

GUÍA DE LLENADO DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN EN LÍNEA

## PROYECTOS DE EVENTOS DE FORMACIÓN INNOVADORA PARA INNOVACIÓN SOCIAL Y TECNOLÓGICA

- 2DA VERSIÓN -

### POSTULAR

Selecciona tu perfil

Escoge el perfil que emplearás para postular a la convocatoria.

Selecciona Sector, Especialidad y área de acción

Selecione de la lista desplegable el sector, especialidad y área de acción del evento de formación innovadora que planeas organizar.

### 1. DATOS DEL EVENTO

#### 1.1. Nombre del evento

Ingresa el nombre comercial del evento, como se difunde de forma pública.

Ej.: Evento de Innovación Tecnológica 2019 (mínimo 5, máximo 100 caracteres)

#### 1.2. Descripción del evento

Describe el evento, sus objetivos, sus alcances, su malla curricular, y cualquier otra información que consideres pertinente.

Describe aquí (mínimo 100, máximo 500 caracteres)

#### 1.3. Sitio Web

Ingresa la dirección de la página web de tu evento, en formato de url.

Ej.: [www.mievento.com](http://www.mievento.com) (no es necesario incluir http:// o https://)

## 1.4. Evento de Facebook o Eventbrite

Ingresa la dirección del evento en redes u otros sistemas especializados en gestión de eventos, como eventbrite, en formato de url.

Ej.: [www.facebook.com/evento](http://www.facebook.com/evento) (no es necesario incluir http:// o https://)

## 1.5. Lugar(es) del evento

Aquí ingresas los datos del o los lugares donde realizaras tu evento.

Haz clic donde dice *Agregar*. Te aparecerá una tabla donde debes ingresar el departamento o ciudad, la dirección, la capacidad del lugar, las fechas de inicio y fin.

## 2. RESULTADOS ESPERADOS

### 2.1. Número de Asistentes (Proyectado)

Ingresa la cantidad de asistentes que tienes estimado que asistirán a tu evento, en formato numérico.

Ej.: 500 (formato numérico)

### 2.2. Resultados Proyectados

Describe los resultados proyectados que obtendrás al finalizar tu evento.

Describe aquí (mínimo 25, máximo 100)

### 2.3. Video Pitch

Sube un video a internet, con una duración máxima de 90 segundos, presentando tu Evento de Formación Innovadora, puedes emplear contenido audiovisual de versiones anteriores de tu evento, y escribe el enlace aquí.

Ej.: [www.youtube.com/mivideo](http://www.youtube.com/mivideo) (no es necesario incluir http:// o https://)

## 3. PRESUPUESTO

### 3.1. Nuevo ítem

Aquí ingresas los datos de los ítems que conforman el presupuesto de tu evento.

Haz clic donde dice *Nuevo ítem*. Te aparecerá una tabla donde debes ingresar el tipo de financiamiento, el ítem, el detalle, la cantidad y el costo unitario.

Recuerda que el Programa de Intervenciones Urbanas (PIU), cubrirá únicamente, alquiler del lugar donde se realizará tu evento, pago a docentes/conferencistas, campaña de difusión y publicidad para expectativa y promocional del evento.

Si cuentas con Otras Fuentes de Financiamiento (OTF), puedes detallarlas y cubrir otro tipo de gastos relacionado a la organización del evento, como refrigerios, branding o transporte.

#### 4. CRONOGRAMA

Aquí ingresas los datos de las actividades que realizaran en tu evento.

Haz clic donde dice *Nueva Actividad*. Te aparecerá una tabla donde debes ingresar el nombre de la actividad, la fecha de inicio y fin de la misma.

#### 5. FORMADORES

Aquí ingresas los datos del o los formadores de tu evento.

Haz clic donde dice *Nuevo Formador*. Te aparecerá una tabla donde debes ingresar el nombre, apellido, país de procedencia y trayectoria de tu docente, conferencista o facilitador.

#### 6. PLAN CURRICULAR

Aquí ingresas los datos del o los temas que dictarán tus formadores.

Haz clic donde dice *Nuevo Tema*. Te aparecerá una tabla donde debes seleccionar un formador creado previamente, después ingresar el tema, contenido, metodología y carga horaria.

#### 7. ACUERDOS Y/O RESPALDOS

##### 7.1. Acuerdo(s) con los formadores

Sube en esta casilla los respaldos de participación de tus formadores, Ej.: contratos, cartas, emails, etc.

Ej.: documento.pdf (formato PDF máximo 1Mb de tamaño)

##### 7.2. Reserva de Espacio

Sube en esta casilla el respaldo de la reserva de la sede(s) donde se realizada tu evento (ej.: contrato, convenio, etc.), que además se visibilice la fecha y el nombre de tu evento.

Ej.: documento-dos.pdf (formato PDF máximo 1Mb de tamaño)

### 7.3. Cotización de Publicidad y/o Difusión

Sube en esta casilla la cotización de publicidad o difusión para tu evento, recuerda que costos relacionados a branding, no serán tomados en cuenta.

Ej.: documento-tres.pdf (formato PDF máximo 1Mb de tamaño)

Marca las tres casillas como aceptación a las condiciones generales, bases de la convocatoria y declaración jurada de la veracidad de la información presentada en la postulación.

### 8. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Marca las tres casillas como aceptación a las condiciones generales, bases de la convocatoria y declaración jurada de la veracidad de la información presentada en la postulación.