



DATOS DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: _____

ORGANISMO: _____
Institución o dependencia: _____
Coordinador responsable del proyecto:
Nombre y Apellido: _____
Cargo: _____
E-mail: _____
Dirección: _____ **CP:** _____ **Localidad:** _____
Teléfono: _____
Cel.: _____

UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN:
Coordinador responsable del proyecto: _____
Nombre y Apellido: _____
Cargo: _____
E-mail: _____
Dirección: _____ **CP:** _____ **Localidad:** _____
Teléfono: _____
Cel.: _____

PRESENTACIÓN RESUMIDA DEL PROYECTO

Descripción resumida del Proyecto

Perfil de los agentes a capacitar:

Número de personas que se proyecta capacitar: _____

Inicio y finalización:

Modalidad de cursada:

Presencial

Semi-presencial

No presencial

Sede y/o plataforma educativa de cursada:

Cantidad de horas cátedra de cursada por modalidad:

Horas Presenciales

Horas virtuales

Presupuesto total del proyecto:

\$

--

3. OBJETIVOS

Explicación del para qué del Proyecto. Objetivos sin división de generales y específicos.

4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

Diseño curricular: debe incluir los objetivos de aprendizaje, la propuesta metodológica de cursado, los contenidos temáticos desagregados en unidades o módulos y sus correspondientes cargas horarias, las estrategias de evaluación, los requisitos de asistencia y la bibliografía y/o materiales a utilizar.

Perfil del egresado (en caso de corresponder) y denominación del título o certificación a obtener.

Nómina de prestadores / docentes con los antecedentes profesionales en la materia (Bio)

Presupuesto desagregado

El número mínimo de participantes a incluir en cada Proyecto (no deberá ser menor a 25 para las capacitaciones a financiar en modalidad presencial y de 35 en modalidad a distancia)



5. ANEXOS (en caso de corresponder)

Los Proyectos que sean segunda cohorte deben acompañarse del Informe de Resultados de la primera cohorte.

6. NOTA DE SEGUIMIENTO

Acta compromiso entre la Facultad y el Organismo.

La Universidad XXX y el Organismo XXX se comprometen a facilitar todos los informes adicionales necesarios que permitan realizar el seguimiento y la evaluación del proyecto respectivo.

Autorización de la/s persona/s responsable/s del proyecto (Director Nacional, General o equivalente y/o Autoridades Superiores):

Aclaración: _____

Documento: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma de la Dirección General de Recursos Humanos (o equivalente):

Aclaración: _____

Documento: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma de los consejeros gremiales (Nombre, aclaración y cargo)

Aclaración: _____

Documento: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

El presentante deberá elevar, con al menos 7 días de antelación, a la Secretaría de Seguimiento de Gestión, previo al inicio de la actividad un listado conteniendo documento de identidad, nivel, grado, tramo, puesto de trabajo, nivel educativo y organismo de pertinencia de los aprobados para iniciar la actividad.

Dicha actividad no podrá dar comienzo sin la previa participación de esta Secretaría.

