

• Línea M - Sub Línea Gestión de Medios•

Formulario de Inscripción

Formato

Razón social/ Comunidad

Título del proyecto

Título

Responsable del proyecto

Nombre del director/a general del proyecto

Teléfono *(con código de área)*

Correo electrónico

Objetivos y motivación del proyecto

Señalar cuáles son los objetivos principales y la motivación que impulsa a la entidad y al equipo de trabajo a realizar este proyecto.

Dificultades del proyecto

De acuerdo a los resultados obtenidos del formulario de autoevaluación, señale las principales dificultades detectadas para la gestión de su emisora. *(Entre 100 y 300 palabras)*

Objetivos del proyecto

Según lo descrito en "DIFICULTADES DEL PROYECTO" señalar cuales son los objetivos principales que impulsan a la entidad y al equipo de trabajo a realizar este proyecto (en este caso puede dar cuenta de los objetivos a mediano y largo plazo).

(Entre 100 y 300 palabras)

Actividades propuestas para la realización del proyecto

Según lo descrito en "OBJETIVOS DEL PROYECTO" señale cómo llevará adelante el proyecto indicando los diferentes recursos humanos y/o económicos, las posibles alianzas, las capacitaciones, cursos y/o formaciones proyectadas, etcetera.

(Máximo 500 palabras)

Descripción del plan de mejoras

Según lo completado en el CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORAS (planilla adjuntable) realizar una descripción de cada una de las mejoras propuestas indicando en qué dimensiones impactará. (Dimensiones: Coordinación y liderazgo, Relaciones sociales e institucionales con la comunidad y los destinatarios, Gestión del equipo de trabajo, Gestión de procesos comunicacionales, Gestión de recursos, Gestión contable, impositiva y legal) En este punto puede especificar las actividades y las tareas que realizará, indicar los recursos necesarios para realizar la actividad, colaboración con otras organizaciones, etcetera.
(Máximo 500 palabras)

Ganador FOMECA de gestión

Indicar si recibió subsidios de Gestión de medios Fomeca en años anteriores.

Antecedentes de proyectos de mejora de gestión (obligatorio solo para ganadores de años anteriores)

Describir el impacto en la entidad de cada uno de los subsidios FOMECA para Gestión de medios recibidos en años anteriores.
(Máximo 500 palabras)

Recursos propios (opcional)

Describir los recursos propios que pondrá a disposición del proyecto tales como: equipamiento técnico, recursos humanos, bienes inmuebles, etcetera.

(Aprox. 300 palabras).

Antecedentes de los recursos humanos

Identificar los recursos humanos que se prevén para la ejecución del presente proyecto indicando qué función cumplen. Debe contemplar que uno de los requisitos necesarios es contar con un/a Director/a General.

Indicar los principales antecedentes del Director/a General del proyecto, que hacen a la ejecución del presente proyecto.

(Aprox. 100 palabras)

Indicar los dos roles principales que hacen a la ejecución del presente proyecto (no podrá ser la misma persona que fue designada como director/a)

1) **Nombre y Apellido**

1) **Función**

2) **Nombre y Apellido**

2) **Función**

Indicar, en caso de que lo considere relevante, los principales antecedentes de los roles indicados en el punto anterior, que hacen a la ejecución del presente proyecto.

(Opcional)

Articulación con otras Organizaciones (opcional)

Indicar si en el proyecto participarán otras entidades que puedan aportar temáticas, conocimientos, experiencia, recursos, etc. En caso de que corresponda describa el tipo de aporte y las acciones que llevarán adelante.

(Entre 100 y 300 palabras)

NOTIFICACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

Al finalizar el presente formulario se le solicitará adjuntar, con carácter obligatorio, la documentación pertinente al proyecto:

- FORMULARIO DE ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA
- FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN
- CARTAS DE ACEPTACIÓN
- CURRICULUMS VITAE
- CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORAS

Luego, podrá confirmar la presentación del trámite y, de esta manera, finalizar su inscripción a la LINEA M SUB-LINEA GESTIÓN DE MEDIOS

Todas las notificaciones oficiales que deban cursarse en el marco de la Plataforma de "Trámites a Distancia" (TAD) se realizarán en la cuenta de usuario que es el Domicilio Especial Electrónico Constituido por el administrado, entre ellas, aquellas relativas a subsanaciones, resultado de su trámite, entre otras.

Las notificaciones oficiales que deban ser cursadas en el marco de la tramitación en TAD, lo serán a través del Servicio de Notificaciones Electrónicas que forma parte de la Plataforma TAD y de conformidad con estos Términos y Condiciones de Uso Particulares.

El usuario deberá mantener actualizada la información relativa a los datos del mail denunciados en TAD para continuar recibiendo los avisos o alertas en el mismo.