LLAMA A CONCURSO NACIONAL DE CIENCIA PÚBLICA 2026 PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTOS E INNOVACIÓN, DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN, Y APRUEBA SUS BASES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00413/2025

SANTIAGO, 13 de agosto 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; decreto exento Nº3, 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 CTCI. 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) Relevar el rol de la CTCI 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 en regiones 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 LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTOS E INNOVACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.**

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

Índice - Bases Concurso Nacional Ciencia Pública 2026 para la Realización de Eventos Públicos de CTCI

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 financiables
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 y cobertura
        - Región, comuna y lugar del evento
    - Capítulo 2: Características del evento
        - Descripción detallada del evento
        - Planificación
        - Presupuesto
    - Capítulo 3: Asociatividad
    - Capítulo 4: Equipo de trabajo
    - Capítulo 5: Estrategia comunicacional

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
    - Panel de acompañamiento técnico
2. Ejecución de actividades

- Entrega de informe de avance

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. Garantías
3. Documentos para suscribir el convenio
4. Plazo de entrega de los documentos
5. Condiciones para la entrega de los recursos
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: 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 jurídicas, en asociación con otras instituciones**, a participar en el **CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA 2026 PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.**

La presente convocatoria tiene el objetivo de promover la continuidad en la realización de eventos públicos, de acceso abierto y gratuito, que fomenten la apropiación de la ciencia y los conocimientos en el territorio nacional, a través de su financiamiento total o parcial.

En este contexto, el objeto del concurso consiste en la entrega de financiamiento a eventos públicos, tales como festivales, ferias, fiestas u otras actividades masivas, que fomenten la apropiación de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos y/o el desarrollo de habilidades en áreas como programación, robótica, inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes y que hayan tenido a lo menos una versión anterior a la publicación de esta convocatoria. **A través de este concurso no se financiarán eventos nuevos o versiones en una nueva localidad o territorio.**

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

2. Definiciones

- **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) o institución beneficiaria:** persona jurídica cuya propuesta es adjudicada y a la que se le transferirán los recursos que correspondan.

- **CTCI:** ciencia, tecnología, conocimiento e innovación.

- **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.

- **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.

- **Estructura de contenidos:** organización de contenidos para dar forma a un relato coherente.

- **Evento:** actividad programada, de carácter presencial y gratuito, diseñada para promover la vinculación entre ciencia, tecnología, conocimientos e innovación y la sociedad. Puede adoptar distintos formatos (ferias, festivales, fiestas, hackatones, encuentros u otros) y se caracteriza por convocar públicos diversos en torno a experiencias significativas de apropiación del conocimiento.

- **Feria:** evento presencial que a través de la disposición de módulos, stands u otras estructuras expositivas, genera experiencias de divulgación de diversos conocimientos de una o varias disciplinas. En su diseño se promueve la circulación libre de asistentes y su interacción directa con los contenidos.

- **Festival:** evento presencial que cuenta con una diversa programación de actividades, en distintos formatos y lenguajes, (charlas, intervenciones, espectáculos, talleres, exhibiciones, presentaciones musicales, teatrales y artísticas en general) desarrolladas en una o varias jornadas y locaciones. Evento de carácter celebratorio y amplia convocatoria.

- **Fiesta:** evento presencial de ambiente lúdico y festivo que incorpora contenidos sobre ciencia, tecnología y conocimientos utilizando recursos como música, intervenciones artísticas, juegos y otras experiencias. Su objetivo es generar un ambiente celebratorio que favorezca la participación espontánea del público.

- **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.

- **Metas de cobertura**: cifra comprometida por el proyecto que indica el número de personas del público objetivo que participan de forma directa y sincrónica, de manera presencial o remota, de las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto. Se utiliza para calcular el costo por beneficiario. No incluye alcance.

- **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 que presenta en tiempo y forma un proyecto original a la presente convocatoria.

- **Patrimonios Digitales:** corresponden tanto a aquellos patrimonios que son nativos digitales como a los análogos que son digitalizados. Esta definición toma como referencia

la Carta de la Unesco para la preservación del patrimonio digital de 2003. Para más información visite cultura.gob.cl

- **Proyecto:** propuesta original 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.

- **Tecnologías Emergentes:** innovaciones técnicas que están en etapa de desarrollo o adopción temprana, eventualmente disruptivas y con la capacidad de transformar la industria. Suelen caracterizarse por ser innovadoras, de rápido crecimiento e impacto significativo en diversos aspectos de la sociedad.

3. Condiciones mínimas

Sólo se financiarán eventos que:

- Hayan sido ejecutados, al menos una vez, antes de la publicación de esta convocatoria.
- Cuya última versión se hubiera realizado, como máximo, 5 años antes de la publicación de esta convocatoria.
- Presenten evidencias que den cuenta de la cantidad de asistentes de su/s versión/es anterior/es.
- Las evidencias presentadas dan cuenta de un mínimo de 4500 asistentes totales en la última versión realizada antes de esta convocatoria.
- El costo por beneficiario/a, incluyendo la propuesta de aumento en la cobertura, no supera los $10.000 (diez mil) pesos por persona.
- Se desarrollen de forma presencial, con acceso libre y gratuito.

4. Plazos de ejecución del proyecto

Los/las 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 en marzo de 2026, según disponibilidad presupuestaria existente.

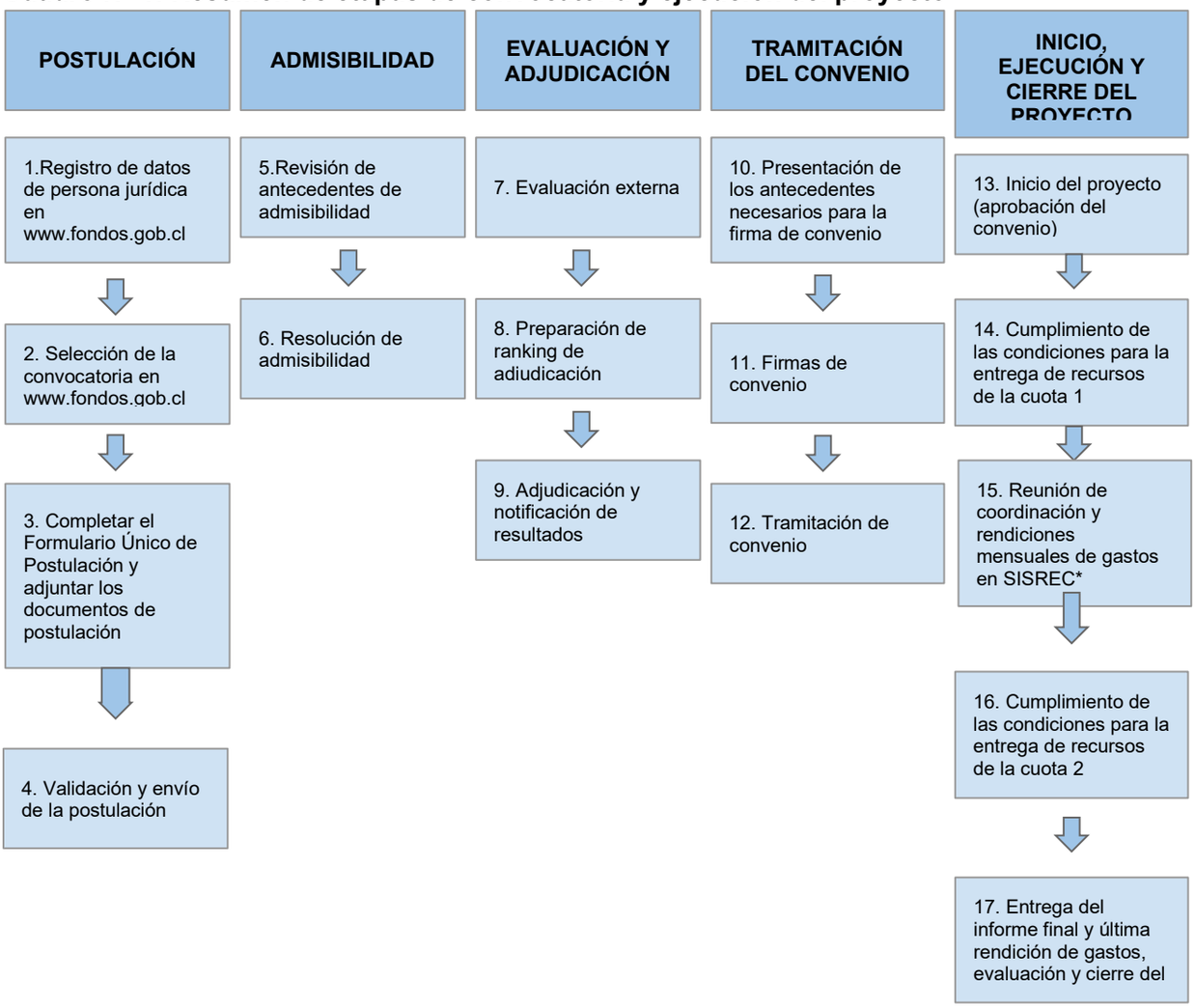
Fecha término: 30 de noviembre 2026

5. Etapas de la convocatoria y ejecución del proyecto

La presente convocatoria consta de las siguientes etapas:

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

Cuadro N° 1: Resumen de etapas de convocatoria y ejecución 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 **$468.000.000.** (cuatrocientos sesenta y ocho millones de pesos), sin perjuicio de eventuales aumentos presupuestarios que disponga la Subsecretaría y que haga posible la adjudicación de un mayor número de proyectos.

La Subsecretaría entregará un monto mínimo de **$50.000.000** (cincuenta millones de pesos) y un monto máximo de **$90.000.000** (noventa 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: "**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.

7. Postulantes

Pueden postular personas jurídicas, públicas o privadas, chilenas o extranjeras, con representación legal en Chile y con domicilio en el país, con una antigüedad de al menos dos (2) años desde su constitución, cuyo objeto social o fines sean pertinentes con el proyecto a desarrollar y con experiencia en el desarrollo de eventos que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del ecosistema CTCI en el ámbito de la comunicación en los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos.

La persona jurídica postulante o la persona que ocupará el cargo de director(a) del proyecto deberá acompañar antecedentes que demuestren 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 naturales.

b) Personas jurídicas, con fines de lucro, en que tengan participación social (constituyente, socio(a) o accionista) las personas referidas en las **letras a) y b) del** numeral 8.2**.** Al momento de postular, se debe individualizar al constituyente, socios(as) o accionistas de la persona jurídica que postula en el Anexo N°2.

c) Personas jurídicas, con o sin fines de lucro, siempre que en los proyectos presentados tengan como integrante de su equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier tipo a algunas de las personas referidas en las **letras a) y b) del** numeral 8.2. Al momento de postular, se deberá individualizar al equipo de trabajo del proyecto en la plataforma de postulación.

d) 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, los Establecimientos de Educación Superior Estatales y las instituciones pertenecientes al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.**

e) 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:

a) Las autoridades, funcionarios y el personal que preste servicios en cualquier modalidad contractual (incluida la prestación de servicios a honorarios) a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y de las Secretarías Regionales Ministeriales respectivas.

b) 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 ni tampoco para que postulen quienes tengan actualmente otros proyectos en ejecución en la Subsecretaría o en cualquier otra institución. No obstante lo anterior, no podrán presentarse propuestas cuyo objeto sea financiar una actividad que ya reciba recursos de esta Subsecretaría por otra vía o modalidad.

II. POSTULACIÓN

1. Plazo de postulación

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

Las/los interesadas/os 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 15 de septiembre de 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** desde 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 quien completa la postulación (paso 2) y de la persona jurídica postulante (paso 3). Luego de realizado este paso podrá iniciar la postulación.

b) Iniciar la postulación (paso 4).

- En “selecciona institución”, debe seleccionar “Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación - SUBCTCI” 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.

- Confirmar el perfil con el que se desea postular, en este caso deberá ser “persona jurídica”.

- Hacer clic en “¡Quiero Postular!”.

c) Completar el Formulario Único de Postulación (FUP).

- Adjuntar los documentos obligatorios exigidos en las presentes bases.

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 la incorporación 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 adjudicada/o:

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

Para revisar sus definiciones, se debe visitar el portal https://www.cienciapublica.cl/concursos/

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 u otros enlaces) que utilice para dar cumplimiento a lo indicado en los siguientes numerales. Si no existe un link de acceso libre, vale decir, que no se deba solicitar autorización para su revisión, el proyecto será declarado inadmisible.

Capítulo 1: Presentación general

Cada postulante deberá presentar:

a) **Resumen ejecutivo del proyecto**

El resumen ejecutivo del proyecto deberá incluir:
(i) Nombre del evento
(ii) N° de versión que postula financiar
(iii) Breve historia del evento y sus versiones anteriores
(iv) Breve descripción de la versión que postula financiar
(v) Reporte de participantes de la última versión realizada, adjuntando la evidencia correspondiente.

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 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 técnicas “Ejecución y Evaluación Final de Proyectos”, numeral 3 “Evaluación final del proyecto”, acápite “Entrega de informe técnico final”.

c) **Identificación del público objetivo y cobertura**

La identificación del público objetivo al que se orienta el evento:
(i) Caracterización del público objetivo; y,
(ii) La indicación del número total de participantes estimados, especificando el porcentaje de aumento que se espera obtener respecto de su última versión.

La meta de cobertura comprometida deberá ser medida por el proyecto según los indicadores obligatorios establecidos en las bases técnicas. De acuerdo a lo anterior, el número total de participaciones comprometidas será utilizado como denominador del indicador de cobertura lograda.

d) **Región, comuna y lugar del evento**

Deberá indicar la región, comuna y lugar de realización del evento describiendo:
(i) Lugar/es en que se ha/n realizado la/s versión/es anteriores
(ii) Lugar/es en que se realizará la versión para la que se postula
(iii) Justificación de el/los lugar/es seleccionado para el desarrollo del evento
(iv) Detalle del estado de la disponibilidad del lugar para desarrollar el evento, especificando las gestiones realizadas y/o por realizar.

Capítulo 2: Características del Evento

a) Descripción detallada del Evento

Una descripción detallada del evento, desarrollando, al menos, los siguientes puntos:

- **Descripción general:** especificar el tipo de evento a realizar , su duración y la experiencia que se ofrecerá a las y los asistentes.

- **Conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos**: detalle de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos que serán parte de los contenidos del evento, especificando disciplinas y áreas del conocimiento cuando corresponda.

  Es deseable que los conocimientos incorporados estén alineados a alguna/s de las siguientes áreas prioritarias:

  - **Actividades 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, Patrimonios Digitales).

- **Tema central y/o enfoque**: definición del tema o foco temático del evento, justificando su elección y el vínculo con los conocimientos que incluyen.

- **Descripción de las actividades y/o programación:** indicación y descripción de las actividades y/o intervenciones que se realizarán durante el evento, incluyendo sus formatos, duración, capacidad y todas las características que considere relevantes.

- **Estrategia de apropiación de contenidos:** descripción de la estrategia de apropiación de los contenidos en el diseño de las actividades y sus experiencias, incluyendo acciones de mediación cuando corresponda.

- **Innovación:** mencione y describa las novedades que incorporará esta nueva versión del evento ¿Hay nuevas actividades, formatos o colaboraciones que destacar?, ¿Están basadas en evaluaciones de versiones anteriores?.

- **Espacio:** describa las características y detalles físicos de el/los recinto/s en que se realizará el evento, presentando la distribución de las actividades en el espacio. Además de completar esta sección en el formulario de postulación deberá completar el anexo N°2 completo en caso de que la autorización para su uso sea otorgada por la institución postulante, y del anexo N°4 completo en caso de que la autorización para su uso sea otorgada por una institución asociada en los términos indicados en el capítulo 3

- **Seguridad:** detalle de las medidas de seguridad que se implementarán en la ejecución del evento, considerando montaje y desmontaje si corresponde.

- **Accesibilidad:** detalle las opciones de acceso especificando la disponibilidad de transporte público u otras estrategias consideradas para facilitar la asistencia de público. Indique además cómo se garantizará la accesibilidad para personas con discapacidad.

- **Cápsula audiovisual:** video de presentación, con una duración máxima de 60 segundos, que incluya imágenes de la/s versión/es anterior/es del evento. 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) Planificación

Indicación de las principales actividades e hitos que se realizarán durante el desarrollo del proyecto y hasta su ejecución y evaluación.

c) Presupuesto

Debe incluir los gastos estimados de cada ítem de gastos en personal, gastos de operaciones y gastos de inversión. Para el ítem “gastos de inversión” se podrá asignar un monto que no supere el 20% del presupuesto solicitado.

Esta Subsecretaría ha considerado un costo referencial por beneficiario que no deberá superar los $10.000 (diez mil pesos) por persona. El cálculo será realizado dividiendo el presupuesto solicitado por la meta de cobertura comprometida 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.

No se exige en esta postulación acompañar cotizaciones de los bienes o servicios que eventualmente sean incluidos en el presupuesto.

Capítulo 3: Asociatividad

Cada postulante deberá contar con, al menos, una institución asociada, con personalidad jurídica, sea de derecho público o derecho privado, para apoyar el desarrollo del proyecto. Para ello, cada postulante deberá presentar el **anexo N°4,** firmado, incluyendo el(los) nombre(s) y el rol que asumirá(n) para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la autorización del uso del espacio en el que se desarrollará la experiencia, si corresponde.

En el formulario de postulación deberá describir la relación estratégica con su/s institución/es asociadas y el rol que cumplirá/n para el cumplimiento del objetivo del proyecto.

Si durante el periodo de ejecución del proyecto se contará con 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.

Capítulo 4: 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 dirección del proyecto, incluyendo los aspectos administrativos, técnicos, financieros, y comunicacionales dispuestos en las presentes bases y de velar porque la comunicación de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos abordados sea rigurosa y adecuada.

b) Encargada/o de contenidos: responsable de la elaboración de la estructura de contenidos, su rigurosidad, incorporación en las actividades y la estrategia para su apropiación.

c) **Encargada/o de diseño**: responsable de la dirección general de arte del proyecto, y del diseño de los elementos expositivos y gráficos de las experiencias propuestas considerando las características del espacio indicado.

d) **Productor/a general:** responsable de planificación, coordinación y dirección de todos los aspectos logísticos del evento, incluyendo la reserva de espacios, permisos, transporte, alojamiento, equipos técnicos, etc.

- Contratación y supervisión de personal: Contratar y supervisar al personal necesario para el evento, incluyendo técnicos, personal de apoyo, artistas, monitores (a) etc.
- Coordinación de proveedores: Contactar, negociar y coordinar con proveedores de servicios, como catering, seguridad, alquiler de equipos, etc
- Gestión de la producción técnica: Supervisar la instalación y el funcionamiento de los equipos técnicos, como sonido, iluminación, video, etc.
- Gestión de la seguridad: Planificar y coordinar las medidas de seguridad necesarias para el evento, incluyendo la gestión de riesgos y la respuesta a emergencias.

e) **Encargada/o de comunicaciones:** responsable del diseño, desarrollo e implementación de la estrategia comunicacional del evento. Responsable de cumplir los lineamientos comunicacionales entregados por la Subsecretaría y del resguardo de la presencia del Ministerio en los mensajes y piezas comunicacionales que correspondan.

Además de los cargos obligatorios, el/la postulante deberá indicar en el formulario de postulación a los demás integrantes del equipo de trabajo que sean fundamentales para el tipo de evento a desarrollar, detallando sus principales funciones.

Las y los integrantes del equipo de trabajo deberán presentar los certificados de inhabilidad de trabajo con menores, actualizados, con una antigüedad máxima de un mes previo a la realización del evento.

Cada cargo deberá ser asumido por personas distintas, y 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 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.

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.

Capítulo 5: Estrategia comunicacional

Presentar una estrategia de comunicaciones (que incluya acciones, plazos, objetivos y público objetivo) para la difusión y convocatoria de la/s actividad/es a realizar, en medios de comunicación tradicionales y/o nuevos formatos de comunicación, adecuados para el territorio y el público objetivo, resguardando los lineamientos comunicacionales que serán entregados por la Subsecretaría. Indicar a lo menos:

- **Público objetivo:** describir y justificar el público objetivo de la estrategia comunicacional
- **Plan de acción:** describir las principales acciones comunicacionales que se utilizarán en la estrategia.
- **Mensajes clave**: identificar los mensajes principales que se quieren transmitir sobre el evento.
- **Soportes:** describir los principales soportes comunicacionales que se desarrollarán.
- **Cronograma:** cronograma general del plan de acción propuesto.

Esta estrategia deberá incorporar:

- Convocatoria al público objetivo de la/s actividad/es
- Mensajes institucionales que indican que el proyecto es financiado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
- Mensajes institucionales que permitan dar a conocer el rol del Ministerio y el rol de la ciencia en la vida cotidiana de las personas.

Todas las acciones comunicacionales deberán ajustarse a los lineamientos que le imparta al respecto la Subsecretaría, a través de la División Ciencia y Sociedad, y que se entenderán como parte integrante del convenio.

Cuando corresponda se deberá individualizar en el formulario de postulación los auspiciadores con que cuente el evento. En caso de incorporar nuevos auspiciadores durante la ejecución del proyecto, estos deberán ser validados por la Subsecretaría a través de una carta con su justificación enviada por el/la director/a del proyecto a través de su ejecutiva/o técnico.

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) 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 (persona jurídica) presenta un objeto social pertinente con las actividades propuestas.

c) El(la) postulante adjunta todos los documentos obligatorios que se indican en el punto 2 siguiente.

d) El(la) postulante cuenta con, al menos, una institución asociada con personalidad jurídica, sea de derecho público o derecho privado, para apoyar el desarrollo del proyecto.

e) El o los link(s) de acceso para validar la información solicitada son de acceso libre.

f) El postulante declara que su proyecto es de continuidad, esto es, que ha sido ejecutado con anterioridad a la presente convocatoria.

g) El(la) postulante solicita un monto igual o superior al monto mínimo de financiamiento o

inferior o igual al monto máximo de financiamiento definidos para el presente concurso.

h) 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.

i) El(la) postulante demuestra experiencia en el área de ejecución del proyecto. La experiencia podrá corresponder a la institución postulante o al(a la) director(a) del proyecto.

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	Observación	Anexo
Declaración jurada del postulante.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	Anexo N°1
Carta de compromiso del postulante.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	Anexo N°2
Declaración de inexistencia de incompatibilidad horaria o de funciones del personal que ocupará los cargos obligatorios del equipo de trabajo del proyecto.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	Anexo N°3
Fotocopia simple del instrumento de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, si las hubiere. Si la entidad hubiese sido creada por ley, deberá señalarse su número.		No aplica.
Certificado de vigencia del beneficiario.	El documento debe ser emitido por la autoridad competente y su antigüedad no podrá ser mayor a noventa (90) días corridos a la fecha de su presentación. Quedan exceptuados de esta obligación las instituciones	No aplica

	públicas.	
Carta de compromiso de la(s) institución(es) asociada(s).	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.	Los cargos obligatorios están listados en “Formulación del proyecto”, Capítulo 4 “Equipo de trabajo” de las bases técnicas. 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.	Los cargos obligatorios están listados en “Formulación del proyecto”, Capítulo 4 “Equipo de trabajo” de las bases técnicas. 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.	Los cargos obligatorios están listados en “Formulación del proyecto”, Capítulo 4 “Equipo de trabajo” de las bases técnicas.	No aplica
Documento que demuestre la experiencia de la institución postulante o del(de la) director(a) de proyecto.	Este documento no aplica para instituciones públicas	Anexo N°7
Presupuesto	Completar en plataforma Fondos.gob	No aplica

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que para la ejecución del proyecto sea necesaria la utilización de elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, tales como marcas comerciales, se deberán obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda.

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 identificará errores de forma o 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, dependiendo de la gravedad del error.**

3. Evaluación externa

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

Criterio	Dimensión	Descriptor	%
Presentación General (30%)	Objetivos del Evento	Los objetivos del evento se alinean al objetivo del concurso y se proponen indicadores y metas adecuadas. Cada objetivo específico, incluye un indicador con fórmula de cálculo y una meta suficiente y alcanzable, y el respectivo medio de verificación de cumplimiento.	15%
	Cobertura	La propuesta incluye evidencias de las participaciones en la última versión del evento y propone un aumento de la cobertura que es coherente con la propuesta y el presupuesto	10%
	Lugar	El evento se realizará en un espacio pertinente a las actividades propuestas y cuenta con características adecuadas de acceso, seguridad y los requisitos técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	5%
Presentación Estratégica (50%)	Apropiación de conocimientos	La descripción del evento presenta una estrategia que fomenta la apropiación de los conocimientos que son parte de los contenidos del proyecto, a través de actividades que promueven experiencias significativas para las y los participantes.	20%
	Contenidos	El tema central del evento y los conocimientos especificados son pertinentes con la propuesta y se alinean a las áreas prioritarias	15%
	Asociatividad	La/s institución/es asociada/s cumple/n un rol estratégico en el proyecto.	10%
	Planificación y presupuesto	Propone una planificación de actividades considerando los plazos establecidos y resguardando el cumplimiento de los objetivos de la propuesta. Considera además una ejecución presupuestaria de acuerdo a la categorización y a los límites establecidos	5%
Estrategia Comunicacional (10%)	Estrategia Comunicacional	La estrategia descrita es pertinente al público objetivo y presenta acciones, soportes y metas coherentes y adecuadas e incorpora las	10%

		acciones mínimas establecidas.	
Equipo de Trabajo (10%)	Equipo de Trabajo	Cumple con los requerimientos mínimos y el equipo adicional, si corresponde, está correctamente justificado. Todos los integrantes del equipo (obligatorios y no obligatorios) cuentan con experiencia y/o formación adecuada para sus funciones.	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 del evaluador; 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 **menor a 50 puntos** en el puntaje final no serán considerados en el ranking de adjudicación, salvo en el caso del **criterio** 1. **"Cumplimiento de las condiciones mínimas"** a cuyo respecto aplica lo señalado en el párrafo anterior presente numeral.

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 **Presentación Estratégica** de la experiencia propuesta. 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 **Estrategia Comunicacional** del proyecto. 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 N° IV. Admisibilidad, Evaluación y Adjudicación de las bases técnicas.

Se espera financiar al menos 5 proyectos de acuerdo al ranking por orden de puntaje, de mayor a menor.

7. Lista de espera

La lista de espera se ordenará de mayor a menor de acuerdo al puntaje final de evaluación de todos los proyectos del ranking nacional que se encuentren sobre el puntaje mínimo y que no fueran adjudicados.

Se podrá adjudicar con posterioridad a los proyectos mejor evaluados en orden decreciente en los siguientes casos:

a) Renuncia de alguno(a) de los(as) adjudicatarios(as), 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(as) 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 nacional mencionado en el primer párrafo del presente numeral, partiendo por el primero de la mencionada lista.

V. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN 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, remuneración mensual 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.

- **Panel de acompañamiento técnico**

Durante la ejecución del proyecto se coordinará la realización de una (1) reunión del equipo de trabajo con un panel de acompañamiento técnico compuesto por, al menos, tres (3) profesionales de la Subsecretaría.

El panel de acompañamiento tendrá la función de colaborar con el equipo de trabajo en el correcto desarrollo del proyecto según las bases del concurso, los compromisos adquiridos en la postulación, los objetivos generales del concurso y los lineamientos estratégicos y principios de la División de Ciencia y Sociedad. Específicamente, deberá:

- Revisar el informe técnico de avance presentado por el(la) director(a) del proyecto antes de la reunión que corresponda para propender al cumplimiento de los compromisos asumidos por el proyecto, incluyendo las condiciones específicas de adjudicación, si las hubiere, y las eventuales modificaciones del proyecto respecto de la propuesta adjudicada.

- Participar de una (1) reunión de avance, en modalidad presencial o remota según sea acordado entre el(la) director(a) y el(la) ejecutivo(a) asignado(a), fijada durante el periodo de ejecución del proyecto según los plazos establecidos en el punto siguiente, en la que deberá realizar observaciones y/o recomendaciones al equipo del trabajo para el correcto desarrollo del proyecto.

2. Ejecución de actividades

- **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 del proyecto consiste en completar un formato entregado por la División Ciencia y Sociedad en el que se deben indicar los avances del proyecto respecto de los compromisos asumidos en la adjudicación; las eventuales modificaciones en relación con la propuesta adjudicada y otros aspectos que se consideren relevantes para visualizar el estado de avance del proyecto en su totalidad. Asimismo, se deberá presentar el diseño definitivo del evento, línea gráfica, piezas comunicacionales y la descripción de un hito o actividad de lanzamiento.

El informe técnico de avance deberá ser entregado al(la) ejecutivo(a), al menos un mes antes de la realización del evento. En los casos en 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, 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.

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 **(1) 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) Los resultados de la aplicación de las encuestas;
c) Las evidencias de los asistentes al evento.

En los casos en 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, postnatal parental, según corresponda, se podrá extender el plazo 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 es realizada por la Subsecretaría o por evaluación externa realizada por una persona especialista, según disponibilidad presupuestaria.

Durante el proceso de evaluación la Subsecretaría, a través de la División 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. Para aprobar se deberá obtener como mínimo 60 puntos en ambas dimensiones.

El informe de evaluación será puesto en conocimiento del(de la) 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.

En el caso de que el informe técnico final no sea aprobado, es decir, su evaluación sea menor a 60 puntos en una o ambas dimensiones, la Subsecretaría podrá solicitar la restitución de los recursos rechazados, no gastados o no rendidos, y/o dar cobro a la(s) garantía(s) presentada(s).

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) Cobertura

Adicionalmente a los indicadores propuestos para sus objetivos específicos el proyecto deberá **reportar de forma obligatoria la cobertura total obtenida**, especificando el método utilizado para contabilizar a las y los asistentes y adjuntando la evidencia que corresponda.

Se promediará el valor obtenido en los indicadores de participación 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	Porcentaje	(N° total de participantes logrados/N° total de participantes comprometidos) *100	A proponer por el postulante	El proyecto deberá tomar las acciones correspondientes para contabilizar a las/los asistentes (participantes) al evento. El número total de participantes comprometidos corresponde al número declarado por el proyecto en su postulación.

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 participación y las percepciones.
20	Deficiente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 60% o menos de participación 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 participación 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 participación 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 participación 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 participación y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.

c) Encuesta de Satisfacción

Para evaluar el nivel de satisfacción de las y los participantes del evento deberá presentar los resultados de la encuesta entregada por la Subsecretaría. Esta encuesta será entregada a través de un formulario digital que deberá ser aplicado por el postulante durante la ejecución del evento. En caso de que la realización del evento se efectúe en un lugar sin acceso a internet se podrá aplicar este instrumento de forma análoga. La encuesta deberá aplicarse al menos al 10% de los participantes.

Las dimensiones evaluadas, sus preguntas y opciones de respuesta se especifican en la siguiente tabla:

Dimensión	Pregunta	Tipo de respuesta
Identificación	Identifica la actividad que estás evaluando	Texto
	Edad	Dato numérico
	Sexo	Selección (femenino, masculino, prefiero no decirlo)
	Ocupación	Texto
	Región de residencia	Texto
	Comuna de residencia	Texto
Sobre la experiencia	¿Cómo calificas tu experiencia en esta actividad?	Escala de 1 (muy mala) a 5 (excelente)
	En general ¿Cómo evalúas la calidad de la actividad?	Escala de 1 (deficiente) a 5 (excelente)
	Recomendarías esta actividad a otra/s persona/s	Sí/No
Apropiación de Contenidos	¿Qué tan comprensibles fueron los contenidos entregados en la actividad?	Escala de 1 (nada comprensibles) a 5 (muy comprensibles)
	¿Consideras que aprendiste algo nuevo?	Sí/No
	¿Te sientes motivada/o a aprender más sobre los contenidos tratados en la actividad?	Sí/No
	¿Qué tan relevantes te parecieron los contenidos tratados en la actividad?	Escala de 1 (nada relevantes) a 5 (muy relevantes)

Organización	¿Cómo evalúas la organización de la actividad?	Escala de 1 (deficiente) a 5 (excelente)
	¿Cómo evalúas la duración de la actividad?	Selección (demasiado breve, adecuada, demasiado extensa)
	¿Cómo evalúas el lugar en que se realizó la actividad?	Escala desde 1 (inadecuado) a 5 (adecuado)
Sobre el organizador	¿A quién identificas como organizador de esta actividad?	Texto
	¿Habías participado de otra actividad organizada por la misma institución?	Sí/No
	¿Participarías de otra actividad organizada por esta institución?	Sí/No/Tal vez

d) 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 un documento que entregará la Subsecretaría, 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.

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 admisibilidad 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 este 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 sujetas 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 Ciencias 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 del 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 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 de ejecución

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. Además, en el convenio se acuerda la entrega de recursos y se establecen los mecanismos de supervisión de que dispondrá la Subsecretaría para asegurar la correcta ejecución del proyecto.

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 automáticamente 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. 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 Nº 62.000.740-4
Vencimiento	**30 diciembre del 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 cierre 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 la contratación de esta garantía, 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: “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.

Si el(la) adjudicado(a) es un órgano integrante de la Administración del Estado, no se le exigirá la entrega de esta 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 observado pendiente de devolución, en el contexto de ejecución de un proyecto.

3. Documentos para suscribir el convenio

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

Documento	Observación
Copia del certificado, escritura o resolución que acredite la personería del representante legal del adjudicatario(a).	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 el proyecto.
Copia digital de la cédula de identidad vigente del representante legal del adjudicatario(a).	La copia digital del documento debe ser por ambos lados.
Copia digital del Rol Único Tributario del adjudicatario(a).	La copia digital del documento debe ser por ambos lados.
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.**	Ir a https://www.registros19862.cl/certificado/institucion para obtener el certificado.
Aceptación de las condiciones especiales, en caso de que las hubiere.	El documento debe ser firmado por el(la) representante legal de la institución 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.	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	Ir a registro civil

trabajo del proyecto.	
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, si correspondiera.	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.
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.	

4. Plazo de entrega de los documentos

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.

Todos los documentos electrónicos a que se refiere el numeral anterior, 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 fueren 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) beneficiario(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 a la beneficiaria en un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde la recepción del requerimiento.

Adicionalmente se solicitará, luego de la notificación de la adjudicación del proyecto, **la individualización (nombre completo, RUT, correo electrónico, teléfono, rol a desempeñar, cargo en la institución) de las personas que realizarán la rendición de cuentas en SISREC**, esto es usuario “Analista ejecutor”, “Encargado ejecutor”, “Ministro de Fe (solo para instituciones públicas”) y “Administrador”, información que deberá ser entregada por el(la) adjudicatario(a) como plazo máximo, hasta antes de la primera rendición de cuentas del proyecto.

5. 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:

Cuota	% 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 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 para poder ejecutar los gastos del proyecto. 4. No contar con rendiciones pendientes de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría. 5. Entrega de la garantía N° 1
2	30%	1. Acta del panel de acompañamiento técnico que aprueba el estado de avance del proyecto. 2. No contar con rendiciones pendientes de la ejecución del proyecto adjudicado a 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 a la 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 acreditare fundadamente alguna disconformidad grave no se hará entrega de los recursos y 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.

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 marca 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 pudiere 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**.
Agregaría

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 evaluado

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 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 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 que estos 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 de calidad del proyecto es insuficiente y 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 entendida como cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, la no veracidad de los antecedentes y declaraciones presentadas en el proyecto adjudicado, y la no presentación de informe 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) y no consiga reemplazo o éste no sea aprobado por la Subsecretaría, antes del cierre del proyecto, 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 Intelectua**l, 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.

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 persona, 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 conocimientos 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°10, de 2021.

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 de la experiencia en el espacio propuesto con una muestra del público objetivo; y la consiguiente implementación de las mejoras que de este 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.

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 afectos(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 ha 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 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 APORTE AL PROYECTO, POR EJEMPLO: 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. 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.

6. No realizará cobros al público visitante de ninguna especie.

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. 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 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”)	Seleccion Si/No	Seleccion Si/No	Seleccion Si/No
¿Cumple jornada completa como funcionario, trabajador o prestador de servicios en otra entidad (pública o privada)(Marque con una “X”)	Seleccion Si/No	Seleccion Si/No	Seleccion 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 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 compromete 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 APORTE AL PROYECTO, POR EJEMPLO: 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. Tengo conocimiento que el proyecto postulado está destinado a la continuidad de Ferias o festivales que no tendrán costo para el público visitante.

7. 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 el 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 ***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***	
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 N° 8

Lineamientos Comunicacionales

Este concurso tiene el objetivo de promover la continuidad de festivales y ferias en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos -preferentemente en las siguientes áreas: 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)-, en espacios regionales, abiertos o cerrados, de acceso público y gratuito, para su apropiación y con pertinencia territorial, orientadas 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 entiende por continuidad de ferias o festivales a aquellos proyectos que buscan dar seguimiento y continuidad a festivales o ferias que han sido ejecutados con anterioridad a la presente convocatoria. Esto significa que la convocatoria está dirigida a eventos que ya tienen un historial de realización y que buscan financiamiento para llevar a cabo una nueva versión o edición, en lugar de financiar eventos completamente nuevos o que no se hayan realizado antes

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 Secretarias/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.

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

ESTE DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

CRISTIAN CUEVAS VEGA
Subsecretario
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

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

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: https://ciencias.ceropapel.cl/validar/?key=20471802&hash=4b69e