

Secretaría de Extensión Universitaria

PROYECTO DE EXTENSIÓN

TITULO:

GUÍA MODELO (en base a Resol. CS 056/03)

(La propuesta deberá ser presentada impresa por mesa de entrada mediante Nota de Elevación dirigida a la Sec. de Extensión Universitaria. Enviar además soporte digital al correo extension@fcf.unam.edu.ar)

a. ÁREA ACADÉMICA RELACIONADA

(De las siguiente lista seleccione el/las área/s involucrada/s. Se deberá adjuntar en nota el/los aval/es del/las Área/s. Borrar áreas no seleccionadas)

1. Ciencias Básicas; 2. Ciencias Biológicas; 3. Conservación y Domesticación; 4. Ecología y Gestión del Ambiente; 5. Economía y Administración; 6. Formación Docente; 7. Herramientas de Soporte a las Decisiones; 8. Manejo Forestal y Desarrollo Sostenible; 9. Producción Agropecuaria; 10. Productos y Procesos Industriales; 11. Sociología y Desarrollo Rural; 12. Suelo, Clima y Agua; 13. Tecnología de los Procesos Agro-Forestal-Industriales; 14. Tecnología de los Materiales.

b. DISCIPLINAS

(Seleccione la/s disciplina/s principal/es en la que se desarrollará el proyecto. Borre las no seleccionadas. Para mayor Descripción ver Art. 15 de la Resol. CS N° 056/03)

1. Comunicación y Difusión; 2. Producción artística y gestión cultural; 3. Ecología y ambiente; 4. Producción y micro-emprendimientos; 5. Salud; 6. Desarrollo turístico local y regional; 7. Formación, Capacitación y Perfeccionamiento de Recursos Humanos; 8. Intermediación y Gestión Institucional.

c. TÍTULO DEL PROGRAMA/CONVENIO DONDE SE ENMARCA

(Completar únicamente si corresponde)

d. DIRECCIÓN DEL PROYECTO

(Para mayor Descripción ver Art. 19 de la Resol. CS N° 056/03)

Apellido y Nombre	DNI o similar	Cargo ⁽¹⁾	Función	Carga horaria semanal
			Director (Docente UNaM)	
			Co-Director	

⁽¹⁾ Cargo actual que posee en la institución que representa.

Secretaría de Extensión Universitaria

e. INTEGRANTES DEL PROYECTO

(Para mayor Descripción ver Art. 19 de la Resol. CS N° 056/03.)

Apellido y Nombre	DNI o similar	Cargo	Función ⁽²⁾	Carga horaria semanal

(2) Integrante – Coordinador – Becario Auxiliar – Becario Perfeccionamiento – Personal de Apoyo – Alumno Adscriptos.

f. UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO

SECRETARIA DE EXTENSIÓN FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES.

g. UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO

La unidad ejecutora es quien implementa el proyecto, pudiendo ser un Área, Coordinación de carrera, Cátedras, Centro de estudiantes, Secretarías u otra similar sujeto a evaluación.

h. PERIODO Y LUGAR

(Se recomienda una duración mínima de 6 meses y máxima de 2 años)

Fecha de inicio y finalización:

Horarios:

Lugar:

i. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

j. ACTIVIDADES A REALIZAR

(Realizar una descripción detallada de las actividades a realizarse durante el desarrollo del proyecto, con sus respectivos indicadores de resultados esperados y vincular a los objetivos planteados)

k. PERTINENCIA, NECESIDAD E IMPACTO ESPERADO

Unidad Académica: Bertoni 124, km 3. Eldorado, Misiones, Argentina. CP: 3380

Teléfono: +54 03751 - 431526 | www.fcf.unam.edu.ar | Redes sociales: @forestalesunam

Secretaría de Extensión Universitaria

I. FUNDAMENTACIÓN

m. DESTINATARIOS

n. FINANCIAMIENTO

La tabla debe incluir valores de referencia de los aportes involucrados, la presentación de la misma no implica compromiso de financiamiento de parte de la institución.

Rubro	FCF-UNaM ⁽¹⁾	Contraparte ⁽²⁾
Recursos Humanos (Honorarios)		
Bienes de uso (Inventariables: bienes de capital, equipamiento o herramientas)		
Bienes de consumo (Materiales e insumos)		
Servicios técnicos especializados (gastos no personales)		
Pasajes y viáticos		
Becas		
Administración de fondos ⁽³⁾		
TOTAL		

(1) Valoración de los aportes no monetarios por la FCF en especies (salarios, espacios físicos, equipamiento).

(2) Obtenidos en aportes monetarios a través del desarrollo del proyecto o a través de terceros (subsídios, cobro de aranceles, donaciones, etc.) o no monetarios.

(3) Percepción institucional para la Secretaría de Extensión, en el caso de existir aranceles de algún tipo o ingresos externos gestionados por el proyecto.

o. ANTECEDENTES

(Indicar brevemente los antecedentes de la unidad ejecutora y de sus miembros en la temática objeto del proyecto)

p. BIBLIOGRAFIA

ANEXOS CURRICULUM VITAE RESUMEN

(Incluir CV de los integrantes más relevantes del proyecto. En forma de resumen de no más de 3 carillas, idealmente 1, mencionando los antecedentes más recientes y de mayor relevancia para el proyecto)

Secretaría de Extensión Universitaria

**INFORME FINAL/AVANCE DE PROYECTOS DE
EXTENSIÓN**

(Según Art. 23 de la Resol. CS 056/03, los informe de avance y finales de los proyectos se deberán presentar en el periodo del 15 de noviembre al 15 de diciembre de cada año. El mismo se debe presentada impreso por mesa de entrada, mediante Nota de Elevación dirigida a la Sec. de Extensión Universitaria. Enviar además soporte digital al correo extension@fcf.unam.edu.ar)

1. Tipo de informe**Informe Final/Informe de avance**

(Borrar el que no corresponde)

1. Nombre del Proyecto

(Idéntico al indicado en la propuesta del proyecto)

2. Número de disposición/resolución u otro instrumento**3. Director/a y Co-director/a del proyecto**

(Nombre completo según DNI o similar)

4. Objetivos logrados

(Indicar los objetivos logrados y especificar los que no han podido cumplirse o que debieron modificarse o ajustar. Detallar, aclarar y justificar)

4. Describir las actividades realizadas

Describir las actividades realizadas en función de lo previsto en la propuesta del Proyecto e indicar su grado de avance en función del cronograma establecido.

Actividad (indicar cada una de las actividades previstas para éste período en el cronograma)
a) Descripción del progreso de la actividad

Secretaría de Extensión Universitaria

b) Expresar en porcentaje su grado de avance (en relación a la ejecución física) completando el cuadro indicado más abajo.

c) Expresar en porcentaje la ejecución financiera completando el cuadro indicado más abajo.

Actividad	Porcentaje en el avance de la ejecución física	Porcentaje en el avance de la ejecución financiera	Comentarios (Describir lo realizado)

5. Participantes Finales

Número total de participantes. Adjuntar Formulario de "Lista de Participantes".

6. Indicar si se han producido dificultades para la ejecución de alguna de las actividades previstas y las medidas adoptadas para su solución

- (1) Detallar aquellas actividades que debieron ser postergadas o su ejecución se ve obstaculizadas por alguna razón.
- (2) Identificar y aclarar las causas y establecer posibles medidas para subsanar la situación.
- (3) Indicar si alguna de las dificultades mencionadas en el punto anterior podría comprometer en alguna medida la ejecución del Proyecto.

7. Observaciones y Comentarios

ANEXO FOTOGRÁFICO, MAPAS, ENLACES U OTROS PRODUCTOS