



DENOMINACIÓN

1 TÍTULO

2 RESPONSABLE/S

JUSTIFICACIÓN DE PRORROGA

3 JUSTIFICACIÓN

Especificar brevemente por qué el Proyecto necesita prórroga: si el período establecido inicialmente fue insuficiente para cumplir los objetivos, si la demanda persiste, si hay nuevas demandas, si el diagnóstico inicial fue insuficiente, si la estrategia de intervención y/o transferencia propuesta necesita adecuarse parcialmente u otra justificación.

PROPUESTA PARA LA PRÓRROGA

4 MODIFICACIONES EN EL DIAGNÓSTICO INICIAL

Indicar modificaciones en el diagnóstico inicial, si fueran relevantes para la implementación de la prórroga.

5 MODIFICACIONES EN LA ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN y/o TRANSFERENCIA

Indicar modificaciones en la estrategia de intervención y/o transferencia que fueran necesarias para implementar.

6 MODIFICACIONES EN EL PLAN DE TRABAJO

Indicar modificaciones en el plan de trabajo que fueran necesarios para implementar.

7 CRONOGRAMA COMPLEMENTARIO

Establecer las actividades que serán desarrolladas a lo largo del periodo de prórroga.

8 EQUIPO DE TRABAJO

Especificar todos los campos indicados.

Indique **sólo los nuevos integrantes para el periodo de prórroga**. Se tomará como referencia la composición final declarada resultante del Informe Parcial. Si un integrante cambia de claustro o de nivel de responsabilidad, se debe asumir su baja para el periodo previo y como una nueva alta para la conformación del equipo en la prórroga. Si se informa la incorporación de un nuevo Responsable a partir del periodo de prórroga, se debe enviar su *curriculum vitae* (formato de extensión) junto con el envío de los formularios.

Si el número de integrantes adicionales supera los cinco (5), se enviarán tantos formularios adicionales como sean necesarios, completando sólo los campos "*Título*" e "*Integrantes*". A los efectos de las firmas, se deberá imprimir y firmar sólo la página 2 de los formularios adicionales enviados.

a	Nombre Apellido Cargo/Dedicación (si es pertenencia extrauniversitaria, especificar) Facultad Nivel de responsabilidad	Correo electrónico Claustro Carrera/especialidad Dedicación al proyecto (hs/sem)
b	Nombre Apellido Cargo/Dedicación (si es pertenencia extrauniversitaria, especificar) Facultad Nivel de responsabilidad	Correo electrónico Claustro Carrera/especialidad Dedicación al proyecto (hs/sem)
c	Nombre Apellido Cargo/Dedicación (si es pertenencia extrauniversitaria, especificar) Facultad Nivel de responsabilidad	Correo electrónico Claustro Carrera/especialidad Dedicación al proyecto (hs/sem)
d	Nombre Apellido Cargo/Dedicación (si es pertenencia extrauniversitaria, especificar) Facultad Nivel de responsabilidad	Correo electrónico Claustro Carrera/especialidad Dedicación al proyecto (hs/sem)
e	Nombre Apellido Cargo/Dedicación (si es pertenencia extrauniversitaria, especificar) Facultad Nivel de responsabilidad	Correo electrónico Claustro Carrera/especialidad Dedicación al proyecto (hs/sem)

9 SOLICITA CARGOS RENTADOS

Indicar categoría de los cargos que se solicitan. Para los Proyectos sólo se considera la asignación de cargos de Ayudante Alumno y de Ayudante Diplomado con dedicación simple. Indicar por cada uno de los cargos que se solicitan, cuáles serán las tareas que serán asignadas.

a Cargo
Tareas asignadas

b Cargo
Tareas asignadas

c Cargo
Tareas asignadas

10 SOLICITA RECURSOS FINANCIEROS

Indicar el presupuesto mínimo necesario y el presupuesto óptimo estimado, indicando los porcentajes requeridos para insumos y consumibles, servicios, bienes de uso, viáticos y movilidad. Los bienes de uso inventariables deberán asignarse a un Programa de Extensión al momento de la adquisición. Al finalizar el Proyecto, serán inventariados bajo la órbita de dicho Programa.

Presupuesto mínimo total

Describir muy brevemente los gastos requeridos

Insumos	%
Servicios	%
Viáticos y movilidad	%
Bienes de uso	%
	%

Presupuesto óptimo total

Insumos	%
Servicios	%
Viáticos y movilidad	%
Bienes de uso	%
	%

11 SOLICITA OTROS RECURSOS

Indicar otros recursos que pueden ser aportados desde los Programas o la Secretaría de Extensión, como tareas de cargos asignados a Programas, equipamiento disponible en los Programas, funciones administrativas, gestión frente a contrapartes o autoridades de la Universidad u otros organismos del Estado, no previstos en la propuesta inicial.