



Información importante para tener en cuenta al momento de redactar un proyecto:

Aval institucional	Contar con <i>documentación institucional</i> que respalde la presentación del proyecto (acta órganos de gobierno, nota equipo directivo)
Institución	Consignar nombre de la institución a la que <i>pertenece</i> el proyecto
Dependencias involucradas	Especificar <i>Áreas, Secretarías o Departamentos</i> de la institución a cargo del proyecto. <i>No se deben consignar otras instituciones, ni destinatarias o destinatarios.</i>
Instituciones que participan	Mencionar si hay otras instituciones u organizaciones que participan en la ejecución del proyecto. Es importante <i>no incluir en este ítem a destinatarios de la propuesta</i> , solo responsables.
Datos de los responsables	Ubicar nombre y luego apellido de las personas que forman parte del equipo a cargo del proyecto. Especificar claramente el <i>rol de cada participante</i> . Aclarar: - si la participación se realiza con horas de Extensión-Investigación. - si la participación se realiza "ad honorem", es decir, sin horas de Extensión-Investigación. - si las personas son estudiantes de la institución - si las personas son externas a la institución. En este caso, se debe incluir un CV abreviado que dé cuenta de la idoneidad para participar de la actividad.
Nombre del Proyecto (Título)	Se sugiere utilizar <i>títulos concisos</i> y evitar el uso de abreviaturas, siglas -que no sean de dominio general- o comillas. En caso de <i>replicar un título</i> ya utilizado en presentaciones anteriores, se recomienda <i>agregar el año de implementación</i> de la propuesta como una forma de distinción.
Temática	Utilizar <i>palabras clave</i> separas por guiones. Se sugiere ir de lo particular o específico a lo general. Este ítem pretende resumir en pocas palabras el contenido del proyecto.
Motivo de la propuesta	Incluir la <i>situación que dio origen</i> al proyecto: una demanda puntual, un interés propio, la posibilidad de socializar conocimientos y saberes, entre otros posibles.
Fundamentación	Brindar de manera explícita los <i>fundamentos centrales</i> de la propuesta. Por ello, debe incluir de manera narrativa una argumentación sobre lo que posteriormente se detallará a modo de acciones o intencionalidades en los propósitos y el cronograma. A su vez, se puede dar cuenta de los <i>marcos teóricos</i> sobre los cuales se sustenta la propuesta además de ampliar cualquier tipo de información que permita una mejor explicación de la totalidad del proyecto.
Propósitos	Deben formularse en <i>forma breve y concisa</i> , iniciando con un verbo en infinitivo y buscando dar cuenta de las <i>intenciones -el "para qué"-</i> de lo que se pretende realizar. Se sugiere que los mismos sean entre <i>3 a 5</i> en consonancia con las acciones a desarrollar. Es importante que se evidencie una clara coherencia con el resto de los apartados del proyecto.
Destinatarios/as	Describir <i>de manera genérica</i> sólo la población a la cual se orientan principalmente las acciones, a través de los contenidos, propósitos,



	<p>cronograma y evaluación. No incluir listados con nombres. En caso de ser destinatarios/as docentes, <i>incluir claramente el nivel y/o modalidad</i>. Por ejemplo, "docentes de nivel inicial".</p>
Contenidos	<p>Temáticas a trabajar durante la actividad. Se recuerda que es requisito que las propuestas estén <i>vinculadas a la Educación</i>, de otro modo no se podrá extender aval.</p>
Formato	<p>Nombrar claramente cada uno de los formatos proyectados. Se puede incluir una descripción pero para una rápida lectura resulta favorable que el nombre del formato esté <i>resaltado</i> de alguna manera.</p>
Modalidad	<p>Detallar si es <i>presencial</i> (cuando todas las actividades son presenciales), si es <i>semipresencial</i> (contiene tramos presenciales y no presenciales). También puede incluir tramos virtuales, en ese caso aclarar si son sincrónicos (cuenta como presencial) o asincrónicos (cuenta como no presencial).</p>
Horas Acreditables	<p>Consignar el total de <i>horas acreditables</i> que se asignará a cada rol participante. De no incluirse detalle sobre los roles, se interpretará que las horas acreditables corresponden a destinatarios/as de la propuesta. También puede detallarse que la actividad <i>"No acredita horas"</i>. El total de horas acreditables debe ser el resultado de la sumatoria de las horas discriminadas en el Cronograma. Tener presente que la Resolución 1812/2003 establece que: -El total no puede superar las <i>120 horas cátedra</i> -Como <i>mínimo el 60 % del total de horas debe ser presencial o sincrónico</i>. Aclarar si existen tramos de acreditación parcial.</p>
Cronograma tentativo	<p>Incluir detalle de días y horarios o duración de cada actividad, aunque sea de manera tentativa. Debe hacer foco en la participación de población destinataria. Es importante que el Cronograma sustente las horas acreditables. Explicitar si se prevé una instancia evaluativa, y la modalidad, para la población destinataria. No se puede cursar aval a actividades previstas en fecha de <i>jornadas institucionales</i>, a menos que se realicen por acuerdos con otra escuela. En ese caso se deberá incluir una <i>nota de la escuela destinataria y/o carta de entendimiento</i>.</p>
Seguimiento y Monitoreo	<p>Incluir estrategias de registro de las acciones llevadas a cabo.</p>
Evaluación del proyecto	<p>Incluir estrategias de <i>reflexión o autoevaluación</i> sobre las actividades, así como también una posible <i>proyección a futuro</i> en las acciones o en relación a la temática abordada.</p>
Observación	<p>Puede incluir <i>información complementaria</i> al resto de los items. Por ej: aclaración sobre otras instituciones participantes, aclaración sobre certificación por tramo parcial, referencia a si el proyecto es réplica de presentaciones anteriores, entre otras.</p>
Proyecto Adjunto	<p>Es el documento formal de presentación.</p>
Curriculum vitae	<p>Incluir Curriculums de participantes externas/os a la Institución.</p>