

Convocatoria de
**Proyectos y
Actividades
de Extensión**

Formulario para presentación de proyectos 2025



ANEXO II Ordenanza 069/16

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1. LÍNEAS TEMÁTICAS

--

2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO (Máximo 15 palabras)

--

3. SEDE/S- DELEGACIONES

- UNIDAD ACADÉMICA/ES:
- CARRERA/S:
- CÁTEDRA/S:

4. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

--

5. ORGANIZACIÓN INTERVINIENTE

- Domicilio:
- Localidad:
- Sede y/o Delegación:
- Teléfono:
- Mail:

5.2 INTEGRANTES NODOCENTES

Apellido y Nombre	D.N.I.	Departamento, Área Institucional	Función en el Proyecto	Firma

5.2 INTEGRANTES ESTUDIANTES

Nómina de estudiantes que participarán del proyecto (los alumnos deberán reunir la condición de regulares según lo establecido en el reglamento de alumnos)

N°	Apellido y Nombre	D.N.I.	Departamento	Carrera	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

5.4 INTEGRANTES GRADUADOS

N°	Apellido y Nombre	D.N.I.	Departamento	Carrera	Firma
1					
2					
3					
4					
5					

6. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 ENUNCIAR SINTÉTICAMENTE EL CONTEXTO SOCIAL, CULTURAL Y TERRITORIAL QUE DA ORIGEN AL PROYECTO

6.2 IDENTIFICAR EL O LOS PROBLEMAS A ABORDAR

6.3 DESTINATARIOS DEL PROYECTO

7. OBJETIVOS

7.1 GENERAL

7.2 ESPECÍFICOS

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Descripción de las actividades y tareas que realizará el proyecto. Incluir las correspondientes a la evaluación y seguimiento del mismo)

--

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Mes de Ejecución												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

10. INDICADORES DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades	Indicadores

12. APORTES DE LA ORGANIZACIÓN

Tipo de Aportes	Organización	Descripción del Recurso	Actividad	Cantidad
Recursos Humanos				
Recursos Materiales*				
Recursos Edilicios*				

13. FIRMAS

Cargo	Firma	Aclaración
DIRECTOR/ A		
CO- DIRECTOR/ A		
DECANO/ A – DELEGADO/ A		
SECRETARIA/ O NODOCENTE SUB SECRETARIA/ O GRADUADOS OTRA AREA COMPETENTE		
SECRETARIO/ A DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		

ACLARACIONES:

(1) DIRECTOR: Consignar máximo título alcanzado, cargo docente de revista y DEPARTAMENTO ACADÉMICO de pertenencia.

(2) ENTIDAD/ES DE CONTRAPARTE/S: Identificación de cada una de las instituciones, organizaciones que en calidad de contraparte participen del PROYECTO (con excepción de las personas físicas), consignando los datos de la autoridad-responsable cuando se trate de personas jurídicas. En fojas anexas se deberán adjuntar las notas o declaraciones juradas de aceptación expresa, debidamente suscritas por estas.

En caso de corresponder, se consignarán los compromisos que debieren contemplarse a asumir por ambas partes, en cuyo caso corresponderá además la firma del Director del PROYECTO.

(3) ACUERDOS Y/O CONVENIOS: Si procediere, consignar los instrumentos suscritos y relacionados con el PROYECTO, así como también, de los actos del CONSEJO SUPERIOR aprobatorios de los mismos. En fojas anexas se deberán adjuntar copias de tales Acuerdos y Convenios de Cooperación, Colaboración y/o Asistencia.

(4) LINEA TEMÁTICA: Identificación de-l/ las área/s disciplinar/es en la que se enmarca el PROYECTO. Cuando se tratará de la presentación de PROYECTOS en el marco de una CONVOCATORIA, deberá ajustarse y consignar la/s ÁREA/S TEMÁTICA/S prevista/s en ella.

(5) OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Enunciación de los fines concretos que persigue la realización del PROYECTO. Cuando se tratará de la presentación de PROYECTOS en el marco de una CONVOCATORIA, deberá ajustarse y consignar el/los OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S previsto/s en ella.

(6) FUNDAMENTACIÓN: Descripción de la problemática que desea abordar y los fundamentos teóricos que justifican el PROYECTO, incluyendo los antecedentes históricos y territoriales que enmarcan la propuesta. Se valorará la consignación de autores y fuentes consultadas.

En este punto deberá consignarse la vinculación del PROYECTO con objetivos de formación, investigación, vinculación o extensión del DEPARTAMENTO ACADÉMICO de pertenencia y en caso de corresponder, su relación con PROYECTOS aprobados con anterioridad.

(7) RESULTADOS ESPERADOS: Señalar, a través de la definición de indicadores verificables, los resultados esperables de la ejecución del PROYECTO.

(8) PLAN DE ACTIVIDADES: Enunciación secuenciada de las actividades y acciones a desarrollar en forma global, dando cuenta de la duración total del proyecto en forma expresa.

(9) CRONOGRAMA: Detalle de los tiempos previstos (en meses) para cada actividad y acción a desarrollar, agrupadas en etapas para la presentación de informes de avance y/o de tareas y de rendición de la aplicación de fondos.

(10) EQUIPO DE TRABAJO: consignar a todos los miembros sin excepción. En hojas anexas, se detallarán las actividades y acciones específicas a desarrollar por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, agrupadas de acuerdo al CRONOGRAMA del PROYECTO. En caso de asignarse responsabilidades de conducción, coordinación o supervisión de subgrupos, deberá indicarse en este punto.

Se deberán anexar los curriculum ABREVIADO de todos los integrantes y colaboradores del equipo de trabajo, incluido el Director del PROYECTO.

(11) PRESUPUESTO SOLICITADO: Se detallarán todos los gastos por rubro, concepto y tipo, marca o modelo; consignando unidades, precios y monto/s total/es estimado/s.

(12) FINANCIAMIENTO: Deberán discriminarse la cuantía y las fuentes de financiamiento de cada uno de los ítems de gasto previsto.

En forma complementaria deberá/n identificarse la/s contraparte/s aportante/s de fondos.

En caso de contar con financiamiento de contraparte/s, este compromiso deberá estar contemplado en la nota de aceptación indicada en el punto (2).

NOTAS: Incluir toda aclaración o comentario que estime prudente realizar a fin de evaluar el PROYECTO.

En este apartado deberán indicarse los PROYECTOS precedentes o antecedentes que se hayan realizado y que se relacionen con el presente, así como la recomendación de su renovación futura.