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

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN: “Día FIA 2021”**

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**

Potenciar la vinculación entre organizaciones o personas ejecutoras de proyectos FIA, instituciones, empresas o actores pertenecientes al ecosistema de innovación y emprendimiento de Chile, en el sector silvoagropecuario y/o su cadena agroalimentaria a nivel nacional. Asimismo, promover la difusión o transferencia de conocimientos y experiencias asociadas a la ejecución de proyectos FIA, para generar una mayor integración de las soluciones, servicios o productos con la industria que las demanda.

* 1. **Objetivos específicos**

i. **Preparar:** Planificar las diversas actividades necesarias para generar una instancia de articulación para diversos actores del ecosistema de innovación y emprendimiento agro (incluyendo usuarios FIA); así como difundir casos de éxito y aprendizajes de proyectos de innovación. Elaborar la estrategia y plan comunicacional, habilitar una landing page que permita comunicar el evento, y adecuar una plataforma digital, amigable al usuario, que permita la ejecución del evento.

ii. **Convocar:** Diseñar la marca del evento (creación de logo y bajadas), tomando como base creativa lineamientos y material proporcionado por FIA. Implementar el plan comunicacional de convocatoria en base a un landing page, email marketing, WhatsApp, prensa, redes sociales u otros canales a definir en conjunto, que permitan congregar y seleccionar a los dos tipos de participantes que tendrá este encuentro: Primero, a ejecutores FIA para que concursen por dar a conocer sus pitch en la vitrina de innovación; y, luego, convocar al público de interés que asistirá a la vitrina y las rondas de interacción. Esto, con pertinencia territorial y temática, asegurando una adecuada inscripción y acceso al evento.

iii. **Capacitar:** Realizar instancias de capacitación dirigidas participantes generales y a quienes darán sus pitch en el uso de la plataforma digital, tanto de manera sincrónica (charla-webinar) como de manera asincrónica con manuales de apoyo elaborados para la ocasión.

iv. **Ejecutar:** Asegurar la óptima realización virtual del encuentro, con su puesta en escena; coordinando los pitch y las rondas de vinculación 1 a 1 y facilitando una adecuada vinculación entre los asistentes. Moderar el evento, las charlas, y entregar soporte técnico para que tanto los pitch como las rondas sucedan en su programación y formato. Grabar las instancias de capacitación, plenarios y charlas.

v. **Sistematizar:** Procesar, analizar y entregar a los asistentes y al equipo FIA los insumos obtenidos en los encuentros, entre ellos bases de participantes y presentaciones.

vi. **Evaluar:** Medir la satisfacción de los asistentes tanto durante, a 3 días y a 30 días de la instancia, para profundizar en el seguimiento de las vinculaciones, y levantar aprendizajes que permitan perfeccionar los encuentros.

* 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 |

|  |
| --- |
| **Objetivo VI / 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) |  |