

LLAMA A CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA 2026 PARA EL DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS, DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN, Y APRUEBA SUS BASES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00261/2025

SANTIAGO, 30 de mayo de 2025

VISTO: el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N°21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; el decreto N°25, de 2020, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación que aprueba reglamento de ejecución presupuestaria del programa explora de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; la ley N°21.722, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025; el Decreto Exento N°3, de 2021, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; y la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la ley N°21.105 se creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación como la Secretaría de Estado encargada de asesorar y colaborar con el Presidente o la Presidenta de la República en el diseño, formulación, coordinación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas destinados a fomentar y fortalecer la ciencia, la tecnología y la innovación derivada de la investigación científico-tecnológica con el propósito de contribuir al desarrollo, incrementando el patrimonio cultural, educativo, social y económico del país y sus regiones, y propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad nacional y regional y a la sustentabilidad del medio ambiente.

2. Que, mediante decreto N°3, de 2020, se determinó la Estructura Orgánica del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, creando entre sus divisiones a la de Ciencia y Sociedad que tiene por finalidad promover la comprensión, valoración y difusión de la ciencia, el conocimiento, la tecnología y la innovación de base científico-tecnológica y la equidad de género en la sociedad.

3. Que, a través de la resolución exenta N°16 modificada por la resolución exenta N°165, ambas de 2024, de esta Subsecretaría, se aprobó la estructura interna para las Divisiones del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento

e Innovación, creándose los Departamentos de Comunidades Educativas, de Cultura Científica y de Gestión de Proyectos.

De acuerdo a la citada normativa, el Departamento de Cultura Científica se encargará de promover la socialización del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico a través del desarrollo de experiencias significativas, y del trabajo con comunidades para contribuir a la democratización y fortalecimiento del sistema de CTCl. Sus funciones específicas son: a) Impulsar, articular y desarrollar iniciativas a nivel nacional y regional, dentro del marco de sus competencias, para promover la apropiación social del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico en el país. b) Releva el rol de la CTCl en la identidad, el desarrollo y la cultura del país. c) Generar y dirigir instancias de coordinación y vinculación entre instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para generar estrategias conjuntas de fortalecimiento de la apropiación social del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico en el país. d) Reforzar las capacidades de comunicación en el ámbito del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico de organizaciones y comunidades. e) Liderar el desarrollo, implementación, y gestión de los programas, instrumentos e iniciativas que se encuentren bajo la gestión del Departamento.

4. Que, en virtud de lo anterior, la Subsecretaría considera relevante efectuar la presente convocatoria a fin de promover la socialización de la ciencia, la tecnología, el conocimiento y la innovación, contribuyendo a la comprensión del entorno, al bienestar de las personas y al desarrollo sostenible del país.

5. Que, la División de Administración y Finanzas de esta Subsecretaría da cuenta que existe disponibilidad presupuestaria para hacer el presente llamado.

RESUELVO

1.- Llámase a **“CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA 2026 PARA EL DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS”**.

2.- Apruébanse las Bases Técnicas, Administrativas y Anexos para efectuar el llamado a Concurso Público a que se refiere el numeral precedente, las cuales se transcriben a continuación:

Índice - Bases Concurso Nacional Ciencia Pública 2026

BASES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo general de la convocatoria
2. Definiciones
3. Condiciones mínimas que deben cumplir los proyectos
4. Plazos ejecución del proyecto
5. Etapas de la convocatoria y ejecución del proyecto
6. Presupuesto y gastos financiados
7. Postulantes
8. Incompatibilidades

II. POSTULACIÓN

1. Plazo de postulación
2. Mecanismo de postulación

III. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

1. Principios
2. Contenidos de la postulación
 - Capítulo 1: Presentación general
 - Resumen ejecutivo del proyecto
 - Objetivo general, objetivos específicos e indicadores de cumplimiento
 - Identificación del público objetivo
 - Explicación de los conocimientos a comunicar
 - Región, comuna y/o localidad de ejecución
 - Capítulo 2: Características y distribución del dispositivo
 - Descripción detallada del dispositivo
 - Propuesta de estructura de los contenidos
 - Maqueta
 - Estrategia de distribución del dispositivo
 - Instancias gratuitas de mediación
 - Institución asociada
 - Actividad de mediación o difusión en un centro de atención
 - Capítulo 3: Equipo de trabajo
 - Capítulo 4: Planificación
 - Plan de trabajo
 - Presupuesto

IV. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Revisión de antecedentes de admisibilidad
2. Documentos obligatorios de postulación
3. Evaluación externa
4. Solución de empates
5. Preparación de ranking de adjudicación
6. Adjudicación
7. Lista de espera

V. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS

1. Acompañamiento técnico
 - Incorporación de nuevo personal
 - Incorporación de nuevas instituciones asociadas
2. Ejecución de actividades
 - Entrega de cápsula audiovisual
 - Participación en eventos del Ministerio
 - Entrega de informe técnico de avance
 - Lanzamiento
3. Evaluación final del proyecto
 - Entrega de informe financiero final
 - Entrega de informe técnico final
 - Evaluación del informe técnico final
 - Indicadores de cumplimiento
 - Indicadores obligatorios
 - Difusión y comunicaciones

BASES ADMINISTRATIVAS

I. ASPECTOS GENERALES

1. Cómputo de plazos
2. Notificaciones
3. Consultas y aclaraciones
4. Constatación del cumplimiento de bases
5. Aceptación de condiciones y deber de veracidad
6. Normas de probidad
7. Recursos administrativos
8. Modificación de bases
9. Prórrogas en el plazo de ejecución del proyecto
10. Interpretación de las bases
11. Jurisdicción

II. CONVENIOS

1. Firma de convenio
2. Documentos para suscribir el convenio
3. Plazo de entrega de los documentos para suscribir el convenio
4. Condiciones para la entrega de los recursos
5. Garantías
6. Rendiciones de cuentas
7. Vigencia del convenio y cierre del proyecto
8. Término anticipado del convenio
9. Propiedad intelectual
10. Asentimiento y autorizaciones
 - Asentimiento y autorización para que NNA participen en actividades del proyecto
 - Protección de datos personales
11. Obligaciones del (de la) director(a) de proyecto

ANEXOS

ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO DEL POSTULANTE

ANEXO 3: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA O DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OCUPARÁ LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO

ANEXO 4: CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIÓN ASOCIADA

ANEXO 5: CARTA DE COMPROMISO INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

ANEXO 6: CURRICULUM NORMALIZADO

ANEXO 7: EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE O DEL(DE LA) DIRECTOR(A) DE PROYECTO EN EL ÁREA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

ANEXO 8: DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN(ES) PREVIA(S)

ANEXO 9: BASE DE DATOS DE REPORTES DE PARTICIPACIONES

ANEXO 10: LINEAMIENTOS COMUNICACIONALES.

BASES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo general de la convocatoria

La Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en adelante "la

Subsecretaría", convoca a personas naturales o jurídicas a participar en el "**CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA 2026 PARA EL DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS**".

La presente convocatoria tiene por objeto promover el desarrollo y la distribución gratuita de dispositivos de comunicación en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos -preferentemente en las siguientes áreas prioritarias: acciones en el marco del "Año del Cerebro", Sostenibilidad y Medio Ambiente (Hidrógeno verde, energías renovables y electromovilidad, desarrollo productivo sostenible, cambio climático, desastres naturales y megaincendios), Tecnologías Emergentes (Inteligencia artificial, Tecnologías Cuánticas, Biotecnologías), Sociedad y Democracia (Ciencias Sociales, Convivencia, Sostenibilidad Social, Desinformación)- que estén basados en investigaciones previas y faciliten su apropiación mediante experiencias significativas y con pertinencia territorial, orientados a todas las personas en contextos no escolares, es decir, que no se inserten en las actividades propias de las comunidades educativas ni se encuentren alineados al currículum.

Se entenderá por **dispositivos de comunicación** a los soportes visuales, sonoros, editoriales, escénicos, audiovisuales u otros utilizados para mediar y facilitar la apropiación de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos en un público objetivo determinado, que pueden ser multiformato o transmedia, y, por tanto estar compuestos por distintos formatos; o bien, corresponder a un formato único.

La convocatoria para postular al concurso será publicada en el portal www.fondos.gob.cl.

2. Definiciones

Para la correcta interpretación de estas bases se entenderá por:

- **Alcance:** audiencia estimada para actividades desarrolladas en medios de comunicación masivos y/o en la vía pública, por ejemplo: auditores, telespectadores, campañas masivas, etc. No se consideran parte de la cobertura y se deben reportar de manera separada.
- **Aportes pecuniarios:** aporte en recursos monetarios que realiza el beneficiario(a) o la(s) institución(es) asociada(s) para la ejecución del proyecto. Estos recursos se rinden con boletas y/o facturas para acreditar que el gasto se realizó en beneficio del proyecto.
- **Aportes no pecuniarios:** aporte valorizado por el uso de bienes, infraestructura, recursos humanos, etc., que realiza el(la) beneficiario(a) o la(s) institución(es) asociada(s) para la ejecución del proyecto. Estos recursos se rinden con un certificado, de la persona o institución que entregó los recursos.
- **Apropiación social de la ciencia, tecnología, conocimiento e innovación:** la asimilación y comprensión del conocimiento comunicado que implica su integración en los que ya porta el individuo o la comunidad provocando la generación de nuevo conocimiento.
- **Beneficiario(a):** persona natural o jurídica cuya propuesta es adjudicada y a la que se transferirán los recursos que correspondan.
- **Comunicación en el ámbito de los conocimientos:** conjunto de acciones realizadas mediante dispositivos adecuados al conocimiento científico, humanístico, artístico o tecnológico que busca ser apropiado por el público objetivo.

- **Comunidad escolar:** aquellos actores que, en su conjunto, otorgan sentidos culturales, de pertenencia y valóricos, en la formación integral de las y los estudiantes para la valoración de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación. Las comunidades educativas están conformadas por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran comprometidas durante el proceso educativo, tales como estudiantes, madres, padres, tutores/as, cuidadores/as, educadores/as. **Este concurso NO contempla como público objetivo, a la comunidad escolar.**
- **CTCI:** ciencia, tecnología, conocimiento e innovación.
- **Director(a) del proyecto:** persona responsable de la ejecución del proyecto, incluidos los aspectos administrativos, técnicos, financieros y comunicacionales dispuestos en las presentes bases. Para asumir este cargo la persona debe contar con título profesional o técnico, licenciatura o grado académico.
- **Distribución:** etapa de la ejecución del proyecto dedicada a entregar y/o permitir el acceso gratuito del público objetivo al dispositivo desarrollado. Se inicia con el hito de lanzamiento, se realiza en el territorio nacional y debe contemplar al menos un mes de duración dentro del periodo de ejecución.
- **Estructura de contenidos:** organización de contenidos para dar forma a un relato coherente.
- **Experiencia significativa:** vivencia experimentada por una persona a partir de la participación en una instancia de comunicación en el ámbito de los conocimientos orientada a producir un cambio en ella, ampliando sus propios conocimientos o formas de relación consigo misma y/o su entorno.
- **Inédito:** atributo exigido al dispositivo desarrollado que destaca su carácter nuevo o novedoso, en el sentido de que nunca ha sido publicado, exhibido y/o distribuido por medios físicos o digitales.
- **Inicio de ejecución del proyecto:** corresponde a la fecha de la total tramitación del acto administrativo emitido por la Subsecretaría que aprueba el convenio de transferencia de recursos.
- **Institución asociada:** se define como Institución Asociada a aquella entidad, ya sea de carácter público o privado, que colabora en la ejecución del proyecto mediante la provisión de recursos, ya sean estos financieros (pecuniarios) o de otra índole (no pecuniarios), con el propósito de contribuir al logro de los objetivos establecidos. Dicha participación y compromiso se formalizan a través de una carta de compromiso, debidamente suscrita por el representante legal de la institución, la cual debe ser presentada al momento de la postulación. Cabe destacar que, durante el transcurso de la ejecución del proyecto, se contempla la posibilidad de incorporar instituciones asociadas adicionales, siempre y cuando se obtenga la autorización previa y expresa de la División Ciencia y Sociedad.
- **Investigación/es previa/s:** al menos uno de los integrantes del equipo de trabajo del proyecto deberá participar o haber participado como autor(a) o co-autor(a) en al menos una de las investigaciones, desarrollos, publicaciones o estudios de autoría del dispositivo que postula, la cual ha sido previamente validada por un comité de expertos(as) o panel de selección, tales como investigaciones o desarrollos realizados por chilenas/os o por extranjeras/os en instituciones chilenas, con reconocimiento, nacional o internacional, por su calidad o liderazgo. A continuación, se presentan algunos ejemplos:
 - Publicaciones científicas en revistas indexadas.

- Presentaciones realizadas como “key speaker” en congresos relevantes del área del conocimiento,
 - Registros de propiedad industrial e intelectual (patentes, software, etc.),
 - Capítulos de libros o libros con consejo editorial,
 - Menciones en medios científico-tecnológicos internacionales especializados
 - Ponencias y presentaciones en congresos especializados con comités de selección,
 - Tesis de Magíster.
- **Lanzamiento:** hito de carácter comunicacional que marca el inicio de la etapa de distribución del dispositivo desarrollado. Su realización requiere aprobación por parte de la Subsecretaría, a través del Departamento de Cultura Científica, y debe cumplir con las condiciones establecidas en los Lineamientos Comunicacionales.
 - **Maqueta:** modelo digital del dispositivo que permite observar de manera referencial sus características físicas y funcionales.
 - **Mediación:** instancia comunicativa-interactiva a través de la cual se busca guiar y acompañar una experiencia de apropiación del conocimiento, con el objetivo de facilitar su comprensión por parte del público objetivo.
 - **Metas de cobertura:** cifra comprometida por el proyecto que indica el número de personas del público objetivo que accederán al dispositivo. Puede ser la suma de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas, según corresponda a las características del dispositivo propuesto. Se utiliza para calcular el costo por beneficiario. No incluye alcance.
 - **Multiplataforma:** atributo de un dispositivo de comunicación en el ámbito de los conocimientos que puede ser soportado en más de un entorno, sea digital o analógico.
 - **Participaciones:** asistentes a las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto, independiente si las personas participan más de una vez, idealmente distinguiendo su sexo y el rango etario o grupo al que pertenecen (hombres, mujeres, adultos, niñas o niños y/o jóvenes).
 - **Participantes:** personas que participan de forma directa y sincrónica, de manera presencial o remota, de las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto. Las personas se individualizan con RUT y se consideran una única vez.
 - **Postulante:** persona jurídica o natural que presenta en tiempo y forma un proyecto a esta convocatoria.
 - **Proyecto:** propuesta presentada a través de la plataforma fondos.gob.cl y enmarcada en las presentes bases.
 - **Público objetivo:** grupo de personas, fuera del ámbito escolar, al que se dirige el proyecto y es beneficiado por éste.
 - **Socialización del conocimiento:** proceso mediante el cual se comunica un conocimiento para que el público objetivo se apropie de éste a través de una experiencia significativa en interacción con distintos agentes sociales.
 - **Testeo:** comprobación por medio de algún mecanismo de consulta -tal como encuesta, focus group, pruebas de usabilidad, entrevista u otro- a un grupo de personas pertenecientes

al público objetivo del proyecto, sobre el nivel de comprensión de los contenidos CTCl comunicados; y/o la percepción respecto de los elementos físicos, gráficos, digitales y/o inclusivos del dispositivo que dan lugar a la experiencia significativa propuesta, con el objetivo de realizar los ajustes que sean pertinentes para mejorarlo.

- **Visualizaciones:** cantidad de veces que un contenido online ha sido visualizado, de forma sincrónica o asincrónica, en la(s) plataforma(s) en las que está publicado.

3. Condiciones mínimas que deben cumplir los proyectos

Solo se financiarán proyectos que cumplan las siguientes características obligatorias:

a) Público objetivo NO escolar

El desarrollo y distribución de los dispositivos de comunicación de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos deben estar orientados a personas en contextos no escolares, es decir, que no se inserten en las actividades propias de las comunidades educativas ni se encuentren alineados al currículum. Por tanto, el público objetivo, el conocimiento que se comunica y el testeo, no pueden circunscribirse a la comunidad escolar. Lo anterior no implica que niños, niñas y adolescentes en edad escolar no puedan formar parte del público objetivo, sino que su incorporación no debe realizarse en el contexto de las actividades propias de sus comunidades educativas o que se circunscriba al currículum.

b) Investigación

La investigación, desarrollo, publicación o estudio debe tener una antigüedad máxima de cinco (5) años, contados desde su publicación, realización o validación. Cada proyecto podrá presentar como antecedente más de 1 investigación, desarrollo, publicación o estudio, pero al menos uno de ellos debe respaldar la autoría o coautoría de una persona que forme parte del equipo de trabajo

c) Mediación gratuita

Se deben considerar instancias gratuitas de mediación para la apropiación de los conocimientos de parte del público objetivo, con independencia del formato o soporte del dispositivo propuesto.

d) Plazo de ejecución

Finalicen su ejecución a más tardar **el 15 de octubre de 2026**, incluyendo el periodo de distribución, el que deberá ser de mínimo un mes.

e) Dispositivo inédito

El desarrollo y distribución del dispositivo es inédito, lo cual deberá ser declarado en el [Anexo N°2](#).

4. Plazos ejecución del proyecto

Los(as) postulantes deberán considerar los siguientes plazos para la ejecución de sus proyectos.

Fecha de inicio: corresponde a la fecha de la total tramitación del acto administrativo de la Subsecretaría que aprueba el convenio de transferencia de recursos.

Se estima que los proyectos comenzarán su ejecución durante enero de 2026 y la transferencia de recursos se realice en el mes de marzo de 2026, según disponibilidad presupuestaria existente.

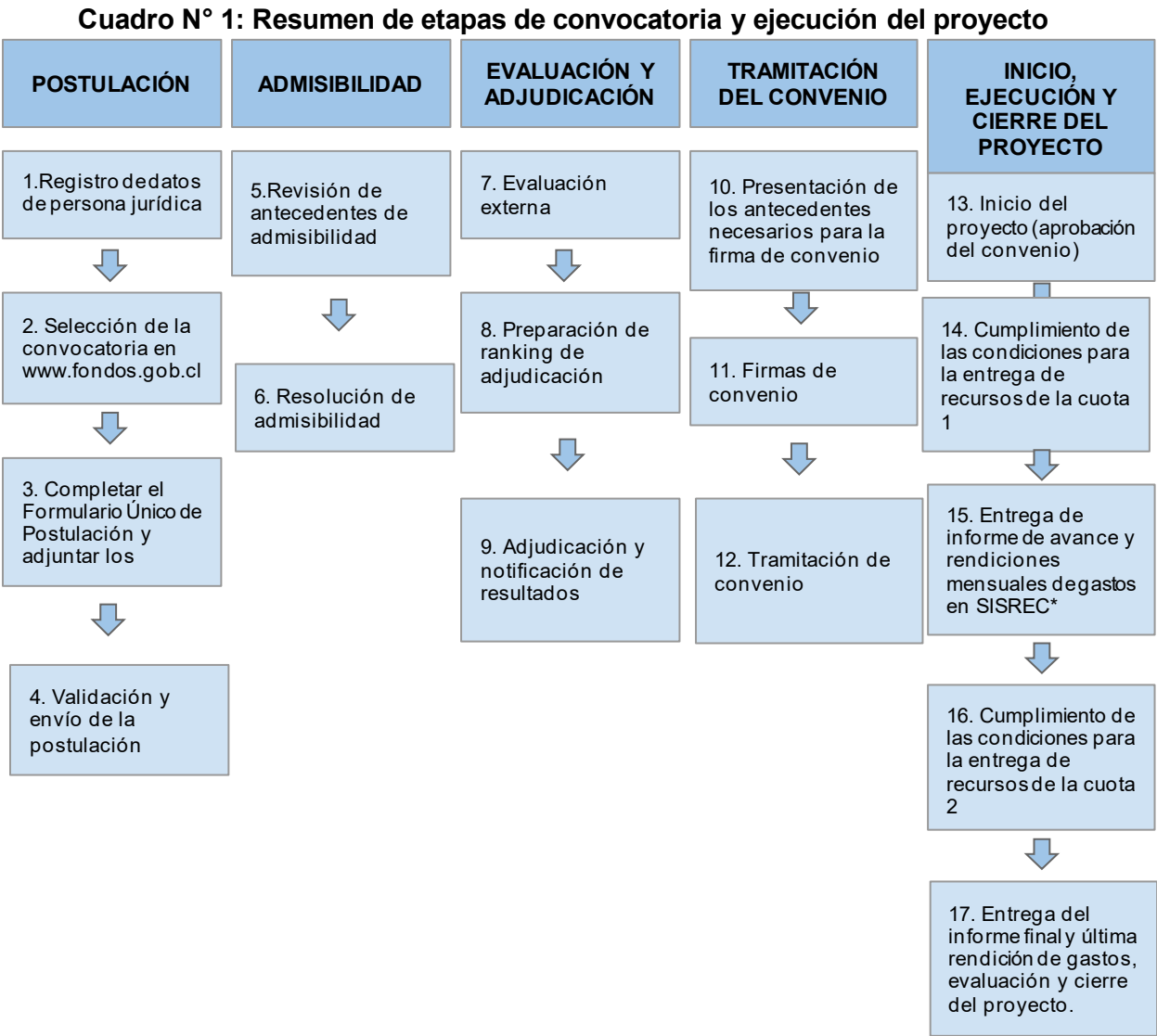
Es importante destacar que el inicio del convenio es anterior a la transferencia efectiva de los recursos financieros asignados al proyecto. Por consiguiente, se recomienda a los postulantes adjudicados tomar todos los resguardos necesarios para iniciar la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta esta secuencia temporal. Esto implica planificar y organizar las actividades iniciales, tales como la conformación del equipo de trabajo, la adquisición de materiales y servicios, y cualquier otra gestión preliminar indispensable para el correcto desarrollo del proyecto, antes de la recepción de los fondos. Se subraya la necesidad de anticipar esta situación para evitar retrasos y asegurar el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en las bases del concurso.

Fecha término, incluida la distribución: independiente de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto, el plazo máximo de ejecución será hasta el **15 de octubre de 2026**, salvo que se haya autorizado su prórroga según lo establecido en el numeral 9 Capítulo I de las bases administrativas.

5. Etapas de la convocatoria y ejecución del proyecto

La presente convocatoria consta de las siguientes etapas:

- (i) Postulación.
- (ii) Admisibilidad, evaluación y adjudicación de postulantes.
- (iii) Tramitación de convenio.
- (iv) Inicio, ejecución y cierre del proyecto.



***SISREC:** Sistema Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República

6. Presupuesto y gastos financiables

El presupuesto máximo para adjudicar en el presente concurso, conforme a disponibilidad presupuestaria, es de **\$400.000.000.-** (cuatrocientos millones de pesos), sin perjuicio de eventuales aumentos presupuestarios que disponga la Subsecretaría.

La Subsecretaría entregará un monto máximo de **\$25.000.000.-** (veinticinco millones de pesos) a cada proyecto adjudicado.

El monto adjudicado por la Subsecretaría corresponderá a una suma máxima que no podrá ser incrementada durante la ejecución del proyecto.

Gastos financiables: El presente concurso considera sólo los gastos directos relacionados con las actividades propias del proyecto, por lo tanto no se aceptarán gastos indirectos (overhead).

Para la ejecución del proyecto solamente se financiarán los siguientes ítems de gastos: **“Gastos en personal”, “Gastos de operación” y “Gastos de inversión”**.

La definición de cada uno de estos ítems se encuentra en el Instructivo de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría, aprobado por la Resolución Exenta N°110 de 2023, el cual se entenderá como parte integrante de las presentes bases, y que regula los siguientes aspectos:

- Compra de los bienes y servicios del proyecto.
- Rendiciones y revisión de los gastos del proyecto.

Al momento de postular debe considerar todos los gastos necesarios para la ejecución de su proyecto incluyendo el gasto por la adquisición de token para la firma electrónica avanzada (que se utilizará en el Sistema de rendición de cuentas - SISREC), el gasto de la obtención de la garantía del proyecto (en caso de que corresponda), eventuales pagos a personal que realice el proceso de rendición de cuentas, entre otros gastos asociados a la gestión administrativa y financiera del proyecto.

Restricción Ítem honorarios: Si el/la adjudicado/a es una persona natural, y esa misma persona también forma parte del equipo de trabajo del proyecto, no podrá imputar gastos al proyecto, por concepto del tiempo que le dedica o por los servicios que presta directamente a este. En otras palabras, si es una persona natural que dirige y/o trabaja en el propio proyecto, no puede incluir en el presupuesto un incentivo económico para sí mismo por su trabajo.

7. Postulantes

Pueden postular personas naturales o personas jurídicas, públicas o privadas, chilenas o extranjeras, con representación legal en Chile y con domicilio en el país, que tengan interés en desarrollar o elaborar proyectos que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del ecosistema CTCL en el ámbito de la comunicación en los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos.

En el caso de personas jurídicas privadas, al momento de la postulación, estas deben contar con, al menos, dos (2) años de antigüedad desde su constitución y tener un objeto social o fines pertinentes con las actividades a desarrollar.

La persona jurídica postulante o la persona que ocupará el cargo de director(a) del proyecto deberá demostrar experiencia en el área de ejecución del proyecto ([anexo N°7](#)).

8. Incompatibilidades

8.1. Para postular

No podrán postular a la presente convocatoria:

- a) Personas jurídicas, con fines de lucro, en que tengan participación social (constituyente, socio(a) o accionista) las personas referidas en las **letras e) y f)** del numeral 8.2 siguiente. Al momento de postular, se debe individualizar al constituyente, socios(as) o accionistas de la persona jurídica que postula **Anexo N°2**.
- b) Personas jurídicas, con o sin fines de lucro, siempre que los proyectos presentados tengan como integrantes de su equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier otra forma o modalidad a algunas de las personas referidas en las **letras e) y f)** del numeral 8.2 siguiente. Al momento de postular se deberá individualizar al equipo de trabajo del proyecto en la plataforma de postulación.
- c) Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley). **Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.**
- d) Instituciones de Educación Superior que no den cumplimiento a la Ley N° 21.369.

8.2. Para ser parte del equipo de trabajo del proyecto

No podrán formar parte del equipo de trabajo del proyecto o tener cualquier tipo de participación en el mismo:

- e) Las autoridades, funcionarios y el personal que preste servicios en cualquier modalidad contractual (incluida la prestación de servicios a honorarios) en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación o en sus Secretarías Regionales Ministeriales respectivas.
- f) Los(as) evaluadores(as) externos(as) contratados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, que participen en la evaluación de este concurso en particular.

No existe incompatibilidad para que un(a) postulante presente una o más propuestas a las diferentes convocatorias que la Subsecretaría realice en el presente año y tampoco para que se postulen quienes tengan actualmente proyectos en ejecución en la Subsecretaría o en cualquier otra institución.

II. POSTULACIÓN

1. Plazo de postulación

La postulación al concurso se realiza a través del portal www.fondos.gob.cl.

Los(as) interesados(as) podrán presentar su postulación desde la fecha de la publicación del

concurso en el portal www.fondos.gob.cl y hasta las **23:59:00 hrs del día 31 de julio 2025**.

Adicionalmente se realizará una publicación en un diario de circulación nacional, invitando a posibles interesados(as) a participar del concurso, dentro de los primeros **diez (10) días corridos** a partir de la publicación del concurso en el portal www.fondos.gob.cl

Excepcionalmente, en caso de una falla del sistema de postulación en línea, certificada por el administrador de la plataforma, que no permita al postulante presentar su propuesta, se prorrogará el plazo por veinticuatro (24) horas, lo que será comunicado en el portal www.fondos.gob.cl.

La Subsecretaría resolverá el concurso en el mes de diciembre del año 2025. Sin perjuicio de lo anterior, los plazos podrían ser modificados por alguna contingencia nacional o causa de fuerza mayor a través del acto administrativo correspondiente.

2. Mecanismo de postulación

Para postular, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar a www.fondos.gob.cl.
 - Ingresar como ciudadano(a) en la página www.fondos.gob.cl. **Para acceder a esta plataforma es indispensable contar con clave única.**
 - Registrar los datos personales de la persona natural postulante (paso 2) o de la persona jurídica postulante (paso 3). Luego de realizado este paso podrá iniciar su postulación.
- b) Iniciar la postulación (paso 4).
 - En “selecciona institución” debe seleccionar “Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación - SUBCITECO” y luego hacer clic en “Buscar”.
 - Para acceder al concurso, se debe hacer clic sobre el nombre del mismo en la columna “Nombre del concurso” o hacer clic en “ver concurso” en la columna “Acciones”.
 - Revisar la información adjunta: Bases, instructivo de rendición de cuentas, anexos, etc.
 - Ingresar el nombre del proyecto.
 - Seleccionar el perfil con el cual desea postular (persona natural o persona jurídica).
 - Hacer clic en “¡Quiero Postular!”.
- c) Completar el Formulario Único de Postulación (FUP).
 - Adjuntar los documentos obligatorios exigidos en las bases de postulación.
- d) Validar los datos ingresados y enviar la postulación.

Después de completar los pasos anteriores, se podrá enviar la postulación a través del portal www.fondos.gob.cl. Antes del envío de la postulación, la plataforma revisará que se hayan

completado los campos obligatorios del FUP, y luego exigirá que se valide y consienta el envío.

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital por lo que se deberá verificar antes de enviarla, que esta cumpla con lo requerido. Una vez que se haya validado y enviado la postulación, automáticamente recibirá una notificación a los correos electrónicos que se hayan registrado en el FUP, junto con el proyecto postulado y un certificado que acredite la postulación al concurso. Este certificado acredita el envío de la postulación pero no implica que el proyecto cumpla con lo exigido en las bases.

III. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

Antes de completar el formulario de postulación en el portal www.fondos.gob.cl, revise detenidamente las bases técnicas, administrativas y el instructivo de rendición de cuentas del presente concurso.

1. Principios

Cada postulante debe considerar al momento de diseñar el proyecto, la inclusión de los siguientes principios que constituyen la base para alcanzar los objetivos de la División de Ciencia y Sociedad, y se obliga a guiarse por ellos durante todo el periodo de ejecución del proyecto, en caso de ser adjudicado(a):

- Igualdad de género.
- Derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Interculturalidad.
- Inclusión.
- Comunicación efectiva.
- Descentralización.
- Transdisciplina.
- Sustentabilidad.

Para ver la definición de estos “Principios”, se debe visitar el portal <https://www.cienciapublica.cl/concursos/>

En el caso que el dispositivo propuesto considere o sea una pieza audiovisual, obligatoriamente deberá incorporar lengua de señas, audiodescripción y subtítulos (estos últimos en formato SRT) con el fin de facilitar la inclusión de personas en situación de discapacidad visual y/o auditiva.

2. Contenidos de la postulación

Cada postulante a este concurso deberá contemplar los siguientes contenidos en la formulación de su proyecto, información que deberá ser ingresada en el portal www.fondos.gob.cl y en los documentos anexos que se indiquen.

Cada postulante debe disponer, desde la postulación hasta que se notifique la resolución de adjudicación del concurso, de un enlace de acceso libre a los archivos en formato digital (pdf, jpg, png, ppt, mp4, mov o un enlace a youtube) que utilice para dar cumplimiento a lo indicado en los siguientes numerales. Si no existe un link de acceso libre, vale decir, si se debe solicitar autorización para su revisión, el proyecto será declarado inadmisibile.

Capítulo 1: Presentación general

Cada postulante deberá presentar:

a) Resumen ejecutivo del proyecto

El resumen ejecutivo del proyecto deberá incluir:

- (i) una descripción breve de lo que se trata el proyecto, indicando las características generales de la(s) investigación(es) previa(s) y del dispositivo propuesto;
- (ii) la formulación del objetivo general y los objetivos específicos del proyecto;
- (iii) la indicación del público objetivo al que se dirige el dispositivo;
- (iv) las acciones de desarrollo y distribución del dispositivo.

b) Objetivo general, objetivos específicos e indicadores de cumplimiento

Los objetivos específicos deberán ser alcanzables, medibles y consistentes con el objetivo general del concurso, considerando:

- (i) la formulación de máximo de tres objetivos específicos; y
- (ii), la formulación de máximo un indicador por objetivo específico, incluyendo la fórmula de cálculo, meta y el respectivo medio de verificación de cumplimiento por cada objetivo específico.

El cumplimiento de las metas y los medios de verificación comprometidos en los indicadores formulados por el proyecto serán evaluados en el informe técnico final, según se indica en el Capítulo V de las bases administrativas “Ejecución y Evaluación Final de Proyectos”, numeral 3 “Evaluación final del proyecto”, acápite “Entrega de informe técnico final”.

c) Identificación del público objetivo

Deberá indicar el público objetivo al que se dirigirá el dispositivo propuesto, incluyendo:

- (i) la caracterización de este y la fundamentación de su elección.
- (ii) la indicación de las metas de cobertura comprometidas, las que pueden corresponder a la suma de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas, según corresponda de acuerdo a las características del dispositivo propuesto.

Las metas de coberturas comprometidas y la percepción de las personas que participen en las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto deberán ser medidos por el proyecto según los **indicadores obligatorios** establecidos en las bases técnicas. De acuerdo a lo anterior, el número total de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas será utilizado como denominador del indicador de cobertura lograda y también como referencia para el cumplimiento de la exigencia de tasa de respuesta de los indicadores de percepción.

d) Explicación de los conocimientos a comunicar

- (i) Deberá indicar la explicación de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos a comunicar, incluyendo la mención a la(s) investigación(es) previa(s) que espera comunicar mediante el dispositivo propuesto.

En el **Anexo N°8** deberá señalar, el título de la investigación, la autoría, el año de publicación, y un resumen del o los estudios, artículos, tesis, texto(s) curatorial(es) o similares. Se debe agregar un enlace que dirija al texto completo de la investigación previa -cuyo acceso debe ser garantizado hasta la notificación de la resolución que resuelva el concurso.

(ii) la indicación fundamentada de si los conocimientos ahí expuestos están vinculados a alguna de las siguientes áreas prioritarias:

- Acciones en el marco de la celebración del año del cerebro
- Sostenibilidad y Medio Ambiente (Hidrógeno verde, energías renovables y electromovilidad, desarrollo productivo sostenible, cambio climático, desastres naturales y megaincendios),
- Tecnologías Emergentes (Inteligencia artificial, Tecnologías Cuánticas, Biotecnologías),
- Sociedad y Democracia (Ciencias Sociales, Convivencia, Sostenibilidad Social, Desinformación); y

(iii) la importancia de que sean comunicados a través del dispositivo propuesto.

e) Región/es, comuna(s) y/o localidad de ejecución del proyecto

Deberá indicar la/s región/es, comuna/s, localidad/es de ejecución del proyecto, y una breve reseña sociodemográfica de esta(s) incluyendo fuentes

Capítulo 2: Características y distribución del dispositivo

Cada postulante deberá presentar:

a) Descripción detallada del dispositivo

(i) la indicación de sus características, considerando todos los elementos visuales, sonoros, narrativos, editoriales, audiovisuales, y/o interactivos que lo componen señalando, si procede, el(los) formato(s) respectivos, y la materialidad de cada uno de ellos;

(ii) la experiencia significativa que se espera establecer con el público objetivo mediante el dispositivo en cuestión para la apropiación de los conocimientos expuestos;

(iii) la metodología de testeo del dispositivo que contempla usar con el público objetivo; y,

(iv) cápsula audiovisual de presentación del proyecto que describa sus componentes e indique cómo se promoverá la apropiación de los conocimientos que incorpora. El relato podrá estar a cargo de el/la director/a del proyecto u otro de los cargos obligatorios. Esta cápsula audiovisual podrá incluir imágenes de la maqueta o prototipo, no cuenta con requisitos técnicos específicos y debe tener una duración máxima de 60 segundos. Se debe entregar a través de un link en el formulario de postulación, el que deberá estar disponible con acceso liberado (sin requerir autorización de acceso) durante todo el proceso de evaluación.

b) Propuesta de estructura de los contenidos

Deberá indicar en la forma de un relato compuesto de temas y subtemas, y formulado en lenguaje claro y sencillo la estructura de contenidos incorporados en el proyecto. En caso de que el dispositivo esté compuesto por más de un formato deberá proponer una estructura de contenidos para cada uno de ellos.

c) Maqueta

La maqueta deberá ser acorde al dispositivo que se propone desarrollar, incluyendo un enlace (link) a la carpeta con la maqueta. Se espera visualizar en ella los elementos básicos del dispositivo según el o los formatos propuestos, por ejemplo, teaser y storyline en el caso de audiovisuales; demo interactivo para las app y experiencias inmersivas; propuesta de arte y diagramación para publicaciones, etc.

d) Descripción de la estrategia de distribución del dispositivo

La estrategia debe permitir alcanzar las metas de cobertura de público objetivo comprometidas, incluyendo la identificación de los canales de distribución que utilizará y las acciones de difusión que la acompañan. Se debe considerar que dicha estrategia debe contemplar, al menos, un mes de distribución contado desde el hito de lanzamiento y las instancias de mediación dirigidas al público objetivo.

e) Instancias gratuitas de mediación

El proyecto debe describir las instancias gratuitas de mediación para la apropiación de los conocimientos propuestos por parte del público objetivo, incluyendo:

- (i) la cantidad de personas pertenecientes al público objetivo que participarán en ellas,
- (ii) las acciones que la componen; y
- (iii) un breve perfil de los y las mediadores(as).

f) Institución Asociada

El proyecto debe considerar al menos, una institución asociada con la que trabajará, señalando su rol y aporte para contribuir al cumplimiento del objetivo general del proyecto **Anexo N°4**.

Se espera que al menos una de las instituciones asociadas aporte como canal de distribución, o en la mediación, o en la difusión del dispositivo propuesto, asegurando la llegada al público objetivo.

Si durante el periodo de ejecución del proyecto se recibieran aportes de otras instituciones asociadas vinculadas a alguna etapa del proyecto adjudicado, se debe respaldar a través de la presentación de la carta de compromiso **Anexo N°4** cumpliendo los mismos requisitos solicitados en la postulación.

g) Actividad de mediación o difusión en un centro de atención (centros comunitarios de cuidados, centro de salud o establecimiento Junji)

La distribución del dispositivo debe considerar una actividad de mediación o difusión en un centro de atención (centro de cuidados, centro de salud o establecimiento Junji)

En la planificación de su proyecto deberá incorporar al menos una actividad de mediación o difusión en al menos un centro público de atención de los que se especifican a continuación:

- Centros comunitarios de cuidados: espacios implementados por el Ministerio de Desarrollo Social y familia que forman parte del programa “Chile Cuida” (www.chilecuida.cl). Estos recintos cuentan con una diversa oferta de servicios en base a los intereses de las personas cuidadoras, que incluye talleres, capacitaciones, contención emocional, grupos de autoayuda, intervenciones psicoeducativas para el cuidado, operativos de salud y de servicios públicos, actividades comunitarias, entre otros.
- Centro de salud: establecimientos de atención que son parte del sistema de salud pública como los centros de salud familiar (Cesfam), centros comunitarios de salud familiar (Cecosf), centros comunitarios de salud mental (Cosam), postas rurales o servicios de atención primaria de urgencia (SAPU).
- Establecimiento Junji: jardines infantiles y/o salas cuna de la red de establecimientos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji).

Independientemente del centro o establecimiento escogido, el público objetivo al que se dirija la actividad de mediación o difusión debe ser coherente con el enfoque y los

propósitos del proyecto. Esto significa que las actividades y contenidos deben estar adaptados y ser relevantes para usuarios/as y/o trabajadores/as de estos espacios y alinearse a los objetivos del proyecto.

Será obligación del proyecto establecer comunicación y llevar a cabo la coordinación pertinente para la ejecución de la actividad con el centro de atención seleccionado.

Capítulo 3: Equipo de trabajo

Cada postulante deberá individualizar las personas que pertenecerán al equipo de trabajo que ejecutará el proyecto en el caso de ser adjudicado, indicando sus funciones. El equipo de trabajo deberá ser interdisciplinario y considerar, a lo menos, los siguientes cargos obligatorios:

- a) **Director(a) general del proyecto:** persona responsable de la ejecución del proyecto, incluidos los aspectos administrativos, técnicos, financieros y comunicacionales dispuestos en las presentes bases. Para asumir este cargo la persona debe contar con título profesional o técnico, licenciatura o grado académico.
- b) **Encargado(a) de contenidos:** especialista con estudio de postgrado en el área del conocimiento que aborda el proyecto, responsable de garantizar la rigurosidad y la relevancia de los contenidos de la investigación previa que son seleccionados, adaptados y/o reinterpretados durante el desarrollo del dispositivo.
- c) **Encargado(a) de diseño:** persona responsable de la dirección de arte general y la calidad del dispositivo en su totalidad, con experiencia comprobable en el área.

Cada cargo deberá ser asumido por personas distintas, con experiencia y/o conocimientos en proyectos similares, lo que será evaluado a partir de la información presentada en el currículum normalizado del **Anexo N°6**, en el que podrá agregar un enlace mediante el cual se acceda a su portafolio actualizado.

El equipo de trabajo, excluido el cargo de director(a), podrá ser integrado por personas que actualmente formen parte del equipo de otros proyectos adjudicados y en ejecución en el marco de concursos de la Subsecretaría.

En caso de que durante la ejecución del proyecto se requiera reemplazar a alguna de las personas que ocuparán los cargos obligatorios descritos en el presente capítulo, se deberá enviar una solicitud de modificación del equipo de trabajo a la Subsecretaría a través de los canales formales establecidos para estos efectos.

A esta solicitud se deberán adjuntar los **Anexos N°5 y N°6** y el certificado que acredita la NO inhabilidad de trabajo con menores de la nueva persona que ocupará el cargo obligatorio en que se solicita el reemplazo. Se deberá presentar la copia digital del documento que acredite que se cumple con el nivel de estudio requerido para el cargo, cuando corresponda.

La División de Ciencia y Sociedad analizará técnicamente en un plazo de cinco (5) días hábiles los antecedentes presentados, y podrá aceptar o rechazar la solicitud en los casos en que no cumpla los requisitos indicados en las presentes bases.

Si el/la adjudicado/a es una persona natural, y esa misma persona también forma parte del equipo de trabajo del proyecto, no podrá imputar al proyecto por el tiempo que le dedica o por los servicios que presta directamente a este. En otras palabras, si es una persona natural que dirige y/o trabaja en tu propio proyecto, no puede incluir en el presupuesto del proyecto un salario para sí mismo por su trabajo. Se espera que su

trabajo como parte del equipo sea parte de su responsabilidad como ejecutor del proyecto.

Capítulo 4: Planificación

Cada postulante deberá presentar un plan de trabajo y el presupuesto del proyecto.

a) Plan de trabajo

El plan de trabajo debe garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, incluyendo:

- (i) la indicación de las actividades a realizar en cada etapa del proyecto, considerando el diseño, desarrollo, las instancias de distribución y mediación.
- (ii) la indicación de la fecha estimada de inicio y término de cada una de las etapas mencionadas en el número anterior, incluyendo además el hito de lanzamiento y la entrega de los informes técnicos.
- (iii) la indicación relativa a si las actividades a realizar tienen o no afluencia de público y en caso de que sea así, el número total de participantes estimado para cada una de ellas.
- (iv) incorporación de la actividad de mediación o difusión que se realizará en un centro de atención según lo indicado en el Capítulo 2 “Características y distribución del dispositivo”.

b) Presupuesto

Debe incluir los gastos estimados de cada ítem de gastos en personal, gastos de operaciones y gastos de inversión.

Esta Subsecretaría ha considerado un costo referencial por beneficiario que no debería superar los \$10.000. (diez mil pesos). El cálculo será realizado dividiendo el presupuesto solicitado por las metas de coberturas comprometidas por el proyecto.

Se sugiere incluir en el presupuesto del proyecto gastos administrativos asociados tales como, las garantías, el costo de despacho de las mismas, la compra del token exigido por la Contraloría General de la República para la rendición de cuentas mediante la plataforma SISREC, y las horas de trabajo de la persona que realizará la rendición de gastos.

En el marco de la presente postulación, no se requiere adjuntar cotizaciones correspondientes a los bienes o servicios que se utilizarán en la ejecución del proyecto.

No obstante lo anterior, se informa que, en caso de adjudicación y durante la etapa de ejecución del proyecto, será de carácter obligatorio el cumplimiento estricto del procedimiento de compras estipulado en el instructivo de rendición de cuentas vigente.

IV. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Revisión de antecedentes de admisibilidad

Todas las postulaciones serán sometidas a un examen de admisibilidad en el cual se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos de postulación:

- a)** El/la postulante (persona jurídica o persona natural) y las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo no se encuentran afectos a alguna situación de incompatibilidad descrita en las presentes bases.
- b)** El/la postulante completa y adjunta todos los documentos obligatorios que se indican

en el punto 2 siguiente.

- c) El/la postulante cuenta con, al menos, una institución asociada con personalidad jurídica sea de derecho público o privado, para apoyar el desarrollo del proyecto.
- d) El/la postulante, en caso de ser una persona jurídica, presenta un objeto social pertinente con las actividades propuestas. Este requisito no aplica para instituciones públicas.
- e) El/la postulante presenta una publicación o estudio de autoría de quien postula, o, al menos, de algún integrante del equipo de trabajo del proyecto, que haya sido previamente validada por un comité de expertos(as) o panel de selección, tales como tesis de pregrado o de postgrado, artículo en revista indexada o no indexada, libro, o texto curatorial. Debe tener una antigüedad máxima de cinco (5) años, contados desde su publicación, realización o validación.
- f) El /los link/s de acceso para validar los antecedentes presentados son de acceso libre.
- g) El/la postulante declara expresamente que el dispositivo que postula es inédito.
- h) El/la postulante declara expresamente que el público objetivo del concurso no corresponde al ámbito escolar.
- i) El/la postulante solicita un monto igual o inferior al monto máximo de financiamiento definido para el presente concurso.
- j) El proyecto considera en su planificación que la ejecución finaliza a más tardar el 15 de octubre de 2026, incluyendo el periodo mínimo de un mes de distribución del dispositivo.
- k) El/la postulante al momento de la postulación cuenta con al menos dos años de antigüedad contados desde su constitución. Este requisito no aplica para instituciones públicas ni personas naturales.
- l) El/la postulante demuestra experiencia en el área de ejecución del proyecto. Dicha experiencia podrá corresponder a la institución postulante o al(a la) director(a) del proyecto. Este requisito no aplica para instituciones públicas.

Al término de la revisión de admisibilidad, **la Subsecretaría dictará un acto administrativo** en el cual se declararán los proyectos que resulten inadmisibles, indicando expresamente el nombre del postulante y la causal de inhabilidad que lo afecta. En caso de no existir proyectos inadmisibles no se dictará resolución y bastará sólo un acta de admisibilidad emitida por la División de Ciencia y Sociedad.

El respectivo acto administrativo podrá ser impugnado conforme a lo establecido en el numeral 7 del Capítulo I de las bases administrativas.

Si se acoge el recurso, se procederá a incorporar la postulación dentro de aquellas que serán evaluadas.

Las postulaciones declaradas como inadmisibles por la Subsecretaría no podrán continuar con las siguientes etapas de la presente convocatoria y, por lo tanto, no podrán ser financiadas en el marco del presente concurso.

2. Documentos obligatorios de postulación

Será requisito indispensable para la postulación, completar toda la información requerida en el portal www.fondos.gob.cl y la presentación de los siguientes documentos:

Documento	Requisito según tipo de postulante		Observación	Anexo
	Persona Natural	Persona Jurídica		
Declaración jurada del postulante.	Anexo 1A	Anexo 1	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante o por la persona natural postulante, según corresponda. En ambos casos no se requiere firma ante notario.	Anexo N°1 (persona jurídica) Anexo N° 1A (persona natural)
Carta de compromiso del postulante.	Anexo 2A	Anexo 2	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante o por la persona natural postulante, según corresponda. En ambos casos no se requiere firma ante notario.	Anexo N°2 (persona jurídica) Anexo N° 2A (persona natural)
Declaración de inexistencia de incompatibilidad horaria o de funciones del personal que ocupará los cargos obligatorios del equipo de trabajo del proyecto.	Anexo 3A	Anexo 3	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante o por la persona natural postulante, según corresponda. En ambos casos no se requiere firma ante notario.	Anexo N°3 (persona jurídica) Anexo N° 3A (persona natural)
Fotocopia simple del instrumento de constitución y sus modificaciones. Si la entidad hubiese sido creada por ley, deberá señalarse su número.	No aplica	Aplica		Sin formato de anexo.
Certificado de vigencia del(la) beneficiario(a)	No aplica	Aplica	El documento debe ser emitido por la autoridad competente y su antigüedad no podrá ser mayor a noventa (90) días	Sin formato de anexo.

			corridos a la fecha de su presentación. Quedan exceptuadas de esta obligación las instituciones públicas.	
Carta de compromiso de la(s) institución(es) asociada(s).	Aplica	Aplica	Se debe adjuntar un documento por cada institución que se asocie al proyecto.	Anexo N°4
Carta de compromiso de las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo.	Aplica	Aplica	Los cargos obligatorios están listados en el capítulo 3 de las bases técnicas “Equipo de trabajo”. Se debe adjuntar un documento por cada cargo obligatorio del equipo de trabajo del proyecto.	Anexo N°5
Curriculum normalizado de las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo.	Aplica	Aplica	Se debe adjuntar un documento por cada cargo obligatorio del equipo de trabajo del proyecto.	Anexo N°6
Copia digital del documento que acredite el nivel de estudio requerido para el(la) director(a) del proyecto	Aplica	Aplica	Acompañar copia legible idioma español	Sin formato de anexo.
Copia digital del documento que acredite el nivel de estudio requerido para el(la) encargado(a) de contenidos.	Aplica	Aplica	Acompañar copia legible idioma español	Sin formato de anexo.
Documento que demuestre la experiencia de la institución postulante o del(de la) director(a) de proyecto.	No aplica	Aplica	Este documento no aplica para instituciones públicas ni personas naturales.	Anexo N°7
Descripción de la investigación(es) previa(s).	Aplica	Aplica	La definición de investigación previa se encuentra en el numeral 2 de las bases técnicas.	Anexo N°8
Presupuesto	Aplica	Aplica	Completar directamente en la plataforma Fondos.gob	No acompañar anexo

Los(as) postulantes serán responsables **de la veracidad, integridad, legibilidad y consistencia de la documentación consignada en sus postulaciones como asimismo de toda la información registrada en la plataforma de postulación.**

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de errores de forma o de redacción evidentes u omisiones formales, siempre y cuando no alteren el contenido de la propuesta ni de los documentos exigidos en este numeral, ni atente contra los principios de igualdad de los(as) postulantes y estricta sujeción a las bases, la División de Ciencia y Sociedad podrá solicitar al postulante que aclare o rectifique la información correspondiente en un plazo máximo de un (1) día hábil.

El procedimiento para realizar lo anterior es el siguiente:

Identificación de errores de forma o redacción: Durante la revisión de las postulaciones, el equipo de la División de Ciencia y Sociedad podrá identificar errores de forma, redacción evidentes u omisiones formales. Estos errores no deben alterar el contenido esencial de la propuesta ni los documentos requeridos. Tampoco deben afectar la igualdad entre los postulantes ni la estricta sujeción a las bases del concurso.

Notificación al Postulante: Si se identifican errores de este tipo, la División Ciencia y Sociedad, notificará al postulante a través del correo electrónico que identificó en su postulación como el medio para recibir notificaciones. Es responsabilidad del postulante estar atento a dicho correo electrónico.

La notificación especificará claramente el error o la omisión detectada y la información que necesita ser aclarada o rectificada.

Plazo de Rectificación: Un (1) día hábil para proporcionar la aclaración o rectificación solicitada. Se especificará cómo debe enviar la información corregida (por ejemplo, a través de la plataforma de postulación o por correo electrónico).

Recepción y Evaluación de la Rectificación: La División de Ciencia y Sociedad recibirá la información corregida dentro del plazo establecido. Se evaluará si la aclaración o rectificación cumple con lo solicitado y si corrige el error formal sin alterar el contenido esencial de la propuesta.

Decisión: Si la aclaración o rectificación es satisfactoria y corrige el error formal, la postulación continuará en el proceso de evaluación. **En caso de que el postulante no responda dentro del plazo o si la aclaración o rectificación no es satisfactoria o altera el contenido esencial de la propuesta, la postulación podría ser considerada como no admisible o evaluada tal como fue presentada originalmente.**

3. Evaluación externa

Los proyectos serán revisados individualmente por evaluadores(as) externos(as) en función del objetivo del concurso y los criterios de evaluación definidos a continuación.

Criterio	Nombre de la dimensión	Descriptor de la dimensión	Ponderación
Planificación Estratégica	Objetivo general	Propone un tipo de dispositivo, cuyo objetivo general coherente y está alineado con los propósitos del concurso	15%

	Objetivos específicos, indicadores y metas	Formula tres objetivos específicos alcanzables, medibles y consistentes con el objetivo general. Cada objetivo específico, incluye un indicador con fórmula de cálculo y una meta suficiente y alcanzable, y el respectivo medio de verificación de cumplimiento.	10%
	Público y lugar	La cantidad y el tipo de público objetivo al que se dirigirá la propuesta y las características sociodemográficas del lugar en el que se ejecutará el proyecto son adecuados para los propósitos del concurso.	10%
	Conocimientos	Los conocimientos a comunicar: están adecuadamente vinculados a una investigación; son pertinentes y coherentes con el objetivo general; están vinculados de manera fundada a alguna de áreas prioritarias en la propuesta; y son importantes y relevantes para el tipo de dispositivo propuesto.	15%
Diseño e implementación	Descripción	La descripción incluye el tipo de dispositivo, sus características generales, la fundamentación de su consideración significativa, una cápsula audiovisual y una maqueta conforme a lo establecido. Los contenidos están estructurados en temas y subtemas, y están formulados con un lenguaje claro y sencillo, y la metodología de testeo que contempla usar con el público objetivo es clara, suficiente y pertinente.	15%
	Distribución y mediación	Se consideran canales de distribución e instancias gratuitas de mediación dirigidas al público objetivo, en al menos un centro público de atención (comunitario, salud o Junji), de acuerdo a las condiciones requeridas. Las actividades y contenidos son coherentes con el enfoque y los propósitos del proyecto, y son	10%

		relevantes para usuarios/as y/o trabajadores/as.	
	Asociatividad	La postulación cuenta con, al menos, una institución asociada. La institución indica el modo en el que la experiencia se inserta en la programación anual.	10%
	Planificación y presupuesto	Propone una planificación de actividades, considerando los plazos mínimos establecidos y la actividad de mediación o difusión en el tipo de lugar correspondiente. Considera además una ejecución presupuestaria de acuerdo a la categorización y a los límites establecidos	5%
Equipo de trabajo	Equipo	Las personas que pertenecen al equipo de trabajo consideran por lo menos todos los cargos solicitados, cuentan con la formación y experiencia adecuada. El equipo es interdisciplinario y diverso en género.	10%
Total			100%

Cada uno de los descriptores anteriores se evaluará con la siguiente escala:

Concepto	Puntaje	Definición
Excelente	100	Excede positivamente lo exigido en el criterio
Muy bueno	80	Cumple de forma óptima con el criterio, sin aspectos a mejorar
Bueno	60	Cumple con el criterio, si bien hay aspectos a mejorar que no parecen impedir su implementación
Regular	40	Cumple parcialmente con el criterio, hay aspectos a mejorar que parecen impedir su implementación
Deficiente	20	No cumple en absoluto con el criterio
No evaluable	0	El informe no presenta toda la información necesaria para evaluar el criterio

Se dejará constancia en el Formulario Único de Evaluación (FUE) de los puntajes obtenidos y las fundamentaciones ofrecidas por cada especialista; del puntaje final obtenido por el proyecto considerando un máximo de dos decimales; y de las eventuales recomendaciones de condiciones específicas para su adjudicación.

A partir del puntaje final de cada proyecto, considerando un máximo de dos decimales, la Subsecretaría elaborará el ranking para la definición de los proyectos adjudicados y la lista de espera. Los proyectos que obtengan un puntaje final menor a 50 puntos no serán considerados en el ranking de adjudicación.

4. Solución de empates

Si en la evaluación de los proyectos se produjera un empate entre dos o más postulantes respecto de su evaluación final, se resolverá conforme al mayor puntaje obtenido en el criterio de **Planificación Estratégica**. En caso de que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de **Diseño e implementación**. Si se mantiene la situación de empate, se seleccionará el proyecto del postulante que lo haya enviado primero a través del portal www.fondos.gob.cl.

5. Preparación de ranking de adjudicación

A partir del puntaje final obtenido por cada proyecto, la División de Ciencia y Sociedad elaborará un acta de evaluación que contendrá al menos los siguientes elementos:

- Puntaje final de cada proyecto evaluado, considerando un máximo de dos decimales.
- Eventuales condiciones específicas para la adjudicación.
- Ranking de proyectos para la adjudicación.
- Lista de espera de proyectos.
- Lista de proyectos no seleccionados.

6. Adjudicación

La adjudicación de los proyectos seleccionados se efectuará mediante resolución de la Subsecretaría, de acuerdo con la selección propuesta en el ranking confeccionado de conformidad con lo señalado en el Capítulo IV. Admisibilidad, Evaluación y Adjudicación.

Se espera financiar al menos 16 proyectos a nivel nacional.

7. Lista de espera

Los proyectos incluidos en el ranking que no sean adjudicados quedarán en lista de espera, pudiendo ser adjudicados con posterioridad en los siguientes casos:

- a) Renuncia de alguno(a) de los(as) adjudicatarios, debido a que se encuentra imposibilitado(a) de ejecutar el proyecto, y lo manifieste por escrito en un plazo máximo de diez (10) días corridos contados desde la notificación de adjudicación.
- b) Que alguno(a) de los(as) adjudicatarios no suscriba el convenio.
- c) Que haya una modificación del presupuesto del concurso que posibilite la adjudicación de más proyectos.

La adjudicación de proyectos en lista de espera se realizará mediante resolución de la Subsecretaría en orden descendente conforme al ranking de evaluación, partiendo por el primero de la mencionada lista.

V. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS

1. Acompañamiento técnico

Durante la ejecución de los proyectos, la Subsecretaría, a través de la División de Ciencia y Sociedad, acompañará técnicamente a los proyectos adjudicados a través de la comunicación permanente con un(a) profesional de la División de Ciencia y Sociedad que asumirá el rol de ejecutivo(a) técnico(a) del proyecto quien, a través de una plataforma dispuesta por la Subsecretaría para ello, contestará a las consultas y resolverá dudas del proyecto realizadas por el(la) director(a) y recibirá la documentación necesaria para revisar informes de avance, informe final, solicitud de incorporación de nuevo personal, etc.

- **Incorporación de nuevo personal**

Para informar el ingreso de personal nuevo al proyecto, se debe enviar el nombre completo de la persona, RUT, el valor de su incentivo/remuneración a pagar y las fechas de inicio y (si corresponde) término de su vinculación al proyecto. Esta información debe estar acompañada con una copia simple de la cédula de identidad del nuevo integrante para su identificación y registro (ver las secciones de "Gastos en Personal" en el Instructivo de Rendición de Cuentas) y los requisitos para reemplazo de personal en las bases concursales.

- **Incorporación de nuevas instituciones asociadas**

Para informar el ingreso de nuevas instituciones asociadas, el/la beneficiario/a del proyecto deberá presentar una solicitud formal a la División de Ciencia y Sociedad, a través de los canales designados (por ejemplo, correo electrónico o plataforma en línea). Junto con la solicitud, se deberán adjuntar:

- Carta de Compromiso de la Institución Asociada (según el modelo del **Anexo N°4** de las bases), debidamente firmada por el/la representante legal de la nueva institución. Esta carta debe detallar el rol y el aporte específico de la institución para el cumplimiento del objetivo general del proyecto.
- Justificación de la Incorporación: La solicitud deberá incluir una justificación clara y detallada del motivo por el cual es necesaria la incorporación de la nueva institución asociada. Se deberá explicar cómo la nueva institución contribuirá al proyecto y cómo su participación fortalecerá el logro de los objetivos.

La División de Ciencia y Sociedad revisará la solicitud y la documentación adjunta. Se evaluará la pertinencia de la nueva institución asociada y su capacidad para contribuir al proyecto. Se verificará que la nueva institución cumpla con los requisitos establecidos en las bases del concurso.

La División de Ciencia y Sociedad notificará al/la beneficiario/a sobre la aprobación o el rechazo de la solicitud. Si la solicitud es aprobada, la nueva institución asociada será formalmente incorporada al proyecto. Si la solicitud es rechazada, se comunicarán los motivos del rechazo al/la beneficiario/a. Esta incorporación no requerirá modificación de convenio.

2. Ejecución de actividades

- **Entrega de cápsula audiovisual**

Los beneficiarios(as) adjudicados deberán hacer entrega de una cápsula audiovisual (que puede ser grabada usando dispositivos móviles) en la que presente de manera breve y atractiva la propuesta adjudicada, destacando sus principales características, los conocimientos que abordará, a quiénes va dirigido, dónde estará disponible y en qué región o

regiones se ejecuta el proyecto. La cápsula debe contar con el relato de la directora o director del proyecto, según corresponda, pudiendo ser en formato de testimonio en primera persona o voz en off sobre imágenes relacionadas con el proyecto (o una mezcla de ambos formatos).

En caso de incluir imágenes adicionales, se deberá respetar el derecho de autor y contar con las autorizaciones correspondientes

Se debe iniciar el guión indicando el nombre o título del proyecto seguido de la frase “financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”, para luego describir la iniciativa y sus características incluyendo su objetivo, contenidos CTCl, público/s y región/es de impacto. Se podrá incorporar en el relato la mención a la/s institución/es a cargo de su ejecución.

Especificaciones técnicas:

- Incorporar en el inicio y cierre una cortina que será entregada por la División de Ciencia y Sociedad.
- Máximo 1 minuto duración
- Extensión MP4, códec H.264.
- Tamaño horizontal de 1920x1080.
- Tamaño vertical 1080x1920.
- Incorporar subtítulos.

Recomendaciones:

- Para la grabación del testimonio utilizar un plano entero, americano (tres cuartos) o plano medio.
- Realizar la grabación en un espacio libre de ruido ambiente.
- De preferencia escoger luz natural, asegurando que la fuente de luz se encuentre de frente a el/la hablante.
- En espacios abiertos o al realizar planos enteros o americanos, se recomienda el uso de un micrófono externo.

Cabe señalar que la cápsula audiovisual solicitada durante la etapa de postulación del presente proyecto no es igual a la solicitada en esta etapa. La solicitud de esta cápsula audiovisual se enmarca dentro de las obligaciones posteriores a la adjudicación, con el objetivo de difundir de manera concisa y atractiva los proyectos seleccionados y su entrega es condición para transferir la primera cuota conforme a lo dispuesto en el Capítulo II “Convenios” de las bases administrativas e implica el otorgamiento de autorización a la Subsecretaría a difundirla por sus redes sociales

- **Participación en eventos del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación**

Con el objetivo de contribuir a la etapa de distribución de los dispositivos y al fortalecimiento de sus redes con otros actores del ecosistema CTCl, el proyecto debe considerar en su planificación y presupuesto la participación en eventos organizados por la Subsecretaría, a través de la División de Ciencia y Sociedad, tales como el Encuentro Nacional de la Red Ciencia Pública y/o el Festival de las Ciencias, generalmente realizados durante la primera quincena de octubre de cada año.

- **Entrega de informe técnico de avance**

Los beneficiarios(as) adjudicados(as) deberán hacer entrega de un (1) informe técnico de avance del proyecto.

El informe técnico de avance busca conocer el estado de desarrollo que registra el proyecto en aspectos referidos a contenidos, definiciones gráficas, materialidad y/o formato(s) del dispositivo, testeo, estrategia de mediación y distribución, disponibilidad de permisos o consentimientos de las y los participantes, ajustes en la planificación y/o propuesta inicial; y cumplimiento de los principios de la División y de las condiciones de adjudicación si las hubiere, entre otros.

En la planificación se debe considerar que este informe se envía cuando el proyecto tiene un avance significativo en el desarrollo del dispositivo; ya ha realizado el testeo con el público objetivo y está disponible el informe con los resultados de éste y cuenta con una línea gráfica definida. Equivale, por ejemplo, a contar con una maqueta completa, con contenido real, diagramación y gráfica, en el caso que se trate de una publicación; un primer montaje en el caso de que se trate de un audiovisual; o una maqueta funcional completa en el caso de que se ofrezca una experiencia inmersiva.

El envío de este informe debe realizarse, al menos, **dos (2) meses** antes de la realización de la actividad de lanzamiento que marca el inicio de la etapa de distribución. La Subsecretaría, a través del Departamento de Cultura Científica, podrá dentro de **quince (15) días** hábiles contados desde la entrega del informe solicitar al(la) director(a) realizar cambios o ajustes en algunos de los aspectos indicados; recomendar mejoras para la correcta realización de los objetivos comprometidos o **determinar la no continuidad del proyecto**.

En el caso que se determine la no continuidad del proyecto se dará término anticipado al convenio y no se realizará la transferencia de la cuota restante.

En caso que el(la) director(a) de proyecto por motivo de maternidad o paternidad haga uso de licencia médica de prenatal, prenatal suplementario o prorrogado, postnatal o postnatal parental, según corresponda, se podrá extender el plazo de entrega del **informe de avance** en un máximo de **treinta (30) días** corridos.

Para dichos efectos se deberá presentar al(la) ejecutivo(a) una carta firmada dirigida a la jefatura de la División de Ciencia y Sociedad en la que indique el plazo de extensión que solicita y las evidencias respectivas.

La División de Ciencia y Sociedad analizará en un plazo **de diez (10) días** hábiles los antecedentes presentados y autorizará o rechazará la solicitud, en base al cumplimiento o no de los requisitos dispuestos en los párrafos precedentes. La respuesta a la solicitud será notificada a la persona natural o institución beneficiaria, según lo establecido en el numeral 2 de las bases administrativas.

- **Lanzamiento**

El lanzamiento corresponde al hito de carácter comunicacional que da inicio a la etapa de distribución del dispositivo desarrollado. Su realización requiere aprobación por lo que debe ser solicitado formalmente por el o la director(a) del proyecto y contar con la autorización de la División de Ciencia y Sociedad para su realización.

La aprobación de este hito está sujeta a la disponibilidad del dispositivo terminado, y siempre que cumpla con eventuales requerimientos referidos al formato, contenidos, audiencias y/o comunicacionales, realizados por la División de Ciencia y Sociedad durante el proceso de revisión del informe de avance y la solicitud de autorización. Además, debe cumplir con las orientaciones entregadas en los Lineamientos Comunicacionales para este hito.

Procedimiento de Autorización de Lanzamiento

Solicitud Formal: El/la beneficiario/a del proyecto deberá presentar una solicitud formal por escrito a la División de Ciencia y Sociedad, a través de los canales designados (por ejemplo, correo electrónico o plataforma en línea), para solicitar la autorización del hito de lanzamiento del dispositivo de comunicación. La solicitud deberá ser enviada con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para el lanzamiento.

Documentación Requerida: Junto con la solicitud, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Programa detallado del lanzamiento: Incluyendo fecha, hora, lugar, actividades, participantes, y cualquier otro detalle relevante.
- Invitaciones: Borradores de las invitaciones que se enviarán a los participantes y autoridades.
- Material de difusión: Borradores de comunicados de prensa, material promocional, y cualquier otro material que se utilizará para promocionar el lanzamiento.
- Hoja de programa de lanzamiento: Completada con la información requerida (según el modelo proporcionado por la División de Ciencia y Sociedad).

Revisión Preliminar: El/la ejecutivo/a asignado/a revisará la solicitud y la documentación adjunta para verificar que esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.

- Si la solicitud está incompleta, se notificará al/la beneficiario/a y se le solicitará que complete la información faltante.
- Si la solicitud está completa, se confirmará la recepción y se indicará que pasa a revisión.

Revisión por el Profesional de Cultura Científica: El/la profesional de cultura científica revisará el programa del lanzamiento, las invitaciones y el material de difusión para asegurar que sean adecuados y cumplan con los lineamientos de la Subsecretaría. Se verificará que se apliquen correctamente los logos y menciones requeridas, y que el proyecto cumpla con lo solicitado en el hito de avance, en caso de que el informe se envíe antes del lanzamiento.

Autorización o Rechazo:

- Autorización: Si no existen observaciones, el/la profesional de cultura científica autorizará el lanzamiento y elaborará una minuta de lanzamiento que será compartida con el/la ejecutivo/a y la encargada del Departamento de Cultura Científica.
- Rechazo: Si se encuentran observaciones o aspectos a mejorar, se notificará al/la beneficiario/a indicando las razones del rechazo y los cambios necesarios para obtener la autorización. Se establecerán plazos para subsanar las observaciones.

Notificación de la Decisión: El/la ejecutivo/a notificará al/la beneficiario/a sobre la autorización o el rechazo del lanzamiento.

- En caso de autorización de la propuesta, se indicará que el lanzamiento puede proceder según lo planificado.
- En caso de rechazo de la propuesta de lanzamiento, se indicarán las observaciones y los pasos a seguir para obtener la autorización.

- **Actividad de mediación o difusión en un centro de atención (centro comunitario de cuidado, centro de salud o establecimiento Junji)**

El reporte de la actividad de mediación realizada, debe incluir a lo menos, lo siguiente:

- Descripción de la actividad: detalle la actividad realizada especificando el formato, describiendo la metodología y contenidos.
- Fecha, hora y lugar: indicar cuándo y dónde tuvo lugar la actividad.
- Público objetivo: especificar quiénes participaron (usuarios del centro, trabajadores, etc.).
- Número de participantes: cantidad de personas que asistieron a la actividad.
- Caracterización de participantes: edades, sexo, lugar de residencia u otros aspectos que considere relevante mencionar.
- Resultados y observaciones: incluir comentarios sobre la recepción de la actividad, la participación del público y cualquier otro aspecto relevante.
- Evidencia: adjuntar fotos, videos o registros de asistencia si es posible.
- Aporte al cumplimiento de objetivos del proyecto: indique cómo la actividad contribuyó a los objetivos del proyecto

3. Evaluación final del proyecto

- **Entrega Informe financiero final**

Una vez concluido el período de ejecución del proyecto, el(la) beneficiario(a) deberá entregar a la Subsecretaría la última rendición de cuentas dentro de un plazo máximo de treinta (30) días corridos. Los fondos no rendidos, no gastados y/o los gastos rechazados según el informe financiero final deberán ser reintegrados a la Subsecretaría o la Tesorería General de la República, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la División de Administración y Finanzas. Además, se deberá cargar una copia del comprobante a la plataforma SISREC para proceder con el cierre del proyecto.

Lo anterior es sin perjuicio de las rendiciones mensuales que el(la) beneficiario(a) deba realizar de conformidad con lo señalado en el manual de rendiciones de la Subsecretaría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al periodo rendido.

- **Entrega de informe técnico final**

El(la) director(a) deberá entregar un **informe técnico final** dentro de un plazo máximo de **treinta (30) días** corridos contados del término del periodo de ejecución del proyecto. El informe deberá contener:

- a) Los resultados de los indicadores y los medios de verificación correspondientes;
- b) La ficha técnica del dispositivo, incluyendo los elementos que lo conforman en el caso de aquellos que son multiplataforma;
- c) La estructura de contenidos final de la experiencia significativa propuesta;
- d) El resultado del testeo realizado;
- e) Los archivos digitales del dispositivo desarrollado y aprobado, junto a los correspondientes archivos editables, según corresponda y de acuerdo a las indicaciones que se entreguen para ello.
- f) En el caso de las publicaciones, obligatoriamente deben acreditar registro ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro).
- g) Los dispositivos que utilicen formatos físicos, como, por ejemplo, publicaciones o juegos de mesa, deben considerar el envío y entrega de 20 ejemplares a la División de Ciencia y Sociedad.

En caso que el(la) director(a) de proyecto por motivo de maternidad o paternidad haga uso de licencia médica de prenatal, prenatal suplementario o prorrogado, postnatal o postnatal parental, según corresponda, se podrá extender el plazo de entrega del **informe final** en un máximo de **treinta (30) días corridos**.

Para dichos efectos se deberá presentar al(la) ejecutivo(a) una carta firmada dirigida a la jefatura de la **División de Ciencia y Sociedad** en la que indique el plazo de extensión que solicita y las evidencias respectivas.

La **División de Ciencia y Sociedad** analizará en un plazo de **diez (10) días** hábiles los antecedentes presentados y autorizará o rechazará la solicitud, en base al cumplimiento o no de los requisitos dispuestos en los párrafos precedentes. La respuesta a la solicitud será notificada a la persona natural o institución beneficiaria, según lo establecido en el numeral 2 de las bases administrativas.

- **Evaluación del informe técnico final**

La evaluación del informe técnico final será realizada por la Subsecretaría o por evaluación externa realizada por un(a) persona especialista, según disponibilidad presupuestaria.

Durante el proceso de evaluación la Subsecretaría, a través de la División de Ciencia y Sociedad, podrá pedir mayores antecedentes al(la) director(a) del proyecto para mejor resolver.

Dicho informe será evaluado en dos dimensiones: 1) indicadores de cumplimiento, y 2) indicadores obligatorios.

El informe de evaluación será puesto en conocimiento del(a) beneficiario(a), quien tendrá un plazo de **diez (10) días** hábiles para presentar sus descargos y medios de verificación correspondientes respecto del mismo en caso de estimar que su evaluación no se ajusta a lo presentado. En caso de que este plazo transcurra sin que el(la) beneficiario(a) hubiere efectuado alguna presentación se entenderá que acepta y aprueba la evaluación efectuada.

El resultado de la evaluación contenida en dicho informe final será debidamente registrado en la hoja de vida del proyecto, constituyendo un antecedente formal de su desempeño y resultados.

- a) Indicadores de cumplimiento**

Para evaluar el logro de sus propios objetivos, el proyecto deberá reportar en el informe final los resultados alcanzados y los medios de verificación comprometidos en los indicadores formulados en su postulación.

Se promediará el valor obtenido en los indicadores de cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos comprometidos en la postulación que cuenten con medios de verificación pertinentes. En caso de no contar con los medios de verificación pertinentes, el valor a considerar será de 0.

El puntaje de esta dimensión se establecerá de acuerdo a los rangos descritos en la siguiente tabla:

Puntaje	Concepto	Descripción
0	No evaluable	El informe no presenta toda la información necesaria para evaluar los indicadores de cumplimiento.
20	Deficiente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 60% promedio o menos de cumplimiento en cada indicador comprometido en la postulación.
40	Regular	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado entre el 61% y 80% promedio en los indicadores de cumplimiento comprometidos en la postulación.
60	Bueno	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado entre el 81% y 99% promedio en los indicadores de cumplimiento comprometidos en la postulación.
80	Muy bueno	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 100% promedio en los indicadores de cumplimiento comprometidos en la postulación.
100	Excelente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado más del 100% promedio en los indicadores de cumplimiento comprometidos en la postulación.

b) Indicadores obligatorios

Para evaluar el logro de las dimensiones de cobertura y percepción, el proyecto deberá reportar en su informe final los resultados alcanzados y los medios de verificación de los siguientes indicadores obligatorios.

Se promediará el valor obtenido en los indicadores de cobertura y percepciones que cuenten con los medios de verificación indicados en la siguiente tabla. En caso de no contar con dichos medios de verificación, el valor a considerar será de 0.

Nombre indicador	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Notas
1. Cobertura lograda	Porcentaje	$(\text{N}^{\circ} \text{ total de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas logradas} / \text{N}^{\circ} \text{ total de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas}) * 100$	1. Para las participaciones: Listas de asistentes y base de datos de reporte de participaciones. 2. Para las visualizaciones: informe de análisis de métricas de visualización de	1. Las participaciones corresponden a los y las asistentes a las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto, independiente si las personas participan más de una vez, idealmente distinguiendo si se trata de hombres, mujeres, adultos, niñas o niños y/o jóvenes. 2. El proyecto deberá tomar las acciones correspondientes para contabilizar y registrar las participaciones de cada actividad desarrollada. En el caso que la actividad sea de mediación, se deberá registrar obligatoriamente el rut o el número de identificación que corresponda

			usuarios(as) 3. Para las descargas: informe de datos de descargas.	en el caso de personas extranjeras. 3. Las listas de asistentes y la base de datos de reportes de participaciones deberán tener al menos los campos que se indican en el anexo N°9. 4. El número total de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas corresponde al número declarado por el proyecto en su postulación.
2. Percepción de satisfacción	Porcentaje	(N° de personas que califican positivamente las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto/Total de personas que responden la encuesta de satisfacción) * 100	1. Reporte de respuestas de la encuesta de satisfacción.	1. La encuesta de satisfacción será entregada por la División de Ciencia y Sociedad. 2. El proyecto no podrá modificar la encuesta y deberá resguardar que ésta sea aplicada a personas que hayan formado parte del público objetivo, usando idealmente dispositivos electrónicos. 3. El proyecto deberá lograr una tasa mínima de respuesta equivalente al 10% del total de las metas de coberturas comprometidas. 4. El total de las metas de coberturas comprometidas corresponde a la sumatoria de las participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas por el proyecto en su postulación. 5. Se entenderá positivamente a las respuestas “bueno” y “muy bueno”.
3. Percepción de apropiación de nuevos conocimientos y/o Percepción de experiencia significativa	Porcentaje	(N° de personas que declaran haber ampliado sus conocimientos actuales o haber adquirido nuevos conocimientos y/o declaran que esta experiencia le hizo reflexionar, podría incentivar un cambio en su vida diaria y/o compartirá esta experiencia	1. Reporte de respuestas de la encuesta de satisfacción.	1. La encuesta de satisfacción será entregada por la División de Ciencia y Sociedad. 2. El proyecto no podrá modificar la encuesta y deberá resguardar que ésta sea aplicada a personas que hayan formado parte del público objetivo, usando idealmente dispositivos electrónicos. 3. El proyecto deberá lograr una tasa mínima de respuesta equivalente al 10% del total de las metas de coberturas comprometidas. 4. El total de las metas de coberturas comprometidas corresponde a la sumatoria de las participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas por el proyecto en su postulación.

		con otras personas/Tot al de personas que responden la encuesta de satisfacción) * 100		
--	--	--	--	--

El puntaje de esta dimensión se establecerá de acuerdo a los rangos descritos en la siguiente tabla:

Puntaje	Concepto	Descripción
0	No evaluable	El informe no presenta toda la información necesaria para evaluar la cobertura y las percepciones.
20	Deficiente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 60% o menos de cobertura y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.
40	Regular	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado entre el 61% y 80% de cobertura y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.
60	Bueno	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado entre el 81% y 99% de cobertura y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.
80	Muy bueno	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 100% de cobertura y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.
100	Excelente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado más del 100% de cobertura y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.

c) Difusión y comunicaciones

Las acciones de difusión y comunicaciones que los(as) beneficiarios(as) efectúen durante la ejecución del proyecto deberán ajustarse a los lineamientos comunicacionales contenidos en el anexo N° 10, a través de la División de Ciencia y Sociedad, y que se entenderá parte integrante del convenio. En dicho documento se establece, entre otras, el uso correcto del logo ministerial que deberá ser incluido en todos los elementos que componen el proyecto, así como la mención de que el proyecto está “Financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”.

Se incluye dentro de las acciones comunicacionales el hito de lanzamiento, cuya realización requiere de aprobación previa de la División de Ciencia y Sociedad.

BASES ADMINISTRATIVAS

I. ASPECTOS GENERALES

1. Cómputo de plazos

Todos los plazos señalados en las presentes bases son máximos. Si se refieren a días, se computarán sólo los días hábiles, salvo que se señale expresamente que se trata de días corridos. Se entenderá como inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Si el último día de un plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los plazos se deben calcular desde el día siguiente a aquel en que se realizó la notificación a menos que se establezca expresamente lo contrario.

2. Notificaciones

El postulante deberá indicar en el formulario de postulación disponible en el portal www.fondos.gob.cl al menos dos correos electrónicos de notificación.

Será responsabilidad del postulante mantener operativas estas casillas durante todas las etapas de la presente convocatoria.

La Subsecretaría enviará las notificaciones, informes de evaluación y actos administrativos asociados a la presente convocatoria a los correos electrónicos indicados por el postulante en el portal www.fondos.gob.cl.

3. Consultas y aclaraciones

Las consultas de los(as) postulantes se deberán efectuar a través del formulario de atención ciudadana del Ministerio de Ciencia, Conocimiento, Tecnología e Innovación, cuyo link de acceso es el siguiente: <https://siac.minciencia.gob.cl/web>.

No se admitirán consultas ni solicitudes de aclaración por otros medios.

Se podrán realizar consultas y solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases hasta 10 (diez) días hábiles antes del cierre de la convocatoria. Las consultas y aclaraciones que se realicen con posterioridad a la fecha indicada no serán respondidas.

Sólo se responderán consultas pertinentes al desarrollo de esta convocatoria y a los aspectos técnicos de la postulación, con indicación expresa del(los) punto(s) de las presentes bases a el(los) que se haga referencia.

Las aclaraciones y respuestas que realice la Subsecretaría, a través de la División Ciencia y Sociedad, serán efectuadas al correo electrónico indicado en el formulario mencionado en el primer párrafo del presente numeral dentro del plazo máximo de diez **(10) días hábiles**, contados desde la fecha de realización de la solicitud o consulta.

4. Constatación del cumplimiento de bases

Durante todo el transcurso del concurso, las postulaciones estarán sujetas a la constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación establecidos en las bases técnicas. Si con posterioridad a la notificación de la resolución de adjudicación de la postulación, la Subsecretaría constata el incumplimiento de alguno de dichos requisitos, podrá dejar sin efecto ese acto mediante la dictación de la respectiva resolución administrativa, previa

audiencia del postulante, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la ley N°19.880.

Una vez que la resolución que deja sin efecto el acto administrativo de adjudicación se encuentre firme y ejecutoriada, la Subsecretaría quedará habilitada para proceder a la adjudicación de otro proyecto

5. Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Se establece que por el solo hecho de presentar una propuesta a esta convocatoria, el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases.

Además, se obliga a dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del proyecto.

El(la) postulante declara que, al momento de presentar su postulación, toda la información contenida en ella es verídica y da fe de su autenticidad.

6. Normas de probidad

Los(as) funcionarios(as) y el personal contratado sobre la base de honorarios de la Subsecretaría y los(as) evaluadores(as) externos que participen en la evaluación y selección de los proyectos estarán sujetos a las normas de probidad y abstención establecidas en los **artículos 52 y 53 de la ley N°18.575**, en el **artículo 12 de la ley N°19.880** y en el **artículo 25 de la ley N°21.722**.

Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Si se configura alguna de las circunstancias que, de acuerdo a las normas referidas, pueda afectar la imparcialidad de los intervinientes, éstos deberán informarlo de inmediato a la jefatura de la División de Ciencia y Sociedad y abstenerse de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) funcionarios(as) y el personal contratado sobre la base de honorarios de la Subsecretaría y los(as) evaluadores(as) externos que participen en la evaluación y selección de los proyectos no podrán participar a título remunerado o gratuito en la elaboración de la postulación a evaluar y seleccionar ni en la ejecución de un proyecto seleccionado en esta convocatoria.

7. Recursos administrativos

Los actos administrativos emanados del presente concurso podrán ser impugnables conforme a lo establecido en el **artículo 59 de la ley N°19.880**. En consecuencia, en su contra pueden interponerse, alguno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante quien dicte la resolución de cualquier acto administrativo emanado del presente concurso.
- Recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el(la) superior jerárquico(a) de quien firme cualquiera de los actos administrativos señalados precedentemente, en caso de que el recurso de reposición sea rechazado;

El plazo para presentar los recursos es de **cinco (5) días hábiles** a contar de la notificación de la resolución. Todo lo anterior es sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

La presentación de recursos de reposición en soporte papel deberá efectuarse a través de la

Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en Morandé N° 226, piso 4, Santiago, en horario de lunes a viernes, entre 09:00 a 13:00 horas.

La presentación de recursos en formato digital deberá enviarse a través de correo electrónico a **oficinadepartes@minciencia.gob.cl**

La **División de Ciencia y Sociedad** analizará en un plazo de **diez (10) días hábiles** los antecedentes presentados y emitirá un informe con la propuesta de acoger o rechazar el recurso correspondiente, el que será enviado a la autoridad competente, quien se pronunciará sobre el recurso mediante resolución fundada.

La Subsecretaría adoptará las medidas que permitan el financiamiento de los proyectos que, a partir de la evaluación o reevaluación indicadas en el inciso anterior, hayan alcanzado un puntaje superior al último proyecto adjudicado.

8. Modificación de bases

En cualquier momento antes de vencido el plazo para presentar las propuestas, la Subsecretaría podrá introducir, mediante el acto administrativo correspondiente, modificaciones a las presentes bases, hecho que se comunicará en el portal www.fondos.gob.cl.

En el evento que se produzca alguna modificación a las bases, la Subsecretaría podrá conceder una prórroga del plazo para recibir las propuestas de al menos **cinco (5) días hábiles** posteriores al cierre de la convocatoria.

En caso de que dicha modificación corresponda a correcciones de forma, que no alteren la información necesaria para la postulación, la Subsecretaría podrá no realizar dicha prórroga y mantener los plazos de la convocatoria iniciales.

9. Prórrogas en el plazo de ejecución del proyecto

El(la) representante legal de la institución beneficiaria podrá solicitar por una sola vez la prórroga de la fecha de término de la ejecución del proyecto, cuya extensión no podrá exceder los **treinta (30) días corridos**.

Para dicho efecto deberá entregar al(la) ejecutivo(a), durante el periodo de ejecución del proyecto y hasta **treinta (30) días corridos** antes del término de mismo, una carta firmada dirigida a la jefatura de la División de Ciencia y Sociedad de la Subsecretaría en la que indique el plazo de extensión que solicita, los argumentos que fundamentan la solicitud, y las evidencias respectivas.

La División de Ciencia y Sociedad analizará en un plazo de **diez (10) días hábiles** los antecedentes presentados y emitirá un informe técnico que contenga la autorización o rechazo de la solicitud, en base al cumplimiento o no de los requisitos enunciados en los párrafos precedentes y la ponderación de los argumentos y evidencias acompañadas. Este informe será notificado a la persona natural o institución beneficiaria, según lo establecido en el numeral 2 de las bases administrativas. La modificación del plazo antes señalado no requiere modificación de convenio.

En ningún caso se autorizará la prórroga del periodo de ejecución de un proyecto que, al momento de la entrega de la solicitud, tenga pendiente rendiciones de cuentas conforme a la normativa vigente.

10. Interpretación de las bases

La Subsecretaría se reserva la facultad de resolver toda controversia o duda en cuanto al correcto sentido y alcance, forma y oportunidad de aplicación, y todo otro conflicto interpretativo que pudiese surgir de la aplicación de las presentes bases. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la ley.

11. Jurisdicción

Las partes fijan como domicilio la ciudad y comuna de Santiago, por lo que las controversias que se pudieran presentar en relación con la interpretación de las presentes Bases y/o del Convenio, serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia para ante sus tribunales.

II. CONVENIOS

1. Firma del convenio

Notificado de la resolución de adjudicación de los proyectos, el(la) postulante adjudicado deberá suscribir un convenio de ejecución y transferencia de recursos con la Subsecretaría. En el convenio se establecerán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución del proyecto y se acordará la entrega de recursos y los mecanismos de supervisión de que dispondrá la Subsecretaría para asegurar su correcta ejecución.

La Subsecretaría podrá incorporar en el convenio condiciones específicas para cada proyecto, derivada de la evaluación realizada, las que en ningún caso podrán alterar la naturaleza ni el objeto del proyecto.

NO podrán suscribir el convenio aquellos(as) adjudicatarios(as) que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por la Subsecretaría, cuando dicha obligación ya se haya hecho exigible. Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción del convenio, se entiende que el(la) responsable renuncia a la adjudicación de su proyecto, quedando la Subsecretaría habilitada para proceder a la adjudicación de otro proyecto.

Asimismo, se deberán cumplir con las demás obligaciones que establezca la respectiva Ley de Presupuesto, las cuales, en el caso que existan, serán consignadas en el convenio de ejecución de proyecto.

2. Documentos para suscribir el convenio

El(la) adjudicado(a) deberá presentar los siguientes documentos para la suscripción del convenio:

Documento	Requisito según tipo de adjudicatario(a)		Observación
	Persona Natural	Persona Jurídica	
Copia del certificado, escritura o resolución que acredite la personería del	No aplica	Aplica	El documento debe tener una vigencia no superior a noventa (90) días corridos contados desde su presentación. En el caso de universidades y municipalidades, se puede acompañar el Decreto o Resolución vigente al momento de adjudicarse

representante legal del adjudicatario(a).			el proyecto.
Copia digital de la cédula de identidad vigente del representante legal del adjudicatario(a).	No aplica	Aplica	La copia digital del documento debe ser por ambos lados.
Copia digital de la cédula de identidad vigente (persona natural adjudicada) o del Rol Único Tributario (persona jurídica adjudicada)	Aplica	Aplica	La copia digital del documento debe ser por ambos.
Certificado de que el adjudicatario(a) se encuentra inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, establecido en la Ley N° 19.862.	No aplica	Aplica	Ir a https://www.registros19862.cl/certificado/institucion para obtener el certificado.
Aceptación de las condiciones especiales, en caso de que las hubiere.	Aplica	Aplica	El documento debe ser firmado por el(la) representante legal de la institución o la persona natural adjudicada y por el(la) director(a) del proyecto, según el formato que dispondrá el Departamento de Cultura Científica.
Certificado de inicio de actividades del adjudicatario(a) en el servicio de impuestos internos.	Aplica	Aplica	Ir a www.sii.cl para obtener el certificado.
Certificado que acredita la NO inhabilidad de trabajo con menores para todas las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo del proyecto.	Aplica	Aplica	Los cargos obligatorios se indican en el capítulo N° 3 de las bases técnicas.
Certificación del Departamento de Administración y Finanzas que acredita que el receptor se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta respecto de cualquiera de los proyectos financiados por el otorgante,			Este documento es sin perjuicio de las disposiciones de la Resolución N° 30 de 20215 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas

correspondiera.			
Individualización (nombre completo, RUT, correo electrónico, teléfono, rol a desempeñar y cargo) de las personas que realizarán la rendición de cuentas en SISREC			Roles: • Analista ejecutor • Encargado Ejecutor • Administrador
Otros antecedentes que la Subsecretaría estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza del adjudicatario(a), con el objeto de dar cumplimiento a la ley de presupuesto vigente.	Aplica	Aplica	

3. Plazo de entrega de los documentos para suscribir el convenio

El(la) adjudicatario(a) tendrá un plazo de **diez (10) días corridos**, contados desde la notificación de la adjudicación del proyecto para presentar la documentación obligatoria para suscripción del convenio. Este plazo podrá prorrogarse hasta por un máximo de **cinco (5) días corridos**, previa solicitud fundada del adjudicatario(a), remitida antes del vencimiento del plazo original.

En el caso de tratarse de documentos con firma electrónica avanzada o documentos en formato digital, deberán remitirse al correo electrónico oficinadepartes@minciencia.gob.cl. En caso de entregarse de manera física, debe hacerse en la Oficina de Partes ubicada en calle Morandé 226, piso 4, comuna de Santiago.

Si no fueron presentados todos los antecedentes dentro de los plazos señalados precedentemente, se entenderá que el(la) adjudicatario(a) renuncia a la adjudicación y se dejará sin efecto el acto adjudicatario respecto de ésta, quedando la Subsecretaría habilitada para proceder a la readjudicación de otro proyecto.

Una vez verificada la presentación de todos los antecedentes, estos serán puestos a disposición de la **División Jurídica** de la Subsecretaría para su análisis, pudiendo solicitar, mediante correo electrónico, aclaraciones y/o antecedentes adicionales. Esta información complementaria deberá ser remitida dentro del plazo de **cinco (5) días corridos** desde su solicitud.

Contando con todos los antecedentes legales conformes, se redactará el convenio de transferencia de recursos a celebrarse entre el(la) adjudicatario(a) y la Subsecretaría.

El(la) adjudicatario(a) tendrá un plazo máximo de **diez (10) días corridos** contados desde el envío del convenio para suscribirlo y remitirlo firmado a la Subsecretaría, según las siguientes indicaciones:

- a) En caso de ser firmado manualmente, se deben remitir dos copias, en original, a calle Morandé N° 226, piso 4°, comuna de Santiago.
- b) Si el documento es firmado con Firma Electrónica Avanzada, el convenio debe ser enviado al correo electrónico oficinadepartes@minciencia.gob.cl.

Si cumplido este plazo no se hubiese recibido el convenio firmado se entenderá que el(la) adjudicatario(a) renuncia y se dejará sin efecto el acto adjudicatario respecto de ésta, quedando la Subsecretaría habilitada para proceder a la adjudicación de otro proyecto.

Antes de la fecha de vencimiento de este plazo, el(la) adjudicatario(a) podrá solicitar una prórroga de hasta **cinco (5) días corridos** para el envío de los convenios debidamente firmados. La decisión de la Subsecretaría se comunicará al adjudicatario(a) en un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde la recepción del requerimiento.

4. Condiciones para la entrega de los recursos

La entrega de los recursos se realizará en dos (2) cuotas y estará condicionada al cumplimiento de los hitos de avance y requisitos que se indican a continuación:

Cuo ta	% del monto total adjudicado	Hitos de avance y requisitos
1	70%	1. Total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio suscrito entre el(la) adjudicatario(a) y la Subsecretaría. 2. Actualización de la carta Gantt con las fechas reales de ejecución de cada actividad comprometida en la postulación. 3. Entrega de un resumen del proyecto mediante una cápsula audiovisual 4. Entrega de documento donde consten los antecedentes de la cuenta bancaria del adjudicatario(a) (en ningún caso se aceptará la cuenta de un integrante del equipo de trabajo del proyecto, ni cuenta de ahorro). -Nombre del Banco. -Tipo de Cuenta. -Número de cuenta bancaria. -RUT del adjudicatario(a). La cuenta bancaria debe permitir realizar transferencias bancarias para poder ejecutar los gastos del proyecto 5. No contar con rendiciones pendientes de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría. 6. Entrega de la garantía N° 1
2	30%	1. Entrega del informe de avance 1 2. No contar con rendiciones pendientes de la ejecución del proyecto adjudicado en esta convocatoria o de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría. 3. Entrega de la garantía N° 2

La cuenta bancaria señalada por el(la) adjudicatario(a), será la cuenta en que la Subsecretaría realizará la entrega de los recursos y la que el(la) adjudicatario(a) deberá utilizar para realizar todos los gastos asociados a la ejecución del proyecto.

Una vez verificadas las condiciones señaladas anteriormente, la Subsecretaría hará entrega de los recursos adjudicados, según lo dispuesto en la ley de presupuestos del sector público correspondiente.

La Subsecretaría se reserva el derecho de verificar que la información técnica y legal declarada sea efectiva; en el caso que se acredite fundadamente alguna disconformidad grave no se hará entrega de los recursos, se pondrá término anticipado al convenio y se hará efectiva la(s) garantía(s), sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren interponerse.

En el caso de las instituciones públicas se interpondrán las acciones legales que correspondan.

5. Garantías

El(la) adjudicado(a), deberá presentar dos (2) garantías que resguarden el adecuado y correcto uso de los recursos entregados anticipadamente por la Subsecretaría para la ejecución del proyecto.

Los antecedentes para la entrega de las garantías son los siguientes:

Antecedente	Descripción
Tipo de Documento	Solo se permite la entrega de alguno de los siguientes documentos (no se aceptan excepciones como letras de cambio, pagarés, etc.): - Boleta bancaria. - Vale vista. - Certificado de fianza a la vista, otorgado por una institución de Garantía Recíproca. - Póliza de seguros. Estos instrumentos deben ser siempre pagaderos a la vista, irrevocable y en pesos chilenos. El pago de la garantía debe efectuarse sin que deba la Subsecretaría estar sometida a procedimientos judiciales o de otra clase relacionados con el cobro, ni pueda su pago verse condicionado a liquidación de ninguna clase.
Lugar de entrega	a) Documento Físico: Oficina de Partes del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, ubicado en calle Morandé N° 226, piso 4, comuna de Santiago. El horario de atención de esta oficina es de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hrs. b) Documento electrónico: enviar al correo oficinadepartes@minciencia.gob.cl El documento electrónico deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
Beneficiario	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación RUT N° 62.000.740-4
Vencimiento	15 de julio de 2027

Fecha de entrega	Antes de la transferencia de cada cuota
Monto garantía 1	100% del valor total de la cuota 1.
Monto garantía 2	100% del valor total de la cuota 2.
Glosa (garantía 1 y 2)	"Garantizar el adecuado y correcto uso del anticipo de los recursos entregados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para la ejecución del proyecto (señalando el código y nombre del proyecto/cuota xx)".
Formas y oportunidades de restitución	Las garantías serán restituidas dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde la emisión del acto administrativo que cierra el proyecto y, cuando corresponda, la restitución total de los saldos rechazados, no gastados y no rendidos, previa coordinación con el Departamento de Rendiciones de la División de Administración y Finanzas , al correo electrónico rendiciones@minciencia.gob.cl
Cobro	La garantía podrá ser ejecutada en los siguientes casos: 1. Término anticipado del convenio 2. En caso de que el(la) beneficiario(a) no hiciere restitución total y/o parcial de los saldos rechazados, no gastados o no rendidos, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la notificación respectiva.

Los documentos de garantía mencionados podrán ser otorgados, además, en forma excepcional por terceros, para aquellos(as) adjudicados(as) que, por razones fundadas, no puedan acceder a su contratación, previa evaluación de los antecedentes y autorización de la Subsecretaría, a través de la **División de Ciencia y Sociedad**, mencionando en la glosa de estos, si correspondiere según su naturaleza, que: “Garantizar, en representación del **(nombre del beneficiario)** el adecuado y correcto uso del anticipo de los recursos entregados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para la ejecución del proyecto (señalando el **código y nombre del proyecto/cuota xx**)”.

Los costos financieros asociados a las garantías señaladas, sean éstas otorgadas por terceros o por el(la) adjudicado(a), podrán ser imputados como gastos del proyecto al ítem Gastos de Operación.

En el evento de que la rendición de gastos se halle en curso de revisión y las garantías inicialmente entregadas estén próximas a su vencimiento, la División de Administración y Finanzas podrá solicitar, de manera excepcional, una extensión de las mismas o la constitución de una garantía adicional. El gasto asociado a esta garantía podrá ser incluido en el presupuesto del proyecto, condicionado a la disponibilidad de recursos, aun cuando dicho gasto se efectúe fuera del período de ejecución del proyecto.

Si el(la) adjudicado(a) es un órgano integrante de la Administración del Estado, no se le exigirá la entrega de garantía. Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría ejercerá las acciones administrativas y judiciales correspondientes ante la existencia de cualquier saldo no rendido, no invertido u rechazado pendiente de devolución, en el contexto de ejecución de un proyecto.

6. Rendiciones de cuentas

La rendición de cuentas se realizará únicamente a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas**, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC, de acuerdo a las instrucciones que se entregan en el Instructivo de Rendición de cuentas y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por el representante legal de la entidad privada o del ministro de fe en caso de instituciones públicas.

El(la) beneficiario(a) deberá comprometerse a utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar la ejecución del proyecto adjudicado, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la **resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.**

El(la) beneficiario(a) deberá designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de administrador, encargado y analista, respectivamente. (Además de ministro de Fe, en el caso de Instituciones Públicas).

El proyecto deberá disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, **la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, escáner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.**

Cabe señalar que la rendición de cuentas, por el momento NO puede realizarse en equipos Apple, por lo que se sugiere considerar un equipo informático ad hoc.

El proyecto deberá custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiese efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

El proyecto deberá rendir los gastos del proyecto, de forma mensual, utilizando para ello el SISREC y sujetándose a lo establecido en la referida resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas referidos al proyecto, el(la) adjudicatario(a) deberá solicitar al proveedor(a) que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica lo siguiente:

Alternativa a): "Proyecto financiado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación indicando el número del decreto y fecha que aprobó el convenio

Alternativa b): "Código del proyecto"

Alternativa c): "Nombre del proyecto"

Se permite cualquiera de las tres alternativas señaladas precedentemente.

Por regla general, de conformidad con lo establecido en el **artículo 13 de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República,** sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de transferencia de recursos.

Es decir, toda compra, contratación, adquisición o selección de proveedor debe realizarse con posterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo emitido por la Subsecretaría que aprueba el convenio de transferencia de recursos y hasta la fecha de término de ejecución del proyecto. Además, siempre deberán realizarse respetando el manual de compras contenido en el instructivo de rendición de cuentas de la Subsecretaría.

No obstante, en casos calificados por la Subsecretaría podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con fecha posterior a la resolución de adjudicación y con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el convenio de transferencia de los recursos. De acuerdo a lo anterior, la(s) garantía(s) del proyecto, pueden contratarse desde la adjudicación del proyecto.

El presente concurso, exceptúa las siguientes obligaciones establecidas en el instructivo de rendición de cuentas:

- a) Solicitar autorización previa para realizar nuevos gastos del proyecto, salvo que se trate del ítem inversión, en cuyo caso sí se deberá solicitar autorización de los que no se hubieren contemplado en la postulación.
- b) Solicitar autorización previa para realizar contrataciones de proveedor único o servicio especializado. Al momento de la rendición del gasto respectivo se deberá indicar expresamente en SISREC la modalidad por la que se realizó la contratación (proveedor único o servicio especializado) y acreditar que el proveedor efectivamente es el único en el mercado, presentando los documentos que indica el instructivo de rendición de cuentas para tales efectos. En caso de no acompañar evidencia o ésta sea insuficiente, el gasto será rechazado.
- c) Solicitar autorización previa para contratar servicios cuando la oferta seleccionada no sea la más económica. Al momento de la rendición del gasto respectivo se deberá indicar expresamente en SISREC si es que no se seleccionó la oferta más económica y acompañar un cuadro comparativo donde se explique el motivo de la selección de una oferta de mayor valor. En caso de que la justificación no sea pertinente el gasto será rechazado.
- d) Solicitar autorización previa para la contratación de personal nuevo o cambio de personal, salvo que se trate de los cargos obligatorios establecidos en las presentes bases.
- e) Solicitar reitemizaciones de gastos.
- f) Quedarán excluidos del procedimiento de compras los gastos correspondientes al pago de honorarios y/o remuneraciones del personal financiados en el ítem "Gastos de Personal".

7. Vigencia del convenio y cierre del proyecto

El convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y regirá hasta la total tramitación del acto administrativo que formalice el cierre del proyecto.

La Subsecretaría dictará la resolución de cierre del proyecto una vez que se haya verificado el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) El informe técnico final haya sido entregado por el/la beneficiario/a y evaluado por parte de la División Ciencia y Sociedad.
- b) El proyecto haya rendido a través de la plataforma SISREC la totalidad de fondos entregados, es decir, el 100% de los recursos transferidos, o bien, reintegrado los saldos indicados por la **División de Administración y Finanzas** en el informe financiero final.
- c) El proyecto haya entregado al Departamento de Cultura Científica los archivos editables y en versión final de los productos y materiales comprometidos en la postulación y desarrollados en el marco del proyecto (en caso de que existiesen).
- d) El proyecto haya reportado la información de participantes, participaciones, visualizaciones, alcance y redes, según corresponda, de todas las actividades desarrolladas en el marco del proyecto en la plataforma informática u otro medio dispuesto por la División de Ciencia y Sociedad.
- e) El proyecto haya entregado las claves y/o accesos necesarios para manejar sitios web y redes sociales del proyecto, en caso de que éstos pertenecieran a la Subsecretaría.

8. Término anticipado del convenio

Se podrá disponer el término anticipado del proyecto, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Disolución de la persona jurídica que presentó el proyecto.
- d) En caso de que el **Departamento de Cultura Científica** informe fundadamente que el estado de avance y/o la calidad del proyecto es insuficiente y que se prevé el incumplimiento de los objetivos del proyecto en el mediano y/o largo plazo.
- e) En caso de que la institución, el proyecto, y/o sus integrantes cometan una falta grave entendiéndose por tal cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio; la falta de veracidad de los antecedentes y declaraciones presentadas en el proyecto adjudicado o y la no presentación de informes de avance en los plazos establecidos en las presentes bases.
- f) Por incumplimiento de las obligaciones del(de la) director(a) del proyecto
- g) Cuando el(la) beneficiario(a) pierda el apoyo de la(s) institución(es) asociada(s) antes del cierre del proyecto y no consiga reemplazo o éste no sea aprobado por la Subsecretaría, siempre y cuando, este requisito sea obligatorio.
- h) Cuando el(la) beneficiario(a) deje de contar con algunos de los integrantes del equipo de trabajo obligatorio y este no sea reemplazado antes del término del proyecto.
- i) En el caso que el proyecto tenga rendiciones de cuentas pendientes de dos o más meses de atraso.

Con todo, cualquiera fuere la causal de término anticipado de convenio, la Subsecretaría ordenará al beneficiario(a) la restitución de los fondos entregados y no rendidos a la fecha de

notificación del término anticipado, pudiendo hacer efectiva la garantía en caso de que no hiciere restitución total de los saldos rechazados, no gastados o no rendidos.

9. Propiedad intelectual

En caso de que la ejecución del proyecto involucre la utilización de obras protegidas por derechos de autor y/o la de otros elementos protegidos por derechos conexos, el(la) adjudicatario(a) será responsable de obtener las respectivas autorizaciones y/o realizar los pagos de los derechos que correspondan conforme a y en la forma que establezcan las **leyes N°17.336, N°20.243 y N°20.959** y cualquier otra ley especial en la materia. Asimismo, en caso de que para la ejecución de las actividades sea necesaria la utilización de otros elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, el adjudicatario deberá obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda.

El(la) adjudicatario(a) se obliga a mantener indemne - a la Subsecretaría en caso de cualquier reclamación o acción ejercida por terceros, en contra de ésta, reclamando derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, sobre alguna de las obras, interpretaciones, ejecuciones o cualquier otro elemento utilizado en la ejecución las acciones comprometidas y se hará responsable de cualquier cobro, perjuicio y daño directo o indirecto que se cause por este concepto.

La postulación a la presente convocatoria implica el otorgamiento por parte del correspondiente adjudicatario(a) a favor de la Subsecretaría, de una licencia o autorización en materia de derechos de autor, en los términos del **artículo 20 de la ley N°17.336 de Propiedad Intelectual**, para comunicar públicamente, reproducir, adaptar, poner a disposición del público, distribuir, o realizar cualquier otro uso de las obras generadas en virtud de la presente convocatoria. Dicha autorización comprende la facultad de sub-licenciar a cualquier tercero; es válida para cualquier territorio, irrevocable, de carácter perpetuo o válida hasta la cesión de todos los derechos de autor sobre las mismas a favor de la Subsecretaría si procediere, exclusiva y excluyente incluso respecto del adjudicatario, totalmente pagada por los montos entregados en virtud de la presente convocatoria y sin límite de ejemplares. A su vez, el(la) adjudicatario(a) se obliga a celebrar una cesión de derechos de autor a favor de la Subsecretaría sobre todas las obras generadas en virtud de las presentes bases, si ésta así lo requiere, cumpliendo con todas las formalidades exigidas en el artículo 73 de la referida ley y asumiendo las gestiones y los costos notariales y de inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual.

En caso que se decida comercializar el dispositivo o algún elemento que lo componga, se debe considerar que previo a ello, el proyecto debe estar formalmente cerrado, esto es, con Resolución de la autoridad competente que así lo disponga.

Adicionalmente, en caso que se desee utilizar el logo institucional en el dispositivo o algún elemento que lo componga a comercializar, se deberá solicitar autorización por escrito a la Subsecretaría, la que tendrá la facultad de acceder o no a lo requerido.

10. Asentimiento y autorizaciones

- **Asentimiento y autorización para que NNA participen en actividades del proyecto**

Cuando se contemple la participación de un niño, niña o adolescente (NNA) en una actividad del proyecto, será necesario contar con el asentimiento del (de la) NNA y la autorización de su apoderado(a) o tutor(a), según corresponda.

El (la) director(a) del proyecto será responsable de verificar que los(as) NNA cuenten con dicha autorización, la que deberá cumplir con las normas de la **ley N°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**. No obstante, se pondrá a disposición del(la) adjudicado(a) un formato de autorización para su utilización cuando sea necesario.

- **Protección de datos personales**

El(la) adjudicado deberá adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad y datos personales y sensibles de todas las personas participantes de las actividades del proyecto, de conformidad a lo previsto en la **Ley N°19.628**.

En el caso de actividades públicas y abiertas a todo público, sean estas de carácter presencial o virtual, el proyecto deberá disponer de manera explícita de un aviso indicando que la actividad será registrada para su posterior uso.

Todas aquellas actividades en las que participen personas que requieran ser grabadas y/o fotografiadas por el proyecto y que contengan su imagen y/o voz, deberán considerar la autorización de la personas, el padre, madre o responsable legal, en el caso de NNA, respecto de su realización y el uso de los respectivos registros.

11. Obligaciones del (de la) director(a) de proyecto

El(la) director(a) del proyecto será responsable de los aspectos administrativos y financieros del proyecto, sin perjuicio de la responsabilidad legal de los representantes de las personas jurídicas beneficiarias.

El cargo de director(a) de proyecto es de carácter obligatorio y deberá permanecer hasta el cierre del proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, el(la) beneficiario(a) podrá solicitar, por causas justificadas, el cambio del director(a), el que requerirá la aprobación del **Departamento de Cultura Científica**, no siendo necesario una modificación de convenio.

Entre las obligaciones de el(la) director(a) se encuentran:

- a) Ser el responsable, dirigir y coordinar el equipo de trabajo, velando por la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento de los objetivos.
- b) Responder de forma oportuna a las consultas y requerimientos que efectúe la Subsecretaría, a través de la **División de Ciencia y Sociedad**, manteniendo actualizada la información relativa al desarrollo y/o ejecución del proyecto.
- c) Velar por la rigurosidad y vigencia de los contenidos CTCI que aborda y difunde el proyecto.
- d) Asegurar el correcto uso de los recursos adjudicados, resguardando la pertinencia de los gastos conforme al manual de rendiciones de la Subsecretaría, aprobado por resolución exenta N°110, de 2023.
- e) Presentar los informes técnicos con los materiales pertinentes en los plazos acordados, y participar de las reuniones de revisión que correspondan.
- f) Asegurar el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales entregados por la Subsecretaría, especialmente el uso correcto del logo institucional y menciones al Ministerio.

- g) Garantizar el adecuado diseño, implementación y análisis del mecanismo de testeo con la cantidad de público objetivo propuesto; y la consiguiente implementación de las mejoras que de ella se deriven.
- h) Reportar la información de participantes, participaciones, visualizaciones, alcance y redes, según corresponda, de todas las actividades desarrolladas en el marco del proyecto en la plataforma informática u otro medio dispuesto por la **División de Ciencia y Sociedad**.
- i) Presentar las rendiciones de gastos en los plazos que correspondan.
- j) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las presentes bases.

El no cumplimiento de las obligaciones impuestas al director(a) del proyecto será causal de término anticipado del convenio.

Instrucciones para la Presentación de Anexos:

Para asegurar la correcta presentación de su postulación, siga cuidadosamente las siguientes instrucciones respecto a los anexos requeridos:

Anexos Diferenciados por Tipo de Postulante: Algunos que se deben adjuntar en la postulación varían dependiendo de si usted es una persona jurídica (empresa, organización, etc.) o una persona natural (individuo).

- **Postulantes Personas Jurídicas:** Si usted está postulando en representación de una persona jurídica, es **obligatorio** completar y adjuntar los **Anexos N° 1, 2 y 3** en su totalidad. Estos anexos están diseñados específicamente para las personas jurídicas y contienen información esencial sobre su organización.
- **Postulantes Personas Naturales:** Si usted está postulando como persona natural, deberá completar y adjuntar **ÚNICAMENTE** los **Anexos N° 1 A, 1 B y 1 C**. Estos anexos son la versión adaptada para postulantes individuales y contienen la información necesaria para este tipo de postulación.
- Los Anexos N° 4, 5, 6 son obligatorios y tienen el mismo formato para todos los postulantes, ya sean personas naturales o jurídicas.
- El anexo N° 7 es obligatorio para las personas jurídicas PRIVADAS.

Por favor, antes de completar los anexos, lea estas recomendaciones.

- Asegúrese de revisar su tipo de postulante (persona jurídica o persona natural) antes de completar los anexos.
- No complete anexos adicionales o incorrectos. Presentar los anexos equivocados puede resultar en la descalificación de su postulación.
- Complete todos los campos requeridos en los anexos correspondientes.

En resumen:

- **Persona Jurídica:** Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (excepto Instituciones públicas)
- **Persona Natural:** Anexos 1 A, 1 B y 1 C, 3, 4, 5 y 6.

ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, _____ [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL], Rut _____ [INDICAR RUT DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL] declaro que:

- 1. La institución postulante que represento NO está afecta a ninguna de las causales de incompatibilidades previstas en las bases técnicas del concurso.
- 2. Los(as) miembros del equipo de trabajo presentados en la postulación NO están afectados(as) a ninguna de las causales de incompatibilidades previstas en las bases técnicas del concurso.
- 3. Entiendo que la postulación no podrá resultar adjudicada si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del presente concurso.
- 4. Declaro que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado.
- 5. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.
- 6. He leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en la plataforma www.fondos.gob.cl, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Representante Legal)

**ANEXO 1 A : DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
PERSONA NATURAL**

Yo, _____ [INDICAR NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA NATURAL,
RUT _____ [INDICAR RUT) declaro que:

- 1. No estoy afecto a ninguna de las causales de incompatibilidad previstas en las bases técnicas del concurso.
- 2. Los(as) miembros del equipo de trabajo presentados en la postulación NO están afectados(as) a ninguna de las causales de incompatibilidad previstas en las bases técnicas del concurso.
- 3. Entiendo que la postulación no podrá resultar adjudicada si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del presente concurso.
- 4. Declaro que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado.
- 5. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.
- 6. He leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en la plataforma www.fondos.gob.cl, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.
- 7. Manifiesto estar en pleno conocimiento de que, en mi calidad de persona natural postulante, no me será permitido percibir recursos con cargo al proyecto, lo que implica la imposibilidad de imputar gastos por servicios prestados u horas dedicadas al mismo.

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Persona Natural)

ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO DEL POSTULANTE

Yo, _____[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTULANTE], RUT _____[INDICAR EL RUT DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTULANTE] a través de la presente carta de compromiso, declaro que:

- 1. Estoy en conocimiento del proyecto postulado y que será la institución a la que represento la que recibirá la transferencia de recursos de la Subsecretaría en caso de ser adjudicada.
- 2. La institución que represento da cumplimiento a las exigencias dispuestas en la Ley N° 21.369, cuando sea procedente.
- 3. La institución que represento apoyará al proyecto postulado a través de _____
[INDICAR EL APOORTE AL PROYECTO, POREJEMPLO: PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, RECURSOS HUMANOS, ETC.]
- 4. La institución que represento no recibirá recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
- 5. Tengo conocimiento que el proyecto postulado está destinado al desarrollo de y distribución de dispositivos de comunicación en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos, que no tendrán costo para el público objetivo y, en este contexto, no realizaré cobros de ninguna especie a dichas personas y/o no recibiré recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
- 6. El presente proyecto NO tiene por objeto la entrega de contenidos curriculares a estudiantes, entendiéndose por tales aquellos que forman parte de los planes y programas de estudio del sistema educativo formal. El público objetivo al que se dirige el proyecto es la comunidad general, con exclusión de la comunidad escolar en tanto receptora de contenidos curriculares.
- 7. Estoy en conocimiento de las obligaciones que implica la postulación de este proyecto al concurso, según lo establecido en las presentes bases.
- 8. La nómina de directores(as), administradores(as), representantes, constituyentes, accionistas y/o socios(as) titulares de la institución postulante es la siguiente:

(Completar la siguiente tabla sólo en caso de que el postulante sea una persona jurídica con fines de lucro, en caso contrario, señalar “No aplica”

Cargo (Director(a), administrador(a), representante, constituyente, accionista y/o socio(a) titular]	Nombre completo	Rut

9. El proyecto postulado es original y no ha sido financiado ni está siendo financiado por otra institución u otro fondo público o privado.
10. Los antecedentes generales del proyecto postulado son los siguientes:

Antecedentes	Completar
Nombre del proyecto	
Nombre Institución Postulante	
RUT Institución Postulante	
Nombre Representante Legal	
RUT Representante Legal	
Tipo de documento en donde consta la Personería jurídica del Representante legal	(Ejemplo: Decreto, Escritura pública, etc)
N° del documento en donde consta la Personería jurídica del Representante legal	
Fecha del documento en donde consta la Personería jurídica del Representante legal	

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Representante Legal)

**ANEXO 2A : CARTA DE COMPROMISO DEL POSTULANTE
PERSONA NATURAL**

Yo, _____ [NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE],
RUT _____ [RUT DEL POSTULANTE] a través de la presente carta de
compromiso, declaro que:

1. Estoy en conocimiento del proyecto postulado y que seré quién recibirá la transferencia de recursos de la Subsecretaría en caso de ser adjudicado(a).
2. El presente proyecto NO tiene por objeto la entrega de contenidos curriculares a estudiantes, entendiéndose por tales aquellos que forman parte de los planes y programas de estudio del sistema educativo formal. El público objetivo al que se dirige el proyecto es la comunidad general, con exclusión de la comunidad escolar en tanto receptora de contenidos curriculares.
3. Apoyaré al proyecto postulado a través de _____ (Indicar el aporte al proyecto, por ejemplo: horas de trabajo, etc).
4. Tengo conocimiento que el proyecto postulado está destinado al desarrollo y distribución de comunicación en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos, que no tendrán costo para el público objetivo.
5. No realizaré cobros de ninguna especie al público objetivo, y/o no recibiré recursos a través de la contratación de servicios para este proyecto.
6. El dispositivo postulado es inédito, lo que implica que el formato y/o el contenido del dispositivo es algo completamente nuevo y original.
7. El presente proyecto NO tiene por objeto la entrega de contenidos curriculares a estudiantes, entendiéndose por tales aquellos que forman parte de los planes y programas de estudio del sistema educativo formal. El público objetivo al que se dirige el proyecto es la comunidad general, con exclusión de la comunidad escolar en tanto receptora de contenidos curriculares.
8. Estoy en conocimiento de las obligaciones que implica la postulación de este proyecto al concurso, según lo establecido en las presentes bases.
9. El proyecto postulado es original y no ha sido financiado ni está siendo financiado por otra institución u otro fondo público o privado.

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Persona Natural)

ANEXO 3: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA O DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OCUPARÁ LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO

Yo, _____[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTULANTE], RUT, _____[INDICAR EL RUT DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTULANTE], declaro que:

- 1. La nómina de integrantes del equipo de trabajo del proyecto postulado es la siguiente y NO existe incompatibilidad horaria o de funciones entre sus actividades para el proyecto postulado y las que desarrolla como funcionario, trabajador o prestador de servicios de la institución que represento:

Antecedentes	Director (a)	Curador (a)	Encargado(a) de diseño
Nombre completo			
RUT			
N° meses comprometidos para trabajar en el proyecto			
¿Cumple jornada como funcionario, trabajador o prestador de servicios en la institución postulante? (Marque con una “X”)	selección Si/No	selección Si/No	selección Si/No
¿Cumple jornada completa como funcionario, trabajador o prestador de servicios en otra entidad (pública o privada)(Marque con una “X”)	selección Si/No	selección Si/No	selección Si/No

FECHA:_____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Representante Legal)

Este documento será un requisito indispensable para formalizar la incorporación de cualquier nuevo miembro al equipo de trabajo, en caso de que el proyecto sea adjudicado. Su presentación será obligatoria para iniciar los trámites administrativos y contractuales de todo el personal que se incorpore durante la ejecución del proyecto.

ANEXO 3A: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA O DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OCUPARÁ LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO PERSONA NATURAL

Yo, _____(INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL(DE LA) POSTULANTE), RUT, _____(INDICAR EL RUT), declaro que:

La nómina de integrantes del equipo de trabajo del proyecto postulado es la siguiente y NO existe incompatibilidad horaria o de funciones entre sus actividades para el proyecto postulado y las que desarrolla como funcionario, trabajador o prestador de servicios de otra institución

Antecedentes	Director (a)	Curador (a)	Encargado(a) de diseño
Nombre completo			
RUT			
N° meses comprometidos para trabajar en el proyecto			
¿Cumple jornada completa como funcionario, trabajador o prestador de servicios en otra entidad (pública o privada)(Marque con una "X")	selección Si/No	selección Si/No	selección Si/No

FECHA:_____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Persona Natural)

Este documento será un requisito indispensable para formalizar la incorporación de cualquier nuevo miembro al equipo de trabajo, en caso de que el proyecto sea adjudicado. Su presentación será obligatoria para iniciar los trámites administrativos y contractuales de todo el personal que se incorpore durante la ejecución del proyecto.

ANEXO 4: CARTA DE COMPROMISO DE INSTITUCIÓN ASOCIADA

Yo, [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL (DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN ASOCIADA], RUT, _____ [INDICAR EL RUT DEL (DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN ASOCIADA] a través de la presente carta declaro que:

- 1. La institución que represento está en conocimiento del proyecto postulado y se comprometo como asociada de éste.
- 2. Estoy en conocimiento de las obligaciones que implica la participación de la institución que represento en este proyecto de acuerdo con lo indicado en las bases del concurso.
- 3. La institución que represento asumirá el siguiente rol para el cumplimiento de los objetivos del proyecto:

_____[INDICAR EL ROL QUE CORRESPONDA]

- 4. La institución que represento apoyará al proyecto postulado a través de _____
[INDICAR EL APOORTE AL PROYECTO, POREJEMPLO: PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, RECURSOS HUMANOS, ETC.]
- 5. La institución que represento no recibirá recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
- 6. Los antecedentes generales de la institución asociada que represento y el proyecto al que se asociará son los siguientes:

Antecedentes	Completar
Nombre del proyecto	
Nombre Institución Asociada	
RUT Institución Asociada	
Nombre Representante Legal	
RUT Representante Legal	
Tipo de documento en donde consta la Personería jurídica del Representante legal	(Ejemplo: Decreto, Escritura pública, etc)
N° del documento en donde consta la Personería jurídica del Representante legal	
Fecha del documento en donde consta la Personería jurídica del Representante legal	

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma representante legal de la institución asociada)

Este documento será un requisito indispensable para formalizar la incorporación de cualquier institución asociada nueva, en caso de que el proyecto sea adjudicado. Su presentación será obligatoria para poder analizar su inclusión en el proyecto.

ANEXO 5: CARTA DE COMPROMISO INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Yo, _____[INDICAR NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA], Rut _____[INDICAR RUT] a través de la presente carta de compromiso, declaro que:

- 1. NO estoy afecto(a) a ninguna de las causales de incompatibilidad previstas en las bases técnicas del concurso.
- 2. Desempeñaré el cargo descrito a continuación en el proyecto postulado:

Antecedentes	Completar
Nombre del proyecto (Indique el nombre completo del proyecto postulado)	
Nombre del concurso (Indique el nombre completo de concurso al que postula)	
Cargo (Indique el cargo que cumplirá en el proyecto)	

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma del integrante del equipo de trabajo)

Este documento será un requisito indispensable para formalizar la incorporación de cualquier nuevo miembro al equipo de trabajo, en caso de que el proyecto sea adjudicado. Su presentación será obligatoria para iniciar los trámites administrativos y contractuales de todo el personal que se incorpore, durante la ejecución del proyecto.

ANEXO 6: CURRICULUM NORMALIZADO

[COMPLETAR ESTE CURRÍCULUM NORMALIZADO PARA CADA UNO DE LOS(AS) INTEGRANTES DE SU EQUIPO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑARÁ(N) UN CARGO OBLIGATORIO ESTABLECIDO EN LAS BASES)

Se permite, de manera opcional, la inclusión de un currículum vitae en formato personalizado, como complemento a la documentación obligatoria.

DATOS PERSONALES	
Nombre completo	
RUT	
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
Nacionalidad	Seleccione Nacionalidad
¿Cómo te identificas?	Seleccione Género
País de Residencia	
Región	Seleccione Región de residencia
Comuna	
Ciudad	
Dirección (Calle y número)	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	(56)
Correo electrónico N° 1	
Correo electrónico N° 2	

FORMACIÓN EDUCACIONAL EDUCACIÓN MEDIA	
Tipo de Educación	Seleccione tipo de educación media
Situación formación	Seleccione situación educación media
Año finalización	
Nombre Institución Educación Media	

FORMACIÓN EDUCACIONAL TÍTULO TÉCNICO	
País	

Tipo de Institución	Seleccione tipo de institución
Institución	
Título (nombre del título)	
Área de Estudio	
Situación formación	Seleccione situación formación
N° Semestres	
Fecha Titulación	
Año inicio	
Año finalización	

(Incluya este cuadro por cada título técnico que posea)

FORMACIÓN EDUCACIONAL PREGRADO	
País	
Tipo de Institución	Seleccione tipo de institución
Institución	
Título (nombre del título)	
Área de Estudio	
Situación formación	Seleccione situación Pregrado
N° Semestres	
Fecha Titulación	
Año inicio	
Año finalización	

(Incluya este cuadro por cada formación de pregrado que posea)

FORMACIÓN EDUCACIONAL POSTÍTULO	
País	
Tipo de Institución	Seleccione tipo de Institución
Institución	
Título (nombre del título)	
Área de Estudio	

Tipo de Postítulo	Seleccione tipo Postítulo
Situación formación	Seleccione situación Postítulo
N° Horas	
Año inicio	
Año finalización	

(Incluya este cuadro por cada formación de postítulo que posea)

FORMACIÓN EDUCACIONAL POSTGRADO	
País	
Tipo de Institución	Seleccione tipo de Institución
Institución	
Título (nombre del título)	
Área de Estudio	
Tipo de Post Grados	Seleccione tipo Post Grado
Situación formación	Seleccione situación Post Grado
Año inicio	
Año finalización	

(Incluya este cuadro por cada formación de postgrado que posea)

EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Señale la experiencia solo en cargos o proyectos cuyas temáticas sean afines a lo solicitado en las bases del concurso al que está postulante el proyecto</i>	
Nombre Institución/Empresa	
Dirección (Comuna-Región)	
Nombre del cargo	
Años en el cargo	
Breve descripción función/responsabilidad en el cargo	

(Incluya este cuadro por cada experiencia laboral que posea)

ANEXO 7: EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE O DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DE PROYECTO

Consigne en la siguiente tabla la experiencia que corresponda, especificando si pertenece a la institución postulante o al Director(a) del proyecto. Para cada experiencia declarada, proporcione un enlace (link) válido y funcional que permita acceder a la evidencia documental que la respalde. Asegúrese de que el enlace sea accesible y que la evidencia presentada sea clara y relevante para la experiencia señalada. La información suministrada y la evidencia adjunta serán consideradas como parte integral del proceso de evaluación.

La experiencia pertenece a:	Seleccione a quien pertenece la experiencia
Nombre de la Institución donde realizó la experiencia	
RUT institución	
Detalle de la experiencia	
Nombre persona contacto para consultar referencias	
Cargo persona de contacto para consultar referencias	
Teléfono persona contacto para consultar referencias	
Correo electrónico persona contacto para consultar referencias	
Medio de verificación (Indique el link de enlace abierto)	

(Agregue los cuadros adicionales que necesite, por cada experiencia que desee informar)

(Nombre y firma del Representante Legal o Director(a) de Proyecto)

[ESTE DOCUMENTO NO APLICA PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS]

ANEXO 8: DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN(ES) PREVIA(S)

Describa las características de la(s) investigación(es) previa(s) que originan los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos que aborda el dispositivo propuesto. En caso de que use más de una investigación, agregue los cuadros adicionales, que estime necesarios.

Antecedente	Detalle
Nombre de la investigación	
Año de publicación/realización/validación	
Nombre de el(la) autor(a)	
Enlace de acceso (debe estar accesible hasta la notificación de la resolución que adjudica el concurso)	
Indique el nombre del lugar donde fue publicada la investigación (*)	
Vinculación de(la) autor(a) con el equipo del proyecto	___ Director(a) general del proyecto ___ Encargado(a) de contenidos ___ Encargado(a) de diseño ___ Otro
Tipo de comisión/comité que validó la investigación	___ Comité editorial ___ Referato ciego ___ Comisión académica ___ Grupo de estudio ___ Jurado de concurso

(*) Se requiere que el postulante especifique de manera clara y concisa el nombre exacto del lugar donde la investigación fue publicada y/o se encuentra disponible públicamente.

Ejemplos:

- Publicaciones

Periódicas

Científicas:

Nombre exacto de la revista científica (ejemplo: *Nature*, *Science*, *Journal of the American Chemical Society*, *The Lancet*, *Revista Chilena de Ingeniería*). En caso de ser una revista con subtítulos o secciones específicas relevantes, incluirlos (ejemplo: *Physical Review B (Condensed Matter and Materials Physics)*).

•

Repositorios Institucionales de Universidades:

Nombre completo del repositorio de la universidad (ejemplo: *Repositorio Académico de la Pontificia Universidad Católica de Chile*, *Digital Commons@Harvard*, *E-prints Complutense*). En caso de que la investigación esté alojada en una sección específica del repositorio, indicarla si es relevante para su identificación.

•

Actas

de

Congresos

y

Simposios:

Nombre completo del congreso o simposio (ejemplo: *Proceedings of the International Conference on Machine Learning*, *Actas del Congreso Latinoamericano de Botánica*). Indicar el lugar y año de celebración si es parte del nombre o ayuda a la identificación.

•

Libros

y

Capítulos

de

Libros:

Título completo del libro. Nombre de la editorial (ejemplo: *Springer*, *Elsevier*, *Editorial Universitaria*).

•

Informes Técnicos y Publicaciones de Instituciones Gubernamentales o No Gubernamentales:

Nombre completo de la institución publicadora (ejemplo: *Organización Mundial de la Salud*, *Banco Central de Chile*, *Corporación Nacional Forestal*). Título del informe o publicación si aplica.

•

Plataformas

de

Preprints:

Nombre de la plataforma (ejemplo: *arXiv*, *bioRxiv*, *medRxiv*).

•

Bibliotecas Físicas o Digitales (en casos de documentos no publicados formalmente):

Nombre de la biblioteca (ejemplo: *Biblioteca Nacional de Chile*, *Biblioteca Central de la Universidad de Chile*).
- 64

Especificar si es una colección digital o física y cualquier información de catalogación relevante (ejemplo: número de catálogo, signatura).

(firma de la persona natural o el representante legal de la institución postulante)

ANEXO 9: BASE DE DATOS DE REPORTES DE PARTICIPACIONES

C ó d i g o	Tip o par tici pa nte	R U T	D N I	N o m b r e	A p el l i d o p at e r n o	A p el l i d o M at e r n o	Añ o Na ci mi ent o	S e x o	R e g i ón	Pr o vi n cia	C o m u n a	C o r r e o	T el éf o n o

(*)En el caso que la actividad sea de mediación, se deberá registrar obligatoriamente el rut de la persona que asista

Formato de los campos

Campo	Descripción	Tipo	Largo	Valores predeterminados
CÓDIGO PROYECTO	Código del proyecto al que pertenece	Texto	15	No aplica
TIPO PARTICIPANTE	Tipo de participante que asistió a la actividad.	Texto	50	- Investigador(a) - Coautor(a) - Directivo(a) -Público General - Otro
DOCUMENTO IDENTIFICACION PARTICIPANTE	Tipo de documento de identificación que indica si la persona es Chilena o	Número	1	No aplica

	Extranjera. Valores: 0: Extranjero 1: Chileno			
NÚMERO DE IDENTIDAD DEL PARTICIPANTE	RUT o el número de identificación que corresponda en el caso de personas extranjeras. Este campo será obligatorio. Ingresar sólo números, sin puntos, sin guión y sin dígito verificador.	Número	9	No aplica
DIGITO VERIFICADOR PARTICIPANTE	Dígito Verificador del RUT de la persona, dependiendo del documento de identificación si es Chileno, este campo será obligatorio.	Texto	1	No aplica
PRIMER NOMBRE PARTICIPANTE	Primer nombre de la persona	Texto	25	No aplica
PRIMER APELLIDO PARTICIPANTE	Primer Apellido de la persona	Texto	25	No aplica
SEGUNDO APELLIDO PARTICIPANTE	Segundo Apellido de la persona	Texto	25	No aplica
AÑO NACIMIENTO	Año de nacimiento de la persona	Número	4	No aplica
SEXO PARTICIPANTE	Descripción del sexo de la persona	Texto	50	-Hombre -Mujer -Otro -Prefiere no decirlo
REGIÓN DEL PARTICIPANTE	Región de residencia de la persona.	Texto	60	-Arica y Parinacota -Tarapacá -Antofagasta -Atacama -Coquimbo

				-Valparaíso -Metropolitana de Santiago -Libertador General Bernardo O'Higgins -Maule -Ñuble -Biobío -La Araucanía -Los Ríos -Los Lagos -Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo -Magallanes y de la Antártica Chilena
PROVINCIA DEL PARTICIPANTE	Provincia de residencia de la persona.	Texto	60	Ver lista de provincias
COMUNA DEL PARTICIPANTE	Comuna de residencia de la persona	Texto	60	
CORREO ELECTRONICO PARTICIPANTE	Correo electrónico de la persona. Campo único, registrar sólo un correo	Texto	100	No aplica
TELEFONO MOVIL PARTICIPANTE	Teléfono de contacto de la persona. El número ingresado debe contener entre 9 y 11 caracteres. Campo único, registrar sólo un valor.	Texto	11	No aplica

Lista de provincias:

- Antártica Chilena (Región: Magallanes y de la Antártica Chilena)
- Antofagasta (Región: Antofagasta)
- Arauco (Región: Biobío)
- Arica (Región: Arica y Parinacota)
- Aysén (Región: Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo)
- Biobío (Región: Biobío)
- Cachapoal (Región: Libertador General Bernardo O'Higgins)
- Capitán Prat (Región: Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo)
- Cardenal Caro (Región: Libertador General Bernardo O'Higgins)

- Cauquenes (Región: Maule)
- Cautín (Región: La Araucanía)
- Chacabuco (Región: Metropolitana de Santiago)
- Chañaral (Región: Atacama)
- Chiloé (Región: Los Lagos)
- Choapa (Región: Coquimbo)
- Colchagua (Región: Libertador General Bernardo O'Higgins)
- Concepción (Región: Biobío) • Copiapó (Región: Atacama)
- Cordillera (Región: Metropolitana de Santiago)
- Coyhaique (Región: Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo)
- Curicó (Región: Maule)
- Diguillín (Región: Ñuble)
- El Loa (Región: Antofagasta)
- Elqui (Región: Coquimbo)
- General Carrera (Región: Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo)
- Huasco (Región: Atacama)
- Iquique (Región: Tarapacá)
- Isla de Pascua (Región: Valparaíso)
- Itata (Región: Ñuble)
- Limarí (Región: Coquimbo)
- Linares (Región: Maule)
- Llanquihue (Región: Los Lagos)
- Los Andes (Región: Valparaíso)
- Magallanes (Región: Magallanes y de la Antártica Chilena)
- Maipo (Región: Metropolitana de Santiago)
- Malleco (Región: La Araucanía)
- Marga Marga (Región: Valparaíso)
- Melipilla (Región: Metropolitana de Santiago)
- Osorno (Región: Los Lagos)
- Palena (Región: Los Lagos)
- Parinacota (Región: Arica y Parinacota)
- Petorca (Región: Valparaíso)
- Punilla (Región: Ñuble)
- Quillota (Región: Valparaíso)
- Ranco (Región: Los Ríos)
- San Antonio (Región: Valparaíso)
- San Felipe de Aconcagua (Región: Valparaíso)
- Santiago (Región: Metropolitana de Santiago)
- Talagante (Región: Metropolitana de Santiago)
- Talca (Región: Maule)
- Tamarugal (Región: Tarapacá)
- Tierra del Fuego (Región: Magallanes y de la Antártica Chilena)
- Tocopilla (Región: Antofagasta)
- Última Esperanza (Región: Magallanes y de la Antártica Chilena)
- Valdivia (Región: Los Ríos)
- Valparaíso(Región: Valparaíso)

ANEXO N° 10

Lineamientos Comunicacionales

Este concurso tiene el objetivo de promover el desarrollo y la distribución gratuita de dispositivos de comunicación en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos que estén basados en investigaciones previas y faciliten su apropiación mediante experiencias significativas y con pertinencia territorial, orientados a todas las personas, en contextos no escolares.

Entenderemos por “dispositivo de comunicación” todo soporte visual, sonoro, editorial, escénico, audiovisual u otro, utilizado para mediar y facilitar la apropiación de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos en un público objetivo determinado, que puede ser multiformato o transmedia.

A través de este documento se entregarán las orientaciones necesarias para el desarrollo de las acciones comunicacionales en la ejecución del proyecto, las que, según lo indican las bases, se entenderán como parte integrante del convenio.

1. Sobre la institucionalidad

El Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación (MinCiencia) tiene entre sus funciones contribuir a la formación de una cultura científica y a la comprensión, valoración y difusión de la ciencia, investigación, tecnología e innovación en el país, en todos los ámbitos. Es también atribución del ministerio promover la comprensión, valoración y difusión de la ciencia, la tecnología y la innovación de base científico-tecnológica en la sociedad.

La División de Ciencia y Sociedad del MinCiencia, tiene el objetivo de promover la socialización del conocimiento científico a través del establecimiento de la arquitectura necesaria para facilitar su intercambio, diseminación, integración, aprendizaje y apropiación social; poniendo énfasis en la participación y la articulación de los distintos agentes sociales. El Departamento de Cultura Científica, dependiente de esta división y a cargo del programa Ciencia Pública, promueve la socialización del conocimiento desarrollando experiencias significativas y trabajando con las comunidades para fortalecer el sistema de CTCI, siendo sus principales instrumentos los Concursos Nacionales Ciencia Pública y el Festival de la Ciencia.

El MinCiencia se despliega territorialmente, según lo indica la ley que lo crea, en coordinaciones macrozonales que están a cargo de Secretarías/os Regionales Ministeriales que representan al Ministerio en una o más regiones, siendo el vínculo directo con la comunidad científica, académica, productiva y de innovación a lo largo del país.

2. Lineamientos de comunicaciones y difusión

a. Principios de la División de Ciencia y Sociedad

Para promover la socialización del conocimiento científico, generando interacción entre los miembros del ecosistema CTCI y las comunidades, la División de Ciencia y Sociedad definió un conjunto de principios que orientan el desarrollo de todas las acciones que permiten el cumplimiento de los objetivos establecidos:

- **Equidad de Género:** la equidad de género busca transversalizar la perspectiva de género con un enfoque interseccional dentro del ecosistema para lograr la igualdad sustantiva de género y avanzar en mayor justicia social.
- **Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** existe un conjunto de garantías legales que protegen el bienestar, libertad y dignidad de todos los NNA sin excepción. Consolida la idea de que los NNA son sujetos de derecho, lo que significa que necesitan protección especial, tienen valor por sí mismos y la capacidad de ejercer
- **Interculturalidad:** en términos globales podemos definir la interculturalidad como un proceso de interacción y comunicación de más de una cultura distinta. Dependiendo del contexto en el que se esté aplicando, podrá ser utilizado para la relación con y entre los pueblos originarios o bien considerando los actuales movimientos humanos transnacionales.

- Inclusión: acciones que tienen el objetivo de eliminar barreras de acceso, aumentar la participación, reducir la exclusión, respetar la diversidad cultural y promover la interculturalidad, generando espacios y experiencias diseñadas para todas las personas.
- Comunicación Efectiva: hablamos de Comunicación Efectiva cuando la transmisión del mensaje desde el emisor cumple con el o los objetivos esperados en quien o quienes reciben el mensaje (transmisión de información, llamado a la acción, comprensión de una idea, etc.). Para que la comunicación sea efectiva es necesario desarrollar una estrategia que defina una planificación, identifique los elementos del entorno y defina objetivos, metas y acciones concretas.
- Descentralización: fomentar la CTCL con foco en el desarrollo sostenible, promoviendo la instalación de capacidades en los territorios y la coordinación con los actores locales para el fortalecimiento del ecosistema, buscando lograr alcance o cobertura en diversas regiones del país y/o de diversas comunas de una región según la(s) zona(s) comprometida(s) por los proyectos y/o actividades, con énfasis en las necesidades y preocupaciones de cada zona.
- Transdisciplina: es un proceso que incluye la generación como la socialización del conocimiento con aporte de distintas disciplinas científicas en diálogo con los saberes y necesidades de conocimiento de la sociedad, orientando el desarrollo tecnológico y de innovación al valor social del nuevo conocimiento.
- Sustentabilidad: la División de Ciencia y Sociedad aborda la sustentabilidad desde la dimensión de la materialidad, de tal forma de regular el flujo de materias y energía del ecosistema. Se deben utilizar materiales que resguarden el cuidado del medio ambiente, considerando el manejo de los recursos tanto naturales como físicos.

En las páginas siguientes se compartirán algunas buenas prácticas para incorporar estos principios en las diversas acciones comunicacionales factibles de realizar durante la ejecución del proyecto. Para conocerlos en detalle recomendamos revisar el [documento completo](#) disponible en el sitio web de Ciencia Pública.

b. Cápsula audiovisual

Tras la adjudicación de los fondos y antes de su transferencia, los proyectos deberán hacer envío de un video de presentación. Esta cápsula audiovisual, solicitada en las bases del concurso, debe contar con el relato de la directora o director del proyecto, según corresponda, pudiendo ser en formato de testimonio en primera persona o voz en off sobre imágenes relacionadas con el proyecto (o una mezcla de ambos formatos).

Se debe iniciar el guión indicando el nombre o título del proyecto seguido de la frase “financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”, para luego describir la iniciativa y sus características incluyendo su objetivo, contenidos CTCL, público/s y región/es de impacto. Se podrá incorporar en el relato la mención a la/s institución/es a cargo de su ejecución.

El mensaje debe entregarse de forma clara y comprensible, sin utilizar términos técnicos o siglas que no se expliquen. Se deben visibilizar los aportes del proyecto a través de un relato ciudadano.

Especificaciones técnicas:

- Máximo 1 minuto de duración
- Incorporar en el inicio y cierre una cortina que será entregada por la División de Ciencia y Sociedad.
- Extensión MP4, códec H.264.
- Tamaño horizontal de 1920x1080.
- Tamaño vertical 1080x1920.
- Incorporar subtítulos.

Recomendaciones:

Para la grabación del testimonio utilizar un plano entero, americano (tres cuartos) o plano medio.

- Realizar la grabación en un espacio libre de ruido ambiente.
- De preferencia escoger luz natural, asegurando que la fuente de luz se encuentre de frente a el/la hablante.
- En espacios abiertos o al realizar planos enteros o americanos, se recomienda el uso de un micrófono externo.

c. Normas gráficas

Tanto en las piezas comunicacionales (posteos en redes sociales, invitaciones, sitios web, etc.) como en los elementos y objetos físicos que se elaboren en el marco del proyecto, deberá aplicarse el logotipo del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y del programa Ciencia Pública acompañado de la frase “Financiado por:”, según las indicaciones que se especifican a continuación:

Logo color: esta versión es la principal y debe usarse preferentemente sobre las demás variantes.

Logo monocolor: se usará en versiones a un solo color cuando las características del soporte, tipo de reproducción o pieza gráfica lo necesiten.

Área de resguardo: para asegurar una correcta lectura del logotipo, se debe dejar un espacio libre equivalente al ancho del círculo más pequeño en la composición.

Usos no permitidos: los elementos del logotipo no deben modificarse de ninguna forma, cómo agregar texturas, efectos, cambiar colores, tipografía, posición o proporciones.

Indicaciones específicas por formato

- Publicaciones (libros, revistas, infografías y otras publicaciones impresas): uso obligatorio del logotipo MinCiencia y Ciencia Pública, con la frase: “Proyecto financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”. El tamaño mínimo en estos formatos es de 2,5 cm. de altura.
- Videojuegos, aplicaciones y otros desarrollos tecnológicos: uso obligatorio del logotipo MinCiencia y Ciencia Pública con la frase: “Proyecto financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”, según el formato a desarrollar. El tamaño mínimo en estos formatos es de 130 px. de altura.
- Series, animaciones y otras producciones audiovisuales: uso de cartón con logotipo, en inicio y cierre del producto. Aplicación de logotipo con una altura mínima de 300 píxeles.
- Plataformas interactivas, sitios web y publicaciones en redes sociales: para el desarrollo de plataformas y sitios web, se deberá agregar el logotipo del MinCiencia y de Ciencia Pública en el footer, junto a la frase: “Proyecto financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”.
- Podcast, cápsulas u otros formatos de audio: apertura y cierre con la frase: “Proyecto financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”.

Para acceder al archivo editable del logotipo y otros recursos gráficos, revisa el siguiente [enlace](#).

d. Informe de Avance y Reunión de Avance

Existiendo un avance significativo en el desarrollo del dispositivo y tras la realización del testeo con el público objetivo, el proyecto deberá hacer entrega de un informe de avance (al menos 2 meses antes de la fecha planificada para el lanzamiento) que le permitirá recibir la autorización del hito de lanzamiento, que dará inicio al periodo de distribución. Este informe deberá además incluir la presentación de la identidad visual (línea gráfica) e incorporar las acciones comunicacionales que se proponen para potenciar el periodo de distribución.

La identidad visual propuesta debe considerar su aplicación junto a los logos oficiales y las normas especificadas en el punto anterior. El diseño debe ser capaz de comunicarse de forma eficaz con el público objetivo y los formatos a elaborar. Deben considerarse variables como contraste y legibilidad, incorporando el principio de inclusión.

Al describir las acciones comunicacionales se deben incorporar sus objetivos, metas e indicadores (KPI) que permitirán medir su cumplimiento y/o desviaciones si las hubiera. Estas acciones podrán incorporar gestión de prensa y campañas en redes sociales, siguiendo las indicaciones que se especificarán en los puntos siguientes.

e. Hito de Apertura y otros eventos o actividades públicas

Tras la aprobación del informe de avance y aprobada la solicitud realizada por el/la director/a a la División, se autorizará la realización de un hito de lanzamiento para dar inicio al periodo de distribución; evento clave para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, que también deberá estar alineado a los principios antes expuestos. Se recomienda privilegiar su desarrollo en espacios públicos y resguardar su solemnidad en caso de realizarse de forma remota.

Se debe tener especial cuidado en la convocatoria, incluyendo la participación de actores relevantes para potenciar la etapa de distribución, así como a representantes de su público objetivo. Tras la aprobación de su realización, la División de Ciencia y Sociedad informará al proyecto la asistencia de un/a representante de la Subsecretaría a la actividad.

En su ejecución deberá explicitar el financiamiento del MinCiencia a través de material gráfico que utilice los logos oficiales (siguiendo las normas gráficas) e indicando en los discursos y/o intervenciones la frase: “financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”. Para el desarrollo de este evento y otras actividades públicas en el marco de este concurso se recomienda:

Público: identificar el público objetivo es clave, es la información más relevante para comenzar a planificar. Es importante considerar que usuarios y usuarias finales podrían no ser las mismas personas a quienes debemos dirigir los mensajes. Un ejemplo de esto son los contenidos orientados a la primera infancia pero que serán distribuidos a sus madres, padres, tutoras/es y/o cuidadoras/es; de ese modo tendremos un producto dirigido a un público que no será el objetivo de nuestras comunicaciones.

Título y bajada: el título de la actividad debe ser atractivo, claro y original. La bajada puede complementar la información, evitando el uso de títulos demasiado extensos o difíciles de recordar.

Fecha, horario y duración: al analizar el contexto es fundamental revisar las fechas cercanas al desarrollo de nuestra actividad, asegurando que no compita con eventos similares o que convoquen al mismo público objetivo. En este punto es recomendable identificar posibles efemérides que pudieran dar contexto al evento. El horario y la duración de la actividad también son elementos a considerar, según el público objetivo, formato de la actividad y contenido.

Invitados/as: haz un levantamiento de actores relevantes para convocar a tu actividad, definiendo e informando el rol que tendrán durante su desarrollo. Cuando se haga el envío de la invitación, además de confirmar la disponibilidad debemos asegurarnos de entregar toda la información necesaria sobre el evento.

Participantes y/o Expositores/as: para definir a las/los participantes y/o expositores de una actividad los criterios principales a considerar son el objetivo de la actividad, el contenido y el formato. Se debe considerar además la equidad de género en caso de contar con más de un/a participante.

Convocatoria: se debe considerar el tiempo necesario para convocar. Debe incluirse en la planificación el inicio de este proceso, resguardando contar con toda la información necesaria al momento de hacerlo. Es importante contar con los datos claves (fecha, horario, duración,

lugar, acceso, aforo, tipo de actividad, etc.) e informarlos con claridad. Este proceso debe realizarse idealmente con dos semanas de anticipación.

Facilitadores/as y/o moderadores/as: al planificar la actividad, según el formato en que se realice, se debe definir si será necesario contar con un/a moderador/a en caso de un panel, un/a maestro/a de ceremonia, monitores/as para acompañar el desarrollo del evento, etc.

Guión: los eventos y actividades, además de un libreto de ceremonia cuando corresponda, deben contar con un guión. Este documento debe describir la experiencia e incluir el detalle de las acciones y sus responsables, así como los elementos e insumos necesarios para su desarrollo. El guión del evento debe permitir visualizar todas las etapas de su ejecución.

Estas indicaciones deben ser aplicadas en todas las actividades, organizadas por la institución beneficiaria y/o la/s asociada/s, realizadas en el marco del proyecto.

f. Gestión de Prensa

Como se mencionó anteriormente, es posible que los proyectos realicen gestión de prensa de forma autónoma para implementar estrategias de comunicación, convocatorias y/o potenciar la distribución de el/los dispositivo/s.

En la elaboración de comunicados de prensa se debe incluir la frase “proyecto financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”. A través de la División de Ciencia y Sociedad, el proyecto podrá solicitar la incorporación de una declaración o cuña de un/a representante del MinCiencia. El contenido y autor de esta cuña será definido por la institución, así como la definición de su incorporación.

Se debe resguardar el uso de un lenguaje cercano y claro, haciendo mención a los aportes y/o beneficios del proyecto.

g. Gestión de Redes Sociales

Digitales: el uso de redes sociales como medio de difusión también debe alinearse a los objetivos de su proyecto, de esta división y del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación. Los contenidos publicados en estos perfiles se consideran información oficial para la comunidad, por lo que se deben construir mensajes claros, directos y cercanos. Sus cuentas de redes sociales no pueden utilizar logos del ministerio, la subsecretaría y/o el programa Ciencia Pública como avatar o foto de perfil.

h. Informe técnico final

En el informe técnico final se deberán incorporar las acciones, metas e indicadores propuestos para las acciones comunicacionales, reportando el nivel de cumplimiento de cada uno. Se solicita además acompañar un clipping de prensa, en formato planilla, que incluya las columnas (1) fecha de publicación, (2) tipo de medio, (3) medio, (4) titular o título de la publicación y (5) link de la publicación o de la evidencia.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EL AVISO CORRESPONDIENTE Y PÓNGASE ESTA
RESOLUCIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS EN EL SITIO WEB
WWW.FONDOS.GOB.CL**



CRISTIAN CUEVAS VEGA
Subsecretario

Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

CUS/JVP/JAS/PBE/PAA/MMV/FVT

