

11.1. Anexo 1: Formulario de Postulación de Fondos Concursables

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE Y NOMBRE DEL PROYECTO				
Nombre del proyecto		Asociación estudiantil UDEP al que representa (si aplica).		Categoría a la que postula
a. Directiva del proyecto (El responsable N° 1 será considerado coordinador (a) general del proyecto)				
	Responsable N.º 1 (mayor de edad)	Responsable N.º 2 (mayor de edad)	Responsable N.º 3 (mayor de edad)	
Nombres y Apellidos				
N.º DNI				
Facultad				
Programa Académico				
Ciclo				
Rol en el proyecto				
Celular				
Correo				
b. Integrantes del proyecto				
		Responsable N.º 4	Responsable N.º 5	
Nombres y Apellidos				
N.º DNI				
Facultad (estudiante o egresado)				
Programa Académico (estudiante o egresado)				
Ciclo (estudiante o egresado)				
Docente / Administrativo (Trabajador)				
Rol en el proyecto				
Celular				
Correo				
c. Descripción cuantitativa del proyecto				
		Hombres	Mujeres	Rango de edad
Número de voluntarios	Estudiante Udep			
	Egresado Udep			
	Trabajador y/o administrativo Udep			
Número de beneficiarios				
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO				
a. Menciona qué Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) es abordado por el proyecto. Ver más de los ODS en: https://www.undp.org/es/sustainable-development-goals				
b. Diagnóstico del proyecto: identificación de la problemática que justifica el proyecto (Máximo 200 palabras).				



c. Descripción del proyecto y correcta caracterización del grupo beneficiario, (¿de qué trata?, ¿dónde se ejecutará?, ¿a quiénes beneficiará principalmente?) (Máximo 150 palabras).

d. ¿Cuáles son sus objetivos? (Un objetivo general único y dos objetivos específicos como máximo que dependan del general).

Objetivo general:

Objetivos específicos:

1)

2)

e. ¿De qué manera el proyecto aporta a la mejora personal de los alumnos de la Universidad de Piura? (Máximo 75 palabras).

f. ¿Cuáles son los resultados esperados que permitirán alcanzar el objetivo general? ¿Con qué herramientas de verificación piensa medirlos? (Encuesta, Focus Group, evaluación, etc.) ¿Qué continuidad podría tener el proyecto? (Máximo 300 palabras).

PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN

a. Utilizando el modelo de Carta Gantt: Completar el siguiente cuadro con todas las actividades que se realizarán y considerar también las fechas consignadas en el cronograma de ejecución del proyecto en Sechura, las fechas de entrega de los informes parcial y final a Vida Universitaria.

Actividad	SET	OCT	NOV

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

a. Recursos propios u otras fuentes de apoyo: Indicar si el proyecto cuenta con recursos propios, donaciones, aportes de una asociación estudiantil, apoyo de alguna facultad, institución aliada u otra fuente complementaria. Esta información debe declararse para conocer el presupuesto total del proyecto y evitar duplicidad en los gastos solicitados.



Fuentes de apoyo ¿Quién aporta?	Tipo de apoyo (dinero, materiales, servicio)	Monto estimado o valorización	Uso previsto dentro del proyecto
b. Presupuesto solicitado a los Fondos Concursables Miski Mayo: Estimación del proyecto. Indicar los materiales, insumos, servicios o implementos necesarios para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los objetivos, actividades y beneficiarios propuestos. El monto solicitado no deberá exceder los S/ 4,000.00, incluido IGV. Nota 1: Recuerde considerar todas las cotizaciones y/o precios referenciales. Nota 2: No incluir en este presupuesto los gastos de traslado desde Piura hacia Sechura ni los almuerzos o refrigerios de los participantes durante las jornadas de ejecución.			
Concepto	Descripción del uso en el proyecto	Monto estimado	Referencia (enlace o imagen de producto si aplica)
Total solicitado			
c. Equipamiento o bienes duraderos: Completar solo si el proyecto requiere la adquisición de equipos, mobiliario, herramientas, implementos tecnológicos u otros bienes que puedan seguir utilizándose después de finalizada la ejecución. Nota: En la columna “Responsable de recepción del bien” deberá consignarse el nombre de la persona que, en representación de la comunidad, institución u organización beneficiaria, recibirá el bien duradero al finalizar la ejecución del proyecto y quedará a cargo de su uso posterior.			
Bien o equipamiento solicitado	Finalidad dentro del proyecto	Comunidad, institución u organización beneficiaria que lo recibirá	Responsable de recepción