**ANEXO Nº: I FORMULARIO DE PRESENTACIÓN PEU PARA NIVEL SUPERIOR**

**1 - DENOMINACIÓN DEL PROYECTO.**

**2 - UNIDAD RESPONSABLE**

|  |
| --- |
| Facultad – Rectorado:  Cátedra o Área:  Duración de Proyecto: (en cantidad de meses dentro del año calendario) : |

**3 - DIRECCIÓN DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **DIRECTOR\*:**  Apellido y Nombre:  Tipo y Número de documento:  Categoría Docente  Dedicación:  Domicilio Particular:  Número Telefónico:  Correo Electrónico: |

|  |
| --- |
| **CODIRECTOR\* o Equipo**  Apellido y Nombres:  Tipo y Número de Documento:  Categoría Docente:  Dedicación:  Domicilio Particular:  Número Telefónico:  Correo Electrónico |

\* La función del Co Director del PEU puede ser asumida como tal si en el proyecto participan 3 (tres) o más integrantes.

**4- TIPO DE PROYECTO**

Marcar con una cruz

|  |  |
| --- | --- |
| **Financiado** |  |
| **Autofinanciado\*** |  |

**\*** Se consideran los Proyectos de Extensión Universitaria que trabajan en lo propio producido. Ver reglamentación en el Área contable de la Facultad.

**5 - RESUMEN:**

|  |
| --- |
|  |

Tema, Problema y Fundamentación del Proyecto.-

**6- OBJETIVOS**

|  |
| --- |
|  |

**7 - ANTECEDENTES**

Actividades relacionadas con las acciones previstas en el presente Proyecto

|  |
| --- |
|  |

**8- METODOLOGÍA**

(Referido al funcionamiento del equipo de trabajo en el proceso de toma de decisiones, en las responsabilidades concretas durante la ejecución, en los procesos de seguimiento y evaluación)

|  |
| --- |
|  |

**9- IMPACTO**

Impacto social (en relación con el planteo de objetivos, señalar metas, indicadores de logro, si se prevé el efecto multiplicador y si se tiende a crear la capacidad de autogestión en el grupo destinatario).

|  |
| --- |
|  |

**10- BENEFICIARIOS**

Descripción de los Sectores y / o Instituciones a los que está dirigido el Proyecto.

|  |
| --- |
|  |

**11- BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA**

|  |
| --- |
|  |

**12- VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**VINCULACIÓN EXTERNA**

|  |
| --- |
| **INSTITUCIONES PÚBLICAS**  Nombre Institución:  Domicilio:  Teléfono de Contacto:  Personal a Cargo: |
| **INSTITUCIONES PRIVADAS**  Nombre Institución:  Domicilio:  Teléfono de Contacto:  Personal a Cargo: |
| **CON ORGANIZACIONES DE SOCIEDAD CIVIL**  Nombre Institución:  Domicilio:  Teléfono de Contacto:  Personal a Cargo: |
| **FACULTAD/ES :**  Carreras:  Departamentos:  Sedes / Subsedes:  Dirección:  Personal a Cargo: |

**13 - INTEGRACIÓN INTER-CLAUSTRO DEL EQUIPO ESTABLE DEL PROYECTO**

Apellido y nombres, cargo área o Facultad, horas semanales.

**Docentes:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Apellido y Nombres | DNI | Profesión | Cargo | Facultad |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Estudiantes:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido y Nombres | DNI | Carrera | Facultad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Graduados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido y Nombres | DNI | Profesión | Facultad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**No Docentes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido y Nombres | DNI | Funciones que desempeña | Facultad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**14 - PLAN DE ACTIVIDADES**

Actividades secuenciadas

(Breve descripción de las actividades a desarrollar, indicando el responsable de cada una).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** (Numeradas – relacionadas con objetivos) | **Descripción** (Especificando alcances, frecuencia, duración, etc.) | **Localización**  (En qué lugar/es se realizará cada actividad) | **Recursos Humanos**(participantes del equipo y responsables de la actividad) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**15 - PRESUPUESTO**

No podrán incluir bienes de uso, gastos recurrentes (salarios, servicios permanente, etc.), gastos fijos (luz, teléfono, Internet, etc.), como así tampoco mantenimiento y alquiler de inmuebles. (Según Articulo 3 de la Resolución que aprueba la convocatoria 2016)

|  |  |
| --- | --- |
| *Presupuesto Total*  (en Horas Cátedras Mensuales) |  |

**DETALLE DE LA SOLICITUD PRESUPUESTARIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Concepto del Gasto | Monto solicitado al sistema de proyecto | Financiamiento externo/propio producido |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EQUIPAMIENTO A UTILIZAR\***

\* En el caso de actividades que se realicen dentro de la Facultad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Materiales** | **Instalaciones** | **Fecha** |
|  | Cañón y Pantalla |  |  |
|  | Televisor |  |  |
|  | Reproductor de DVD |  |  |
|  | PC |  |  |
|  | Otros |  |  |
|  |  |  |  |

**NOTAS ACLARATORIAS:**

**PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

- Nota dirigida al Secretario/a de Extensión y Derechos Humanos de la Facultad de Humanidades, Artes y Derechos Humanos.

- Extensión de hasta cinco (5) páginas. Aquellos que tengan fotos, o links donde haya quedado registrada la actividad mencionarlos, así como aquellos que hayan realizados publicaciones enunciar lugar y fecha, agregando los links dentro del informe.

**El informe deberá contar con**:

· Breve descripción de las actividades realizadas,

· Consideración respecto de si los objetivos planteados en el proyecto se han cumplido o no, y en qué medida.

· El impacto que tuvo el proyecto.

· Las fortalezas y debilidades que se han presentado,

**CERTIFICACIONES**

Para la confección de las mismas se deberá remitir por nota escrita dirigida a la Secretaria de Extensión y Derechos Humanos:

- Listado de participantes señalando claramente Nombre y Apellido, DNI, Nombre del Curso, Nº de Resolución, Cantidad de Horas, Autoridades que firmarán los mismos y todo dato que se considere relevante.

- La nota deberá ser ingresada por Mesa de Entradas de la Facultad y remitida vía correo electrónico a la cuenta: **extension@fhaycs.uader.edu.ar**