

# • LÍNEA GESTIÓN DE MEDIOS M/2023 •

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 de radio

Emisora de TV

### Destinatario

Organización sin fines de lucro

Pueblo Originario

### Sublínea

Sublínea Radio

Sublínea Televisión

### Razón Social / Nombre de la Comunidad

### Registro FOMECA

Certificado de Registro FOMECA Otorgado.

Registro FOMECA en trámite.

### 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/2023-** 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, 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, , institucional, comunicacional, y semejantes a fin de mejorar el funcionamiento organizacional de los servicios de comunicación audiovisual de radiodifusión sonora.

2.-SUBLINEA TELEVISIÓN: Modalidad Licenciataria Operador y Modalidad Licenciataria y Autorizado. 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 comunicación audiovisual 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.

---

# Título del Proyecto

**Título**

---

## Responsable General del Proyecto

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

**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 las diferentes actividades a realizar, los recursos humanos y/o económicos, las posibles alianzas, las capacitaciones, cursos y/o formaciones proyectadas, etcétera.**

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

### 3. Descripción del Plan de Realización.

**En relación a las siguientes dimensiones, indique la semana en que se llevarán adelante las actividades.**

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). En caso de que el proyecto no contemple alguna de las dimensiones mencionadas en el cuadro, marcar la columna "No aplica al proyecto".

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>							

Realizar una descripción de cada una de las mejoras propuestas indicando en qué dimensiones impactará. Asimismo, 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).*

## 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 formulario deberá completar y adjuntar, con carácter obligatorio, la documentación pertinente al proyecto:

- Formulario de Datos Generales de la Entidad Presentante.
- Formulario de Inscripción Línea Gestión de Medios M/2023
- Estimación Presupuestaria total del proyecto
- Formulario de Autoevaluación
- Carta firmada de aceptación
- CV Responsable General del proyecto y Principal Ejecutor/a/e
- Información Adicional (Opcional)
- Certificación de capacitaciones en perspectiva de género (no obligatoria).

Los ítems señalados precedentemente serán completados y adjuntados al trámite en la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), conforme las instrucciones y archivos que el concursante podrá consultar y bajar de la página web del ENACOM (<http://www.enacom.gob.ar/fomeca-concursos>).

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.