

## GUÍA FICHA DEL PERFIL.

Puede presentarse según el protocolo del marco institucional que pueda tener el proyecto.

1. Título corto 5 a 7 palabras.
2. Subtítulo temático de ser necesario y más amplio 25 a 35 palabras.
3. Tipo de proyecto: investigación, educación, creación, organización, evaluación, consultoría, asesoría, otro.
4. Responsable: nombre y breve hoja de vida y equipo humano de trabajo.
5. Entidad, colectivo, comunidad, Empresa; lugar del y territorio del proyecto. Datos completos. - Hasta 150 palabras-
6. Tiempo de duración y fechas probables.
7. Antecedentes:
  - 7.1 Idea original
  - 7.2 argumentos descriptivos precisos sobre estudios, situaciones, acciones contactos con los proponentes. Hasta 500 palabras
8. Descripción del tema, contexto y problema central del proyecto con un responsable quien conformará un equipo (hasta 500 palabras).
- 9 Cronograma tentativo. Cuadro con fechas, actividades, responsable.
- 10: Presupuesto global tentativo.
  - 10.1 Inversión.
  - 10.2 Administración.
  - 10.3 Trabajo de campo.
  - 10.4 Materiales.
  - 10.5 Equipos.
  - 10.6 Honorarios y prestaciones sociales.
  - 10.7 Fuentes de financiamiento.
  - 10.8 Recursos propios del proyecto en caso de disponerlos.

*NOTA 1: Incluir 10% de (Overhead) o costos administrativos de la CPC.*

*NOTA 2: Hacer explícito en los honorarios, si es del caso para solicitar y considera su ingreso como corporado, la propuesta para el compromiso que asume, conforme a los estatutos o disposiciones acordadas por Junta directiva. Es diferente al 10% de OH.*

11. Anexos que considere el o los proponentes: fotos e imágenes, audiovisuales, cuadros con datos técnicos, bibliografía de soporte y referencia básica.

12. Se envía una comunicación digital y por correo electrónico, con un mes de anticipación dirigida al Director Ejecutivo, quien asignará un código de registros, presentando, adjunto el proyecto.

El director ejecutivo procederá a estudiar directamente o con una comisión el proyecto, se reunirá con el o los proponentes en caso de tener observaciones o dudas y antes de ser presentado considerado para aprobación en la siguiente Junta.

Debe enviarse con un mes de anticipación a la una reunión de Junta se pone en consideración a la Junta Directiva y el director ejecutivo.