**SOLICITUD PROYECTOS DE EXTENSIÓN**

Título del Proyecto: **“…………………………………………………………………………………………..”**

Director del Proyecto[[1]](#footnote-1): **……………………………………………………………………………………………..**

Especialidades/Disciplinas: **……………………………………………**

Dependencia académica: **…………………………………………………………….**

Dependencia Institucional:

**Secretaría de Extensión, Sede……………/ Delegación………………**

**Justificación**:

Expresar a qué demanda responde el proyecto, a qué problema se intenta dar solución, qué conocimientos se intentan compartir con la comunidad.

**Objetivo/s General/es**:

**Objetivo/s Específico/s**:

**Descripción del Proyecto**

Metodología y recursos

Expresar de qué manera (metodología), con la realización de cuáles actividades, con la utilización de cuáles recursos (didácticos, de bibliografía, etc.), se propone dar cumplimiento a los objetivos propuestos y en qué plazo de tiempo.

Comunicación del Proyecto

Presentar cómo se prevé realizar la comunicación de las actividades del proyecto y si se requerirán aportes de la Secretaría de Extensión o de las Colaboraciones e Extensión de la FCE (Publicación en boletín, impresión de afiches, redes sociales, utilización de Gnosis, etc.)

Seguimiento y evaluación del Proyecto:

Presentar los mecanismos previstos de seguimiento y evaluación del proyecto (informe de avance – si corresponde- e informe final. Ver Anexos 1 y 2)

Si el Proyecto requiere financiación, expresar cómo se financiará.

**Cronograma de Actividades**

Consignar fecha de inicio y de cierre de cada actividad

Consignar temporalmente la distribución horaria que demandará la realización de cada actividad (tener en cuenta cómo se planea organizar las actividades previstas, en cuanto tiempo se esperan obtener los productos y los objetivos previstos)

Para proyectos de más de un año de duración, se deberá consignar la fecha de presentación del informe de avance y para todos los proyectos de extensión, la fecha de presentación del informe final.

**Otros antecedentes:**

Mencionar si existen antecedentes de proyectos similares del equipo de trabajo.

**Instituciones participantes:**

Para el caso en que el proyecto involucre a otras instituciones, se deberán adjuntar los Acuerdos Interinstitucionales correspondientes.

De cada institución, deberá incluirse:

\* Nombre de la persona de contacto:

\* Mail de la persona de contacto:

\* Teléfono de la persona de contacto:

**Integrantes Unidad Ejecutora:**

Para el caso de integrantes que sean docentes de la FCE, se deberá consignar:

\* Rol que desempeñará en el proyecto

\* Carga horaria asignada

Para el caso de integrantes que no sean docentes de la FCE, se deberá consignar si la participación es institucional, a qué Institución representa, o si es de carácter personal, consignando correos electrónicos y adjuntando CV’s.

**Financiamiento:**

En el caso de que el Proyecto cuente con financiamiento:

1. Especificar la fuente y/o el origen de los fondos
2. Incluir un presupuesto que contemple: concepto, cantidad, monto

Aclarar su la actividad será arancelada y especificar el o los importes así como el destino de los mismos.

**Presentación de Informes:**

Si el proyecto dura más de un año, se deberá presentar un INFORME DE AVANCE anualmente (en la mitad del plazo establecido en la duración del proyecto y que deberá incluirse como una de las actividades previstas en el cronograma) en el que se consigne una breve descripción de las acciones realizadas y las por realizar, resultados parciales alcanzados y propuestos, dificultades encontradas y logros parciales del proyecto en términos de aprendizajes. (VER ANEXO 1).

Si el proyecto tiene una duración menor a un año, sólo deberá presentarse el INFORME FINAL. Al finalizar el proyecto y en un plazo no posterior a los 45 días, se deberá presentar un INFORME en el que se consigne una breve descripción de las acciones realizadas, los resultados alcanzados en función de los objetivos propuestos, las dificultades encontradas y los logros del proyecto en términos de aprendizajes. (VER ANEXO 2)

Consignar si se publicaron trabajos, boletines, etc. con resultados parciales o finales del proyecto y si se detectaron otras externalidades positivas, tales como iniciación de otros proyectos, consolidación de grupos de trabajo, etc.

Los informes deberán presentarse en la Secretaría de Extensión o en las Colaboraciones de Extensión de cada una de las Delegaciones Académicas de la FCE.

**Firma del Director**

**Fecha:**

**ANEXO I**

**GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL**

**INFORME DE AVANCE PARA PROYECTOS DE EXTENSION**

TITULO DEL PROYECTO: ……………………………………………………………………………………………………

COORDINADOR: ……………………………………………………….………………………………………………………..

Lugar y Fecha/s de realización: ………………………………………………………………………………………………….

Para la elaboración del informe tenga en cuenta los siguientes puntos:

1-Describir brevemente las acciones realizadas en el marco del Proyecto.

2-¿Qué resultados parciales del Proyecto se alcanzaron y cuáles son aún resultados propuestos?

3-¿Encontró dificultades para la realización del Proyecto hasta la fecha?

NO - SI ¿Cuáles fueron? ¿Pudo resolverlas? ¿Cómo?

4- Describir brevemente las acciones que restan realizar en el marco del proyecto.

5-¿Qué aprendizajes considera que se lograron con la realización del Proyecto hasta la fecha?

6- Los miembros de la Unidad Ejecutora:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y apellido | Cumplió con la/las función/es con las que se comprometió | Cumplió con la carga horaria establecida |
| ……………………………. |  SI – NO - PARCIALMENTE | SI- NO- PARCIALMENTE |

(Explicar brevemente las razones de la opción señalada)

7- Si el Proyecto contó con financiamiento, deberá adjuntar un rendición parcial de fondos

8- Otros datos/ materiales/ anexos que quiera agregar.

Firma del coordinador……………………………………………………..

Fecha………………………………

**ANEXO II**

**GUIA PARA LA ELABORACION DEL**

**INFORME FINAL PARA PROYECTOS DE EXTENSION**

TITULO DEL PROYECTO: ……………………………………………………………………………………………………

COORDINADOR: ……………………………………………………….………………………………………………………..

Lugar y Fecha/s de realización: ………………………………………………………………………………………………….

Para la elaboración del informe tenga en cuenta los siguientes puntos:

1-¿Se cumplieron los objetivos propuestos para el proyecto? SI NO (Explicar brevemente)

2-Describir brevemente las acciones realizadas en el marco del Proyecto.

3-¿Encontró dificultades para la realización del Proyecto? NO - SI ¿Cuáles fueron? ¿Pudo resolverlas? ¿Cómo?

4-¿Qué aprendizajes considera que se lograron con la realización del Proyecto?

5- Los miembros de la Unidad Ejecutora:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y apellido | Cumplió con la/las función/es con las que se comprometió | Cumplió con la carga horaria establecida |
| ……………………………. |  SI – NO - PARCIALMENTE | SI- NO- PARCIALMENTE |

(Explicar brevemente las razones de la opción señalada)

6- Si el proyecto contó con financiamiento debe adjuntar la rendición total de los fondos.

7- Otros datos/ materiales/ anexos que quiera agregar. Cuando la se realicen cursos, talleres, consignar listado de participantes y/o de aprobados para el caso de cursos.

Firma del coordinador……………………………………………………..

Fecha………………………………

1. Deberá ser Docente de la Facultad de Ciencias Económicas [↑](#footnote-ref-1)