



PROYECTO DE EXTENSIÓN

TÍTULO:

GUÍA MODELO (en base a Resol. CS 056/03)

La propuesta deberá ser presentada en soporte digital al correo mesa.entrada@eae.unam.edu.ar. Al presente formulario mismo deberá adjuntarse:

- Nota de Elevación del director/a del proyecto dirigida a la Dirección de la EAE
- Aval del o la Coordinador/a de Departamento o coordinadores/as en caso de relacionarse a varios departamentos. El mismo deberá estar firmado de puño y letra y escaneado.

a. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR RELACIONADO

(De la siguiente lista seleccione el/los departamento/s involucrado/s. Borrar dptos no seleccionados)

1. Comunicación y Expresión; 2. Educación Física; 3. Ciencias Sociales; 4. Formación Científico Tecnológica; 5. Formación Técnica Específica-Producción Vegetal; 6. Formación Técnica Específica-Producción Animal, Mantenimiento y Construcción; 7. Preceptores; 8. Orientadores de Residencia; 9. Orientación Escolar.

b. DISCIPLINAS (Opcional)

(Seleccione la/s disciplina/s principal/es en la que se desarrollará el proyecto. Borre las no seleccionadas. Para mayor Descripción ver Art. 15 de la Resol. CS Nº 056/03)

1. Comunicación y Difusión; 2. Producción artística y gestión cultural; 3. Ecología y ambiente; 4. Producción y micro-emprendimientos; 5. Salud; 6. Desarrollo turístico local y regional; 7. Formación, Capacitación y Perfeccionamiento de Recursos Humanos; 8. Intermediación y Gestión Institucional.

c. TÍTULO DEL PROGRAMA/CONVENIO DONDE SE ENMARCA

(Completar únicamente si corresponde)



d. DIRECCIÓN DEL PROYECTO

(Para mayor Descripción ver Art. 19 de la Resol. CS Nº 056/03)

Apellido y Nombre	DNI o similar	Cargo ⁽¹⁾	Función	Carga horaria semanal
			Director/a (Docente UNaM)	
			Co-Director/a ⁽²⁾	

(1) Cargo actual que posee en la institución que representa.

(2) Puede ser de otras instituciones en caso de Proyectos inter-institucionales

e. INTEGRANTES DEL PROYECTO

(Para mayor Descripción ver Art. 19 de la Resol. CS Nº 056/03.)

Apellido y Nombre	DNI o similar	Cargo	Función ⁽³⁾	Carga horaria semanal

(3) Integrante – Coordinador/a – Becario/a Auxiliar – Becario/a Perfeccionamiento – Personal de Apoyo – Estudiantes Adscriptos - Estudiantes

f. UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO
DIRECCIÓN ESCUELA AGROTÉCNICA ELDORADO

g. UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO

La unidad ejecutora es quien implementa el proyecto, pudiendo ser un Departamento, una asignatura, un Programa u otro similar sujeto a evaluación.

h. PERIODO Y LUGAR

(Se recomienda una duración mínima de 6 meses y máxima de 2 años)

Fecha de inicio y finalización:

Horarios:

Lugar:

i. OBJETIVOS

Objetivo General

(Sintetiza el propósito del proyecto señalando el problema global). Se delimita el ¿Por qué surge el proyecto? Y cuál es el impacto esperado)

Objetivos Específicos

Unidad Académica: Bertoni 148 (ex 152) Km 3. Eldorado. Misiones. Argentina

Teléfono: +54 03751 431329/431722| www.eae.unam.edu.ar | Redes Sociales: @agrotecnicaeldorado

(Los mismos se desprenden del objetivo general, e indican cada uno de los pasos o actividades que deben realizarse para concretar el proyecto. Son más acotados ya que refieren a un aspecto específico a abordar dentro de la problemática global. Se delimita el ¿Cómo lograr el objetivo general?)

j. FUNDAMENTACIÓN

(Describir las razones para realizar el proyecto. Caracterizar: la problemática que da origen a la idea proyecto, la situación actual, las alternativas elegidas para su abordaje, la viabilidad del proyecto de acuerdo a las condiciones creadas para su ejecución y las estrategias seleccionadas para su abordaje. En este punto también pueden describirse los aspectos curriculares o de marco institucional cuando corresponda)

k. DESTINATARIOS

(Especificar los destinatarios del Proyecto: Entidades Públicas y/o privadas: Ministerios, Municipios, Empresas, Cooperativas, Asociaciones civiles, grupo social, otro. Breve caracterización de los/as mismos/as)

l. METODOLOGÍA DE TRABAJO

(Aquí se enuncia el procedimiento general que se llevará a cabo para lograr el o los objetivo/s, pueden describirse fases o etapas generales del proyecto y también puede justificarse la elección de la metodología en base a las características de la población participante, sus antecedentes y/o de los recursos disponibles).

m. ACTIVIDADES

(Aquí se enumeran las actividades específicas de cada fase o etapa del proyecto. Las mismas deben guardar coherencia con los objetivos específicos. Además, para cada actividad se describe los resultados esperados y se señalan los indicadores, puede hacerse a modo de cuadro)

n. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(En el cronograma se ordenan temporalmente las actividades a realizarse. S bien, no es estático y puede sufrir cambios a lo largo de la implementación del proyecto, sirve para planificar los recursos en tiempo y espacios más o menos definidos)

Actividad	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	x						
2	x						
3	x						
4		x					
5		x					
6			x				
7				x			
8					x		
9						x	
10							x

o. IMPACTOS



En ésta sección se describe sintéticamente los efectos que se espera observar luego de la implementación del proyecto, tanto en la comunidad como en los participantes pertenecientes a la UNaM

p. RECURSOS DISPONIBLES

En la siguiente tabla se debe indicar con una X el origen de los recursos a utilizar en el Proyecto, si son de la institución o bien, aportes externos. La presentación de la misma no implica compromiso de financiamiento de parte de la institución.

Rubro	EAE-UNaM	Contraparte ⁽¹⁾
Recursos Humanos (Honorarios)		
Bienes de uso (Inventariables: bienes de capital, equipamiento o herramientas)		
Bienes de consumo (Materiales e insumos)		
Servicios técnicos especializados (gastos no personales)		
Pasajes y viáticos		
Becas		
Otros No contemplados en los apartados anteriores		

(1) En caso de haber más de una contraparte aclarar en cada caso de quién será el aporte.

Si se cuenta con recursos financieros provenientes de la presentación a una convocatoria en Programas de extensión, como por ejemplo PROFAE, también se describe en éste apartado.

q. ANTECEDENTES

(Indicar brevemente los antecedentes de la unidad ejecutora y de sus miembros en la temática objeto del proyecto)

r. BIBLIOGRAFIA

ANEXOS CURRICULUM VITAE RESUMEN

(Incluir CV del /la director/a y del/la co-director/a del proyecto. En forma de resumen de no más de 5 carillas, idealmente 3, mencionando los antecedentes más recientes y de mayor relevancia para el proyecto)

INFORME FINAL/AVANCE DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

(Según Art. 23 de la Resol. CS 056/03, los informes de avance y finales de los proyectos se deberán presentar en el periodo del 15 de noviembre al 15 de diciembre de cada año. El mismo se presentará en soporte digital al correo mesa.entrada@eae.unam.edu.ar mediante Nota de Elevación dirigida a la Dirección de la EAE).

1. Tipo de informe
Informe Final/Informe de avance (Borrar el que no corresponde)
1. Nombre del Proyecto
(Idéntico al indicado en la propuesta del proyecto)
2. Número de disposición/resolución u otro instrumento
3. Director/a y Co-director/a del proyecto
(Nombre completo según DNI o similar)
4. Objetivos logrados
(Indicar los objetivos logrados y especificar los que no han podido cumplirse o que debieron modificarse o ajustarse. Detallar, aclarar y justificar)
4. Describir las actividades realizadas
Describir las actividades realizadas en función de lo previsto en la propuesta del Proyecto e indicar su grado de avance en función del cronograma establecido. Actividad (indicar cada una de las actividades previstas para éste período en el cronograma) a) Descripción del progreso de la actividad b) Expresar en porcentaje su grado de avance (en relación a la ejecución física) completando el cuadro indicado más abajo. c) Expresar en porcentaje la ejecución financiera completando el cuadro indicado más abajo.



Actividad	Porcentaje en el avance de la ejecución física	Porcentaje en el avance de la ejecución financiera	Comentarios (Describir lo realizado)
5. Participantes Finales			
<i>Número total de participantes. Adjuntar Formulario de "Lista de Participantes".</i>			
6. Indicar si se han producido dificultades para la ejecución de alguna de las actividades previstas y las medidas adoptadas para su solución			
<p>(1) Detallar aquellas actividades que debieron ser postergadas o su ejecución se ve obstaculizadas por alguna razón.</p> <p>(2) Identificar y aclarar las causas y establecer posibles medidas para subsanar la situación.</p> <p>(3) Indicar si alguna de las dificultades mencionadas en el punto anterior podría comprometer en alguna medida la ejecución del Proyecto.</p>			
7. Observaciones y Comentarios			

ANEXO FOTOGRÁFICO, MAPAS, ENLACES U OTROS PRODUCTOS