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

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN: “Encuentros Conecta Nacionales y Jornadas de Inducción 2022”**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio |  |
| Fecha término |  |
| Duración (meses) | 7 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**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (No modificar)**

La Fundación para la Innovación Agraria requiere la contratación de servicios de consultoría para la ejecución de 3 encuentros Conecta Nacionales y 2 Jornadas de Inducción de proyectos. Los encuentros Conecta Nacionales son espacios de networking online abiertos a nivel nacional asociados a los desafíos estratégicos de FIA u otra temática relevante para el sector a definir en conjunto con el equipo de FIA, cuyo fin es promover innovaciones nacionales e internacionales de relevancia para el sector y generar vinculación entre los actores del ecosistema de innovación en el agro que trabajan en la solución de estas temáticas. Por otra parte, las jornadas de inducción son espacios de vinculación dirigidos particularmente a nuevos ejecutores de proyectos de FIA, que buscan tanto dar a conocer la oferta de servicios que FIA tiene disponible para ellos, como generar la vinculación directa entre ellos, y con los encargados regionales y líderes de desafíos estratégicos de la institución, con el fin de fomentar el desarrollo exitoso de sus proyectos e iniciativas.

* 1. **Objetivos específicos (No modificar)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Objetivo específico (OE)** |
| **I** | **i. Preparar:**  a) Proveer una metodología y facilitación de encuentro virtual, con su respectivo diseño instruccional, tanto para los Conecta Nacionales como para las Jornadas de Inducción. En el caso de los Conecta Nacionales se espera que permita convocar y articular a diversos actores del ecosistema de innovación y emprendimiento agro a nivel nacional, así como difundir casos de éxito y aprendizajes de proyectos de innovación, poniendo foco en la necesidad de la asociatividad en el sector. En el mismo sentido se espera contar con metodología adecuada para la realización de las Jornadas de Inducción cuyo foco es vincular a los ejecutores de proyectos de FIA con el fin de fomentar el desarrollo exitoso de sus iniciativas.  b) Planificar las actividades necesarias para generar los distintos contenidos y metodología de vinculación tanto para los Encuentros Conecta como para las Jornadas de Inducción.  c) Elaborar el plan comunicacional para convocar a los públicos de interés de ambas instancias a través de diversos canales (mailings, llamados telefónicos, redes sociales de ser pertinente, WhatsApp, entre otros a definir), lo cual debe ser realizado en coordinación con el equipo de comunicaciones de FIA. En el caso de las jornadas de inducción el trabajo de redes sociales no está contemplado, debiendo enviar piezas de kit de difusión directamente a los ejecutores de proyectos de FIA, poniendo foco más bien en su confirmación y asistencia a la jornada.  d) En plena relación con la letra c) creación de las gráficas pertenecientes al kit de difusión necesario para la convocatoria de los Conecta Nacionales y de las Jornadas de Inducción.  e) Elaborar y/o adaptar el diseño de la marca de los eventos (creación de logo y bajadas), tomando como base creativa los lineamientos, manual gráfico y material proporcionado por FIA.  f) Habilitar landing page o minisitio para la inscripción de los usuarios a los Conecta Nacionales y la posterior comunicación con ellos. Esta landing page debe alojarse dentro de la página web existente de FIA, en línea con el manual gráfico de la misma. En el caso de las Jornadas de Inducción se deberá desarrollar el formulario de inscripción de los ejecutores de proyectos de FIA, debido a que se pretende utilizar la plataforma Red de Innovadores FIA para ello, a confirmar con el equipo del Servicio de Redes de la institución.  g) Disponer de una plataforma web amigable al usuario para la realización tanto de los Conecta Nacionales como de las Jornadas de inducción.  h) Soporte en búsqueda y coordinación de keynote speaker gratuito para los encuentros Conecta Nacionales, en conjunto con el equipo de redes y comunicaciones de FIA con el fin de concretar su participación.  i) Soporte en búsqueda y coordinación de expositores para los encuentros Conecta Nacionales, en conjunto con el equipo de redes de FIA. |
| **II** | **ii. Convocar:**  a) Implementar el plan comunicacional para las convocatorias de los encuentros en base a:  - Habilitación de landing page o minisitio para recepción de inscripciones en la página web de FIA, acorde al manual gráfico existente.  - Elaboración diseño kit de difusión.  - Email marketing, llamado telefónico, WhatsApp, redes sociales u otros canales a definir en conjunto, que permitan congregar y confirmar a los participantes. Esto, con pertinencia territorial y temática, asegurando una adecuada inscripción, confirmación y acceso a los encuentros y jornadas, en coordinación con el equipo de comunicaciones de FIA. |
| **III** | **iii. Ejecutar:**  Producir, realizar, moderar y facilitar los encuentros y jornadas en base a la metodología prevista previamente en conjunto con el equipo de redes de FIA, permitiendo una adecuada vinculación entre los asistentes. Entregar soporte técnico para que las instancias sucedan en su programación y formato, cumpliendo con los estándares necesarios para ello. |
| **IV** | **iv. Sistematizar:**  Grabar, procesar, analizar y entregar a los asistentes y al equipo de redes de FIA los insumos obtenidos en los encuentros, entre ellos bases de datos de personas inscritas y asistentes a los eventos, presentaciones utilizadas durante el desarrollo de los encuentros y jornadas, material audiovisual y otros a definir en conjunto acorde al desarrollo de las actividades. |
| **V** | **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. **Resultados esperados (No modificar)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Resultados esperados** |
| **I** | **i. Preparar:**  - Plan de trabajo para la producción de los encuentros y jornadas de inducción: Carta gantt general del proyecto y definición de responsables por tareas.  - Definición conjunta con FIA de los focos de los encuentros y públicos de interés asociados pertenecientes al ecosistema de innovación y emprendimiento de Chile ligados al sector silvoagropecuario y/o la cadena agroalimentaria asociada, en función de las temáticas de relevancia a nivel nacional para el sector.  - Definición conjunta con FIA de la plataforma web a utilizar tanto para los encuentros Conecta FIA nacionales como para las jornadas de inducción. Para ello se solicita exponer una propuesta que contemple distintas plataformas de vinculación a fin de revisar y decidir en conjunto la más adecuada. En base a la metodología propuesta y trabajada con la consultora puede resultar que las plataformas a utilizar para los Conecta Nacionales sea distinta a la de las Jornadas de Inducción, a definir en conjunto con FIA.  - Diseño instruccional de la metodología y facilitación para vincular a los asistentes tanto para los Conecta FIA nacionales como para las Jornadas de Inducción.  - Creación de logotipo y bajadas comunicacionales de los encuentros y jornadas.  - Estrategia y plan comunicacional para las convocatorias, inscripciones y confirmación del público para los encuentros y las jornadas, que contemple herramientas especializadas de comunicación atendiendo la diferencia de sus públicos objetivos, tales como kit de difusión para estrategias de email marketing, llamados telefónicos, redes sociales, envío masivo por WhatsApp, entre otras a convenir con el equipo de comunicaciones FIA.  - Distribución previa de las mesas de trabajo, grupos o rondas de vinculación para cada encuentro y jornada, conforme a metodología previamente definida en conjunto con el equipo de redes de FIA, de ser pertinente.  - Coordinación en conjunto con el equipo de redes de FIA de presentación de keynote speaker: envío de información para su participación en el encuentro, creación de breve guía de consejos para exposición en taller, que contenga la información necesaria para cumplir con el programa previamente definido. En ambas instancias se espera poder contar con un ensayo general previo, a fin de precaver cualquier eventual desconexión o imprevisto a ocurrir que pueda afectar el desarrollo del programa.  - Coordinación en conjunto con el equipo de redes de FIA de presentación de expositores en encuentros conecta y jornadas de inducción: envío de información para su participación en el encuentro, creación de breve guía de consjos para exposición en taller, que contenga la información necesaria para cumplir con el programa previamente definido. En ambas instancias se espera poder contar con un ensayo general previo, a fin de precaver cualquier eventual desconexión o imprevisto a ocurrir que pueda afectar el desarrollo del programa.  -Landing page o minisitio para la inscripción de los usuarios a los Conecta Nacionales y la posterior comunicación con ellos habilitado. |
| **II** | **ii. Convocar:**  - Formulario de inscripción para los encuentros Conecta Nacionales creado y disponible en la landing page o minisitio, a definir. En el caso de las Jornadas de Inducción se deberá desarrollar el formulario de inscripción de los ejecutores de proyectos de FIA, debido a que se pretende utilizar la plataforma Red de Innovadores FIA para ello, a confirmar con el equipo del Servicio de Redes de la institución.  - Elaboración de material para la difusión de los encuentros y jornadas entre los públicos definidos, incluidas piezas gráficas para kit de difusión y redacción de mensajes claros y atingentes al público que se pretende convocar.  - Convocar al público objetivo según la estrategia comunicacional definida en conjunto con FIA: envío invitación, recordatorios, seguimiento de inscripciones, medidas de refuerzo en caso de baja proyección de asistentes acorde al número estimado, confirmación inscritos, amplificación por redes sociales en coordinación con el equipo de comunicaciones de FIA, entre otros.  - Asegurar el envío de información necesaria para la asistencia a los inscritos a cada encuentro y jornada (proporcionar información adecuada para su conexión). |
| **III** | **iii. Ejecutar:**  - Moderación general del evento y facilitación de las instancias de vinculación.  - Actualización de presentación para cada encuentro con pertinencia nacional acorde a la temática previamente definida en conjunto con el equipo de FIA.  - Actualización de presentación para cada jornada acorde a la metodología previamente definida en conjunto con el equipo de FIA.  - Proporcionar soporte técnico al equipo FIA, expositores y a los asistentes al encuentro para una correcta ejecución del programa.  - Levantamiento de los aportes de los asistentes en base a metodología, de ser pertinente.  - Generar y poner a disposición una encuesta para que los asistentes evalúen la instancia durante el mismo evento.  - Registro audiovisual del encuentro (fotografías, grabación del encuentro streaming en su totalidad). |
| **IV** | **iv. Sistematizar:**  - Base de datos de los invitados, inscritos y asistentes finales, según categorías de información proporcionadas por FIA; consolidado luego de cada encuentro y jornada.  - Consolidado de información levantada entre los asistentes en base a la metodología desarrollada luego de cada encuentro y jornada, para su envío posterior a los asistentes en forma ordenada, de ser pertinente.  - Entrega del registro audiovisual al equipo de redes de FIA tras la realización de cada encuentro y jornada.  - Luego de cada instancia, envío a los asistentes del material de cada taller: base de datos asistentes que otorgaron autorización para ello, consolidado de información levantada de los asistentes en base a metodología desarrollada, de ser pertinente, y material audiovisual a definir en conjunto con FIA. |
| **V** | **v. Evaluar:**  - Durante el encuentro y con posterioridad a este, se debe considerar él envió a los asistentes de las encuestas de satisfacción, así como un link para acceder al material del taller: base de datos asistentes que otorgaron autorización para ello, consolidado de información levantada de los asistentes en base a metodología desarrollada y material audiovisual a definir en conjunto con FIA.  - Elaboración y entrega de análisis de los resultados de cada evaluación (encuesta de satisfacción) de los asistentes por encuentro Conecta y por jornada.  - Elaborar y entregar informe final consolidado de resultados y análisis de las encuestas totales de los encuentros y jornadas ejecutadas, así como de aprendizajes del proceso y desarrollo de estos, con el fin de visualizar posibles mejoras para el siguiente ciclo anual de encuentros Conecta Nacionales y Jornadas de inducción. |

* 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 Preparar / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

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

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

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

|  |
| --- |
| **Objetivo V Evaluar / 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 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.** Certificado de Vigencia de la entidad postulante. No podrá tener una antigüedad mayor a 90 días desde la fecha de apertura de esta licitación.

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

**Anexo 3.** Reseña de la empresa y experiencia en proyectos similares (Brochure, presentación o similar)