

# Instructivo para la Presentación de Actividades de Formación Continua

***¿Te interesa presentar una propuesta de formación continua y no sabés cómo?***

*Te dejamos un breve paso a paso para poder hacerlo. Siempre contarás con la colaboración del Área de Posgrado de la FCS y de tu carrera para asesorarte y acompañarte en el proceso.*

***¿Qué tipo de actividades forman parte de la formación continua?***

*Cursos, Ciclos de capacitación, Webinars, Seminarios, Jornadas, Diplomaturas, entre otras.*

El procedimiento para la presentación de actividades de formación continua en la Facultad de Ciencias de la Salud implica una serie de pasos que garantizan la validación institucional, la viabilidad operativa y la correcta difusión de cada propuesta.

## 1. Diseño de la propuesta

- Definir área temática, tipo de formación y objetivos.
- Seleccionar director/a y equipo docente. Adjuntar CV resumido del coordinador de la propuesta y/o disertante.
- Elaborar programa académico: fechas, modalidad, carga horaria y cronograma.
- Completar el [Anexo 1](#) o [Anexo 2](#) (según curso o diplomatura).
- **Presentar la propuesta a la Coordinación de posgrado de la carrera.**

## 2. Documentación obligatoria

- Confeccionar la planilla económica ([Anexo 3](#)). Esta planilla se completa en conjunto con el coordinador de posgrado de la carrera.

- Diseñar el formulario de inscripción ([Google Form editable](#)).
- Reunir CVs abreviados, títulos habilitantes, matrículas vigentes y seguros de praxis (en Odontología es obligatorio).

### 3. Presentación institucional

- Enviar documentación a la **Dirección de Carrera** (evaluación académica) y a la **Secretaría Académica y Dirección de Posgrado de la FCS** (evaluación general).
- El coordinador de posgrado deberá enviar la **planilla económica** y el formulario de propuesta a la **Secretaría Administrativa FCS** para su evaluación y una vez aprobada lo remitirá al área de Tesorería > Tesorería elevará el pedido de **Resolución Rectoral de la actividad** (excepto en actividades no aranceladas).
- Una vez aprobada la propuesta, enviar formulario y planilla económica (en caso de corresponder) completar el formulario de solicitud de resolución para Decanato/Consejo Académico: [Formulario de solicitud de resolución](#).
- ***Nota: Revisar que la planilla económica incluya toda la información pertinente como modalidad de pago, costos, actualización de valores, honorarios, etc.***

***La Coordinación de Posgrado de la Carrera deberá cargar toda la documentación de la propuesta en el Drive de posgrado.***

***Durante todo el proceso, solicitamos mantener siempre en copia al Director/a de Carrera, Dirección de Posgrado y Secretaria Académica y Administrativa, de manera que todos conozcan el estado de cada actividad y facilitar su seguimiento.***

***En lo posible, mantener una misma cadena de correos para cada propuesta, evitando iniciar nuevos correos para las diferentes instancias del trámite. Esto permitirá conservar en un único hilo los antecedentes, observaciones, aprobaciones y documentación vinculada con cada actividad.***

## 4. Aprobación y Resolución

- Comunicación oficial de la aprobación y envío de resoluciones a los responsables de la actividad.
- Las resoluciones son emitidas por Secretaría Académica de la FCS y deben quedar archivadas en la base de datos del Área de Posgrado.

## 5. Generación de cupones de pago

- Con la lista de inscriptos, solicitar al área de Tesorería el alta de la actividad y creación de chequera:  
 [tesoreria@um.edu.ar](mailto:tesoreria@um.edu.ar) |  [edgardo.nonino@um.edu.ar](mailto:edgardo.nonino@um.edu.ar). El coordinador de posgrado de la carrera será el responsable de solicitar el alta en el área de Tesorería.
- Tener en cuenta que el trámite demora entre 1 y 5 días hábiles.
- La emisión de link de pagos y envío a los alumnos, se gestionará de acuerdo a la sede donde se realice la actividad:
  - **Sede Central:** a través del circuito administrativo habitual con Edgardo Nonino.
  - **Río Cuarto:** a través del administrativo de la sede Martín Gigena.
  - **San Rafael:** a través del administrativo que se defina en la sede.

## 6. Pieza gráfica y difusión web

- Solicitar la pieza gráfica oficial mediante formulario: [Solicitud de pieza gráfica](#)
- Avisar por mail al Área de Comunicación ( [comunicacion@um.edu.ar](mailto:comunicacion@um.edu.ar)).
- Se puede solicitar, además, la creación de un botón en la web completando la [plantilla correspondiente](#).
- Validar diseño con fechas, docentes, modalidad y link de inscripción.
- **Importante:** cerrar los formularios de inscripción una vez finalizado el período y solicitar ocultar la actividad en la web cuando finalice.

## 7. Difusión y comunicación



**FCS**  
Facultad de Ciencias  
de la Salud

- Publicación en la web y redes institucionales ( comunicacion@um.edu.ar).
- Difusión en Newsletter y redes:  jeronimo.formica@um.edu.ar |   
[postgradoyfc@um.edu.ar](mailto:postgradoyfc@um.edu.ar) (solicitar al menos 30 días antes de la actividad).
- Relaciones Internacionales ( relacionesinternacionales@um.edu.ar).
- LinkedIn institucional: solicitar al Área de Comunicación.

## 8. Organización operativa

- Aula virtual Moodle y altas de estudiantes UM:  ead@um.edu.ar (Carolina González).
- [Planilla de solicitud de alta de aula virtual](#)
- Protocolo y organización: coordinación de aulas, equipos, materiales y servicios técnicos.

## 9. Inscripciones y pagos

- Utilizar la **plantilla de Google Form** adaptada a la actividad.
- Confirmar inscripción con el alumno antes de solicitar chequeras.
- Con lista de inscriptos: solicitar chequeras a Secretaría Contable.
- Enviar listado de inscriptos periódicamente y hacer seguimiento de pagos con Daniel Puebla ([daniel.puebla@um.edu.ar](mailto:daniel.puebla@um.edu.ar) )

## 10. Certificaciones

- Solicitar certificados de asistencia o aprobación al correo:  
[posgradosalud.certificaciones@um.edu.ar](mailto:posgradosalud.certificaciones@um.edu.ar)
- Los certificados se emiten sólo a quienes estén al día con los pagos y aprobados en lo académico.