_0012</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir para la elaboración de Informes Semestrales respecto de las actividades que se realizaron en la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Responsable del departamento/área correspondiente. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>La Dirección de Extensión envía las plantillas por correo electrónico a cada departamento/área para ser completadas.</p>	
<p>2</p>	<p>El/la responsable del departamento/área recibe la documentación y completa la plantilla con los datos requeridos.</p>	
<p>3</p>	<p>Se envían los informes a las autoridades de la SEU.</p>	
<p>4</p>	<p>Las autoridades analizan la información de manera cualitativa y cuantitativa.</p>	
<p>5</p>	<p>Se redacta un informe general con toda la información recibida y procesada.</p>	
<p>6.a</p>	<p>Se envía el informe a todo el equipo de la SEU.</p>	
<p>6.b</p>	<p>Se envía el informe final a las autoridades de la FFyL.</p>	
<p>7</p>	<p>Se sube el informe al Google Drive Institucional, en la carpeta correspondiente.</p>	
<p>Registros No se presentan.</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D)</p>		
<p>Observaciones Los pasos 6.a y 6.b se realizan de manera simultánea. Este procedimiento se realizará dos veces al año, para poder tener un resumen de lo realizado hasta el momento. Las fechas de cierre aproximadas serán al 30/06 y al 30/11, de cada año.</p>		

P013 – Proyectos a presentar en la Dirección General de Escuelas

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Proyectos a presentar en la Dirección General de Escuelas</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-PDGE_013</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir para los proyectos a presentar en la Dirección General de Escuelas de actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras.</p>		
<p>Responsable(s) Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe el pedido del/de la docente organizador/a.</p>	
<p>2</p>	<p>Se revisa que la documentación esté completa y conforme a las normativas vigentes.</p>	
<p>2.a</p>	<p>Si la documentación está incompleta, se devuelve al/la organizador/a para que la corrija y la reenvíe.</p>	
<p>2.b</p>	<p>Si la documentación está completa, continúa el proceso.</p>	
<p>3</p>	<p>La Dirección confecciona una nota para que sea firmada por el/la Decano/a.</p>	
<p>4</p>	<p>Una vez firmada y con la documentación presentada, se envía por correo electrónico al área específica de DGE.</p>	
<p>5</p>	<p>Se solicita acuse de recibo.</p>	
<p>6</p>	<p>La Dirección de Extensión realiza un seguimiento del expediente.</p>	
<p>7</p>	<p>Se recibe la resolución del proyecto aprobado.</p>	
<p>8</p>	<p>Se remite la resolución al/la organizador/a.</p>	
<p>Registros No se presentan.</p>		
<p>Marco normativo -Normativa vigente de la DGE para la presentación de propuestas formativas para puntaje docente y/o interés educativo.</p>		
<p>Observaciones Los proyectos a presentar son para puntaje docente o de interés educativo. Todo el proceso se realiza de manera digital, por correo electrónico. Todo proyecto está sujeto a la revisión de la DGE, en cuyo caso será devuelto a los organizadores para que lo adecuen a sus solicitudes. Corroborar la normativa vigente de la DGE.</p>		

P014 – Creación de Diplomaturas


 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Creación de Diplomaturas</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-DIP_014</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir por el Departamento de Gestión en Diplomaturas para la creación de nuevas diplomaturas que se realicen desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>El/La Secretario/a recibe y revisa el proyecto borrador.</p>	
<p>1.a</p>	<p>Se sugieren modificaciones y se notifica al/la interesado/a.</p>	
<p>1.b</p>	<p>La autoridad da el visto bueno al proyecto para que inicie el trámite de presentación.</p>	
<p>2</p>	<p>El/La docente interesado/a ingresa por Mesa de Entrada la documentación.</p>	
<p>3</p>	<p>Mesa de entradas crea el expediente de la nueva Diplomatura y la envía al Decano.</p>	
<p>4</p>	<p>El/La Decano/a recibe el expediente, toma conocimiento y lo eleva al Consejo Directivo para su tratamiento.</p>	
<p>4.a.1</p>	<p>Si se rechaza el expediente, se devuelve a la SEU.</p>	
<p>4.a.2</p>	<p>La SEU notifica al interesado.</p>	
<p>4.a.3</p>	<p>Se archiva el expediente.</p>	
<p>4.b.1</p>	<p>Si se aprueba el expediente, se envía a Dirección de Despacho.</p>	
<p>4.b.2</p>	<p>Se emite la resolución.</p>	
<p>4.b.3</p>	<p>Se notifica a los/as organizadoras la aprobación de la misma.</p>	
<p>4.c.1</p>	<p>El Consejo Directivo sugiere modificaciones y lo envía a la SEU.</p>	
<p>4.c.2</p>	<p>La SEU notifica al/la interesado/a para que corrija el proyecto.</p>	
<p>4.c.3</p>	<p>Con las modificaciones realizadas, se eleva nuevamente al Consejo Directivo.</p>	
<p>Registros -COMDOC</p>		
<p>Marco normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D) -Creación del Área de Diplomaturas (Ord. 03/2016-CD y su modificatoria Ord. 15/2020-CD)</p>		
<p>Observaciones No se presentan.</p>		

P015 – Preparación Ronda Lectora

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Preparación de Ronda Lectora</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: P_SEU-PRL_015</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento general a seguir para la realización de la Ronda Lectora de la Secretaría de Extensión Universitaria en conjunto con la Librería “Liliana Bodoc”.</p>		
<p>Responsable(s) Director/a de la Secretaría de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se define una agenda tentativa de actividades anual y/o semestral.</p>	
<p>2</p>	<p>Se recibe, por correo electrónico, el proyecto anual y/o semestral de las actividades.</p>	
<p>3</p>	<p>Las autoridades de la SEU revisan la documentación recibida.</p>	
<p>4</p>	<p>La Dirección envía el proyecto por sistema a Mesa de Entradas para que genere el expediente y lo envíe al Decano.</p>	
<p>5</p>	<p>El/La Decano/a toma conocimiento y lo remite a la SEU.</p>	
<p>6</p>	<p>Se elabora el pedido de resolución</p>	
<p>7</p>	<p>Se carga al Google Drive institucional la propuesta inicial.</p>	
<p>Registros -Sistema COMDOC</p>		
<p>Marco normativo No se presenta.</p>		
<p>Observaciones La agenda se define en una reunión con los/as responsables.</p>		

PROCESOS ESPECÍFICOS

PE001 – Preparación de Reuniones Científicas

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Preparación de Reuniones Científicas</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-PRC_001</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir para el inicio de reuniones científicas desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión de Reuniones Científico-Académicas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe la documentación cargada en el Google Drive institucional.</p>	
<p>2</p>	<p>Se revisa la documentación cargada.</p>	
<p>2.a</p>	<p>Si está incompleta, se solicita a los/las organizadores/as que adjunten lo que falta o se corrija lo necesario.</p>	
<p>2.b</p>	<p>Si la documentación está completa, está en condiciones para cargar la actividad en el sistema.</p>	
<p>3</p>	<p>Se actualiza la agenda en línea de actividades.</p>	
<p>4</p>	<p>Se solicita el centro de costos por correo electrónico.</p>	
<p>5</p>	<p>Se carga la información de la actividad en el sistema.</p>	
<p>5.a</p>	<p>Se habilitan las inscripciones.</p>	
<p>5.a.1</p>	<p>Se comunica a la Dirección Extensión Universitaria.</p>	
<p>5.a.2</p>	<p>La Dirección envía la documentación al Departamento de Gestión en Comunicación y Difusión de la SEU.</p>	
<p>5.a.3</p>	<p>Se avisa al/la organizador/a de la apertura de las inscripciones con copia a la autoridad de la Secretaría.</p>	
<p>6</p>	<p>Se realiza el pedido de resolución.</p>	
<p>7.a</p>	<p>Si es presencial, se bloquean las aulas.</p>	
<p>7.b</p>	<p>Si es virtual, se gestiona el enlace a la plataforma virtual.</p>	
<p>8</p>	<p>Se realiza un control de las inscripciones.</p>	
<p>9</p>	<p>Se coordinan con los/las organizadores/as al menos dos reuniones antes del inicio de la actividad.</p>	
<p>10</p>	<p>Se recibe la solicitud de requerimientos técnicos y protocolares por parte de los/las organizadores/as.</p>	
<p>11</p>	<p>Se emiten los memos a las áreas de Informática e Intendencia</p>	
<p>12</p>	<p>Se elabora el libreto de presentación del acto de apertura.</p>	
<p>12.a</p>	<p>Se envía al/la organizador/a para su control, con copia a la autoridad de la SEU.</p>	
<p>12.b</p>	<p>Se realiza el control y los ajustes pertinentes.</p>	
<p>13</p>	<p>Se confirman las autoridades para el acto de apertura.</p>	
<p>14</p>	<p>Se envía una comunicación formal sobre el inicio de la actividad a los inscriptos.</p>	
<p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de solicitud de Reuniones Científicas. - Agenda en línea de Reuniones Científicas. - Sistema de inscripción en línea. 		

- Sistema de aulas.
- Cuaderno de aulas.


Marco normativo

- Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D).
- Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Cuyo (Ord. 94/2010-CS)


Observaciones

- El bloqueo de aulas se realiza en el cuaderno y en el Sistema de Aulas.
- El control de las inscripciones se realiza teniendo en cuenta los inscriptos en el sistema que hayan abonado y aquellos eximidos autorizados por los/las organizadores/as.

PE002 – Reuniones Científicas

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Reuniones Científicas</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-RC_002</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir una vez iniciada la reunión científica desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión de Reuniones Científico-Académicas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimiento Relacionado Procedimiento Preparación de Reuniones Científicas (P_SEU-PRC_001)</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se imprime el listado de inscriptos.</p>	
<p>2</p>	<p>Se publica una copia del programa y código QR en el sector de acreditaciones.</p>	
<p>3</p>	<p>Se realizan las acreditaciones.</p>	
<p>4</p>	<p>Se cierran las inscripciones.</p>	
<p>5</p>	<p>Se dan por finalizadas las acreditaciones.</p>	
<p>6</p>	<p>Se emiten los certificados.</p>	
<p>7</p>	<p>Se realiza la entrega de los certificados.</p>	
<p>7.a</p>	<p>Si es presencial, los mismos se entregan cuando finaliza la actividad.</p>	
<p>7.b</p>	<p>Si es virtual, los mismos se envían escaneados.</p>	
<p>8</p>	<p>Se envían a los organizadores la autoevaluación y la resolución de la actividad.</p>	
<p>9</p>	<p>Se archiva.</p>	
<p>Registros -Sistema de inscripción en línea. -Listado de inscriptos. -COMDOC – Archivo.</p>		
<p>Marco normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D)</p>		
<p>Observaciones El código QR para inscripciones y para pago se publica en el sector de acreditaciones. El cierre de las inscripciones se realizará durante la realización del evento, si el mismo tiene una duración menor a 24 horas; y un día antes, si la duración del mismo es mayor a 24 horas. Si la actividad es presencial, los certificados se emiten 24 horas antes. Si la actividad es virtual, se emiten una semana después. Los certificados escaneados se envían con un plazo de un mes desde que finaliza la actividad.</p>		

PE003 – Actividades Breves

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Actividades Breves</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-AB_003</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir para las actividades breves desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión de Reuniones Científico-Académicas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe la documentación cargada en el Google Drive institucional.</p>	
<p>2</p>	<p>Se revisa la documentación cargada.</p>	
<p>2.a</p>	<p>Si está incompleta, se solicita a los/las organizadores/as que adjunten lo que falta, o se corrija lo necesario.</p>	
<p>2.b</p>	<p>Si la documentación está completa, está en condiciones para cargar la actividad en el sistema.</p>	
<p>3</p>	<p>Se comunica a la Dirección Extensión Universitaria.</p>	
<p>3.a</p>	<p>La Dirección envía la documentación al Departamento en Gestión de Comunicación y Difusión.</p>	
<p>4</p>	<p>Se actualiza la agenda de actividades.</p>	
<p>5</p>	<p>Se realiza el pedido de resolución.</p>	
<p>6</p>	<p>Se bloquea el/las aula/s y se solicita el enlace de la plataforma virtual.</p>	
<p>7</p>	<p>Se recibe la solicitud de requerimientos técnicos y protocolares.</p>	
<p>8</p>	<p>Se emiten los memos a las áreas de Informática e Intendencia</p>	
<p>9.a</p>	<p>El día de la actividad si la actividad es presencial, se controla el aula.</p>	
<p>9.b</p>	<p>Se emiten los certificados al organizador y al/la disertante.</p>	
<p>10</p>	<p>Se envía la resolución del evento al/la organizador/a.</p>	
<p>11</p>	<p>Se archiva.</p>	
<p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ficha de solicitud de actividades de Actividades Breves. -Sistema de inscripción en línea. -Sistema de aulas. -Cuaderno de aulas. -COMDOC - Archivo. 		
<p>Marco normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D). 		
<p>Observaciones</p> <p>En el caso de actividades breves virtuales, se realizará una preinscripción y se enviará el enlace del inicio de la actividad.</p> <p>El certificado del/la expositor/a tiene que estar impreso antes de su charla.</p>		

PE004 – Preinscripción de Actividades Breves

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Preinscripción de Actividades Breves</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-PAB_004</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir para la etapa de preinscripción de actividades breves que se realizan en la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión de Reuniones Científico-Académicas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras-UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se realiza reunión con organizadores/as para establecer criterios de preinscripción, si correspondiera.</p>	
<p>2</p>	<p>Se genera un formulario de Google Docs.</p>	
<p>3</p>	<p>Se difunde la preinscripción.</p>	
<p>4</p>	<p>Se controlan los preinscriptos.</p>	
<p>5</p>	<p>Se envía a los preinscriptos un correo electrónico con el enlace para acceder a la plataforma donde se realizará la actividad.</p>	
<p>Registros -Formulario de preinscripción.</p>		
<p>Marco normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D)</p>		
<p>Observaciones Las preinscripciones serán para aquellas actividades breves que realicen de manera virtual y que los organizadores decidan enviar el enlace para acceder a la actividad a quienes se hayan preinscripto. El enlace es enviado a los/las preinscriptos/as y a los organizadores, por correo electrónico, con una antelación de 24 horas hábiles.</p>		


PE005 – Preparación Actividades de Formación Permanente

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Preparación Actividades de Formación Permanente</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-PFP_005</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir para el inicio de actividades de formación permanente desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión en Formación Permanente de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe la documentación cargada en el Google Drive institucional.</p>	
<p>2</p>	<p>Se revisa la documentación cargada.</p>	
<p>2.a</p>	<p>Si está incompleta, se solicita a los/as organizadores/as que adjunten lo que falta o se corrija lo necesario.</p>	
<p>2.b</p>	<p>Si la documentación está completa, está en condiciones para cargar la actividad en el sistema de inscripción en línea.</p>	
<p>3</p>	<p>Se solicita el centro de costos, por correo electrónico.</p>	
<p>4</p>	<p>Se carga la información de la actividad en el sistema de inscripción en línea.</p>	
<p>5</p>	<p>Se habilitan las inscripciones.</p>	
<p>5.a</p>	<p>Se comunica a la Dirección Extensión Universitaria.</p>	
<p>5.a.1</p>	<p>La Dirección envía la documentación al Departamento de Gestión en Comunicación y Difusión.</p>	
<p>5.b</p>	<p>Se avisa al/la organizador/a de la apertura de las inscripciones con copia a la autoridad de la Secretaría.</p>	
<p>5.c</p>	<p>Se controla el cupo y/o la fecha de cierre de inscripción.</p>	
<p>5.c.1</p>	<p>Si es virtual, se solicita a los/las organizadores/as el enlace del aula virtual.</p>	
<p>5.c.2</p>	<p>Si es presencial, se gestionan las aulas necesarias y se carga en el sistema de aulas.</p>	
<p>6</p>	<p>Se envía a los/as organizadores/as el listado de inscriptos con sus datos y las planillas de finalización de la actividad.</p>	
<p>7</p>	<p>Comienza el curso.</p>	
<p>Registros -Ficha de solicitud de actividades de Formación Permanente. -Sistema de inscripción en línea. -Sistema de aulas. -Cuaderno de aulas.</p>		
<p>Marco normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D).</p>		
<p>Observaciones Si es por plataforma Moodle, la actividad se cierra 72 horas antes del inicio. Si se utiliza otra plataforma, puede cerrarse hasta 24 horas antes de que comience. Los participantes tienen hasta 72 horas hábiles desde el inicio de la actividad para poder efectivizar el pago.</p>		


PE006 – Formación Permanente

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Formación Permanente</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-FP_006</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir una vez iniciadas las actividades de formación permanente desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión en Formación Permanente de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procesos Relacionados Preparación actividades de formación permanente. (PE_SEU-PFP_005)</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Una vez iniciada la actividad se elabora el pedido de resolución.</p>	
<p>2</p>	<p>Se recibe la resolución digital de la actividad.</p>	
<p>3</p>	<p>Se carga la resolución en el sistema.</p>	
<p>4</p>	<p>Se sube al Google Drive institucional en la carpeta asignada.</p>	
<p>5</p>	<p>Se reciben los informes y la planilla de aprobados.</p>	
<p>5.a</p>	<p>La Dirección notifica al área administrativo contable para que informe, por correo electrónico, los saldos disponibles a los/las organizadores/as.</p>	
<p>5.b</p>	<p>La Dirección envía al departamento de gestión en formación permanente las planillas para que controle los aprobados</p>	
<p>6</p>	<p>Se emiten los certificados.</p>	
<p>7</p>	<p>Se envía al correo electrónico del/ de la organizador/a la resolución y los certificados para cada docente organizador y para quienes hayan dictado la actividad.</p>	
<p>8</p>	<p>Se envía la autoevaluación a los/as organizadores/as.</p>	
<p>9</p>	<p>Se cierra la actividad en el sistema.</p>	
<p>10</p>	<p>Se archiva.</p>	
<p>Registros -Sistema de inscripción en línea. -COMDOC - Archivo de expediente.</p>		
<p>Marco normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D).</p>		
<p>Observaciones En caso de existir puntaje docente, se debe cargar la resolución de la Dirección General de Escuelas en el sistema para la emisión del correspondiente certificado.</p>		


PE007 – Preparación Diplomaturas

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Preparación Diplomaturas</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-PDIP_007</p> <p>Principal O Sub-Proceso O</p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir para la puesta en marcha de diplomaturas, gestionadas desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento en Gestión de Diplomaturas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe la documentación cargada en el Google Drive institucional.</p>	
<p>2</p>	<p>Se revisa la documentación cargada.</p>	
<p>2.a</p>	<p>Si está incompleta, se solicita a los/las organizadores/as que adjunten lo que falta o se corrija lo necesario.</p>	
<p>2.b</p>	<p>Si la documentación está completa, se encuentra en condiciones de cargar la actividad en el sistema de inscripción en línea.</p>	
<p>2.c</p>	<p>Se habilita el período de preinscripción y admisión.</p>	
<p>3</p>	<p>Se solicita el centro de costos, por correo electrónico.</p>	
<p>4</p>	<p>Se carga la información de la actividad al sistema en línea.</p>	
<p>5</p>	<p>Se habilitan las inscripciones.</p>	
<p>5.a</p>	<p>Se comunica la actividad a la Dirección de Extensión Universitaria.</p>	
<p>5.a.1</p>	<p>La dirección envía la actividad al Departamento en Gestión de Comunicación y Difusión.</p>	
<p>5.b</p>	<p>Se avisa al/la organizador/a la apertura de las inscripciones con copia a la autoridad de la Secretaría.</p>	
<p>5.c</p>	<p>Se controla el cupo y/o la fecha de cierre de inscripciones.</p>	
<p>5.c.1</p>	<p>Si es presencial, se gestionan las aulas necesarias y se carga en el sistema de aulas.</p>	
<p>6</p>	<p>Se envía a los/as organizadores/as el listado de inscriptos con sus datos y la plantilla de informe de finalización de la actividad.</p>	
<p>7</p>	<p>Se controlan los eximidos de pago y las becas otorgadas.</p>	
<p>8</p>	<p>Comienza la Diplomatura.</p>	
<p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistema de inscripción en línea. -Sistema de aulas. -Cuaderno de aulas. -Planilla de excel de Google Drive institucional - Eximidos de Pago 		
<p>Marco normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D). -Creación del Área de Diplomaturas (Ord. 03/2016-CD y su modificatoria, Ord. 15/2020-CD). 		
<p>Observaciones Si es virtual, el organizador envía el enlace del aula virtual a los participantes.</p>		


PE008 – Preinscripción y Admisión de Diplomaturas

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Preinscripción y Admisión de Diplomaturas</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-PAD_008</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir para la etapa de preinscripción y admisión de las diplomaturas que se realizan en la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión en Diplomaturas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se realiza reunión con coordinadores/as para establecer criterios de preinscripción.</p>	
<p>2</p>	<p>Se genera un formulario de Google Docs.</p>	
<p>3</p>	<p>Se difunde la preinscripción.</p>	
<p>4</p>	<p>Se controla la disponibilidad de cupos.</p>	
<p>5</p>	<p>Se habilitan las inscripciones teniendo en cuenta las admisiones.</p>	
<p>6</p>	<p>Se controlan los preinscriptos.</p>	
<p>7</p>	<p>Se da inicio al proceso de inscripción.</p>	
<p>Registros -Formulario de preinscripción.</p>		
<p>Marco normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D)</p>		
<p>Observaciones La admisión es una tarea que compete a los/las organizadores/as, de acuerdo a los criterios por ellos/as establecidos.</p>		

PE009 – Diplomaturas


 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Diplomaturas</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-DIP_00</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir una vez iniciada la diplomatura desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión en Diplomaturas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procesos Relacionados Preparación de la diplomatura. (PE_SEU-PD_007)</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Una vez iniciada la diplomatura, se elabora el pedido de resolución de la cohorte específica.</p>	
<p>2</p>	<p>Se recibe la resolución digital de la actividad.</p>	
<p>3</p>	<p>Se carga la resolución al sistema.</p>	
<p>4</p>	<p>Se sube al Google Drive institucional en la carpeta asignada.</p>	
<p>5</p>	<p>Si es presencial, se solicita el aula para el examen final.</p>	
<p>6</p>	<p>Se recibe el informe de finalización de la diplomatura.</p>	
<p>7</p>	<p>Se controlan los aprobados.</p>	
<p>8</p>	<p>Se emiten los certificados</p>	
<p>9</p>	<p>Se envía al correo electrónico del/ de la organizador/a la resolución y los certificados para cada docente organizador/a y para quienes hayan dictado la actividad.</p>	
<p>10</p>	<p>Se envía la autoevaluación a los/as organizadores/as.</p>	
<p>11</p>	<p>Se cierra la actividad en el sistema.</p>	
<p>12</p>	<p>Se archiva.</p>	
<p>Registros -Sistema de Inscripción en línea. -Sistema de aulas. -Cuadernos de aulas. -COMDOC – Archivo.</p>		
<p>Marco normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D). -Creación del Área de Diplomaturas (Ord. 03/2016-CD y su modificatoria, Ord. 15/2020-CD).</p>		
<p>Observaciones Al momento de la entrega de los certificados, puede organizarse un acto de colación para finalizar la actividad.</p>		

PE010 – Comunicación y Difusión

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación y Difusión</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-CD_010</p> <p>Principal <input type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir para la comunicación y difusión de actividades que se realizan desde la Secretaría de Extensión Universitaria.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento de Gestión en Comunicación y Difusión. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>Se recibe la documentación de la actividad cargada en el Google Drive institucional.</p>	
<p>1.a</p>	<p>Se corrobora que la información esté completa.</p>	
<p>1.a.1</p>	<p>Si falta información, se coordina con el/la organizador/a.</p>	
<p>2</p>	<p>Se elabora la información de prensa.</p>	
<p>3</p>	<p>Se verifica el afiche si existiera.</p>	
<p>3.a</p>	<p>Si no existe afiche, se confecciona desde la SEU.</p>	
<p>3.a.1</p>	<p>Se solicita una imagen al/la organizador/a.</p>	
<p>3.a.2</p>	<p>Se envía la información específica al área de diseño con copia al correo electrónico de extensión.</p>	
<p>3.a.3</p>	<p>El Departamento de Gestión en Comunicación y Difusión recibe el afiche diseñado y lo revisa.</p>	
<p>3.a.4</p>	<p>Si está correcto, se envía al/la organizador/a de la actividad.</p>	
<p>3.a.5</p>	<p>Se imprime la pieza gráfica para la pizarra informativa.</p>	
<p>4</p>	<p>Se publica la información de prensa en la página y redes sociales de la SEU.</p>	
<p>5</p>	<p>Se envía la información de prensa al Área de Comunicación Institucional de la facultad, para su difusión.</p>	
<p>6</p>	<p>Una vez concluida la actividad se oculta en la página de la SEU.</p>	
<p>Registros -Manual de Usos y Aplicación de Identidad Institucional de la FFyL. (Ord. 07/2015-CD).</p>		
<p>Marco Normativo -Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras (Ord.01/2015-D).</p>		
<p>Observaciones La información de prensa son gacetillas y/o notas. El uso de los afiches está sujeto al Manual de usos y aplicación de Identidad Institucional de la FFyL. La información específica remite a los datos de la actividad (¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Dónde?) Si al momento de la publicación de la información no existe afiche, se publica la nota y/o gacetilla con una imagen adecuada. Una vez recibido el afiche desde el Área de Diseño, el Departamento en Gestión de Comunicación y Difusión lo incorpora a la publicación en los medios de extensión.</p>		

Y a su vez, lo envía al Área de Comunicación Institucional para que también lo incorpore en la página y redes sociales institucionales.
Si se producen cambios en la actividad, el Departamento actualiza la información en los medios de extensión y actualiza la información al Área de Comunicación Institucional para que modifiquen lo publicado.

PE011 – Ronda Lectora

 <p>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: Ronda Lectora</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO: PE_SEU-RL_011</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
<p>Misión Establecer el procedimiento específico a seguir para la realización de la Ronda Lectora de la Secretaría de Extensión Universitaria en conjunto con la Librería “Liliana Bodoc”.</p>		
<p>Responsable(s) Departamento en Gestión de Comunicación y Difusión. Director/a de Extensión Universitaria. Secretario/a de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras - UNCuyo.</p>		
<p>Procedimientos relacionados Preparación de Ronda Lectora (P_SEU-PRL_015)</p>		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	
<p>1</p>	<p>El Departamento de Gestión en Comunicación y Difusión recibe la documentación para la difusión de la actividad.</p>	
<p>2</p>	<p>Se revisa el contenido de la documentación.</p>	
<p>3</p>	<p>Si falta información, se la solicita al/ a la responsable de la actividad.</p>	
<p>4</p>	<p>Con la documentación completa, se procede a realizar la publicación de la actividad en los medios pertinentes.</p>	
<p>5</p>	<p>Se envía la información y documentación correspondiente al Área de Comunicación Institucional de la Facultad para ser difundida en los medios.</p>	
<p>Registros -Soportes digitales.</p>		
<p>Marco Normativo No presenta.</p>		
<p>Observaciones Los medios para realizar las publicaciones son el canal Youtube, página de la SEU, redes sociales (Facebook).</p>		

ORGANIGRAMA



ANEXOS

Formulario de autoevaluación

Autoevaluación Organizadores




UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO




**FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS**

Encuesta sobre los servicios de la Secretaría de Extensión Universitaria

Invitamos a los Organizadores/as de actividades de Extensión a contestar esta breve encuesta sobre los servicios que nuestra Secretaría brinda en relación a diversos aspectos organizativos y logísticos de tales actividades. La información obtenida a través de este medio nos permitirá analizar y detectar puntos críticos e introducir mejoras sobre los mismos.

 seuadministracion@ffyl.uncu.edu.ar (no compartidos)
[Cambiar de cuenta](#)

 Borrador guardado

*Obligatorio

Nombre de la actividad que organizó: *

Tu respuesta

Fecha de la actividad: *

Fecha

dd/mm/aaaa:

Responder, por favor, a los siguientes puntos. Marque claramente el casillero que mejor representa su evaluación

Conoce con claridad la documentación necesaria y el procedimiento para iniciar el trámite para organizar una actividad en la secretaría? *

- Sí
- No
- Más o menos

Comunicación y difusión de la actividad en los distintos medios (donde 1 es "muy malo" y 10 es "excelente") *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Cumplimiento de los tiempos del proceso a partir del momento de presentación de la actividad (donde 1 es "muy malo" y 10 es "excelente") *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Atención del personal (donde 1 es "muy malo" y 10 es "excelente") *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Acompañamiento en el proceso de la organización por parte de la Secretaría (donde 1 es "muy malo" y 10 es "excelente") *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Tiempo y forma de la presentación de las certificaciones (donde 1 es "muy malo" y 10 es "excelente") *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Comentarios y / o sugerencias *

Tu respuesta

Enviar

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Autoevaluación Asistentes





UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

Encuesta actividades de Extensión

Invitamos a los asistentes de las actividades de Extensión a contestar esta breve encuesta sobre las actividades de extensión que lleva adelante nuestra Secretaría, en relación a aspectos organizativos y académicos. La información obtenida a través de este medio nos permitirá analizar y detectar puntos críticos e introducir mejoras sobre los mismos.

 seuadministracion@ffyl.uncu.edu.ar (no compartidos) 

[Cambiar de cuenta](#)


*Obligatorio

Nombre de la actividad: *

Tu respuesta

Fecha de la actividad: *

Fecha

dd/mm/aaa: 

Responder, por favor, a los siguientes puntos. Marque claramente el casillero que mejor representa su evaluación

NIVEL ACADÉMICO

Nivel del conocimiento del plantel docente *

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente
- No contesta

Dominio de herramientas (plano metodológico) *

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente
- No contesta

Nivel de aplicabilidad de la actividad *

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente
- No contesta

Interés que despertó la temática *

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente
- No contesta

Calidad y variedad de los recursos didácticos utilizados *

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente
- No contesta

Adecuación de las evaluaciones realizadas (o propuestas) a los contenidos y otras características de la actividad *

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente
- No contesta

Calidad general de la actividad *

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente
- No contesta

NIVEL ORGANIZATIVO

¿A través de qué medio se enteró de la actividad? *

- Página Web
- Redes sociales (facebook, instagram, etc.)
- Unidiversidad
- Guasap
- Otros

Calidad de la información brindada (donde 1 es "muy malo" y 10 es "excelente") *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Accesibilidad del sistema de inscripción en línea (donde 1 es "muy malo" y 10 es "excelente") *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Atención del personal de la Secretaría de Extensión (donde 1 es "muy malo" y 10 es "excelente") *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Comentarios y / o sugerencias *

Tu respuesta

Enviar

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó fuera de tu dominio. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Informe Semestral
Área Administrativo Contable

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO SEMESTRE 2021

Responsable:

1. Mencionar las actividades y tareas desarrolladas en el segundo semestre 2021 (julio a diciembre inclusive) y completar los datos que se solicitan:

Aquí se mencionan las actividades y tareas que realizan en relación a la función que cumplen en el departamento. Por ejemplo: una actividad es "Gestión de resoluciones", las tareas serían: elaboración de la nota, cheque y ajustes, subirla a Comdoc, avisar a Dirección que está subida, etc.

N°	Actividades	Tareas	Observaciones
1			
2			
3			

****Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades***

2. Si considera necesario, agregar aspectos positivos y aspectos a mejorar para el 2021 en esta área que es nueva dentro de la SEU:

Departamento en Gestión de la Comunicación y Difusión

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO SEMESTRE 2021

Responsable:

- 1. Mencionar las actividades y tareas desarrolladas por usted de acuerdo a las actividades de extensión que fueron comunicadas y difundidas en el segundo semestre 2021 (julio a diciembre inclusive) y completar los datos que se solicitan:**

Aquí se mencionan las actividades y tareas que realizan en relación a la función que cumplen en el departamento. Por ejemplo: una actividad es "Gestión de resoluciones", las tareas serían: elaboración de la nota, chequeo y ajustes, subirla a Comdoc, avisar a Dirección que está subida, etc.

Cantidad total de actividades publicadas y difundidas:							
N°	Nombre completo de la actividad de extensión	Actividades y tareas		Mencionar las piezas gráficas que se confeccionaron	Enlace de publicación	Observaciones	
		Actividades	Tareas			(agregar aquellos datos que considere necesarios)	
1							
2							

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

- 2. Mencionar aspectos positivos y aspectos a mejorar que pudo observar en este segundo semestre, relacionados al desarrollo de sus actividades y tareas dentro del Departamento**

Departamento en Gestión de Diplomaturas

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO SEMESTRE 2021

Responsable:

1. Mencionar las actividades de extensión del departamento y/o área que se desarrollaron en el segundo semestre 2021 (julio a diciembre inclusive) y completar los datos que se solicitan:

Cantidad total de Diplomaturas realizadas:							
N°	Nombre completo de la actividad	Áreas y/o Instituciones organizadoras	Profesores a cargo de la actividad	N° de Resolución (Indicar: N°/año – si es de D (Decano) o CD (Consejo Directivo))	Cantidad de inscriptos	Cantidad de certificados emitidos (Indicar cantidad total y detallar de acuerdo a las categorías de la actividad: cuántos de organizadores, de expositores, y de asistentes, etc.)	Observaciones (agregar aquellos datos que considere necesarios)
1							
2							
3							
4							
5							

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

2. Actividades y tareas desarrolladas:

Aquí se mencionan las actividades y tareas que realizan en relación a la función que cumplen en el departamento. Por ejemplo: una actividad es “Gestión de resoluciones”, las tareas serían: elaboración de la nota, cheque y ajustes, subirla a Comdoc, avisar a Dirección que está subida, etc.

N°	Actividades	Tareas
1		
2		
3		
4		
5		

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

3. Mencionar aspectos positivos y aspectos a mejorar que pudo observar en este segundo semestre, relacionados al desarrollo de sus actividades y tareas dentro del Departamento

Área Diseño

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO SEMESTRE 2021

Responsable:

1. Mencionar las actividades y tareas desarrolladas en el segundo semestre 2021 (julio a diciembre inclusive) y completar los datos que se solicitan:

Aquí se mencionan las actividades y tareas que realizan en relación a la función que cumplen en el departamento. Por ejemplo: una actividad es "Gestión de resoluciones", las tareas serían: elaboración de la nota, cheque y ajustes, subirla a Comdoc, avisar a Dirección que está subida, etc.

N°	Actividades	Tareas	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

3. Mencionar aspectos positivos y aspectos a mejorar que pudo observar en este segundo semestre, relacionados al desarrollo de sus actividades y tareas dentro del Departamento

Departamento en Gestión de Formación Permanente

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO SEMESTRE 2021

Responsable:

Colaborador:

- 1. Mencionar las actividades de extensión del departamento y/o área que se desarrollaron en el segundo semestre 2021 (julio a diciembre inclusive) y completar los datos que se solicitan:**

Cantidad total de Cursos de FP realizados:								
N°	Nombre completo de la actividad	Áreas y/o Instituciones organizadoras	Profesores a cargo de la actividad	N° de Resolución (Indicar: N°/año – si es de D (Decano) o CD (Consejo Directivo))	Cantidad de inscriptos	Cantidad de certificados emitidos (Indicar cantidad total y detallar de acuerdo a las categorías de la actividad: cuántos de organizadores, de expositores, y de asistentes, etc.)	Observaciones (agregar aquellos datos que considere necesarios)	
1								
2								
3								
4								
5								

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

2. Actividades y tareas desarrolladas:

Aquí se mencionan las actividades y tareas que realizan en relación a la función que cumplen en el departamento. Por ejemplo: una actividad es “Gestión de resoluciones”, las tareas serían: elaboración de la nota, cheque y ajustes, subirla a Comdoc, avisar a Dirección que está subida, etc.

N°	Actividades	Tareas
1		
2		
3		
4		
5		

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

3. Mencionar aspectos positivos y aspectos a mejorar que pudo observar en este segundo semestre, relacionados al desarrollo de sus actividades y tareas dentro del Departamento

Departamento en Gestión de Reuniones Científico-Académicas

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO SEMESTRE 2021

1. Mencionar las actividades de extensión del departamento y/o área que se desarrollaron en el segundo semestre 2021 (julio a diciembre inclusive) y completar los datos que se solicitan:

a. Reuniones Científicas

Cantidad total de RC realizadas:								
N°	Nombre completo de la actividad	Áreas y/o Instituciones organizadoras	Profesores a cargo de la actividad	N° de Resolución (Indicar: N°/año – si es de D (Decano) o CD (Consejo Directivo)	Cantidad de inscriptos	Cantidad de certificados emitidos (Indicar cantidad total y detallar de acuerdo a las categorías de la actividad: cuántos de organizadores, de expositores, y de asistentes, etc.)	Observaciones (agregar aquellos datos que considere necesarios)	
1								
2								
3								
4								
5								

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

a. Actividades científicas breves

Cantidad total de AB realizadas:							
N°	Nombre completo de la actividad	Áreas y/o Instituciones organizadoras	Profesores a cargo de la actividad	N° de Resolución (Indicar: N°/año – si es de D (Decano) o CD (Consejo Directivo))	Cantidad de certificados emitidos (Indicar cantidad total y detallar de acuerdo a las categorías de la actividad: cuántos de organizadores, de expositores, y de asistentes, etc.)	Observaciones (agregar aquellos datos que considere necesarios)	
1							
2							
3							

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

2. Actividades y tareas desarrolladas:

Aquí se mencionan las actividades y tareas que realizan en relación a la función que cumplen en el departamento. Por ejemplo: una actividad es “Gestión de resoluciones”, las tareas serían: elaboración de la nota, cheque y ajustes, subirla a Comdoc, avisar a Dirección que está subida, etc.

N°	Actividades	Tareas
1		
2		
3		

**Agregar las filas necesarias para completar el número de actividades*

3. Mencionar aspectos positivos y aspectos a mejorar que pudo observar en este segundo semestre, relacionados al desarrollo de sus actividades y tareas dentro del Departamento

Memos

De:

Fecha:

Para:

(Mes)	
Asunto	
Organizador/a	
Fecha y Hora	
Modalidad	
¿Necesita aula?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿Necesita Zoom?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Transmisión por YouTube	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Información a tener en cuenta	

Firma

Firma



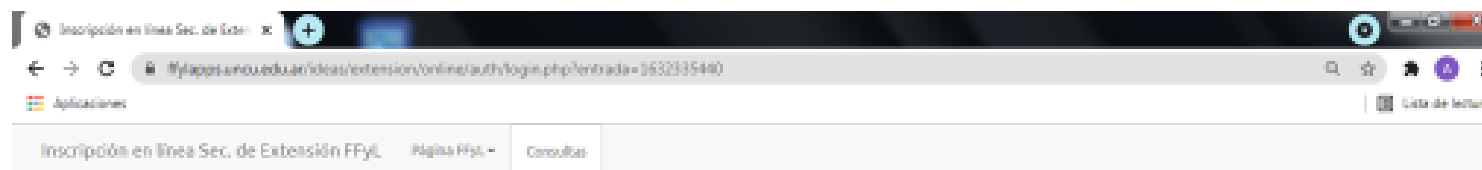
Facultad de
Filosofía y Letras

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Pago online (en moneda nacional)

Para las actividades de Extensión

1. Una vez inscripto, ingresar al sistema con el Usuario y la Contraseña generados



Ingreso al sistema Para hacer uso de la plataforma de inscripción online necesita un email y clave.

Debe ingresar un usuario válido y clave.

Regístrese en el sistema en caso de no tener usuario y clave. En caso de poseer usuario puede recuperar la clave.

Email @

Clave

Ingresar

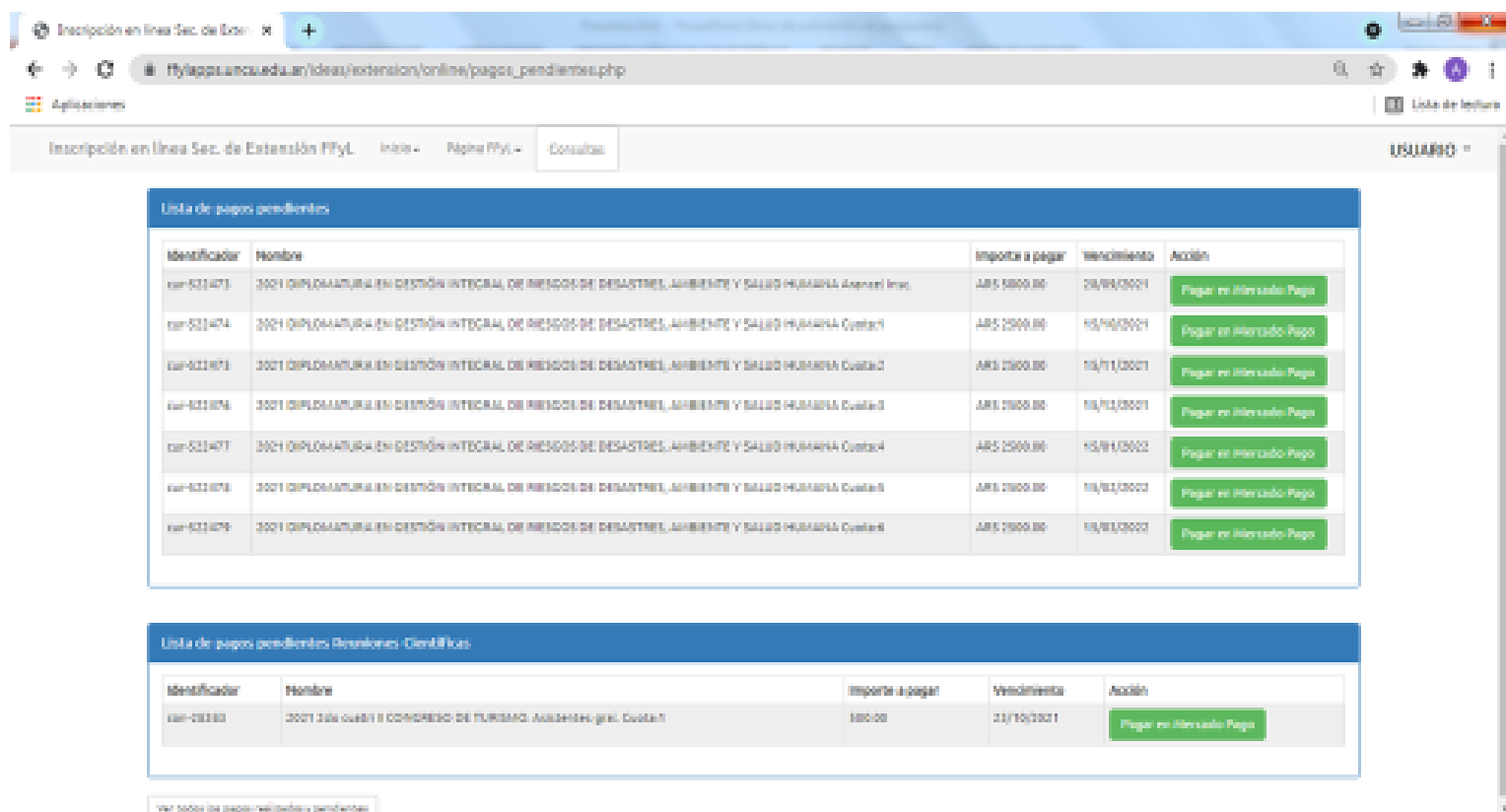
2. Cuando haya ingresado al Sistema, Seleccionar "Pagos pendientes" (Para acceder al listado de cursos, pendientes de pago)



¡ATENCIÓN!

Es muy importante que
lea el mensaje que
aparece en la pantalla
de "Pagos pendientes"

3. En la pantalla se observarán todas las actividades en las que se realizó la inscripción pero están pendientes de pago. Para hacerlo efectivo, hacer clic en el **Botón verde** correspondiente a la actividad que quiera pagar



The screenshot shows a web browser window with the URL `fflyapps.uncu.edu.ar/ideas/extension/online/pagos_pendientes.php`. The page title is 'Inscripción en línea Sec. de Extensión FFyL'. The main content area is titled 'Lista de pagos pendientes' and contains two tables.

Lista de pagos pendientes

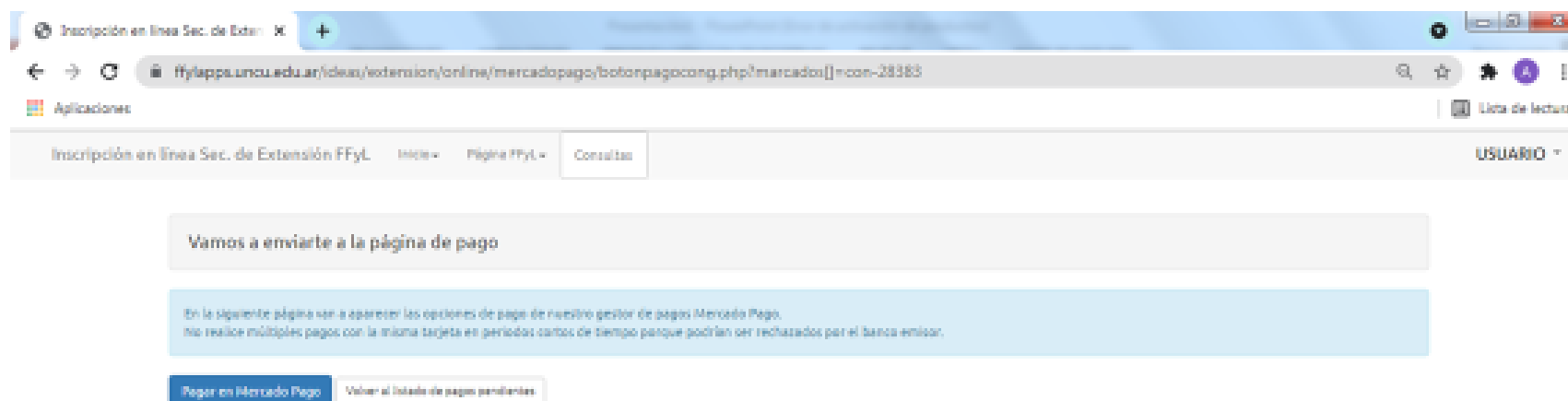
Identificador	Nombre	Importe a pagar	Vencimiento	Acción
cur-021473	2021 DIPLOMATURA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, AMBIENTE Y SALUD HUMANA Anual Inic.	ARS 2000.00	28/09/2021	Pagar en Mercado Pago
cur-021474	2021 DIPLOMATURA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, AMBIENTE Y SALUD HUMANA Cuatr.1	ARS 2000.00	10/10/2021	Pagar en Mercado Pago
cur-021475	2021 DIPLOMATURA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, AMBIENTE Y SALUD HUMANA Cuatr.2	ARS 2000.00	10/11/2021	Pagar en Mercado Pago
cur-021476	2021 DIPLOMATURA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, AMBIENTE Y SALUD HUMANA Cuatr.3	ARS 2000.00	10/12/2021	Pagar en Mercado Pago
cur-021477	2021 DIPLOMATURA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, AMBIENTE Y SALUD HUMANA Cuatr.4	ARS 2000.00	10/01/2022	Pagar en Mercado Pago
cur-021478	2021 DIPLOMATURA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, AMBIENTE Y SALUD HUMANA Cuatr.5	ARS 2000.00	10/02/2022	Pagar en Mercado Pago
cur-021479	2021 DIPLOMATURA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, AMBIENTE Y SALUD HUMANA Cuatr.6	ARS 2000.00	10/03/2022	Pagar en Mercado Pago

Lista de pagos pendientes Resoluciones - Dardif Luz

Identificador	Nombre	Importe a pagar	Vencimiento	Acción
cur-08180	2021 1da Cuatr. I CONGRESO DE TURISMO, ASESORIA, grial. Cuatr.1	100.00	21/10/2021	Pagar en Mercado Pago

Ver todos los pagos realizados y pendientes

4. Haciendo clic en el botón **Pagar en Mercado Pago** será derivado al sistema de Mercado Pago, para poder hacer efectiva la cancelación del ítem seleccionado



Inscripción en línea Sec. de Exten: X

ffylapps.uncu.edu.ar/ideas/extension/online/mercadopago/botonpagocong.php?mercado[]=con-28383

Inicio - Página FFyL - Consultas

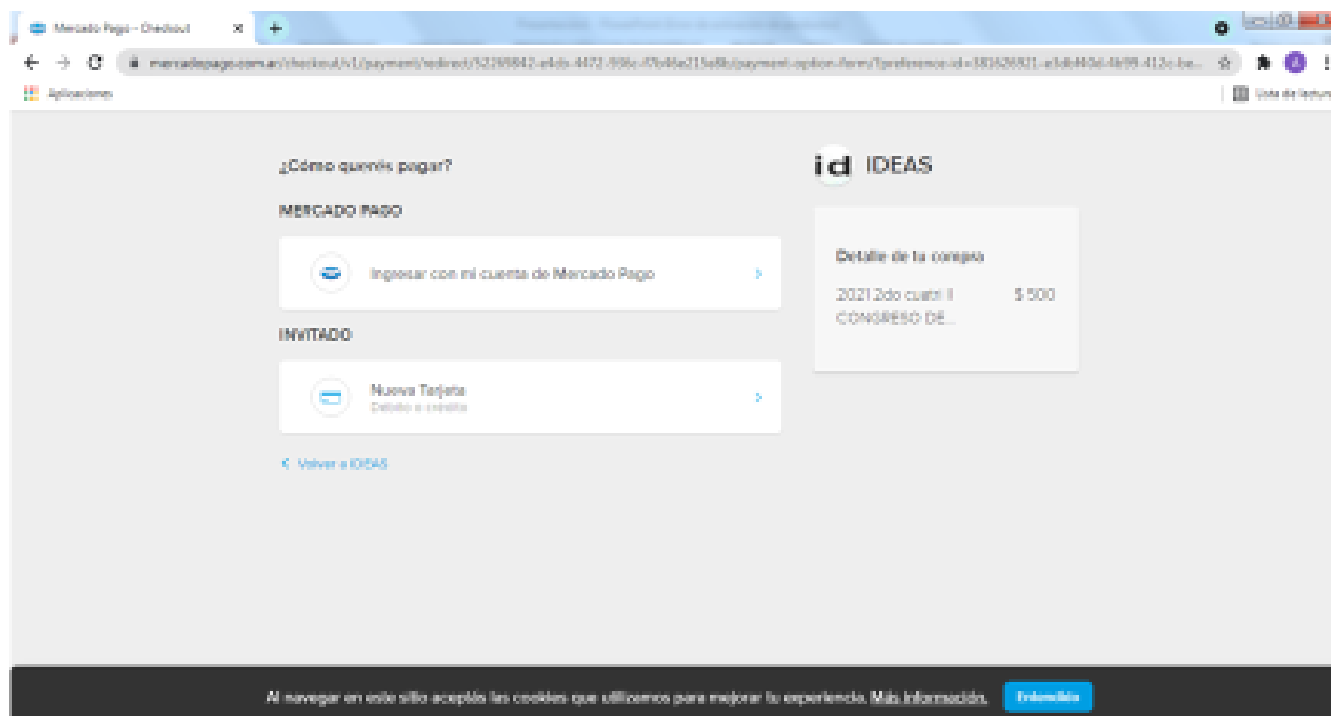
USUARIO

Vamos a enviarte a la página de pago

En la siguiente página van a aparecer las opciones de pago de nuestro gestor de pagos Mercado Pago. No realice múltiples pagos con la misma tarjeta en períodos cortos de tiempo porque podrían ser rechazados por el banco emisor.

Pagar en Mercado Pago Volver al listado de pagos pendientes

5. Una vez dentro del sistema de Mercado Pago, podrá seleccionar la opción de pago de su preferencia.



¡IMPORTANTE!
No es necesario tener cuenta en Mercado Pago para abonar el arancel correspondiente. Mercado de Pago funciona como gestor de pago y existen distintas formas para abonar la actividad:

- ✓ Mercado Pago
- ✓ Transferencia
- ✓ Tarjeta de Débito o Crédito

6. Una vez hecho efectivo el pago le llegará (desde Mercado de Pago) un correo, al e-mail que registró, el comprobante correspondiente de la transacción.

7. ¡Felicitaciones el pago fue realizado!

En los próximos días (mínimo 72 horas), recibirá en su correo electrónico desde IDEAS de la Facultad de Filosofía y Letras, una Factura con este mismo pago realizado.

Pago online (en Moneda Extranjera)

Para las actividades de **Extensión**

Para el pago online existen tres formas de completar la operación:

Opción 1: **Mercado Pago**¹ (remitirse al instructivo de Pago Online —en moneda nacional—)

IMPORTANTE

Para poder hacer efectivo el pago, debe contar con una *tarjeta de débito o crédito internacional*

¹ El uso de la plataforma "Mercado Pago" queda sujeto a la legislación vigente y, los términos y condiciones que rigen en cada país. La Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo, no se responsabiliza por los inconvenientes que surjan por su uso.

Opción 2: Billeteras virtuales

Comunicado de IDEAS

Aquellas personas que utilizan algún tipo de billetera virtual (**Pay Pal, Western Union, Global 66, Remitee, Monito, Cuex, Wise, Moneygram, etc**) pueden concretar el pago realizando una transferencia bancaria desde las mismas aplicaciones a la cuenta de IDEAS.

Banco Patagonia

CC 060-600637679-000

CBU 0340060900600637679002

Alias: ROSA.ARCON.TOPO

CUIT: 30-67634114-1

IMPORTANTE

Recuerde enviar el comprobante de su transferencia a ideas@ffyl.uncu.edu.ar especificando:
Apellido, nombre y concepto abonado.

Opción 3: Transferencia bancaria

HSBC Bank Argentina S.A.

Florida 201
1005 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina



REMITTANCES/ Inward * Outward

	DOLAR	EURO	LIBRAS
Campo 56://ABA 021001088	MRMDUS33 (SWIFT CODE)	HSBC BANK PLC (LONDON)	HSBC BANK(EX MIDLAND BANK)
	HSBC BANK USA	ACCOUNT: 39024150	ACCOUNT: 00108005
	NEW YORK USA	SORT CODE: 400515	SORT CODE: 400515
Campo 57://000048534	BAC0ARBA (SWIFT CODE)	IDEM	SWIFT: MIDLGB22
	HSBC BANK ARGENTINA,		IDEM
	Buenos Aires		
Campo 59://0513216787	INS DE ESTUDIOS ASESOR Y SERVICIOS IDEAS	IDEM	IDEM
	INSTITUTO DE ESTUDIOS, ASESORAMIENTO Y SERVICIOS		

Concepto:

¡Gracias por su atención!

Recuerde que cualquier duda o inquietud, puede contactarse con nosotros, a través de nuestras vías de comunicación:



extension@ffyl.uncu.edu.ar



Teléfono: +54 261 4494097



Extensión Universitaria FFyL UNCuyo



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INSTRUCTIVOS

para la
CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS
y para la
INSCRIPCIÓN ONLINE a REUNIONES CIENTÍFICAS

Creación de un nuevo Usuario

Para actividades de:

Reuniones Científicas

1. Para poder crear un usuario, existen varias formas de ingresar al sistema:

Opción 1: Ingresar, desde una PC o celular al enlace: <http://ffylapps.uncu.edu.ar/ideas/extension/online>

!!!IMPORTANTE!!!

- > El usuario se genera con el correo electrónico.
- > El usuario y contraseña para el ingreso al sistema on line se genera por única vez y sirve para inscribirse a todas las actividades de extensión (reuniones científicas, diplomaturas, cursos, talleres, etc.)

Opción 2: Ingresar desde la web de la Facultad, seleccionando la pestaña de Extensión y luego "Reuniones Científicas y Actividades Breves"



Jornadas y eventos



Inscripción en línea de reuniones científicas

Ingresar al sistema de inscripción

Formulario en línea /

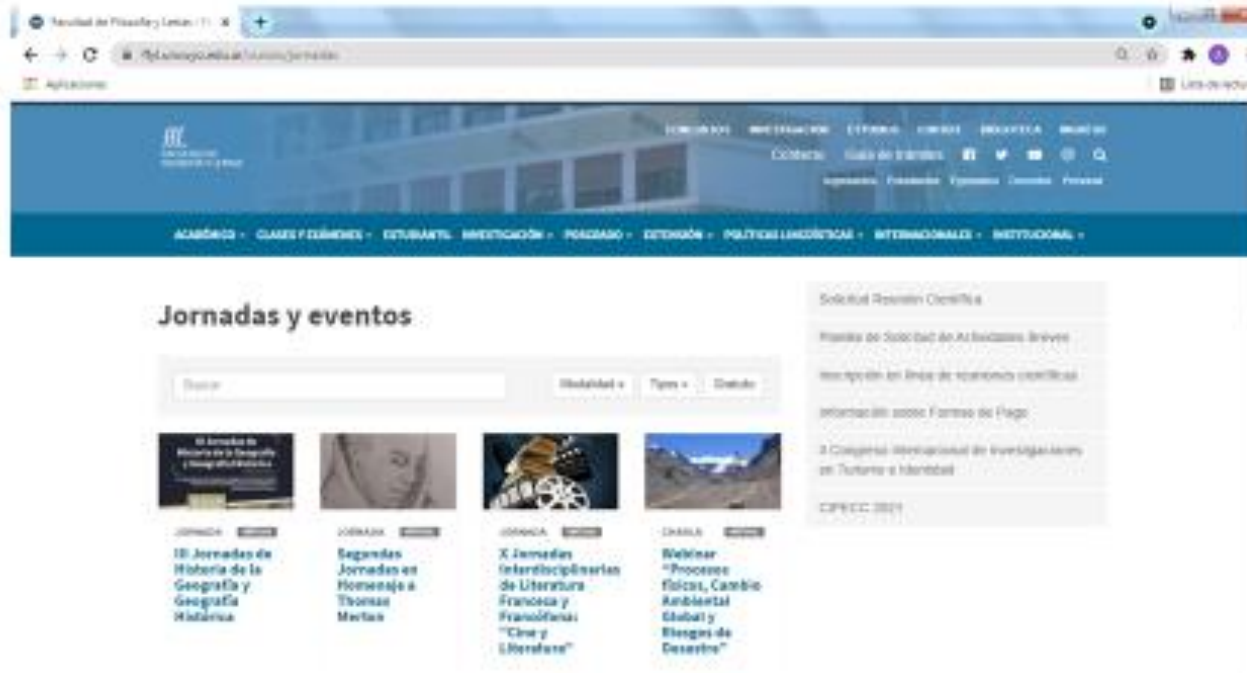
Instructivo

Instructivo Reuniones Científicas
Para el ingreso para inscribirse en línea en las actividades propuestas en Reuniones Científicas de la FFL.

Seleccionar



Opción 3: Desde la web de la Facultad, en la pestaña de Extensión y luego “Reuniones Científicas y Actividades Breves”. Podrá observar todas las actividades vigentes. Ingresando a la actividad de su interés, al final de la nota encontrará el link de acceso



The screenshot shows a web browser displaying the website of the Faculty of Philosophy and Letters. The page is titled "Jornadas y eventos" and features a search bar and filters. Below the search bar, there are four event cards:

- JORNADA:** 18^{ta} Jornada de Historia de la Geografía y Geografía Histórica
- JORNADA:** Segundas Jornadas en Homenaje a Thomas Metzinger
- JORNADA:** X Jornadas Interdisciplinarias de Literatura Francófila y Francófilas "Cine y Literatura"
- CHARLA:** Webinar "Procesos físicos, Cambio Ambiental Global y Riesgos de Desastre"

On the right side of the page, there is a sidebar with the following links:

- Solicitud Reunión Científica
- Formulario de Solicitud de Actividades Breves
- Resolución del Área de actividades científicas
- Información sobre Formas de Pago
- II Congreso Internacional de Investigaciones en Turismo e Identidad
- CPRECC 2021

2. Seleccionar el **BOTÓN NARANJA**



Ingreso al sistema Para hacer uso de la plataforma de inscripción online necesita un email y clave.

Debe ingresar un usuario válido y clave

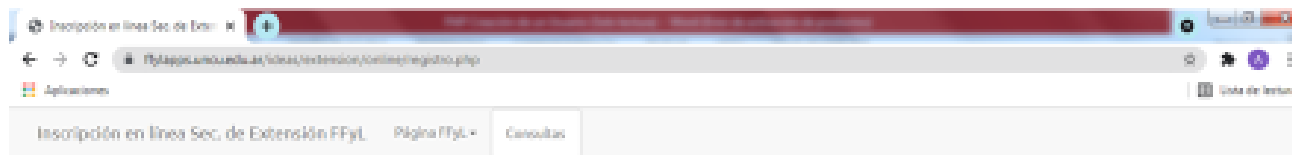
Registrar en el sistema en caso de no tener usuario y clave. En caso de poseer usuario puede recuperar la clave.

Email

Clave



3. Completar los datos requeridos: tipo de documento, número de documento (preferentemente sin puntos) y correo electrónico

Luego hacer clic en **Enviar**



Formulario de registro

Los datos aquí ingresados serán usados para emitir los certificados de cursos y congresos.
Respete el formulario. Tenga en cuenta que el apellido y nombre debe ser ingresado en mayúsculas y como aparece en el documento luego ingresado.

Documento Tipo	Seleccione	
Documento Número	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	

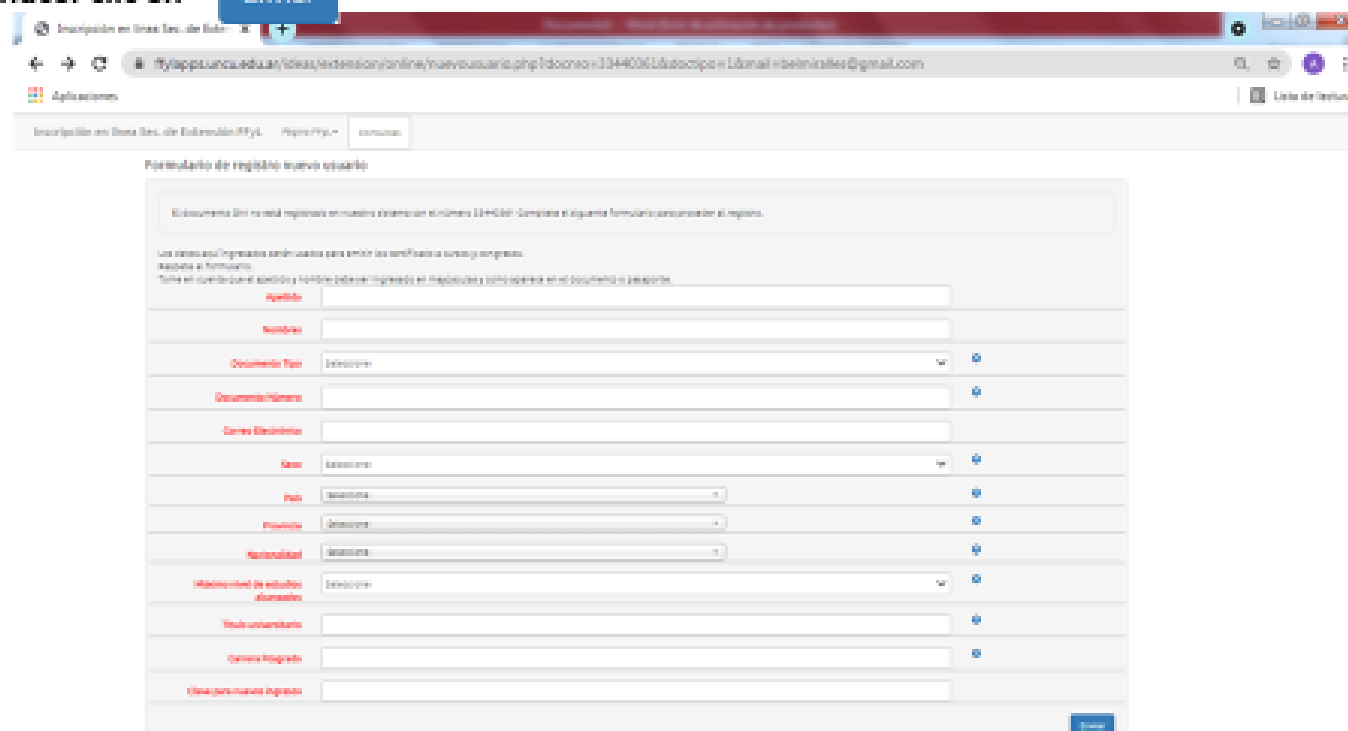
Enviar

El presente Formulario de registro primero verifica si existe el usuario en el sistema de extensión.
Si el usuario existe se recuperará la información, en caso de no existir se requerirán datos personales para realizar la inscripción.

4. Completar **TODOS** los datos solicitados en **color rojo**

Luego hacer clic en

Enviar



Formulario de registro nuevo usuario

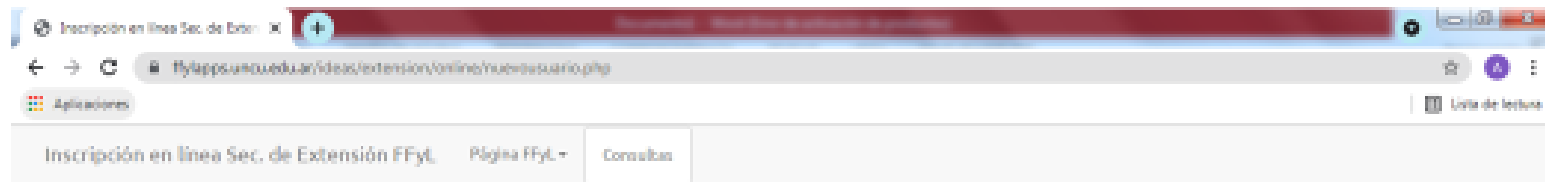
El documento que se está registrando en nuestro sistema con número L1440361422ocipio = L1440361422ocipio@gmail.com

Los datos en rojo deben ser ingresados para emitir los certificados de nuevo ingreso.
Respecto al formulario:
Todos los campos que en amarillo tienen que ser ingresados en rojo y que se reflejan en el documento a generar.

Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Documento Tipo	Extensión <input type="button" value="x"/>
Documento Número	<input type="text"/>
Carrera Especifica	<input type="text"/>
Sexo	Extensión <input type="button" value="x"/>
País	Extensión <input type="button" value="x"/>
Provincia	Extensión <input type="button" value="x"/>
Nacionalidad	Extensión <input type="button" value="x"/>
Identificación de estudio alumnos	Extensión <input type="button" value="x"/>
Título universitario	<input type="text"/>
Carrera Ingresada	<input type="text"/>
Código para nuevo ingreso	<input type="text"/>



5. ¡Felicidades, has sido registrado!



Deprecated: Function get_magic_quotes_gpc() is deprecated in /var/www/html/ideas/extension/online/online.php on line 91

El usuario ha sido ingresado

Ingreso Correcto del usuario, ahora podrá ingresar con el correo electrónico ingresado y la clave seleccionada.

><

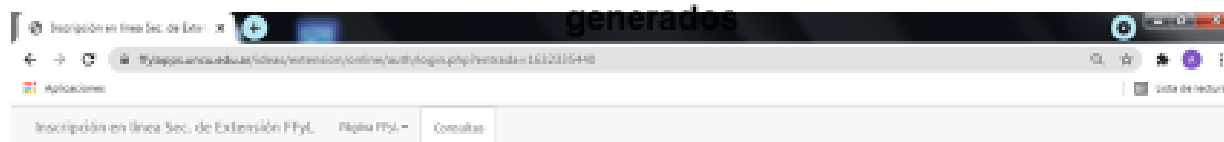
Hacer clic en este botón, para volver a la página principal y ver la opción de "Pagos pendientes" y abonar el arancel de la inscripción que realizó

Inscripción online

Para actividades de:

Reuniones Científicas

1. Una vez registrado, ingresar al sistema con el Usuario y la Contraseña generados



Ingreso al sistema Para hacer uso de la plataforma de inscripción online necesita un email y clave.

Debe ingresar un usuario válido y clave

Regístrate en el sistema en caso de no tener usuario y clave. | Encuentra el primer usuario para ingresar a la clase.

Usuario

Clave

IMPORTANTE

¿Olvidió su usuario y/o contraseña? ¿Tiene problemas para ingresar al sistema?

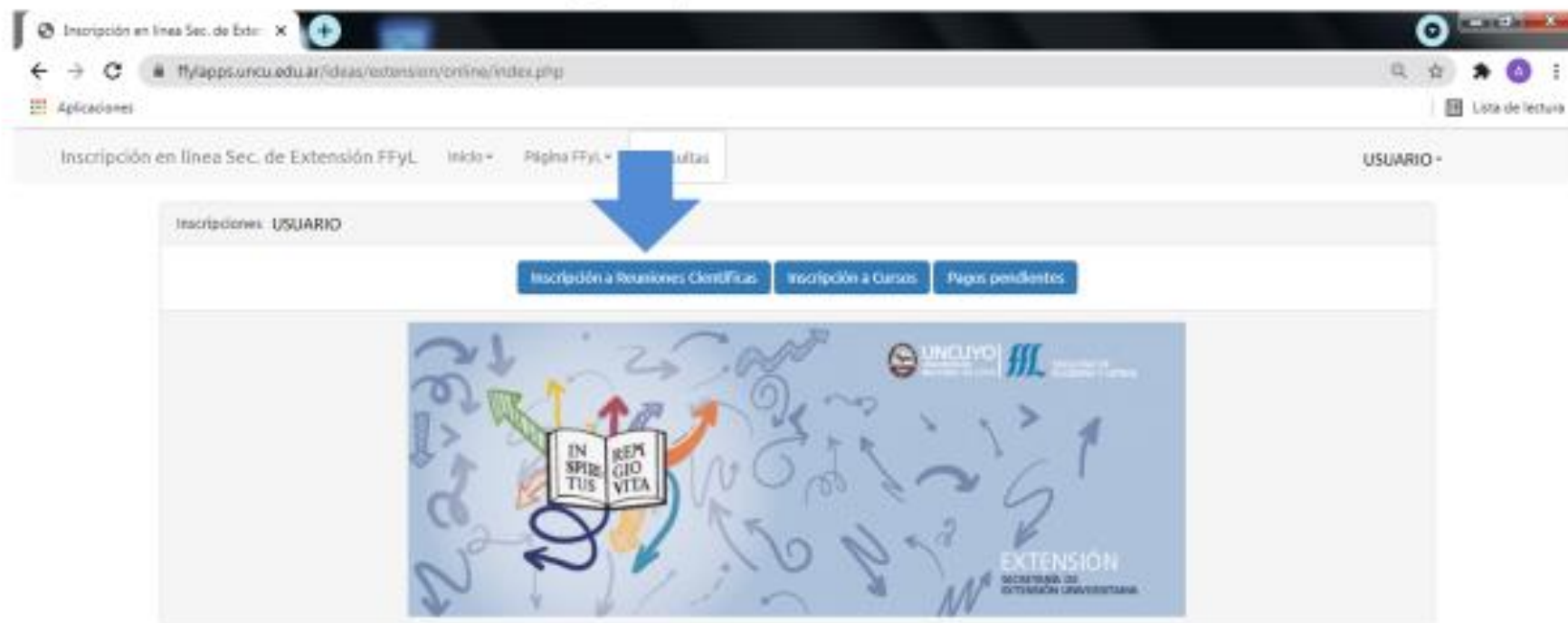
Escriba un email a

extension@ffyl.uncu.edu.ar con sus datos y

la dificultad que se presentó.

A la brevedad nos comunicaremos para solucionar su situación.

2. Cuando haya ingresado al Sistema, seleccionar “Inscripción a Reuniones Científicas” (Para acceder al listado de actividades vigentes)



Inscripción en línea Sec. de Extensión FFyL Inicio - Página FFyL - Consultas USUARIO

Inscripciones: USUARIO

[Inscripción a Reuniones Científicas](#) [Inscripción a Cursos](#) [Pagos pendientes](#)

IN SPIRITUS REPERIO VITA

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

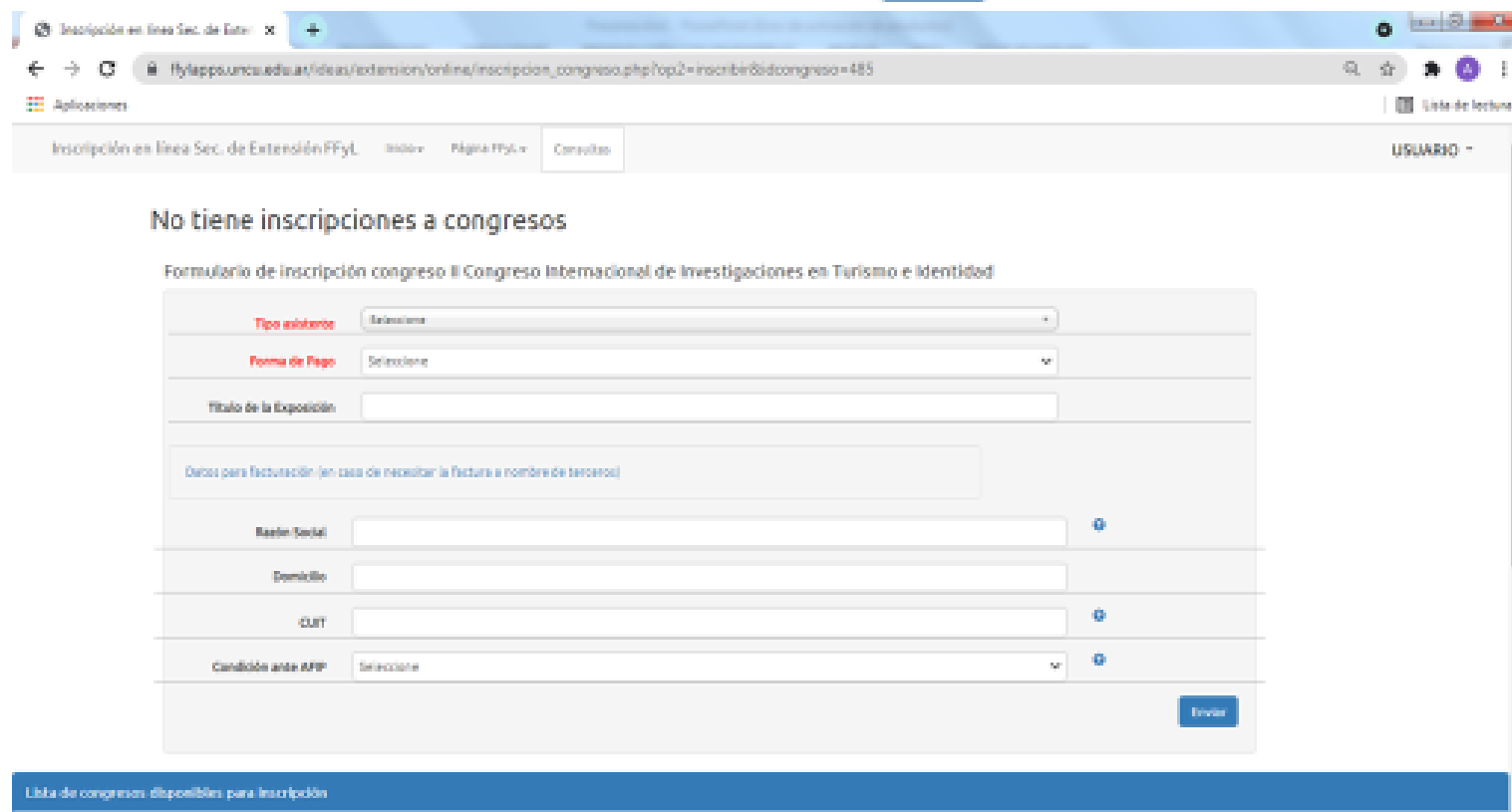
3. Elegir la actividad de su interés y hacer clic en el botón “ Inscribir” de la actividad seleccionada



No tiene inscripciones a congresos

Lista de congresos disponibles para inscripción			
ID	Nombre	Fecha	Inscribir
474	CONGRESO INTERNACIONAL, PERSPECTIVAS DE LA EDICIÓN Y COMUNICACIÓN CIENTÍFICA: "Las publicaciones científicas en la encrucijada tecnológica"	los días 6, 7 y 8 de octubre de 2021	Inscribir
485	II Congreso Internacional de Investigaciones en Turismo e Identidad	los días 20, 21 y 22 de octubre de 2021	Inscribir
495	III Jornadas de Historia de la Geografía y Geografía Histórica	los días 22, 23 y 24 de septiembre de 2021	Inscribir
492	IV Encuentro Internacional de Estudios sobre Antigüedad Tardía y Mundo Clásico: Homenaje a Dante Alighieri a 700 años de su muerte	los días 15, 16 y 17 de septiembre de 2021	Inscribir
490	Segundas Jornadas en Homenaje a Thomas Hartman	los días 23 y 24 de septiembre de 2021	Inscribir
493	V Encuentro "Heros que caen, miradas que protegen"	los días 2 y 3 de noviembre de 2021	Inscribir
468	II JORNADAS INTERDISCIPLINARIAS DE LITERATURA FRANCESA Y FRANCÓFONA, CHE Y LITERATURA	los días 29 y 30 de septiembre de 2021	Inscribir

4. Completar los datos requeridos. Luego hacer clic en **Enviar**



Inscripción en línea Sec. de Ext. x +

ffylapps.uncu.edu.ar/ideau/extension/online/inscripcion_congreso.php?op2=inscribir&idcongreso=485

Inscripción en línea Sec. de Extensión FFyL Inicio Página FFyL Consultas USUARIO

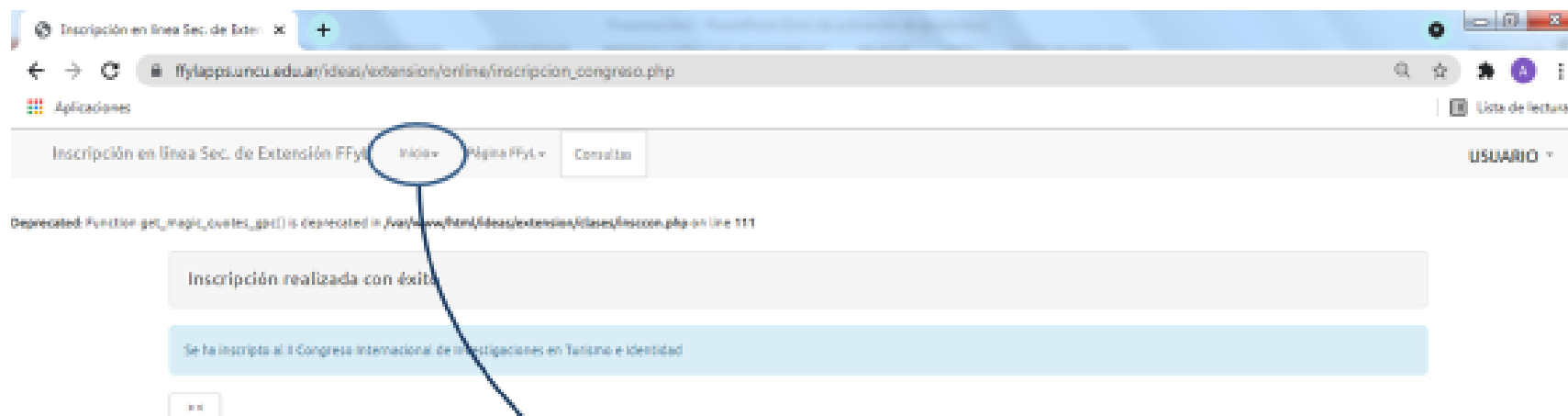
No tiene inscripciones a congresos

Formulario de inscripción congreso II Congreso Internacional de Investigaciones en Turismo e Identidad

Tipo exáctero	Seleccione	
Forma de Pago	Seleccione	
Título de la Exposición	<input type="text"/>	
Datos para facturación (en caso de necesitar la factura a nombre de terceros)		
Banco Social	<input type="text"/>	
Domicilio	<input type="text"/>	
CUIT	<input type="text"/>	
Condición ante AFP	Seleccione	
Enviar		

Lista de congresos disponibles para inscripción

5. ¡Felicitaciones! La inscripción fue realizada con éxito




Hacer clic en este botón, para volver al Inicio y ver la opción de “Pagos pendientes” y abonar el arancel de la inscripción que realizó.

¡Gracias por su atención!

Recuerde que cualquier duda o inquietud, puede contactarse con nosotros, a través de nuestras vías de comunicación:

 extension@ffyl.uncu.edu.ar

 Teléfono: +54 261 4494097

 Extensión Universitaria FFyL UNCuyo



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INSTRUCTIVOS

para la
CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS
y para la
**INSCRIPCIÓN ONLINE a FORMACIÓN PERMANENTE Y
DIPLOMATURAS**

Creación de un nuevo Usuario

Para actividades de:

Formación Permanente y Diplomaturas

1. Para poder crear un usuario, existen varias formas de ingresar al sistema:

Opción 1: Ingresar, desde una PC o celular al enlace: <http://ffylapps.uncu.edu.ar/ideas/extension/online>

!!!IMPORTANTE!!!

- > El usuario se genera con el correo electrónico.
- > El usuario y contraseña para el ingreso al sistema on line se genera por única vez y sirve para inscribirse a todas las actividades de extensión (reuniones científicas, diplomaturas, cursos, talleres, etc.)

Opción 2: También puede ingresar desde la web de la Facultad, seleccionando la pestaña de Extensión y luego "Formación Permanente"



Seleccionar → Ingresar al sistema de inscripción

Inscripción en línea a cursos

Opción 3: También puede ingresar desde la web de la Facultad, seleccionando la pestaña de Extensión y luego "Diplomaturas"



Seleccionar

2. Seleccionar el **BOTON NARANJA**



Ingreso al sistema Para hacer uso de la plataforma de inscripción online necesita un email y clave.

Debe ingresar un usuario válido y clave

Regístrate en el sistema en caso de no tener usuario y clave. En caso de poseer usuario puede recuperar la clave.

Email

Clave



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

3. Completar los datos requeridos: tipo de documento, número de documento (preferentemente sin puntos) y correo electrónico

Luego hacer clic en

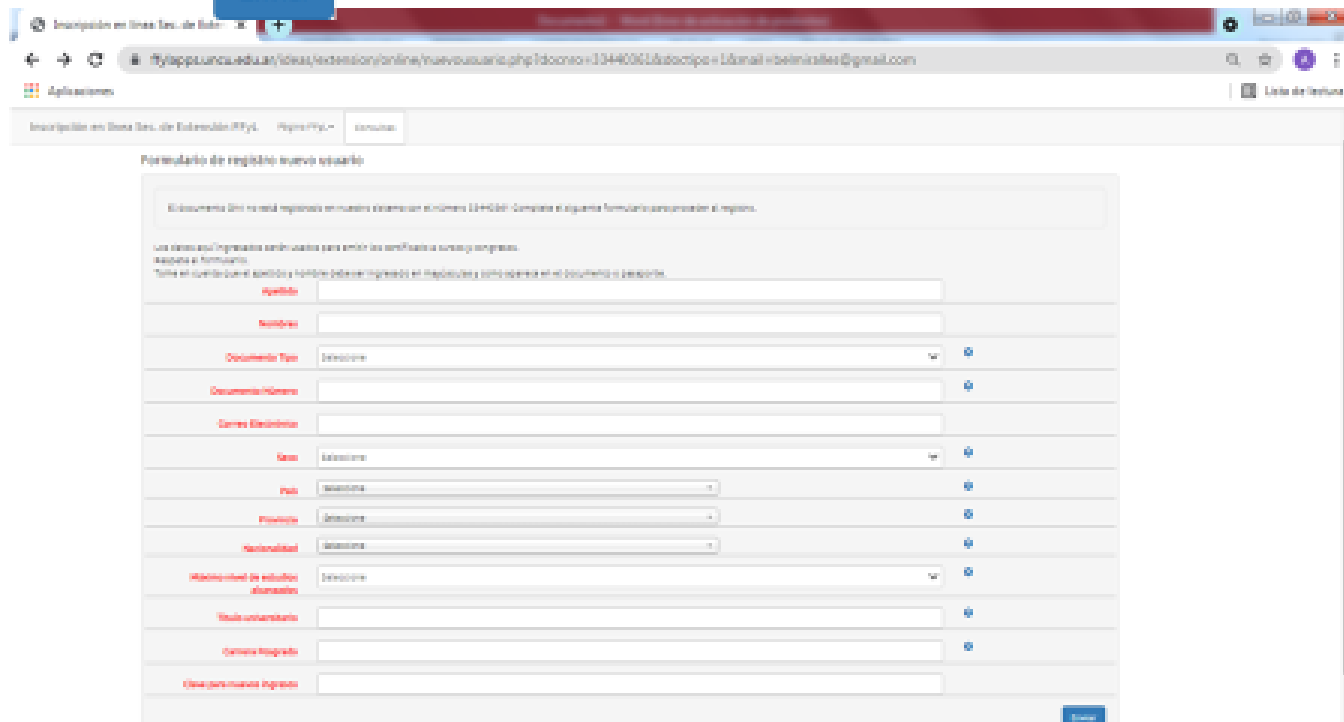
Enviar

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ffyl.uncuyo.edu.ar/ffyl/extension/comline/registro.php>. The page title is "Inscripción en línea Sec. de Extensión FFyL". Below the browser window, the form is titled "Formulario de registro". It contains a warning box: "Los datos aquí ingresados serán usados para emitir los certificados a cursos y congresos. Respeto al formulario, tiene en cuenta que el apellido y nombre debe ser ingresado en mayúsculas y como aparece en el documento luego ingresado." Below this are three input fields: "Documento Tipo" (a dropdown menu with "Seleccione" selected), "Documento Número" (a text input field), and "Correo Electrónico" (a text input field). A blue "Enviar" button is located at the bottom right of the form.

El presente formulario de registro primero verifica si existe el usuario en el sistema de extensión. Si el usuario existe se recuperará la información, en caso de no existir se requerirán datos personales para realizar la inscripción.

4. Completar **TODOS** los datos solicitados en **color rojo**

Luego hacer clic en



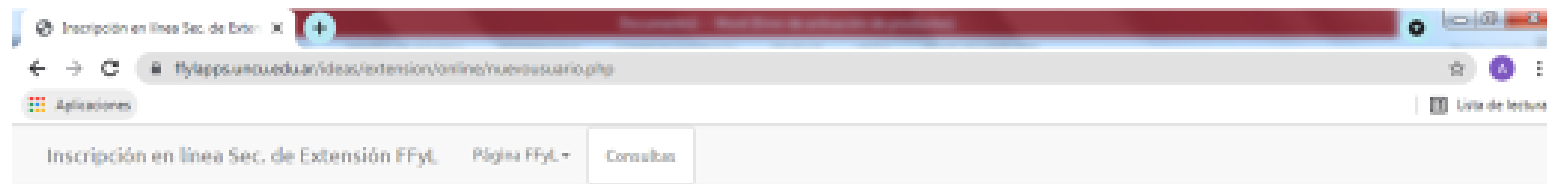
Formulario de registro: nuevo usuario

El documento que va a ser registrado en nuestro sistema es número L14624. Complete el siguiente formulario con sus datos de registro.

Los datos que ingresamos son usados para emitir los certificados y otros documentos.
Responda el formulario.
Tome en cuenta que en cualquier momento podrá ingresar al sistema con su usuario y el documento a password.

Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Documento Tipo	Estudiante <input type="button" value="x"/>
Documento Número	<input type="text"/>
Carné Electrónico	<input type="text"/>
Sexo	Estudiante <input type="button" value="x"/>
País	Argentina <input type="button" value="x"/>
Provincia	Entre Ríos <input type="button" value="x"/>
Nacionalidad	Argentina <input type="button" value="x"/>
Modalidad de estudio alcanzada	Estudiante <input type="button" value="x"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Carrera Registrada	<input type="text"/>
Código personal de ingreso	<input type="text"/>

5. ¡Felicidades, has sido registrado!



Deprecated: Function get_magic_quotes_gpc() is deprecated in /var/www/html/ideas/extension/online/online.php on line 91

El usuario ha sido ingresado

Ingreso Correcto del usuario, ahora podrá ingresar con el correo electrónico ingresado y la clave seleccionada.



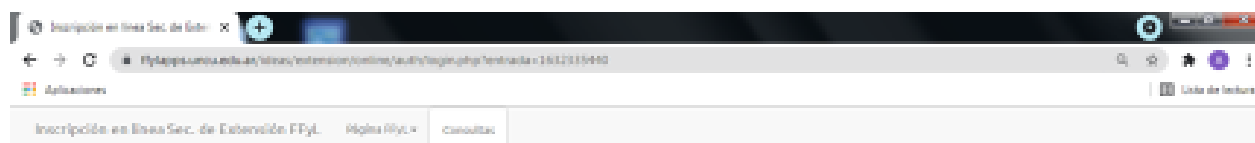
Hacer clic en este botón, para volver a la página principal y ver la opción de "Pagos pendientes" y abonar el arancel de la inscripción que realizó

Inscripción online

Para actividades de:

Formación Permanente y Diplomaturas

1. Una vez registrado, ingresar al sistema con el Usuario y la Contraseña generados



Ingreso al sistema: Para hacer uso de la plataforma de inscripción online necesita un email y clave.

Debe ingresar un correo válido y clave

Regístrese en el sistema en caso de no tener usuario y clave. En caso de perder correo puede recuperar la clave.

Correo electrónico

Clave

IMPORTANTE

¿Olvidó su usuario y/o contraseña? ¿Tiene problemas para ingresar al sistema?

Escriba un email a

extension@ffyl.uncu.edu.ar con sus datos y

la dificultad que se presentó.

A la brevedad nos comunicaremos para solucionar su situación.

2. Cuando haya ingresado al Sistema, seleccionar “Inscripción a Cursos” (Para acceder al listado de cursos de Formación Permanente y Diplomaturas)



The screenshot shows a web browser window with the URL `ffyapps.uncu.edu.ar/ideas/extension/online/index.php`. The page header includes navigation links: 'Inscripción en línea Sec. de Extensión FFyL', 'Inicio', 'Página FFyL', and 'Consultas', along with a 'USUARIO' dropdown menu. Below the header, there are three buttons: 'Inscripción a Reuniones Científicas', 'Inscripción a Cursos', and 'Pagos pendientes'. A large blue arrow points from the 'Inscripción a Cursos' button down to a banner image. The banner features the text 'IN SPIRITUS REMIGIO VITA' on an open book, surrounded by various colored arrows and the UNCuyo logo and 'EXTENSIÓN SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA' text.



3. Elegir la actividad de su interés, y hacer clic en el botón “Inscribir” de la actividad seleccionada

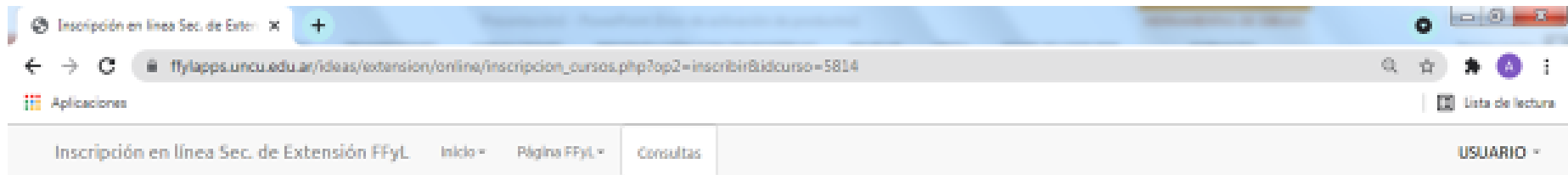
No tiene inscripciones a cursos

ID	Nombre	Fecha	Inscribir
0004	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 4 al 20 de octubre de 2021	Inscribir
0005	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0006	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0007	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0008	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0009	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0010	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0011	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0012	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0013	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0014	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0015	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0016	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0017	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0018	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0019	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir
0020	0001 CUAL ES EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS?	del 04/11, 20 y 27 de octubre de 2021	Inscribir

Total: 20 cursos

4. Completar los datos requeridos. Luego hacer clic en

Enviar

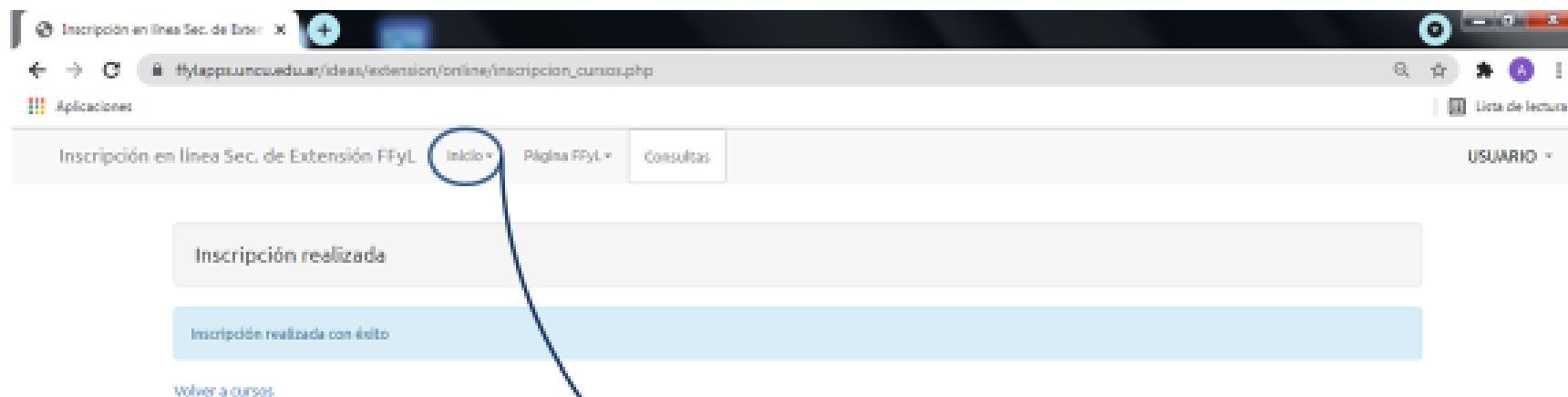


No tiene inscripciones a cursos

Formulario de inscripción curso 2021 DIPLOMATURA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, AMBIENTE Y SALUD HUMANA

Tipo asistente	Seleccione
Forma de Pago	Seleccione
<input type="button" value="Enviar"/>	

5. ¡Felicitaciones! La inscripción fue realizada con éxito



Hacer clic en este botón, para volver al Inicio y ver la opción de "Pagos pendientes" y abonar el arancel de la inscripción que realizó

¡Gracias por su atención!

Recuerde que cualquier duda o inquietud, puede contactarse con nosotros, a través de nuestras vías de comunicación:



extension@ffyl.uncu.edu.ar



Teléfono: +54 261 4494097



Extensión Universitaria FFyL UNCuyo



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

EXTENSIÓN

SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Documentación de Reuniones Científicas – Ficha solicitud



SOLICITUD REUNIÓN CIENTÍFICA (RC)

SEÑORES/AS ORGANIZADORES/AS DE REUNIONES CIENTÍFICO-ACADÉMICAS:

- La ficha será recibida si solo están completos todos los datos.
- Se presenta de manera personal, sin excepción, en los horarios de atención establecidos

1. Identificación de la reunión científico-académica propuesta:

Marque la opción correcta:

Congreso	<input type="checkbox"/>	Simposio	<input type="checkbox"/>	Coloquio	<input type="checkbox"/>
Jornada	<input type="checkbox"/>	Encuentro	<input type="checkbox"/>	Otros (especifique)	<input type="checkbox"/>

2. Nombre de la reunión científico-académica:

Importante: debe coincidir el nombre tanto en ficha como en nota dirigida al Decano

3. Fecha/s y horario/s de realización:

Día/s:

Mes:

Año:

Horarios:

4. Cantidad de horas reloj:

5. Lugar de realización: Facultad de Filosofía y Letras

Nuestra Secretaría reserva en el mes de marzo de cada año las aulas C-8, C-11 y C-12.

Si la actividad requiriese más aulas debe ser solicitado con antelación y la SEU realizará la gestión.

Especificar cantidad de aulas que necesitará:

6. Organizadores:

Especifique si es Departamento, Instituto, Centro (sin siglas) Cátedra u otra Institución

-
-
-
-

7. Comisión Organizadora:

Consigne apellido, nombre y DNI de los integrantes

N°	Apellido y nombre	DNI	N°	Apellido y nombre	DNI

8. Profesor/es que coordinarán tareas con nuestra Secretaría y con la Dirección Económico-Financiera:

Nombre y apellido:

DNI:

Teléfono y mail de contacto:

Nombre y apellido:

DNI:

Teléfono y mail de contacto:

Nombre y apellido:

DNI:

Teléfono y mail de contacto:

9. Aranceles

Categorías		

10. Eximidos del pago del curso

- Especificar solo la cantidad en la ficha.
- Diez (10) días antes de la realización de la actividad, el Organizador debe enviar el listado al correo de Extensión, a efectos de tenerlo en cuenta para la Acreditación.

Cantidad:

11. Comunicación y difusión:

- Será necesario enviar a la dirección de correo electrónico extension@ffyl.uncu.edu.ar, la primera circular o consignar fundamentación, objetivos, contenidos o ejes temáticos, destinatarios.
- Se solicita, además, enviar la información de las circulares posteriores a medida que se publiquen a fin de poder actualizar la información de la página.
- Coordinar una primera reunión con Extensión (Secretaria/o de Extensión Universitaria y/o Responsable Administrativa de la SEU), a efectos de establecer las piezas graficas a diseñar: afiche, imagen del evento, carpetas, etc.)

12. Organización de curso/s dentro del marco de la actividad programada

Si se organizan, se debe presentar la solicitud de cursos con 45 días de anticipación en forma separada al presente formulario.

13. Material de apoyo

- Lo gestionará el personal de esta Secretaría junto con el de Informática y estará sujeto a la disponibilidad de esa área.
- Las computadoras a utilizar deben ser las de uso personal.

14. Personal que trabaje a contraturno y los días sábados

- Los organizadores deberán tener en cuenta que al personal se les paga horas extra por jornada. Acordar con la Secretaría de Extensión Universitaria.
- En el momento de presentar esta solicitud se establecerá la fecha de una reunión con el Director Económico Financiero y los responsables de la Secretaría de Extensión Universitaria para acordar los temas de pago de personal para contraturno y días sábados, gastos de copetín, chofer, uso extra de recursos multimedia, artistas o músicos, gastos de alojamiento, etc.

Firma del organizador/responsable:

Fecha de presentación de la solicitud en esta Secretaría:

IMPORTANTE. Se les recuerda a los organizadores/responsables que:

- Toda actividad organizada en la Facultad debe autofinanciarse (es decir que el dinero que ingrese por inscripciones, subsidio, etc. deberá cubrir todos los gastos).
- Debe presupuestarse el 23% de los ingresos destinado a IDEAS).

Documentación de Reuniones Científicas – Presupuesto

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS PRESUPUESTO ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ACTIVIDAD:

FECHA DE REALIZACIÓN:

INGRESOS		Monto
INGRESOS POR ACTIVIDAD		
	Inscripciones:	
	Inscripciones:	
OTROS INGRESOS		
	Subsidios	
	Otros	
TOTAL INGRESOS		0,00
EGRESOS		Monto
HONORARIOS		
	Profesores externos	
	Profesores locales	
	Dirección - Coordinación de la actividad	
	Otros profesionales (traductores, etc.)	
	Otros	
VIATICOS VISITANTES EXTERNOS		
	Pasajes	
	Alojamientos	
	Movilidad	
	Comidas	
	Otros	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
	I.D.E.A.S. (23 % sobre los ingresos totales)	
OTROS GASTOS		
	Afiches de promoción y difusión	
	Alquileres varios (salones, equipos, etc.)	
	Copetín de bienvenida y cafetería	
	Correspondencia (cartas, invitaciones, etc.)	
	Horas extras personal	
	Material asistentes (carpeta, birome, programa, etc.)	
	Material didáctico (libros, revistas, cds, cassettes, etc.)	
	Movilidad para trabajos fuera de la Facultad	
	Vestuario	
	Otros gastos	
	Fotógrafo	
	Músico	
TOTAL EGRESOS		
SUPERAVIT / DÉFICIT (INGRESOS - EGRESOS)		
<p>LOS CURSOS Y LAS REUNIONES CIENTÍFICAS DEBEN AUTOFINANCIARSE. LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS NO RESPONDERÁ POR LOS GASTOS EMERGENTES DE LAS ACTIVIDADES QUE NO PUEDAN CUBRIRSE CON LO RECAUDADO POR EL EVENTO.</p>		

.....
Firma Director Gral. Econ-Fin.

.....
Firma y aclaración responsable

Documentación de Actividades Breves - Ficha solicitud



SOLICITUD ACTIVIDADES BREVES

SEÑORES/AS ORGANIZADORES/AS DE ACTIVIDADES BREVES:

- La ficha será recibida si solo están completos todos los datos.
- Se presenta de manera personal, sin excepción, en los horarios de atención establecidos

1. Identificación de la actividad breve propuesta:

Marque la opción correcta:

Charla		Webinar		Homenaje	
Conferencia		Presentación de Libro		Conversatorio	
Actividad Artística		Panel		Otros (especifique):	

2. Nombre de la actividad breve:

Importante: debe coincidir el nombre tanto en ficha como en nota dirigida al Decano

3. Fecha y horario de realización:

Día:

Mes:

Año:

Hora:

4. Cantidad de horas reloj (recordar que por reglamento no pueden ser más de tres horas):

5. Modalidad de realización:

Nuestra Secretaría se encarga de la gestión de aulas, en el caso de que la actividad sea presencial, y de gestionar el enlace de ZOOM Institucional en Informática, en el caso de que sea virtual.

Especificar modalidad (marque con una cruz):

Presencial:

Especificar cantidad aproximada de asistentes:

Virtual:

Especificar plataforma virtual y enlace de acceso en caso de no utilizar Zoom institucional:

6. Organizadores:

Especifique si es Departamento, Instituto, Centro (sin siglas) Cátedra u otra Institución

-
-
-
-
-

7. Profesor/es que dictará/n la actividad*Consigne apellido, nombre y DNI*

Nº	Apellido y nombre	DNI

8. Profesor/es que coordinarán tareas con nuestra Secretaría

Nombre y apellido:

DNI:

Teléfono y mail de contacto:

Nombre y apellido:

DNI:

Teléfono y mail de contacto:

9. Comunicación y difusión:

- Será necesario enviar a la dirección de correo electrónico extension@ffyl.uncu.edu.ar, gacetilla con una síntesis de una actividad propuesta y una imagen relativa a la actividad que tenga buena resolución para la confección del afiche.
- Se publicará en los medios de la Facultad: sitio web, redes sociales. En el caso de ser necesario, se coordinará para realizar otras acciones de comunicación y difusión pertinentes.

Firma del organizador/responsable:**Fecha de presentación de la solicitud en esta Secretaría:**

Documentación de Formación Permanente - Ficha solicitud



SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE

ESTIMADOS/AS PROFESORES/AS ORGANIZADORES/AS:

o La ficha será recibida si solo están completos todos los datos.

1. Marque con una cruz la actividad correspondiente

- Ver ordenanza 01/15 D Reglamento interno de la Secretaría de Extensión Universitaria

Cursos	Cursillo	
	Curso	
	Taller (Workshop)	
	Seminario	

2. Nombre de la actividad:

Importante: debe coincidir el nombre tanto en ficha como en la nota dirigida al Decano

3. Profesor/a/es/as que dictará/n la actividad

Nombre y apellido	Número de DNI

4. Presentar adjunto un breve curriculum (una hoja) de/l los profesor/res

Si es o son profesores de Facultad no es necesario

5. Fecha/as de realización:

Día/as:

Mes:

Año:

6. Horario/os de realización:

Días de la semana	Horarios

7. Cantidad de horas reloj:

- La Secretaría las convertirá en horas cátedra de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Escuelas

Total horas reloj (suma de las presenciales/sincrónicas y no presenciales/asincrónicas)	Horas presenciales/sincrónicas	
		Horas no presenciales/asincrónicas

8. Modalidad de realización:

Nuestra Secretaría se encarga de la gestión de aulas, en el caso de que la actividad sea presencial.

Especificar modalidad (marque con una cruz):

Presencial		Virtual	
		Especificar si te utilizará Plataforma Moodle u otra plataforma:	

9. Organizador/res:

- *Especifique si es Cátedra, Centro, Instituto, Departamento, Institución Privada, Centro de Estudiantes, etc.*
- *En el caso de las actividades organizadas por el Centro de Estudiantes, leer atentamente la Resolución N° 727/noviembre de 2002 y la Ordenanza N° 022/octubre de 2003*

10. Persona/s responsable/s de la actividad para coordinar con la SEU:

Nombre y apellido	Datos de contacto (mail y teléfono)	

11. Destinatarios de la actividad:

Egresados, Estudiantes, Público en General, docentes, etc.)

-

-

-

12. Cupo de inscriptos/as

	Mínimo		Máximo	

13. Programa

(fundamentación, objetivos, contenidos, bibliografía) } Adjuntar en hoja aparte

14. Marque con una cruz la evaluación que realizará

Si corresponde

Individual		Grupal		Oral y/o escrita		Permanente	
Final			Con nota			Con presentación de trabajo	

15. Material de apoyo:

En caso de ser una actividad presencial

- Multimedia: solicitarlo en el Área de Informática (Recuerde que debe traer su computadora de uso personal)
- Fotocopias: a cargo del/la organizador/ra / Marcadores de pizarra: debe solicitarlo en Contaduría
- Por otro material de apoyo, coordinar con Extensión

16. Aranceles

- *Los/as organizadores/as deben fijar un arancel mínimo que contemple el costo del certificado.*
- *Consultar en Secretaría de Extensión Universitaria.*

	Estudiantes		Egresados		Público general	
Especificar cantidad de becas						

17. Inmediatamente al finalizar la actividad, el profesor debe entregar a Extensión Universitaria:

- Listado de asistencia / - Planilla con aprobados (si hubiese hecho evaluación)

Firma del solicitante:

Fecha de presentación de la solicitud en esta Secretaría:

Documentación de Formación Permanente – Presupuesto

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS PRESUPUESTO ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ACTIVIDAD:
FECHA DE REALIZACIÓN:

INGRESOS		Monto
INGRESOS POR ACTIVIDAD		
Inscripciones:		<input type="text"/>
Inscripciones:		<input type="text"/>
OTROS INGRESOS		
Subsidios		<input type="text"/>
Otros		<input type="text"/>
TOTAL INGRESOS		<input type="text" value="0,00"/>
EGRESOS		Monto
HONORARIOS		
Profesores externos		<input type="text"/>
Profesores locales		<input type="text"/>
Dirección - Coordinación de la actividad		<input type="text"/>
Otros profesionales (traductores, etc.)		<input type="text"/>
Otros		<input type="text"/>
VIATICOS VISITANTES EXTERNOS		
Pasajes		<input type="text"/>
Alojamientos		<input type="text"/>
Movilidad		<input type="text"/>
Comidas		<input type="text"/>
Otros		<input type="text"/>
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
I.D.E.A.S. (23 % sobre los ingresos totales)		<input type="text"/>
OTROS GASTOS		
Afiches de promoción y difusión		<input type="text"/>
Alquileres varios (salones, equipos, etc.)		<input type="text"/>
Copetín de bienvenida y cafetería		<input type="text"/>
Correspondencia (cartas, invitaciones, etc.)		<input type="text"/>
Horas extras personal		<input type="text"/>
Material asistentes (carpeta, birome, programa, etc.)		<input type="text"/>
Material didáctico (libros, revistas, cds, cassettes, etc.)		<input type="text"/>
Movilidad para trabajos fuera de la Facultad		<input type="text"/>
Vestuario		<input type="text"/>
Otros gastos		<input type="text"/>
Fotógrafo		<input type="text"/>
Músico		<input type="text"/>
TOTAL EGRESOS		<input type="text"/>
SUPERAVIT / DÉFICIT (INGRESOS - EGRESOS)		<input type="text"/>
<p>LOS CURSOS Y LAS REUNIONES CIENTÍFICAS DEBEN AUTOFINANCIARSE. LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS NO RESPONDERÁ POR LOS GASTOS EMERGENTES DE LAS ACTIVIDADES QUE NO PUEDAN CUBRIRSE CON LO RECAUDADO POR EL EVENTO.</p>		

.....
Firma Director Gral. Econ-Fin.

.....
Firma y aclaración responsable

Documentación de Formación Permanente – Planilla finalización de actividades



PLANILLA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACION PERMANENTE

CURSO:				
DICTADO POR:				
FECHAS:				
Nº	APELLIDO Y NOMBRE	Nº DNI	ASISTENCIA	EVALUACIÓN (Aprobado O No Aprobado)

FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA DE ENTREGA

Documentación de Diplomatura - Ficha solicitud



FICHA DIPLOMATURA

ESTIMADOS/AS PROFESORES/AS COORDINADORES/AS:

- La ficha será recibida si solo están completos todos los datos.
- Se presenta de manera personal, sin excepción, en los horarios de atención establecidos.

1. Nombre de la actividad:

Importante: debe coincidir el nombre tanto en ficha como en la nota dirigida al Decano

2. Fecha y horario de inicio

Día, mes y año:

Horario:

3. Horario/os de realización:

Presentar adjunto el Cronograma completo

4. Cantidad de horas reloj:

- La Secretaría las convertirá en horas cátedra de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Escuelas

- Consignar las horas presenciales y no presenciales (si corresponde)

Total horas reloj (suma de las presenciales y no presenciales)	Horas presenciales	Horas no presenciales

5. Lugar de realización:

6. Coordinadores/as:

Especificar nombre y apellido y datos de contacto

Apellidos y nombres	Correo electrónico	Número de móvil

7. Plantel de profesores:

Apellidos y nombres	Número de DNI

8. Cupo de inscriptos/as

Mínimo	Máximo

9. Material de apoyo:

- Multimedia y otro material de apoyo, coordinar con la Secretaría de Extensión.
- Recuerde que debe traer su computadora de uso personal.

10. Aranceles

Estudiantes:

Egresados:

Público en general:

11. Becas*Consignar número***12. Inmediatamente al finalizar la actividad, el profesor debe entregar a Extensión Universitaria:**

- Planilla con aprobados para emitir la certificación.

Firma del solicitante:

Fecha de presentación de la solicitud en esta Secretaría:

Documentación de Diplomatura - Presupuesto

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS PRESUPUESTO ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ACTIVIDAD:

FECHA DE REALIZACIÓN:

INGRESOS		Monto
INGRESOS POR ACTIVIDAD		
Inscripciones:		
Inscripciones:		
OTROS INGRESOS		
Subsidios		
Otros		
TOTAL INGRESOS		0,00

EGRESOS		Monto
HONORARIOS		
Profesores externos		
Profesores locales		
Dirección - Coordinación de la actividad		
Otros profesionales (traductores, etc.)		
Otros		
VIATICOS VISITANTES EXTERNOS		
Pasajes		
Alojamientos		
Movilidad		
Comidas		
Otros		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
I.D.E.A.S. (23 % sobre los ingresos totales)		
OTROS GASTOS		
Afiches de promoción y difusión		
Alquileres varios (salones, equipos, etc.)		
Copetín de bienvenida y cafetería		
Correspondencia (cartas, invitaciones, etc.)		
Horas extras personal		
Material asistentes (carpeta, birome, programa, etc.)		
Material didáctico (libros, revistas, cds, cassettes, etc.)		
Movilidad para trabajos fuera de la Facultad		
Vestuario		
Otros gastos		
Fotógrafo		
Músico		
TOTAL EGRESOS		
SUPERAVIT / DÉFICIT (INGRESOS - EGRESOS)		

LOS CURSOS Y LAS REUNIONES CIENTÍFICAS DEBEN AUTOFINANCIARSE. LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS NO RESPONDERÁ POR LOS GASTOS EMERGENTES DE LAS ACTIVIDADES QUE NO PUEDAN CUBRIRSE CON LO RECAUDADO POR EL EVENTO.

.....
Firma Director Gral. Econ-Fin.

.....
Firma y aclaración responsable



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA