

ESTRUCTURA PROYECTO FINAL.

Presentación de proyecto final a la CONVOCATORIA FIE 2020.

¡ **GRACIAS POR PARTICIPAR!** A continuación les presentamos este documento, que tiene por objetivo conocer algunas especificaciones y mejorar aspectos en profundidad sobre las ideas proyectos que sus equipos de trabajo han esbozado en el formulario de inscripción al programa Fondo de Iniciativas Estudiantiles.

Es importante que tengan en cuenta el contexto actual, de emergencia sanitaria, en el cual nos encontramos. Por lo que siendo estudiantes activxs, actores de la sociedad y comprometidos con la responsabilidad social que promueve la Uncuyo, debemos ser respetuosos en circular con permisos correspondientes en caso de trasladarse los proyectos de extensión al territorio. Por otro lado será importante que tomen el financiamientos con responsabilidad, siendo que todos los procesos que se realicen deben tener sus rendiciones.

A partir de este momento iniciamos la 2da etapa de la Convocatoria FIE 2020, desde el programa nos comunicaremos con cada coordinador/a de cada proyecto a financiar para transmitir una GUÍA de procedimientos que enmarcará a cada proyecto una vez iniciada su ejecución.

Los siguientes puntos deben ser completados en este mismo documento y enviados al WEB EMAIL del programa- fie@uncu.edu.ar con tiempo hasta el **VIERNES 31 de Julio.**



1

Programa FIE (Fondo de Iniciativas Estudiantiles)

Antes de llenar el formulario leer atentamente las bases y condiciones de la Convocatoria.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

RESUMEN: Breve presentación de la idea proyecto formulada. TÍTULO/ NOMBRE DEL PROYECTO cómo será difundido. Coherencia en la elección/ relación con ejes temáticos seleccionados.

2. RELEVANCIA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Descripción del proyecto

(Síntesis de la iniciativa que refleje los principales aspectos del proyecto. Mencionar de qué manera se prevé implementar el proyecto, etc Presencialidad ajustándose a la normativa vigente/ modalidad virtual.)

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

Plantear el problema detectado, cuáles son las necesidades/ demandas que se abordará. Medir oportunidades de impacto/ mejora para describir cual es el grado de éxito que se espera al implementar el proyecto en la comunidad universitaria

Logros , metas.



4. DESTINATARIOS

Explicar grupo específico con el que se trabajara, es decir, hacia qué público está direccionado el proyecto.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Duración del Proyecto:		Fecha de inicio prevista:	
		Fecha de fin prevista:	

Cronograma de actividades:								
Actividades	Mes de ejecución							
	AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE

6. PRESUPUESTO

(Estimar los gastos que serán necesarios realizar para el desarrollo de las actividades planificadas. Incluir el costo por unidad y total para cada rubro.)

Recurso humano	Recursos materiales	Descripción	Actividad en que serán ocupados	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza Alimentos Materiales Etc.					
Bienes de uso	Imprenta. Publicidad Servicio de Plataforma virtual. Programación					
Gastos en disertantes.						
TOTAL	\$					


4

Se hace un listado de necesidades para el desarrollo del Proyecto. Estas necesidades se categorizan en Recursos Físicos y Recursos Humanos. A los recursos físicos se los divide en consumibles y no consumibles. Los consumibles son aquellos que se utilizan y desaparecen en el desarrollo del proyecto. Ejemplo: papel. Los no consumibles perduran más allá del proyecto. Ejemplo: heladera, escritorio. Se les estima un precio a cada unidad, y a partir de allí se calculan el gasto de todas las actividades del proyecto.

Bienes de consumo: incluyen productos alimenticios, productos de papel, cartón e impresos, elementos de limpieza, útiles de escritorio, útiles de medicina y laboratorio.

Los bienes adquiridos en el marco del proyecto serán propiedad de la Universidad, siendo facultad de la Secretaría de Relaciones Institucionales y Administrativa definir el destino de los mismos una vez finalizada la ejecución de los proyectos.

Honorarios (en el caso de que intervenga algún profesional al que se le deban costear sus prestaciones). Servicios comerciales y financieros (flete, material de difusión, imprenta, publicaciones, internet, contratación de servicios técnicos, etc.

TIP PARA COMPLETAR- Hagan un borrador sobre cómo tienen pensado / planificado que ocurrirá la ejecución del proyecto. Les dejamos algunas preguntas disparadoras que ayudan a ordenar :

- Características del encuentro/ proyecto:
- Actividad: ¿que se realizará?
- Objetivo ¿cuál va a ser el objetivo?
- Lugar ¿dónde se desarrollará?
- Día ¿cuándo se desarrollará?
- Horario ¿a qué hora? (pensar en el horario más conveniente para todos).
- Duración ¿en cuánto tiempo se desarrollará la actividad?
- Dinámica: ¿cómo se desarrollará? ¿quiénes lo coordinarán?
- Resultados ¿que se espera de esta actividad?

Una vez resueltas estas preguntas, se inicia la convocatoria, es decir la difusión del proyecto para invitar al público destinatario que será participante Para verificar si la convocatoria es adecuada, independientemente del canal de difusión que se utilice, es recomendable controlar que responda a estas preguntas:

- ¿Quién convoca?
- ¿Cuál es la actividad a la que están convocando?
- ¿Cuál es el objetivo del encuentro? ¿Para Qué?
- ¿Cuándo se realizará? ¿Dónde? ¿Cuánto durará en tiempo?
- ¿Por qué es importante la presencia de las personas invitadas?