

1. IDENTIFICACION DEL EVENTO

1.1. Denominación

Título del evento:

1.2 Tipo de Evento

Indicar el tipo de evento según la siguiente clasificación:

- a- Congreso
- b- Jornadas
- c- Seminario
- d- Cursos
- e- Otros (especificar)

1.3 Carácter del evento

Consignar el nivel de impacto esperado dentro o fuera del ámbito de la UNPA según las siguientes categorías:

a- Internacional	
b- Nacional	
c-Regional	
d- Interno	

1.4 Transferencia a la comunidad

Estimar el nivel de transferencia que brindara el evento a la comunidad

1.5 Unidad/des Académicas involucradas y contribución de cada una de ellas en el desarrollo del evento

Indicar la interrelación académica enumerando la cantidad de unidades académicas involucradas y su aporte al desarrollo del evento. Hasta 120 palabras

1.6. Director del evento

Nombre	
Cargo	
Dirección	

Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

Anexo II

RÉGIMEN DE SUBSIDIOS DEL FONDO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN ACADÉMICA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

SOLICITUD 20__

1.7 Equipo responsable

Nombre	
Cargo que desempeña en la institución	
Repetir por cada integrante	

1.8 Articulación interna

Indicar si la actividad surge a partir de un proyecto de investigación o una actividad específica de una carrera.

1.9 Participantes (Evaluación de posibles interesados)

Número de docentes investigadores	
Número de alumnos	
Número de participantes externos	
Total de posibles participantes	

1.10 Trayectoria

Años transcurridos desde el inicio del evento según las siguientes categorías:

- a) más de cinco años
- b) entre 3 y cinco años
- c) menos de 3 años

2. DEL PROYECTO

2.1. Políticas institucionales y pertinencia del Evento

Reseñar las políticas institucionales en las que se enmarca el desarrollo del evento.

2.2. Antecedentes

Reseñar, si los hubiere, los antecedentes de trabajo en los que se apoya el evento

Anexo II

RÉGIMEN DE SUBSIDIOS DEL FONDO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN ACADÉMICA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

SOLICITUD 20__

2.3 Objetivos del Evento

Consignar objetivos generales y específicos

2.4 Descripción del evento

Describir brevemente las acciones a realizar
--

2.5 Actividades y rubros de financiamiento solicitado

Describir y fundamentar las actividades que se realizarán y los rubros correspondientes de financiamiento que se solicitan para alcanzar los objetivos del proyecto. Consignar la información para cada actividad.
--

	RUBRO					COSTO ESTIMADO
	Gastos en personal	Bienes de consumo	Servicios no personales	Bienes de uso	Transferencias	
ACTIVIDAD 1						
1						
2						
3						
4						
ACTIVIDAD 2 (Repetir para cada actividad programada)						
1						

2.6 Cronograma de actividades

Consignar las actividades en orden cronológico.

2.7 Resultados esperados

Describir los resultados que se espera obtener con las actividades propuestas y señalar, para cada una de ellas, el/los indicador/es que permitirán verificarlos.

Actividades	Resultados esperados	Indicadores
Actividad 1		
Actividad 2		
Actividad 3		
Repetir para cada actividad programada		

Anexo II

RÉGIMEN DE SUBSIDIOS DEL FONDO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN ACADÉMICA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

SOLICITUD 20__

2.8 Impacto institucional

Indicar el impacto institucional que se espera obtener, realizando un análisis y descripción, sobre lo que considera que será un aporte o contribución al desarrollo académico en relación con actividades de investigación o docencia de la UNPA. Hasta 120 palabras

3. FINANCIAMIENTO

3.1 Recursos financieros del proyecto

(Indicando el total, el monto solicitado al Fondo Permanente de capacitación Académica del Consejo Superior y el posible financiamiento externo)

UU/AA	Financiamiento externo	Solicitado al FPCA del Consejo Superior	Total

4. COMPROMISO DE LA/S UNIDADES ACADÉMICAS

*Presentamos al Consejo Superior UNPA esta solicitud de subsidio, bajo el título ".....
.....", aceptando las bases de la convocatoria, y manifestamos el
compromiso de la Unidad Académica en lo que respecta a los siguientes puntos:*

- 1) Arbitrar todos los medios establecidos al interior de la institución para dar cumplimiento a los objetivos, las actividades y el cronograma de trabajo.
- 2) Garantizar la rendición de los fondos asignados

Lugar y fecha:

Firma y sello del Decano

* (Con la firma de los Decanos de cada una de las Unidades Académicas involucradas)