

Formulario de Solicitud

Gracias por su interés en participar en la convocatoria de la Comisión del Programa (PCOM). Antes de empezar a completar su formulario de solicitud, le recomendamos leer atentamente los Lineamientos para candidatos.

El formulario de solicitud debe completarse y enviarse por correo electrónico como documento adjunto a la cuenta de correo electrónico programme@ica.org antes de la fecha límite prevista en la página web del ICA.

Las solicitudes tardías o incompletas no se tendrán en cuenta.

Para más información, escribir al correo programme@ica.org

Parte 1 – Detalles del Solicitante

1.1 Nombre del organismo del ICA ([rama regional](#), [sección profesional](#) o [grupo de expertos](#)) que usted represente (si usted ha establecido una alianza con uno de estos organismos, por favor complete la pregunta 2.1):

1.2 Equipo de trabajo (por favor, incluir los miembros principales del proyecto aquí):

| Rol dentro del Proyecto | Nombre completo | Correo electrónico | Número de membresía del ICA (membresía individual o institucional) | Ciudad y país de residencia |
|---|-----------------|--------------------|--|-----------------------------|
| Líder del Proyecto | | | | |
| (Nombre los integrantes principales aquí) | | | | |

Por favor adjuntar el curriculum vitae (CV) de cada miembro utilizando la plantilla provista al final de este formulario (Parte 7).

Parte 2 – Aliados

2.1 ¿Con qué rama regional, sección profesional o grupo de expertos del ICA se ha asociado para presentar esta solicitud? (Los proyectos de la PCOM deben involucrar, por lo menos, a un aliado del ICA y se recomienda que se incluya una declaración de apoyo de parte del presidente de la rama/sección/ o grupo de expertos)

2.2 ¿Cuenta usted con otros aliados estratégicos para su proyecto o reunión? (Por favor, incluya la lista de cada uno de sus aliados de manera individual)

Nombre:

Tipo de organización:

Persona de contacto:

Rol que ocupará en el proyecto:

¿Es su aliado estratégico miembro del ICA?

Sí

No

Parte 3 – Sobre su Proyecto o Reunión

3.1 Título del proyecto o reunión:

3.2 Bases (justificación) del proyecto (*¿Cuál es la problemática o temática abordada por el proyecto? ¿Qué necesidades se buscan cubrir?*)

3.3 Público al cual está dirigido el proyecto y el número de personas que se está contemplando cubrir con esta iniciativa (*¿Quiénes utilizarán los productos resultantes del proyecto una vez se haya finalizado o quienes asistirán a la reunión planeada?*)

3.4 Resultados y productos esperados para este proyecto (*Por favor, incluir un listado de los resultados y productos finales planeados para el proyecto*)

Parte 4 – ¿Cómo contribuirá el proyecto al ICA?

¿Cuáles de los temas, áreas y grupos de interés de la PCOM serán abordados en el proyecto?

| Temas, áreas y grupos de interés prioritarios de la PCOM | Sí |
|--|----|
| Acceso | |
| Programa para África | |
| Documentos electrónicos | |
| Diversidad e inclusión | |
| Programa de Nuevos Profesionales | |
| Preservación y Conservación | |
| Entrenamiento/Educación Continua/Desarrollo Profesional | |
| Promoción | |
| Evaluación/Valoración | |
| Descripción Archivística | |
| Infraestructura Archivística (edificios) y su Medio Ambiente | |

| | |
|--|--|
| Archivos y Derechos Humanos | |
| Propiedad Intelectual | |
| Asuntos Legales (Legislación Archivística) | |
| Gestión Documental | |
| Archivos audio-visuales | |
| Tráfico y Seguridad de los archivos | |

¿Otros?

Parte 5 – Factores de éxito en la Gestión del Proyecto

5.1 ¿Cómo se beneficiará la profesión de los archivos y la gestión documental de este proyecto o reunión?

5.2 ¿De qué manera se pondrá a disposición del ICA y de sus miembros los productos resultantes del proyecto?

5.3 Por favor, incluir un resumen de la planeación de su proyecto a continuación:

| Acción | Comentarios |
|---|-------------|
| Fecha estimada de inicio del proyecto | |
| Principales metas y objetivos a cumplir | |
| Fecha estimada de finalización del proyecto | |

Parte 6 – Presupuesto del Proyecto

6.1. PCOM pondrá a consideración las solicitudes de financiación para:

- conferencias, seminarios, seminarios web y talleres hasta por un **total de 5.000 euros** para la organización de reuniones previstas entre **octubre de 2021 y marzo de 2022**, y
- proyectos previstos para ser desarrollados entre **octubre de 2021 y marzo de 2022**, en general hasta **5.000 euros por año**.

(Indique las cifras en euros y su moneda local en corchetes [], cuando esto aplique)

| Fuente de financiamiento | Monto |
|--------------------------------|-------|
| ICA PCOM | € |
| ICA / Otras fuentes (precisar) | € |
| Aplicación / Equipo de Trabajo | € |
| Otras Fuentes | € |
| Total | € |

6.2 Para aquellas fuentes de financiamiento externas: ¿El financiamiento ha sido confirmado y asignado al proyecto o reunión, está pendiente de ser aprobado, o todavía no se cuenta con una fuente externa de financiamiento?

6.3 ¿Cómo serán utilizados los fondos de la PCOM?

(Indique los montos en euros e incluya las cifras en moneda local en corchetes [], en aquellos renglones que aplican para su proyecto o reunión)

| Naturaleza del gasto | Monto |
|----------------------|-------|
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| Total | € |

Por favor, utilizar este espacio para detallar la forma como serán distribuidos los fondos solicitados:

Parte 7 – CV del Equipo del Proyecto

Modelo de CV para los miembros del equipo del proyecto o reunión:

| | |
|--|--|
| Nombre | |
| Nombre de la institución | |
| Dirección | |
| Empleo actual | |
| Cargos anteriores (incluir fechas) | |
| Experiencia en la gestión de proyectos | |
| Actividad en el ICA | |
| Otras actividades internacionales | |