**ANEXO II  
PAUTAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN**

**UNIVERSITARIA**

Denominación del Proyecto

Director/Co director y equipo de trabajo

* Nombre y apellido –DNI–
* Claustro-Unidad/es Académica
* Dedicación horaria
* Carácter de la participación en el Proyecto

Año de inicio y finalización

Duración del Proyecto

Instituciones participantes

Unidad de ejecución donde se asienta el Proyecto, con aval de la autoridad que corresponda (Decano/Rector)

Resumen (200 palabras)

Diagnóstico (hasta una carilla)

Objetivos generales y específicos (hasta 200 palabras)

Fundamentación (media carilla)

Descripción de actividades y tareas (hasta una carilla)

Cronograma de actividades (hasta una carilla)

Cronograma de presentación de informes (parciales y final) y de rendición de los fondos asignados. (media carilla)

Formación de Recursos Humanos (media carilla)

Grado de participación de la institución extrauniversitaria (media carilla)

Resultados esperados: impacto comunitario e institucional (hasta una carilla)

Presupuesto (detalle por rubro para cada año de ejecución, sin contemplar seguros – Según anexo VI)

CV de los integrantes del equipo de trabajo y avales que correspondan

Informe de la Dirección de Seguridad e Higiene si correspondiere por la naturaleza del proyecto.

**ANEXO III  
COMPROMISO DEL DIRECTOR Y DE LOS/LAS INTEGRANTES**

Los abajo firmantes, en su condición de Director y Miembros de Equipo Técnico del presente proyecto, declaran conocer la normativa vigente en el ámbito de la UNLPam que regula la presente convocatoria (Resoluciones N° 357/14 y N° 022/15 del Consejo Superior) aceptando las mismas en todos sus términos y condiciones. Asimismo, declaran conocer en todas sus partes el proyecto por ellos presentado y se comprometen, en caso de obtener el subsidio solicitado, a realizar todos los esfuerzos necesarios para alcanzar los objetivos aquí definidos.

.....................… .......................................… .........................................…

Firmas Aclaración de Firmas Tipo y N° de documento

.....................… .......................................… .........................................…

Firmas Aclaración de Firmas Tipo y N° de documento

.....................… .......................................… .........................................…

Firmas Aclaración de Firmas Tipo y N° de documento

.....................… .......................................… .........................................…

Firmas Aclaración de Firmas Tipo y N° de documento

.....................… .......................................… .........................................…

Firmas Aclaración de Firmas Tipo y N° de documento

.....................… .......................................… .........................................…

Firmas Aclaración de Firmas Tipo y N° de documento

Domicilio constituido a los efectos del Proyecto de Extensión Universitaria.

Dirección electrónica:

Domicilio postal

Particular del Director (se deberá fijar domicilio en la ciudad de Santa Rosa o Gral. Pico a los efectos de recibir las notificaciones correspondientes):

**ANEXO IV  
PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

1. ANTECEDENTES (20 puntos)

a) Antecedentes del Programa/ Proyecto

(que surjan de demandas concretas y/o líneas de trabajo, académicas o de Investigación, de las que se pueda dar cuenta).

b) Antecedentes del Director/Codirector

(Experiencia relevante anterior en actividades similares. Docencia e investigación vinculada con la temática de Extensión).

c) Antecedentes del equipo de trabajo.

(Experiencia en actividades similares. Docencia e investigación vinculada con la temática de Extensión).

2. PERTINENCIA (30 puntos)

a) Carácter

Proyectos que impliquen respuestas concretas a las problemáticas predominantes en el medio, satisfaciendo así las necesidades comunitarias y los objetivos propios de las funciones de Extensión.

b) Integración:

Grado de interrelación entre:

Las funciones de docencia, Investigación y Extensión. Unidades académicas y cátedras o áreas de una misma unidad académica, según el caso.

El equipo conformado: interdisciplinario y/o interclaustro (al menos DOS –dos- claustros o sector) con participación de docentes, estudiantes, graduados y no docentes), concebido como un espacio de formación.

Con participación de los destinatarios en las diferentes etapas (diagnóstico, diseño, ejecución, evaluación) de preferencia en carácter de coautores.

c) Vinculación con el medio: Identificación de destinatarios e interacción con instituciones o sectores del medio en torno a las problemáticas a abordar, plasmada formalmente, con sus respectivos planes de trabajo y grado de participación de los mismos.

3) COHERENCIA (20 puntos)

a) Coherencia interna: relaciones entre objetivos, plan de actividades, cronograma.

4) RELEVANCIA (30 puntos)

a) Impacto sobre la sociedad: productos o resultados sobre los problemas abordados a partir del análisis de las propuestas de solución que se elaboren en especial las que incluyan la generación de capacidades de autogestión, y de los recursos y potencialidades involucrados.

Grado de significatividad de las acciones y resultados para los sujetos directamente involucrados en el proyecto.

b) Impacto institucional: en las instituciones con las que se trabaja y al interior de la UNLPam.

Contribución a la formación/capacitación de los integrantes del equipo.

c) Sostenibilidad de continuidad en el tiempo de las tareas emprendidas a partir de la propuesta.

**ANEXO V  
PLANILLA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES Y/O FINAL**

Proyecto:

Director:

Desempeño del equipo de trabajo

Formación de recursos humanos

Grado de cumplimiento de los objetivos

Grado de participación de la institución extrauniversitaria (media carilla)

Actividades realizadas en base a cronograma

Impacto alcanzado

Dificultades y obstáculos observados

Presupuesto ejecutado en base a cronograma según Anexo VII

**ANEXO VI**

**PRESUPUESTO**

TOTAL PRESUPUESTADO

| RUBROS | Solicitado a  la UNLPam | Solicitado a otras  Instituciones(1) | Total |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bienes de Consumo** |  |  |  |
| **Servicios No Personales** |  |  |  |
| **Bienes de Uso** |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

(1) Indique las Instituciones. Se pueden agregar tantas como sean necesarias

**PRESUPUESTO POR AÑO**

**(SE DEBE INDICAR LO SOLICITADO EN CADA AÑO DE EJECUCIÓN)**

**AÑO............... - DETALLE POR RUBROS**

**Rubro: Bienes de Consumo:**

(Todos aquellos materiales que se consumen en el proceso de ejecución del proyecto)

| Ítem | Solicitado a  la UNLPam | Solicitado a otras  Instituciones(1) | Total |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

(1) Indique las Instituciones. Se pueden agregar tantas como sean necesarias

**Rubro: Servicios No Personales:**

(servicios básicos; alquileres y derechos; mantenimiento, reparación y/o limpieza de equipos e instalaciones preexistentes; servicios técnicos profesionales, comerciales y/o financieros; publicidad y/o propaganda; pasajes y/o viáticos; impuestos, derechos y/o tasas; otros servicios)

| Ítem | Solicitado a  la UNLPam | Solicitado a otras  Instituciones(1) | Total |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

(1) Indique las Instituciones. Se pueden agregar tantas como sean necesarias

**Rubro: Bienes de Uso**

**(Maquinaria y equipos; construcciones; libros, revistas, otros)**

| Ítem | Solicitado a  la UNLPam | Solicitado a otras  Instituciones(1) | Total |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

(1) Indique las Instituciones. Se pueden agregar tantas como sean necesarias

**ANEXO VII**

**RENDICIONES**

**1.- Presupuesto Ejecutado**

| RUBROS | Solicitado a la UNLPam | Solicitado a otras Instituciones (1) | Total |
| --- | --- | --- | --- |
| Bienes de Consumo |  |  |  |
|  |  |  |
| Servicios No Personales |  |  |  |
|  |  |  |
| Bienes de Uso |  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  |  |  |

(1) Indique las Instituciones. Se pueden agregar tantas como sean necesarias

**2.- Comprobantes correspondientes (se deberán anexar los originales)**

| Nº de Factura o Recibo (1) | Rubro | CUIT o CUIL  del Emisor de la Factura (2) | Denominación o Razón Social  (3) | Fecha de emisión  (4) | Concepto  (5) | Importe  (6) | Nº de Factura o recibo (7) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL (8) $ | | | | | | | |

1. Nº de Factura o recibo: debe designarse el número de la factura o recibo emitido para

registrar el gasto efectuado, de acuerdo a las normas de facturación de la AFIP.

2. CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de

quien entrega la factura.

3. Denominación o Razón Social: debe consignarse lo indicado.

4. Fecha de Emisión.

5. Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante..

6. Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.

7. Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.

8. Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.

**3.-Pautas generales de rendición**

Al momento de presentar la rendición de las facturación debe tenerse en cuenta que la factura o ticket pueden ser B o C, emitido a NOMBRE DEL DIRECTOR O CODIRECTOR, en condición de consumidor final, de acuerdo a las normas de facturación y registración de AFIP.

No se aceptarán los comprobantes que tengan las siguientes características: campos vacíos, partes de los mismos hayan sido escritos con distinta tinta, tachaduras y/o enmiendas.