|  |  |
| --- | --- |
| **Código**  **(uso interno)** |  |

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN: “Talleres Conecta 2021”**

1. **RESUMEN DE LA CONSULTORÍA**
   1. **Período de ejecución de la consultoría**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio | 26/07/2021 |
| Fecha término | 15/02/2022 |
| Duración (meses) | 8 meses |

* 1. **Lugar en que se llevará a cabo la consultoría**

|  |  |
| --- | --- |
| Región(es) | Consultoría con implementación virtual en todas las regiones del país |

1. **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

* 1. **Identificación del postulante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antecedentes generales de la entidad postulante** | | |
| Nombre |  | |
| Giro/Actividad |  | |
| RUT |  | |
| Dirección | Calle, N° |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |
| Región |  |
| Domicilio postal |  |
| Teléfono |  | |
| Correo electrónico |  | |
| Sitio web |  | |
| Identificación cuenta bancaria | Banco |  |
| Tipo de cuenta |  |
| Número |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Representante legal de la entidad postulante** | | | | | |
| Nombre completo | |  | | | |
| Cargo que desarrolla el representante legal en la entidad | |  | | | |
| RUT | |  | | | |
| Nacionalidad | |  | | | |
| Dirección | Calle, N° |  | | | |
| Comuna |  | | | |
| Ciudad |  | | | |
| Región |  | | | |
| Teléfono | |  | | | |
| Celular | |  | | | |
| Correo electrónico | |  | | | |
| Profesión | |  | | | |
| Género (Marque con una X) | | Femenino |  | Masculino |  |
| Etnia (indicar si pertenece a alguna etnia) | |  | | | |

* 1. **Reseña entidad postulante:** indicar la historia de la entidad postulante

|  |
| --- |
| Máximo 4.000 caracteres |

**1.3 Antecedentes de otros trabajos realizados por la entidad**, relacionados con la presente licitación

|  |
| --- |
| Máximo 6.000 caracteres |

1.4 **Reseña del coordinador/a de la consultoría** (Se debe completar el Anexo 1, 2 y 3).

|  |  |
| --- | --- |
| **Antecedentes generales del coordinador/a** | |
| Nombre |  |
| RUT |  |
| Profesión |  |
| Cargo en la empresa/organización |  |
| Teléfono |  |
| Correo electrónico |  |
| **Perfil del coordinador/a**  Indicar brevemente la formación profesional del coordinador/a, experiencia laboral y competencias que justifican su rol de coordinador/a de la propuesta. | |
|  | |

1. **CONFIGURACIÓN TÉCNICA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**
   1. **Objetivo general**

Ejecutar 13 encuentros o instancias que buscan promover la vinculación entre usuarios FIA y con actores priorizados, mediante rondas o mesas de networking, generando contactos de utilidad en función de las necesidades de sus proyectos, así como relevar experiencias para abrir potenciales nexos de cooperación.

* 1. **Objetivos específicos**

**i. Preparar:**

a) Proveer una metodología de encuentro virtual que permita articular a diversos actores del ecosistema de innovación y emprendimiento agro junto con usuarios FIA, en torno a las necesidades de innovar; así como difundir casos de éxito y aprendizajes de proyectos de innovación. Esto, segmentado en función de las necesidades territoriales y temáticas.

b) Planificar las actividades necesarias para generar las distintas instancias de vinculación.

c) Elaborar el plan comunicacional para convocar a los públicos de interés a través de diversos canales (mailings, WhatsApp, redes sociales de ser pertinente, landing page, etc.) y adecuar una plataforma digital amigable al usuario que permita la ejecución de los eventos.

**ii. Convocar:**

a) Elaborar el diseño de la marca de los eventos (creación de logo y bajadas), tomando como base creativa lineamientos y material proporcionado por FIA.

b) Implementar el plan comunicacional para las convocatoria de encuentros en base a una landing page, email marketing, WhatsApp, redes sociales u otros canales a definir en conjunto, que permitan congregar a los participantes. Esto, con pertinencia territorial y temática, asegurando una adecuada inscripción y acceso a los eventos.

**iii. Ejecutar:**

Producir, realizar, moderar y facilitar los encuentros en base a la metodología, permitiendo una adecuada vinculación entre los asistentes y la difusión de casos de éxito. Entregar soporte técnico para que las instancias sucedan en su programación y formato.

**iv. Sistematizar:**

Grabar, procesar, analizar y entregar a los asistentes y al equipo FIA los insumos obtenidos en los encuentros, entre ellos bases de participantes y presentaciones.

**v. Evaluar:** Medir la satisfacción de los asistentes tanto durante como con posterioridad a la realización de los eventos, y levantar aprendizajes que permitan perfeccionar su ejecución.

* 1. **Metodología**

Indique y describa cómo logrará el cumplimiento de los objetivos específicos planteados y determine qué resultados se esperan obtener para verificar su cumplimiento.

|  |
| --- |
| **Objetivo I / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Objetivo II / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Objetivo III / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Objetivo IV / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Objetivo V / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

1. **ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO** 
   1. **Organigrama**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Describir las responsabilidades** del equipo técnico en la ejecución del proyecto, utilizar el siguiente cuadro como referencia para definir los cargos. Además, completar los Anexos 1, 2 y 3.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº**  **Cargo** | **Nombre persona** | **Formación/**  **Profesión** | **Describir claramente la función en la consultoría** | **Horas mensuales de dedicación a la consultoría** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Si corresponde, indique las actividades del proyecto que serán realizadas por terceros (que no forman parte habitual de la entidad).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la actividad** | **Nombre de la persona o empresa a contratar** | **Experiencia en la actividad a realizar** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **COSTOS DE LA CONSULTORÍA**
   1. **Descripción de los costos de la propuesta**

Asocie el presupuesto solicitado a las actividades a realizar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la actividad** | **Detalle** | **Costo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**

**Anexo 1.**  **Carta compromiso del Coordinador y de cada integrante del equipo técnico**

Presentar una carta de compromiso de cada uno de los integrantes identificados en el equipo técnico, según el siguiente modelo:

Lugar,

Fecha (día, mes, año)

Yo **Nombre del profesional**, RUT: **XX.XXX.XXX-X**, vengo a manifestar mi compromiso de participar activamente como “**Cargo en la iniciativa”** del proyecto de realización del nuevo sitio web de FIA. Para el cumplimiento de mis funciones me comprometo a participar trabajando “**número de horas”** por mes durante un total de “**número de meses”**.

**Firma**

Nombre

Cargo

RUT

**Anexo 2. Currículum Vitae (CV) del coordinador/a y de cada uno de los integrantes del Equipo Técnico**

Presentar un currículum breve, de **no más de 3 hojas**, de cada profesional integrante del equipo técnico. La información contenida en cada currículum deberá poner énfasis en los temas relacionados a la realización del proyecto y/o a las responsabilidades que tendrá en la ejecución del mismo. De preferencia el CV deberá rescatar la experiencia profesional de los últimos 5 años.

**Anexo 3.** **Ficha identificación coordinador/a y equipo técnico**

Esta ficha debe ser llenada por el coordinador y por cada uno de los profesionales del equipo técnico.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo |  |
| RUT |  |
| Profesión |  |
| Nombre de la empresa/organización |  |
| Teléfono fijo |  |
| Teléfono celular |  |
| Email |  |
| Género (masculino o femenino) |  |
| Etnia (indicar si pertenece a alguna etnia) |  |