

INSTRUCTIVO Y FORMULARIOS PROYECTOS DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PPS - UNLP

El presente instructivo está diseñado para reglamentar y facilitar la presentación y ejecución de Proyectos de Extensión de la Universidad Nacional de La Plata, en el marco de la Convocatoria Específica llevada a cabo por la Prosecretaría de Políticas Sociales.

Aquí se encontrará **información** sobre:

- ¿Qué es un proyecto de extensión?
- ¿Cuál es el objetivo de la convocatoria específica?
- ¿Qué es un Centro Comunitario de Extensión Universitaria (CCEU)?
- ¿Quiénes pueden presentar sus proyectos a la convocatoria?
- ¿Cómo presentar los proyectos?
- ¿Cómo se lleva a cabo la evaluación?
- ¿Qué surge de la evaluación?
- ¿Qué sucede luego de la evaluación?
- ¿Cómo continuar?
- ¿Qué se les pedirá a los proyectos acreditados?

Formularios comprendidos en este instructivo:

Solicitud de prórroga

Planilla de descripción de proyectos

CV de extensionistas

Página de firmas

Nota de requisitos de presentación de proyectos

Evaluación de proyectos - CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA CCEU

Nota de elección de la administración del subsidio.

Solicitud cambio de Materiales en el Rubro Específico

Informe Parcial

Planilla de rendición de gastos

Informe final

Planilla de rendición de gastos

INSTRUCTIVO Y FORMULARIOS PROYECTOS DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PPS - UNLP

- **¿Qué es un proyecto de extensión?**

Proyecto de Extensión: instrumento de planificación a través del cual los conocimientos y la experiencia de docentes, investigadores, estudiantes, graduados y no docentes comparten con la comunidad los esfuerzos de transformación social y cultural, divulgación científica, desarrollo tecnológico y desarrollo comunitario que permitan a la sociedad mejorar su calidad de vida.

Puede contener acciones de transferencia o difusión de conocimientos. Asimismo, en la interacción universidad –sociedad, se generan procesos de educación no formal y procesos de formación de nuevos saberes que complementen los generados en los ámbitos académicos con la efectiva participación de los actores involucrados.

Los proyectos de Extensión comprenden un conjunto de acciones planificadas destinadas a producir y desarrollar cambios de un aspecto, tema o área determinada. Pueden ser formulados a instancias de demandas concretas de la sociedad, privilegiando esta convocatoria a aquellos sujetos que estén en una posición desfavorecida en relación a otros sujetos o grupos similares, y también podrán surgir en relación a demandas potenciales o aún no explícitas, que permitan a la universidad cumplir con su función de anticipación teórica y su carácter innovador.

- **¿Cuál es el objetivo de la convocatoria específica?**

La convocatoria específica es organizada por la Universidad Nacional de La Plata con el objeto de fortalecer el dispositivo de los Centros Comunitarios de Extensión Universitaria (CCEU) que diseña sus Planes Anuales de Intervención (PAI) a partir de la construcción colectiva, en el territorio, de una agenda de problemas. En el marco del trabajo desarrollado en los diferentes espacios territoriales durante los últimos años, aparecen claramente áreas de vacancia aún no abordadas por ningún equipo extensionista.

- **¿Qué es un Centro Comunitario de Extensión Universitaria (CCEU)?**

Los CCEU son espacios de cogestión entre la universidad y la comunidad donde se implementan acciones que abordan los problemas y necesidades de un territorio determinado. Son el resultado de las demandas explicadas por las organizaciones y/o actores de ese espacio particular y la resignificación que se hace desde la universidad como un actor que integra las perspectivas de los equipos de las unidades académicas participantes. Involucra a docentes, estudiantes, graduados, no docentes interesados en llevar adelante proyectos, acciones de extensión y/o prácticas académicas.

- **¿Quiénes pueden presentar sus proyectos a la convocatoria?**

Podrán presentar proyectos a la presente convocatoria equipos de docentes, estudiantes y no docentes de todas las Unidades Académicas que dependen de esta Universidad. Se incluyen: Facultades, Escuelas Superiores y Colegios; considerando importante plantear una articulación de funciones entre la docencia y la extensión como medio de generar procesos de formación de profesionales y ciudadanos comprometidos con la problemática del país y articular los diferentes niveles educativos.

Los equipos extensionistas realizarán sus propuestas para abordar problemas definidos en cada territorio, que sean posibles de ser abordados desde los equipos extensionistas en el lapso de un año de trabajo. También se podrán abordar problemáticas que ya estén siendo tratadas por algún equipo de trabajado, tanto desde otra perspectiva como sumándose a lo que está en actividad.

Todos proyectos deberán definirse en consonancia con los Planes Anuales de Intervención (PAI).

Los **PAI** de cada CCEU han sido elaborados y ajustados en forma anual a partir del Taller de inicio donde universitarios, referentes de las organizaciones contraparte y de organizaciones de cada territorio, realizaron un diagnóstico participativo de los principales problemas a ser abordado.

- **¿Qué sucede con proyectos que están trabajando continuadamente en el territorio?**

Cabe aclarar que proyectos que hayan sido aprobados en convocatorias específicas anteriores, que estuvieron trabajando de manera ininterrumpida en el territorio y decidan continuar sus actividades en el mismo CCEU y con las mismas instituciones, **NO** deberán presentarse en la convocatoria del año en curso; sino que deberán presentar [una Solicitud de Prórroga](#) dirigida a la Prosecretaria de Políticas Sociales.

Estos equipos, deberán presentar del 1 al 5 de diciembre de cada año, la siguiente documentación:

- El informe final del proyecto del último año trabajado;
- solicitud de prórroga;
- un plan de continuidad del trabajo que justifique dicha solicitud; y
- un presupuesto de los gastos proyectados.

La Prosecretaria podrá avalar o no la solicitud en función del plan de trabajo presentado y la evaluación técnica de [Informe Final](#).

- **¿Cómo presentar los proyectos?**

Los directores de cada proyecto deberán cargar sus propuestas en el SISTEMA de ACCESO ÚNICO UNLP siguiendo el modelo

En sus contenidos los Proyectos de Extensión deberán describir, mediante un diagnóstico, el punto de origen o situación inicial y el punto de llegada o estado deseado. También han de contemplar una propuesta de acción, es decir el cómo y con qué medios se habrá de recorrer la distancia entre uno y otro punto. La propuesta deberá explicitar (en forma clara, precisa y ponderable) todo aquello que se realizará, para qué, dónde, con qué recursos, quiénes participarán y a quiénes va dirigido. Respecto a estos tres últimos puntos se considerarán los recursos con los que cuentan los destinatarios y aquellos cuyo financiamiento se solicita. Asimismo, se considera importante que los proyectos se sometan a análisis y debate con la comunidad destinataria. Por esa razón, se incorpora a la documentación probatoria correspondiente la firma del co-participante (en el caso de organizaciones) y destinatario.

La formación de los equipos extensionistas deberá contar con al menos un 80% de integrantes de la UNLP y podrá abarcar el 20% restante con actores sociales vinculados al proyecto.

Es fundamental, para poder presentarse a la convocatoria, que el director y todos los participantes del proyecto tengan generado un USUARIO en el SISTEMA de ACCESO ÚNICO UNLP, estos se deberán gestionar en cada unidad académica.

Una vez cargado el proyecto al sistema, el director deberá presentar a la secretaría de Extensión de la Unidad Académica correspondiente la planilla y la documentación probatoria, para que certifique si los proyectos presentados cumplen con los requisitos, y elevarlos a la Secretaría de Extensión de la UNLP con destino final a la Prosecretaría de Políticas Sociales, para comenzar con su evaluación.

En el caso de los Colegios de la Universidad, los proyectos contarán con el reconocimiento del o los Departamentos Docentes que participen, serán presentados a la Secretaría Académica del Colegio quién asumirá el rol equivalente de las Secretarías de Extensión de las Facultades o Escuelas Superiores.

Será función de la Secretaría de Extensión o de la Secretaría Académica, según corresponda, certificar que los proyectos presentados cumplan con los requisitos formales de esta convocatoria (*condiciones de los Directores, avales, notas de elevación de las Secretarías de Extensión, CV, informes previos si corresponde, certificación de los estudiantes participantes y los graduados puros, etc.*); corroborar la documentación probatoria de los integrantes del equipo extensionista presentados por el Director del Proyecto y caratular el expediente del proyecto.

Cabe aclarar, que se exigirá también como requisito (además de los “formales” anteriormente mencionados) que el proyecto esté definido en consonancia con el PAI del CCEU en el que se va a trabajar, y tenga como objetivo el tratamiento de un problema que afecte en concreto a la comunidad de dicho Centro.

Este expediente inicial del proyecto deberá contener:

- Una impresión del formulario
- [Planilla de descripción de proyectos](#) cargado en el sistema de acceso único.
- Las [páginas de firmas](#) correspondientes con sus firmas originales. Es importante recordar que aquí se incorpora la firma de del co-participante (en el caso de organizaciones) y destinatario.
- Un CV actualizado del Director del proyecto ([CV de extensionistas](#)CV de extensionistas).
- Una [Nota de requisitos de presentación](#) de proyectos dirigida a la Prosecretaría de Políticas sociales certificando que el proyecto cumple con los requisitos establecidos.

Todas las fojas deberán estar debidamente foliadas.

En “BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROYECTOS PARA CENTROS COMUNITARIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA” se encuentra reglamentado lo anteriormente dicho.

El equipo que presente un proyecto a esta convocatoria no podrá hacerlo en la Convocatoria Ordinaria para proyectos de la Secretaría de Extensión de la UNLP

• ¿Cómo se lleva a cabo la evaluación?

Los proyectos son evaluados por un “Comité Evaluador”, que estará formado por Secretarios de Extensión, que sean miembros del banco de evaluadores de la Universidad Nacional de La Plata; miembros de la Prosecretaría de Políticas Sociales; un integrante de la Comisión de Extensión y un referente barrial. Serán sorteados todos los integrantes del Comité menos el referente.

Se entiende la evaluación como un proceso, en la cual se puede distinguir fundamentalmente dos aspectos:

- En un primer momento se realiza un taller de evaluación con el comité evaluador antes mencionado. Será función del Comité atender a la consistencia y coherencia del proyecto en el marco de las pautas de la presente convocatoria, con la “grilla de evaluación” que se les será suministrada oportunamente ([Evaluación de proyectos – CONCOATORIA ESPECÍFICA PARA CCEU](#))

En este taller se requiere la participación activa de todos los integrantes, poniendo un mayor énfasis en los aportes que realicen el miembro de la PPS y el referente barrial, ya que son quienes conocen la dinámica de trabajo en el territorio y el abordaje de los problemas del mismo.

- En un segundo momento, se realiza un análisis y evaluación del presupuesto presentado por cada proyecto. En este caso, se evalúa la consistencia de lo solicitado con la normativa de financiamiento y se define cuáles de los elementos solicitados se financiarán dentro de rubros específicos y cuáles dentro de rubros generales.

- **¿Qué surge de la evaluación?**

De la evaluación surge el dictamen del comité evaluador, que servirá como devolución y ajuste al plan de actividades planteado inicialmente por el equipo del proyecto.

Los proyectos evaluados podrán ser: acreditados con financiamiento o no acreditados.

Los **proyectos acreditados**, se financian de dos maneras: rubros generales y rubros específicos.

El financiamiento para rubros generales significa que la Prosecretaría de Políticas Sociales financiará y garantizará el acceso a los recursos presentados en dicho rubro. Los gastos que forman parte de este rubro son: *equipamiento*¹ (cañón proyector, consolas de sonido, micrófonos, pendrives, cámaras fotográficas, grabadores, entre otros); *material didáctico*² (elementos tales como pelotas, libros de lectura, microscopios, entre otros), *material de librería*³ (útiles escolares, fotocopias e impresiones); *refrigerio* (alimentos, golosinas, bebidas); *transporte* (se garantizará la carga de SUBE y combustible) y *seguros* (seguros de accidentes personales).

El financiamiento para rubros específicos implica que la Prosecretaría subsidiará los proyectos asignando un monto determinado por única vez, independientemente del número de CCEU en los que emplacen las intervenciones. Dentro del rubro se encuentran enmarcados los gastos que refieren específicamente a un recurso particular no catalogado dentro del rubro anterior. Algunos ejemplos de estos son: material didáctico propio de la actividad, como ser vacunas, indumentaria especial, mobiliario, material de laboratorio, entre otros.

Los **proyectos no acreditados** son aquellos que no cumplieron satisfactoriamente todas las dimensiones de evaluación requeridas.

¹ Cabe aclarar que el equipamiento será inventariado en la Prosecretaría de Políticas Sociales. Se darán a préstamo para su utilización y luego deberán ser devueltos.

² Se entiende por material didáctico todos aquellos elementos que puedan volver a ser utilizados por otro equipo de extensionistas en otras actividades.

³ A fines prácticos, se diferencia materiales de librería de materiales didácticos, entendiéndose al primero como aquellos recursos consumibles.

- **¿Qué sucede luego de la evaluación?**

El comité evaluador realiza los informes de cada proyecto, con sus respectivos criterios y puntajes, y los envía a la Prosecretaría de Políticas Sociales para que se tome conocimiento de los proyectos que se aconseja que sean acreditados y cuáles no. Estos informes son analizados por la Prosecretaría de Políticas Sociales, quién eleva a la Comisión de Extensión de las Actividades Académicas Universitarias del Consejo Superior la propuesta para que se formule el dictamen de aprobación de los proyectos acreditados. En este dictamen también se encontrarán los proyectos a los que se les aceptó la solicitud de prórroga. Este último debe ser aprobado por el Honorable Consejo Superior.

Una vez aprobado y emitido dicho documento se comienza con el proceso administrativo para la generación del expediente y la correspondiente refrenda. Deben tomar conocimiento todas las partes afectadas y por último, remitir el expediente a la Prosecretaría de Políticas Sociales.

La Prosecretaria debe anexar al expediente de cada proyecto una copia del dictamen y una copia de la evaluación del comité, y girarlo a las Secretarías de Extensión/Académica de cada Unidad Académica correspondiente para que éstas tomen conocimiento sobre el estado de sus proyectos y proceder según cada caso. El expediente debe ser devuelto a la Prosecretaria de Políticas Sociales en el lapso de TREINTA DÍAS (30 días) considerando las aclaraciones que a continuación se detallan.

- **¿Cómo continuar?**

Si el proyecto fue acreditado con financiamiento en rubros generales, éste puede comenzar a efectuar gastos desde el momento que toma conocimiento del estado de su proyecto a través del expediente que le fue remitido. En este caso, el director del proyecto debe comunicarse con la referente y/o coordinadora territorial correspondiente al CCEU donde se desarrollen sus actividades, para solicitarle el material necesario para la ejecución del proyecto.

Y sí fue acreditado con financiamiento en rubros específicos, los directores de los proyectos podrán optar por:

1. administrar ellos mismos el subsidio único.
2. ceder la potestad a la PPS para que sea ésta quien lo administre.

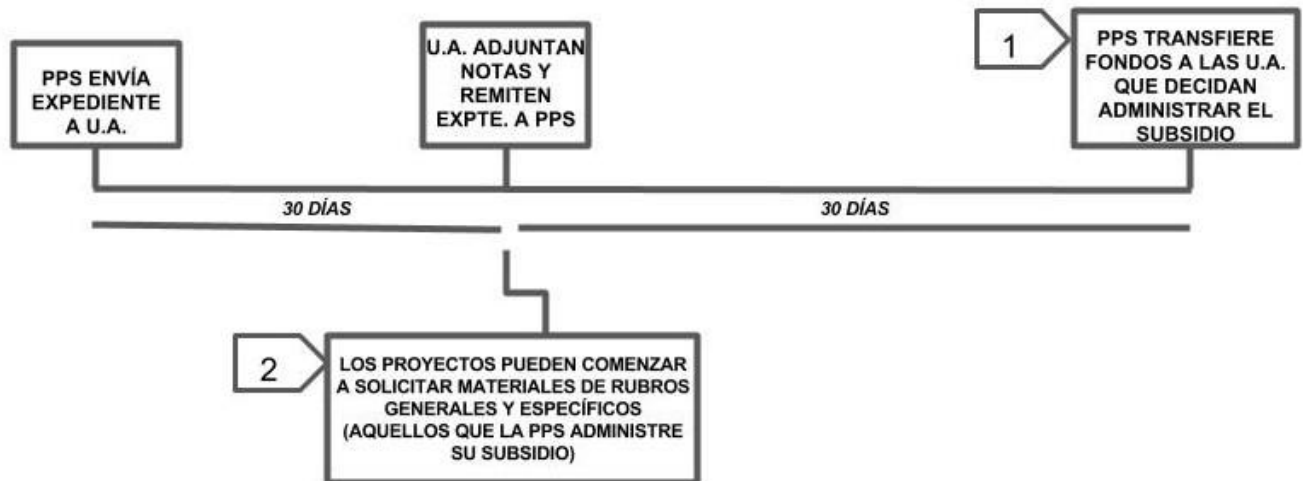
Y se deberá adjuntar al expediente una nota especificando qué decisión se tomó respecto a la administración del subsidio ([Nota de elección de la administración del subsidio](#))

Como se dijo anteriormente, en cualquiera de los casos (acreditación rubros específicos y/o generales), se requerirá que remitan los expedientes de los proyectos a la Prosecretaría, en un plazo máximo de TREINTA DÍAS (30 días), con un anexo en el que se indique que se toma conocimiento del dictamen.

Para el primer caso, la Prosecretaría tendrá un lapso de TREINTA DÍAS (30 días), desde la fecha de giro del expediente a la Universidad, para depositar el dinero del subsidio único a la Unidad Académica correspondiente.

Para quienes adopten la segunda opción podrán comenzar a hacer uso del monto aprobado, desde la fecha de giro del expediente a la Universidad, comunicándose con las referentes y/o coordinadoras territoriales para comenzar con el trámite administrativo correspondiente.

A modo resumen:



Aclaración - subsidio rubros específicos -: Puede suceder que un proyecto requiera utilizar los fondos del subsidio para un rubro diferente a lo presupuestado y aprobado. En este caso, El director del proyecto deberá solicitar que la Secretaría de Extensión/Académica de la Unidad Académica correspondiente envíe una solicitud dirigida a la Prosecretaría de Políticas Sociales justificando los motivos que generan la necesidad de la modificación del presupuesto y la aclaración de los rubros. ([Solicitud de cambio de materiales en el Rubro Específico](#))

Cabe aclarar, que **no se podrá efectuar el gasto** hasta no tener la autorización expedida por la Prosecretaría de Políticas Sociales. Así como el hecho de que se debe mantener el monto aprobado.

- **¿Qué se les pedirá a los proyectos acreditados?**

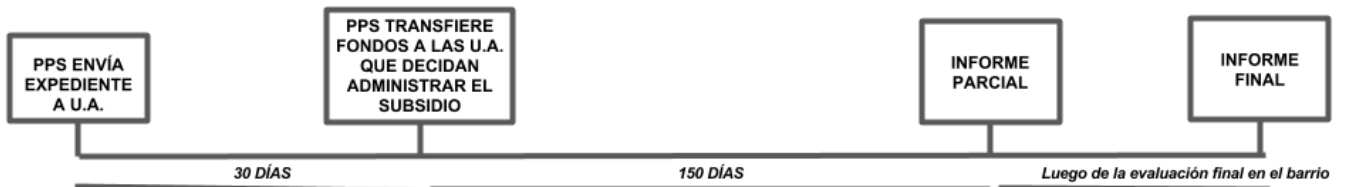
Desde la Prosecretaría de Políticas Sociales se espera que los equipos extensionistas tengan una participación activa en las diferentes instancias de evaluación colectiva. Éstas son las tres reuniones anuales que se realizan en el barrio (reunión inicial, de corte medio y final) y el taller de planificación estratégica.

A su vez, según como hayan sido financiados, los proyectos deberán proceder de la siguiente manera:

- **Proyectos acreditados con subsidio específico administrado por la PPS y aquellos acreditados solamente con rubros generales:** deberán presentar a la Prosecretaría un [Informe Parcial](#) del estado del mismo, a los CIENTO CINCUENTA DÍAS (150 días) de haber remitido el expediente a la Prosecretaría. En dicho informe, deberán explicar fundamentalmente las actividades que se realizaron en ese período de tiempo y los gastos en los que se incurrieron para poder efectuarlas. Y luego de la instancia de evaluación colectiva final, se deberá presentar un [Informe Final](#).



- **Proyectos acreditados con subsidio específico administrado por el Director:** Mismo procedimiento anterior, pero los plazos corren a partir de la fecha de acreditación de la transferencia del subsidio a las U.A. correspondientes.





Solicitud de prórroga

La Plata, xx de mes de 20xx

Secretaría de Extensión
Prosecretaría de Políticas Sociales
Universidad Nacional de La Plata
Mg. María Bonicatto
S / D

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de elevar a su consideración la solicitud de prórroga del Proyecto "*Nombre del proyecto*" dirigido por "*nombre del director/a*".

El proyecto estuvo realizando sus actividades satisfactoriamente en el/los CCEU n° "*completar*" y se quiere continuar con el desarrollo del mismo. Para su evaluación, adjuntamos el plan de trabajo esperado para el corriente año.

Así mismo, se certifica que el mencionado proyecto cumple con los requisitos establecidos para la Convocatoria Específica para Centros Comunitarios de Extensión Universitaria, y fue avalado para presentarse a dicha convocatoria por esta Unidad Académica.

Se adjunta documentación pertinente.
Sin otro particular, saludo a Ud. cordialmente.

Firma y sello del responsable de la secretaría de extensión



Planilla de descripción de proyectos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1. DENOMINACIÓN O TÍTULO DEL PROYECTO

2. SÍNTESIS DEL PROYECTO (*máximo 200 palabras*)

3. CENTRO/S COMUNITARIO/S DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

4. UNIDAD/ES ACADÉMICA/S QUE INTERVIENEN

5. UNIDAD EJECUTORA

6. IDENTIFICACIÓN DEL/LOS DESTINATARIOS

7. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (*Especificar el/los CCEU en los cuales se localiza la propuesta. Se destaca que el proyecto podrá ser implementado en cualquiera de las organizaciones pertenecientes a la red de instituciones locales*)



8. RESPONSABLE/S DEL PROYECTO

DIRECTOR:

CO-DIRECTOR:

COORDINADOR/ES:

9. EQUIPO DE TRABAJO

10. ORGANIZACIONES CO-PARTÍCIPES (SI CORRESPONDE)

11. RELEVANCIA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO *(Especificar sobre qué problema tomado del Anexo Areas de Vacancia se fundamenta la propuesta) (máximo 400 palabras)*



12. OBJETIVOS Y RESULTADOS

Objetivo General: *(Direcciona y delimita que se va a hacer con el proyecto. Engloba los objetivos específicos)*

Generales

Objetivos Específicos: *(Son los que permiten operativizar el objetivo general)*

Resultados Esperados: *(Son los productos que deben generarse para alcanzar los objetivos propuestos)*

Indicadores de progreso y logro:

13. METODOLOGÍA

14. ACTIVIDADES

15. DURACIÓN DEL PROYECTO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

16. BIBLIOGRAFIA

17. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Prosecretaría de Políticas Sociales de la UNLP **garantizará** con fondos propios los **gastos relacionados a transporte, seguros, impresiones, alimentos y material de librería justificados y necesarios para el desarrollo del plan de trabajo propuesto**. Asimismo, pondrá a disposición una oficina con dos computadoras, teléfono, lugar de reuniones, equipamiento multimedia para ser utilizado en forma compartida por los diferentes equipos y los espacios físicos y equipamientos de los CCEU y/o organizaciones sociales contraparte de los que se encuentran en proceso de conformación.

Además de los gastos que asumirá la PPS ya mencionados, el presupuesto podrá contemplar bienes de consumo y/o de uso de carácter específico necesario para el desarrollo del plan de trabajo presentado **por un monto máximo de hasta \$ 5000** el que será otorgado por única vez en el marco de las normativas vigentes de la UNLP.

En relación a los Bienes Inventariables los mismos podrán quedar en comodato en la Organización del CCEU que se requiera, en la Facultad que corresponda, o en la Prosecretaría de Políticas Sociales a disposición del CCEU. En cualquiera de los casos se requerirá Informe Técnico que involucre a la Prosecretaría de Políticas Sociales, al Director del Proyecto y a la Secretaría de Extensión de la UNLP.

GARANTIZADO POR PPS

Lo solicitado deberá adecuarse al equipo de trabajo y las actividades propuestas.

Rubro	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Transporte	<i>Ej: 1. Carga Tarjeta Sube 2. Carga de Combustible 3. Remisse (unicamente en caso de traslado de materiales o equipamiento) 4. Traslado para Visitas Grupales.</i>	<i>Ej: 1. (x) cargas de (x pesos) por mes por (x) cantidad de extensionistas. 2. (x) cargas de (x pesos) por mes. (indicar la Localidad de destino o cantidad de kilómetros.) 3. (x) cantidad de viajes 4. (x) cantidad de visitas.</i>
Seguros		<i>Cantidad de extensionistas a asegurar</i>
Material de Librería	<i>Ej: 1. Lapiceras azules tipo Bic (Artículo y Especificación de marca o alguna característica distintiva)</i>	<i>1. (x) lapiceras azules</i>
Impresiones	<i>Ej: 1. Fotocopias 2. Ploteos 3. Mapas</i>	<i>Ej: (x) cantidad</i>



SUBSIDIO HASTA 5000 \$ <i>*Si el Proyecto resulta aprobado, tener en cuenta: Al momento de presentación del listado de materiales específicos, se solicitará acompañar un presupuesto estimativo y lugar sugerido para la compra de los mismos.</i> <i>** No contempla inscripciones ni viáticos a Eventos Científicos.</i> <i>*** No contempla honorarios ni becas para integrantes de proyecto.</i>		
Materiales Específicos para llevar adelante las actividades del Proyecto.	Ej: 1. Material de laboratorio para análisis de muestras. 2. Organo musical.	

18.SOSTENIBILIDAD / REPLICABILIDAD DEL PROYECTO (si corresponde):

19. AUTOEVALUACIÓN. Los méritos principales de este proyecto radican en...
(Identificar DOS aspectos y explicar en un máximo de 50 palabras)

Se adjunta CV del director, co-director y coordinador/es (según corresponda).
Se adjunta página/s de firma de Instituciones interesadas en el proyecto.

Firma y aclaración del director del proyecto.

CV de extensionistas

1. DATOS PERSONALES

Nombre completo	
D.N.I.	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Título/s de grado y/o posgrado	
Otras certificaciones y/o diplomas	

3. ANTECEDENTES EN DOCENCIA UNIVERSITARIA EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS

4. ACTIVIDAD EXTENSIONISTA EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS (seleccionar y completar según corresponda)

Dirección /Gestión / Coordinación (especificar) de programas permanentes

Participación en programas permanentes

Dirección /Gestión / Coordinación (especificar) de proyectos

Participación en proyectos

Formación de Recursos Humanos en Extensión

Publicaciones, distinciones en la actividad extensionista

Antecedentes en Gestión de la Extensión en el ámbito universitario (por ej. Secretario de Extensión, integrante de Comisión de Extensión HCA ó HCS)

Experiencia en gestión de actividades de transferencia, vinculación tecnológica, servicios a terceros, asistencia técnica

Asistencia técnica –Consultorías– Informes técnicos en el ámbito público y/o privado

Participación acreditada en equipos editoriales

5. EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS (seleccionar y completar según corresponda)

Asistencia a Congresos u otras actividades académicas sobre Evaluación

Experiencia como jurado de proyectos o programas de Extensión

Experiencia como jurado en Docencia y/o Investigación

Experiencia como jurado en proyectos especiales en el ámbito universitario, colegios profesionales, ONGs u organismos nacionales, provinciales, municipales o internacionales.

6. OTROS ANTECEDENTES (máximo 1 página)

Podrá consignarse la actividad anterior a los últimos 10 años, antecedentes en Investigación y/u otros antecedentes que a su juicio son relevantes.

Esta presentación tiene el carácter de declaración jurada.

Entiendo que los evaluadores podrán solicitarme documentación probatoria.

Firma y Aclaración:

Fecha:

Página de firmas

IMPORTANTE:

Cada institución debe llenar individualmente esta página. Aquellas instituciones cuya ficha no aparezca debidamente cumplimentada y firmada no serán consideradas como participantes en el proyecto.

Esta página no deberá ser modificada. Cualquier información no requerida en esta página que la Institución desee agregar deberá anexarse.

Una vez completada, la página deberá ser impresa, firmada y sellada y entregada en mano o enviada por correo al director o a la Unidad Académica de la UNLP ejecutora del proyecto.

En este último caso, se tomará como válida la fecha del sello postal.

Institución.
Nombre completo de la institución: PROSECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES – SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - UNLP
Dirección postal: Calle 7 N°776 Código postal y localidad 1900 La Plata Provincia Buenos Aires
Teléfono: (0221) 15- 5901214 E-mail: politicasociales@presi.unlp.edu.ar
Tipo de organización: (Especificar Centro Comunitario de Extensión Universitaria donde se localizará el proyecto)

Representante legal y/o responsable
Apellido y Nombre(s): BONICATTO MARIA
Cargo: PROSECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIALES
Teléfono: (0221) 15- 5901214 E-mail: politicasociales@presi.unlp.edu.ar

Declaro conocer y formalmente avalar el proyecto:

con el compromiso de asegurar la participación de mi Institución en el mismo.	
Lugar y fecha	Firma y aclaración:



Nota de requisitos de presentación de proyectos

La Plata, xx de mes de 20xx

Secretaría de Extensión
Prosecretaría de Políticas Sociales
Universidad Nacional de La Plata
Mg. María Bonicatto
S / D

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de elevar a su consideración el Proyecto "*Nombre del proyecto*" dirigido por "*nombre del director/a*".

Así mismo, se certifica que el mencionado proyecto cumple con los requisitos establecidos para la Convocatoria Específica para Centros Comunitarios de Extensión Universitaria, y fue avalado para presentarse a dicha convocatoria por esta Unidad Académica.

Se adjunta documentación pertinente.
Sin otro particular, saludo a Ud. cordialmente.

Firma y sello del responsable de la secretaría de extensión

Evaluación de proyectos - CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA CCEU

1. Planilla de evaluación para cada Proyecto.
2. Planilla para uso del evaluador con los puntajes estimados para cada Criterio de Evaluación.

1- PLANILLA DE EVALUACIÓN PARA PROYECTOS DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA CENTROS COMUNITARIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

CENTRO COMUNITARIO DE EXTENSIÓN: *completar*

Proyecto: *completar*

Director: *completar*

Unidad Académica: *completar*

CRITERIO 1		Evaluación global	Puntaje
Pertinencia y relevancia	<i>Los evaluadores destacarán los rasgos positivos y/o negativos tomando como guía orientadora el detalle de la grilla. La variedad de disciplinas y actividades determinará cuáles de los descriptores aplican.</i>	Los evaluadores Indicarán solamente con las iniciales: MB ó B ó S ó ES ó NS	Los evaluadores asignarán puntaje en base a la grilla
CRITERIO 2		Evaluación global	Puntaje
Recursos Humanos	<i>Los evaluadores destacarán los rasgos positivos y/o negativos tomando como guía orientadora el detalle de la grilla.</i> <i>Solamente se evaluarán los antecedentes del director, co-director y coordinadores. Los evaluadores no deberán asignar puntaje por antecedentes de otros integrantes en el caso de haber sido incluidos en la presentación.</i>	Ídem anterior	Ídem anterior
CRITERIO 3		Evaluación global	Puntaje
Metodología	<i>Los evaluadores destacarán los rasgos positivos y/o negativos. En este caso en particular, la coherencia entre todas las partes es importante.</i>	Ídem anterior	Ídem anterior
CRITERIO 4		Evaluación global	Puntaje



Resultados esperados	<i>Los evaluadores destacarán los rasgos positivos y/o negativos tomando como guía orientadora el detalle de la grilla. La variedad de disciplinas y actividades determinará cuáles de los descriptores aplican. No podrá omitirse la valoración de los resultados esperados y su retroalimentación a Docencia y/o Investigación.</i>	Ídem anterior	Ídem anterior
CRITERIO 5		Evaluación global	Puntaje
Autoevaluación*	<i>Los evaluadores darán su opinión sobre la autovaloración que el equipo extensionista hace de su proyecto y de su visión integral y en consecuencia de su viabilidad.</i>	Ídem anterior	Ídem anterior
PUNTAJE TOTAL			

Fecha de presentación del informe:

Firma y aclaración del/los evaluador/es:

2- Puntajes estimados para cada Criterio de Evaluación.

Criterio 1	Detalle	Evaluación Global	Puntaje
Pertinencia y Relevancia	Área de vacancia no cubierta por organismos nacionales, provinciales o municipales.	MUY BUENO	10
			9
	Área de vacancia cubierta parcialmente por ONGs o en el ámbito privado.	BUENO	8
			7
	Competencia de excelencia de la Universidad respecto de otros organismos o instituciones.	SATISFACTORIO	6
			5
	Participación de otras entidades en calidad de avales y/o contrapartes.	ESCASAMENTE SATISFACTORIO	4
			3
	Existencia de convenios u otros antecedentes	NO SATISFACTORIO	2
			1
Existencia de contrapartes presupuestarias.			
Fundamentación académica del proyecto. Justificación como proyecto de Extensión (no de Investigación o Servicio a Terceros)			
OTROS (especificar en la planilla)			



Criterio 2	Detalle	Evaluación Global	Puntaje
Recursos Humanos	Análisis de los CV de los responsables del equipo, en forma individual y conjunta.	MUY BUENO	5
	Vinculación entre el proyecto y las tareas de docencia e investigación de los responsables.	BUENO	4
	Experiencia del director en la coordinación de equipos y/o en Gestión.		
	Experiencia del equipo en actividades de extensión en instituciones universitarias y no universitarias.	SATISFACTORIO	3
	Participación de estudiantes y vinculación del proyecto con sus disciplinas académicas.	ESCASAMENTE SATISFACTORIO	2
	Formación de estudiantes y graduados jóvenes.		
	Conformación interdisciplinaria del equipo.		
Conformación			
OTROS (especificar en la planilla)	NO SATISFACTORIO	1	

Criterio 3	Detalle	Evaluación Global	Puntaje
Metodología	Metodología acorde con los objetivos.	MUY BUENO	10
	Plan de actividades adecuado al diagnóstico.		9
	Metodología acorde con las actividades propuestas.	BUENO	8
	Metodología acorde con el cronograma.		7
	Metodología acorde con el presupuesto.	SATISFACTORIO	6
	Roles de los participantes bien definidos.		5
	Definición de etapas.		
	OTROS (especificar en la planilla)	ESCASAMENTE SATISFACTORIO	4
			3
		NO SATISFACTORIO	2
	1		



Criterio 4	Detalle	Evaluación Global	Puntaje	
Resultados esperados	Explicitación de resultados esperados	MUY BUENO	10	
	Impacto socio-económico previsto en el medio.		9	
	Integración de funciones.	BUENO	8	
	Aporte de los resultados a Docencia y/o Investigación.		7	
	Explicitación de Indicadores de progreso y de logro.	SATISFACTORIO	6	
	Resultados indirectos: Ej. capacitación de recursos humanos en la UNLP y/o la contraparte; presentaciones en congresos.		5	
	OTROS (especificar en la planilla)		ESCASAMENTE SATISFACTORIO	4
				3
			NO SATISFACTORIO	2
	1			

Criterio 5 (El formulario de presentación deberá incluir un espacio para este punto) “Los méritos principales de este proyecto radican en...” (identificar DOS aspectos y explicar en un máximo de 20 palabras)	<i>Ejemplo:</i> La conformación interdisciplinaria del equipo; la formación inicial de estudiantes avanzados en el campo de la Extensión; el número de beneficiarios; el potencial en cuanto al impacto regional y/o socio-económico; el efecto multiplicador esperado; la innovación en el tratamiento de un problema; la originalidad del enfoque y/o de los productos a obtener, etc.	Evaluación Global	Puntaje
Autoevaluación*	Análisis de los CV de los responsables del equipo, en forma individual y conjunta. Vinculación entre el proyecto y las tareas de docencia e investigación de los responsables.	MUY BUENO	
		BUENO	4
	Experiencia del director en la coordinación de equipos y/o en Gestión.	SATISFACTORIO	3
	Experiencia del equipo en actividades de extensión en instituciones universitarias y no universitarias.	ESCASAMENTE SATISFACTORIO	2



	Participación de estudiantes y vinculación del proyecto con sus disciplinas académicas. Formación de estudiantes y graduados jóvenes. Conformación interdisciplinaria del equipo. Conformación OTROS (especificar en la planilla)	NO SATISFACTORIO	1
--	---	-----------------------------	----------

* Este último criterio permite compensar y dar puntaje por factores no contemplados anteriormente.

Ejemplos:

1. el número de beneficiarios puede ser un factor importante en un tipo de proyecto e irrelevante en otro. Por lo tanto asignar puntaje a todos por este motivo desfavorece al segundo tipo de proyecto.
2. La capacitación de recursos humanos es un objetivo específico de algunos proyectos y un resultado indirecto en otros y no es relevante cuando el objetivo final es un producto o informe

Estarán acreditados todos los proyectos con puntaje mínimo de 20 puntos y evaluación al menos "S" en todos los criterios.

Puntaje máximo total: 40 puntos.

Se considerarán para la acreditación:

Los proyectos con puntaje mínimo de 20 puntos y evaluación al menos "S" en por lo menos tres criterios y hasta dos criterios con "ES" según las siguientes pautas:

- Proyectos con evaluación "ES" en 1 criterio y al menos S en todos los demás y puntaje mínimo de 20 puntos.

Acreditación e integran el orden de méritos según puntaje.

- Proyectos con evaluación "ES" en 2 criterios y al menos S en todos los demás y puntaje mínimo de 20 puntos.

La Comisión de Extensión del HCS decidirá acreditarlos o NO. En caso afirmativo, serán ubicados en último lugar en el orden de méritos cualquiera sea su puntaje.

Los proyectos con evaluación alguna evaluación "NS" NO acreditan cualquiera sea su puntaje.

La evaluación del cumplimiento de los requisitos formales será constatada por las Secretarías de Extensión de las UUAA y verificada por la Secretaría de Extensión de la UNLP.

Se sorteará TRES evaluadores por proyecto, dos del área temática del proyecto y el tercero de otra área. Solamente uno de ellos podrá ser de la UA del director del proyecto. No podrán actuar como evaluadores los Secretarios de Extensión de las UUAA ni los Consejeros Superiores. No podrán actuar como evaluadores dentro de sus áreas de incumbencia los directores, co-directores o coordinadores de proyectos.

En todos los casos se recomendará la constitución de los evaluadores en comisión. Se requerirá opinión de los RES evaluadores, conjunta o separadamente.

Los evaluadores deberán tomar conocimiento de los requisitos formales a fin de no asignar puntaje por los mismos.

Los evaluadores completarán la planilla según indicaciones en el modelo. No establecerán el orden de méritos.



Nota de elección de la administración del subsidio.

La Plata, **xx** de **mes** de **20xx**

Secretaría de Extensión
Prosecretaría de Políticas Sociales
Universidad Nacional de La Plata
Mg. María Bonicatto
S / D

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a en carácter de Director/a del Proyecto "*nombre del proyecto*" a fin de hacerle saber que la administración del subsidio acreditado para dicho Proyecto estará a cargo de: (aquí explicar si estará a cargo del director/a o de la Prosecretaría de Políticas Sociales).

Sin otro particular, saludo a Ud. cordialmente.

Firma y sello del responsable del director/a.



Solicitud cambio de Materiales en el Rubro Específico

La Plata, **xx** de **mes** 20**xx**

Secretaría de Extensión
Prosecretaría de Políticas Sociales
Universidad Nacional de La Plata
Mg. María Bonicatto
S _____ / _____ D

Me dirijo a usted a fin de solicitarle la autorización del cambio de materiales del rubro específico en el presupuesto para el Proyecto "**Nombre del Proyecto**" aprobado en la Convocatoria Específica de Proyectos de Extensión para los CCEU, año "**aaaa**" de la prosecretaría a su cargo.

Motiva mi solicitud *(explicar por qué se requiere cambiar los materiales presupuestados)*.....
.....

De acuerdo al presupuesto presentado y aprobado, se solicitaron fondos para *(completar con los materiales aprobados a modificar)*.....
.....
y por los motivos antes expuestos se requiere utilizar dichos fondos para *(Qué es lo que se requiere comprar)*.....
.....

Se adjunta apartado "Financiamiento y Presupuesto" del proyecto aprobado.
Sin más, saluda atte.

Director/a del Proyecto



Actividad	Realizada? (Fecha / NO)	¿Qué gastos se efectuaron para dicha actividad? *

Aclaraciones:

Justificación de cualquier discrepancia entre lo proyectado y lo realizado hasta el momento y estrategias para cumplir con el proyecto aprobado originalmente.

** En este ítem deberá explicarse todos los gastos afectados a la realización de la actividad (Ej: Actividad - jornada de capacitación a cooperativistas. Gastos (generales y/o específicos)- SUBE para los voluntarios que darán las charlas, compra de refrigerios; compra de herramientas; etc.)*

9. Etapa de Ejecución Presupuestaria.

¿Ha utilizado los siguientes recursos disponibles desde la PPS? *Marque con una cruz*

	EQUIPAMIENTO MULTIMEDIA
	TRANSPORTE
	MATERIAL DIDÁCTICO
	REFRIGERIO
	SEGURO

En relación al Subsidio otorgado:

- Administración del Proyecto:

	Director (Facultad)
	¿A accedido al monto asignado a la fecha? <i>En este caso, el director deberá completar además la “Planilla de rendición de gastos”.</i>
	Prosecretaría de Políticas Sociales
	¿Ha accedido a los materiales solicitados?

11. Otros

Agregue aquí comentarios y/o testimonios y/o resumen de las devoluciones recibidas por parte de la comunidad a la fecha.

Fecha de presentación:

Firma y aclaración:



Planilla de rendición de gastos

Se deberá presentar una planilla por cada rendición completando todos los campos, de no tener erogaciones al momento a la fecha se presentará en blanco aclarando solamente el saldo a favor.

Los gastos se ordenarán por fecha y los comprobantes deberán ser anexados en el mismo orden. Todas las planillas serán firmadas por el Director/a del Proyecto.

El apartado "Financiamiento y Presupuesto" debe ser adjuntado a la correspondiente planilla para corroborar que las erogaciones que se efectuaron concuerden con lo solicitado y aprobado por el Comité de Evaluación de la Convocatoria de Proyectos.

De haber realizado cambios en los elementos del rubro específico se deberá anexar la nota correspondiente.

Planilla de Rendición de Gastos

Convocatoria año: _____

Proyecto: _____

Director/a de Proyecto: _____

Fecha: _____

Subsidio otorgado: _____ \$ _____

Detalle de las erogaciones:

Orden	Proveedor	Detalle de la Compra	Fecha	Importe (\$)
1			dd/mm/aaaa	\$ 0.000,00
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



...				
-----	--	--	--	--

Total, de la rendición: \$ 0.000,00

Son pesos:

Saldo Restante: \$ 0.000,00 Son pesos: _____

La presente entrega, sumada a las anteriores, no supera los montos presupuestados.
Adjuntar comprobantes foliados.

Director/a del Proyecto

Importante - Proyectos acreditados con subsidio específico administrado por el Director:

Deberán presentar este informe con copias de los comprobantes de los gastos efectuados hasta la fecha (ya que la administración la maneja la Unidad Académica correspondiente).

Aclaraciones:

- Deberán presentarse fotocopias LEGIBLES de todos los comprobantes que avalen los gastos.
- Aspectos formales de los comprobantes a presentar:
 - Sólo se aceptarán facturas tipo "B" o "C" y tickets fiscales. Las facturas deben ser emitidas a nombre de la Universidad Nacional de La Plata, CUIT: 30-54666670-7, IVA exento, dirección: calle 7 n° 776 - La Plata - Buenos Aires.
 - NO se aceptarán facturas o tickets a Consumidor Final o tipo "A".
 - Forma de pago: Las compras deben realizarse al contado o con tarjeta de débito perteneciente a la cuenta donde se acreditaron los fondos del proyecto.
 - Para evitar la pérdida de tickets, los mismos se pegarán en una hoja A4.



Informe final

1. DENOMINACIÓN O TÍTULO DEL PROYECTO

2. SÍNTESIS DEL PROYECTO (*máximo 200 palabras*)

3. CENTRO/S COMUNITARIO/S DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA EN EL QUE SE IMPLEMENTÓ

4. UNIDAD/ES ACADÉMICA/S QUE INTERVIENEN

5. UNIDAD EJECUTORA

6. FECHA DE INICIO DE LAS ACTIVIDADES

7. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (*Especificar el/los CCEU en los cuales se localiza la propuesta. Se destaca que el proyecto podrá ser implementado en cualquiera de las organizaciones pertenecientes a la red de instituciones locales*)

8. EQUIPO DE TRABAJO:

Nombre	Rol	Continúa? (SI / NO)
--------	-----	---------------------



Aclaraciones:

(Aclarar cualquier modificación en la conformación del equipo y explicar las estrategias para garantizar la continuidad del proyecto)

9. Actividades programadas originalmente hasta la fecha de presentación del informe (agregar filas según corresponda):

Actividad	Realizada? (Fecha / NO)	¿Qué gastos se efectuaron para dicha actividad? *

Aclaraciones:

Justificación de cualquier discrepancia entre lo proyectado y lo realizado hasta el momento y estrategias para cumplir con el proyecto aprobado originalmente.

** En este ítem deberá explicarse todos los gastos afectados a la realización de la actividad (Ej: Actividad - jornada de capacitación a cooperativistas. Gastos (generales y/o específicos)- SUBE para los voluntarios que darán las charlas, compra de refrigerios; compra de herramientas; etc.)*



10. APORTES DEL PROYECTO

Perspectiva futura. Replicabilidad / Sustentabilidad

Actores relevantes que contribuyeron en la ejecución del proyecto.

Actores relevantes que contribuyeron al proyecto, detallar tipo de actor y contribución realizada. Realizar un detalle exhaustivo de aquellos actores que hicieron un aporte al proyecto, distinguiéndoles por tipo (individuos, agrupaciones, organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales, instituciones de gobierno

nacionales, locales o internacionales, etc.) y contribución efectuada (asistencia financiera, económica o técnica, equipamiento, etc.).

En este caso los actores no deben ser los ejecutores o miembros del equipo del proyecto Adjunte copias de documentos, notas, etc:

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA Y ACLARACIÓN



Planilla de rendición de gastos

Se deberá presentar una planilla por cada rendición completando todos los campos, de no tener erogaciones al momento a la fecha se presentará en blanco aclarando solamente el saldo a favor.

Los gastos se ordenarán por fecha y los comprobantes deberán ser anexados en el mismo orden. Todas las planillas serán firmadas por el Director/a del Proyecto.

El apartado "Financiamiento y Presupuesto" debe ser adjuntado a la correspondiente planilla para corroborar que las erogaciones que se efectuaron concuerden con lo solicitado y aprobado por el Comité de Evaluación de la Convocatoria de Proyectos.

Se podría haber solicitado un cambio de rubro en lo presupuestado, y para ello se debió haber presentado la nota correspondiente.

Planilla de Rendición de Gastos

Convocatoria año: _____

Proyecto: _____

Director/a de Proyecto: _____

Fecha: _____

Subsidio otorgado: _____ \$ _____

Detalle de las erogaciones:

Orden	Proveedor	Detalle de la Compra	Fecha	Importe (\$)
1			dd/mm/aaaa	\$ 0.000,00
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



10				
...				

Total, de la rendición: \$ 0.000,00

Son pesos:

Saldo Restante: \$ 0.000,00 Son pesos: _____

La presente entrega, sumada a las anteriores, no supera los montos presupuestados.
Adjuntar comprobantes foliados.

Director/a del Proyecto

Importante - Proyectos acreditados con subsidio específico administrado por el Director:

Deberán presentar este informe con copias de los comprobantes de los gastos efectuados (ya que la administración la maneja la Unidad Académica correspondiente).

Aclaraciones:

- Deberán presentarse fotocopias LEGIBLES de todos los comprobantes que avalen los gastos. En el caso del informe final NO se requiere presentar fotocopias de los gastos rendidos en el informe de avance.
- Aspectos formales de los comprobantes a presentar:
 - Sólo se aceptarán facturas tipo "B" o "C" y tickets fiscales. Las facturas deben ser emitidas a nombre de la Universidad Nacional de La Plata, CUIT: 30-54666670-7, IVA exento, dirección: calle 7 n° 776 - La Plata - Buenos Aires.
 - NO se aceptarán facturas o tickets a Consumidor Final o tipo "A".
 - Forma de pago: Las compras deben realizarse al contado o con tarjeta de débito perteneciente a la cuenta donde se acreditaron los fondos del proyecto.
 - Para evitar la pérdida de tickets, los mismos se pegarán en una hoja A4.