Convocatoria para Instituciones Educativas 2024

*Formulario de presentación del proyecto:*

1. **Nombre del Proyecto:**
2. **Datos de la institución**
   1. Número y nombre:
   2. Domicilio:
   3. Teléfono:
   4. Correo electrónico:
   5. Nombre director/a:
   6. Nombre vicedirector/a:
3. **Datos responsable del proyecto**
   1. Nombre y apellido:
   2. Cargo:
   3. Teléfono:
   4. Correo electrónico:
4. **Resumen del proyecto:** *describa brevemente el proyecto*
5. **Fundamentación del proyecto:** *Problemática específica con la que se relaciona el proyecto y que justifica su implementación. Incluir el diagnóstico y en lo posible algunos indicadores de la problemática que se quiere abordar.*
6. **Objetivos:** *¿Qué se pretende lograr con el proyecto?*

Objetivo 1:

Objetivo 2:

Objetivo 3:

1. **Antecedentes del proyecto:** *Completar si el proyecto ya está en marcha y si tuvo algún financiamiento previo*.
2. **Actividades y recursos:** *Detallar las actividades que se realizarán para alcanzar cada uno de los objetivos planteados y detallar los recursos (materiales y humanos) necesarios para llevar a cabo cada una de ellas. El cuadro es sólo a fines orientativos.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo | Actividades | Recursos necesarios |
| 1 | a….  b….  c…. |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

1. **Cronograma de actividades:** *Complete teniendo en cuenta las actividades listadas en el punto anterior.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | |
| 1 2 3 4 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 4 |
| 1.a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Participantes:** *Detallar cantidades*
   1. Estudiantes:
   2. Docentes:
   3. Cursos:
   4. Otros participantes:
2. **Presupuesto:** *Listado de los recursos detallados en el punto e para la realización de las actividades y su correspondiente costo. Se deberá adjuntar copia del presupuesto extendido por el comercio de los ítems a adquirir, puede ser capturas de pantalla de comercios. Recomendamos indicar también aquellos ítems que serán conseguidos de otra fuente, si los hubiera (indicar en columna “Otros aportes”). Agregar todas las filas que sean necesarias. Aclaración: el porcentaje indicado en cada rubro indica el máximo de presupuesto que se puede utilizar en cada uno. No es necesario que haya gastos en todos los rubros, se pueden agregar todas las líneas que se consideren necesarias para sumar ítems.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubro | Ítem | Aporte solicitado a Fundación Acindar | Otros aportes1 | Costo Total |
| Equipamiento (hasta 100%) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Insumos (hasta 100%) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Honorarios/ servicios técnicos y profesionales/ capacitaciones (hasta 30%) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Viáticos y gastos de envío (hasta 15%) |  |  |  |  |
| Intangibles (licencias software, por ejemplo, hasta 15%) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |

1. Financiamiento del proyecto
   1. Costo total del proyecto:
   2. Aporte solicitado a Fundación Acindar:
   3. Aporte propio o de otras fuentes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma y aclaración  Responsable del proyecto |  | Firma, aclaración y sello  Director/a |

ANEXOS:

* 1. Guía para la rendición de gastos
  2. Guía para el informe final y evaluación