



## FORMULARIO DE REFERENCIA

Los solicitantes deberán enviar este formulario, junto con una copia del formulario de solicitud diligenciado en su totalidad, a cada uno de sus referencias.

Las referencias deben completar este formulario y enviarlo como documento adjunto por correo electrónico a [fida@ica.org](mailto:fida@ica.org)

Todos los formularios de referencia deben **recibirse antes de la fecha límite prevista en la página web ICA de FIDA.**

Para más información, escribir al correo [fida@ica.org](mailto:fida@ica.org)

## Formulario de referencia

### 1 - Detalles de la solicitud

Nombre de la persona,  
grupo u organización  
solicitante

Número de membresía del  
ICA del solicitante  
principal

Título del proyecto

### 2 - Detalles de la referencia

Apellido

Nombre

Título (Dr./Sr./Sra., etc.)

Puesto ocupado

Dirección de la institución  
de empleo

Correo electrónico

Número de membresía del  
ICA, si aplica

### 3 - Comentarios de la referencia

Como referencia, puede proporcionar los comentarios sobre la solicitud en cada una de las áreas enumeradas a continuación.

**Comente la importancia del proyecto para el desarrollo profesional del individuo o del grupo/ organización.**

**Comente el contenido del proyecto según la información que dispone acerca de él.**

**Comente la importancia del proyecto para el desarrollo de la gestión de documentos/archivos en el país o la región en cuestión.**

**Proporcione comentarios sobre la viabilidad de la propuesta y si la escala de tiempo y los recursos solicitados son justificados.**

**Proporcione comentarios sobre la experiencia de los solicitantes, según se refleja en su solicitud de subvención y en la calidad general de la propuesta, especialmente su trayectoria de cumplimiento.**

**Proporcione cualquier comentario adicional.**

**¡Gracias por sus comentarios!**