

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

Seleccione 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 (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 (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 (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.