

GUÍA DE LLENADO DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN EN LÍNEA

## PROYECTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA

- 2DA VERSIÓN -

### 1. DATOS DEL EVENTO

#### 1.1. Nombre del evento

Ingresar el nombre de tu evento.

Ej.: Evento de Capacitación Teatro “...” (mínimo 5, máximo 100 caracteres)

#### 1.2. Descripción del evento de formación

Haz una breve descripción del evento. Explica las razones por las cuales el proyecto es necesario, los beneficios que producirá, y las principales actividades dentro del mismo.

Ej.: Describe Aquí (mínimo 100, máximo 500 caracteres)

#### 1.3. Sitio web

Esta casilla es opcional. Si este evento tiene un sitio web, cópialo el enlace aquí. (Puedes incluir páginas oficiales de redes sociales)

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

#### 1.4. Evento de Facebook o Eventbrite

Ingresar 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. Lugares 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:

**Departamento:** Selecciona la ciudad o ciudades donde se realiza el evento.

**Dirección del evento:** Indica el nombre del lugar donde se realiza el evento.

**Capacidad del lugar:** Indica cuántas personas caben en este espacio.

**Fecha Inicio:** Coloca la fecha de inicio de cada actividad formativa del evento

Ej.: 30/08/2019 (el calendario usa el formato DD/MM/AAAA)

**Fecha Fin:** Coloca la fecha de final de cada actividad formativa del evento

Ej.: 04/09/2019 (el calendario usa el formato DD/MM/AAAA)

## 2. RESULTADOS ESPERADOS

### 2.1. Número de asistentes (proyectado)

Aquí ingresas el número total proyectado de alumnos que asistirán al evento de formación.

Ej.: 500 (formato numérico)

### 2.2. Tipo de asistentes

Aquí seleccionas si tu público serán estudiantes, profesionales, entre otros del sector artístico cultural.

Ej.: Describe aquí (mínimo 5, máximo 100 caracteres)

### 2.3. Resultados Proyectados

¿Qué resultados esperas conseguir con este proyecto de formación? (1,000 caracteres).

Ej.: "Especializar a 50 bailarines en investigación del movimiento» (mínimo 5, máximo 500 caracteres)

### 2.4. Video de Motivación del Postulante

Sube a internet un video de 90 segundos donde expliques tu evento, o las razones para que se apoye el mismo. Adjunta el enlace del video que se pueda reproducir.

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

### 3. PRESUPUESTO

#### 3.1. Nuevo Ítem

Haz clic en Nuevo Ítem. Luego selecciona en la tabla la opción de fuente de financiamiento (PIU u Otras Fuentes de Financiamiento). Te llevará a una tabla donde debes llenar:

**Ítem:** Selecciona el ítem que quieres ingresar. (p.ej. Pago a Formador) o escribe el ítem que será cubierto por otras fuentes de financiamiento. (p.ej. alquiler de espacios, refrigerios, etc.)

**Detalle:** Describe las actividades o información específica del ítem (p. ej. 2 Talleres en La Paz y 1 taller en El Alto)

**Cantidad:** El número que requieres.

**Costo Unitario:** el costo de cada uno, si aplica.

**Costo Total:** El monto total en Bs. que te cuesta este ítem.

Haz clic en Agregar Ítem. Regresarás al formulario en línea, donde puedes seguir agregando uno por uno los ítems de tu presupuesto hasta completarlo.

#### 3.2. Precio de Inscripción

Ingresa aquí el monto en Bs. que cuesta la inscripción para los potenciales participantes. Si la inscripción es gratuita, coloca Cero.

Ej.: Bs. 50 (formato numérico)

### 4. CRONOGRAMA

Aquí debes completar las actividades más importantes necesarias para la realización de tu proyecto, como, por ejemplo: lanzamiento de la convocatoria, difusión, inscripción de participantes, fechas del evento, evaluación, etc.

Para completar tu cronograma, haz clic en Nueva Actividad. En la tabla, llena lo siguiente:

**Actividad:** Nombre de la actividad (por ejemplo, lanzamiento de la convocatoria).

**Fecha de inicio:** En qué fecha inicias esta actividad.

Ej.: 30/08/2019 (el calendario usa el formato DD/MM/AAAA)

**Fecha de fin:** En qué fecha se concluye esta actividad.

Ej.: 04/09/2019 (el calendario usa el formato DD/MM/AAAA)

Haz clic en Agregar Actividad. Regresarás al formulario, donde puedes seguir agregando actividades hasta completar tu cronograma.

## 5. FORMADORES

Recuerda que el único gasto elegible a ser financiado por el PIU es para cubrir honorarios de los formadores.

Aquí ingresas los datos de los formadores que son parte de tu proyecto.

Haz clic donde dice Nuevo Formador. Te aparecerá una tabla donde debes ingresar el nombre completo, país de procedencia y trayectoria del formador. (mínimo 500, máximo 1000 caracteres)

Cuando termines, haz clic en Agregar Formador. Regresarás al formulario online, donde puedes volver a agregar un formador hasta completar tu plantilla.

## 6. PLAN CURRICULAR

Aquí debes ingresar todas las materias y/o temas que se brindan en tu proyecto de formación.

Haz clic donde dice Nuevo Tema. Te aparecerá una tabla donde debes llenar la siguiente información:

**Formador:** La tabla te permite seleccionar a uno de los formadores que ingresaste en el paso anterior.

**Tema:** Aquí ingresas el nombre de la materia o del tema que dicta el formador. (mínimo 2, máximo 100 caracteres)

**Contenido:** Explica el contenido mínimo de la materia o tema. (mínimo 50, máximo 500 caracteres)

**Metodología:** La tabla te pide que selecciones una modalidad (presencial, semipresencial o virtual).

**Duración:** ¿De qué fecha a qué fecha se imparte esta materia? Escribe las fechas y coloca la cantidad de días.

**Carga horaria:** ¿Cuántas horas académicas tiene esta materia en total? (mínimo 5, máximo 20 caracteres)

Cuando termines, haz clic en Agregar Tema. Volverás al formulario en línea, donde puedes volver a agregar una materia y así hasta terminar de ingresar todo tu plan curricular.

## 7. ACUERDOS Y/O RESPALDOS

**Acuerdos:** Junta en un solo documento los acuerdos, confirmaciones u otro documento que asegura la participación de los formadores y súbelo en un archivo PDF (máximo 3MB).

**Respaldos:** Junta en un solo documento los respaldos (reservas de espacios, autorizaciones, apoyos, etc.) y súbelo en un archivo PDF (máximo 1 MB).

## 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.

Una vez hayas enviado tu proyecto recibirás un correo electrónico confirmando la recepción

de tu postulación. Si no recibes el correo, revisa tu folder de SPAM. Si no recibes el correo de confirmación en un lapso de 24 horas, contáctanos. Consulta la fecha de publicación de resultados en nuestra página web.

¡Terminaste! Puedes hacer clic en la opción que dice Guardar y Salir, para guardar tu trabajo y poderlo revisar o completarlo para enviar después. O puedes seleccionar Enviar si tu formulario está terminado y quieres enviarlo. Una vez que seleccionas Enviar, ya no lo puedes revisar, y tu proyecto queda postulado a la convocatoria.