

LÍNEA FORMACIÓN

Sublíneas Formación Interna y Formación Externa

Formulario de Inscripción FOMECA

Se recuerda confirmar que se presenta el formulario indicado correspondiente a cada formato.

Servicio que presta

Emisora
Productora
Emisora y Productora

Destinatario

Organización sin fin de lucro
Pueblo Originario

Sublínea

Formación Interna
Formación Externa

Razón Social / Nombre de la Comunidad

Registro FOMECA

Expediente de Registro FOMECA en trámite.
Certificado de Registro FOMECA Otorgado.

Región *(Donde se va a llevar a cabo el proyecto)*

Metropolitana: Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA)
Buenos Aires: Provincia de Buenos Aires (Buenos Aires)
Centro: Córdoba y Santa Fe (Centro)
Noreste: Misiones, Corrientes, Chaco, Formosa y Entre Ríos (NEA)
Noroeste: Salta, Jujuy, Catamarca, Tucumán y Santiago del Estero (NOA)
Nuevo Cuyo: San Luis, San Juan, Mendoza y La Rioja (Cuyo)
Patagonia: La Pampa, Río Negro, Chubut, Neuquén, Santa Cruz y Tierra del Fuego, Antártida, e Islas del Atlántico Sur (Sur)

Título del Proyecto

Título

Responsable General del Proyecto

Nombre de la persona Responsable General del Proyecto

Teléfono *(con código de área)*

Correo electrónico

Coordinación de formación *(solo para sublínea Formación Externa).*

Nombre de la persona Coordinadora de la formación.

Teléfono *(con código de área)*

Correo electrónico

1. Objetivos y Motivación del Proyecto

Señalar cuáles son los principales objetivos de formación y la motivación que impulsa a la entidad a realizar este proyecto. Podrán contemplarse los objetivos concretos, qué tipo de formación se espera lograr y por qué considera que sería valioso para su organización o comunidad.

(Entre 100 y 300 palabras)

2. Diagnóstico

SUBLÍNEA FORMACIÓN INTERNA: Realice un breve diagnóstico de la situación de su organización o comunidad en materia de formación. Indicando las principales dificultades detectadas para la gestión de su organización, pueden ser factores propios *(Ej: dificultades en la actualización de formación con perspectiva de género)* o dificultades externas a la entidad *(Ej: lejanía de centros de formación)*. *(Entre 100 y 300 palabras)*

SUBLÍNEA FORMACIÓN EXTERNA: Realice un breve diagnóstico indicando las principales dificultades detectadas en aquellos actores externos que la entidad quisiera capacitar, de las cuales se desprenda la necesidad de la formación. *(Entre 100 y 300 palabras)*.

3. Actividades propuestas para la realización del proyecto.

Según lo descrito en el ítem "1. OBJETIVOS Y MOTIVACIÓN DEL PROYECTO" señale cómo llevará adelante el proyecto indicando las capacitaciones, cursos y/o formaciones proyectadas, los diferentes recursos humanos y/o económicos, las posibles alianzas, entre otros puntos que considere relevantes para la correcta comprensión de cómo serán las actividades del proyecto. *(Máximo 400 palabras).*

4. Articulación con otros actores.

Indicar si en el proyecto participarán otras entidades o actores que puedan aportar temáticas, conocimientos, experiencia, recursos, entre otros. En caso de que corresponda describa el tipo de aporte y las acciones que llevarán adelante. *(Entre 100 y 300 palabras).*

5. Antecedentes y referencias de formación.

Identificar los recursos humanos que se prevén para la ejecución del presente proyecto indicando qué rol o función cumplen.

Debe contemplar que uno de los requisitos obligatorios es contar con un/a Responsable General. También podrán contemplarse los antecedentes de la organización en materia de formación, así como referencias a las mismas.

SUBLÍNEA FORMACIÓN EXTERNA: además de lo mencionado en el párrafo anterior en el caso de Formación Externa deberá contemplarse esa información de la persona Coordinadora de la Formación.

(Entre 100 y 300 palabras)

NOTIFICACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

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

- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PRESENTANTE LÍNEA FORMACIÓN
- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN LÍNEA FORMACIÓN
- ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA
- CRONOGRAMA
- CARTA DE ACEPTACIÓN FIRMADA DEL/LA RESPONSABLE GENERAL.
- CV DEL/DE LA RESPONSABLE GENERAL DEL PROYECTO
- CV DEL/DE LA COORDINADOR/A DE LA FORMACIÓN Y LAS PERSONAS FORMADORAS EN CASO DE CORRESPONDER.
- PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL).

Con carácter optativo podrá aportar también el ítem: INFORMACIÓN ADICIONAL. Luego podrá confirmar la presentación del trámite y, de esta manera, finalizar su inscripción a la Línea FORMACIÓN. 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 correo electrónico denunciados en TAD para continuar recibiendo los avisos o alertas en el mismo.