

# ● LÍNEA GESTIÓN DE MEDIOS M/2021 ●

Sublíneas Radio y Televisión.

## Formulario de Inscripción FOMECA

Se recuerda confirmar que se presenta el formulario indicado correspondiente a la línea en curso.

---

### Servicio que presta

Emisora

Emisora y Productora

### Destinatario

Organización sin fin de lucro

Pueblo Originario

### Sublínea y temática

Sublínea Radio

Sublínea Televisión

### Razón Social / Nombre de la Comunidad

### Registro FOMECA

Certificado de Registro FOMECA Otorgado.

Registro FOMECA en trámite al momento de la inscripción.

### Región (Donde se concursará).

#### Sublínea Televisión:

Región única (todas las provincias del Territorio Argentino)

#### Sublínea Radio:

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)

## **OBSERVACIONES GENERALES AL PRESENTE FORMULARIO**

Este formulario de inscripción será la base del proyecto a presentar. Se recomienda leerlo completo junto al Reglamento Particular de la Línea donde se detallan todos los requisitos, objetivos, plazos y temáticas. Todos los campos son obligatorios a menos que se exprese lo contrario.

**La LÍNEA GESTIÓN DE MEDIOS -LÍNEA M/2021-** está destinada al apoyo y fomento de la gestión de medios radiofónicos y audiovisuales. Tiene por objeto proveer de recursos para ser implementados en procesos de gestión administrativa, contable, legal, comercial, institucional, comunicacional, y semejantes a fin de mejorar el funcionamiento de los destinatarios cuyos proyectos resulten aprobados.

**1.-SUBLINEA RADIO.** Tiene por objeto proveer recursos para ser implementados en procesos de gestión administrativa, contable, legal, comercial, institucional, comunicacional, y semejantes a fin de mejorar el funcionamiento organizacional de los servicios de radiodifusión sonora.

**2.-SUBLINEA TELEVISIÓN:** Tiene por objeto proveer recursos para ser implementados en procesos de gestión administrativa, contable, legal, comercial, institucional, comunicacional, y semejantes a fin de mejorar el funcionamiento organizacional de servicios de televisión.

En ambas SUBLINEAS, **se entiende por proyectos de Gestión de Medios** a todos aquellos procesos, estrategias y acciones concretas que formen parte de la mejora continua de un proyecto comunicacional.

Las dimensiones de aplicación del proyecto presentado podrán abarcar todas las áreas de la organización social: aquellas ligadas a la estructura interna, la relación con la comunidad, el vínculo con otras organizaciones y/o alianzas estratégicas con diversos actores públicos, privados o de la sociedad civil, mejoras en el servicio que se brinda, análisis de audiencia, acciones de fortalecimiento económico e institucional, mejoramiento de la presencia del medio en diferentes plataformas, asesoramiento en temáticas vinculadas a una comunicación con perspectiva en derechos humanos, géneros y diversidades, entre otras.

Se tendrán en cuenta todos aquellos procesos administrativos, legales y contables tendientes a la regularización de las emisoras o la ejecución de procedimientos orientados a fortalecer la estructura de los medios concursantes.

Las presentes enumeraciones son meramente enunciativas.

***Ejercicio sugerido:*** Leer primero todos los puntos solicitados en el presente Formulario para tener una visión general. Redactar palabras clave o conceptos especialmente relevantes que se desean transmitir para la concreción del proyecto. Una vez finalizado el Formulario revisar esos conceptos y observar si quedaron plasmados en el mismo.

***Considerar todos los ítems solicitados en la totalidad del proyecto ya que todos se encuentran vinculados, por ejemplo: los nombres del/a responsable general y del/a principal ejecutor/a deben coincidir con las cartas y CVs presentados. Otro ejemplo: los montos declarados deben coincidir con el Formulario de Estimación Presupuestaria. Un último ejemplo: los objetivos, dificultades deben reflejar lo propuesto en el formulario de Autoevaluación.***

---

# Título del Proyecto

**Título**

---

## Responsable General del Proyecto

Los datos expresados en este punto deben coincidir con las Cartas de aceptación y CVs solicitados.

De acuerdo al Reglamento se deberá presentar los CVs de todas aquellas personas humanas cuyos servicios profesionales sean requeridos e imputados como gastos corrientes para la ejecución del proyecto.

**Nombre de la persona Responsable General del Proyecto**

**Teléfono** *(con código de área)*

**Correo electrónico**

## Principal Ejecutor/a del Proyecto

**Nombre del/a Principal Ejecutor/a del Proyecto**

# 1. Objetivos y Motivación del Proyecto *(principales dificultades)*

Señalar cuáles 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).

Basados en lo establecido en el Formulario de Autoevaluación, señale las principales dificultades detectadas para la gestión de su emisora.

*(Entre 100 palabras mínimo hasta 400 palabras máximo).*

---

## 2. Actividades propuestas para la realización 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, etcétera.

*Ejercicio sugerido: una vez finalizado este punto leer el mismo a alguien que no conozca el proyecto y pedir que transmita lo que percibió, si coincide con lo que se espera ver proyectado, avanzar al siguiente punto, ya que este es el ítem principal del proyecto presentado.*

*(Entre 200 palabras mínimo hasta 500 palabras máximo).*

### 3. Descripción del Plan de Realización.

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).

Completar el siguiente cuadro, marcando una opción por fila, en caso que una etapa ocupe más semanas marque aquella que corresponda a la finalización de la misma (de ese modo se entenderá que ocupa ese rango temporal). El plan de realización es esquemático, correlativo y aproximado. El plazo máximo es de 180 días corridos.

	Semana 1 a 4	Semana 4 a 8	Semana 8 a 12	Semana 12 a 16	Semana 16 a 20	Semana 20 a 24	No aplica al proyecto
<b>Dimensión 1: Coordinación y liderazgo.</b>							
<b>Dimensión 2: Relaciones sociales e institucionales.</b>							
<b>Dimensión 3: Gestión del equipo de trabajo.</b>							
<b>Dimensión 4: Gestión de procesos comunicacionales.</b>							
<b>Dimensión 5: Gestión de recursos.</b>							
<b>Dimensión 6: Gestión contable, impositiva y legal.</b>							
<b>Entrega y Rendición final (ETAPA OBLIGATORIA).</b>							

**Describir y desarrollar las etapas de realización.**

En este punto puede especificar las actividades y las tareas que realizará, indicar los recursos necesarios para realizar la actividad, colaboración con otras organizaciones, etcétera.

*(Entre 100 palabras mínimo hasta 300 palabras máximo).*

**Montos a ejecutar** *(El monto total deberá contemplar subsidio + contraparte) y coincidir con el Formulario de Estimación Presupuestaria.*

**Ejercicio sugerido:** *No resolver este punto hasta tanto no tener realizado el Formulario Estimación Presupuestaria. Luego de realizada la estimación completar este punto será más sencillo. Los montos deben sumar de manera exacta lo estipulado. Monto total es la suma de las etapas anteriores, puede haber etapas sin gasto.*

**Dimensión 1: Coordinación y liderazgo.** *(expresado en pesos argentinos AR\$)*

**Dimensión 2: Relaciones sociales e institucionales.** *(expresado en pesos argentinos AR\$)*

**Dimensión 3: Gestión del equipo de trabajo.** *(expresado en pesos argentinos AR\$)*

**Dimensión 4: Gestión de procesos comunicacionales.** *(expresado en pesos argentinos AR\$)*

**Dimensión 5: Gestión de recursos.** *(expresado en pesos argentinos AR\$)*

**Dimensión 6: Gestión contable, impositiva y legal.** *(expresado en pesos argentinos AR\$)*

**Etapas Rendición y entrega del producto final** *(expresado en pesos argentinos AR\$)*

**Monto total proyecto** *(expresado en pesos argentinos AR\$).*

*Se corresponde a la sumatoria de todas las etapas, contemplando el total de subsidio + contraparte establecido en el Formulario Estimación Presupuestaria.*

## 4. FOMECA de Gestión anteriores

¿Resultó su emisora ganadora de una edición anterior de LÍNEA FOMECA DE GESTIÓN DE MEDIOS / LÍNEA M?

SI

NO

**SOLAMENTE RESPONDA SI LA REPUESTA ANTERIOR ES "SI":**

**Describir el impacto en la entidad de cada uno de los subsidios FOMECA para Gestión de medios recibidos en años anteriores.**

---

## 5. Recursos propios (opcional)

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

*(Entre 100 palabras mínimo hasta 300 palabras máximo).*

## 6. Articulación con otros actores (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 completar y adjuntar, con carácter obligatorio, la documentación pertinente al proyecto:

- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PRESENTANTE LÍNEA GESTIÓN DE MEDIOS M / 2021
- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN LÍNEA GESTIÓN DE MEDIOS M / 2021
- ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA TOTAL DEL PROYECTO
- CARTA DE ACEPTACIÓN FIRMADA DEL/LA RESPONSABLE GENERAL.
- CV DEL/DE LA RESPONSABLE GENERAL DEL PROYECTO, PRINCIPAL EJECUTOR Y RRHH RELEVANTES.
- FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN.
- INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL).
- PRESENTACIÓN DE CAPACITACIONES EN PERSPECTIVA DE GÉNERO (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 GESTIÓN DE MEDIOS M / 2021.

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.