

República de Chile
Ministerio del Medio Ambiente



APRUEBA BASES Y ANEXOS DEL CONCURSO
PÚBLICO DENOMINADO "EDUCACIÓN AMBIENTAL
PARA LA SUSTENTABILIDAD
2018".

RESOLUCIÓN EXENTA N°

0675

SANTIAGO,

06 AGO 2018

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N°21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; en la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto Supremo N°4, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 69, de 2018, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra Subsecretario del Medio Ambiente; en la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en el Decreto Afecto N° 19, del 18 de mayo de 2017, del Ministerio del Medio Ambiente.

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo a lo dispuesto por la letra v) del artículo 70 de la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, corresponde al Ministerio del Medio Ambiente "financiar proyectos y actividades orientados a la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza, la conservación del patrimonio ambiental, la educación ambiental y la participación ciudadana";

2.- Que, para el año 2018, la Ley N° 21.053, de Presupuestos para el Sector Público, contempla en la partida de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en el Subtítulo 24, de transferencias corrientes, Ítem 01, Asignación 001, al sector privado, Instituciones Colaboradoras del Ministerio, los recursos para financiar el presente programa. En la glosa 08, respectiva, se establece que: "A estos recursos podrán postular **organismos públicos y personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de**

lucro. En el convenio que se suscriba al efecto se deberá estipular, a lo menos, las acciones a desarrollar y las metas, plazos y la forma de rendir cuenta del uso de los recursos. Los convenios serán publicados en la página web de la institución y de la organización receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, cuando corresponda. La precitada información deberá remitirse trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos dentro de los treinta días siguientes al término del período respectivo”;

3.- Que, en razón de lo señalado, el Ministerio del Medio Ambiente requiere convocar al concurso público denominado “Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2018”.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBANSE** las Bases y Anexos del concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto “Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2018”, cuyo tenor es el siguiente:

I.- Bases

1. Convocatoria

El Ministerio del Medio Ambiente (en adelante MMA) convoca a concurso para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto “Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2018”, que se registrá por las presentes Bases.

Esta convocatoria será pública y se realizará a través del portal Web del MMA (www.mma.gob.cl).

2. Antecedentes

De acuerdo con el artículo 69 de la Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, el MMA es la “Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia ambiental, así como en la protección y conservación de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables e hídricos, promoviendo el desarrollo sustentable, la integridad de la política ambiental y su regulación normativa”.

En este marco, le corresponde al MMA financiar proyectos y actividades orientados a la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza, la conservación del patrimonio ambiental, la educación ambiental y la participación ciudadana (Artículo 70, letra v), de la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente).

El MMA además le corresponde, entre otras materias, elaborar los estudios necesarios y recopilar toda la información disponible para determinar la línea de base ambiental del país, elaborar las cuentas ambientales, incluidos los activos y pasivos ambientales, y la capacidad de carga de las distintas cuencas ambientales del país (Artículo 70, letra k), de la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente).

Considerando los mandatos establecidos por la Ley, sus atribuciones y las políticas y programas actualmente implementados por la institución, el MMA ha considerado oportuno dar continuidad durante el período 2018, al proyecto ejecutado durante el 2017, denominado "Educación Ambiental para la Sustentabilidad".

3. Documentos del Concurso

Las presentes Bases se encuentran conformadas por los siguientes cuerpos o apartados:

I. Bases

II. Anexos

El concursante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en las Bases del concurso, las cuales, junto con las eventuales respuestas a consultas que dé el MMA, constituyen la única fuente de información que debe el organismo ejecutor considerar al preparar su postulación.

Las presentes Bases y sus Anexos, como asimismo, cualquier documento que las interprete o complemente, se entenderán conocidas y obligatorias para todos los participantes y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con el MMA.

4. Fundamentación y justificación

El Departamento de Educación Ambiental, dependiente de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del MMA, tiene su

base jurídica en la Ley General de Bases del Medio Ambiente N° 19.300, la cual define la educación ambiental en el artículo 2° letra h, del título disposiciones generales como: "un proceso permanente de carácter interdisciplinario, destinado a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio biofísico circundante".

El mismo cuerpo jurídico modificado por la Ley N° 20.417 en su título final, párrafo 1° sobre la naturaleza y funciones del MMA, específicamente en el artículo 70 letra m) señala que la institución deberá colaborar con las autoridades competentes a nivel nacional, regional y local en la preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación, promoción y difusión ambiental, orientados a la creación de una conciencia nacional sobre la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, y a promover la participación ciudadana en estas materias.

El Departamento de Educación Ambiental, asumiendo este mandato busca fortalecer la educación ambiental a través de iniciativas concretas que involucren a diferentes grupos de la sociedad, tales como docentes, ciudadanía en general, estudiantes y organismos públicos.

5. Objetivo del Proyecto

El Concurso para el cual el MMA realiza esta convocatoria, en virtud de sus atribuciones y ejes estratégicos, tiene como **objetivo general:**

Crear espacios de fortalecimiento de la educación ambiental, tanto en el ámbito de la educación formal orientado a docentes, como en la no formal orientado a la ciudadanía en general.

Objetivos específicos:

- Elaborar material educativo y didáctico orientado a docentes y ciudadanía en general, que permita clarificar los alcances de la educación ambiental y profundizar en temáticas ambientales.
- Generar instancias de capacitación y de participación abiertas a la ciudadanía y a los docentes, con el fin de fomentar el acceso a la educación ambiental.

6. Participantes y conformación del equipo de trabajo

Podrán presentarse al concurso organizaciones públicas y personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de lucro.

El organismo ejecutor, corresponderá a una institución con experiencia comprobable en educación ambiental, conformada por profesionales y técnicos con conocimiento y experiencia en diversos temas ambientales y educación ambiental, específicamente en la elaboración de material pedagógico, planificación y ejecución de actividades de educación ambiental, para diversas asignaturas. El equipo de trabajo de la institución deberá trabajar en forma coordinada, prestando apoyo transversal en la medida que los productos y subproductos lo requieran.

El equipo de trabajo deberá considerar como mínimo 9 profesionales con los siguientes perfiles:

- Un/a profesor/a con experiencia comprobable en educación ambiental, específicamente en el diseño, elaboración y/o revisión de material educativo (guías y manuales de educación ambiental, material didáctico, u otros recursos educativos ambientales).
- Un/a educador/a de párvulos con experiencia comprobable en educación ambiental.
- Un/a profesor/a especialista en currículum nacional, con postgrado o postítulo que acredite la adquisición de conocimientos en currículum chileno.
- Un/a profesional de las ciencias sociales o ciencias naturales con experiencia comprobable en educación ambiental.
- Dos profesionales de las ciencias naturales, especialista en las temáticas ambientales que aborda este concurso.
- Un/a técnico en informática o profesión afín, con experiencia comprobable en WordPress.
- Un/a profesional de las ciencias sociales, con experiencia comprobable en edición de textos.

- Un/a apoyo contable y/o administrativo, con experiencia comprobable en la realización de rendiciones financieras de fondos públicos.

Uno de los profesionales con experiencia comprobable en educación ambiental, deberá cumplir con la labor de coordinador general del proyecto.

Los profesionales a integrar el equipo de trabajo del organismo ejecutor, deberán acreditar sus conocimientos académicos/técnicos y experiencia mediante currículums y certificados de grados académicos (tanto técnicos, profesionales, postgrados), además de la presentación del Anexo G. Además, se deberá incluir el detalle del rol, función y dedicación de los integrantes profesionales incorporados a la propuesta técnica, lo que será evaluado como parte de la metodología (organigrama). No podrá un mismo profesional cubrir más de un perfil requerido, es decir, el equipo de trabajo debe estar constituido por las 9 personas señaladas anteriormente.

7. Metodología de ejecución del Proyecto.

El organismo ejecutor deberá describir y justificar la metodología que utilizará para el cumplimiento de los productos esperados, especificando los criterios utilizados y costos operacionales asociados.

La metodología presentada deberá permitir el cumplimiento de los objetivos del concurso y de los productos esperados que se detallan a continuación:

PRODUCTO N° 1: GENERAR 30 OBJETOS DE APRENDIZAJE PARA EL REPOSITORIO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL FORMAL (DOCENTES) DEL MMA.

El Repositorio de Educación Ambiental del MMA es un espacio virtual para el almacenamiento de documentos, videos, juegos interactivos y otros, orientado a docentes, ciudadanía y funcionarios públicos. Actualmente este repositorio ya existe y en el marco de este concurso debe ser ampliado a través de la elaboración de 30 objetos de aprendizaje para el componente de educación formal (docentes) para los niveles de educación parvularia y para 7° básico a 4° medio. Si bien hay un sinnúmero de definiciones de objeto de aprendizaje (OA), el MMA entenderá por OA "un recurso digital que puede ser utilizado en diversos contextos, con un propósito educativo y constituido por al menos cuatro componentes internos:

objetivo de aprendizaje, contenidos informativos, actividades de aprendizaje y evaluación. Además, el OA debe tener una estructura de información externa - metadato - para facilitar su almacenamiento, identificación y recuperación". La forma de presentación del OA, consiste en el recurso educativo propiamente tal (ej: videojuego, animación, video, PPT, etc.), y una Ficha de Experiencia de Aprendizaje.

a) Realizar un catastro de información existente:

Levantar y catastrar la información a nivel nacional de los materiales y recursos educativos ambientales digitales elaborados por la CONAMA, el MMA y sus Seremis, relativos a 8 temáticas ambientales:

- 1) Gestión de residuos
- 2) Cuidado de la energía
- 3) Biodiversidad y ecosistemas
- 4) Calidad del aire
- 5) Estilos de vida sustentables
- 6) Cambio Climático
- 7) Cuidado del agua
- 8) Gestión del riesgo de desastres

Los materiales y recursos educativos digitales deben ser recopilados desde las distintas unidades, programas y proyectos del MMA y sus Seremis: el Fondo de Protección Ambiental FPA (en su plataforma y materiales digitales existente en regiones y nivel central), las líneas de trabajo en educación formal y no formal de los departamentos y unidades de Educación Ambiental y Gestión Ambiental Local, los planes y normas del MMA, los proyectos FNDR ejecutados por las Seremis y los proyectos GEF ejecutados por el MMA y Seremis, y en otras divisiones y departamentos del MMA.

*** El alcance de la recopilación de los materiales y recursos educativos digitales desde la plataforma digital del FPA, será definido conjuntamente entre el ejecutor del proyecto y la contraparte técnica del MMA, teniendo presente que esta fuente de información almacena gran cantidad de materiales y recursos de carácter ambiental, elaborados por la ciudadanía desde el año 2009 a la fecha, en el marco de la ejecución de los proyectos FPA.**

b) Clasificar la información catastrada:

Generar un documento Excel que contenga como mínimo los siguientes campos para cada material o recurso: nombre del material o recurso educativo, unidad que lo creó, región, espacio en el cual se encuentra (ej.: oficina regional, plataforma FPA, etc.), temática ambiental que abarca (indicada en el punto b), año de elaboración, tipo de recurso (video, juego, PPT, documento, entre otros). Además deberá contener una columna que describa los aspectos generales del material, indicando: público objetivo, cantidad de páginas (en caso de documento), duración (en caso de video), y otros aspectos que permitan tener una noción básica del recurso. Adicionalmente deberá contener una columna que describa brevemente los contenidos técnicos del material (no menos de 50 palabras). Por último, deberá contemplar una columna que indique la presencia de logos o marcas de consultores, logos de gobierno y saludos de autoridades, entre otros. Los materiales deberán ser recopilados y almacenados en carpetas digitales, debidamente numerados y relacionados al archivo Excel. Estos archivos deberán ser entregados al MMA en su formato original y archivo máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir).

c) Evaluar la información clasificada:

Evaluar los materiales y recursos educativos catastrados, a partir de una pauta de evaluación que debe ser elaborada por el organismo ejecutor. Esta debe generar una nota de 1 a 7, que permita categorizar los materiales identificados. Esta pauta debe tener como mínimo los siguientes aspectos a evaluar: calidad y nivel de actualización de contenidos, abordaje y tratamiento de la temática, pertinencia para educación ambiental, aplicabilidad, diseño, calidad de redacción y ortografía. La calificación debe ser incorporada en el documento Excel generado para la clasificación de los materiales y recursos educativos.

d) Seleccionar los materiales y recursos educativos que cumplan con las condiciones establecidas:

A partir de los materiales y recursos educativos clasificados, de acuerdo a la pauta de evaluación, aquellos que obtengan una nota igual o superior a 5,0 serán los recursos que formarán parte del Repositorio. Estos deberán ser analizados en términos de su estructura, diseño y estilo (redacción y ortografía), para que cumplan con criterios de actualización y calidad necesarios, según los lineamientos del MMA. Una vez seleccionados los materiales y

recursos educativos, el organismo ejecutor deberá entregar una propuesta acabada a la contraparte técnica, quien luego de revisar y analizar la información, definirá aquellos materiales y recursos educativos que estén en condiciones de ser subidos al Repositorio de Educación Ambiental del MMA. La información que se entrega a la contraparte técnica para ser revisada y analizada, debe consistir en un documento Excel con los materiales y recursos educativos clasificados, evaluados y seleccionados y los mismos en sus respectivos formatos (PPT, video, juego interactivo, PDF, etc.) y archivos máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir). El detalle del recurso presentado en el Excel, debe estar asociado con el mismo número y nombre al archivo original.

*** Las tareas comunes c) y d) (evaluación y selección de los materiales y recursos educativos), deben ser ejecutadas por un equipo multidisciplinario, que incorpore como mínimo dos profesionales de las ciencias naturales especialistas en las temáticas ambientales que abarca este concurso, un profesional de las ciencias sociales o ciencias naturales con experiencia comprobable en educación ambiental y un profesional con experiencia comprobable en edición de textos que evalúe la redacción y ortografía de los recursos educativos clasificados.**

e) Realizar un mapeo curricular para todos los niveles de educación parvularia y para 3° y 4° Medio:

Elaborar un mapeo curricular de la presencia de la educación ambiental y de los ocho temas ambientales listados en la letra a) precedente. Este levantamiento de información, debe realizarse en los instrumentos curriculares vigentes para educación parvularia y para 3° y 4° medio. Es decir: bases curriculares de educación parvularia (publicadas en febrero del año 2018), bases curriculares para 3° y 4° medio (que se encuentran actualmente en construcción y revisión por parte del Consejo Nacional de Educación) y si estuviesen disponibles los nuevos planes y programas de 3° y 4° medio. Este barrido curricular debe incorporar tanto la presencia directa como la indirecta de las temáticas ambientales en los objetivos de aprendizaje (OA) y en los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) de las diferentes asignaturas y ámbitos/núcleos, así como la presencia de la educación ambiental en los objetivos de aprendizaje relacionados a los conocimientos, habilidades y

actitudes. Esta información se deberá sistematizar en un documento Excel.

Además se deberá elaborar un informe que contenga un análisis de la educación ambiental y de las temáticas ambientales presentes en el currículum chileno, para los cursos de 3° y 4° medio y de todos los niveles de educación parvularia. Debe ser presentado en formato Word (mínimo 6 páginas).

f) Evaluar la pertinencia pedagógica de los materiales y recursos educativos seleccionados:

A partir de la selección de los materiales y recursos educativos que hayan cumplido con las condiciones establecidas, se debe evaluar la pertinencia pedagógica de los mismos, definiendo su aplicabilidad para los diversos niveles educativos, de acuerdo al mapeo curricular.

g) Crear 30 objetos de aprendizaje de educación formal para los niveles de educación parvularia y para 7° básico a 4° medio¹:

Aquellos materiales educativos que superaron las etapas correspondientes a las letras a), b), c) y d), deben ser trabajados para convertirse en objetos de aprendizaje. Estos deben ser pertinentes al currículum nacional, tanto en educación parvularia, como en educación básica y media. Para ello debe ser considerado el barrido curricular desarrollado en el presente concurso público, y el realizado en el marco del concurso "Educación Ambiental para la Sustentabilidad" del año 2017.

Un objeto de aprendizaje implica, que el recurso o material educativo, se convierte en una unidad de aprendizaje pequeña, auto-contenida y reutilizable, el cual contiene una ficha de experiencia de aprendizaje, además del propio material o recurso educativo.

- **Desarrollar una ficha de experiencia de aprendizaje para cada recurso o material educativo:** que contenga una propuesta pedagógica para trabajar el recurso o material educativo en el aula (inicio - desarrollo - fin), asociándolo a una de las ocho temáticas ambientales indicadas anteriormente, así como también a un curso específico y a uno o más objetivos de aprendizajes de una asignatura. A su vez, la ficha debe contener una propuesta

¹ El mapeo curricular de los niveles 1° básico a 2° medio se realizó el año 2017 y será entregado al organismo ejecutor (documento Excel). En este mismo documento deberá incorporar la nueva información que recopile en el mapeo curricular de los cursos 3° y 4° medio y de educación parvularia.

de trabajo interdisciplinario, entregando orientaciones para poder ser utilizado en otras asignaturas y cursos.

Es decir, la ficha de experiencia de aprendizaje debe contener como mínimo:

- ✓ Nombre del objeto de aprendizaje
- ✓ Breve presentación del material o recurso educativo (máximo 55 palabras)
- ✓ Descripción del objeto de aprendizaje
- ✓ Objetivo pedagógico general
- ✓ Temática ambiental y secundaria(s) que aborda
- ✓ Asignatura principal y secundaria(s)
- ✓ Curso principal y secundario(s)
- ✓ Objetivo(s) de aprendizaje
- ✓ Palabras clave
- ✓ Propuesta de trabajo interdisciplinario
- ✓ Orientación para la aplicación pedagógica del recurso educativo, que además incorpore una propuesta de inicio, desarrollo y final.
- ✓ Una propuesta de evaluación del proceso de aprendizaje.

Cabe señalar que el organismo ejecutor deberá propiciar que los objetos de aprendizaje estén orientados a todas las asignaturas, no concentrándose únicamente en las del área científica, para lo cual deberá considerar los vínculos directos e indirectos que surjan del mapeo curricular.

- **Generar ficha de metadatos:** cada objeto de aprendizaje - que incluye el material o recurso educativo y la ficha de experiencia de aprendizaje - debe estar acompañado por una ficha de metadatos, que incorpore los puntos que se señalan anteriormente en la ficha de experiencia de aprendizaje, exceptuando los últimos tres, que tienen relación con la propuesta de trabajo interdisciplinario, la orientación pedagógica y la propuesta de evaluación.

h) Subir información al Repositorio:

Para subir la información al Repositorio, debe haber una previa coordinación con el área de Tecnología de la Información del MMA y con la contraparte técnica del MMA. Considerando la información contenida en la ficha de metadatos, el organismo ejecutor deberá organizar el material seleccionado y subir cada objeto de

aprendizaje al Repositorio en la sección indicada, incorporando para cada uno, una imagen en formato jpg que permita identificarlo rápidamente en el diseño del mismo.

Cabe destacar que para la ejecución de las actividades en el punto a) "Contenidos" del "Producto 1: Generar 30 objetos de aprendizaje para el Repositorio de Educación Ambiental Formal (docentes)", se debe contar con un equipo multidisciplinario que permita desarrollar una propuesta pedagógica en educación ambiental de alto nivel, que incorpore, además del equipo de trabajo asignado para las tareas relativas a las letras c) y d) (evaluación y selección de los materiales y recursos educativos), los siguientes profesionales: profesor/a con experiencia comprobable en educación ambiental, educador/a de párvulos con experiencia comprobable en educación ambiental, profesor/a especialista en currículum nacional y técnico/a en informática o profesión afín, que cumpla la función de almacenar los materiales y recursos educativos en el Repositorio de Educación Ambiental del MMA. Este equipo deberá trabajar de manera conjunta, permitiendo una articulación de las diversas etapas de trabajo que contempla el Repositorio.

i) Observaciones:

- **Propuesta gráfica:** para asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Gobierno en el diseño de la ficha de experiencia de aprendizaje y para que éstas sean consistentes con las fichas que ya existen en el repositorio, la contraparte técnica facilitará al organismo ejecutor el formato de la misma. Las fichas deben ser entregadas en formato Word y PDF.
- **Corrección de texto y estilo:** se debe aplicar a la ficha de experiencia de aprendizaje y ficha de metadatos, corrección de texto y estilo.
- **Materializar el objeto de aprendizaje:** cada objeto de aprendizaje está compuesto por 4 archivos: el material o recurso educativo (archivo master, con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir), la ficha de experiencia de aprendizaje (Word y pdf) y la ficha de metadatos (Word y pdf), que además de la información de contenido, deberá tener una imagen representativa del recurso educativo en formato jpg o png.

PRODUCTO N° 2: INCORPORAR MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS AL REPOSITORIO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL NO FORMAL (CIUDADANÍA) DEL MMA.

El Repositorio de Educación Ambiental del MMA es un espacio virtual para el almacenamiento de documentos, videos, juegos interactivos y otros, orientado a docentes, ciudadanía y funcionarios públicos. Actualmente este repositorio ya existe y a la fecha se ha desarrollado para el público docente. En el marco de este concurso este Repositorio debe ser ampliado.

El objetivo de la ampliación del repositorio es incorporar materiales y recursos educativos para el componente de educación no formal (ciudadanía).

***Las actividades contenidas en las letras a) a la letra d) son comunes con el Producto N° 1 y se describen a continuación para mayor claridad de las presentes bases.**

***Los mismos recursos educativos catastrados, clasificados, evaluados y seleccionados en el Producto N° 1, serán insumo para el Repositorio de Educación No Formal (Ciudadanía).**

a) Realizar un catastro de información existente:

Levantar información a nivel nacional de los materiales y recursos educativos ambientales digitales elaborados por la CONAMA, el MMA y sus Seremis, relativos a 8 temáticas ambientales:

- 1) Gestión de residuos
- 2) Cuidado de la energía
- 3) Biodiversidad y ecosistemas
- 4) Calidad del aire
- 5) Estilos de vida sustentables
- 6) Cambio Climático
- 7) Cuidado del agua
- 8) Gestión del riesgo de desastres

Los materiales y recursos educativos digitales deben ser recopilados desde las distintas unidades, programas y proyectos del MMA y sus Seremis, tales como: el Fondo de Protección Ambiental FPA (en su plataforma y materiales digitales existente en regiones y nivel central), las líneas de trabajo en educación formal y no formal de los departamentos y unidades de Educación Ambiental y Gestión Ambiental Local, en otras divisiones y departamentos del MMA, los planes y normas del MMA, los proyectos FNDR ejecutados por las Seremis y los proyectos GEF ejecutados por el MMA y Seremis.

* El alcance de la recopilación de los materiales y recursos educativos digitales desde la plataforma digital del FPA, será definido conjuntamente entre el ejecutor del proyecto y la contraparte técnica del MMA, teniendo presente que esta fuente de información almacena gran cantidad de materiales y recursos de carácter ambiental, elaborados por la ciudadanía desde el año 2009 a la fecha, en el marco de la ejecución de los proyectos FPA.

b) Clasificar la información catastrada:

Generar un documento Excel que contenga como mínimo los siguientes campos para cada material o recurso: nombre del material o recurso educativo, unidad que lo creó, región, espacio en el cual se encuentra (ej.: oficina regional, plataforma FPA, etc.), temática ambiental que abarca (de las indicadas en el punto a), año de elaboración, tipo de recurso (video, juego, PPT, documento, ente otros). Además deberá contener una columna que describa los aspectos generales del material, indicando: público objetivo, cantidad de páginas (en caso de documento), duración (en caso de video), y otros aspectos que permitan tener una noción básica del recurso. Adicionalmente deberá contener una columna que describa brevemente los contenidos técnicos del material (no menos de 50 palabras). Por último, deberá contemplar una columna que indique la presencia de logos o marcas de consultores, logos de gobierno y saludos de autoridades, entre otros. Los materiales deberán ser recopilados y almacenados en carpetas digitales, debidamente numerados y relacionados al archivo Excel. Estos archivos deberán ser entregados al MMA en su formato original y archivo máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir).

c) Evaluar la información clasificada:

Evaluar los materiales y recursos educativos catastrados, a partir de una pauta de evaluación que debe ser elaborada por el organismo ejecutor. Esta debe generar una nota de 1 a 7, que permita categorizar los materiales identificados. Esta pauta debe tener como mínimo los siguientes aspectos a evaluar: calidad y nivel de actualización de contenidos, abordaje y tratamiento de la temática, pertinencia para educación ambiental, aplicabilidad, diseño, calidad de redacción y ortografía. La calificación debe ser incorporada en el documento Excel generado para la clasificación de los materiales y recursos educativos.

d) Seleccionar los materiales y recursos educativos que cumplan con las condiciones establecidas:

A partir de los materiales y recursos educativos clasificados, de acuerdo a la pauta de evaluación, aquellos que obtengan una nota igual o superior a 5,0 serán los recursos que formarán parte del Repositorio. Estos deberán ser analizados en términos de su estructura, diseño y estilo (redacción y ortografía), para que cumplan con criterios de actualización y calidad necesarios, según los lineamientos del MMA. Una vez seleccionados los materiales y recursos educativos, el organismo ejecutor deberá entregar una propuesta acabada a la contraparte técnica, quien luego de revisar y analizar la información, definirá aquellos materiales y recursos educativos que estén en condiciones de ser subidos al Repositorio de Educación Ambiental del MMA. La información que se entrega a la contraparte técnica a ser revisada y analizada, debe consistir en un documento Excel con los materiales y recursos educativos clasificados, evaluados y seleccionados y los mismos en sus respectivos formatos (PPT, video, juego interactivo, PDF, etc.) y archivos máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir). El detalle del recurso presentado en el Excel, debe estar asociado con el mismo número y nombre al archivo original.

*** Las tareas comunes c) y d) (evaluación y selección de los materiales y recursos educativos), deben ser ejecutadas por un equipo multidisciplinario, que incorpore como mínimo dos profesionales de las ciencias naturales especialistas en las temáticas ambientales que abarca este concurso, un profesional de las ciencias sociales o ciencias naturales con experiencia comprobable en educación ambiental y un profesional con experiencia comprobable en edición de textos que evalúe la redacción y ortografía de los recursos educativos clasificados.**

e) Generar ficha de metadatos para subir los materiales y recursos educativos al Repositorio de Educación Ambiental No Formal:

Una vez seleccionados y evaluados los materiales y recursos educativos, el organismo ejecutor deberá generar una ficha de metadatos, que incorpore al menos la siguiente información:

- Nombre del material o recurso educativo
- Temática ambiental principal y secundaria(s) que aborda
- Palabras clave
- Tipo de recurso educativo (video, animación, PDF, PPT, etc.)

- Presentación del material o recurso educativo (máximo 55 palabras)
- Descripción del material o recurso educativo (mínimo 150 palabras)

f) Subir información al Repositorio:

Para subir la información al Repositorio, debe haber una coordinación previa con el área de Tecnología de la Información del MMA y con la contraparte técnica del MMA. Considerando la información contenida en la ficha de metadatos, el organismo ejecutor deberá organizar el material seleccionado y subir cada objeto de aprendizaje al Repositorio en la sección indicada, incorporando para cada uno, una imagen en formato jpg o png que permita identificarlo rápidamente en el diseño del mismo.

El equipo de trabajo que desarrolle las acciones relacionadas con esta actividad, deberá estar constituido al menos por el o la profesional de las ciencias sociales o ciencias naturales con experiencia comprobable en educación ambiental, y el o la técnico/a en informática o profesión afín, que cumpla la función de almacenar los materiales y recursos educativos en el Repositorio de Educación Ambiental del MMA. Este equipo deberá trabajar de manera conjunta, permitiendo una articulación de las diversas etapas de trabajo que contempla el Repositorio.

OBSERVACIONES:

- **Corrección de texto y estilo:** se debe aplicar a la ficha de metadatos, corrección de texto y estilo.
- **Materializar la unidad digital con el recurso o material educativo:** cada unidad digital está compuesta por 3 archivos: el material o recurso educativo (archivo master, con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir) y la ficha de metadatos (Word y pdf), que además de la información de contenido, deberá tener una imagen representativa del recurso educativo en formato jpg.

PRODUCTO N° 3: REALIZAR UN SEMINARIO DE EDUCACIÓN FORMAL.

El objetivo del seminario es discutir acerca de la importancia de la educación ambiental en la educación formal, considerando el actual marco regulatorio de la educación en Chile y las oportunidades que visualiza el MMA para desarrollar esta temática en los establecimientos educacionales del país.

El seminario deberá contar con expertos en educación ambiental, uno internacional y otro nacional, lo que permitirá tener una mirada global de la temática y a la vez, contextualizar la educación ambiental en el marco de la nueva Ley General de Educación (2009) y las bases curriculares que se han aprobado en los últimos años en Chile.

Además, el seminario será la plataforma de lanzamiento de los productos de educación formal generados en el Departamento de Educación Ambiental del MMA.

Al finalizar el seminario, se realizará una jornada de reflexión de los temas abordados.

Los temas y actividades a desarrollar son:

a) Planificar:

- **Participantes:** los participantes del seminario serán 150 docentes y educadores/as de párvulo. La base de datos de los participantes será entregada por la contraparte técnica del MMA.
- **Duración del seminario:** 1 jornada.
- **Programa:** entregar a la contraparte técnica del MMA propuestas de programas con metodologías de participación de los asistentes, espacio para lanzar productos de educación ambiental formal, entre otros.

b) Gestionar la logística:

- **Ciudad de realización:** La Serena, Región de Coquimbo.
- **Determinar y gestionar el lugar del evento:** que deberá tener por características mínimas, ser un espacio de encuentro colectivo, acogedor y amplio, y que cuente con una implementación mínima para la ejecución del evento (data show, notebook y audio). El lugar deberá ser validado por la contraparte técnica del MMA.
- **Pasajes nacionales:** se debe costear los pasajes de Santiago - La Serena - Santiago para 2 invitados, quienes serán los expositores del seminario.
- **Alojamiento:** se debe coordinar, gestionar y costear el alojamiento por 2 noches para los 2 expositores (nacional e internacional). Idealmente, el alojamiento debiese ser en el mismo lugar donde se desarrolle la actividad o en uno cercano a éste. El alojamiento u hotel, deberá ser validado por la contraparte técnica del MMA.

- **Alimentación:** se debe coordinar, gestionar y costear la producción del servicio de alimentación a ofrecer durante el seminario, es decir un servicio de catering, el que deberá ser ad hoc a los participantes del seminario (autoridades y docentes y educadores de párvulos. El organismo ejecutor no costeará el almuerzo de los asistentes al Seminario. Además, se deberá organizar y costear un catering para la jornada de reflexión posterior al seminario para 10 personas. La alimentación deberá ser acordada con la contraparte técnica del MMA.

c) Convocar:

- **Estrategia de convocatoria:** se debe definir una estrategia de convocatoria que permita la asistencia de un total de 150 personas. La estrategia debe contemplar como mínimo: envío de invitación, idear un sistema de inscripción, confirmación de asistencia por escrito y de manera telefónica.

d) Ejecutar:

- **Registro fotográfico:** se debe registrar la actividad mediante fotografías de buena calidad que den cuenta de cada momento del seminario.
- **Registro de asistentes:** se deberá entregar el listado de asistentes en PDF y en Excel.
- **Entrega de material:** deberá hacer entrega de 200 bolsos tote a cada uno de los asistentes al Seminario. El traslado de los materiales (bolsos tote y otros) deberá gestionarlo el organismo ejecutor.
- **Certificado:** se deberá diseñar, elaborar y enviar mediante correo electrónico, un certificado de participación a cada asistente que tenga el logo del MMA (el que será entregado por la contraparte técnica). El certificado deberá ser aprobado por la contraparte técnica del MMA. Además, deberá hacer entrega a la contraparte técnica, un listado Excel que dé cuenta de la recepción del certificado por parte del asistente.

e) Sistematización:

- **Contenido:** el organismo ejecutor deberá elaborar un documento que sistematice el Seminario: los temas abordados, la metodología utilizada, los resultados y una entrevista al experto invitado.

- **Entrevista a experto internacional:** se deberá elaborar a lo menos 5 preguntas relacionadas con la educación ambiental mundial y latinoamericana, las que deberán ser presentadas al experto internacional antes de la realización del Seminario.
- **Formato de entrega:** el informe deberá tener un mínimo de 12 planas, en formato Word y PDF con diseño atractivo y diagramado, habiendo sido revisado por un editor, para la corrección de estilo.

PRODUCTO N° 4: REALIZAR UN SEMINARIO SNCAE.

El seminario del Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos (SNCAE) tiene por objetivo reconocer y valorar este programa nacional, que ha permitido avanzar en el desarrollo de la educación ambiental formal en el país.

Se debe considerar su realización en un día, el que debe incluir una salida a terreno. Durante el evento, se reconocerá la trayectoria y trabajo en educación ambiental a 3 establecimientos del SNCAE. Además, será la plataforma de lanzamiento de los productos generados por el Departamento de Educación Ambiental relacionados al SNCAE.

Una vez finalizado el seminario, se deberá realizar un taller de reflexión de los temas abordados.

***El Seminario SNCAE se deberá llevar a cabo la misma semana del Seminario de Educación Formal.**

Los temas y actividades a desarrollar son:

a) Planificar:

- **Participantes:** los participantes del seminario serán 200 personas, principalmente docentes de establecimientos pertenecientes al SNCAE, como también representantes de instituciones públicas colaboradoras y socias en los temas de educación ambiental. La base de datos será proporcionada por la contraparte técnica del MMA.
- **Duración del seminario:** 1 día (1/2 jornada en sala; 1/2 jornada en terreno).
- **Programa:** entregar a la contraparte técnica del MMA propuestas de programas con metodologías de participación de los asistentes; un espacio para la premiación del concurso SNCAE, que contemple la entrega de premios y el reconocimiento a 3 establecimientos educativos; un espacio para el lanzamiento

de material educativo de educación ambiental relacionados al SNCAE; entre otros.

b) Gestionar la logística:

- **Lugar de realización:** Santiago, Región Metropolitana
- **Determinar y gestionar el lugar del seminario:** que debe tener por características mínimas ser un espacio de encuentro colectivo, acogedor y amplio, y que contemple la implementación mínima para la ejecución del evento (data show, notebook y audio). El lugar deberá ser validado por la contraparte técnica del MMA.
- **Determinar y gestionar el lugar de la salida a terreno:** se debe considerar que la salida a terreno debe ser diseñada y planificada para 200 personas, no habiendo problema en que la salida se lleve a cabo en diferentes lugares. La salida deberá realizarse en algún/os parque/s natural/es de la Región Metropolitana, el/los que deberá/n contar con la infraestructura básica. En caso de tener que costear una entrada por persona, esta deberá ser cancelada por el organismo ejecutor. Los lugares donde se planifique la salida a terreno, deberán ser acordados con la contraparte técnica del MMA.
- **Pasajes nacionales:** se debe gestionar y costear los pasajes para al menos 9 personas ida y vuelta, correspondientes a representantes de 3 establecimientos SNCAE escogidos por la contraparte técnica del MMA. La compra de pasajes en avión, será para las personas provenientes de regiones extremas (Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes), mientras que los pasajes en bus serán para las personas provenientes de regiones más cercanas a la Metropolitana o de la misma (Valparaíso, O'Higgins, Maule y RM). Los pasajes deben considerar el traslado de las personas desde la ciudad capital de su región, hasta el aeropuerto o terminal de Santiago.
- **Pasajes internacionales:** se debe gestionar y costear el pasaje aéreo para un invitado internacional ida y vuelta.
- **Alojamiento:** se debe coordinar, gestionar y costear el alojamiento por 2 noches para 9 personas (representantes de establecimientos SNCAE). Además, se debe coordinar, gestionar y costear el alojamiento por 4 noches para el invitado internacional. Idealmente, el alojamiento debiese ser en el mismo lugar donde se desarrolle la actividad o en uno cercano a

éste. El alojamiento u hotel será validado por la contraparte técnica del MMA.

- **Alimentación:** se debe coordinar, gestionar y costear la producción del servicio de alimentación a ofrecer durante el seminario, es decir, un servicio de catering ad hoc a los participantes y a las actividades a realizar en el seminario (jornada en sala y jornada en terreno) para a lo menos 200 personas. Además, se deberá costear el catering del taller de reflexión de finalización del seminario. A este taller asistirán 15 personas. La alimentación deberá ser acordada con la contraparte técnica del MMA.
- **Traslado salida a terreno:** para facilitar la llegada de los asistentes al lugar de la salida a terreno, se deberá arrendar a lo menos 4 buses para su traslado, incluyendo ida y vuelta.
- **Guías para salida a terreno:** se deberá considerar la contratación de 10 guías profesionales para la realización de la salida a terreno (1 guía por cada 20 personas). El organismo ejecutor deberá presentar los currículos de los guías a la contraparte técnica, para su aprobación. Los guías deberán acompañar y hacerse cargo del grupo desde el inicio del traslado en bus, hasta la vuelta al mismo lugar; serán a lo menos 2 guías por cada bus.
- **Materiales:** el organismo ejecutor deberá elaborar a lo menos 400 bolsos (estilo tote) de lona gruesa, con un bolsillo interior, cierres magnéticos o de contacto y asas de cuero (presentar propuesta con 1 ó 2 asas). El bolso debe llevar el logo del MMA y del SNCAE, junto con una imagen alusiva al SNCAE. Los logos serán proporcionados por la contraparte técnica del MMA.
- **Reconocimiento establecimientos SNCAE - Premios:** durante el Seminario SNCAE, el MMA hará un reconocimiento a 3 establecimientos que se destaquen en el SNCAE, que tengan una trayectoria en educación ambiental y hayan implementado exitosamente su estrategia de educación ambiental. El organismo ejecutor deberá gestionar y costear un premio de al menos 70.000 pesos para cada uno de los establecimientos reconocidos. Deberá presentar 3 propuestas de premios - que sean significativos y pertinentes a la educación ambiental - a la contraparte técnica del MMA, quien los deberá validar.

c) Convocar:

- **Estrategia de convocatoria:** se debe definir una estrategia de convocatoria que permita la asistencia de un total de 200 personas. La estrategia debe contemplar como actividad mínima: envío de invitación, idear sistema de inscripción, confirmación de asistencia por escrito y por teléfono.

d) Ejecutar:

- **Registro fotográfico:** tanto el seminario como la salida a terreno deben ser registrados mediante fotografías de buena calidad que den cuenta de cada momento del seminario.
- **Registro de asistentes:** se deberá entregar el listado de asistentes en PDF y en Excel.
- **Certificado:** se deberá diseñar, elaborar y enviar mediante correo electrónico, un certificado de participación a cada asistente que tenga el logo del SNCAE y del MMA. El certificado deberá ser aprobado por la contraparte técnica del MMA. Además, deberá hacer entrega a la contraparte técnica, un listado Excel que dé cuenta de la recepción del certificado por parte del asistente.

PRODUCTO N° 5: ENVIAR MATERIAL EDUCATIVO.

Distribuir un total de 4.500 guías de educación ambiental a las SEREMIS del Medio Ambiente del país.

Las guías serán entregadas por la contraparte técnica del MMA.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Embalar y etiquetar:

- **Especificaciones:** cada guía de educación ambiental cuenta con 100 páginas.
- **Embalar:** guías en cajas.
- **Etiquetar:** cada una de las cajas con las direcciones de envío, que serán entregadas por la contraparte técnica.

b) Distribuir:

El número de guías total a distribuir es de 4.500. El número de guías a distribuir a cada SEREMI será entregado por la contraparte técnica del MMA, al igual que las direcciones de despacho.

8. Productos y medios de verificación

Entre los productos de este proyecto, el ejecutor deberá cumplir con lo siguiente:

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
<p>Crear espacios de fortalecimiento de la educación ambiental, tanto en el ámbito de la educación formal orientado a docentes, como en la no formal orientado a la ciudadanía en general.</p>	<p>Elaborar 30 objetos de aprendizaje para el Repositorio de Educación Ambiental Formal (docentes) del MMA.</p>	<p>Realizar catastro de información existente</p>	<p>Documento Excel que incorpora catastro (con información de los materiales y recursos educativos ambientales elaborados por CONAMA, el MMA y sus SEREMIS).</p>	1	3
		<p>Clasificar la información catastrada</p>	<p>Documento Excel con materiales y recursos identificados como nombre, unidad que lo creó, región, espacio en el cual se encuentra, temática ambiental, año de elaboración, tipo de recurso, descripción de los aspectos generales, descripción de los contenidos técnicos y elementos de diseño.</p>	3	4
		<p>Evaluar la información clasificada</p>	<p>Documento pauta de evaluación que tenga como mínimo calidad y actualización de contenidos, abordaje y tratamiento de la</p>	4	5

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
			<p>temática, pertinencia para educación ambiental, aplicabilidad, diseño, calidad de redacción y ortografía.</p> <p>Documento Excel con calificación por material o recurso.</p>		
		<p>Seleccionar los materiales y recursos educativos que cumplan con las condiciones establecidas</p>	<p>Documento Excel con propuesta de materiales y recursos educativos clasificados (de acuerdo a la pauta de evaluación, con nota igual o superior a 5,0). Además, la entrega del análisis de acuerdo a los criterios de actualización y calidad del MMA, en sus respectivos formatos y archivos máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir).</p>	6	7
		<p>Realizar un mapeo curricular para todos los niveles de educación parvularia y para 3° y 4° Medio</p>	<p>Documento Excel con información sistematizada del barrido curricular.</p> <p>Informe con análisis de la educación ambiental y las temáticas ambientales en el currículum chileno, para los cursos de 3° y 4° medio y niveles de educación parvularia. Debe ser presentado en formato Word (mínimo 6 páginas).</p>	1	5
		<p>Evaluar la pertinencia pedagógica de los materiales y recursos educativos</p>	<p>Documento con evaluación de la pertinencia pedagógica de los recursos y materiales, junto a</p>	7	8

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
		<p>seleccionados</p> <p>Crear 30 objetos de aprendizaje de educación formal para los niveles de educación parvularia y 7° básico a 4° medio</p>	<p>su aplicabilidad en los niveles educativos, de acuerdo al mapeo curricular.</p> <p>30 fichas de experiencia de aprendizaje que incorpore: nombre del objeto de aprendizaje, presentación del material o recurso educativo, descripción del objeto de aprendizaje, objetivo pedagógico general, temática ambiental y secundaria que aborda, asignatura principal y secundaria, curso principal y secundario, objetivo(s) de aprendizaje, palabras clave, propuesta de trabajo interdisciplinario, orientación para la aplicación pedagógica del recurso educativo y propuesta de evaluación.</p> <p>Cada ficha de experiencia de aprendizaje debe estar asociada a un material o recurso educativo; este último será entregado únicamente en formato digital, en carpetas ordenadas por número.</p> <p>Ficha de metadatos que incorpore la información de la ficha pedagógica.</p>	8	9
		<p>Subir información al Repositorio</p>	<p>Repositorio de Educación Ambiental Formal (docentes) del MMA.</p>	9	9

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
	<p>Incorporar material y recursos educacionales al Repositorio de Educación Ambiental No Formal (Ciudadanía) del MMA.</p>	<p>Realizar catastro de información existente</p> <p>Clasificar la información catastrada</p> <p>Evaluar la información clasificada</p>	<p>Documento catastro (con información de los materiales y recursos educativos ambientales elaborados por CONAMA, el MMA y sus SEREMIS).</p> <p>Documento Excel con materiales y recursos identificados como nombre, unidad que lo creó, región, espacio en el cual se encuentra, temática ambiental, año de elaboración, tipo de recurso, descripción de los aspectos generales, descripción de los contenidos técnicos y elementos de diseño.</p> <p>Carpetas con archivos digitales en formato original y archivo master de la información recopilada y almacenada. Estos deben estar debidamente numerados y relacionados al archivo Excel y a su vez, con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir.</p> <p>Documento pauta de evaluación que tenga como mínimo calidad y actualización de contenidos, abordaje y tratamiento de la temática, pertinencia para educación ambiental, aplicabilidad, diseño, calidad de redacción y ortografía.</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
	Realizar un Seminario Educación Formal	<p>Seleccionar los materiales y recursos educativos que cumplan con las condiciones establecidas</p> <p>Generar ficha de metadatos para subir los materiales y recursos educativos al Repositorio de Educación Ambiental No Formal</p> <p>Subir información al Repositorio</p> <p>Planificar el seminario</p> <p>Gestionar la logística del seminario</p>	Documento Excel con de calificación por material o recurso.		
			Documento Excel con propuesta de materiales y recursos educativos clasificados (de acuerdo a la pauta de evaluación, con nota igual o superior a 5,0) en sus respectivos formatos y archivos máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir).	6	7
			Ficha de metadatos (con nombre del material o recurso educativo, temática ambiental, palabras clave, tipo de recurso y descripción).	Repositorio de Educación Ambiental No Formal (Ciudadanía) del MMA.	9
			Documento con información de la planificación del Seminario. Como mínimo: descripción de los participantes convocados, duración de la jornada, programa, entre otros.	1	9
			Documento con gestión de la logística. Como mínimo: determinación y gestión del lugar del seminario; compra de pasajes nacionales; coordinación, gestión y costo del alojamiento; coordinación,	1	9

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
	Realizar un Seminario SNCAR	Planificar el seminario	Documento con información de la planificación del Seminario. Como mínimo: descripción de los participantes convocados, duración de la jornada, diagramado.	1	9
		Ejecutar el seminario	<p>gestión y costo de la alimentación; entre otros.</p> <p>Documento de estrategia de convocatoria. Como mínimo verificadores de: envío de invitaciones, sistema de inscripción, confirmación de asistencia por escrito y de manera telefónica.</p> <p>Registro fotográfico (entregado en formato digital de buena calidad).</p> <p>Listado de asistencia (PDF y Excel).</p> <p>Traslado y entrega de materiales a asistentes.</p> <p>Envío de certificados de participación (diseño, elaboración, envío y confirmación de recepción en Excel).</p> <p>Documento con sistematización (temas abordados, metodología empleada, resultados y entrevista realizada al experto internacional). Este informe deberá tener un mínimo de 12 planas, en formato Word y PDF con diseño atractivo y diagramado.</p>	1	9
		Realizar la convocatoria del seminario		1	9

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
			<p>programa, entre otros.</p>		
		<p>Gestionar la logística del seminario</p>	<p>Documento con gestión de la logística. Como mínimo: determinación y gestión del lugar del seminario; determinación y gestión del lugar de salida a terreno; compra de pasajes nacionales; compra de pasajes internacionales; coordinación, gestión y costo del alojamiento; coordinación, gestión y costo de la alimentación; arriendo y coordinación del traslado para la salida a terreno; contratación de guías para la salida a terreno; entre otros.</p>	<p>1</p>	<p>9</p>
		<p>Realizar la convocatoria del seminario</p>	<p>Documento de estrategia de convocatoria. Como mínimo verificadores de: envío de invitaciones, sistema de inscripción, confirmación de asistencia por escrito y de manera telefónica.</p>	<p>1</p>	<p>9</p>
		<p>Ejecutar el seminario</p>	<p>Registro Fotográfico</p>	<p>1</p>	<p>9</p>

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
	Enviar material educativo	Embalar y etiquetar material educativo Distribuir material educativo	(entregado en formato digital de buena calidad). Listado de asistencia (PDF y Excel). Envío de certificados de participación (diseño, elaboración, envío y confirmación de recepción en Excel).		
			Embalar guías en cajas. Etiquetar las cajas con la dirección de envío. Distribuir cajas a las SEREMI del Medio Ambiente.	1	3
				1	3

9. Etapas del concurso.

9.1. Período de consultas:

Las instituciones interesadas podrán efectuar consultas sobre las presentes bases, desde su fecha de publicación hasta las 12:00 hrs. del quinto día hábil siguiente a su publicación, dirigiéndolas al correo easustentabilidad@mma.gob.cl. Las respuestas serán publicadas en la página web del MMA, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

9.2. Presentación de postulaciones:

Las instituciones interesadas en el desarrollo del proyecto objeto de la transferencia podrán presentar sus postulaciones, a partir de la fecha de publicación de estas bases, hasta las 12:00 hrs. del décimo quinto día hábil posterior a dicha fecha, en la Oficina de Partes del Ministerio de Medio Ambiente (San Martín 73, Santiago Centro). Las postulaciones de instituciones con residencia en regiones podrán ser enviadas mediante correo certificado hasta antes de la fecha y hora indicada, situación que deberá constar y acreditarse con el correspondiente timbre de la oficina de Correos respectiva. Todas las propuestas deberán presentarse en un sobre cerrado, dirigido al Jefe(a) de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, indicando expresamente el nombre de la entidad postulante.

Los postulantes deberán presentar la propuesta siguiendo la siguiente estructura y la información que se ha señalado en estas Bases:

- a) Fundamentación.
- b) Objetivo General.
- c) Productos.
- d) Metodología de trabajo, por cada producto.
- e) Actividades a desarrollar, por cada producto.
- f) Organigrama del equipo de trabajo por cada producto.
- g) Cronograma de desarrollo de las actividades.

El cronograma de desarrollo de las acciones del proyecto deberán elaborarse de conformidad al punto 8 de las presentes bases, el cual deberá incluir el mayor nivel de detalle de las mismas, sin perjuicio que posteriormente podrá ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte técnica del MMA, pero

siempre dentro de los tiempos de inicio y término definidos en el cuadro de productos esperados.

h) Anexo "A", debidamente completado.

i) Antecedentes laborales y académicos (CV, certificados académicos y experiencia en los ámbitos requeridos) de cada persona que compone el equipo de trabajo; incluyendo su función y dedicación en cada producto.

j) Anexo "C", debidamente completado.

9.3. Apertura y admisibilidad de las postulaciones:

El acto de apertura de las propuestas será efectuado el quinto día hábil siguiente a la fecha de cierre de las postulaciones, en las oficinas centrales del Ministerio de Medio Ambiente (San Martín 73, Santiago Centro), a las 10:00 hrs. Al acto de apertura y admisibilidad podrán concurrir representantes de todas las instituciones que hayan postulado para la ejecución del proyecto objeto de la transferencia. La admisibilidad de las postulaciones será determinada por la comisión evaluadora, determinada en el punto 9.5 de las presentes bases, la que evaluará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber sido entregadas en un sobre sellado, indicando la institución postulante.
- Adjuntar respaldo de la postulación en versión electrónica (CD o pendrive) en el interior del sobre. Es responsabilidad de la institución que postula, cerciorarse que la información esté contenida en el dispositivo. La propuesta debe estar presentada en formato Word y los antecedentes anexos o de respaldo en formato pdf.
- Adjuntar currículums y certificados de grados académicos (tanto técnicos, profesionales y postgrados), que acrediten la experiencia y especialización requeridas. Además, adjuntar Anexos G1 y Anexo G2.
- Organigrama del equipo de trabajo por producto solicitado.
- Adjuntar una fotocopia del Rol Único Tributario de la institución que postula.
- Presentar certificado emitido por el sitio Web www.registros19862.cl sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Presentar su presupuesto de gastos de acuerdo al formato del formulario incluido en el Anexo "A" de estas bases.

9.4. Evaluación y selección de las propuestas:

Las propuestas que hayan cumplido con lo establecido en las presentes Bases, serán evaluadas en una sola etapa, en un plazo no superior a 10 días hábiles, desde la publicación del Acta de admisibilidad de las propuestas.

9.5. Comisión evaluadora:

La comisión evaluadora estará conformada por 3 funcionarios de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana:

- Roberto González Munizaga, Jefe del Departamento de Educación Ambiental.
- Bárbara von Igel Grisar, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- Daniel Vicente Pérez, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

Esta Comisión será la encargada de estudiar, analizar, ponderar y evaluar las propuestas que se presenten, emitiendo un informe, sugiriendo la adjudicación del concurso, o bien proponiendo que el mismo se declare desierto, por no haber postulaciones que resulten convenientes a los intereses del MMA.

En el caso de no encontrarse uno/a de los evaluadores, lo/a suplirá:

- Esperanza Valenzuela Troncoso, profesional del Departamento de Educación Ambiental; en primera instancia.
- Angélica Sáez Estay, profesional del Departamento de Educación Ambiental; en segunda instancia.

9.6. Criterios de evaluación:

La evaluación será efectuada de acuerdo a los criterios, puntajes y ponderaciones que se indican a continuación:

ÁMBITOS A EVALUAR	PONDERACION %
TÉCNICO	90%
a) Metodología	35%
b) Experiencia Equipo de Trabajo	50%
c) Impacto Ambiental	5%
ECONÓMICO	10%
El presupuesto se evaluará con la siguiente fórmula: Puntaje del presupuesto = (Costo mínimo presentado)/(Costo presentado en el presupuesto) *100	10%

9.6.1. Aspectos técnicos

a) Metodología (35%)

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
<p>Se asignará puntaje de acuerdo al grado de cumplimiento de los productos esperados, mediante la siguiente escala:</p> <p>100 Puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma óptima*.</p> <p>60 Puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma media**.</p> <p>30 Puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de los productos de forma básica***.</p> <p>0 Puntos = La metodología propuesta no permite el cumplimiento de todos los productos o no presenta metodología.</p> <p>* El cumplimiento óptimo se asocia a una propuesta técnica que incorpora todos los componentes solicitados en las presentes bases, que propone metodologías y un diseño con un perfecto nivel de detalle de la realización y/o ejecución de cada producto. La integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple idealmente las actividades de cada producto.</p> <p>** El cumplimiento medio se asocia a una propuesta técnica que incorpora todos los componentes solicitados en las presentes bases y que propone metodologías y un diseño con algunas falencias, omisiones y/o pocos detalles en la explicación de realización y/o ejecución de cada producto. La integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple medianamente las actividades de cada producto.</p> <p>*** El cumplimiento básico se asocia a una propuesta técnica, que si bien incorpora todos los componentes solicitados en las presentes bases, sólo los aborda de forma superficial y sin una metodología robusta, o bien, con muy pocos detalles de la metodología a aplicar. La integración del equipo y roles de cada uno de los integrantes cumple deficientemente las actividades de cada producto.</p>	<p>Propuesta técnica Organigrama por producto</p>	<p>35%</p>

b) Experiencia del equipo de trabajo (50%)

En el caso de presentarse más de un profesional para un mismo perfil profesional, el proponente deberá señalar quién de éstos será el responsable de la actividad, siendo éste el profesional a ser evaluado como parte del equipo de trabajo.

Cualquier modificación del equipo de trabajo seleccionado debe ser autorizado por la contraparte técnica del MMA. Los nuevos integrantes deberán mantener o superar la experiencia del integrante original. No pudiendo, por ningún motivo, disminuir el nivel.

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
<p>Profesional que cumpla funciones como coordinador de equipos de trabajo, con experiencia comprobable en educación ambiental.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades. 60 Puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades. 30 Puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades. 0 Puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con Educación Ambiental, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Profesor/a con experiencia comprobable en Educación Ambiental, específicamente en el diseño, elaboración y/o revisión de material educativo (guías y manuales de educación ambiental, material didáctico, u otros recursos educativos ambientales).</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades. 60 Puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades. 30 Puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades. 0 Puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con el criterio, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Educador/a de párvulos con experiencia comprobable en educación ambiental.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 años de experiencia. 60 Puntos = Acredita al menos 4 años de experiencia. 30 Puntos = Acredita al menos 2 años de experiencia. 0 Puntos = Acredita al menos 1 año de experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con Educación Ambiental, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Profesor/a especialista en currículum nacional; con post título o postgrado que acredite la adquisición de conocimientos en currículum chileno.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 años de experiencia. 60 Puntos = Acredita al menos 4 años de experiencia. 30 Puntos = Acredita al menos 2 años de experiencia. 0 Puntos = Acredita al menos 1 año de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la experiencia requerida, según Anexo G1. • Certificado de título y de especialización en currículum chileno 	5%

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
<p>experiencia.</p> <p>Profesional de las ciencias sociales o ciencias naturales con experiencia comprobable en educación ambiental.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades. 60 Puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades. 30 Puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades. 0 Puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con Educación Ambiental, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Profesional 1 de las ciencias naturales, especialista en las temáticas ambientales que aborda este concurso.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 años de experiencia. 60 Puntos = Acredita al menos 4 años de experiencia. 30 Puntos = Acredita al menos 2 años de experiencia. 0 Puntos = Acredita al menos 1 año de experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con las temáticas ambientales del concurso, según Anexo G1. • Certificado de título y de especialización en temáticas ambientales que aborda este concurso 	5%
<p>Profesional 2 de las ciencias naturales, experto en las temáticas ambientales que aborda este concurso.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 años de experiencia. 60 Puntos = Acredita al menos 4 años de experiencia. 30 Puntos = Acredita al menos 2 años de experiencia. 0 Puntos = Acredita al menos 1 año de experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con las temáticas ambientales del concurso, según Anexo G1. • Certificado de título y de especialización en temáticas ambientales que aborda este concurso 	5%
<p>Técnico en informática o profesión afín, con experiencia comprobable en WordPress.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades. 60 Puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades. 30 Puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades. 0 Puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la experiencia requerida, según Anexo G1. • Certificado de título 	5%
<p>Profesional de las ciencias sociales, con experiencia comprobable en edición de textos.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades. 60 Puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades. 30 Puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades. 0 Puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con el criterio, según Anexo G1. • Certificado de título 	5%
<p>Apoyo contable y/o administrativo con experiencia comprobable en la realización de rendiciones financieras de concursos públicos.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades. 60 Puntos = Acredita al menos 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados la experiencia requerida (con indicación del monto del proyecto e institución o servicio al que rindió), según Anexo G2. 	5%

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
trabajos y/o actividades. 30 Puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades. 0 Puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.		

c) Impacto Ambiental (5%)

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
100 Puntos = el organismo postulante señala que cumple con las letras a), b), c) y d) simultáneamente y presenta los documentos que la sustentan. 60 Puntos = el organismo postulante declara cumplir entre 2 y 3 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan. 20 Puntos = el organismo postulante declara cumplir sólo 1 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan. 0 Puntos= el organismo postulante NO cumple ninguno de los puntos descrito o no presenta la Declaración o los documentos que la sustentan. Solo se considerará válido aquel que adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los aspectos que el organismo postulante indica que mantiene.	Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada simple, según Anexo C, adjunto los documentos que acrediten el cumplimiento de estos aspectos.	5%

9.6.2. Ámbito económico (10%)

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Se calcularán los puntajes de la propuesta económica de la siguiente manera: {(presupuesto más económico)/(presupuesto evaluado)}*100	Anexo A	10%

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación, la Subsecretaría podrá adjudicar el concurso al organismo postulante que haya obtenido el mejor puntaje en el criterio de "Metodología". Si aplicado este criterio aún continuara el empate el MMA podrá adjudicar el proyecto al organismo postulante que haya ofrecido el precio más conveniente a la institución.

9.7. Adjudicación y firma del convenio:

La adjudicación del presente concurso se realizará mediante Resolución del Subsecretario de Medio Ambiente. El plazo de

adjudicación del concurso será de 7 días hábiles, desde finalizado el plazo de evaluación de las propuestas técnicas.

El Subsecretario del Medio Ambiente, por motivos fundados, podrá declarar desierto el concurso. El MMA no estará obligado a indemnizar a las entidades que hayan concursado.

El plazo para firmar el convenio por parte del adjudicatario será de 20 días hábiles desde la fecha de total tramitación de la resolución de adjudicación.

De no concurrir a la firma del contrato dentro de este plazo, habiendo sido requerido, el MMA podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar el concurso al postulante que hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación y así sucesivamente, o declarar desierto el concurso, sin derecho a indemnización alguna.

El convenio deberá ser publicado en la página Web del MMA y de la institución receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, cuando corresponda.

La ejecución de las acciones del proyecto objeto de la transferencia sólo podrá iniciarse, una vez que esté totalmente tramitada la resolución que apruebe el convenio respectivo.

10. Antecedentes legales para poder suscribir el convenio

Estos documentos deberán ser entregados por el organismo adjudicado dentro de los 14 días hábiles siguientes a la fecha de total tramitación de la resolución de adjudicación y antes de la suscripción del Convenio.

1. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
2. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente del representante legal del organismo beneficiario.
3. Copia de el o los documentos públicos que acrediten la constitución legal de la persona jurídica (escritura pública, decreto ministerial, universitario, etc.) y cada una de sus modificaciones, cuando existieran.
4. Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución de la persona jurídica, si procediere, y sus modificaciones, cuando existieran.
5. Certificado original de vigencia de la persona jurídica emitido por la entidad que corresponda. Este documento no deberá tener

una antigüedad mayor a seis meses, contados hacia atrás, desde la fecha de presentación de la propuesta.

6. Copia de la escritura o documento que acredite el mandato de quien comparece como representante legal de la persona jurídica.
7. Certificado original de vigencia de la entidad que corresponda, que acredite la vigencia del mandato de quien comparece como representante legal, con una antigüedad no superior a seis meses.
8. Entregar Anexo E de las presentes Bases con todos los datos completos, a fin de ser inscritos en el Registro Institucional de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
9. Garantía.

11. Garantía

Con el objeto de garantizar los recursos que recibirá el adjudicado para la ejecución del convenio, deberá entregar una garantía, que podrá ser una boleta bancaria, un vale vista, un depósito a la vista o una póliza de seguro, por un valor equivalente al 100% del monto que se transfiera, expresada en pesos chilenos, extendida en forma nominativa, a la vista, irrevocable y sin condicionamientos para su cobro, a favor de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N° 61.979.930-5 y que deberá señalar que está tomada como "GARANTÍA POR CONCEPTO DE REMESA DEL CONCURSO "EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA SUSTENTABILIDAD 2018".

La garantía debe tener una vigencia no inferior a sesenta (60) días hábiles posteriores al término de la vigencia del convenio, y debe ser presentada en la Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente, ubicada en San Martín 73, comuna de Santiago.

En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado, existirá la obligación por parte del organismo ejecutor de mantener vigente la respectiva garantía, para lo cual deberá suscribir una nueva, en las mismas condiciones que la anterior, o prorrogar su vigencia, debiendo también ampliarse el plazo de vigencia del convenio.

Forma y Oportunidad de Restitución: La devolución de la garantía por remesa tendrá lugar transcurridos 30 días hábiles de terminada la vigencia del convenio y siempre que exista aprobación del informe final y que estén aceptadas las rendiciones del 100% de la transferencia de recursos.

12. Duración del convenio

El presente convenio tendrá una duración de 14 meses contados desde el inicio de su vigencia, esto es, a partir de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo convenio.

Una vez que esté totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio de transferencia, se realizarán todas las reuniones de coordinación que sean necesarias para la correcta ejecución del proyecto.

12.1 Plazo de ejecución del proyecto

El proyecto deberá ejecutarse en el plazo de 10 meses, a partir del día hábil siguiente en que se transfieran los recursos a la cuenta corriente indicada por el organismo beneficiario.

No se aceptará en la rendición de cuentas, gastos efectuados con posterioridad a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

13. Informes

13.1. Informe de Avance

Este informe de avance deberá ser entregado a más tardar al mes 5 desde transferido los recursos, y deberá incorporar los siguientes contenidos:

- Estado de avance de la elaboración de 30 objetos de aprendizaje para el **Repositorio de Educación Ambiental Formal (docentes)** del MMA:
 - ✓ Este informe debe contener una descripción del proceso de realización del catastro de la información existente, así como su clasificación y evaluación. A su vez, esta información debe estar volcada en un documento Excel, que contenga el catastro, clasificación y evaluación (calificación) de los recursos o materiales educativos.
 - ✓ A modo de anexo, se debe presentar para cada recurso o material educativo la pauta de evaluación.
 - ✓ En relación al mapeo curricular para todos los niveles de educación parvularia y para 3° y 4° Medio, el Informe de Avance debe contemplar: un documento Excel con la

información sistematizada del barrido curricular y un Informe de Análisis de la Educación Ambiental y Temáticas Ambiental en el currículum chileno, para niveles de educación parvularia y los cursos de 3° y 4° medio. Debe ser presentado en formato Word (mínimo 6 páginas).

- Estado de avance de la incorporación de material y recursos educacionales al Repositorio de **Educación Ambiental No Formal (Ciudadanía)** del MMA:
 - ✓ Este informe debe contener una descripción del proceso de realización del catastro de la información existente, así como su clasificación y evaluación. A su vez, esta información debe estar volcada en un documento Excel, que contenga el catastro, clasificación y evaluación (calificación) de los recursos o materiales educativos. A modo de anexo, se debe presentar para cada recurso o material educativo la pauta de evaluación.

- Estado de avance de la realización del **Seminario Educación Formal**, que incorpore información de:
 - ✓ Planificación del Seminario, como mínimo: descripción de los participantes convocados, duración de la jornada, programa, entre otros.
 - ✓ Gestión de la logística, como mínimo: determinación y gestión del lugar del seminario; compra de pasajes nacionales; coordinación, gestión y costo del alojamiento; coordinación, gestión y costo de la alimentación; entre otros.
 - ✓ Estrategia de convocatoria, como mínimo verificadores de: envío de invitaciones, sistema de inscripción, confirmación de asistencia por escrito y de manera telefónica.

- Estado de avance de la realización del **Seminario SNCAE**, que incorpore información de:
 - ✓ Planificación del Seminario: descripción de los participantes convocados, duración de la jornada, programa, entre otros.

- ✓ Gestión de la logística: determinación y gestión del lugar del seminario; determinación y gestión del lugar de salida a terreno; compra de pasajes nacionales; compra de pasajes internacionales; coordinación, gestión y costo del alojamiento; coordinación, gestión y costo de la alimentación; arriendo y coordinación del traslado para la salida a terreno; contratación de guías para la salida a terreno; entre otros. Materiales para los asistentes: entrega de 400 bolsos (estilo tote), con logos del MMA y del SNCAE. Propuesta de 3 premios de reconocimientos a establecimientos SNCAE (propuesta, gestión y compra de 3 premios).
- ✓ Estrategia de convocatoria: medios de verificación respecto al envío de invitaciones, sistema de inscripción, confirmación de asistencia por escrito y de manera telefónica.
- **Envío de material educativo** (embalar y etiquetar material educativo; distribuir material educativo):
 - ✓ Entrega de medios de verificación que den cuenta de proceso de embalado, etiquetado y distribución del material educativo a las SEREMIS del Medio Ambiente.

13.2. Informe Final

Deberá ser entregado a más tardar al mes 10 desde transferidos los recursos. Este **deberá contener toda la información entregada en el Informe de Avance**, y deberá incorporar **además los medios de verificación de las actividades contempladas para los meses 6 a 9:**

- Situación final respecto de la elaboración de 30 objetos de aprendizaje para el **Repositorio de Educación Ambiental Formal (docentes)** del MMA. Este informe debe contener una descripción del proceso de elaboración de los 30 objetos de aprendizaje (en formato Word), además de toda la información solicitada en formato Excel, así como la entrega en carpetas digitales de los recursos y materiales educativos solicitados. El detalle de las actividades y medios de verificación para los meses 6 a 9 se describen a continuación:
 - ✓ En relación a la selección de los materiales y recursos educativos que cumplan con las condiciones establecidas,

se debe entregar un documento Excel con propuesta de materiales y recursos educativos clasificados (de acuerdo a la pauta de evaluación, con nota igual o superior a 5,0). Además, se debe entregar un análisis de acuerdo a los criterios de actualización y calidad del MMA. Por último, cada uno de los recursos o materiales educativos digitales catastrados, deben ser entregados en formato digital (incluidos los archivos máster, con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir), ordenados por carpetas de acuerdo al proceso, desde el catastro hasta la etapa de selección del mismo.

- ✓ Informe de la evaluación de la pertinencia pedagógica de los materiales y recursos educativos seleccionados, que incorpore su aplicabilidad en los niveles educativos, de acuerdo al mapeo curricular, tanto para los niveles de educación parvularia como para los niveles de 7° básico a 4° medio.
- ✓ Objetos de aprendizaje de educación formal para los niveles de educación parvularia y 7° básico a 4° medio, que consisten en: 30 fichas de experiencia de aprendizaje, asociadas a los respectivos materiales o recursos educativos seleccionados; este último serán entregado únicamente en formato digital, en carpetas ordenadas por número. Además, se deberá entregar para cada objeto de aprendizaje una ficha de metadatos que permita subir correctamente la información al repositorio, así como una imagen que permita identificar el objeto de aprendizaje en este espacio virtual.
- ✓ Medios de verificación que den cuenta de la información subida al Repositorio de Educación Ambiental Formal (docentes) del MMA.
- Situación final respecto de la incorporación de material y recursos educacionales al **Repositorio de Educación Ambiental No Formal (Ciudadanía)** del MMA
 - ✓ En relación a la selección de los materiales y recursos educativos que cumplan con las condiciones establecidas, se debe entregar un documento Excel con propuesta de materiales y recursos educativos clasificados (de acuerdo a la pauta de evaluación, con nota igual o

superior a 5,0). Además, se debe entregar un análisis de acuerdo a los criterios de actualización y calidad del MMA. Por último, cada uno de los recursos o materiales educativos digitales catastrados, deben ser entregados en formato digital (incluidos los archivos máster, con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir), ordenados por carpetas de acuerdo al proceso, desde el catastro hasta la etapa de selección del mismo.

- ✓ Asociado a cada material o recurso educativo clasificados (con nota superior a 5,0), se debe entregar una ficha de metadatos que permita subir correctamente la información al repositorio, así como una imagen que permita identificar el objeto de aprendizaje en este espacio virtual.
- ✓ Medios de verificación que den cuenta de la información subida al Repositorio de Educación Ambiental No Formal (Ciudadanía) del MMA.
- Informe que dé cuenta de la organización, desarrollo y resultados del **Seminario Educación Formal** y sus medios de verificación. Este apartado debe contemplar:
 - ✓ Ejecución del Seminario: registro fotográfico (entregado en formato digital de buena calidad), listado de asistencia (PDF y Excel), traslado y entrega de materiales a asistentes, envío de certificados de participación (diseño, elaboración, envío y confirmación de recepción en Excel).
 - ✓ Además deberá entregarse un documento con la sistematización del Seminario: temas abordados, metodología empleada y resultados, así como también los resultados de entrevista realizada al experto internacional. Este informe deberá tener un mínimo de 12 planas, en formato Word y PDF con diseño atractivo y diagramado.
- Informe que dé cuenta de la organización, desarrollo y resultados del **Seminario del SNCAE** y medios de verificación. Este apartado debe contemplar:

✓ Ejecución del Seminario: registro fotográfico (entregado en formato digital de buena calidad), listado de asistencia (PDF y Excel), envío de certificados de participación (diseño, elaboración, envío y confirmación de recepción en Excel).

- En relación al último producto, que es el **envío de material educativo**, se debe incorporar la información señalada en el Informe de Avance.
- Resumen ejecutivo.
- Entrega de todos los productos solicitados.

Los plazos referidos precedentemente, se contarán desde el inicio de la ejecución del proyecto, esto es, desde el día hábil siguiente en que se hayan transferidos los recursos al organismo ejecutor.

13.3 Formato de entrega de los Informes

El informe de avance y final, deberán ser presentados en **formato papel (impreso por ambos lados) y en formato digital (Word, PDF y Excel si corresponde)**. En el caso de las **fotografías**, éstas sólo **deberán ser presentadas en formato digital (JPG)**. Todo lo referido al **Repositorio de Educación Ambiental** deberá ser entregado en sus respectivos formatos (PPT, video, juego interactivo, PDF, etc.) y archivos máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir).

Ambos informes **se entregarán en la oficina de partes del MMA, ubicada en San Martín N°73, piso 2, Santiago, junto con los productos solicitados y los medios de verificación**. Toda la información generada o recopilada por el proyecto, permitirá contar con una base de datos para el desarrollo de futuros análisis y/o estudios.

Los documentos en formato digital deberán ser entregados en pendrive.

13.4. Plazos de revisión y aprobación de los informes

La contraparte técnica del MMA contará con 15 días hábiles para la revisión de los informes, a contar de la fecha de ingreso del documento a la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

En el caso que existan observaciones, la contraparte técnica las informará mediante correo electrónico al organismo ejecutor, el cual contará con 10 días hábiles para entregar la versión corregida del respectivo informe, a través de la Oficina de Partes del MMA, plazo que se contará desde la recepción de dicho correo electrónico.

La contraparte técnica del MMA dará su visto bueno a las modificaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso del documento que incorpora los alcances solicitados a la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

14. Contraparte Técnica

La contraparte técnica estará conformada por 3 profesionales de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Los profesionales corresponden a:

- Roberto González Munizaga, Jefe del Departamento de Educación Ambiental, División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, que además cumplirá funciones de **coordinador de este proyecto**.
- Bárbara von Igel Grisar, profesional del Departamento de Educación Ambiental, División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- Daniel Vicente Pérez, profesional del Departamento de Educación Ambiental, División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

14.1 Funciones y responsabilidades de la contraparte técnica

El coordinador de la contraparte técnica, será quien debe supervisar y controlar la debida ejecución del convenio, tanto de las actividades como de los plazos.

La contraparte técnica será quien revisará, emitirá observaciones y aprobará los informes. Tanto las observaciones como la aprobación de los informes, serán comunicadas por la contraparte técnica vía correo electrónico.

Adicionalmente, será la contraparte técnica, quien a través de un memorándum, aprobará la pertinencia de los recursos intervenidos o la rendición financiera. Luego de ello, deberá remitir a la División

de Administración y Finanzas el expediente debidamente visado de cada uno de los documentos de respaldo.

15. Presupuesto y forma de pagos

El presupuesto máximo total disponible para la ejecución del presente concurso, asciende a la suma total de \$58.900.000.- (cincuenta y ocho millones novecientos mil pesos) impuestos incluidos.

Los recursos serán transferidos en una sola remesa por el total de los recursos, en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio de transferencia con la entidad que resulte adjudicada.

Los fondos transferidos en virtud de este concurso solo podrán aplicarse a los ítems de gasto identificados por el organismo postulante en su presupuesto de gastos. El organismo ejecutor durante el desarrollo del presente proyecto no podrá alterar los ítems de gastos identificados en su presupuesto de gastos, sin previa aprobación de la contraparte técnica del MMA y si al término del proyecto hubiese en algunos de estos ítems saldos sin ejecutar estos deberán ser restituidos al MMA.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso los fondos transferidos podrán destinarse a:

- a) Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- b) Pago de ningún tipo de impuestos al fisco, como por ejemplo el pago mensual del IVA, impuesto a la renta u otro.
- c) Pago de indemnizaciones.
- d) Pago de dividendos ni deudas en casas comerciales o instituciones financieras, así como tampoco de intereses generados producto de éstas.
- e) Ser usado como garantía en obligaciones financieras, o prendarse ni endosarse ni transferirse a un tercero.

f) Pago de alcohol, cigarrillos, ropa, así como de cualquier otro artículo que no diga relación con el objetivo del proyecto y que no estén contemplados en el respectivo proyecto.

g) Cualquier otro gasto que, a juicio del MMA, no tenga relación directa con el proyecto y sus objetivos.

15.1 Rendición de Cuentas

El organismo ejecutor deberá rendir cuenta mensualmente al MMA, durante el tiempo que dure la ejecución del Proyecto, sobre la ejecución de los recursos transferidos, utilizando para ello el formato incluido en el Anexo D de estas Bases. Las rendiciones se realizarán según lo establecido en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

La rendición deberá ser entregada dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que se está informando, y deberá contar con la aprobación por parte de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, antes de ser enviada al Departamento de Finanzas del MMA, que deberá dar su visto bueno dentro de los plazos establecidos en la Resolución N°1413 del año 2014.

Solo se aceptarán como parte la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la fecha de total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia de recursos.

Se debe incluir una comparación del presupuesto presentado para el proyecto objeto de la transferencia con los gastos realizados, clasificados según las mismas categorías ahí contenidas.

Los recursos otorgados deberán administrarse en una única cuenta bancaria, la misma en donde se depositen o transfieran los fondos por esta Subsecretaría. Adicionalmente, se deberá adjuntar al formato de rendición una conciliación bancaria según el formato del Anexo F, enviando las respectivas cartolas bancarias y certificado de saldos del periodo que informa o rinde.

Para las revisiones que el MMA quisiera realizar, el organismo ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que sus revisores tengan acceso a la documentación de respaldo de los gastos financiados por este convenio y dispondrá de un espacio apropiado para que éstos realicen su labor.

En caso que el organismo ejecutor incurra en alguna falta relativa a la rendición de cuentas, o no cumpla con las obligaciones

contraídas, la Subsecretaría deberá hacer efectiva la garantía antes indicada y en caso de ser necesario, iniciará las acciones legales correspondientes.

De acuerdo a la Ley de Presupuestos 2018, el convenio deberá ser publicado en el sitio electrónico del MMA y de la entidad ejecutora, la cual "deberá publicar también información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, cuando corresponda".

16. Modificación y término anticipado del convenio

16.1 Modificación y Prórroga del convenio

Las partes de común acuerdo, mediante resolución fundada y debidamente tramitada, podrán prorrogar y modificar la fecha de entrega de los informes y productos, siempre y cuando los retrasos en la entrega de dichos informes y productos no se deban a causas imputables al ejecutor. Esta ampliación podrá efectuarse por un máximo de cuatro meses.

En todo caso, será obligación del organismo ejecutor renovar o mantener la vigencia de la garantía presentada.

16.2 Término anticipado del Convenio

El MMA podrá poner término anticipado al convenio por incumplimiento del mismo. En este caso, se podrá hacer efectiva la garantía por remesa, procediéndose a restituir al ejecutor el valor de los productos convenidos recibidos a entera satisfacción por la Subsecretaría.

El convenio suscrito por las partes podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el ejecutor. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave:
 - b.1) Si el organismo ejecutor utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio de transferencia.
 - b.2) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.

b.3) Si el organismo ejecutor no efectúa las actividades formuladas en el proyecto objeto de la transferencia o no presenta los informes comprometidos.

b.4) Si la institución ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto objeto de la transferencia a los objetivos comprometidos.

b.5) Si la institución ejecutora modifica algún miembro del equipo de trabajo, sin previa aprobación por escrito del coordinador de la contraparte técnica.

b.6) Si incumple lo señalado en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, respecto de no mantener rendiciones pendientes de fondos ya concedidos por esta Subsecretaría.

b.7) Si la institución Ejecutora no restituye los saldos no invertidos o aquellos gastos rechazados, una vez terminado el plazo de ejecución del proyecto.

c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En caso de término anticipado del convenio por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el ejecutor, se podrá hacer efectiva la garantía por remesa.

En todo caso, el MMA se reserva el derecho de ejercer las acciones legales, que eventualmente correspondieren y de hacer efectiva la garantía correspondiente.

El término anticipado del convenio, se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el portal Web del MMA.

17. Otras consideraciones

a. Cómputo de Plazos

Los plazos establecidos en las presentes Bases se entenderán de días corridos, excepto que se señale expresamente que se trata de días hábiles.

b. Modificación de las Bases

Las Bases podrán ser modificadas previa dictación de una resolución fundada totalmente tramitada, antes del cierre de la recepción de las postulaciones, para cuyo efecto se publicarán dichas modificaciones en el portal Web del MMA, considerándose

un plazo prudencial para que los organismos interesados puedan conocer y adecuar sus postulaciones a tales modificaciones.

c. Confidencialidad

El organismo que resulte seleccionado deberá guardar confidencialidad respecto de los antecedentes e información que se sometan a su consideración, así como de todos los antecedentes e información producida, no pudiendo hacer uso de ella por ningún medio de difusión o reproducción, sin expreso consentimiento del MMA.

d. Propiedad intelectual

Toda la información y materiales que el ejecutor recopile, tales como textos, tablas, modelos y que sean proporcionados por el MMA, se entenderán como propiedad de este último.

Por otro lado, los informes, antecedentes, datos, ilustraciones, fotografías y cualquier otro tipo de información generada a partir del trabajo efectuado por parte del ejecutor, serán propiedad del MMA, no pudiendo utilizarse para ningún efecto sin autorización expresa de la institución.

En consecuencia, quedará prohibido al ejecutor hacer uso de la información que obtenga. Asimismo, deberá renunciar expresamente a cualquier pretensión de derechos de propiedad intelectual sobre todo o de una parte del sistema que desarrolle, que pudiere existir o derivarse de éste.

e. Gratuidad de las actividades a realizar en el marco del presente proyecto.

En ningún caso el ejecutor del proyecto podrá realizar a los beneficiarios cobros por la participación de estos en las actividades del proyecto, por cuanto estas son actividades gratuitas. Debido a lo anterior en las comunicaciones que se efectúen a los destinatarios para la invitación a participar en las actividades del presente proyecto deberán especificar esta circunstancia.

II.- Anexos

ANEXO A

Evaluación del presupuesto de ejecución del proyecto

Monto Total Presupuestado (con impuestos incluidos):

\$ _____

Subtotales:

ITEM	MONTO A GASTAR
Personal	\$ _____
Funcionamiento	\$ _____
Contratación de Servicios y Consultorías	\$ _____

Desglose:

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
Crear espacios de fortalecimiento de la educación ambiental, tanto en el ámbito de la	Elaborar 30 objetos de aprendizaje para el Repositorio de Educación Ambiental Formal	Realizar catastro de información existente	Documento catastro (con información de los materiales y recursos educativos ambientales elaborados por CONAMA, el MMA y sus SEREMIS).	1	3	Personal.	
						Funcionamiento.	
						Contratación de servicios de	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTOS A GASTAR
educación formal orientado a docentes, como en la no formal orientado a la ciudadanía en general.	(docentes) del MMA.	Clasificar la información catastrada	Documento Excel con materiales y recursos identificados (con nombre, unidad que lo creó, región, espacio en el cual se encuentra, temática ambiental, año de elaboración, tipo de recurso, descripción de los aspectos generales (público objetivo, cantidad de páginas, duración, y otros), descripción de los contenidos técnicos, elementos que pudieran requerir edición, entre otros).	3	4	consultoría. Personal.	
			Carpetas con archivos digitales (en formato original y archivo máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir) de la información recopilada y almacenada (debidamente numerados y relacionados al archivo Excel).			Funcionamiento.	
						Contratación de servicios de consultoría.	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTOS A GASTAR
		<p>Evaluar la información clasificada</p>	<p>Documento pauta de evaluación (que tenga como mínimo calidad y actualización de contenidos, abordaje y tratamiento de la temática, pertinencia para educación ambiental, aplicabilidad, diseño, calidad de redacción y ortografía).</p>	4	5	<p>Funcionamiento.</p>	
		<p>Seleccionar los materiales y recursos educativos que cumplen con las condiciones establecidas</p>	<p>Documento Excel con propuesta de materiales y recursos educativos clasificados (de acuerdo a la pauta de evaluación, con nota igual o superior a 5,0) en sus respectivos formatos y archivos máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir).</p>	6	7	<p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	
		<p>Realizar un mapeo curricular para todos los niveles de educación</p>	<p>Mapeo curricular en educación parvularia y 3° y 4° Medio</p>	1	5	<p>Personal.</p>	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
		<p>parvularia y para 3° y 4° Medio</p>	<p>(presencia en temas ambientales del documento catastro). Documento Excel con información sistematizada. Informe con análisis de la presencia de las temáticas ambientales en el currículum chileno, para los cursos de 3° y 4° medio y educación parvularia.</p>			<p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	
<p>Evaluar la pertinencia pedagógica de los materiales y recursos educativos seleccionados</p>			<p>Documento con evaluación de la pertinencia pedagógica de los recursos y materiales, junto a su aplicabilidad en los niveles educativos.</p>	7	8	<p>Personal. Funcionamiento. Contratación de servicios de consultoría.</p>	
<p>Crear 30 objetos de aprendizaje de educación formal para los niveles de educación parvularia y 7° básico a 4° medio</p>			<p>30 objetos de aprendizaje (unidad de aprendizaje, referencia al recurso o material utilizado, y ficha de experiencia de aprendizaje).</p>	8	9	<p>Personal.</p>	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
			<p>Ficha de experiencia de aprendizaje (propuesta pedagógica asociada a temáticas ambientales, curso específico y a objetivos de aprendizaje de una asignatura; y propuesta de trabajo interdisciplinario).</p> <p>Ficha de metadatos (con nombre del objeto de aprendizaje, presentación del material o recurso educativo, descripción del objeto de aprendizaje, objetivo pedagógico, temática ambiental, asignatura, curso, objetivo(s) de aprendizaje y palabras clave).</p>			<p>Funcionamiento.</p> <p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	
		Subir información al Repositorio	Repositorio de Educación Ambiental Formal (docentes) del MMA.	9	9	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p> <p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
	Incorporar material y recursos educativos al Repositorio de Educación Ambiental No Formal (Ciudadanía) del MMA.	Realizar catastro de información existente	Documento catastro (con información de los materiales y recursos educativos ambientales elaborados por CONAMA, el MMA y sus SEREMIS).	1	3	Personal. Funcionamiento. Contratación de servicios de consultoría.	
		Clasificar la información catastrada	Documento Excel con materiales y recursos identificados (con nombre, unidad que lo creó, región, espacio en el cual se encuentra, temática ambiental, año de elaboración, tipo de recurso, descripción de los aspectos generales (público objetivo, cantidad de páginas, duración, y otros), descripción de los contenidos técnicos, elementos que pudieran requerir edición, entre otros).	3	4	Funcionamiento. Contratación de servicios de consultoría.	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTOS A GASTAR
			<p>editable, en caso de existir) de la información recopilada y almacenada (debidamente numerados y relacionados al archivo Excel).</p> <p>Documento pauta de evaluación (que tenga como mínimo calidad y actualización de contenidos, abordaje y tratamiento de la temática, pertinencia para educación ambiental, aplicabilidad, diseño, calidad de redacción y ortografía).</p>				
		<p>Evaluar la información clasificada</p>	<p>Documento Excel con de calificación por material o recurso.</p>	4	5	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p> <p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	
		<p>Seleccionar los materiales y recursos educativos que cumplen con las condiciones establecidas</p>	<p>Documento Excel con propuesta de materiales y recursos educativos clasificados (de acuerdo a la pauta de evaluación, con nota igual o superior a 5,0) en sus</p>	6	7	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p> <p>Contratación de servicios de</p>	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
			respectivos formatos y archivos máster (con todos sus componentes y en formato editable, en caso de existir).			consultoría.	
		Generar ficha de metadatos para subir los materiales y recursos educativos al Repositorio de Educación Ambiental No Formal	Ficha de metadatos (con nombre del material o recurso educativo, temática ambiental, palabras clave, tipo de recurso y descripción).	8	9	Personal. Funcionamiento. Contratación de servicios de consultoría.	
		Subir información al Repositorio	Repositorio de Educación Ambiental No Formal (Ciudadanía) del MMA.	9	9	Personal. Funcionamiento. Contratación de servicios de consultoría.	
			Documento con contenidos del Seminario (descripción de los participantes, duración, propuesta de programa, entre otros).			Personal. Funcionamiento. Contratación de servicios de	
	Realizar un Seminario Educación Formal	Planificar el seminario		1	9	Contratación de servicios de	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
						consultoría.	
						Personal.	
						Funcionamiento.	
		Gestionar la logística del seminario	Documento con gestión de la logística (determinación y gestión del lugar del seminario; compra de pasajes nacionales; coordinación, gestión y costo del alojamiento; coordinación, gestión y costo de la alimentación; entre otros).	1	9	Contratación de servicios de consultoría.	
						Personal.	
						Funcionamiento.	
		Realizar la convocatoria del seminario	Documento de estrategia de convocatoria (envío de invitaciones, sistema de inscripción, confirmación de asistencia, entre otros).	1	9	Contratación de servicios de consultoría.	
						Personal.	
		Ejecutar el seminario	Listado de asistencia (PDF y Excel). Traslado y entrega de materiales.	1	9	Funcionamiento.	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
			<p>Registro fotográfico (entregado en digital).</p> <p>Documento con sistematización (temas abordados, metodología empleada, resultados y entrevista realizada al experto internacional).</p>			Contratación de servicios de consultoría.	
	Realizar un Seminario SNCAE	Planificar el seminario	Envío de certificados de participación (diseño, elaboración, envío y confirmación de recepción en Excel).	1	9	Personal.	
		Gestionar la logística del seminario	Documento con gestión de la logística (determinación y gestión del lugar del seminario; determinación y	1	9	Personal. Funcionamiento.	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
			<p>gestión del lugar de salida a terreno; compra de pasajes nacionales; compra de pasajes internacionales; coordinación, gestión y costo del alojamiento; coordinación, gestión y costo de la alimentación; coordinación del traslado para la salida a terreno; contratación de guías para la salida a terreno; entre otros).</p> <p>Materiales para los asistentes (a lo menos 400 bolsos con logos del MMA y del SNCAR).</p> <p>Propuesta de 3 premios de reconocimientos</p> <p>Establecimientos SNCAR (propuesta, gestión y compra de 3 premios)</p>				
		Realizar la convocatoria del seminario	Documento de estrategia de convocatoria (envío de invitaciones, sistema de	1	9	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p>	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASFAR
			Inscripción, confirmación de asistencia, entre otros).			Contratación de servicios de consultoría.	
			Listado de asistencia (PDF y Excel).			Personal.	
			Registro fotográfico (entregado en digital).			Funcionamiento.	
		Ejecutar el seminario	Envío de certificados de participación (diseño, elaboración, envío y confirmación de recepción en Excel).	1	9	Contratación de servicios de consultoría.	
			Embalar guías en cajas.			Personal.	
		Embalar y etiquetar material educativo		1	3	Funcionamiento.	
	Enviar material educativo		Etiquetar las cajas con la dirección de envío.			Contratación de servicios de consultoría.	
		Distribuir material educativo	Distribuir cajas a las SEREMI del Medio Ambiente.	1	3	Personal.	
						Funcionamiento.	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
						Contratación de servicios de consultoría.	

* El desglose del presupuesto, no podrá ser modificado durante la Ejecución del Proyecto, sin previa aprobación de la contraparte técnica.

Items estructura de gastos:

Los ítems identificados en la estructura de gastos se describen a continuación:

- i. **Personal:** corresponde al gasto por las remuneraciones de personas naturales contratadas por el organismo ejecutor, que correspondan al equipo de trabajo requerido en el punto 6 de las presentes bases. "Los gastos inherentes a la ejecución del proyecto generados por el personal contratado por el organismo ejecutor (equipo de trabajo señalado en la postulación), por concepto de transporte urbano, interurbano, alimentación, alojamiento o cualquier fondo por rendir, deben ser considerados dentro del emolumento que percibirá cada profesional, con cargo al proyecto a excepción de aquellos contemplados y detallados en el ítem " funcionamiento"

- ii. **Funcionamiento:** comprende los gastos operacionales destinados a financiar la coordinación y ejecución del presente convenio, tales como insumos materiales; útiles de oficina; **arriendo de lugar de eventos** (La Serena y Santiago); **compra de pasajes nacionales** (10 pasajes ida y vuelta. Si las personas provienen de regiones extremas a la Metropolitana (Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes), se les deberá comprar pasaje en avión. Si provienen de regiones cercanas a la Metropolitana o de la misma (Valparaíso, O'Higgins, Maule y RM), se les deberá comprar pasaje en bus); **compra de pasajes internacionales** (1 pasaje ida y vuelta); **gastos de alojamiento** (La Serena: 2 personas por 2 días. Santiago: 9 personas por 2 noches y 1 persona por 4 noches); **gastos de alimentación** (La Serena: catering para 150 personas, para 10 personas y para otras 10 personas. Santiago: catering para 200 personas y para 15 personas); **traslado local** (La Serena: taxi o transfer utilizado por los invitados nacional e internacional del aeropuerto al lugar de encuentro coordinado y viceversa. Santiago: arriendo de buses para el traslado a la salida a terreno del Seminario SNCAE y taxi o transfer utilizado por el invitado internacional del aeropuerto al lugar de encuentro coordinado y viceversa); **envío de cajas** a SEREMIS del Medio Ambiente; **costo de entradas** asociadas a la salida a terreno del Seminario SNCAE.

- iii. **Contratación de servicios y consultorías:** incluye el pago a terceros por concepto de desarrollo e implementación de las actividades encomendadas, tales como: **diseño, diagramación, impresión de documentos y desarrollo de contenidos; contratación de otros profesionales y guías; diseño y elaboración de materiales; diseño y elaboración de premios; registro fotográfico; productoras** (para realización de Seminarios).

Los ítems anteriormente señalados son los únicos que podrá rendir el organismo ejecutor.

Todos estos gastos deben rendirse según lo instruido en la Resolución Exenta N°1413 del 31 de diciembre de 2014 de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

ANEXO B

RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se realizará conforme al procedimiento contemplado en la cláusula diecisiete del presente convenio, a lo estipulado en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y de acuerdo a lo descrito en la Resolución N°1413, del 31 de diciembre del 2014 "Instructivo rendición de cuentas", de la Subsecretaría del Medio Ambiente", y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia.

DOCUMENTOS ACEPTADOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN SER PRESENTADOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Remuneraciones

Comprende el total de haberes que se pagan a todas las personas, de carácter transitorio o permanente, contratados por el/la beneficiario/responsable del convenio, de acuerdo con la ley laboral y en estricta relación con el convenio suscrito.

Deberá adjuntarse el contrato de trabajo cuando es la primera vez que se incluye una persona en la rendición, las liquidaciones mensuales de sueldo debidamente firmadas tanto por el/ la trabajador /a como por el/la empleador/a, las planillas de pagos de las cotizaciones previsionales y el formulario de pago de impuesto único (F-29) cuando corresponda.

Contrato Trabajador

Deberá presentar copia del contrato, que a lo menos debe contener nombre, domicilio y RUT del trabajador y del organismo ejecutor, monto a pagar, forma de pago; lo que deben ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente firmado por las partes.

En caso que el trabajador no sea de exclusividad el convenio y/o contrato con la Subsecretaría, se deberá adjuntar documento que certifique el tiempo y porcentaje de sueldo asignado para el desarrollo de la actividad, firmado por el representante Legal de organismo ejecutor.

Honorarios

Comprende el pago de servicios personales o profesionales. Deberá presentar boleta original de honorarios (manual o electrónica), una copia del libro de honorarios y una copia del formulario N° 29 en el cual conste que la retención obligatoria del 10% se enteró en arcas fiscales.

Las Boletas de Honorarios deben indicar claramente los datos del emisor del documento y deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Las Boletas de Prestación de servicios a terceros, documento que extiende el organismo ejecutor a nombre del prestador del servicio, se deben emitir identificando claramente, nombre,

RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Boletas De Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio, RUT, del prestador del servicio, monto a pagar, descripción de las actividades desarrollada y Contrato de Honorarios legalizado ante notario.

Contrato A Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del organismo ejecutor, el detalle del servicio prestado, monto a pagar y forma de pago, lo que debe ser

Las Facturas deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle de la compra y guías de despacho en caso de existir.

Facturas

Las facturas deberán acompañarse en primera copia y pagada por parte del proveedor, señalando condiciones de contado, o acompañar la cuarta copia (ejecutivo cedible), sin estar sobreescritas, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

Factura Electrónica

Las facturas deben presentarse pagadas por parte del proveedor, señalando condiciones de contado.

Boletas de Compra ventas:

Estas se aceptarán hasta un monto máximo de 1 Unidad de Fomento, y sólo para aquellos gastos relacionados con mantenciones y gastos menores, por ejemplo, compra de cables, fotocopias, y otros relacionados directamente con la naturaleza del convenio y/o contrato.

DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN PRESENTARSE DE ACUERDO AL TIPO DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

Adquisiciones de Bienes:

Además de acompañar el duplicado de la boleta o factura, según corresponda, deberán presentar como respaldo:

- A lo menos 3 cotizaciones cuando el monto supere las 3 UTM, en caso contrario solo bastará 1 cotización.
- Terminó de Referencia u otro documento válido para el organismo ejecutor que deje constancia del concepto de gasto y el monto estimado para dicho gasto.
- Aprobación del servicio o recepción del Bien a través de una carta o certificado del organismo ejecutor.

ANEXO C

IMPACTO AMBIENTAL

En, de de 2018, don....., ".....", Rut, vengo a señalar que la institución que represento, realiza sus actividades orientadas a la producción limpia, así como la utilización de procesos, materiales e insumos que tienen un menor impacto ambiental en las actividades productivas.

Específicamente la(s) marcada(s) con una X

- a) _____ Se cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrio) con la empresa....., vigente hasta..... (Se debe adjuntar convenio)
- b) _____ Se cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (Computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta. Con la empresa....., vigente hasta..... (Se debe adjuntar convenio con empresa de reciclaje en lugares autorizados)
- c) _____ Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia energética DIFUNDIDA. (Se debe adjuntar correo o copia de la difusión de la Política)
- d) _____ Se ha inscrito en sectorial "Huella de Carbono" en ventanilla única de RETC, o presenta mail de recepción conforme del envío del organismo postulante de la Carta Compromiso Voluntario (huellachile@mma.gob.cl). Se debe adjuntar correo confirmación inscripción o correo recepción carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa Huella Chile (más detalles www.huellachile.cl).
- e) _____ Otros, indique
(Se deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de estos aspectos).

Firma

ANEXO D

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados					
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">DIA / MES / AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX / XX / 20XX</td> </tr> </table>	DIA / MES / AÑO	XX / XX / 20XX
DIA / MES / AÑO					
XX / XX / 20XX					
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____					
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS					
b) Nombre de la entidad receptora: _____		RUT: _____			
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha			Monto en \$ o US\$*		
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos			_____		
N° Cuenta Bancaria			_____		
Comprobante de ingreso			Fecha _____ N° comprobante _____		
Objetivo de la Transferencia _____					
N° de identificación del proyecto o Programa _____					
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____					
Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____					
	Subtitulo	Item	Asignación		
Item Presupuestario					
O Cuenta contable					
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX		
Fecha de término	XX	XX	20XX		
Período de rendición		XX	20XX		
III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTO EN \$		
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			0		
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición			0		
c) Total Transferencias a rendir			0 (a + b) = c		
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO					
d) Gastos de Operación			0		
e) Gastos de Personal			0		
f) Gastos de Inversión			0		
g) Total recursos rendidos			0 (d + e + f) = g		
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE			0 (c - g)		
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA					
Nombre (preparación - privado) _____					
RUT _____					
Cargo _____					
Nombre (revisión - público) _____					
RUT _____					
Cargo _____					
_____ Firma y nombre del responsable de la Rendición					
* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.					
**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.					

**Resumen de la ejecución del presupuesto
mensual**

ITEM	PRESUPUESTO	GASTO ACUMULADO	RENDICION DEL PERIODO	SALDO POR RENDIR
Gastos de Personal	\$	\$	\$	\$
Gastos de Funcionamiento	\$	\$	\$	\$
Contratación de servicios y consultorías	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$

ANEXO E

Ficha de datos para la inscripción en el Registro Institucional de personas jurídicas receptoras de fondos públicos

DATOS BASICOS				
RUT	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
RAZON SOCIAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
PATRIMONIO (solo números)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	CAPITAL (Solo números)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	ESTADO DE RESULTADOS (solo números)
AREA TEMATICA	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
TIPO DE INSTITUCION	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
ES DE INTERES PÚBLICO	SI	<input style="width: 50%;" type="text"/>	NO	<input style="width: 50%;" type="text"/>
DISTRIBUCION EN CASA MATRIZ Y SUCURSALES				
ESTA INSTITUCIÓN POSEE :	SOLO CASA MATRIZ, NO TIENE SUCURSALES	<input style="width: 50%;" type="text"/>	UNACASA MATRIZ Y UNAS MAS SUCURSALES	<input style="width: 50%;" type="text"/>
UBICACIÓN Y CONTACTO -DIRECCION				
CALLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>		NUMERO	<input style="width: 50%;" type="text"/>
DEPTO.	<input style="width: 50%;" type="text"/>		COMUNA	<input style="width: 50%;" type="text"/>
TELEFONO FIJO Area-número	<input style="width: 100%;" type="text"/>		TELEFONO MOVIL	<input style="width: 50%;" type="text"/>
CORREO ELECTRONICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
(se debe ingresar a lo menos un teléfono de contacto)				
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTIVA				
CARGOS NUEVOS	NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUT	<input style="width: 50%;" type="text"/>
CARGOS NUEVOS	NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUT	<input style="width: 50%;" type="text"/>
CARGOS YA DEFINIDOS	NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUT	<input style="width: 50%;" type="text"/>
CARGOS YA DEFINIDOS	NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUT	<input style="width: 50%;" type="text"/>
(debe ingresar a lo menos 2 cargo y de los cuales debe incorporar el representante legal)				
PERSONALIDAD JURIDICA				
NUMERO OTORGADO POR	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
OBSERVACIONES	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>			

ANEXO F

Reporte de Conciliación Bancaria

		Fecha de corte	DD-MM-AAAA
Banco	XXXX		
No. Cuenta	xxxxxxxx	Pesos	
SALDO PENDIENTE POR RENDIR DEL PERIODO ANTERIOR (SEGÚN FORULARIO DE RENDICIONES)		0	
MAS:	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO	0	
(=)	SUBTOTAL	0	
MENOS:	GASTOS RENDIDOS Y PAGADOS EN EL PERIODO	0	
(=)	SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE (SEGÚN FORULARIO DE RENDICIONES)	0	
MAS:	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
MAS:	DOCUMENTOS RENDIDOS SIN CARGO BANCARIO	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
MENOS:	ABONOS BANCARIOS NO RENDIDOS	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
MENOS:	CARGOS BANCARIOS NO RENDIDOS	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
MAS:	REINTEGROS RENDIDOS SIN ABONO BANCARIO	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
SALDO BANCARIO (SEGÚN CERTIFICADO BANCARIO/CARTOLA)		0	

ANEXOS G

ANEXO G1

Formulario "Listado de trabajos relacionados con el criterio de evaluación"

(Debe ser completado por cada profesional que integre el equipo de trabajo)

Nombre:

Profesión:

Perfil profesional dentro del concurso: (ej. coordinador del concurso, educador/a de párvulos, etc.)

Desglose de experiencia y/o especialidad de acuerdo al siguiente formulario:

N° DE TRABAJO Y/O ACTIVIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN Y/O PROYECTO	CARGO	DESCRIPCIÓN DE TRABAJO Y/O ACTIVIDADES	DURACIÓN (INDICAR N° DE MESES Y/O AÑOS)	AÑO DE EJECUCIÓN
1					
2					
3					
Etc.					

Fecha:

Firma Profesional

ANEXO G2

Formulario "Listado de trabajos relacionados con el criterio de evaluación"

(Debe ser completado por el apoyo contable y/o administrativo)

Nombre:

Profesión:

Perfil profesional dentro del concurso: Apoyo contable y/o administrativo

Desglose de experiencia de acuerdo al siguiente formulario:

N° DE TRABAJO Y/O ACTIVIDAD	NOMBRE DEL CONCURSO PÚBLICO	CARGO DENTRO DEL CONCURSO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DURACIÓN (INDICAR N° DE MESES Y/O AÑOS)	AÑO DE EJECUCIÓN	MONTO ADJUDICADO
1						
2						
3						
Etc.						

Fecha:

Firma Profesional

2.- **LLÁMASE** a concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto "Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2018".

3.- **Publíquese** el presente llamado en el sitio web del Ministerio del Medio Ambiente, <http://www.mma.gob.cl>.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.


FELIPE RIESCO EYZAGUIRRE
Subsecretario del Medio Ambiente

JVB/MPR/RCM/BVI/

C.C.:

- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica
- División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
- Oficina de Partes

MEMORANDUM N° 241 / 2018

A : INGRID HENRÍQUEZ CORTÉZ
JEFA DE DIVISIÓN JURÍDICA

DE : MARÍA FERNANDA FRÍAS BRAVO
JEFA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

MAT. : SOLICITUD REVISIÓN DE LAS BASES DE CONCURSO "EDUCACIÓN
AMBIENTAL PARA LA SUSTENTABILIDAD 2018".

FECHA: Santiago, 05 de mayo de 2018

Junto con saludar, y en el marco de los recursos asociados a la glosa 08 de transferencia de Instituciones Colaboradoras, envío a Ud. las bases del concurso público "Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2018" para su revisión y posterior aprobación.

Las bases ya fueron revisadas y validadas por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, y por la División de Administración y Finanzas.

Agradeciendo desde ya su gestión, se despide cordialmente,



MARÍA FERNANDA FRÍAS BRAVO
JEFA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA


RGM/BVI/cjh
Cc,

Archivo División Educación Ambiental y Participación Ciudadana.