

---

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN (PDAF) Y SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

---

### Criterios Generales

En todos los casos en que se ocupe el espacio establecido por el formulario, agregar tantas filas a la tabla correspondiente, como se requiera. Si una tabla no la completa no la borre. Registre “no contesta”.

El formulario deberá ser presentado impreso en papel A4 y en soporte digital en este formato word. Para el apartado del presupuesto debe ser completado en el formulario Excel y presentarlo en formato digital Excel.

Debe imprimir en A4 cada una de las hojas del documento (recursos humanos, servicios no personales, etc.) La página inicial (Resumen) se va calculando automáticamente no la complete a mano o eliminará los cálculos. En cada una de las planillas existen datos que son necesarios y datos que se calculan automáticamente. No los incorpore Ud. deje que sean calculados. Si tiene dudas acérquese al Coordinador de Educación a Distancia para que lo asesore.

Si requiere mas filas de las establecidas, inserte las mismas y copie una de las anteriores sobre las insertadas a los fines de garantizar la permanencia de las fórmulas que se calculan automáticamente..

Entregue además en forma digital el formulario Excel.

Para presentación de Proyectos deben completarse la siguiente información:

1. Identificación del Proyecto
2. Descripción General del Proyecto
3. Elaboración del Proyecto.
4. Información presupuestaria del Proyecto
5. Aval de la Unidad Ejecutora.
6. Otros. Sólo para el caso de actividades de capacitación.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

---

- 1.1. **Título del Proyecto:** Se deberá dar al proyecto un título que refleje su contenido y permita su fácil identificación.
- 1.2. **Síntesis del Proyecto:** indicar una síntesis del proyecto. Resumir las características principales de la propuesta utilizando un máximo de 150 palabras..
- 1.3. **Rama Disciplinar o Campo de Aplicación (1):** El proyecto puede abarcar más de una disciplina, en tal caso habrá que especificar todas las disciplinas involucradas. Corresponde al proyecto independientemente de la rama a la que pertenecen los docentes e investigadores involucrados.

Subdisciplina y especialidad (2): El proyecto puede abarcar más de una sub-disciplina y especialidad, en tal caso habrá que especificar todas las sub-disciplinas y especialidades involucradas. Corresponde al proyecto independientemente de la disciplina y sub-disciplina a la que se dedican los docentes e investigadores involucrados.

Disciplina científica: Indicar el primer término la Ciencia en que se ubica el proyecto. Ejemplo: Botánica, Anatomía Vegetal, Dicotiledóneas.

---

[1 Corresponde a la tabla de Rama Disciplinar utilizada oficialmente por la Universidad.](#)

[2 Corresponde al](#) Nomenclador oficial de la Universidad .

Si considera que la actividad está descrita o ubicada correctamente por una disciplina de la Tabla, registre su Código y Nombre. En caso contrario, introduzca el código correspondiente a "Otras" (dentro del área correspondiente) y el Nombre de la Disciplina que considere mejor corresponda a la actividad.

Campo de aplicación: indicar el/los campos de aplicación entendiendo por tal, la utilidad de los resultados del proyecto, en término de la satisfacción de necesidades (actuales o potenciales), localizable en el aparato productivo o la sociedad en conjunto.

Ejemplo: Producción de energía térmica por hidrocarburos.

Fertilidad del suelo

- 1.4. **Instituciones Involucradas:** Consignar en este apartado las instituciones que están involucradas en la realización del proyecto, participando en su organización o aportando recursos para su ejecución. Por ejemplo UNPA y Municipalidad de la Municipalidad de El Calafate. Si sólo está la UNPA registrar **No Corresponde**.
- 1.5. **Departamentos / Divisiones / Áreas o Programas Involucradas:** Se deberán especificar las dependencias que participan en la realización del proyecto, pertenezcan o no a la UNPA. Por ejemplo Departamento Ciencias Sociales División Salud y Subsecretaría de Acción Social. Si sólo está la UNPA registrar las áreas de involucradas.
- 1.6. **Responsable del Proyecto ante la Universidad:** Da cuenta ante la UNPA de la pertinencia y la calidad del proyecto. El responsable del Proyecto ante la UNPA es sólo una persona. Determina los contenidos, establece la forma de evaluación y los criterios para medir el proyecto. Es independiente de la categoría académica del docente e investigador, aunque su currículum pesa.
- 1.7. **Aval y Compromiso Institucional:** indicar los datos del responsable de otorgar el aval institucional (Rector). Se deberá además adjuntar el aval firmado por el Rector. Si el proyecto corresponde a la instancia interna este apartado se completa con la frase **No Corresponde**. Sólo se lo hace si el Proyecto participa de convocatoria externa.
- 1.8. **Referente de las otras instituciones intervinientes:** indicar los datos de las personas de contacto en las demás instituciones intervinientes en el proyecto. Si sólo está la UNPA registrar **No Corresponde**.
- 1.9. **Organizador del Proyecto:** Este es muchas veces el responsable académico, aunque dependiendo de la envergadura del proyecto, no es conveniente tanta responsabilidad en una sola persona. Es el organizador quién planifica la actividad y los recursos necesarios para su ejecución.<sup>3</sup> Es independiente de la categoría académica del docente e investigador.

*Cuando la envergadura del proyecto lo requiera podrán definirse:*

**Auxiliar en la organización:** Participa activamente en la organización del proyecto asistiendo al organizador.<sup>(4)</sup> Es independiente de la categoría académica del docente e investigador.

**Auxiliar Académico:** Es responsable de la realización de una o más actividades. Pueden existir en el proyecto más de un auxiliar académico. Por ejemplo puede ser el encargado de los trabajos prácticos o el encargado de formar a un grupo de estudiantes para que realicen encuestas, etc. Es independiente de la categoría académica del docente e investigador

**Colaborador Académico:** El Colaborador es responsable solo de una actividad dentro de la realización del proyecto. Por ejemplo desarrolla sólo un tema. Es independiente de la categoría académica del docente e investigador

---

<sup>3</sup> En la sección .... se establecen claramente las responsabilidades del organizador

<sup>4</sup> En la sección .... se establecen claramente las responsabilidades del auxiliar en la ~~organización~~ [organización](#)

De cada una de las figuras detalladas anteriormente se deberá adjuntar un breve Curriculum Vitae. La Universidad asume que la persona que figure en cualquiera de los apartados establecidos conoce y se hace cargo de todas las responsabilidades que implica participar en un proyecto de Desarrollo de Actividades Académicas.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

---

- 2.1. **Presentación de las Instituciones involucradas:** Se realizará una presentación de la Instituciones involucradas en el proyecto desde el punto de vista de la política del Departamento / Área o Programa en el que se origina. Si esta sólo la UNPA, no se debe presentar a la Institución en general, se consignará sólo la presentación del el área académica o de gestión que origina la propuesta.

Se deben indicar claramente las características de cada organización (gubernamentales, no gubernamentales, empresariales, etc), el rol y las funciones de cada una en el marco del presente proyecto y el tipo de vínculo con la Universidad y entre ellas (Acuerdos, convenios u otros mecanismos) que aseguren su aporte efectivo al proyecto. Es el grado de formalización de la cooperación. Cada organismo indicará en el punto 4. qué aportará, pudiendo ser dinero u otros aportes (recursos humanos, equipamiento, insumos, etc.)

Si no se cuentan con acuerdos o convenios se registra **No Posee**.

- 2.2. **Diagnóstico /Problemas que aborda el Proyecto / Identificación del problema:** especificar los aspectos problemáticos referidos al Proyecto e identificar y dimensionar las debilidades y fortalezas encontradas en la asociatividad de las instituciones para proponer una solución posible. Reconocer además, cuál es el sentido la política institucional de la Universidad que sostiene la necesidad de involucrarse en el desarrollo del proyecto, mas allá de opinión personal de los docentes e investigadores involucrados.

Si se trata de un proyecto interno, sólo se especifica el impacto o relación del problema con el contexto cuando el proyecto lo permita. En el caso de tratarse de un Proyecto de desarrollo de actividades de formación interna, sin relación directa consignar los problemas involucrados hacia el interior de la UNPA.

- 2.3. **Antecedentes y justificación:** Se deberán indicar los antecedentes que permiten demostrar que las instituciones involucradas tienen la capacidad académica y técnica para ejecutar el proyecto.

*Identificación de los destinatarios:* enumerar los destinatarios en tipo, características y cantidad.

*Vinculación con el medio socio educativo:* indicar el grado de vinculación con el sector educativo si correspondiera. Si no corresponde indicar **No Posee**.

*Vinculación con el medio socio cultural:* indicar el grado de vinculación con el sector cultural si correspondiera. Si no corresponde indicar **No Posee**.

- 2.4. **Impacto esperado:** Explicitar el impacto que se pretende alcanzar a través de la implementación de las acciones propuestas y la metodología necesaria para poder medir dicho impacto. Se deberán considerar las siguientes categorías de impacto:

*Disciplinario:* se refiere al impacto sobre el desarrollo de la disciplina específica y, en especial, del campo científico o componente del cual esta forma parte, considerándose la contribución del proyecto a la consolidación de capacidades científicas y académicas del sistema Universitario.

*Institucional:* remite a los efectos del proyecto en el desarrollo de la Institución, considerándose la contribución del mismo al mejoramiento de las capacidades preexistentes.

*Regional/económico-social:* se refiere tanto al desarrollo regionalmente equilibrado del sistema Universitario cuanto a los efectos económico-sociales de la propuesta en término de cobertura de áreas de vacancia, ajuste a demandas del mercado laboral, atención de necesidades básicas, mejora en la calidad de vida, etc.

### 3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO

---

- 3.1. **Objetivos Generales:** Se deberán explicitar los objetivos generales a cumplir que promueven a la elaboración del proyecto
- 3.2. **Objetivos Específicos:** Se deben establecer los objetivos específicos que permitan cumplir con el objetivo general.
- 3.3. **Metas e Indicadores:** Para cada objetivo específico, se deben establecer las metas o acciones necesarias para su cumplimiento. Puede haber más de una meta u acción para un objetivo específico en particular.

Una vez identificada cada meta u acción, se deberá establecer los resultados o indicadores de monitoreo que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos al finalizar el proyecto.

Para cada meta u acción se pueden definir más de un indicador.

- 3.4. **Acciones propuestas / Metodología a utilizar para el cumplimiento de las metas:** Explicar en forma concisa las actividades concretas que se desarrollarán en torno a cada meta o acción, para el cumplimiento efectivo de la misma.
- 3.5. **Cronograma de Actividades:**

*Duración del proyecto:* Indicar el tiempo previsto de ejecución del proyecto. Si se trata de un proyecto ya iniciado, consignar la fecha en que se inició el mismo.

Efectuar para cada meta, el Cronograma de Ejecución Total, período máximo cuatro años.

Detallar para cada meta del programa, el Cronograma de Actividades para el primer año., indicando para cada bimestre, las metas a realizar.

Respecto de los bimestres, el orden es el correspondiente al desarrollo del proyectos, es decir: si comienza el 3 de junio, junio y julio corresponderán al 1er. bimestre del proyecto.

En los casos en que el proyecto tiene una fecha calendaria obligatoria (por ejemplo estacionaria por la época en que se produce un evento, o producción agrícola, etc.), deberá declararse en observaciones.

- 3.6. **Mecanismos de Transferencia de acuerdo con los objetivos planteados:** indicar para cada objetivo específico, el mecanismo de transferencia de los resultados y el sector beneficiado.
- 3.7. **Relación con los objetivos Institucionales:** indicar brevemente en que grado se articula el proyecto con las acciones de la Universidad en cuanto a:

*Relación del Proyecto con otros Programas Institucionales* de la Universidad (indicar la denominación de los proyectos asociados y su relación con el presente). Si no existen registrar **No existe**.

*Relación del Proyecto con otros Programas de Investigación* de la Universidad, Unidad Académica, Departamento o la División (indicar la denominación de los proyectos asociados y su relación con el presente). Si no existen registrar **No existe**.

*Relación del Proyecto con Programas de Docencia* considerados prioritarios por la Universidad, Unidad Académica, Departamento o la División (indicar la denominación de los programas y asignaturas asociadas y su relación con el presente). Si no existen registrar **No existe**.

*Relación del Proyecto con otros Programas de Extensión o Transferencia* considerados prioritarios por la Universidad, Unidad Académica, Departamento o la División (indicar la denominación de los proyectos asociados y su relación con el presente). Si no existen registrar **No existe**.

*Relación del Proyecto con el Plan de Formación* de los integrantes del equipo. Si no existen registrar **No existe**.

#### **4. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO**

---

El presupuesto se deberá elaborar en dos partes, discriminado para el presente período y en forma global para el período restante (para aquellos proyectos que no finalizan en el presente período).

La elaboración se efectúa en el formulario Excel.

Explicitar los costos asociados a la realización de la actividad, detallando cual de las Instituciones involucradas asume cada costo. Se deberá tener en cuenta que para los Proyectos de Desarrollo de Actividades de Formación, la UNPA no asume gastos que no hayan sido aprobados previamente por los órganos correspondientes, por lo cual habrá que ser muy cuidadoso al momento de confeccionar el presupuesto

##### **4.1. Personal:**

No se incluyen asignaciones para personal permanente. El personal transitorio que sea imprescindible debe ser por medio de locación de servicios (Punto 3.3. de esta sección). En caso de estar obligados a contratación de personal, sólo puede hacerse con contrato de locación de obra. En este caso indicar además el tiempo que se requerirá.

El cálculo debe hacerse según la correspondiente retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Estado. Este ítem debe ser calculado con apoyo del área de Administración de la Unidad Académica correspondiente, deberá además figurar la existencia de fondos en las partida presupuestarias correspondientes.

##### **4.2. Bienes de Consumo:**

Materiales y suministros consumibles, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son: que por naturaleza estén destinados al consumo: final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

Incluir los importes a erogar por compra de elementos directamente vinculados con la actividad del proyecto tales como: productos químicos y farmacéuticos, materiales fungibles, animales para experimentación, combustibles y lubricantes, materias primas y materiales, útiles de librería, etc.

##### **4.3. Servicios contratados a terceros**

Servicios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Comprende: servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión,

Se incluirán aquellos servicios profesionales y de asesorías requeridas para la realización del proyecto, justifiquen ó no la firma de un contrato de locación de obra o de servicio, y que se paguen contra factura.

En todos los casos en que se requiera la realización de contratos ó que el monto del gasto exceda 1000\$ se deberá solicitar intervención al Área de Administración de cada Unidad de Gestión, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. El no cumplimiento de esto facultará a la Universidad el descuento de los importes que la UNPA adeude por la omisión del trámite, al responsable administrativo del subsidio.

##### **Viáticos y pasajes:**

En todos los casos justificar los destinos y motivos de los mismos. Los viáticos diarios previstos no podrán superar el valor establecido por la Universidad para sus agentes, pero podrán asignarse viáticos inferiores a los montos establecidos.

Para la rendición de estos fondos deberá constatarse el desplazamiento del agente y la cantidad de días por medio de los pasajes correspondientes.

#### 4.4. **Bienes de Uso:**

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo estos bienes físicos, construcciones y/o equipos que no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

Si el equipo a adquirir supera los \$ 1.000.- se debe incorporar una factura proforma o presupuesto y especificaciones detalladas del mismo.

En todos los casos en que se adquiera bienes ó equipos se deberá solicitar intervención al Área de Administración de cada Unidad de Gestión, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. El no cumplimiento de esto facultará a la Universidad el descuento de los importes que la UNPA adeude por la omisión del trámite, a al responsable administrativo del subsidio.

Al adquirir un bien por medio de un proyecto de investigación, requiere la incorporación de éste a su patrimonio, para rendir el subsidio, el responsable administrativo del proyecto, deberá solicitar el Número de Patrimonio del bien ingresado y registrar el cargo del bien. El sector de Administración de cada Unidad de Gestión es el encargado de esta registración. En todos los casos la Secretaría Académica de cada Unidad deberá ser informada de las adquisiciones y su estado. El incumplimiento de esto imposibilitará el otorgamiento de nuevos subsidios a los integrantes de el proyecto en cuestión.

Serán excluidas del subsidio las adquisiciones de equipamiento de oficina tanto en muebles como en máquinas.

#### *Bibliografía.*

Incluir las erogaciones a realizar en materia de revistas, publicaciones, libros, etc., vinculadas a la actividad objeto del proyecto.

Al adquirir bibliografía por medio de un PDAF, requiere la incorporación de aquella al patrimonio de la UNPA, para rendir el subsidio, el responsable administrativo del proyecto, deberá solicitar el Número de Patrimonio del bien ingresado y registrar el cargo del bien. El sector de Administración de cada Unidad de Gestión es el encargado de esta registración. En todos los casos la Secretaría Académica y la Biblioteca de cada Unidad deberán ser informadas de las adquisiciones y su estado. El incumplimiento de esto imposibilitará el otorgamiento de nuevos subsidios a los integrantes de el proyecto en cuestión.

#### 4.5. **Subsidios y Becas.**

Incluir las erogaciones a realizar por trabajos de campo que deban realizar los estudiantes y no puedan ser efectuados bajo otra figura (ad honorem, actividades asociadas a asignaturas, créditos de las carreras, pasantías del programa de Acceso y Permanencia, becas de investigación, etc.)

En caso de incluir este rubro Incorporar en el proyecto la actividad a realizar, la cantidad de personal involucrado y la justificación del pago correspondiente.

La aprobación del egreso de estos fondos debe ser realizada mediante un Instrumento legal del Decano ó Consejo de Unidad que lo autorice.

#### 4.6. **Otros.**

Incluir aquellas erogaciones que no puedan incluirse en cualquiera de los rubros anteriores (alquiler de equipos, tasas a congresos, derechos de publicación, etc.).

#### 4.7. **Estimado para el resto del Proyecto:** Debe especificarse los montos necesarios y origen de los mismos, sin ser necesario especificar cada uno de los tipos de gastos.

- 4.8. **Origen de los fondos que cubren el gasto:** este apartado se completa indicando si corresponden a fondos propios (12) fondos del tesoro nacional (11) u otros (indicar claramente si corresponde a fondos fomec, etc) (14).
- 4.9. **Destino de los fondos que genere el proyecto:** Aquí se especificará a dónde se imputarán los fondos excedentes, si los hubiera, que genere el proyecto y en qué porcentajes. Si es a otro proyecto de DAF, ó a un área /programa / división / departamento de la Unidad de Gestión, etc.

## 5. PERSONAL AFECTADO

---

Para ser completado únicamente cuando no corresponde generar la Solicitud de Financiamiento.

De lo contrario el punto esta incluido en el Formulario Excel. Ver punto 4.1

Consigne apellido y nombre del personal interviniente excluyendo de esta nómina al responsable institucional, si el personal no se conoce, registrar **A designar**. Indicar a qué Institución pertenece y si existe un vínculo formal para su incorporación en el proyecto (Convenio, Acuerdo, Carta Intención, etc), detalle el lugar donde realiza las tareas el personal interviniente, la categoría del personal y su dedicación efectiva al proyecto en horas semanales.



**Indice.**

Criterios Generales .....	1
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	1
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	3
3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO.....	4
4. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO .....	5
5. PERSONAL AFECTADO .....	7