

**FORMULARIO DE PROPUESTA
OTROS PROYECTOS
FONDO DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DEL GOBERNADOR**

A. INFORMACIÓN SOBRE EL PROPONENTE

1. Nombre: _____ Ocupación/Título: _____
2. Entidad representada (si alguna) : _____
3. Dirección residencial: _____
4. Dirección postal: _____
5. Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

B. INFORMACIÓN SOBRE EL INVESTIGADOR PRINCIPAL

1. Nombre: _____ Grado Académico // Campo: _____
2. Ocupación/Título: _____ Compañía: _____
3. Entidad representada (si alguna) : _____
4. Dirección residencial: _____
5. Dirección postal: _____
6. Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

C. INFORMACIÓN SOBRE PROYECTO PROPUESTO

1. Título de Proyecto Propuesto: _____

2. Clasificación de Estudio (marque uno, para más información véase Guía de Propuestas):

- Planificación de la conservación histórica
- Educación al público
- Estudios especializados (arquitectura, arqueología, historia)
- Otros

3. Objetivo(s) del proyecto propuesto:
4. Metodología Propuesta, según clasificación de proyecto (véase Guía de Propuestas.):
5. Importancia del proyecto y nivel de significación (local, estatal y/o nacional) de la(s) propiedad(es) :
6. Contexto(s) histórico(s) asociado(s) con la(s) propiedad(es) (área, fecha y tema):
7. Información disponible sobre las tipologías :
8. Extensión del área (hectáreas) de estudio de la(s) propiedad(es) :
9. Productos anticipados del proyecto, según su clasificación:
10. Participación del público:
 - a. ¿Cómo y cuándo se involucra al público?:
 - b. ¿Que medios se utilizarán para difundir los productos del proyecto?:
 - c. ¿A qué grupos está dirigida ésta información?:
11. Bibliografía :
12. Equipo de trabajo (véase Guía de Propuestas para llenar la tabla)

Tabla A: Equipo de trabajo

#	Nombre	Posición	Profesión // Grado Académico
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
H			
I			
J			
K			

14. Calendario de trabajo (véase Guía de Propuestas para llenar la tabla)

Tabla B: Calendario de trabajo para el proyecto propuesto

Actividad	Personal	Meses					
		1	2	3	4	5	6
*Reuniones con OECH							
*Orientación a equipo de trabajo							
*Informes mensuales							
*Investigación documental							
Identificación de fotografías históricas							
*Orientación al público							
Investigación de campo							
*Documentación fotográfica de las propiedades							
Redacción de textos de la publicación							
Selección y preparación de imágenes y gráficas							
Composición de las páginas							
Redacción del plan de manejo y/o conservación							
*Entrega del informe final preliminar							
*Entrega de productos e informe final							
*Presentación al público							

Nota: Este calendario debe reflejar lo expresado en la metodología. Las actividades mencionadas arriba no aplican a todo tipo de proyectos. Las actividades requeridas para todo proyecto están marcadas con un asterisco (*).

15. Presupuesto (véase Guía de Propuestas para llenar la tabla)

Tabla C: Distribución de gastos (resumen)

Partida	OECH	Pareo	Total
Salarios			
Equipo			
Materiales y suministros			
Gastos de oficina			
Gastos de viajes			
Copias y reproducciones			
Gastos fotográficos			
<i>Per diem</i> (dieta)			
Impresión			
Otros			
Totales			