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

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN: “DISEÑO Y EJECUCIÓN CURSO CONVIRTIÉNDOME EN COOPERATIVA: CREACIÓN DE UNA COOPERATIVA Y SUS PRIMEROS PASOS. MODALIDAD B-LEARNING”**

1. **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

* 1. **Identificación del postulante.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. **Reseña del postulante:** indicar **brevemente** la historia del/la postulante, cuál es su actividad, antecedentes de otros trabajos realizados y cómo se relaciona con la temática de la consultoría.

|  |
| --- |
| *(máximo ½ página)* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antecedentes generales del coordinador** | | |
| Nombre |  | |
| RUT |  | |
| Profesión |  | |
| Nombre de la empresa/organización donde trabaja: |  | |
| Cargo en la empresa/organización donde trabaja: |  | |
| Dirección | Calle, N° |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |
| Región |  |
| Domicilio postal |  |
| Teléfono |  | |
| Correo electrónico |  | |
| **Perfil del coordinador**  Indicar brevemente la formación profesional del coordinador, experiencia laboral y competencias que justifican su rol de coordinador de la propuesta. | | |
| *(máximo ½ página)* | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio |  |
| Fecha término |  |
| Duración (meses) |  |

* 1. **Detalle los recursos tecnológicos a utilizar, considerando que el curso se llevará a cabo en modalidad b-learning.**

|  |
| --- |
| *(máximo ½ página)* |

* 1. **Resumen ejecutivo de la consultoría**

|  |
| --- |
| *(máximo ½ página)* |

1. **CONFIGURACIÓN TÉCNICA DE LA CONSULTORÍA**
   1. **Objetivo general (No modificar)**

|  |
| --- |
| Diseñar y ejecutar un curso sobre el modelo cooperativo y su implementación para personas naturales que busquen constituir una cooperativa vinculada al sector silvoagropecuario y la cadena agroalimentaria asociada. |

* 1. **Objetivos específicos (No modificar OE 1 al 4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Objetivo específico (OE)** |
| **1** | Diseñar el curso denominado "Convirtiéndome en cooperativa" que entregue contenidos sobre el modelo cooperativo y su implementación para personas naturales que busquen constituir una cooperativa vinculada al sector silvoagropecuario y la cadena agroalimentaria asociada. |
| **2** | Ejecutar y evaluar una versión del curso "Convirtiéndome en cooperativa". |
| **3** | Elaborar el material didáctico a utilizar en el curso. |
| **4** | Rediseñar el curso "Convirtiéndome en cooperativa" en función de la evaluación de los resultados de su ejecución. |
| **n** |  |

* 1. **Resultados esperados (No modificar RE 1 al 6)**

| **N° OE** | **N° RE** | **Resultados esperados** |
| --- | --- | --- |
| **1** | 1 | Curso "Convirtiéndome en cooperativa" diseñado según las características del público objetivo. |
| **2** | 2 | Curso "Convirtiéndome en cooperativa" ejecutado y evaluado. |
| **2** | 3 | Personas naturales que busquen constituir una cooperativa vinculada al sector adquieren competencias en modelo cooperativo y su implementación. |
| **3** | 4 | Material didáctico desarrollado como complemento para la ejecución del curso. |
| **3** | 5 | Manual que contemple el “paso a paso” para constituir una cooperativa agrícola o campesina desarrollado como complemento para la ejecución del curso. |
| **4** | 6 | Curso "Convirtiéndome en cooperativa" rediseñado de acuerdo con las mejoras identificadas durante su ejecución. |
| **n** | n |  |

* 1. **Metodología asociada al curso**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁMBITO** | **DESCRIPCIÓN GENERAL** |
| **Cupos disponibles** |  |
| **Duración en horas (totales)** |  |
| **Metodología a utilizar** |  |
| **Contenidos** |  |
| **Material de apoyo** |  |
| **Equipo de coordinación** |  |
| **Seguimiento** |  |
| **Infraestructura** |  |
| **Criterio de selección de alumnos** |  |
| **Sistema de evaluación** |  |
| **Condiciones para graduación** |  |
| **Ceremonia final** |  |

* 1. **Contenidos del curso:**

Indicar nombre, descripción, objetivos, contenidos, metodología de trabajo, perfil de profesores y sistema de evaluación del curso.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL MODULO** | **DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO** | |
| **1** |  | **Objetivo** |  |
| **Contenidos** |  |
| **Metodología de trabajo** |  |
| **Profesores (nombre y formación profesional). Además, completar Anexo 4 y 6** |  |
| **Sistema de evaluación** |  |
| **Duración** |  |
| **n** |  | **Objetivo** |  |
| **Contenidos** |  |
| **Metodología de trabajo** |  |
| **Profesores (nombre y formación profesional) Además, completar Anexo 4 y 6** |  |
| **Sistema de evaluación** |  |
| **Duración** |  |

* 1. **Carta Gantt:**

Se debe indicar la secuencia cronológica de las actividades a ejecutar para el logro de cada objetivo de la consultoría. Considerar los plazos de entrega de informes a FIA y su revisión.

| **Nº OE** | **Actividad** | **Mes 1** | | | | **Mes 2** | | | | **Mes n** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

1. **ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA CONSULTORÍA** 
   1. **Describir las responsabilidades** del equipo técnico en la ejecución de la consultoría, utilizar el siguiente cuadro como referencia para definir los cargos. Además, completar los Anexos 1, 2 y 3.

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

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

* 1. **Si corresponde, indique las actividades de la consultoría que serán realizadas por terceros[[1]](#footnote-1).**

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

1. **COSTOS DE LA CONSULTORÍA**
   1. **Indicar en la siguiente tabla, los costos que considera su propuesta.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Descripción / Detalle** | **Unidad de medida** | **Costo unitario** | **Cantidad** | **Total ($)** |
| **Recursos humanos** |  |  |  |  |  |
| **Honorarios Coordinador** |  | $/mes |  |  |  |
| **Honorarios Administrativo (1)** |  | $/mes |  |  |  |
| **Honorarios Administrativo (n)** |  | $/mes |  |  |  |
| **Honorarios Docente (1)** |  | $ /hora |  |  |  |
| **Honorarios Docente (n)** |  | $ /hora |  |  |  |
| **Viáticos y movilización[[2]](#footnote-2)** |  |  |  |  |  |
| **Alimentación** |  |  |  |  |  |
| **Alojamiento** |  |  |  |  |  |
| **Movilización** |  |  |  |  |  |
| **Materiales e insumos[[3]](#footnote-3)** |  |  |  |  |  |
| **Servicios de terceros** |  |  |  |  |  |
| **Coffe** |  | $/coffee[[4]](#footnote-4) |  |  |  |
| **Almuerzo** |  | $/almuerzo[[5]](#footnote-5) |  |  |  |
| **Arriendo salón** |  | $/día[[6]](#footnote-6) |  |  |  |
| **Difusión[[7]](#footnote-7)** |  |  |  |  |  |
| **Gastos generales** |  |  |  |  |  |
| **Overhead** |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

* 1. **Descripción de los costos de la propuesta**

Asocie, lo más detalladamente posible, el presupuesto solicitado a las actividades a realizar.

|  |
| --- |
|  |

1. **ANEXOS**

**Anexo 1.**  **Certificado de vigencia de la entidad postulante**

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

**Anexo 2. 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 3. 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 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 4.** **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 |  |

**Anexo 5.** **Acreditación del diseño y ejecución de cursos**

Deberá adjuntar un portafolio con el resumen del curso ejecutado y una carta firmada por parte de la entidad que contrató el curso.

1. Se entiende por terceros quienes no forman parte del equipo técnico de la consultoría [↑](#footnote-ref-1)
2. Indicar la cantidad de viajes considerados. [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicar el tipo de materiales a utilizar (fotocopias, regalo alumnos, otros). [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicar precio unitario y cantidad de coffee a contratar. [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicar precio unitario y cantidad de almuerzos a contratar. [↑](#footnote-ref-5)
6. Indicar detalle asociado al arriendo de salón. [↑](#footnote-ref-6)
7. Detallar el número de avisos en diario, radio, material de difusión, dípticos, pendones, etc. [↑](#footnote-ref-7)