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

#### FORMULARIO POSTULACIÓN LICITACIÓN

#### 

**“DISEÑO Y EJECUCIÓN PROGRAMA EN EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN DE NEGOCIOS”**

## ANTECEDENTES ENTIDAD POSTULANTE

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Antecedentes generales de la entidad postulante** | | | | | | | |
| Nombre |  | | | | | | |
| Giro/Actividad |  | | | | | | |
| RUT |  | | | | | | |
| Tipo de entidad  (Marque con una X) | Organización | |  | | | | |
| Empresa | |  | | | | |
| Productor | |  | | | | |
| Identificación cuenta Bancaria | Banco | |  | | | | |
| Tipo de cuenta | |  | | | | |
| Número | |  | | | | |
| Dirección | Calle, N° | |  | | | | |
| Comuna | |  | | | | |
| Ciudad | |  | | | | |
| Región | |  | | | | |
| Domicilio postal | |  | | | | |
| Teléfono |  | | | | | | |
| Correo electrónico |  | | | | | | |
| Sitio web |  | | | | | | |
| **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) | | | |  | | | |

## 1.2. 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 | **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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PLATAFORMAS A UTILIZAR: Describir el tipo de plataformas a utilizar en la ejecución del curso y el tipo de soporte que se entregará a los asistentes en esta materia.

|  |
| --- |
|  |

## MATERIAL DIDACTICO A DISPONIBILIZAR: Precisar el tipo de material que se pondrá a disposición de los participantes del programa.

|  |
| --- |
|  |

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: Describir en términos generales la configuración del programa (capacitación y mentoría).

|  |
| --- |
|  |

## PROPUESTA CAPACITACIÓN:

## Objetivo de la capacitación:

|  |
| --- |
|  |

## Módulos de la capacitación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de módulo** | **Nombre Módulo** | **Objetivo del módulo** | **Duración (horas)** | **Metodología[[2]](#footnote-2)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Contenidos por módulo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de módulo** | **Nombre Módulo** | **Docente** | **Contenidos** | **Aprendizajes Esperados** | **Criterios de Evaluación** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 

## Programación de clases:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clase** | **Módulo abordar** | **Fecha propuesta** | **Horario propuesto** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## PROPUESTA DE MENTORÍA: Indicar modalidad de las mentorías, aspectos a abordar, perfil de los mentores, alcance y tiempo de acompañamiento a los emprendedores, entre otros aspectos relevantes.

|  |
| --- |
|  |

## COSTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Monto ($)** |
|
| **Recursos humanos** |  |
| **Honorarios Coordinador** |  |
| **Honorarios Docente (1)** |  |
| **Honorarios Docente (n)** |  |
| **Honorarios Administrativo (1)** |  |
| **Honorarios Administrativo (n)** |  |
| **Honorarios ayudante (1)** |  |
| **Honorarios ayudante (n)** |  |
| **Honorarios Profesional de apoyo (1)** |  |
| **Honorarios Profesional de apoyo (n)** |  |
| **Honorarios Otros** |  |
| **Servicios de terceros** |  |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **n** |  |
| **Gastos de administración (overhead)[[3]](#footnote-3)** |  |
| **TOTAL[[4]](#footnote-4)** |  |

## ANEXOS

## Anexo 1. Certificado de Vigencia de la entidad postulante.

Se debe presentar el certificado de vigencia de la entidad postulante, emanado de la autoridad competente y que tenga una antigüedad máxima de 60 días anteriores a la fecha de postulación.

## Anexo 2. Carpeta tributaria electrónica

La carpeta tributaria deberá ser del tipo “Acreditar tamaño de empresa”, que dispone el SII.

## Anexo 3. 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”** denominado “**Nombre de la iniciativa**”, presentado a la Licitación “**Nombre Licitación”**. Para el cumplimiento de mis funciones me comprometo a participar trabajando “**número de horas”** por mes durante un total de “**número de meses”**, servicio que tendrá un costo total de “**monto en pesos”.**

**Firma**

Nombre

Cargo

RUT

## Anexo 4. Currículum Vitae (CV) del coordinador y de cada uno de los integrantes del Equipo Técnico.

Presentar un currículum breve, de **no más de 3 hojas**, de la entidad postulante. La información contenida en cada currículum, deberá poner énfasis en los temas relacionados a la consultoría y en la experiencia de trabajo con cooperativas.

## Anexo 5. Ficha identificación coordinador 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 donde trabaja |  |
| Dirección (calle, comuna, ciudad, provincia, región) |  |
| Teléfono fijo |  |
| Teléfono celular |  |
| Email |  |
| Género (Masculino o Femenino) |  |
| Etnia (indicar si pertenece a alguna etnia): |  |
| **Si corresponde contestar lo siguiente:** |  |
| Tipo de productor (pequeño, mediano, grande) |  |
| Rubros a los que se dedica |  |

1. Se entiende por terceros quienes no forman parte del equipo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Precisar la metodología a utilizar por cada módulo, incluyendo recursos materiales y estrategia evaluativa. [↑](#footnote-ref-2)
3. Corresponden a gastos de overhead para ejecutores que sean universidades o institutos tecnológicos. Este ítem no podrá considerar un monto superior al 7% del costo total de la propuesta. [↑](#footnote-ref-3)
4. El Total no debe superar el monto máximo disponible para la realización de esta licitación, que se indica en las Bases. [↑](#footnote-ref-4)