



TIPO: CURSO/TALLER/SEMINARIO/SEMINARIO-TALLER/CAPACITACIÓN EN OFICIO (borrar no lo que corresponde)
TITULO:

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/ o la Coordinador/a del curso/taller/seminario/seminario-taller/capacitación en oficio, 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. Borrarse 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.

a. TITULO DEL PROYECTO/CONVENIO DONDE SE ENMARCA

(Completar únicamente si corresponde)

b. COORDINACIÓN DEL CURSO/TALLER/SEMINARIO/SEMINARIO-TALLER/CAPACITACIÓN EN OFICIO

Table with 5 columns: Apellido y Nombre, DNI o similar, Cargo(1), Función, Carga Horaria Total. Rows include Coordinator/Teacher and Cocordinator.



--	--	--

- (1) Cargo actual que posee en la institución que representa.
 (2) Puede ser de otras instituciones en caso de Proyectos inter-institucionales

c. INTEGRANTES

Apellido y Nombre	DNI o similar	Cargo	Función ⁽¹⁾	Carga Horaria Total

- (1) Organizador/a, Disertante, Colaborador/a y Colaborador/a Externo (a la UNaM).

d. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA PROPUESTA

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA AGROTÉCNICA ELDORADO

e. UNIDAD EJECUTORA DE LA PROPUESTA

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

f. PERIODO Y LUGAR

Fecha de inicio y finalización:

Horarios:

Lugar:

g. OBJETIVOS

Objetivo General

(Sintetiza el propósito del curso/taller/seminario/seminario-taller/capacitación en oficio señalando el problema global). Se delimita el ¿Por qué surge la propuesta? Y cuál es el impacto esperado)

Objetivos Específicos

(Los mismos se desprenden del objetivo general, son más acotados y deben focalizar los procesos que se pretenden llevar adelante para lograr el propósito global. Mencionar por cada objetivo específico los indicadores de resultado esperado)

h. FUNDAMENTACIÓN

(En éste apartado se da cuenta el POR QUÉ se realiza el curso/taller/seminario/seminario-taller/capacitación en oficio. Se realiza una descripción del marco referencial y los diferentes aspectos)



i. DESTINATARIOS/AS

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

l. CONTENIDOS

(Éstos pueden organizarse en unidades, en módulos, ejes temáticos u otros, guardando coherencia con la fundamentación, la metodología y la evaluación)

m. METODOLOGÍA

(Detallar la metodología pedagógica y didáctica a utilizar y como se organizará el dictado del curso/taller/seminario/seminario-taller/capacitación en oficio).

n. CARGA HORARIA

(Detallar las horas según modalidad, presencial o a distancia)

Carga horaria por modalidad	Horas reloj
Presencial	
A distancia	
Total	

Nota: Considerar cuál es el rango de duración según reglamento general de extensión (Para más detalle revisar Art. 31 de la Res. 053/03)

-Curso: mínimo de 10 horas y un máximo de 60 horas.

-Seminario: hasta 40 horas.

-Taller: mínima de 10 horas y un máximo de 30 horas.

-Seminario-Taller: carga horaria no menor a 60 horas.

-Capacitación en oficio: Tendrán una duración mínima de 10 horas y un máximo de 60 horas.

o. REQUISITOS DE APROBACIÓN Y EVALUACIÓN

(Los Cursos, Seminario, Seminario-Taller requieren una instancia de evaluación. En el caso de los Talleres prevén una producción final. Detallar en este apartado)

p. ARANCELES

(Completar especificaciones del arancel por categoría, si corresponde)



q. 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	Contraparte ⁽²⁾
Recursos Humanos (Honorarios)		
Bienes de uso (bienes de capital, equipamiento)		
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.

r. BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS CURRICULUM VITAE RESUMEN

(Incluir CV de los/as integrantes más relevantes de la actividad. 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 DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

(Una vez finalizada la actividad, en un plazo no menor a 15 días corridos, se deberá entregar el siguiente informe final. 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.).

GUÍA MODELO

FORMULARIO PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE AVANCE
1. Nombre de la actividad
2. Número de disposición/resolución u otro instrumento
3. Describir las actividades realizadas <i>Describir brevemente la actividad. Indicar los objetivos logrados y especificar los que no han podido cumplirse o que debieron modificarse o ajustar. Detallar fecha de realización y si hubo cambios.</i>
4. Participantes Finales a) Número total de participantes. Adjuntar Formulario de "Lista de Participantes".
6. Observaciones y Comentarios

ANEXO FOTOGRÁFICO, MAPAS, ENLACES U OTROS PRODUCTOS.