#### FORMULARIO POSTULACIÓN LICITACIÓN

####

#### “PROGRAMA INTENSIVO DE CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN - JÓVENES INNOVADORES 2022”

## ANTECEDENTES ENTIDAD POSTULANTE

## 1.1. Identificación de la entidad postulante (completar además Anexo 1):

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Giro / Actividad** |  |
| **RUT**  |  |
| **Dirección (calle, comuna, ciudad, provincia, región)** |  |
| **Teléfono fijo** |  |
| **Teléfono celular**  |  |
| **Email** |  |
| **Dirección Web** |  |
| **Nombre completo del representante legal** |  |
| **RUT del representante legal** |  |
| **Cargo o actividad que desarrolla el representante legal en la entidad postulante** |  |

## 1.2. Reseña de la entidad postulante: Indicar brevemente la historia de la entidad postulante, cuál es su actividad, antecedentes de otros trabajos realizados y cómo se relaciona con la temática de la consultoría.

|  |
| --- |
| Máximo 3.500 caracteres |

## Datos del Coordinador:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Teléfono**  |  |
| **E-mail** |  |

## Perfil del coordinador de la iniciativa: Indicar brevemente la formación profesional del coordinador, experiencia laboral antecedentes de otros trabajos realizados y competencias que justifican su rol de coordinador de la iniciativa.

|  |
| --- |
| Máximo 2.000 caracteres |

## Equipo: Describir al equipo y su rol en el desarrollo de la iniciativa. Utilizar el siguiente cuadro como referencia para definir los cargos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Coordinador  | **4** | Ayudante |
| **2** | Docente/Mentor | **5** | Administrativo |
| **3** | Profesional de apoyo | **6** | Otro |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº****Cargo** | **Nombre persona** | **Formación/ Profesión** | **Describir claramente la función en el desarrollo de la consultoría** | **Horas de dedicación total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Si corresponde, indique los servicios que serán realizados por terceros[[1]](#footnote-1):

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

## CONFIGURACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA

## Objetivo general:

|  |
| --- |
| Diseñar y ejecutar un programa de capacitación especializado e intensivo (Bootcamp) en formulación de proyectos de innovación, asociada a la Etapa 1 de la Convocatoria Nacional de Proyectos de Emprendimiento Innovador – Jóvenes Innovadores 2022. |

## Objetivos de aprendizaje:

El programa de capacitación busca que los equipos desarrollen y pongan en práctica habilidades que les permitan:

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Objetivo de aprendizaje** |
| 1 | Describir y cuantificar el problema/oportunidad de innovación que su proyecto abordará. |
| 2 | Describir la solución innovadora a desarrollar y cómo se vincula con el problema/oportunidad detectada. |
| 3 | Determinar el valor agregado de la solución innovadora y sus atributos diferenciadores. |
| 4 | Describir y cuantificar el potencial de comercialización/implementación de la solución innovadora propuesta. |
| 5 | Reconocer los distintos niveles de madurez tecnológica (TRL - Technology Readiness Levels) e identificar en qué nivel se encuentra su proyecto y a qué nivel esperan llegar con la ejecución del proyecto. |
| 6 | Formular un plan de trabajo que sea coherente con el proyecto que se desea desarrollar. |

* 1. **Dinámica del programa de capacitación (bootcamp):** Describir el tipo de técnicas de aprendizajes (actividades sincrónicas y actividades asincrónicas) serán utilizadas como parte de la estratégica metodológica para el logro de objetivos de aprendizajes deseados. (como por ejemplo clase sincrónica, talleres, desafíos, masterclass, mentorías, trabajo autónomo, entre otros).

|  |
| --- |
|  |

## Módulos del programa de capacitación (bootcamp): En base a los objetivos de aprendizaje, definir los módulos, aprendizajes esperados y contenidos, técnicas de enseñanza a utilizar para acordar los contenidos, y el tiempo de dedicación que los equipos de participantes deberán destinar para cada una, que configurarán el bootcamp.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Módulo** | **Objetivo de aprendizaje que aborda** | **Aprendizajes esperados** | **Contenidos** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Módulo** | **Contenidos** | **Técnica de enseñanza con que se abordará el contenido (actividad)** | **Sincrónica/asincrónica** | **Tiempo de dedicación (hrs)[[2]](#footnote-2)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Duración total (horas de actividades sincrónicas y asincrónicas)** |  |

* 1. **Programa de actividades:** Indicar la distribución de las actividades a lo largo del periodo definido para la ejecución del programa de capacitación (Bootcamp)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Semana 1** | **Semana 2** | **Semana 3** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Propuesta de evaluación[[3]](#footnote-3):**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Herramientas y recursos didácticos:** Describir las herramientas y recursos didácticos que serán utilizados a lo largo del programa de capacitación (bootcamp)

|  |
| --- |
|  |

## COSTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Monto ($)** |
|
| **Recursos humanos** |  |
| **Honorarios Coordinador** |  |
| **Honorarios Docentes** |  |
| **Honorarios ayudantes** |  |
| **Honorarios Profesional de apoyo** |  |
| **Honorarios Otros** |  |
| **Servicios de terceros** |  |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **n** |  |
| **Gastos de administración (overhead)[[4]](#footnote-4)** |  |
| **TOTAL[[5]](#footnote-5)** |  |

## ANEXOS

##

## Anexo 1. Currículum Vitae (CV) de los integrantes del Equipo

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 consultoría 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 2. Carta Gantt de la Consultoría

1. Se entiende por terceros quienes no forman parte del equipo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Las actividades sincrónicas totales no pueden superar las 24 horas cronológicas. [↑](#footnote-ref-2)
3. La propuesta debe dar cuenta de lo siguiente: nivel de incorporación de los contenidos revisados por parte de los equipos, entre la presentación del proyecto inicial y la presentación final del proyecto, Calidad de la formulación final, Desempeño y compromiso del equipo, Que al menos un representante del equipo participe en al menos 90% de las actividades sincrónicas. [↑](#footnote-ref-3)
4. Corresponden a gastos de overhead para ejecutores que sean universidades o institutos tecnológicos. Este ítem no podrá considerar un monto mayor al 7% del aporte total de FIA, cuya pertinencia será evaluada en función de los costos declarados en el ítem de gastos generales. [↑](#footnote-ref-4)
5. El Total no debe superar el monto indicado como tope disponible en las bases de postulación de esta licitación. [↑](#footnote-ref-5)