***INSTRUCTIVO FORMULARIO ÚNICO ELECTRÓNICO (FUE)***

***PARA CURSOS DE POSGRADO DE LA FCQ (UNC)***

1. Para crear una cuenta, regístrese a través de su correo electrónico institucional (con dominio *@fcq.unc.edu.ar*) y la contraseña de esa dirección de correo. Para ingresar nuevamente, use ese usuario y clave.

2- Seleccione “**Nuevo**  **curso**”. El sistema le solicitará nombre del curso, modalidad y categoría. Una vez que complete esos datos, presione **Grabar.** El archivo se verá como “Curso pendiente de confirmación” en la pantalla principal. Para continuar, seleccione **Editar.**

3. El formulario cuenta con cinco sectores principales:

**-DATOS GENERALES**

**-FECHAS Y HORARIOS**

**-OTROS DATOS**

**-DOCENTES**

**-PRESUPUESTO**

Cada sector contiene una serie de campos, que deben ser completados de manera electrónica (no manual) por el/la Director/a del curso o el/la coordinador/a a cargo de esa tarea. El formulario se completa, en general, a través de estos **cinco pasos.**

4. Dentro de cada sector, existen campos obligatorios. Para avanzar con el llenado del FUE y enviarlo, es necesario completar esos espacios. De lo contrario, el formulario no permitirá concretar el envío. Antes de comenzar la sesión, se sugiere tener la reserva de aulas confirmada (ver [**AQUÍ**](http://aulas.fcq.unc.edu.ar/web/day.php?year=2016&month=09&day=26&area=2&room=2)) y contar con todos los datos del curso a mano.

5. Botones: además de los sectores y los campos, el formulario cuenta con siete botones: **Volver, Grabar, Siguiente, Imprimir, Folletería, Programa y Verificar/Confirmar**, ubicados en el sector superior de la pantalla. Antes de enviar la versión final del FUE, recuerde revisar que la información cargada sea la correcta. Hay dos botones adicionales: **Inicio** y **Salir.**

6. Cómo usar cada botón:

**INICIO:** permite volver a la página principal de sus cursos.

**SALIR**: a través de este botón, el usuario puede abandonar la sesión en cualquier momento, sin enviar la versión final del FUE. Recuerde guardar los datos como borrador. En caso de no hacerlo, la información ingresada hasta ese momento se perderá. Se recomienda el uso de este botón cuando se desea elaborar el FUE en varias sesiones (de manera paulatina, a lo largo de varios días).

**VOLVER**: se utiliza para regresar al paso anterior. Recuerde: cada vez que avance dentro del formulario, deberá guardar previamente los datos ingresados hasta ese momento.

**GRABAR**: permite guardar versiones borradores de cada sector o la versión final de todo el formulario electrónico. Recuerde que el FUE se completa en cinco pasos. Antes de ir de un paso a otro, debe hacer

*click* en “Grabar”, en la parte superior de la pantalla.

Si no quiere seguir con el formulario ni guardar lo realizado hasta ese momento, puede abandonar la sesión haciendo *click* en “Salir”.

Una vez que usted completó todos los campos de un sector y pasó a otro, puede volver al anterior, haciendo *click* en “Volver”, y cambiar los datos necesarios. Luego, debe guardar el documento nuevamente.

**IMPRIMIR:** para realizar vistas preliminares de la información cargada o la impresión final del formulario.

**FOLLETERIA (optativo):** se utiliza para incorporar imágenes en formato .jpg

**PROGRAMA:** botón de uso **obligatorio.** En este sector debe adjuntar el programa del curso en .pdf

**VERIFICAR:** una vez que completó todos los campos, presione este botón.

**CONFIRMAR**: este botón aparece cuando se completó la verificación de datos. Sólo debe ser activado cuando el usuario está seguro de que todos los datos ingresados son correctos y ha logrado reunir la información en una versión final.

Antes de ejecutar la acción, el sistema le preguntará “¿Desea enviar la versión final del FUE?” Haga *click* en “SÍ”. En caso de hacer *click* en “NO”, regresará al paso que estaba completando.

7. Una vez que confirmó su formulario, imprima la versión final y presente esa documentación en Mesa de Entradas de la FCQ (UNC) junto a:

-Programa completo

-*Curriculum vitae* de docentes que no pertenecen a la FCQ (UNC).

Con todo ese material podrá crear un expediente para el curso.

***Importante***:

-Recuerde descargar y leer los **instructivos**  **sobre Contratos y Rendición de Gastos.**

-Una vez completado y enviado el FUE, este formulario no podrá ser editado. En caso de errores o modificaciones, comuníquese con la Secretaría Administrativa de la Escuela de Posgrado personalmente o a través del correo electrónico [epdaher@fcq.unc.edu.ar](mailto:epdaher@fcq.unc.edu.ar)