

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

JURADICE

APRUEBA ORIENTACIONES PARA
PROGRAMAS RESIDENCIA FAMILIAR
ESTUDIANTIL, BECA PENSIÓN
ALIMENTACIÓN y HOGARES JUNAEB,
AÑO 2010.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 554

SANTIAGO, 04 de febrero de 2010.

VISTO:


Lo dispuesto en la Ley Nº 15.720; Decreto Supremo de Educación Nº 5311, de 1968; Decreto Ley Nº 180 de 1973 y Resolución Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

ARTICULO ÚNICO.- Apruébase, Orientaciones para Programas de Residencia Familiar Estudiantil, Beca Pensión Alimentación y Hogares Junaeb, año 2010, cuyo texto es el siguiente:



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL BANNER GOBIERNO
TRANSPARENTE DE LA INSTITUCIÓN.



JUAN CARLOS CABEZAS BEROIZA
SECRETARIO GENERAL
JUNAEB

Distribución:
Direcciones Regionales Junaeb
Depto. Gestión de Personas
Dpto. de Programas
Depto. de Planificación
Depto. de Becas
Asesoría Jurídica
Oficina de Países

JCC/MISG/ACB/XIT/LBT/LFC



Gobierno de Chile
Ministerio de Educación
JUNAEB

Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001:2000

DOCUMENTO

Código: D-DB-PRE001

**ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS
DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

Revisión: 01

Fecha Revisión: 30/12/2009


Página: 1 de 142

**ORIENTACIONES PARA
PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

**RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL
BECA PENSIÓN ALIMENTACIÓN
HOGARES JUNAEB**

2010

**DEPARTAMENTO DE BECAS
DIRECCION NACIONAL JUNAEB**

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 2 de 142

La misión de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas apunta a conseguir que más niños, niñas y jóvenes chilenos accedan, en igualdad de oportunidades, a una educación de calidad. Y ello, en el entendido que el factor educacional está directamente relacionado con su desarrollo, calidad de vida e incremento de su capital humano.


En este contexto, es que JUNAEB administra desde el año 1982 las Becas Pensión Alimentación y Hogares JUNAEB y desde el año 1992 la Beca de Residencia Familiar Estudiantil.

En mi calidad de Director Nacional de JUNAEB he definido como compromiso institucional re-focalizar la gestión de los programas, centrándola en los estudiantes vulnerables agregando valor a los productos y servicios que se entregan en los programas desde su diseño e implementación hasta la evaluación de los mismos, incorporando además nuevas formas de canalizar, comunicar e integrar las necesidades y expectativas de nuestros usuario.

Las Orientaciones adjuntas han sido elaboradas por los profesionales del Departamento de Becas de JUNAEB para normar y regular los aspectos más importantes de cada uno de los procesos de gestión de los programas de Becas Pensión Alimentación, Hogares JUNAEB y la Beca de Residencia Familiar Estudiantil recogiendo además la experiencia aportada por los actores locales y nacionales responsables de su administración, tarea que valoro y agradezco.


Espero que este documento se convierta en una herramienta de apoyo a su gestión para mejorar la calidad de los servicios que entregamos a nuestros usuarios.

**JUAN CARLOS CABEZAS BEROIZA
SECRETARIO GENERAL
JUNAEB**

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 3 de 142


La redacción de este documento estuvo a cargo de la Unidad de Becas del Departamento de Becas de la Dirección Nacional JUNAEB, integrado por los Asistentes Sociales: Mónica Varas Lidia Bravo Torres.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 4 de 142

INDICE

PRESENTACION DE LAS ORIENTACIONES	6
1. DEFINICIONES ESTRATEGICAS	7
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	7
1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	7
1.4 VISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES.....	7
1.5 FIN DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENCIAS.....	7
1.6 PROPÓSITO.....	7
1.7 PRODUCTO ESTRATÉGICO	8
2. MARCO REGULATORIO PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	9
2.1 PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL (PRFE)	9
2.2 BECA PENSIÓN ALIMENTACIÓN (BPA).....	9
2.3 HOGARES JUNAEB	10
2.4 PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	10
2.4.1 Hogares insulares.....	10
2.4.2 Residencia Familiar Insular	11
2.5 OTROS PROGRAMAS	11
2.5.1 Beca Pro Crecimiento	11
2.5.2 Sociedad de Asistencia y Capacitación Protectora de la Infancia.....	14
3. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO	14
3.1 DEPARTAMENTO DE BECAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE JUNAEB	15
3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL	15
3.3 DEPARTAMENTOS DE BECAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE JUNAEB	16
3.4 DEPARTAMENTOS DE RECURSOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE JUNAEB.....	17
3.5 ENTIDADES EJECUTORAS.....	18
3.6 INSTANCIAS ESPECÍFICAS DE LOS PROGRAMAS	24
3.6.1 Comisión de Selección de Postulantes y renovantes de los Programas de Residencias Estudiantiles... 24	
3.6.2 Familias tutoras del Programa de Residencia Familiar	25
3.6.3 Familias de Origen del Programa de Residencia Familiar	28
3.6.4 Usuarios de los Programas de Residencias.....	29
4. DISPOSICIONES GENERALES	33
4.1 ACREDITACIÓN PROFESIONAL	33
4.2 ENFOQUE DE GÉNERO.....	33
4.3 SISTEMA NACIONAL DE BECAS (SINAB)	33
4.4 ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS.....	33
4.5 ASIGNACIÓN DE BECAS ESPECIALES	34
4.6 COMPLEMENTARIEDAD DE LAS BECAS.....	34
4.7 INCOMPATIBILIDAD DE LAS BECAS.....	35
4.8 SUPERVISIONES.....	35
4.9 OBLIGACIONES ESPECIALES INCLUIDAS EN EL CONVENIO DEL PRFE CON ENTIDADES EJECUTORAS DE LA REGIÓN DE AYSÉN.....	37

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNTA R</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 5 de 142

5. PROCESO DE POSTULACION RESIDENCIAS ESTUDIANTILES.....	38
5.1 REQUISITOS	38
5.2 EXCLUSIONES.....	38
5.3 DOCUMENTACION EXIGIDA.....	39
5.4 PROCEDIMIENTOS	39
5.5 CAUSALES DE TÉRMINO DEL BENEFICIO	40
6. CALENDARIOS Y PLAZOS	41
6.1 CALENDARIO PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	41
6.2 ETAPAS DEL CALENDARIO DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES.....	42
7. SITUACIONES ESPECIALES.....	45
7.1 VIGENCIA DEL BENEFICIO	45
7.2 DURACIÓN MÁXIMA DEL BENEFICIO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	45
7.3 CAMBIOS DE CARRERA Y/O INSTRITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	46
7.4 CONTINUIDAD DEL BENEFICIO PARA PRÁCTICAS TÉCNICO PROFESIONAL	46
8. MODELO DE FOCALIZACION PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	47
8.1 ANTECEDENTES	47
8.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS	47
8.3 PONDERACIONES DE DIMENSIÓN DEL MODELO DE FOCALIZACIÓN	47
9. CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO FINANCIERO	50
9.1 MODALIDAD DE PAGO DE LOS APORTES.....	50
9.2 APORTES A LAS ENTIDADES EJECUTORAS PRFE	51
9.3 PAGO DEL APORTE.....	52
9.4 RENDICIONES DE CUENTA	53
9.5 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	54
9.6 GENERACIÓN DE PLANILLA DE ASISTENCIA Y PAGO A USUARIOS DEL PROGRAMA PRFE Y BECA PENSIÓN ALIMENTACIÓN.	55
9.6.1 Definiciones	55
9.6.2 Registro Actualizados de Residencias:	55
9.6.3 Generación de Planilla de Asistencia del PRFE y BPA:	55
9.6.4 Revisión y Validación de Planilla de Asistencia:.....	56
9.6.5 Generación de Planilla de Pago a Familia Tutoras y BPA.....	56
9.6.6 Proceso de Rendición:	57
9.6.7 Registros:	57
9.7 CRONOGRAMA DE PAGOS.....	58
10. REGISTROS DE CAMBIOS	59
A N E X O S.....	61

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 6 de 142

PRESENTACION DE LAS ORIENTACIONES


La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas JUNAEB, actualmente es la Institución responsable de la administración de Programas de apoyo escolar para los estudiantes más vulnerables del país, que se encuentran en riesgo de deserción, respondiendo principalmente a la necesidad de garantizar la continuidad de la educación de aquellos estudiantes que en su lugar de residencia –preferentemente de sectores rurales- no cuentan con establecimientos educacionales para continuar sus estudios.

En consecuencia, se ha diseñado un Documento denominado Orientaciones para Programas de Residencias Estudiantiles, cuyo objetivo es precisar los mecanismos y aplicación de las tres líneas de acción que se desarrollan dentro de los Programas de Residencias Estudiantiles de JUNAEB: Residencia Familiar Estudiantil, Beca Pensión Alimentación, y Hogares JUNAEB.

La construcción del presente Documento, recoge los insumos necesarios de las evaluaciones, supervisiones y controles efectuados a los Programas en materia de procedimientos, focalización y marco legal de estos. Se basa en un trabajo técnico conjunto y complementario de la red colaboradora que involucra Direcciones Regionales de JUNAEB, Direcciones provinciales de JUNAEB y Entidades Ejecutoras, en aras de diseñar y proponer orientaciones, mecanismos y criterios globales del proceso de implementación de los Programas de Residencias Estudiantiles.

El presente Documento está destinado a los/as profesionales responsables de administrar técnicamente los procesos de cada Programa, en los distintos niveles jurisdiccionales.

A continuación se presenta el Marco Regulatorio de cada Programa, las instancias responsables del proceso; procedimientos y disposiciones comunes a los Programas; calendario de trabajo periodo 2010; calendario de pago 2010, y las acciones específicas que estos procesos demandan.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 7 de 142

1. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

1.1 Identificación del Programa

Dependencia	:	Ministerio de Educación
Servicio	:	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
Partida Dipres	:	09
Capítulo	:	09
Ley orgánica	:	Ley Nº 15.720 del 1º de Octubre de 1964

1.2 Misión Institucional

Facilitar la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de niña, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica o biológica, entregando para ello productos y servicios integrales de calidad, que contribuyan a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional.

1.3 Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Entregar Programas y becas a los y las estudiantes en condición de vulnerabilidad del país, de los niveles de pre-básica, básica, media y superior, para que logren su permanencia en el sistema educativo y de esta forma hacer efectiva la igualdad de oportunidad ante la educación.
2. Consolidar una oferta programática basada en un modelo de atención centrado en las necesidades de los estudiantes que incorpora como eje central el seguimiento de la trayectoria educacional de los estudiantes vulnerables y un rediseño y mejoramiento significativo del Sistema de Atención Integral de Atención Ciudadana.
3. Crear y mantener alianzas estratégicas con los actores relevantes del sistema educativo para coordinar el proceso de entrega oportuna e integral de nuestros Programas y becas.
4. Gestionar los procesos de negocio y los procesos de apoyo de Junaeb bajo un sistema de gestión de la calidad orientado a los estudiantes vulnerables.
5. Contar con una estructura organizacional que permita responder a los requerimientos de los clientes, a través de la implementación de una política de personal idónea.

1.4 Visión de los Programas de Residencias Estudiantiles

"Contribuir a la igualdad de oportunidades ante la educación de la población en edad escolar del sistema subvencionado, hasta lograr los 12 años de escolaridad obligatoria, inclusive en algunos casos, su egreso de la Enseñanza Superior".


1.5 Fin de los Programas de Residencias

"Contribuir a elevar los niveles de enseñanza de los estudiantes en condición o riesgo de vulnerabilidad, entregando productos, servicios y becas de calidad"

1.6 Propósito

Contribuir para que los escolares en condición de vulnerabilidad, residentes en áreas donde existan establecimientos educacionales con oferta educacional incompleta o no satisfagan sus requerimientos, completen sus estudios de enseñanza media e incluso, en algunos casos, hasta que completen la Educación Superior.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 8 de 142

1.7 Producto Estratégico

Programas de Becas y Asistencialidad Estudiantil

- Residencias Estudiantiles
 - Residencia Familiar Estudiantil
 - Beca Pensión de Alimentación o Beca de Internado
 - Hogares Junaeb
 - Hogares Insulares

1.8 Programas Evaluados por DIPRES

1. **Residencia Familiar Estudiantil**
Evaluación de Programas Gubernamentales
Año 2000
2. **Beca Pensión de Alimentación**
Becas Escolares de Educación Básica y Media
Evaluación de Impacto-Profundidad
Año 2005

1.9 Indicadores de Gestión

Los Indicadores de Gestión son medidas que describen cuán bien se están desarrollando los objetivos de un Programa, un proyecto y/o la gestión de una institución.


Estas unidades de medida permiten el seguimiento y evaluación periódica de las variables claves de cada Programa de Residencias, mediante su comparación en el tiempo con los referentes externos e internos.

En los Programas de Residencias se han definido dos Indicadores de Gestión para el año 2010 desagregados por género:

Indicadores de Eficacia

- Porcentaje de alumnos (as) del Programa Residencia Familiar Estudiantil (PRFE) que pertenecen al Programa Chile Solidario.
- Porcentaje de alumnos(as) que egresaron de E. Media de los Programas de Residencias Estudiantiles (Residencia Familiar, Beca de Internados y Hogares Estudiantiles).
- Porcentaje de alumnos(as) que aprueban el año escolar de los Programas de Residencias Estudiantiles (Residencia Familiar, Beca de Internados y Hogares Estudiantiles).

Estos indicadores se actualizan dos veces al año con la información proporcionada por las Entidades Ejecutoras y el Sistema de Información General del Estudiante SIGE.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 9 de 142

2. MARCO REGULATORIO PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

2.1 Programa de Residencia Familiar Estudiantil (PRFE)

El Programa de Residencia Familiar Estudiantil, se convierte en un Programa reconocido por el Estado y opera bajo la Ley Orgánica de JUNAEB N° 15.720, del año 1964, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. El Programa cuenta con asignación presupuestaria exclusiva para su ejecución dentro de los Programas del Departamento de Becas, según Ley de Presupuesto 2010 Partida 09 Capítulo 09 Programa 03 Subtítulo 24 Ítem 01 Asignación N° 236 de Becas y Asistencialidad Estudiantil del Ministerio de Educación.

El Programa PRFE se ejecuta en las 15 regiones del país, tiene como objeto contribuir a la igualdad de oportunidades en educación a través del soporte de alojamiento estudiantil que incorpora además la entrega de servicios de alimentación, apoyo afectivo y apoyo pedagógico en las casas de Familias Tutoras a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad, preferentemente del sector rural, que no disponen de establecimientos educacionales cercanos a sus domicilios y que deben trasladarse a otras localidades o ciudades que cuentan con liceos o escuelas para continuar sus estudios, ayudando a disminuir la deserción escolar.

El Programa funciona en forma descentralizada, atendiendo alumnos de todas las comunas que carecen de oferta educacional completa, a través de la celebración de convenio con 181 Entidades Ejecutoras Públicas que en la actualidad se distribuyen en un 77,7% en Municipalidades; 3,2% Corporaciones Municipales; 3,2% Gobernaciones; 15,9% Organismos Privados, con las cuales se celebran Convenios de Colaboración y Ejecución, otorgándoles el financiamiento y la normativa destinados a atender alumnos/as del Programa, identificando acciones de selección de familias, control y seguimiento del Programa.

2.2 Beca Pensión Alimentación (BPA)


El Programa inicia su ejecución el año 1982, consiste en una beca de residencia estudiantil, que financia el Servicio de Alimentación y Alojamiento a estudiantes que no están afectos a la Subvención de Internado del Ministerio de Educación, para aprovechar la capacidad ociosa de los Internados, tanto Municipales como Particulares subvencionados que sólo reciben subvención para una parte de los alumnos que postulan a los mismos. Asimismo, se incorporaron los establecimientos dependientes de Corporaciones Privadas sin Fines de Lucro, los que atienden alumnos de educación Media, del área Agrícola, Comercial, Industrial, Marítima y Técnico Profesional.

Las regulaciones existentes para los 15 Internados Subvencionados que se encuentran en convenio con JUNAEB en el marco del Programa Beca Pensión Alimentación, la constituye en términos generales la Ley de Subvenciones destinada a los establecimientos educacionales y la Ley de Presupuesto 2010 del Ministerio de Hacienda Partida 09 Capítulo 09 Programa 03 Subtítulo 24 Ítem 01 Asignación N° 237 de Becas y Asistencialidad Estudiantil del Ministerio de Educación.

El ámbito de acción de JUNAEB consiste en cumplir la tarea de supervisar los internados donde se encuentran los alumnos becados cada año, en relación a la calidad de vida que se les proporciona y realizar seguimiento a los alumnos, a efecto de evaluar su asistencia y rendimiento escolar durante el año, incluyendo la verificación de inexistencia de duplicidad de beneficio con la subvención de Mineduc.

El Programa BPA se desarrolla en establecimientos de las regiones: IV Región de Coquimbo, V Región de Valparaíso, Región Metropolitana, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins, VII Región del Maule, VIII Región del Bio-Bio y X Región de Los Lagos.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 10 de 142

2.3 Hogares JUNAEB

El Programa de Hogares, tiene como marco general la Circular N° 100 emitida en conjunto con Mineduc el año 1992¹ que entrega regulaciones sobre roles e infraestructura definidos como óptimos para una adecuada gestión, más normas e instructivos validados por la comunidad de hogareños y las Direcciones Regionales de Junaeb, según las características territoriales que cada uno presenta.

Los Hogares pertenecientes al Programa son establecimientos directamente administrados por JUNAEB, que albergan a estudiantes de enseñanza básica y media que provienen de distintas localidades donde no existe oferta educacional. Su principal característica es que no están adscritos a ningún establecimiento educacional específico.

Los 18 Hogares Estudiantiles de JUNAEB, no cuentan con un presupuesto administrado por el Departamento de Becas, sino que la inversión que se ejecuta proviene de un conjunto complementario de apoyo a través de la mantención de la infraestructura por parte del Departamento de Recursos, la alimentación proporcionada por el Programa de Alimentación de JUNAEB (PAE), más aportes de terceros a través de la contratación de personal por parte de Municipios y financiamiento proporcionado por Centros de Padres, para operación del Programa.

La atención de Hogares JUNAEB se ejecuta en las regiones I de Tarapacá, III de Atacama, IV de Coquimbo, V de Valparaíso, VI del Libertador Bernardo O'Higgins, VII del Maule y IX de la Araucanía

2.4 Programas de Administración Delegada

A los Programas de Residencias Estudiantiles se suman dos Programas de administración delegada: Programa Hogares Estudiantiles y Programa Residencias Familiares Insulares. Ambos Programas tienen una cobertura aproximada de 112 estudiantes, con un costo anual de M\$ 249.790 según la Ley de Presupuestos 2010 Partida 09 Capítulo 09 Programa 03 Subtítulo 24 Ítem 03 Asignación N° 174 de Becas y Asistencialidad Estudiantil del Ministerio de Educación.

2.4.1 Hogares insulares


Junaeb, a través de éste Programa, tiene a su cargo la mantención de dos Hogares Insulares en la comuna de Viña del Mar que contemplan contratación de profesional especializado para administración del hogar, apoyo pedagógico, pago de matrículas, aranceles, cuotas de traslado y asegura la continuidad de estudios hasta el egreso de la Enseñanza Universitaria o Técnica Superior.

El Hogar Juan Fernandez se crea el año 1994 albergando a estudiantes de ambas islas, los cuales se separan el año 2003 formando un segundo hogar denominado Hogar Pascuense.

Trimestralmente el Departamento de Becas de la Dirección Nacional debe informar a la Comisión Mixta de Presupuestos del Senado y Cámara de Diputados, las nóminas de beneficiarios, metodologías de selección, condiciones, modalidades de operación y montos de los beneficios o aportes comprendidos en la glosa presupuestaria anual del Ministerio de Educación.

Los hogares mantienen una línea de acción consolidada para la integración de estudiantes al continente que provienen de las islas, con un marcado acento en la conservación de la cultura y tradiciones propias de sus lugares de origen para generar espacio de desarrollo y reflexión dentro de un ambiente que favorece su tránsito hacia la madurez personal y formación académica.

¹ Anexo N° 1 Circular 100 de Mineduc que Establece Normas y Directrices para el normal funcionamiento de Hogares e Internados.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 11 de 142

2.4.2 Residencia Familiar Insular

El Programa de Residencia Familiar Insular atiende estudiantes que provienen de Isla de Pascua o Juan Fernandez bajo la modalidad de familias tutoras en los niveles de Educación Media y Superior distribuidos entre las Regiones de Coquimbo al Bio Bio. Este aporte también considera una cuota de traslado para que los alumnos viajen durante el periodo de receso en verano a sus islas de origen.

2.5 Otros Programas

Existen dos becas complementarias asociadas a los Programas de Residencias mediante convenios firmados con otras instituciones que atienden un número reducido de estudiantes, Beca Pro Crecimiento de Inacap y Residencia Familiar Protectora de la Infancia.

2.5.1 Beca Pro Crecimiento

La Beca surge de una propuesta de CORFO en el año 2004 para promover el desarrollo de competencias laborales y mejorar la productividad, quien propone a INACAP como auspiciadora de becas administradas por JUNAEB que están destinadas a favorecer a estudiantes destacados que no puedan financiar sus estudios superiores por razones económicas.

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas como entidad encargada de aplicar medidas coordinadas de asistencia social y económica para hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, velará especialmente para que las becas se asignen a los jóvenes que estén en condiciones de mayor vulnerabilidad en el sistema educacional o de desventaja social.

El Programa de Becas Agenda Pro Crecimiento firmado el 01 de diciembre de 2004, se rige por las siguientes normas:


2.5.1.1 El Programa de Becas Agenda Pro Crecimiento contempla el otorgamiento de 15 becas por año, por un periodo de 10 años a partir del año 2005, que se distribuirán de la siguiente forma entre distintos tipos de Programas de estudios, todos impartidos por entidades educacionales en las que INACAP tenga participación:

- 6 becas para el seguimiento de estudios conducentes a la obtención de títulos técnicos de nivel superior;
- 5 becas para el seguimiento de estudios conducentes a la obtención de títulos profesionales no conducentes a grado académico; y
- 4 becas para el seguimiento de estudios conducentes a la obtención de títulos profesionales que requieran el grado académico de licenciado para el ejercicio de la profesión.

2.5.1.2 La Beca Agenda Pro Crecimiento es un beneficio consistente en la exención total del arancel correspondiente al Programa de estudios de que se trate, incluyendo aranceles por matrícula, colegiatura, práctica y/o proceso de titulación, según corresponda. Es decir, las becas incluyen todo el costo del correspondiente Programa de estudios hasta el egreso y/o titulación de los becarios siempre y cuando éstos mantengan -durante el Programa de estudios iniciado en uso de esta beca- los requisitos habilitantes para ello.

2.5.1.3 Las becas serán otorgadas para seguir estudios en alguna institución de educación superior relacionada con la Corporación INACAP, pudiendo ser utilizadas en cualquier sede de INACAP en el país.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 12 de 142

2.5.1.4 Con todo y con el objeto de propender a una adecuada distribución de las becas, tanto en el ámbito territorial como en el de las competencias desarrolladas, la asignación de las becas estará sujeta a las siguientes restricciones:

- No podrá concentrarse más de un 50% de las becas en la Región Metropolitana. El saldo deberá asignarse en otras regiones, y, no más de un 20% una misma Sede.
- Podrá concentrarse un máximo de un 20% de las becas en un mismo Programa de estudios impartido en una determinada sede, sea de la Región Metropolitana o de otras Regiones.

2.5.1.5 Si por cualquier causa un beneficiario perdiere el beneficio de la beca otorgada antes de haber completado el Programa de estudios correspondiente, se calculará la diferencia, medida en semestres equivalentes, entre la duración teórica del Programa de estudios para el cual se otorgó la beca y el período durante el cual se utilizó efectivamente dicha beca.

Los semestres equivalentes no utilizados se acumularán a un Fondo de Semestres No Utilizados, con cargo al cual, al término del período de 10 años de duración del Programa de Becas Agenda Pro Crecimiento, se otorgarán nuevas becas. Para calcular el número de becas adicionales que pudieren corresponder con cargo al respectivo fondo, deberá calcularse la duración teórica del Programa de estudios para el cual se otorgará la nueva beca y el número de semestres no utilizados. Si el remanente de semestres no utilizados no alcanzara para cubrir en su totalidad un Programa de estudios, el becario deberá solventar los costos por los semestres faltantes.


2.5.1.6 Podrán postular a las becas de este Programa aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Beca Empresarios de Chile (Modalidad Asistencial) de INACAP y con los que se expresan a continuación:

- Tener un promedio de notas de la Enseñanza Media, igual o superior a 5,8.
Tener un Ingreso per cápita familiar inferior a 7 UF mensuales.
- Ser usuario de cuarto año medio de los Programas de Residencias Estudiantiles, Beca Presidente de la República o Beca Indígena en las siguientes condiciones:
- En proceso de egreso de E. Media el año en que postula
- Haber realizado Práctica Técnico Profesional el año en que postula.
- No estar en posesión de un título técnico de nivel superior, o profesional o licenciatura, otorgado por cualquier institución de educación superior.
- Aquéllos otros que establezca la Comisión Especial de Becas a que se refiere el número 8 siguiente.

La Beca será incompatible con toda otra beca, salvo que se trate de becas de mantención. Adicionalmente, la Dirección Nacional de Becas de JUNAEB incorporará a la Ficha de postulación los datos obtenidos del Sistema de Protección Social relacionados con el Puntaje de la FPS, Ingreso per cápita declarados en la FPS, Quintil de Ingreso de la FPS y si se encuentra en los registros de Chile Solidario.

La metodología de selección se desprenderá de la siguiente estratificación:

1. Dividir las postulaciones por segmentos, de acuerdo al nivel al cual postulan (CFT/IP/UTC).
2. Ordenar las postulaciones por promedio general de notas de enseñanza media, de mayor a menor.
3. Ordenar las postulaciones por Quintil de ingreso FPS y pertenencia a Chile solidario.
4. Selección independiente de los casos por segmento que cumplan todos los requisitos de vulnerabilidad indicados, con un corte de tres alumnos por región, según lo indicado en el punto 2.5.1.4.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 13 de 142

Los profesionales encargados de ingresar el registro de recepción al sistema informático, serán los responsables de velar por la existencia de las carreras por nivel y sede a la cual postulan los estudiantes con la información proporcionada por el Nivel Central.

2.5.1.7 Para mantener el beneficio de la beca, el alumno becado deberá cumplir con todas las exigencias académicas, administrativas y de disciplina, establecidas en los respectivos reglamentos, y que competen a todos los alumnos de INACAP, sin exclusión.

En todo caso, el beneficio de la beca se extinguirá antes del término del Programa de estudios respectivo, en los siguientes casos:

- Por deserción o retiro temporal del alumno, salvo autorización expresa dada por la Comisión Especial de Becas, la que no podrá permitir la suspensión de los estudios por más de un semestre.
- Si el alumno becado incurriere en conductas inapropiadas o en faltas graves a las normas internas de INACAP, lo que será resuelto por INACAP de acuerdo a sus propias normas internas, comunicándolo a la Comisión Especial de Becas.
- Si el alumno becado obtiene un rendimiento semestral promedio inferior a nota 5,0 y/o ha reprobado un ramo.

2.5.1.8 Existirá una Comisión Especial de Becas, encargada de asignar las becas a que se refiere este convenio, y de velar por el cumplimiento de los requisitos de mantención de las mismas, la que estará formada por representantes designados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y dos representantes de INACAP.

Para estos efectos, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas deberá comunicar a INACAP, por escrito, el nombre de los representantes por ella designados. La falta de designación de uno o más representantes de JUNAEB no impedirá el funcionamiento de la Comisión, la que sesionará con los representantes de INACAP y los designados por JUNAEB.

INACAP actuará en la Comisión Especial a través de representantes designados por escrito. Sin perjuicio de lo anterior, INACAP podrá siempre participar en dicha Comisión representada por su Director Ejecutivo y su Director Académico, los que no requerirán de designación especial.


La Comisión Especial de Becas sesionará con la frecuencia que ella misma determine, con un mínimo de dos reuniones anuales. En todo caso, la decisión deberá haber decidido respecto de la asignación de las becas que corresponda asignar cada año, con una anticipación de, a lo menos, 10 días respecto de las fechas de cierre de matrícula establecidas por INACAP. Igualmente, en caso de así requerirlo INACAP, la Comisión deberá sesionar extraordinariamente para resolver cualquier materia que diga relación con el otorgamiento o revocación de las becas a que se refiere este convenio.

En el caso particular de usuarios con nota inferior a 5.0 como promedio semestral y/o que hayan reprobado un ramo, tendrán derecho a solicitar la revisión de su estado académico a través del Formulario de Apelación a la Beca Pro crecimiento² que debe ser enviado a la Encargada de Residencias Estudiantiles de la Dirección Nacional de JUNAEB donde expone a la Comisión Especial de Becas los motivos que provocaron el resultado académico insuficiente para reevaluar su continuidad como becado en la Casa Matriz de INACAP.

La Comisión resolverá las materias que le corresponda decidir por mayoría de votos, siempre que dicha mayoría cuente con el voto conforme de, al menos, un representante de cada una de las instituciones presentes en la sesión.

² Anexo N° 2 Formulario de apelación Beca Pro Crecimiento Inacap

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 14 de 142

2.5.1.9 INACAP y JUNAEB acordarán en documento aparte, todas las normas que sean necesarias para dar adecuada aplicación a este Convenio.

2.5.2 Sociedad de Asistencia y Capacitación Protectora de la Infancia.

Anualmente se firmará una modificación para actualizar montos y número de asignaciones del Convenio original celebrado el 30 de abril de 1981, aprobado por Resolución N° 026 de 1981 entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y la Sociedad de Asistencia y Capacitación Protectora de la Infancia.

Las partes, de común acuerdo, incluyen dentro de los recursos considerados en la Ley de Presupuesto 2010 imputación 09.09.01.24.01.230 Glosa N°05 de JUNAEB, la atención de los Programas de Alimentación Escolar y Residencia Familiar Estudiantil, quienes se obligan a entregar a la Sociedad Protectora de la Infancia, un número máximo de atenciones según Resolución Exenta, incluyendo aportes e inversiones para ejecutar el Programa de Residencia Familiar Estudiantil en las comunas de Linares, Chillán y Ancud, según el siguiente detalle:

Comuna	N° Atenciones Mensual
Linares	10
Chillán	10
Ancud	4

La selección de usuarios y listas de espera serán de cargo de la Sociedad de Asistencia y Capacitación Protectora de la Infancia, quienes deberán ingresar al sistema informático del Programa para completar la Ficha de Postulación y Renovación exigible a todos los estudiantes del Programa, e informar de ellos en las nóminas de asistencia mensual.

Los usuarios del convenio con la Sociedad serán incluidos dentro de las nóminas del Programa de Residencia Familiar de JUNAEB tradicional, sin embargo, para efectos de transferencia de fondos, actúan a través de pagos directos desde el Departamento de Recursos de la Dirección Nacional contra presentación de una nómina con la Rendición de pago a familias tutoras enviadas por el Departamento de Finanzas de la Sociedad, de acuerdo a lo ordenado por la Resolución N° 759, actualizada por la N°161 del 2007 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, de la Contraloría General de la República.


El valor de la asignación corresponderá al monto equivalente pagado en la región donde se encuentre la residencia, tanto de la familia tutora como de la Entidad.

La sociedad se hace responsable de responder toda solicitud de antecedentes e información solicitada por JUNAEB en los plazos y forma indicada.

3. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO

A objeto de facilitar el cumplimiento de la normativa y procedimientos se ha considerado conveniente identificar las instancias responsables del proceso en los niveles nacionales, regionales y lo concerniente a las Entidades Ejecutoras públicas o privadas, estableciendo el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 15 de 142

3.1 Departamento de Becas de la Dirección Nacional de JUNAEB

Tiene como función la operacionalización de la política social – educacional en materia de apoyos escolares mandatada en la Agenda de Gobierno e implementada por la institución. A nivel técnico le compete la coordinación y administración de cada uno de los Programas de Residencias Estudiantiles de JUNAEB a nivel nacional. Esto implica establecer los lineamientos generales de cada Programa, gestionar material y actividades de difusión, establecer criterios de focalización y aplicar instrumentos de medición correspondiente, establecer los requisitos y procedimientos para los casos especiales o término anticipado del beneficio. Es responsable de la formulación y ejecución presupuestaria de cada año, de los criterios de focalización territorial de cada Programa (distribución de las coberturas por beca, montos asignados a la Beca BPA, Entidades Ejecutoras y Familias Tutoras).

Tiene la responsabilidad de actualizar y velar por la correcta aplicación de la normativa vigente y la adecuada focalización de cada Programa, mediante la implementación de un sistema de supervisión, en coordinación con las Direcciones Regionales de JUNAEB a las Entidades Ejecutoras en convenio. Consecuente con ello debe ser el referente técnico en materia de normativa y procedimientos del proceso global de los Programas.

Debe establecer las actividades de planeamiento y organización que el proceso demande a nivel nacional, asegurando la adecuada coordinación e información con los distintos actores que interactúan con los Programas (Direcciones Regionales, Provinciales, Entidades Ejecutoras Públicas o Privadas, Hogares e Internados reconocidos por Mineduc)

Debe formalizar la asignación presupuestaria anual mediante Resolución Exenta de JUNAEB visada por el Departamento Jurídico de JUNAEB y tramitado ante la Dirección de Presupuesto.

Tiene la responsabilidad de responder los Requerimientos y Compromisos asumidos ante clientes internos y externos, emitiendo estados de avance e informes de gestión con sus respectivos medios de verificación.

Coordinar acciones con la Unidad de Sistemas para asegurar el correcto funcionamiento y actualización de los sistemas informáticos sobre los cuales se sostiene la plataforma que desarrolla los procesos de Postulación y Renovación, ingreso de Indicadores de Gestión, encuesta de satisfacción y asistencia mensual para el registro de los pagos a Entidades y Familias tutoras en el marco de cada Programa en particular.


Coordinar el traspaso de los recursos asignados regionalmente para la implementación de los Programas de Residencia Familiar Estudiantil y Beca Pensión Alimentación desde el Departamento de Recursos de la Dirección Nacional al Departamento de Finanzas de las Direcciones Regionales. Capacitar a las Direcciones regionales y Entidades Ejecutoras en procesos operativos, entregando orientaciones técnicas, actualización en el uso de sistemas de información, implementación de nuevos procedimientos, etc.

3.2 Departamento de Recursos de la Dirección Nacional

La Jefa del Departamento de Recursos de la Dirección Nacional tiene como función lo siguiente:

- Visar la asignación presupuestaria realizada por el Departamento de Becas
- Realizar el seguimiento y Control financiero de los Programas de Residencias

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 16 de 142


- Realizar las transferencias y devengos de recursos para la implementación del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, Beca Pensión Alimentación y administración de Hogares JUNAEB, según indicaciones emanadas de la UCG de Becas.
- Coordinar con la Unidad de Control de Gestión del Departamento de Becas movimientos presupuestarios regionales en el SIGFE, con el fin de optimizar los recursos financieros disponibles por el Programa.

3.3 Departamentos de Becas de las direcciones Regionales de JUNAEB

Los Jefes de Departamento de Becas y/o Encargados Regionales de Becas de JUNAEB, tienen como función lo siguiente:

- Establecer las actividades de planeamiento, difusión y organización que el proceso demande a nivel regional, asegurando la adecuada coordinación e información con los distintos niveles de su jurisdicción.
- Capacitar y asesorar a los profesionales asistentes sociales de las Entidades Ejecutoras encargados de los distintos Programas de Residencias Estudiantiles de JUNAEB e Internados.
- Asegurar, convocar y participar en la constitución formal de las Comisiones Regionales de Selección de postulantes y renovantes de Residencias Estudiantiles
- Actuar como soporte técnico de las Comisiones regionales de Selección
- Monitorear el ingreso de Formularios de Postulación y renovación al sistema.
- Realizar el seguimiento a la validación documental que realizan los estudiantes en la Entidad Ejecutora que corresponda.
- Ingresar y validar fichas rezagadas de estudiantes que postulan o renuevan fuera de plazo, previa revisión exhaustiva de la situación socio familiar.
- Consignar en el sistema informático la calidad definida para el alumno postulante o renovante, al final del proceso de selección implementado por la Comisión de Selección regional.
- Suscribir convenios con Entidades Ejecutoras e Internados.
- Consignar egresos y movimientos en las listas de espera de alumnos beneficiados durante el transcurso de la gestión del Programa.
- Ingresar postulaciones Rezagadas en casos especiales donde no existan listas de espera de estudiantes a los Programas de Residencias o existan estudiantes con alto riesgo de deserción que requieran del Programa y que no hayan postulado en los periodos regulares informados por JUNAEB.
- Realizar y coordinar supervisiones permanentes a las Entidades Ejecutoras, Internados y Hogares JUNAEB para optimizar la gestión y velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 17 de 142

- Implementar los mecanismos de control del proceso de ingreso de asistencia para garantizar oportunidad y exactitud en los datos en los Programas PRFE y BPA.
- Monitorear el ingreso de indicadores de gestión semestrales al sistema informático del Programa.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa en los distintos niveles de administración, para garantizar la correcta operatoria de los Programas de Residencias.
- Resolver los casos especiales de postulantes rezagados que cumplen los requisitos de aislamiento y ruralidad, pero que no ingresaron su ficha al sistema dentro de los plazos regulares informados por JUNAEB.
- Velar por el continuo acompañamiento y atención profesional de los alumnos con problemas de consumo de drogas, apoyando las gestiones de la Entidad Ejecutora responsable.
- Resolver los casos de estudiantes becados que no realizaron la renovación dentro de los plazos regulares.
- Asignar casos especiales regionales, de acuerdo a criterios establecidos por la Dirección Nacional.
- Canalizar sugerencias y aportes para ser evaluadas en la actualización de la Normativa del Programa del año siguiente.


Todas estas funciones, dada su complejidad deberán ser compartidas con los Jefes de Becas de las Direcciones Provinciales de JUNAEB, cuando corresponda.

3.4 Departamentos de Recursos de las direcciones Regionales de JUNAEB

Los encargados de finanzas de las Direcciones regionales tienen como función lo siguiente:

- Validar los convenios con Entidades Ejecutoras e Internados y generar las resoluciones que los aprueban.
- Revisar y validar financieramente las Planillas de Asistencia mensual registrada en el sistema por las entidades ejecutoras e internados y validadas por los Encargados regionales del Programa.
- Debe ingresar datos para informar y calendarizar fechas probables de traspaso de fondos a las Entidades Ejecutoras e internados.
- Debe realizar el seguimiento mensual a la aceptación del traspaso de las entidades ejecutoras e internados y fecha probable de depósito.
- Debe realizar el seguimiento a la devolución de planillas de pago firmadas por las respectivas familias tutoras de las entidades correspondientes.
- Debe dejar registro en el sistema informático del cierre mensual de la validación de las rendiciones de planillas de pago de Familias tutoras e internados.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 18 de 142

- Es responsable de revisar y aprobar rendiciones de cuentas correspondientes a los aportes entregados a las Entidades Ejecutoras.
- Debe realizar el devengo de los recursos financieros para la correcta implementación del Programa.

3.5 Entidades Ejecutoras

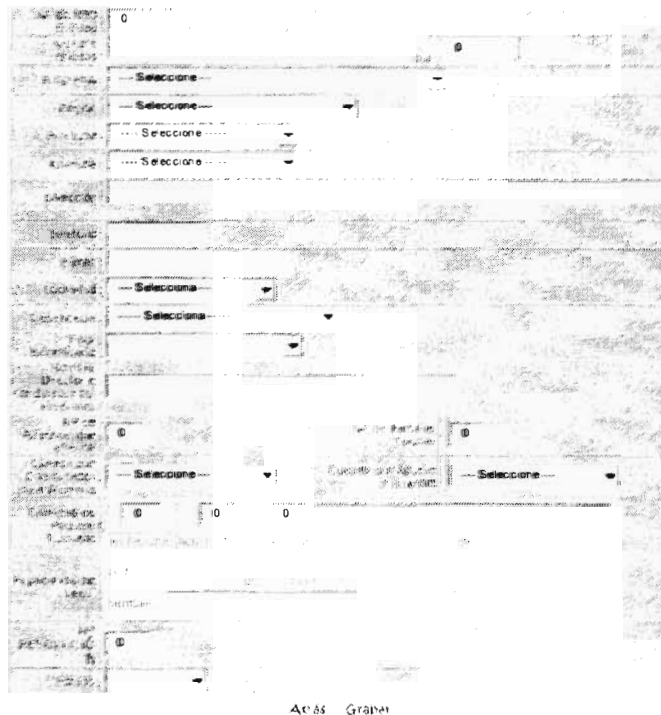
3.5.1 Entidades ejecutoras del Programa Residencia Familiar Estudiantil

3.5.1.1 Registro de Entidades ejecutoras


Las Entidades Ejecutoras que deseen integrarse al Programa de Residencias Estudiantiles deben manifestar por escrito su interés ante la Dirección Regional de JUNAEB, quién deberá aceptar o rechazar su solicitud mediante documento oficial, e informar a la Encargada Nacional para que cree una clave y habilite el perfil en el sistema.

Una vez que la Entidad Ejecutora tiene en su poder la clave de acceso al sistema informático de Residencias, debe ingresar en su menú al link "Mis datos" y completar todos los antecedentes de su ficha de caracterización.

Entidades Ejecutoras



Es responsabilidad de la Entidad Ejecutora mantener este link actualizado ya que desde allí se extraen los datos de contacto al momento que el estudiante imprime el validador de su postulación o renovación en la Entidad Ejecutora de su preferencia.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 19 de 142

3.5.1.2 Convenios con Entidades Ejecutoras

A partir del año 2010 se firmarán convenios cada dos años entre las Entidades ejecutoras y JUNAEB, el que será actualizado anualmente fijando el número máximo de cupos, la nómina de usuarios y el aporte por beneficiario. Sin perjuicio de lo anterior, JUNAEB evaluará constantemente la gestión de cada una de la Entidades, teniendo atribuciones para poner término del convenio en cualquier momento si se incumplen gravemente o en forma reiterada, las obligaciones que se detallan en el punto 3.5.1.5 y 3.5.1.6.

La Encargada Nacional deberá proporcionar cada año un modelo de Convenio para los Programas de Residencia Familiar Estudiantil y Beca Pensión Alimentación, que servirán como base para construir y formalizar los acuerdos de cada una de las regiones.

El Encargado del Programa de Residencias Estudiantiles Regional y/o el Departamento de Administración o de Finanzas Regional valida y/o generan los Convenios con las Entidades Ejecutoras, los que son revisados y firmados por el representante legal de la Entidad Ejecutora y el Director/a Regional de JUNAEB que corresponda.


3.5.1.3 Plan de trabajo anual de las Entidades Ejecutoras

El Plan de Trabajo Anual forma parte esencial de las responsabilidades de la Entidad ejecutora en esta normativa, cuyo documento deberá ser entregado a fines de Marzo para la aprobación de JUNAEB.

La aprobación de la planificación de actividades incorpora y considera la aprobación de un presupuesto y flujo de recursos trimestrales para la ejecución de las actividades contempladas en él. Este plan debe contener a lo menos las siguientes actividades, producto de las funciones que les competen, señaladas anteriormente:

- Actividades de apoyo pedagógico, recreación y cultura, orientación y formación a los estudiantes para fortalecer su mantención en el sistema escolar y su integración en el medio social y urbano.
- Capacitación, apoyo y supervisión a las Familias Tutoras y Familias de Origen, ésta deberá dirigirse a la entrega de información, conocimientos y desarrollo de habilidades para el adecuado cumplimiento de su rol. Para la planificación de esta área cada Entidad deberá contar con un diagnóstico de necesidades psicosociales de esta población objetivo, a principios de cada año.
- Reuniones con Familias Tutoras, Familias de Origen y usuarios/as a objeto de integrar estos tres grupos al proceso formativo de los estudiantes.
- Visitas periódicas y contacto con los establecimientos educacionales a que asisten los alumnos en el Programa, a objeto de informarse sobre el rendimiento escolar, necesidades de apoyo pedagógico, conducta, integración a actividades, relación con el apoderado, etc.
- Evaluaciones del Programa, respecto de la gestión realizada e incidencia en el grado de integración al sistema escolar y adaptación al medio social donde se desenvuelven los estudiantes; permanencia y/o rotación de usuarios/as y Familias Tutoras en el Programa; dificultades para desarrollar el Programa; y otros aspectos que la Entidad Ejecutora estime importante evaluar.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 20 de 142


- Visitas periódicas y contacto con las familias tutoras, con el fin de supervisar el cumplimiento de objetivos y calidad en la entrega de alimentación, alojamiento y apoyo afectivo hacia los alumnos del Programa.

3.5.1.4 Capacitaciones

- La Entidad Ejecutora, deberá proporcionar capacitación en forma permanente a las familias tutoras, en todas las materias relativas a la atención de los alumnos (alimentación, psicología, apoyo educacional, apoyo afectivo y otras de directa incidencia en la atención que se le otorga a los usuarios del Programa, como por ejemplo, la promoción del concepto de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres) y utilizará los recursos del Programa para financiarla. Estos recursos se deben considerar en la planificación anual que se entrega a JUNAEB a comienzos de año, considerando flujos trimestrales de caja.
- Del mismo modo, será tarea fundamental de la Entidad Ejecutora integrar a la familia de origen del estudiante a todo proceso formativo-educacional de éste, compartiendo responsablemente esta función con la familia tutora.
- Se deberá establecer como mínimo, la realización de una capacitación anual a las familias tutoras y un encuentro anual con las familias de origen.
- La Dirección Regional de JUNAEB convocará a jornadas de trabajo (planificación y evaluación) a lo menos 2 veces al año, a las cuales deberá, asistir el profesional encargado del Programa en la Entidad Ejecutora.
 - a. La primera de ellas consistirá en una Jornada de Capacitación en Planificación, la que se realizará durante el inicio del primer semestre, cuyo objetivo será la entrega de elementos teóricos, metodológicos que apoyen la gestión y desarrollo del Programa.
 - b. La segunda Jornada corresponderá a una Evaluación, la que se realizará a fines del segundo semestre, cuyo objetivo será la medición de resultados y la retroalimentación de la labor de las Entidades Ejecutoras.
- JUNAEB deberá poner a disposición de las Entidades Ejecutoras la oferta programática actualizada de la institución para que ellas deriven dicha información a los usuarios del Programa, con el fin de capacitarlos en el acceso a beneficios complementarios a la Beca de Residencia si cumplen los requisitos solicitados.

Cada vez que la Dirección Regional realice actividades masivas con las Entidades Ejecutoras; usuarios; familias de origen y/o tutoras deberá reportar a la Encargada de Residencias de la Dirección Nacional para incorporación a la calendarización de actividades anuales. Este reporte deberá ser efectuado con al menos una semana de anticipación vía e-mail indicando:

- Fecha
- Lugar
- Objetivo de la convocatoria
- Participantes (una vez que se ha ejecutado)

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 21 de 142

3.5.1.5 Causales de término del Convenio


- La junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, está facultada para no renovar convenio con aquellas Entidades Ejecutoras que en las visitas de supervisión, presenten incumplimiento en forma reiterada respecto de las obligaciones que digan relación con la ejecución, el financiamiento, perfil profesional del encargado del Programa, falta de eficiencia en la labor técnica del profesional y otras relativas al correcto cumplimiento de lo acordado por medio del convenio suscrito entre las partes.
- Si se detectara la presencia de problemas graves (ej. Malversación de fondos, ejercer o encubrir algún tipo de maltrato al usuario/a) en el desarrollo del Programa por parte de la Entidad Ejecutora, JUNAEB podrá revocar la vigencia del convenio, salvaguardando la permanencia de los alumnos en el Programa.
- Si en una misma Entidad se detecta más de una situación de vulneración de derechos graves en el año en ejecución por parte de integrantes del Hogar de Familias tutoras seleccionadas.
- Si una Entidad cuenta con menos de cinco usuarios, presenta una gestión deficiente y cuenta con otra entidad cercana que pueda administrar sus usuarios.
- En dichos casos, antes de revocar la vigencia o no renovación del convenio, se notificará por escrito a la Entidad Ejecutora, indicando los motivos y entregando los antecedentes que fundamenten suficientemente la decisión de esta medida.
- La Entidad Ejecutora dispondrá de un plazo de 10 días para solicitar a JUNAEB revocar la medida adoptada, presentado una carta de solicitud y un plan de mejoramiento del Programa en todas aquellas áreas o situaciones que generaron tal decisión. JUNAEB resolverá y comunicará a la Entidad Ejecutora, su decisión de continuar o revocar el convenio suscrito entre las mismas partes.

3.5.1.6 Obligaciones de la Entidad Ejecutora:

- Difundir el Programa de Residencia Familiar Estudiantil a nivel local, para informar respecto de él a potenciales usuarios y usuarias.
- Evaluar y seleccionar familias tutoras, acordes a los requerimientos del Programa, manteniendo registro actualizado en el sistema informático de cada una de ellas³.
- Participar de la Comisión Regional de Selección de estudiantes postulantes y renovantes.
- Visitar para verificar en terreno los antecedentes del 100% de los nuevos becados al término del primer semestre.
- Actualizar durante el mes de marzo, el Establecimiento Educacional registrado en el SINAB, de todos los estudiantes seleccionados en la Entidad Ejecutora respectiva.
- Elaborar plan de trabajo anual y ejecutar las actividades comprometidas dando cuenta de la gestión en forma permanente.

³ Ver anexo N° 3 Pauta de Observación Familias Tutoras

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 22 de 142

- Velar por la adecuada rendición de gastos y pago de aporte a las familias tutoras en los tiempos y modalidad previamente establecidas.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias tutoras, dejando registro de las observaciones en forma escrita con fecha e identificación completa de quien visita en la Planilla "Cartilla de seguimiento de Familias Tutoras"⁴ u otro instrumento que cumpla la misma función que sea conocido y aceptado por la Dirección regional respectiva.
- Resguardar la integridad de los usuarios mediante traslados de familia tutora cuando se detecten situaciones de riesgo.
- Informar a la JUNAEB Regional en un plazo no superior a 12 horas cualquier situación que amenace gravemente la integridad física y psíquica del usuario.
- Actuar según el Protocolo de atención entregado por JUNAEB en caso de vulneración de derechos de estudiantes.⁵
- Realizar seguimiento de la situación de escolaridad de los beneficiarios: visitas al establecimiento educacional, entrevista con los profesores, registro de notas, contratación de profesionales para nivelación y apoyo escolar, u otras acciones complementarias.
- Supervisar permanente del desarrollo del Programa de acuerdo a los criterios y modalidad entregados por JUNAEB.
- Realizar acciones de apoyo y derivación a tratamientos de superación de adicciones, si un estudiante presenta problemas de consumo de alcohol o drogas, en conjunto con la familia de origen.
- Evaluar en forma semestral y anual el desarrollo de Programa de acuerdo a criterios y modalidad entregados por JUNAEB.
- Informar asistencia de los estudiantes beneficiados en forma mensual y oportuna.
- Ingresar Indicadores de Gestión semestralmente
- Registrar en el sistema informático el Motivo de Egreso de los estudiantes que abandonan el Programa, para identificar los estudiantes que desertan del sistema escolar y aplicar sobre éstos mecanismos de contención.
- Llevar un registro escrito de los estudiantes que desertan del Programa y quiénes son sus reemplazos en el PRFE con nombre, RUT y fecha de egreso e ingreso, según corresponda.
- Mantener una carpeta de cada familia con al menos los siguientes documentos: Pauta observación Familia Tutora Programa de Residencia Familiar Estudiantil, Fotocopia C.I., Certificado de Antecedentes de todos los integrantes del Hogar, más Certificación de la Familia Tutora emitido por un psicólogo/a que la habilite para ejercer su rol.

⁴ Ver anexo N° 4 Cartilla de seguimiento de familias tutoras

⁵ Ver anexo N° 5 Protocolo de atención en caso de vulneración de derechos de usuarios de Residencias estudiantiles

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 23 de 142

- Mantener actualizada la dirección y antecedentes del Hogar tutor en el link “Mis familias tutoras” de su perfil en el SINAB.


3.5.2 Entidades ejecutoras del Programa Hogares JUNAEB

- Difundir el Programa para informar respecto de él a potenciales usuarios.
- Acompañar en el ingreso de postulaciones y renovaciones de estudiantes al Sistema informático de Residencias estudiantiles.
- Participar de la Comisión de Selección de Postulantes y Renovantes de Residencias.
- Mantener en permanente actualización el SINAB con los antecedentes personales y académicos de los estudiantes registrados en Hogares JUNAEB.
- Actualizar una vez al año –con participación de los hogareños- el Reglamento Interno del Hogar.
- Mantener el normal funcionamiento del hogar y la protección de los usuarios.
- Coordinar acciones de apoyo pedagógico y orientación con IES u otros organismos.
- Hacer cumplir las normas de convivencia al interior del hogar en lo relacionado con comportamiento, hábitos de higiene y estudio, etc.
- Supervisar y/o controlar el adecuado mantenimiento de la infraestructura del hogar.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias de origen.
- Velar por el cumplimiento de horarios y asistencia a clases.
- Mantener un adecuado control del rendimiento académico de los hogareños.
- Difundir y realizar seguimiento al ingreso de Encuestas de Satisfacción al sistema
- Difundir y realizar seguimiento al ingreso de Indicadores de Gestión al sistema.
- Mantener permanente contacto con la Dirección Regional de JUNAEB para solicitar apoyo y reportar acciones.

3.5.3 Entidades Ejecutoras del Programa Beca Pensión Alimentación (BPA)

- Difundir el Programa, para informar respecto de él a potenciales usuarios y usuarias.
- Acompañamiento en el ingreso de postulaciones y renovaciones de estudiantes al Sistema informático de Beca Pensión Alimentación.
- Selección de usuarios y usuarias para proponer a la comisión de selección
- Participar de la comisión de selección de Postulantes y Renovantes de usuarios de Internados.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 24 de 142

- Actualización permanente de los antecedentes de los alumnos beneficiarios Beca Pensión Alimentación en el SINAB.
- Seguimiento al ingreso de Encuestas de Satisfacción al sistema
- Ingreso de Indicadores de Gestión Semestrales al sistema.
- Desarrollo de funciones para mantener el normal funcionamiento del internado y la protección de los becados JUNAEB.
- Hacer cumplir normas de convivencia en lo relacionado con horarios de estudio, comportamiento, hábitos de higiene, reportando a la Dirección Regional de JUNAEB cuando sus becados estén faltando al normal desarrollo de éstas.
- Velar por el cumplimiento de horarios y asistencia a clases.
- Mantener un adecuado control del rendimiento académico de los hogareños facilitando coordinación de acciones de apoyo pedagógico cuando los estudiantes lo necesiten.

3.6 Instancias específicas de los Programas

3.6.1 Comisión de Selección de Postulantes y renovantes de los Programas de Residencias Estudiantiles.


La comisión debe estar compuesta, a lo menos por:

- Director(a) Regional JUNAEB o su representante
- Jefe(a) del Departamento de Becas Regional (y/o Encargado Regional)
- Un representante de cada una de las Entidades Ejecutoras y/o del Gobierno local.
- Director/a o Representante de Hogares JUNAEB e Internado cuando corresponda.

Excepcionalmente se puede modificar la conformación de la Comisión regional de selección de renovantes y postulantes de Residencias estudiantiles, dada la dispersión territorial u otra situación regional, lo que debe solicitarse por escrito desde la Dirección Regional a Encargada Nacional, de acuerdo a lo señalado en Manual de Asignación en Programas de Residencias Estudiantiles.

La Comisión de Selección de Postulantes y renovantes de los Programas de Residencias Estudiantiles tendrá como principales funciones las siguientes:

- Revisión de Circulares o Normativa Anual vigente para los Programas PRFE, BPA Y HOGARES (Cronograma de Trabajo)
- Nómina de alumnos(as) renovantes y postulantes arrojados por el sistema informático.
- Revisión de los puntajes de vulnerabilidad y Sinae para selección de nuevos postulantes.
- Revisión documental de alumnos(as) postulantes que no cuenten con Ficha de Protección Social.
- Registro de alumnos(as) seleccionadas.
- Registro de alumnos(as) no seleccionados.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 25 de 142

La Comisión será responsable de velar por la transparencia y objetividad del proceso a nivel regional y particularmente de las actividades de selección, renovación, apelación y evaluación de casos especiales.

El plazo para constituir las Comisiones de Selección fluctúa entre los meses de enero y febrero, en las fechas establecidas en el cronograma anual de trabajo, las cuales deben ser comunicadas mediante e-mail a la Encargada de Residencias de la Dirección Nacional.

Los acuerdos establecidos en cada sesión deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Comisión de Selección de Residencias estudiantiles, que indica los puntos básicos a ser tratados y que se encuentra disponible en el Anexo y puede ser bajado de la página web de Calidad de JUNAEB⁶.

3.6.2 Familias tutoras del Programa de Residencia Familiar


3.6.2.1 Requisitos para constituirse en Familia Tutora

- a) Matrimonio o persona natural de sexo femenino entre 28 a 65 años de edad. Esta última será la edad tope para postular al Programa, no obstante, las personas que participen en Programa como Tutores y que exceden el máximo de edad, podrán permanecer en él previo informe de un asistente social o psicólogo que certifique su idoneidad para desempeñar la función de tutora, informe que debe ser validado por el encargado/a técnico de los Programas de Residencias Estudiantiles en JUNAEB Regional.
- b) La persona que desempeñe el rol de dueña de casa, deberá saber leer y escribir, de preferencia no desempeñar trabajos remunerados fuera del hogar y tener un buen estado de salud. Personalidad adecuada, experiencia con niños y jóvenes.
- c) La familia deberá contar con ingresos económicos estables y permanentes, provenientes del desempeño de una actividad remunerada, o por otros conceptos como pensión o renta, que cubran sus necesidades básicas de alimentación, vestuario, salud y vivienda. El aporte económico que se otorgue por la residencia no deberá constituir fuente principal de ingresos de la Familia Tutora.
- d) Deben ser familias en las que exista armonía conyugal y familiar, además de afectividad y calidez en las relaciones interpersonales. Ninguno de sus miembros podrá presentar patologías psiquiátricas, dependencia de drogas o alcohol o enfermedades infectocontagiosas.
- e) La familia Tutora deberá contar con el consentimiento de los hijos mayores a 7 años que vivan en el hogar respecto de su ingreso al Programa, el cual debe estar acreditada en carta de consentimiento⁷.
- f) Se considera deseable que a lo menos, uno de los hijos de la familia tenga edad y nivel académico similar a la del alumno/a en residencia.
- g) Se dará preferencia a familias que tengan hijos en el mismo establecimiento educacional en que se encuentra el usuario del Programa.
- h) Podrán incorporarse al Programa sólo familias postulantes que no participen en Programas similares características de otras instituciones.

⁶ Ver Anexo N° 6 Acta de reunión de Comisión de Selección Regional

⁷ Ver Anexo N° 7 Modelo carta consentimiento Hijos Familia Tutora

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 26 de 142

- i) No podrán ser tutores familiares directos como hermanos o abuelos del usuario.
- j) Los usuarios no podrán residir con familiares directos en vivienda particular propia de la familia de origen en zonas urbanas.
- k) Los antecedentes de las familias postulantes serán registrados en el informe denominado "Pauta de observación Familias Tutoras Programa Residencia Familiar Estudiantil".
- l) Las familias deberán contar con una ficha denominada "Evaluación de la dinámica Familiar" diseñada por la Dirección Nacional de JUNAEB y aplicada a todos los integrantes del hogar por profesionales del área social bajo la responsabilidad de las Entidades ejecutoras, con el objetivo de certificar a las Familias Tutoras que trabajan en el Programa de Residencia Familiar Estudiantil, para habilitarlas en el ejercicio adecuado de su rol. El documento será exigible a todas las tutoras nuevas a partir del año 2011 y para al menos el 75% de las tutoras activas en todo del país durante el año 2010, con recursos del Programa.
- m) Las familias interesadas en participar en el Programa como Familias Tutoras deberán concurrir a la Entidad Ejecutora correspondiente y presentar los antecedentes requeridos por el Programa para ser evaluado por el Encargado técnico del Programa.

3.6.2.2 Condiciones materiales y funcionales de la vivienda de las familias tutoras

Las condiciones materiales y funcionales que debe presentar la vivienda de las familias tutoras son las siguientes:

- a) Residencias en buen estado de conservación de muros, techos y pisos.
- b) Habitaciones con buena ventilación y luz natural.
- c) Dormitorios en número suficiente para los integrantes del grupo familiar y para los/as usuarios/as.
- d) Camas de uso individual.
- e) Pieza independiente de la cocina.
- f) Habitación de servicio higiénico para uso exclusivo del grupo familiar.
- g) Agua potable y/o energía eléctrica si la comuna dispone de éstos.
- h) Que el barrio en el cual se ubica la vivienda de la familia tutora, no constituya un riesgo social, y cuente con acceso expedito a Establecimientos Educativos donde acude el usuario/a.
- i) En lo fundamental, se trata de ubicar al alumno/a en una casa de características similares o mejores a las de su hogar de Origen.
- j) Además de los requisitos antes expuestos, la Entidad Ejecutora, podrá establecer otros que estime conveniente incluir, de acuerdo a su particular experiencia y realidad geográfica.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 27 de 142

3.6.2.3 Selección de las Familias Tutoras


- a) Podrán tener acceso a participar al Programa de Residencia Familiar Estudiantil las familias que cumplan con los requisitos establecidos en los puntos 3.6.2.1 y 3.6.2.2.
- b) La Unidad Técnica deberá utilizar todos los medios a su alcance para obtener información respecto de la idoneidad de la tutora y de todos los integrantes del grupo familiar interesados en participar del Programa.
- c) Será obligación de la Entidad Ejecutora contar con acreditación de todas las Familias Tutoras registradas en el Programa PRFE, conteniendo como mínimo los documentos denominados "Pauta de observación Familias tutoras" y "Evaluación de la dinámica Familiar".
- d) La Unidad Técnica deberá resguardar porque el contexto sociocultural y económico de la Familia Tutora sea semejante o superior al de la Familia de Origen, cautelando la capacidad de adaptación del beneficiario.
- e) La Unidad Técnica deberá solicitar a las Familias las Cédulas de identidad y certificados de antecedentes de cada uno de sus miembros.
- f) Cada Familia Tutora podrá recibir como máximo tres niños o jóvenes del mismo sexo en su hogar, independientemente si provienen de distintas Entidades Ejecutoras. Sólo se permitirá el ingreso al hogar de estudiantes de distinto sexo cuando los usuarios sean hermanos o parientes cercanos y sean autorizados por escrito por la familia de origen de los becados.

3.6.2.4 De las Obligaciones de la Familia Tutora:

Correspondiente a la Familia Tutora sustituir transitoriamente a la Familia de Origen del Beneficiario, por lo que deberá otorgarle atención en los siguientes aspectos.

- a) Proporcionar al alumno/a, alimentación adecuada en cantidad y calidad, resguardando las condiciones higiénicas básicas. En el caso que el alumno/a asiste a jornada escolar completa este podrá hacer uso del Programa de Alimentación Escolar no afectando el aporte financiero realizado por la Familia Tutora, sin desmedro de ello, la Familia Tutora entregara alimentación complementaria.
- b) Proporcionar al alumno/a alojamiento adecuado tanto en el espacio, iluminación, higiene y equipamiento (cama individual, mueble o lugar propio para guardar vestuario). En caso de habitación compartida, ésta deberá ser con niños del mismo sexo y similar edad.
- c) Otorgar los cuidados y protección normal al estudiante, integrándolo a las actividades habituales del grupo familiar.
- d) Entregar formación ética, moral y educar en comportamientos sociales y hábitos de higiene y estudio tradicionalmente aceptados por la comunidad.
- e) Atender las necesidades emocionales del alumno/a (aceptación, seguridad, etc.) mediante un trato cálido y afectuoso en un ambiente de respeto y armonía.
- f) Velar y hacerse responsable directamente ante la Entidad Ejecutora y JUNAEB por la seguridad e integridad física y psicológica de los y las usuarias al interior de su hogar.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 28 de 142

- g) Controlar la asistencia y puntualidad regular del alumno/a al establecimiento educacional, estimulándolo en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- h) La familia tutora deberá mantener informado al profesional responsable del Programa sobre el rendimiento escolar del usuario, de manera que cuando éste tenga alguna dificultad, se le procure el apoyo pedagógico necesario. No debe olvidarse que el objetivo principal del Programa es la continuidad de estudios.
- i) Representar a los padres del alumno/a ante el establecimiento educacional, asistiendo a las reuniones de Centros de padres, cuando éstos en forma justificada, no puedan asistir.
- j) La Familia tutora deberá hacerse cargo de la atención del alumno/a en el sistema de salud a que este se encuentre afiliado. Los medicamentos que sean recetados, deben ser de cargo de la familia de origen, en el caso que corresponda. En caso que esto no sea posible debe informarse a la brevedad a la Entidad Ejecutora para que adopte las medias correspondientes.
- k) En caso que el usuario/a sufra alguna enfermedad o problema de salud que requiera la atención inmediata o de especialista, debe ser comunicado a la brevedad a la Entidad Ejecutora para que se tomen las medidas pertinentes.
- l) La Familia Tutora, deberá avisar a la Entidad Ejecutora en el más breve plazo todo hecho relacionado con el alumno/a, que revista gravedad, tales como vulneraciones físicas o psicológicas, accidentes, abandono del hogar, enfermedades, ausencia al establecimiento no justificadas, consumo de drogas o alcohol, entre otras, para efectos de tomar las medidas pertinentes.
- m) La Familia Tutora está obligada a dar aviso en forma anticipada a la Entidad de cambios en su domicilio particular.
- n) La Familia Tutora no podrá autorizar el desplazamiento del alumno a otra ciudad, sin autorización expresa de sus padres.
- o) La Familia tutora deberá autorizar a JUNAEB y a la Entidad Ejecutora para que en cualquier momento, y sin aviso previo, verifiquen las condiciones familiares y materiales. Las familias tutoras deberán firmar una Carta de compromiso donde certifican conocer y cumplir con las indicaciones mínimas para desenvolverse adecuadamente como Mamás tutoras⁸.


Si no se cumple alguno de los puntos señalados en el punto 3.6.2 de las Familias Tutoras y sus derivados, JUNAEB tiene atribuciones para solicitar medidas correctivas o eliminar a la familia del Programa, por incumplimiento grave o falta reiterada a sus obligaciones.

3.6.3 Familias de Origen del Programa de Residencia Familiar

3.6.3.1 De las Obligaciones de la Familia de Origen del Programa de Residencia Familiar:

- a) La Familia de origen del usuario está obligada a conocer el lugar y la familia que acoge a su hijo o hija.

⁸ Anexo N° 8 Carta Compromiso Familia Tutora

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN RUSMER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 29 de 142

- b) A autorizar a JUNAEB y a la Entidad Ejecutora para que en cualquier momento y sin aviso previo, verifiquen las condiciones socioeconómicas de su hogar.
- c) A mantener comunicación permanente con la Familia Tutora a cargo de su hijo/a, con el propósito de no dejarlo sin respaldo y no perder el vínculo afectivo y de apoyo para velar por su adecuado desarrollo personal y rendimiento escolar.
- d) Proporcionar a su hijo/a el dinero suficiente para cancelar: gastos de traslado, gastos personales, gastos propios de la educación formal, etc.
- e) Asistir a todas las reuniones de apoderados del curso del Establecimiento educacional donde se encuentra matriculado su hijo/a.
- f) Informar a la Entidad Ejecutora y a la Familia tutora cuando no pueda asistir a reuniones de apoderados para solicitar que la tutora pueda reemplazarla, en casos debidamente justificados.
- g) Informar a la Asistente social encargada del Programa cualquier problema o contratiempo que se presente con el estudiante al interior del hogar de la familia tutora.
- h) Hacerse responsable en conjunto con el Encargado técnico de la Entidad Ejecutora de la superación de problemas de consumo de alcohol o drogas que afecten al estudiante, cuya gravedad faculta a JUNAEB para eliminar a la familia tutora del Programa, si la Comisión así lo amerita.
- i) Participar de todas las actividades que el Programa de Residencia Familiar realice durante el año o en su defecto justificar su inasistencia, cuando corresponda.
- j) Cubrir el costo de todo tipo de medicamentos y gastos que se deriven de enfermedades producidas mientras se encuentra bajo la protección de la familia tutora.
- k) Responder por su hijo/a en caso de cualquier dificultad, problema voluntario o involuntario o daño material que éste causara a la familia tutora.
- l) Hacerse cargo de todos los gastos en que incurra cuando visite a su hijo/a en la casa de la familia tutora.
- m) Tomar conocimiento y firmar la Carta de compromiso con las obligaciones y responsabilidades que le competen⁹.
- n) Ser evaluada por la Entidad Ejecutora ante el incumplimiento de alguna de éstas obligaciones, cuyas omisiones o graves o reiteradas podrían derivarse en la pérdida del beneficio para su hijo o hija.


3.6.4 Usuarios de los Programas de Residencias

3.6.4.1. De las obligaciones de los becados/as del PRFE

- a) Es obligación de cada estudiante becado consultar e informarse con la Entidad Ejecutora sobre sus obligaciones y cumplimiento de plazos.

⁹ Anexo N° 9 Carta Compromiso Familia de Origen

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DINAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 30 de 142

- b) Realizar directamente, o con la ayuda de un profesional, su postulación o renovación a través de la página web habilitada para tal efecto durante el mes de octubre y diciembre de cada año.
- c) Presentar los antecedentes requeridos para el proceso de validación documental en la Entidad Ejecutora en los plazos indicados.
- d) Autorizar a JUNAEB y a la Entidad Ejecutora para que verifiquen la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso.
- e) Indicar oportunamente a JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social o educacional que dieron origen al beneficio.
- f) Mantener una conducta intachable dentro y fuera del hogar de la familia tutora y Establecimiento educacional, según corresponda.
- g) Mantener un buen rendimiento académico.
- h) Respetar las normas de la familia tutora en relación a horarios de alimentación, televisión, de uso y aseo del baño, aseo del dormitorio, salidas, entre otros.
- i) Mantener informada a la Entidad Ejecutora, a la familia de origen y/o tutora -cuando corresponda- de todo hecho grave o extraordinario que le afecte.
- j) Participar de actividades informativas, de apoyo pedagógico y/o recreativo que organice la Entidad Ejecutora o JUNAEB durante el año escolar, presentando excusas ante el encargado del Programa con los documentos de respaldo, cuando no pueda asistir a dichos compromisos.
- k) Mantener relaciones cordiales con todos los miembros de la familia tutora que lo/a acoge.
- l) Colaborar en actividades propias del hogar tutor, si es necesario y siempre que no interfiera en los horarios de estudios de los usuarios.
- m) Firmar la carta de compromiso que detalla las responsabilidades asumidas al momento de ser renovado o becado por JUNAEB¹⁰.


De los derechos de los becados/as PRFE:

- a) Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios de Residencia Familiar en la fecha indicada en el Certificado que acredita el ingreso de la Postulación o Renovación al sistema.
- b) Solicitar información respecto de su situación personal en el Programa.
- c) Solicitar a JUNAEB la certificación de la calidad de beneficiario del Programa
- d) Tener un espacio de interacción con la familia tutora, Entidad Ejecutora y/o JUNAEB para ser escuchado.

3.6.4.2. De las obligaciones de los becados/as de la Beca BPA

- a) Es obligación de cada estudiante becado consultar e informarse con la Entidad Ejecutora sobre sus obligaciones y cumplimiento de plazos.

¹⁰ Anexo N° 10 Carta Compromiso Estudiante Becado PRFE

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 31 de 142

- b) Realizar directamente, o con la ayuda de un profesional, su postulación o renovación a través de la página web habilitada para tal efecto durante el mes de octubre y diciembre de cada año.
- c) Presentar los antecedentes requeridos para el proceso de validación documental en la Entidad Ejecutora en los plazos indicados.
- d) Autorizar a JUNAEB y a la Entidad Ejecutora para que verifiquen la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso.
- e) Informar oportunamente a JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social o educacional que dieron origen al beneficio.
- f) Mantener una conducta intachable dentro y fuera del recinto educacional.
- g) Mantener un buen rendimiento académico.
- h) Respetar las normas del internado en cuanto a derechos y deberes a los que estoy sujeto mientras sea atendido.
- i) Hacerse responsable de todas las especies que el internado le proporcione, velando por su conservación y reposición, cuando corresponda.
- j) Justificar la inasistencia si ingresa al Internado en un día posterior al ingreso regular.
- k) No llevar objetos de valor al Internado, haciéndose directamente responsable si no cumple con esta indicación.
- l) No ingresar, mantener o consumir por ningún motivo: tabaco, alcohol o drogas al interior del Internado.
- m) No faltar o ausentarme del Internado durante el horario de clases, o salir del recinto sin la autorización de la Dirección del Establecimiento.
- n) Mantener informada a la Entidad Ejecutora, a la familia de origen y/o tutora -cuando corresponda- de todo hecho grave o extraordinario que le afecte.
- o) Firmar la carta de compromiso que detalla las responsabilidades asumidas al momento de ser renovado o becado por JUNAEB¹¹.


De los derechos de los becados/as BPA

- a) Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios de la Beca Pensión Alimentación en la fecha indicada en el Certificado que acredita el ingreso de la Postulación o Renovación al sistema.
- b) A elegir democráticamente a mis representantes del Centro de alumnos, quienes serán reconocidos como válidos tanto al interior del Internado, como en el entorno comunitario.
- c) A tener un espacio de encuentro con los funcionarios del Internado o Encargados de JUNAEB para ser escuchado.
- d) Solicitar información respecto de su situación personal en el Programa.

3.6.4.3. De las obligaciones de los becados/as de Hogares JUNAEB

¹¹ Anexo N° 11 Carta Compromiso Estudiante Becado BPA

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 32 de 142


- a) Es obligación de cada estudiante becado consultar e informarse con la Entidad Ejecutora sobre sus obligaciones y cumplimiento de plazos.
- b) Realizar directamente, o con la ayuda de un profesional, su postulación o renovación a través de la página web habilitada para tal efecto durante el mes de octubre y diciembre de cada año.
- c) Presentar los antecedentes requeridos para el proceso de validación documental en el Hogar JUNAEB en los plazos indicados.
- d) Autorizar a JUNAEB y a la Entidad Ejecutora para que verifiquen la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso.
- e) Informar oportunamente a JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social o educacional que dieron origen al beneficio.
- f) Mantener una conducta intachable dentro y fuera del hogar respetando las normas establecidas en el Reglamento Interno del Hogar en cuanto a derechos y deberes a los que estoy sujeto mientras sea atendido.
- g) Mantener un buen rendimiento académico.
- h) Hacerse responsable de todas las especies que el Hogar le proporcione, velando por su conservación y reposición, cuando corresponda.
- i) Justificar la inasistencia si ingresa al Internado en un día posterior al ingreso regular.
- j) No llevar objetos de valor al Internado, haciéndose directamente responsable si no cumple con esta indicación.
- k) No ingresar, mantener o consumir por ningún motivo: tabaco, alcohol o drogas al interior del Internado.
- l) No faltar o ausentarme del Internado durante el horario de clases, o salir del recinto sin la autorización de la Dirección del Hogar.
- m) Mantener informada a la Entidad Ejecutora, a la familia de origen y/o tutora -cuando corresponda- de todo hecho grave o extraordinario que le afecte.
- n) Firmar la carta de compromiso que detalla las responsabilidades asumidas al momento de ser renovado o becado por JUNAEB¹².

De los derechos de los becados/as Hogares JUNAEB

- e) Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios de Hogares JUNAEB en la fecha indicada en el Certificado que acredita el ingreso de la Postulación o Renovación al sistema.
- f) A elegir democráticamente a mis representantes del Centro de alumnos, quienes serán reconocidos como válidos tanto al interior del Internado, como en el entorno comunitario.
- g) A tener un espacio de encuentro con los funcionarios del Internado o Encargados de JUNAEB para ser escuchado.
- h) Solicitar información respecto de su situación personal en el Programa.

¹² Anexo N° 12 Carta Compromiso Estudiante Becado Hogares JUNAEB

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 33 de 142

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Acreditación Profesional

Las Direcciones Regionales de JUNAEB deberán velar para que las actividades de verificación documental y ejecución de los Programas de Residencias Estudiantiles en la Entidad Ejecutora sean efectuadas por profesionales Asistentes Sociales, psicólogos, u otros de áreas afines con formación y competencia comprobada para la ejecución de Programas sociales.

Al momento de la firma del convenio anual, la Entidad Ejecutora deberá señalar el nombre del profesional encargado y disponibilidad de horas de trabajo para el Programa, estableciendo días, horas y lugar de atención. El profesional a cargo del Programa deberá disponer de un número de horas suficiente en relación al número de estudiantes beneficiarios, de modo que le permita atender con calidad y oportunidad, los requerimientos de todos los actores involucrados en el mismo (usuarios/as, Familias de Origen, Familias Tutoras, otros). Las Direcciones Regionales serán responsables de velar por el cumplimiento de esta disposición y asegurar la ejecución eficiente del Programa.

4.2 Enfoque de Género

El Programa de Residencia Familiar Estudiantil forma parte de los Programas que han comprometido acciones concretas en materia de igualdad de género, a través del PMG de género cuyo objetivo tiene "Promover dentro de las Familias Tutoras el concepto de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres".

Para cumplir este objetivo, las medidas aplicadas por JUNAEB consisten en "Diseñar un módulo de capacitación que oriente a las Entidades ejecutoras en su rol de acompañamiento a las Familias Tutoras tendientes a prevenir la generación de estereotipos sexistas" en todas las regiones del país.

La meta comprometida en éste aspecto señala que al menos el 80% de las Direcciones Regionales que implementan el Programa de Residencia Familiar ejecutarán el Módulo de capacitación durante el año 2010.

4.3 Sistema Nacional de Becas (SINAB)


Cada profesional encargado Técnico y Financieramente de los Programas de Residencias Estudiantiles de las Dirección Regional, Provincial (cuando corresponda), Entidad Ejecutora e Internado, será considerado como usuario del sistema, por lo que tendrá Login y Password para ingresar la información al sistema informático de Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB y Beca Pensión Alimentación, además de acceder a las áreas y/o zonas que le competen, para chequear y listar los postulantes y renovantes seleccionados de cada Programa de Residencia, según la preferencia del alumno y/o Entidad Ejecutora, acceso al ingreso de asistencia, gestión de pagos, alumnos en práctica, egresos, Indicadores de gestión, Cartillas de supervisión y Encuestas de satisfacción en línea.

La solicitud de esta clave debe ser realizada mediante correo electrónico por el Jefe del Departamento de Becas o el Encargado Técnico de la Dirección Regional que presenta al nuevo profesional o entidad indicando nombre completo, unidad de responsabilidad y región asociada.

4.4 Asignación de Beneficios

Podrán acceder al beneficio estudiantes de Educación Básica y Media que provengan de zonas aisladas. Para Educación Superior, lo usuarios deben haber cursado Cuarto año medio en Residencias

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 34 de 142

Estudiantiles en el año inmediatamente anterior al del uso de la Beca y tener un rendimiento académico destacado que permita asegurar permanencia en el sistema educacional.

Se permitirá continuidad para Educación Superior de estudiantes destacados académicamente que provengan de los Programas de Residencias y que hayan realizado su proceso de Práctica Técnico Profesional en el año de postulación al beneficio.

4.5 Asignación de Becas Especiales

La Dirección Nacional de Becas podrá solicitar excepcionalmente a la Dirección Regional, el análisis de casos especiales, sin perjuicio de que estos antecedentes sean revisados y sancionados bajo los mismos criterios de selección establecidos en éstas Orientaciones y que exista la capacidad presupuestaria en la región para asumir tal inversión. Estas solicitudes deberán ser propuestas por escrito al Director(a) Regional que corresponda, con medios de verificación que justifique el carácter excepcional. Las solicitudes de ningún modo podrán superar el 1% de la asignación regional para el año en curso.

La Dirección Regional de Becas podrá solicitar excepcionalmente el análisis de situaciones especiales cuando existan eventualidades, crisis o situaciones de riesgo (climáticas, sociales) que afecten la continuidad en el sistema educacional de estudiantes provenientes de sectores rurales o aislados, que ameriten su incorporación al Programa.

Estas situaciones deberán ser efectuadas por escrito por el Director(a) Regional que corresponda al Departamento de Becas de la Dirección Nacional, justificando el carácter de urgencia del requerimiento. La Dirección Nacional será quien autorice la solicitud, basada en los antecedentes presentados y la capacidad presupuestaria del Programa para cubrir dicha inversión.

4.6 Complementariedad de las Becas

4.6.1 Beca JUNAEB para la PSU:


Es compatible el beneficio con los estudiantes de Residencias Estudiantiles que durante el año 2010 se encuentren cursando 4º año de Enseñanza Media en Establecimientos Municipalizados o Particular Subvencionado, siempre y cuando se inscriban a la Beca JUNAEB para la PSU en los plazos indicados para el proceso.

4.6.2 Beca Práctica Técnico Profesional

Es compatible el beneficio con Beca Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB y Beca Pensión Alimentación para aquellos becados que se encuentren matriculados en Establecimientos Educativos Técnico Profesional, efectuando la práctica en el año 2010, siempre y cuando postulen a la Beca Práctica Técnico Profesional en los plazos indicados.

4.6.3 Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES)

Es compatible y complementaria la Beca Residencia Familiar Estudiantil, para aquellos becados/as que el año 2010 renueven la Beca de Alimentación para Educación Superior o cumplan con los requisitos exigidos por el Programa BAES para aquellos que ingresen al primer año de Educación superior, en establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación y cursen carreras conducentes a Títulos Técnicos, Profesionales o Universitarios con una duración mínima de 4 semestres.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 35 de 142

4.6.4 Beca Pro Crecimiento

Es compatible y complementaria la Beca Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB y Beca Pensión Alimentación para aquellos becados egresados de Enseñanza Media que obtengan el Beneficio de la Beca Agenda Pro Crecimiento, que se inserta dentro del marco del Programa de Becas Empresarios de Chile de INACAP.

4.6.5 Becas de Mantención JUNAEB

Es compatible y complementaria la Beca Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB y Beca Pensión Alimentación para aquellos becados/as que hayan obtenido en la enseñanza básica, media y/o superior el beneficio de las Becas de Mantención de JUNAEB, dicese las Becas Presidente de la República, Indígena, Integración Territorial o de Apoyo a la Retención Escolar.

4.7 Incompatibilidad de las Becas


Es incompatible el beneficio de Beca Pensión Alimentación con la Subvención de Internados entregada por el Ministerio de Educación a los Establecimientos reconocidos por el Estado.

Son incompatibles las Becas del Programa de Residencias Estudiantiles con la Beca de Residencia Indígena de Educación Superior de JUNAEB.

4.8 Supervisiones

4.8.1 Supervisión Programa Residencia Familiar Estudiantil por parte de JUNAEB

- a) La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, supervisará, asesorará y capacitará a las Entidades Ejecutoras a través de su Dirección Nacional, Direcciones Regionales y/o instituciones externas, según las materias involucradas.
- b) El objetivo de la supervisión será velar por el correcto desarrollo del Programa, asesorando a las Entidades Ejecutoras en forma permanente y oportuna y sugiriendo las correcciones que sean necesarias para el mejor desarrollo del Programa y cumplimiento de los objetivos del mismo.
- c) La supervisión que realiza JUNAEB al Programa consistirá en la aplicación de una Pauta de seguimiento a las Entidades Ejecutoras, un informe de supervisión al primer semestre, el que contendrá las indicaciones de mejoramiento a corto y mediano plazo que deben ser ejecutadas por la Entidad y al segundo semestre la supervisión incluirá un seguimiento a las recomendaciones realizadas, los que deben ser incorporados al sistema informático especialmente diseñado para ello en el SINAB.
- d) El énfasis o áreas de supervisión por parte de JUNAEB, se concentrarán en todos los aspectos que contiene la cartilla de supervisión y los indicadores de seguimiento a la gestión del Programa.
- e) Además de lo anterior, la encargada Nacional de Residencias Estudiantiles de JUNAEB emitirá informes, solicitará estudios y evaluaciones periódicas, para mantener un seguimiento activo sobre la calidad de vida de los estudiantes, familias y el impacto del Programa. Como insumos básicos para esta supervisión, cada Entidad Ejecutora deberá llevar un registro semestral de

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 36 de 142

notas y asistencia a clases de los alumnos, los que deberán ser entregadas a JUNAEB en forma semestral a través de la web, ingresando los Indicadores de Gestión DIPRES, respondiendo instrumentos de evaluación como cuestionarios o encuestas solicitadas y otros antecedentes que requiera el nivel central.

- f) **Frente a cualquier situación que afecte al usuario/a y que revista gravedad, o cuando se detecte irregularidades en la ejecución del Programa, JUNAEB Regional deberá coordinar con la Entidad Ejecutora a la brevedad las medidas pertinentes, debiendo notificar a la Encargada Nacional del Programa de Residencia para efectos de orientación técnica y toma de conocimiento en un plazo no superior a 24 horas.**

4.8.2 Supervisión Programa Residencia Familiar Estudiantil por parte de las Entidades Ejecutoras.

Las acciones de supervisión deberán velar por el correcto desarrollo del Programa en cada caso de particular y prestar la asesoría necesaria cuando las situaciones así lo requieran. Las áreas de supervisión que le competen serán:

- Familias Tutoras.
- Establecimientos Educativos (Profesores).
- Usuarios/as.
- Familias de Origen
- Implementar una Red de Apoyo Local.


4.8.3 Supervisión Beca Pensión Alimentación por parte de JUNAEB

JUNAEB supervisará a los Internados que atienden alumnos becados a objeto de evaluar la calidad de vida que se les proporciona, lo que se registrará en un instrumento denominado "Cartilla de supervisión Programa Beca Pensión Alimentación"¹³

- a) La calidad de atención se calificará de acuerdo a instrumentos de medición creados por JUNAEB que deberán ser devueltos dentro de los plazos solicitados.
- b) JUNAEB realizará seguimiento a los alumnos para evaluar su rendimiento escolar durante el año lectivo.
- c) Además se verificará que no existía duplicidad de beneficio por parte de los alumnos becados por JUNAEB respecto a la Subvención de Internados del MINEDUC.
- d) El objetivo de la supervisión será velar por el correcto desarrollo del Programa, asesorando a las Entidades Ejecutoras en forma permanente y oportuna y sugiriendo las correcciones que sean necesarias para el mejor desarrollo del Programa.
- e) La supervisión que realiza JUNAEB se estructura en dos fases: Una de seguimiento al primer semestre (el que contendrá las indicaciones de mejoramiento a corto y mediano plazo que deben ser ejecutadas por la Entidad) y una segunda que consiste en verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en la primera fase.

¹³ Ver anexo N° 13 "Cartilla de supervisión Programa Beca Pensión Alimentación"

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 37 de 142

- f) Como insumos básicos para esta supervisión, cada Entidad Ejecutora deberá ingresar a la página electrónica del Programa un registro semestral de notas y asistencia a clases de los alumnos/as (Indicadores de Gestión) en los periodos fijados por JUNAEB.
- g) No obstante lo anterior, JUNAEB podrá en cualquier momento solicitar o visitar el Establecimiento para evaluar la calidad de vida de los estudiantes becados.
- h) Frente a cualquier situación que afecte a los usuarios y que revista gravedad, o cuando se detecte irregularidades en la ejecución del Programa, JUNAEB Regional deberá coordinar con la Entidad Ejecutora a la brevedad las medidas pertinentes, debiendo notificar a la Dirección Nacional de Becas para efectos de orientación técnica y toma de conocimiento en un plazo no superior a 24 horas.**

4.9 Obligaciones especiales incluidas en el Convenio del PRFE con Entidades Ejecutoras de la Región de Aysén

Dada las condiciones de dispersión geográfica que afecta el retorno los fines de semana a los hogares de origen de los usuarios del PRFE por la falta de medio de transportes y factores climatológicos, las Entidades Ejecutoras de la Región de Aysén deberán comprometerse a desarrollar las siguientes acciones para contrarrestar el desarraigo familiar generado por el alejamiento de los estudiantes de sus lugares de origen:


- Desarrollar Talleres de fortalecimiento del vínculo con sus familiares y lugares de origen.
- Desarrollar Talleres para reducción del impacto producido por el desarraigo familiar y adaptación a las nuevas familias tutoras.
- Resguardar el envío quincenal de una carta escrita por los estudiantes a sus padres, subvencionada con el aporte entregado para ejecución a la Entidad.
- Entregar un block croquis y sobres en cantidad suficiente a cada uno de sus usuarios al inicio del año escolar para cumplir con los puntos antes indicados.
- Contar con un archivo de respaldo de la correspondencia despachada por sus usuarios.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 38 de 142

5. PROCESO DE POSTULACION RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

5.1 REQUISITOS		
RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL	BECA PENSION ALIMENTACION	HOGARES JUNAEB
<p>Para postular a alguno de estos beneficios los estudiantes deberán cumplir con al menos uno o más de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 Vivir en sectores rurales y/o aislados 5.1.2 Ser estudiante de 7° y 8° año de enseñanza básica; educación media científico humanista o Técnico profesional de Establecimientos municipales o particular subvencionados; primer año de enseñanza superior, siempre que provenga de Programas de Residencias Estudiantiles. 5.1.3 Alumnos en condición de vulnerabilidad 5.1.4 Alumnos que requieran trasladarse de otra localidad para continuar estudios ya sea porque no existen establecimientos en su lugar de residencia o porque la oferta educacional es limitada y no responde a los intereses de los estudiantes. 5.1.5 Alumnos que pertenezcan preferentemente a familias registradas en el Programa de Protección Social Chile Solidario y/o que tengan Ficha de Protección Social. 5.1.6 Una edad mínima de 12 años considerando la capacidad de adaptación del estudiante y la responsabilidad y trabajo que le signifique a la Familia Tutora (En situaciones de excepción se permitirá el ingreso de estudiantes menores a 12 años que sean calificados por un Trabajador Social y aprobados por la Dirección Nacional). 		

5.2 EXCLUSIONES		
RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL	BECA PENSION ALIMENTACION	HOGARES JUNAEB
<p>En el marco de garantizar el acceso al sistema educacional a estudiantes con carencias educativas, se excluyen del Programa los siguientes casos cuando no están asociados a factores de ruralidad y/o aislamiento respecto a sus establecimientos educacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 Familias que presentan sólo problemas asociados a necesidades económicas 5.2.2 Solución de vivienda para niños huérfanos o en situación de abandono 5.2.3 Solución para estudiantes de hogares mal constituidos o con Violencia Intrafamiliar. 5.2.4 Hijos de madres que trabajen largos periodos fuera del hogar <p>Estos casos no deberán ser considerados por la Comisión de Selección por no corresponder a los propósitos ni a la población objetivo de este Programa</p>		


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 39 de 142

5.3 DOCUMENTACION EXIGIDA		
RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL	BECA PENSION ALIMENTACION	HOGARES JUNAEB
<p>Los antecedentes mínimos que siempre debe considerar la Comisión de Selección de postulantes y renovantes de Residencias estudiantiles para sus resoluciones son:</p> <p>5.3.1 Fotocopia de Cedula de Identidad</p> <p>5.3.2 Certificado de salud, según formato, extendido por un profesional del área de la salud y si ello no es posible, por el profesor del alumno y/o apoderado, donde señala que no presenta impedimentos de salud o indicación de tratamiento farmacológico si lo requiriera. de tal manera de realizar acompañamiento adecuado al alumno/a si fuese seleccionado¹⁴.</p> <p>5.3.3 Informe Socioeconómico simple (solo para la Región de O'Higgins)</p> <p>5.3.4 Informe Social de un profesional acreditado, si el postulante no cuenta con Ficha de Protección social.</p> <p>5.3.5 Certificado de notas, si la región lo requiere.</p> <p>5.3.6 Certificado de Matrícula</p>		

5.4 PROCEDIMIENTOS		
RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL	BECA PENSION ALIMENTACION	HOGARES JUNAEB
<p>5.4.1 Los estudiantes interesados deberán llenar un formulario de postulación y renovación a través de la WEB en la página www.JUNAEB.cl sección Residencias estudiantiles a contar del 21 de Octubre y hasta 31 de Diciembre de cada año.</p> <p>5.4.2 Al momento de terminar el ingreso a la web, se imprime un certificado que le indica al estudiante la dirección a la cual debe dirigirse para presentar sus antecedentes documentales, según el lugar al cual haya postulado.</p> <p>5.4.3 La Entidad Ejecutora hará la recepción y evaluación de la documentación presentada por los estudiantes y validar la ficha en el sistema informático SINAB.</p> <p>5.4.4 El encargado Regional realiza seguimiento y valida técnicamente la ficha del postulante o renovante en el SINAB.</p> <p>5.4.5 Estos Antecedentes ingresan al Sistema Informático de postulación que JUNAEB ha diseñado para estos efectos, obteniendo como resultados de su aplicación una lista priorizada asignando un puntaje de vulnerabilidad socioeducativa de los alumnos/as postulantes al Programa.</p> <p>5.4.6 Los antecedentes se detallan en el "Manual de Asignación de Residencias Estudiantiles de JUNAEB"¹⁵.</p>		

¹⁴ Anexo N° 14 Certificado de salud para postular a los Programas de Residencias


¹⁵ Ver Manual de Asignación de Residencias Estudiantiles 2010 link <http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil/>

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 40 de 142

5.5 CAUSALES DE TÉRMINO DEL BENEFICIO		
RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL	BECA PENSION ALIMENTACION	HOGARES JUNAEB
5.5.1 Incumplimiento de esta normativa, por la Familia de Origen y/o usuario/a 5.5.2 Extinción del período máximo de goce permitido en relación a la duración normal de la carrera (En el caso de Educación Superior).	5.5.3 Que el alumno becado, acceda a la subvención de internado otorgado por el Ministerio de Educación 5.5.4 Incumplimiento de esta normativa por parte del usuario.	5.5.5 Que el alumno no cumpla con las normas y requisitos exigidos esta Normativa y el Reglamento Interno del Hogar.
<p>Causales transversales que afectan a estudiantes de los tres Programas:</p> 5.5.6 Egreso del sistema educacional (titulación). 5.5.7 Fallecimiento del beneficiario/a 5.5.8 Cambio de domicilio a un área geográfica distinta a la que dio origen al beneficio (urbana). 5.5.9 Haberse comprobado falsedad en la información entregada en la ficha de postulación. 5.5.10 Haber mejorado su situación socioeconómica. 5.5.11 Deficiente adaptación del niño a la modalidad de atención del Programa. 5.5.12 La no promoción de curso. Esta situación amerita el análisis de cada caso en particular para determinar las razones de la repitencia y la continuidad del beneficio queda supeditada a los resultados de dicho análisis. 5.5.13 Pérdida de la calidad de alumno/a regular del usuario/a. 5.5.14 No ajustarse a las normas de conducta en el lugar que reside 5.5.15 Retiro definitivo de los estudios (Deserción)		

En el evento de presentarse la situación señalada en el punto 5.5.15, la Entidad Ejecutora deberá presentar un plan de tratamiento a largo plazo (1 año), con la finalidad que el alumno/a potencialmente pueda reinsertarse al sistema educativo o en su defecto en los casos que lo requieran sean derivados a otro sistema de atención con un monitoreo directo de esta derivación, debiendo la Entidad Ejecutora presentar a JUNAEB un informe de resultados de procesos de deserción y seguimiento.

El embarazo adolescente en ningún caso será causal de expulsión del Programa y por el contrario, la Entidad Ejecutora deberá velar porque el Establecimiento Educacional mantenga a la estudiante hasta que su condición física y emocional lo permita, apoyando y potenciando el auto cuidado propios del estado prenatal.


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 41 de 142

6. CALENDARIOS Y PLAZOS

6.1 Calendario Programas de Residencias Estudiantiles

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA		RESPONSABLES
	Apertura	Cierre	
Ingreso al sistema Postulaciones y Renovaciones	21 octubre 2009	31 diciembre 2009	Usuarios/as de los Programas de Residencias Estudiantiles
Presentación de documentos para respaldar postulación/renovación (Sólo en la VI región: ISU)	21 octubre 2009	08 enero 2010	Estudiantes postulantes y renovantes PRFE, Hogares y BPA
Proceso de validación de antecedentes documentales en el sistema por la Entidad ejecutora.	21 octubre 2009	12 febrero 2010	Profesionales de Entidad Ejecutora de Programas de Residencias estudiantiles (BPA, Hogares y PRFE)
Validación de la postulación/renovación por parte de Encargados Regionales de Residencias	21 octubre 2009	12 febrero 2010	Encargados Residencias Estudiantiles Direcciones Regionales
Envío de Presupuesto y cobertura 2010		20 enero 2010	Encargada Residencias Estudiantiles Dirección Nacional
Convocatoria a constituir Comisión Regional de Selección		23 enero 2010	Directores regionales mediante oficio
Plazo para que la región informe en el sistema informático los alumnos seleccionados y no seleccionados		19 febrero 2010	Departamento de Becas Regionales y Dirección Nacional
Publicación de resultados 2010 en la página web del Programa		24 Febrero 2010	Encargada Residencias Estudiantiles Dirección Nacional
Actualización vigencia registro de usuarios de Residencias para actualizar planillas de pagos mensuales		12 marzo 2010	Profesionales de Entidad Ejecutora del Programa BPA y PRFE
Suscripción de convenios PRFE y Beca Pensión Alimentación		31 marzo 2010	Encargada Nacional, Depto. Becas Regionales y Representantes E. Ejecutoras
Verificación en Terreno al 100% de los alumnos seleccionados		30 julio 2010	Profesionales de Entidad Ejecutora de Programas de Residencias estudiantiles
Levantamiento Indicadores de gestión	1 semestre 31 agosto	2 semestre 05 enero 2011	Profesionales de Entidad Ejecutora de Programas de Residencias estudiantiles
Levantamiento Encuesta de Satisfacción Usuaría	30 julio 2010	30 septiembre 2010	Usuarios y usuarias de los Programas de Residencias Estudiantiles
Ingreso Cartillas de Supervisión a Entidades Ejecutoras	1er plazo Vence 31 agosto 2010	2do plazo Vence 30 noviembre 2010	Depto. Becas Direcciones regionales JUNAEB
Informe seguimiento a desertores del Programa		30 diciembre 2010	Entidades ejecutoras del Programa de Residencia Familiar

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 42 de 142

6.2 Etapas del Calendario de Residencias Estudiantiles

6.2.1 Ingreso al sistema de postulaciones y renovaciones

Los estudiantes interesados son directamente responsables del ingreso de sus antecedentes personales y académicos al Formulario de Postulación y Renovación del SINAB, de acuerdo a los requisitos indicados en el Programa, sin perjuicio que éste ingreso pueda estar acompañado de algún profesional de la Entidad Ejecutora o de JUNAEB.

6.2.2 Presentación de documentos

Para concluir el de postulación y renovación a los beneficios de Beca Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB y Beca Pensión Alimentación, el alumno debe acercarse a la entidad ejecutora, hogar o internado al cual postula o renueva para acreditar sus antecedentes personales, con la documentación exigida.

Si el estudiante no cuenta con Ficha de Protección Social, deberá completar el Informe Social que se encuentra en la página web de JUNAEB link "Documentos" que deberá ser completado por un profesional del área que acredite su situación socioeconómica con todos los certificados de respaldo.

6.2.3 Validación documental Entidades Ejecutoras

Las Entidades ejecutoras serán las encargadas de validar en el sistema informático SINAB sólo los Formulario de Postulación con documentos de respaldo completos que acrediten la situación del estudiante, incluyendo Certificado de salud y Carné de identidad para el estudiante con Ficha de Protección Social, más Informe Social alternativo para aquellos que no lo tengan.

Sólo los estudiantes que tengan aplicada la validación de la Entidad Ejecutora en el sistema, podrán avanzar a la fase de validación del Encargado Regional de JUNAEB.

6.2.4 Validación documental JUNAEB

Los Encargados Regionales de Programas de Residencias deberán monitorear el proceso de validación de la información realizada por las Entidades ejecutoras, detectando inconsistencias que deben ser subsanadas antes de reunirse la Comisión de Selección Regional.


La Encargada Nacional del Programa en el Departamento de Becas participará activamente de éste proceso, enviando estados de avances y nóminas con inconsistencias para ser corregidas por los encargados regionales o las entidades ejecutoras.

Una vez que la Postulación o Renovación esté en orden, podrá ser validada en el SINAB por el Encargado Regional de JUNAEB. Sólo los estudiantes que tengan seleccionada la validación del Encargado regional en el sistema, podrán integrar la nómina definitiva a presentar a la Comisión de Selección Regional.

6.2.5 Envío Presupuesto y Cobertura

El Departamento de Becas de la Dirección Nacional debe informar anualmente por escrito la cobertura y presupuestos asignados a la región para ser utilizado como insumo para determinar el número de usuarios por Programa para el año en ejecución.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 43 de 142

6.2.6 Constitución de la Comisión Regional de Selección

El proceso de selección de los beneficiarios será de responsabilidad de una Comisión Regional de la Selección, creada por Resolución Exenta firmada por el Director Regional de JUNAEB, quienes determinarán la continuidad de renovantes, el ingreso de nuevos becados y el análisis de los casos especiales.

6.2.7 Plazo para informar seleccionados

Tras reunirse la comisión, el Encargado regional del Programa debe ingresar al sistema informático la calidad de los alumnos, seleccionando los renovantes, postulantes seleccionados, no seleccionados y egresados, según corresponda.

6.2.8 Publicación de resultados

Será responsabilidad de la Encargada Nacional del Programa, en conjunto con el Departamento de Sistemas, la publicación de los resultados del proceso anual de selección para que una vez asignados los beneficios de todas las regiones, los estudiantes interesados puedan ingresar al sistema informático a la página web de JUNAEB www.JUNAEB.cl, ícono Residencias estudiantiles, digitar su rut y obtener los resultados.

6.2.9 Actualización de registros

Los primeros 15 días de cada mes, las Entidades Ejecutoras de Residencia Familiar y Beca Pensión Alimentación BPA, revisan la nómina de alumnos seleccionados, ingresos nuevos, egresados y otras modificaciones, para constituir la planilla de pagos mensuales.

6.2.10 Suscripción de convenios

La Dirección Nacional proporcionará un modelo de convenio, que deberá ser utilizado por las Direcciones Regionales como plantilla para adaptarlo a las condiciones regionales que corresponda.

Será responsabilidad de las Direcciones regionales la firma de los convenios anuales que perfeccionan el contrato entre JUNAEB y las Entidades Ejecutoras y actualizan el número de cupos, el aporte por beneficiario y las obligaciones de la organización en el Programa


6.2.11 Verificación en terreno

Es una función de carácter permanente y obligatoria atribuible a las Entidades Ejecutoras destinada a asegurar el cumplimiento de la normativa que regula los Programas de Residencias, las instrucciones establecidas en las Orientaciones para los Programas de Residencias 2010 y la correcta focalización de los beneficios.

Esta verificación comprende la evaluación técnica de los antecedentes socioeconómicos de los postulantes y renovantes por parte de la Entidad Ejecutora. Es responsabilidad de ellas realizar supervisiones al 100% de nuevos becados, con posterioridad a la asignación del beneficio, pero dentro del primer semestre del año en que se hace acreedor del beneficio.

Si se detectasen errores u omisiones en la evaluación técnica de los antecedentes socioeconómicos que signifiquen disminución ostensible del puntaje obtenido por el postulante o renovante, es facultad de la Dirección Nacional de JUNAEB proceder a la supresión definitiva del beneficio.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 44 de 142

6.2.12 Levantamiento de Indicadores de Gestión

Para cumplir con los Compromisos Dipres, las Entidades Ejecutoras deben ingresar dos veces al año los Indicadores de Gestión levantados en la página web de JUNAEB, informando la nómina de alumnos que aprueban el año, egresan de cuarto medio, notas promedio y asistencia a talleres.

Debido a que a mediados de año no se puede determinar si los alumnos aprobarán el año escolar y/o egresos de cuarto medio, en el primer reporte se debe dejar registrado un dato estimativo, con los antecedentes obtenidos a lo largo del seguimiento que cada Entidad debe hacer a sus usuarios.

6.2.13 Levantamiento de Encuestas de Satisfacción Usuaría

Para conocer la calidad de vida entregada en los tres componentes de Residencias, anualmente los estudiantes becados ingresan en línea su opinión sobre la evaluación a la entidad ejecutora, familia de origen, el Establecimiento y la Familia tutora.

Las Encuestas de satisfacción se presentan en dos formatos: Uno para Residencia Familiar y otro adaptado para Internados y Hogares.


6.2.14 Ingreso de Cartillas de supervisión

Para conocer la gestión de la Entidad Ejecutora, su relación con las Familias tutoras y la administración de los recursos financieros, el Departamento de Becas de JUNAEB a través del Encargado Regional del Programa, realiza una supervisión a las Entidades durante el primer semestre de cada año donde se registran las observaciones y sugerencias de mejoramiento descubiertas, que deberán ser corregidas durante el segundo semestre, al final del cual se vuelve a supervisar para evaluar el cumplimiento de las observaciones.

6.2.15 Informe de seguimiento a los desertores del Programa

Según lo establecido en las Orientaciones, cada Entidad Ejecutora al final de cada año deberá entregar un documento que informe la situación de los alumnos que abandonaron el Programa por deserción del sistema educacional.

Lo anterior, permite a cada una de las instancias responsables disponer de elementos objetivos que aseguren el mejoramiento continuo de la focalización de los Programas.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 45 de 142

7. SITUACIONES ESPECIALES

7.1 Vigencia del Beneficio

JUNAEB, a través de las Comisiones Regionales de Selección de Postulantes y Renovantes de Residencias Estudiantiles poseen la facultad para mantener o suprimir la vigencia del beneficio de un estudiante que por circunstancias debidamente acreditadas obtenga un rendimiento insuficiente durante su año escolar, o presenten reiterados problemas conductuales.

En el caso de termino del beneficio por rendimiento en educación básica y media, la solicitud a JUNAEB deberá ser respaldada por antecedentes de la Entidad Ejecutora que certifiquen haber realizado acciones previas de apoyo académico, acompañamiento al estudiante, derivación a psicólogos o psicopedagogos, etc. que ayudaran a mejorar el rendimiento deficiente obtenido por el usuario/a durante el año escolar.

7.2 Duración máxima del Beneficio para Educación Superior

El Programa Residencia Familiar Estudiantil contempla anualmente un número reducido de cupos para continuidad de alumnos con excelencia académica que egresen de Cuarto Año de Educación Media y se incorporan a la Educación Superior.


Para postular a dicha continuidad, el alumno deberá haber permanecido becado en Residencia Familiar Estudiantil al menos un año antes de la solicitud de continuidad, ya sea cursando Cuarto Año Medio, o realizando su práctica profesional y sólo se aceptarán postulaciones para alumnos dentro de su región de residencia.

Excepcionalmente en aquellas regiones donde no exista oferta educacional en una carrera de Educación Superior, se aceptará continuidad para estudiantes debidamente acreditados, que se trasladen con el cupo de la región de origen del requerimiento. Este cupo retornará a la administración regional de origen una vez que el estudiante egrese del Programa.

En Educación Superior, no será exigible un porcentaje de avance curricular. Se exigirá sólo acreditar que el rendimiento académico le permite continuar con sus estudios. En contrapartida se establecen restricciones sobre el período máximo en que un estudiante puede recibir el beneficio, el que no podrá exceder la duración normal de la carrera.

- Carreras Técnicas de hasta 5 semestres de duración: se extenderá por un periodo adicional máximo de un año.
- Carreras Profesionales hasta 9 semestres de duración: se extenderá por un período adicional máximo de tres semestres.
- Carreras Profesionales de 10 y más semestres de duración: se extenderá por un período adicional máximo de dos años.

La continuidad del beneficio se extenderá hasta que el alumno realice su práctica profesional y no hasta su titulación. Para confirmar duración normal de las carreras consultar la información pertinente en la División Superior de Educación Superior de Ministerio de Educación, publicada en la página web: http://www.divesup.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=129&Itemid=158

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 46 de 142

7.3 Cambios de Carrera y/o Instituciones de Educación Superior

Podrán solicitar la renovación de cada Beca por cambio de carrera, aquellos alumnos/as que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Estudiantes beneficiarios que durante su primer año de estudios superiores deciden cambiarse de carrera, por problemas vocacionales.
- Estudiantes becados que convalidan ramos y se cambian a otra Casa de Estudios para cursar la misma carrera. En dicha situación, corresponde al alumno informar a la Entidad ejecutora, quién a su vez solicitará a la Dirección Regional de JUNAEB resolver la aceptación de este traslado.


7.4 Continuidad del Beneficio para prácticas Técnico Profesional

Se pagará el beneficio a los alumnos que cursan sus estudios en establecimientos educacionales de Enseñanza Media Técnico-Profesional o Enseñanza Superior durante los periodos de prácticas profesionales de estos beneficiarios (dentro del año lectivo o en periodo de vacaciones).

A partir del año 2010 la Beca Pensión Alimentación cuenta con la aprobación de recursos para el pago de prácticas profesionales que se realicen durante el periodo de verano.

Este gasto corresponde a la ejecución presupuestaria del año en curso.

Para este efecto, los estudiantes son los encargados de informar directamente a la Entidad ejecutora la fecha de inicio y término de la práctica técnico profesional para proceder a reactivar el pago de la familia tutora, durante la duración del proceso.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 47 de 142

8. MODELO DE FOCALIZACION PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

8.1 Antecedentes

El desafío del equipo de Becas tuvo tres componentes claves al momento de diseñar los procedimientos y formulario único de postulación y renovación:

- La necesidad técnica de que todos los Programas de Residencias Estudiantiles que administra JUNAEB, cuenten con una herramienta única y objetiva que permita la adecuada pesquisa de información y consignación de datos en el sistema informático.
- La necesidad de que el modelo de focalización asegure una correcta medición de cada alumno/a postulante o renovante, y que se exprese en un lenguaje técnico conocido y validado en el área del trabajo social, Programas y políticas sociales.
- La necesidad de que esta validación del sistema de focalización esté construido sobre experiencias reconocidas por la comunidad de Asistentes o Trabajadores Sociales ligados al trabajo de promoción y ejecución de becas a nivel local, de agentes externos, de expertos y de instituciones públicas locales, regionales y nacionales.

8.2 Antecedentes técnicos

La operacionalización del formulario de focalización está construida sobre la siguiente base metodológica:

Identificación de la Dimensión: Corresponde al área de estudio sobre la que se determina o desprende un conjunto de variables. El conjunto de dimensiones evaluadas arrojan un estado o situación global reflejada en un puntaje total¹⁶.

Determinación de las variables asociadas a cada dimensión: Definidas como la propiedad o característica observable en un objeto de estudio, que puede adoptar o adquirir diversos valores, siendo susceptible de medición.


Identificación de los indicadores de cada variable: Conjunto de información expresados en cualidades, calidades o atributos medibles, objetivos y comprobables.

8.3 Ponderaciones de dimensión del Modelo de Focalización

El Formulario de Postulación 2010 está compuesto por tres grandes dimensiones: Situación Académica, Situación socioeconómica y Aislamiento Geográfico que corresponden a los principales factores de vulnerabilidad que atienden los Programas de Residencias Estudiantiles, con un mayor peso en la variable Aislamiento como requisito fundamental del perfil del becado JUNAEB.

¹⁶ Para el año 2010 se ha eliminado del Formulario de Postulación y Renovación a los Programas de Residencias Estudiantiles la Dimensión "Composición Familiar" por contener antecedentes descriptivos de la condición social del alumno, que no impactan en la determinación de seleccionar o no a un usuario en Residencias.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION MINAE Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 48 de 142

COMPONENTES DE LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

Puntaje total	Puntaje total	Peso dimensión	Nombre dimensión
500	150	.35%	Situación socioeconómica
	125	.20%	Situación académica
	225	.45%	Aislamiento geográfico
	500	.100%	

La Pauta de evaluación da a conocer en detalle las ponderaciones adjudicadas a cada uno de los indicadores de vulnerabilidad de las tres dimensiones, operacionalizadas en el Formulario de Postulación y Renovación de Residencias Estudiantiles para el año 2010.

PONDERACIONES MODELO DE FOCALIZACIÓN PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES 2009-2010

SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

SINAE	
INDICADOR	Puntaje
Prioridad 1: Pobreza rural	50
Prioridad 2: Prob. Rendimiento y deserción Media	45
Prioridad 3: Deserción escolar media	40
Prioridad 4: Mal rendimiento en Media	35
Prioridad 5: Pobreza en Media	30
Prioridad 9: No vulnerable	0
Sin calculo prioridad: N#A	0

35 %


150 Puntaje max

Quintil de ingreso FPS	
INDICADOR	Puntaje
Quintil 1	40
Quintil 2	30
Quintil 3	20
Quintil 4	10
Quintil 5	0
Sin dato	0

PERTENENCIA A PUEBLOS ORIGINARIOS	
INDICADOR	Puntaje*
Ninguno	0
Mapuche	20
Aymara	20
Yagan	20
Kawhaskar	20
Rapa nui	20
atacameño	20
Colla	20
Quechua	20
Diaguita	20
Otro	20

* Sólo se aplica un puntaje por indicador

CHILE SOLIDARIO	
INDICADOR	Puntaje
Familia inscrita Chile Solidario	40
Familia No inscrita Chile Solidario	0

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAE Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 49 de 142

SITUACION ACADEMICA

20 %
125 puntaje max

RENDIMIENTO ACADEMICO	
INDICADOR SIGE	Puntaje
6.0 a 7.0	50
5.0 a 5.9	40
4.0 a 4.9	30
Menor a 4.0	20

ULTIMO CURSO APROBADO POR LA MADRE	
INDICADOR	Puntaje
No tiene estudios	40
Enseñanza básica incompleta	35
Enseñanza básica completa	30
Enseñanza media incompleta	25
Enseñanza media completa	20
Estudios superiores incompletos	15
Estudios superiores completos	0

ULTIMO CURSO APROBADO POR EL PADRE	
INDICADOR	Puntaje
No tiene estudios	35
Enseñanza básica incompleta	30
Enseñanza básica completa	25
Enseñanza media incompleta	20
Enseñanza media completa	15
Estudios superiores incompletos	10
Estudios superiores completos	0

AISLAMIENTO GEOGRAFICO


25 %
225 puntaje max

DESPLAZAMIENTO DESDE EL DOMICILIO PARTICULAR AL LUGAR DE ESTUDIO	
INDICADOR	Puntaje
Menos de 1 hora de traslado	15
En comuna con dificultad de acceso	20
Fuera de la comuna	25
Fuera de la provincia	25
Fuera de la región	25

Oferta Educacional	
INDICADOR	Puntaje
Comuna prioritaria o sin oferta	100
Comuna con oferta casi inexistente	90
Comuna con reducida oferta educacional	80
Comuna con oferta educacional	40
No prioritario	20

MEDIO DE TRANSPORTE	
INDICADOR	Puntaje
En micro o bus	20
Otro	20
A pie	30
Bicicleta	30
Caballo	30
A pie y bus	40
En carreta	40
En vehículo particular	40
Transporte municipal	40
Lancha, bote o barcaza	50
Avión o avioneta	50

COSTO MOVILIZACION	
INDICADOR	Puntaje
No tiene costo	25
Es menor o igual a 300 pesos diarios	30
Es de 301 a 500 pesos diarios	35
Es de 501 a 1.000 pesos diarios	40
Es de 1.001 a 2.000 pesos diarios	45
Es de más de 2.000 pesos diarios	50


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 50 de 142

9. CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO FINANCIERO

Los Programas de Residencias Estudiantiles son financiados mediante aportes que otorga JUNAEB a las Entidades Ejecutoras para su ejecución y que se diferencian entre ellas según los criterios que se presentan a continuación:

9.1 Modalidad de pago de los aportes

	RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL	BECA PENSION ALIMENTACION	HOGARES JUNAEB
Modalidad de asignación	El Programa Residencia Familiar Estudiantil, es financiado mediante un aporte que otorga JUNAEB a las Entidades públicas o privadas que ejecutan este Programa. El aporte financiero que JUNAEB entrega a la Entidad Ejecutora por alumno/a en residencia considera un monto destinado a las familias tutoras y un monto destinada a la E. Ejecutora para gastos que genera la ejecución y supervisión del Programa.	Este Programa, también denominada Beca Internado, consiste en un aporte en dinero que JUNAEB cancela mensualmente a los sostenedores de los Internados Particulares Subvencionados, que financia el servicio de alimentación y alojamiento a estudiantes que no acceden a la subvención de internado.	Este Programa no cuenta con glosa presupuestaria en el Ministerio de Hacienda. La administración la realiza JUNAEB a través del Departamento de Recursos y la alimentación es otorgada a través del PAE.
Duración del Programa	10 meses más el pago del beneficio durante los periodos de práctica considerados en la malla curricular	10 meses más el pago del beneficio durante los periodos de práctica A partir del año 2010 no estarán afectos a descuentos los periodos de vacaciones escolares de invierno y fiestas patrias.	Los Hogares atienden a estudiantes los meses de marzo a diciembre de cada año.
Monto de los aportes	El costo promedio aproximado por estudiante es de \$65.628	El valor promedio de la subvención entregada a los sostenedores de establecimientos es de \$33.165.	No aplica
Metodología de cálculo de la asistencia	Si el usuario/a ha permanecido en casa de la familia tutora por un periodo superior a dos semanas, se pagará el mes completo Si la permanencia ha sido inferior a 2 semanas, se pagará medio mes.	Se paga mes completo, si el usuario/a ha tenido una asistencia igual o superior al 75%. En el evento que la asistencia sea menor a ese porcentaje el aporte correspondería a dividir el monto mensual por 20 días, para deducir el valor diario, cuyo monto se multiplica por el número de días a cancelar.	No aplica

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 51 de 142

9.2 Aportes a las Entidades Ejecutoras PRFE

Los aportes a las Entidades Ejecutoras quedan sujetos a la obligación de rendir cuentas respecto de los fondos recibidos y de la forma que JUNAEB lo indique. Por tanto, será JUNAEB la entidad que controle estos recursos sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Contraloría General de la República.


Los fondos que no sean utilizados durante el año calendario, deberán ser reintegrados a JUNAEB antes del término del ejercicio contable, sin perjuicio de lo anterior, JUNAEB ejercerá un control presupuestario trimestral, con fines de resignar los montos no ejecutados.

Si hubiese recursos disponibles, podrán asignarse estos adicionalmente a la Entidad Ejecutora, con la finalidad de fortalecer la gestión del Programa, de producirse esta asignación extraordinaria, deberá establecerse mediante una cláusula que modifique el convenio que se encuentre vigente a la fecha.

La Entidad Ejecutora podrá destinar el aporte de JUNAEB para el desarrollo del Programa en los siguientes ítems:

- a) Gastos en Recursos Humanos de apoyo para la ejecución del Programa (Profesionales, Técnicos, y/o Secretarías) las cuales pueden ser contratados en horarios completos o fracción según el número de estudiantes del Programa.
- b) Gastos de movilización (pasajes, bencina, taxis) destinados a la supervisión del Programa en terreno y para Jornadas convocadas por la Dirección Nacional de Becas; Traslado de usuarios, Familias de Origen y/o tutoras por actividades educativas, recreativas, culturales, etc.
- c) Gastos en material de oficina (carpetas, papel, lápices, corcheteras, perforadores, tijeras, etc.) a excepción de gasto en bienes.
- d) Gastos de capacitación, arriendo de videos educativos, pago de profesionales y de profesores para apoyo pedagógico, material educativo, de difusión, etc.
- e) Gastos menores (caja chica), cuyo monto deberá ser inferior a una unidad tributaria mensual.
- f) Gastos para actividades de recreación, cultura y convivencias de los estudiantes del Programa, incluyendo gastos de alimentación.
- g) En caso de emergencia podrán solventar gastos de salud (atención médica y medicamentos).
- h) Gastos en artículos escolares, requeridos por las distintas especialidades; textos técnicos de consulta frecuente y de alto costo para los alumnos. Estos artículos escolares y textos técnicos deberán ser administrados por el Encargado del Programa de modo que puedan ser utilizados por todos los estudiantes que los requieran.
- i) Cualquier otro tipo de gasto necesario y realizado en beneficio directo del alumno, (sin que sea inversión real en Activos Fijos) deberá ser debidamente autorizado por él o la Asistente Social de la entidad correspondiente, previa consulta a la Dirección Regional de JUNAEB.
- j) La distribución porcentual autorizada para invertir el aporte mensual por alumno entregado a cada Entidad Ejecutora para cumplimiento de los compromisos asumidos con el Programa

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 52 de 142

PRFE se presenta en el siguiente cuadro, el cual puede usarse como referencia para la Rendición de gastos de las Entidades Ejecutoras a JUNAEB.

Ítem	% Gasto
Personal (Profesionales, técnicos y Apoyo administrativo) de apoyo a gestión y seguimiento del Programa)	35%
Viáticos y movilización	10%
Material de oficina y caja chica	10%
Capacitación	15%
Actividades de recreación	10%
Apoyo pedagógico	20%
Total	100%

- k) Los gastos en que incurran para financiar alimentación de usuarios, familias tutoras y de origen deberán cargarse al ítem Viáticos y movilización en un porcentaje que no exceda el indicado en ésta Normativa.
- l) En ningún caso el aporte para Capacitación y Apoyo pedagógico podrá ser inferior al indicado en el recuadro precedente.

En los casos en que la Entidad Ejecutora utilice servicios que no otorgan boletas o facturas, el gasto deberá ser previamente visado por el Encargado de finanzas de la Dirección Regional para evitar el reintegro de fondos cuando el vale o comprobante no es validado por JUNAEB.

9.3 Pago del Aporte Familias Tutoras del PRFE

JUNAEB traspasará trimestralmente recursos para la administración del Programa a las Entidades Ejecutoras dentro de los últimos cinco días hábiles del mes correspondiente a la rendición.


JUNAEB traspasará mensualmente a la Entidad Ejecutora los recursos considerados aporte a familia tutora dentro de los últimos cinco días hábiles del mes correspondientes a rendición, de tal manera que la Entidad deberá pagar a las familias tutoras durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de entregado el servicio.

El periodo de pago a las familias tutoras, deberá considerarse compromiso de gestión por parte de las Entidades Ejecutoras, con el objeto de asegurar el adecuado servicio de alimentación y alojamiento a los usuarios del Programa.

La Entidad Ejecutora extenderá el comprobante de ingreso correspondiente que acredite la recepción de este aporte.

El pago del aporte de las Familias Tutoras se hará en base a los siguientes criterios:

- a) La referencia será en función del registro mensual en la página web de Residencias estudiantiles actualizado de usuarios/as del PRFE por cada Entidad Ejecutora, lo que arrojará a

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 53 de 142

través de la web planilla de asistencia asociado al RUT y Nombre del alumno/a, tiempo de uso del Programa en el transcurso del mes (días y/o porcentaje), identificación de la Tutora (nombre, RUT y dirección) que debe ser informado por el responsable de la entidad ejecutora en los plazos calendarizados y publicados en la web. Una vez emitida la planilla por la Entidad Ejecutora deberá ser visada por encargado Técnico del Programa de Residencias estudiantiles y por encargado/a de finanzas JUNAEB Regional, su aprobación genera planilla de pago que debe ser devuelta a JUNAEB acreditando con firma la conformidad de recepción de pago de cada familia tutora identificada en plazo máximo estipulado en calendario publicado en la web.

- b) Si el usuario/a ha permanecido en casa de la familia tutora por un periodo superior a dos semanas, se pagará el mes completo, si la permanencia ha sido inferior a 2 semanas, se pagará medio mes. Exceptuando las situaciones de término de convenio con la familia tutora, traslado o abandono del Programa por parte del usuario/a.
- c) En aquellos casos en que se da término al convenio con la Familia Tutora o se paga el periodo de práctica, se pagaran sólo los días en que permaneció el estudiante en el hogar tutor. En el caso que un beneficiario sea cambiado de familia tutora a mediados de mes, se pagará entonces, en este caso a dos familias tutoras el periodo de atención proporcional a los días efectivamente atendidos.
- d) No estarán afectos a descuentos los periodos de vacaciones escolares de invierno y fiestas patrias, así como no afectara el monto asignado a la familia tutora si el alumno/a a su vez es usuarios del Programa de Alimentación Escolar en su respectivo establecimiento educacional, de acuerdo al plan de Jornada Escolar Completa.
- e) No se efectuarán descuentos a la familia tutora cuando el usuario este con licencia médica y haya permanecido en casa de la familia tutora en dicho periodo.
- f) No se realizarán descuentos a la Familia Tutora si las causas de inasistencia a clases de los usuarios no le son atribuibles a su responsabilidad, tales como paros estudiantiles o de profesores.
- g) En el caso que un usuario abandone el sistema o sea retirado del Programa, se le pagará a la familia tutora el tiempo efectivo que lo tuvo como usuario del Programa.
- h) Los descuentos antes mencionados no afectarán el monto por alumno que corresponde a la Entidad Ejecutora, para la supervisión del Programa.


9.4 Rendiciones de Cuenta PRFE y BPA

En todos sus aspectos, las rendiciones de cuentas, de las Entidades Ejecutoras quedan sujetas a las disposiciones legales, contenidas en el D.L. N° 1.263 y en la Normativa vigente de la Contraloría General de la República. Resolución N° 759 del año 2003 Modificada por Resolución N° 161 del 17 de marzo de 2007, que fija Procedimientos de Rendición de Cuentas¹⁷.

Como regla general, las rendiciones de cuentas deberán conformarse y mantenerse a disposición de la Contraloría General, en la Dirección Regional de JUNAEB respectiva y/o en las sedes de las Entidades Ejecutoras en convenio.

¹⁷ Anexo N°15 Resolución N° 161 Contraloría General de la República

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 54 de 142

JUNAEB rendirá cuenta de la transferencia con el comprobante de ingreso emitido por la Entidad Ejecutora, el que deberá especificar el origen del aporte. La inversión de la transferencia será examinada por la Contraloría General en la sede del Servicio Receptor respectivo (Entidad) o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente, según quién corresponda:

- a) En el caso de Entidades ejecutoras receptoras de los recursos que pertenezcan a otros Servicios Públicos, estarán obligadas a enviar a la Dirección Regional de JUNAEB un comprobante de ingreso (original) por los recursos percibidos y un informe mensual de su inversión, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Dicho informe servirá de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de JUNAEB.
- b) En el caso de Entidades Ejecutoras pertenecientes al sector privado, las transferencias efectuadas se acreditarán con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte firmado por la persona que lo recibe. JUNAEB será responsable de exigir la rendición de cuentas, revisar la correcta inversión de los fondos y mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a ellas.

JUNAEB no entregará nuevos fondos a rendir a las Entidades Ejecutoras, mientras la Entidad que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos ya concedidos.

La rendición de cuenta deberá realizarse con 15 días de antelación al término de cada trimestre, las Entidades Ejecutoras que no rinden en los plazos estipulados serán sancionadas con la retención de la remesa siguiente.

La rendición debe estar acorde con el desarrollo del plan de trabajo presentado por la Entidad Ejecutora y aprobado por la JUNAEB. **Esta rendición debe ser revisada en forma complementaria por el Encargado Técnico del Programa en la JUNAEB Regional respectiva y por el Encargado Financiero, para su análisis y aprobación técnico – financiera.**


9.5 Ejecución Presupuestaria del PRFE y BPA

Si al término del segundo trimestre no se ha ejecutado en su integridad el presupuesto Programado para el periodo, JUNAEB se reserva el derecho a reasignar los recursos no ejecutados por la Entidad Ejecutora o Internado.

9.5.1 Metodología para operar planillas de asistencia y pago a Familias Tutoras e Internados

Se ingresa a www.JUNAEB.cl sección Becas. Una vez desplegada la página pinchar en Residencias estudiantiles, ahí se encuentran los siguientes tipos de usuarios/as:

- **Entidad Ejecutora:** Ingresan con sus respectivas claves los responsables técnicos de las Entidades Ejecutoras de PRFE y BPA)
- **Usuario/as JUNAEB:** Ingresan con sus respectivas claves Encargado Técnico Regional JUNAEB - Encargado Financiero Regional JUNAEB

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 55 de 142

9.6 Generación de Planilla de asistencia y pago a usuarios del Programa de Residencia Familiar Estudiantil y Beca Pensión Alimentación.

9.6.1 Definiciones

Planilla de asistencia

Corresponde al reporte mensual que hace la Entidad Ejecutora respecto de la asistencia de los usuarios del Programa de Residencia Familiar y BPA y que da cuenta del tiempo efectivo que el usuario ha estado en la casa de la Familia Tutora o Internado considerando 20 día hábiles como estándar del mes.

Planilla de pago

Registro que consigna a cada familia tutora o internado el monto a pagar por concepto de usuario atendido en el mes (máximo tres usuarios en PRFE). Se genera una planilla consolidada para cada entidad Ejecutora señalando traspaso de fondo por concepto de aporte a familia tutora o internado, siendo este registro el que retorna a JUNAEB con firma de acuso de pago por parte de todas las familias tutoras y alumnos y es el instrumento con el cual se acredita la rendición. La planilla de pago se genera en base a la planilla de asistencia validada y autorizada por JUNAEB (Encargado técnico del PRFE y Finanzas nivel regional).

En el caso de planillas de pago de alumnos en práctica en el PRFE, se utilizará la misma metodología de ingreso y pago de la planilla de asistencia tradicional a través del link "Ingreso planilla de pago alumnos en práctica".

9.6.2 Registro Actualizados de Residencias:

Para efectos de mantener registros actualizados, los Encargados Técnicos de cada Entidad Ejecutora tienen las competencias para ingresar fichas rezagadas, actualizar y validar datos, gestionar el egreso de los usuarios del Programa indicando en cada caso motivo de egreso.

Los Encargados Técnicos Regionales JUNAEB tienen la responsabilidad de monitorear estos proceso y son los únicos autorizados para consignar en el sistema informático los alumnos/as seleccionados por la Comisión de Selección de Residencias Estudiantiles Regional e indicar un nuevo ingreso en el transcurso de la gestión del Programa, también pueden consignar egresos e ingresar fichas rezagadas.


9.6.3 Generación de Planilla de Asistencia del PRFE y BPA:

La planilla se genera en forma automática captando la información que se tiene en el administrador de ficha, incluye alumnos seleccionados y alumnos egresados del mes que deben ir a pago.

El Encargado Técnico de la Entidad Ejecutora ingresa con su clave y solicita ver la planilla de asistencia, ésta se despliega con la información de seleccionados y egresados y debe agregar los siguientes datos:

- RUT y nombre completo de la Familia Tutora (padre o madre tutor) solo cuando genera la primera planilla del año del PRFE (posteriormente esto queda grabado y aparece automáticamente asociada al Rut del alumno usuario)

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 56 de 142

- Indicar días hábiles efectivamente asistido por cada alumno (se ha estandarizado el mes en 20 días hábiles). El sistema está diseñado para que automáticamente se calcule el valor según los días informados como efectivamente asistido y en concordancia con el punto 9.1 de éstas Orientaciones "Modalidad de pago".
- Consignar los casos especiales, que corresponde a los alumnos que han cambiado de familia tutora o han ingresado al Programa PRFE o BPA en transcurso del mes, en estos casos el valor a pagar es en función del valor día efectivamente asistido

Existe un icono para grabar a medida que se trabaja en la planilla, antes de llenar la planilla se debe verificar que liste a todos los alumnos que participan del Programa, si hubiese algún alumno que no está incluido es porque no está actualizado en el registro de Residencias Estudiantiles. En estos casos se debe eliminar dicha planilla, actualizar su situación de registro en coordinación con el Encargado Técnico de JUNAEB Regional y luego realizar la planilla correspondiente. De igual manera si hubiese listado a un alumno que **ha egresado y no corresponde pago debe consignarse 0 día de asistencia.**

Para la generación de planilla de asistencia regular y de práctica existe permiso exclusivo para los/as Encargado/as Técnicas de cada Entidad Ejecutora y se establece período de apertura y cierre para dicho proceso en todo el país señalado en el calendario que se adjunta en el punto 9.7 de éstas Orientaciones.


9.6.4 Revisión y Validación de Planilla de Asistencia:

Los Encargados Técnicos Regionales de JUNAEB Ingresan con su clave respectiva y son los responsables de revisar y validar la información, así como ingresar datos de identificación de Encargado técnico y financiero de la Entidad Ejecutora, una vez validada la información autoriza la planilla y esta puede ser revisada por el Encargado/a Técnico Financiero regional de JUNAEB. Para este proceso se establece período de apertura y cierre para dicho proceso en todo el país señalado en el calendario que se adjunta en el punto 9.7 de éstas Orientaciones.

9.6.5 Generación de Planilla de Pago a Familia Tutoras y BPA

Los Encargados de Finanzas Regionales JUNAEB ingresan con su clave respectiva y son los responsables de revisar y validar la información desde el punto de vista financiero, así como ingresar datos de fechas probables de traspaso de fondos, confirmación desde la entidad de aceptación de este traspaso, fecha probable de Depósito y fecha de devolución de planillas de pago firmadas por los respectivos usuarios (BPA) y familias tutoras (PRFE) de la entidad correspondiente (sin desmedro de los procedimientos regulares que se canalizan a través del SIGFE), ello con la finalidad de transparentar la calendarización de estos procesos para la Entidad Ejecutora.

Una vez completada y validada la información, el Encargado Financiero de JUNAEB autoriza la planilla de asistencia a pago, transformándose ésta automáticamente en planilla de pago la cual puede ser bajada de Internet por las Entidades Ejecutoras, consignando el monto a pagar para cada usuario o familia tutora según cobertura atendida, siendo esta planilla la que debe ser devuelta por la Entidad para su rendición de fondos referidos a aporte a Familia Tutora con las respectivas firmas de cada familia acusando recibo del pago y visada por los Encargados Técnicos y Financieros tanto de las Entidades Ejecutora como de la JUNAEB.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 57 de 142

9.6.6 Proceso de Rendición:

La planilla de pago debe ser devuelta a JUNAEB con las respectivas firmas de cada Familia Tutora y alumno becado BPA acusando recibo del pago y visada por los Encargados técnicos y financiero tanto de las Entidades Ejecutora como de la JUNAEB en la fecha señaladas en el calendario. Posterior a ello el Encargado de finanzas regional de JUNAEB debe consignar en la Web la aceptación de esta rendición, de tal manera, de permitir la generación de la planilla de asistencia en el mes siguiente. Si la Entidad Ejecutora no ha cumplido con su rendición o en su defecto el Encargado de Finanzas regional de JUNAEB no ha consignado la aceptación de dicha rendición se bloquea automáticamente el sistema no pudiendo la Entidad generar una nueva planilla sin antes estar validada la rendición de fondos ya entregados.

Es importante destacar que los distintos procesos están previamente calendarizados, debiendo cada actor del proceso resguardar el realizar las acciones que le corresponde dentro dichos períodos, ya que automáticamente el sistema cierra el acceso cumplido los plazos destinados a cada gestión señalada. De igual manera incorporar estos procesos de estandarización como parte de la gestión del PRFE y BPA, explicitándose que será esta la única vía para acreditar y sancionar el pago a las Familias Tutoras y usuarios de internados.

Importante: La Encargada Nacional del Programa de la Dirección Nacional no extenderá los plazos señalados en las presentes Orientaciones, salvo por casos relacionados con problemas de habilitación en la plataforma informática de la página de JUNAEB que son ajenos a la competencia regional.

9.6.7 Registros:


El sistema permite que los Usuarios de la Entidad Ejecutora y los usuarios y Administradores JUNAEB accedan a los siguientes registros:

- Listado de alumnos/as actualizados por cada Entidad Ejecutora, que se puede consultar antes de generar la planilla de asistencia
- Planilla asistencia mensual y de práctica, las cuales una vez validada están disponible solo para consulta y forma parte del historial en la gestión.
- Planilla de Pago Mensual y de práctica a las Familia Tutoras y BPA para cada Entidad Ejecutora y forma parte del historial en la gestión.

Las Entidades Ejecutoras acceden a estas planillas referidas solo a su Entidad.

Los Usuarios JUNAEB regional (Técnicos Encargados del PRFE y Encargados de Finanzas) acceden a las planillas referidas a todas las Entidades de su región.


Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 58 de 142

9.7 Cronograma de Pagos


Programación Pagos mensuales Programa Residencia Familiar Estudiantil y Beca Pensión Alimentación

	Actualización registro Residencias Estudiantiles (Entidades Ejecutoras)	Ingreso mensual de planillas de asistencia (Entidades Ejecutoras)	Revisión y Validación Planilla de Asistencia (Encargados técnicos Junaeb)	Validación Financiera y generación de Planilla de Pago (Encargados financieros regionales)	Validación de la Rendición de Planilla de pago PRFE y BPA (Encargados financieros regionales)
MES	DESDE – HASTA	DESDE – HASTA	DESDE – HASTA	DESDE – HASTA	DESDE – HASTA
MARZO	01 al 12	15 al 17	18 al 22	23 al 25	08 al 12 Abril
ABRIL	01 al 14	15 al 19	20 al 22	23 al 27	10 al 12 Mayo
MAYO	03 al 14	17 al 19	20 al 25	26 al 28	08 al 10 Junio
JUNIO	01 al 14	15 al 17	18 al 22	23 al 25	08 al 12 Julio
JULIO	01 al 14	15 al 20	21 al 23	26 al 28	9 al 11 Agosto
AGOSTO	02 al 13	16 al 18	19 al 23	24 al 26	08 al 10 Septiembre
SEPTIEMBRE	01 al 10	13 al 15	16 al 22	23 al 27	08 al 12 Octubre
OCTUBRE	01 al 14	15 al 19	20 al 22	25 al 27	09 al 11 Noviembre
NOVIEMBRE	02 al 12	15 al 17	18 al 22	23 al 25	6 al 8 Diciembre
DICIEMBRE	29 noviembre al 03 diciembre	06 al 09	09 al 13	13 al 15	23 al 29 Diciembre


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION INEFER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 59 de 142

10. REGISTROS DE CAMBIOS


Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00	Creación Documento "Orientaciones para Programas de Residencias Estudiantiles"	30/12/2009	Jefe(a) DB
01	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la responsabilidad del Departamento de Recursos regional el punto 3.4 Primer párrafo: Validar y /o generar convenios con Entidades Ejecutoras e Internados, cuando el Departamento de Becas no tenga asociada esta función. Por "Validar los convenios con Entidades Ejecutoras e Internados y generar las resoluciones que los aprueban". • Se incorpora a las responsabilidades del Departamento de Recursos regional en el punto 3.4 <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de revisar y aprobar rendiciones de cuentas correspondientes a los aportes entregados a las Entidades Ejecutoras. • Debe realizar el devengo de los recursos financieros para la correcta implementación del Programa. • Se modifica el punto 3.5.1.6: Mantener una carpeta de cada familia con al menos los siguientes documentos: Pauta observación Familia Tutora Programa de Residencia Familiar Estudiantil, Fotocopia C.I., Certificado de Antecedentes de todos los integrantes del Hogar e informe psicológico de la tutora. Por "Mantener una carpeta de cada familia con al menos los siguientes documentos: Pauta observación Familia Tutora Programa de Residencia Familiar Estudiantil, Fotocopia C.I., Certificado de Antecedentes de todos los integrantes del Hogar más Certificación de la Familia Tutora emitido por un psicólogo/a que la habilite para ejercer su rol. • Se agrega el punto 4.9 de las Obligaciones especiales incluidas en el Convenio del PRFE con Entidades Ejecutoras de la Región de Aysén. • Se elimina párrafo de Rendiciones de Cuenta en el punto 9.4 La Rendición de Cuenta del aporte recibido debe contener el detalle de los gatos con los comprobantes 		

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DESARROLLO Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 60 de 142

	<p>de respaldo correspondientes original y fotocopia en el caso de las Instituciones afectadas a revisión de la Contraloría; y detalle de saldo disponible para la remesa trimestral siguiente. Será necesario que las Entidades Ejecutoras no pertenecientes a la administración pública, rindan en comprobantes o recibos de egreso foliados y visados por la autoridad que suscribe el convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora a Rendiciones de Cuenta en el punto 9.4 Normas sobre procedimiento autorizadas por la contraloría general de la república. • 9.6 Donde dice: Generación de Planilla de asistencia y pago a usuarios del Programa de Residencia Familiar Estudiantil se agrega la frase: “y Beca Pensión Alimentación”. • Se Agrega anexo N° 15 Resolución N° 161 que modifica y actualiza al 17/03/2007 la Resolución N° 759 que Fija Normas de Procedimientos sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República. 		
--	---	--	--


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAE</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 61 de 142

ANEXOS

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 62 de 142

ANEXO N° 1 CIRCULAR 100

<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil/>

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 63 de 142

CIRCULAR N° 100.

ESTABLECE NORMAS Y DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE HOGARES ESTUDIANTILES E INTERNADOS.

Introducción.

Corresponde al ministerio de educación, el fomentar, promover y fiscalizar la educación en todos los niveles dentro de las normas legales vigentes, fundado en principios de equidad y participación de todos los agentes educativos, con el propósito de mejorar la calidad, condiciones y pertinencia de la educación.

Con el objeto de permitir la continuidad de la educación de aquellos estudiantes que residen en localidades donde no existen los establecimientos educacionales que ellos requieren, a lo largo del país ha surgido y existen diferentes Hogares Estudiantiles e Internados, ya sean fiscales, municipales o particulares subvencionados.

Estos establecimientos, tienen en la actualidad, normas y requisitos de funcionamiento dispersos e inorgánicos, que no permiten en todos los casos, que se ejerza por la autoridad correspondiente una buena y eficaz labor de supervisión y control.


Considerando que la JUNAEB es un organismo estatal, con 25 años de experiencia en el desarrollo de los diferentes Programas asistenciales, cuyo objetivo principal es la asistencia social y económica de los escolares, la estructura administrativa que posee y el manejo de Hogares Estudiantiles que ha realizado, se

estima que es el organismo indicado para ejercer la función de ente normador, supervisor y contralor en beneficio de Hogares Estudiantiles e Internados, ya sea estos fiscales, municipales o particulares subvencionados asesorando a las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación. Se exceptúa el control de la subvención por ser materia que compete al Ministerio de Educación.

Con este objeto se ha diseñado una normativa única que regule el funcionamiento de éstos establecimientos en los aspectos administrativos y técnicos, considerando la legislación ya existente tanto en el Ministerio de Educación como de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas la respecto.

Cualquier institución pública, privada o persona natural, que desee incorporarse al Programa de Vivienda Estudiantil en la modalidad de Internado u Hogar, deberá contar con la aprobación de la JUNAEB, quien certificará y controlará periódicamente que el sostenedor cumpla todos los requisitos técnicos y administrativos para funcionar como tal.

Este trámite será requisito previo para la obtención de la subvención que otorga el estado, a través del Ministerio de Educación.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUN 2010 Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 64 de 142

Objetivo

General

Permitir la continuidad de estudios a aquellos estudiantes que en su lugar de residencia, preferentemente del sector rural

o de otros sectores urbanos, que no tienen los establecimientos educacionales necesarios para este fin.

Objetivos Específicos

1 Proporcionar alojamiento a los estudiantes de acuerdo a las normas de Planta física del ministerio de Educación (Decreto Supremo N° 548 de 1988) además del equipamiento necesario.

2 Proporcionar alimentación diaria complementaria, acorde a las necesidades de los beneficiarios, establecida técnicamente por los organismos internacionales (FAO, OMS, NRC)

3 Programar actividades en el tiempo libre de los beneficiarios, mediante el desarrollo de actividades culturales, artísticas, recreacionales y deportivas, que contribuyan a su formación emocional, intelectual y social.

4. - Velar por el buen estado de salud de los usuarios del Programa.

5. - Desarrollar una labor educativa con los beneficiarios, orientada al aprendizaje de normas y valores socialmente aprobados, la formación d hábitos de auto cuidado, al desarrollo de actividades de refuerzo escolar y de estimulación de funciones básicas.

6. - Orientar a los alumnos que cursan los últimos años de la enseñanza media, sobre las alternativas reales que se le presentan para continuar estudios superiores, ya sean universitarios o técnicos, poniendo especial énfasis en aquellos relacionados con las actividades productivas de la zona.

7. - Promover en el niño actitudes que lo lleven a ser una agente educativo en su hogar de modo de contribuir a mejorar las condiciones de vida del grupo familiar.

Clasificación de los Establecimientos

El beneficio de asistencia escolar para aquellos alumnos que desean continuar estudios se entrega en los locales que se pueden clasificar según:

- 1 Tipo de permanencia del alumno en relación al establecimiento educacional.
- 2 Sexo del alumno.
- 3 Tuición y financiamiento del establecimiento.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
JUNAEB

Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001:2000

DOCUMENTO

Código: D-DB-PRE001

Revisión: 01

Fecha Revisión: 30/12/2009

ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

Página: 65 de 142

complemento de la labor educativa y formativa que realiza el establecimiento Educacional.

1. - *Tipo de permanencia del alumno con relación al establecimiento educacional.*

1.1 Hogar Estudiantil: Es un establecimiento que alberga alumnos que provienen de distintas localidades geográficas y que asisten a diversos establecimientos educacionales que se encuentran cercanos al hogar, ya sean de Educación Básica o Media.

En ello se les proporciona alojamiento, alimentación y actividades que van en

Los alumnos pueden permanecer en el Hogar de Lunes a Viernes o semana corrida, en aquellos casos que la distancia a sus domicilios no les permita la salida por periodos cortos o cuando el estudiante tiene problemas socioeconómicos.

1.2 Internados: Estos establecimientos tienen los mismos objetivos que los descritos en el punto anterior y se diferencian fundamentalmente por estar adscritos a un establecimiento educacional.

2 Sexo.

Según el sexo los establecimientos pueden ser:

Solo masculinos

Solo femeninos

Mixtos.

3 *Tuición y Financiamiento:*


Los hogares e internados pueden tener la siguiente dependencia:

JUNAEB: Se trata de Hogares Estudiantiles no adscritos a ningún establecimiento educacional y el financiamiento se realiza por aporte directo de la institución.

MUNICIPALES: Se trata en su mayoría de internados adscritos a establecimientos

educacionales Municipales o bien son Hogares que no están físicamente en el local de la Escuela, pero que han sido adscritos a un establecimiento Municipal. Estos establecimientos se financian por subvención fiscal.

PARTICULARES SUBVENCIONADOS: Son internados adscritos a Escuelas Particulares cuyo financiamiento es a través de la subvención fiscal y son gratuitos.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 66 de 142

TÍTULO I NORMAS DEL PERSONAL

1.- De la planta del personal.

La planta del personal de los Hogares Estudiantiles e Internados deberá contar con los siguientes cargos:

- Director
- Inspectores de atención diurna
- Inspectores de atención nocturna
- Nutricionista (con horario parcial para la los

establecimientos que no están adscritos al sistema de alimentación de JUNAEB.

- Oficial administrativo y/ o secretaria.
- Manipuladora de alimentos.
- Auxiliares de servicios menores.

La dotación de personal estará determinada por el número de estudiantes que atiende cada establecimiento.

2.- De las funciones del personal

Director.

Descripción del cargo.

Sus responsabilidades principales serán las de dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervigilar el funcionamiento de los establecimientos en lo que respecta a todas las acciones técnico – administrativas, financieras y contables, de acuerdo a la normativa vigente que regula el funcionamiento de los Hogares Estudiantiles e Internados.

Funciones:

Representar oficialmente al Hogar Estudiantil o Internado.

Velar por el cumplimiento de la reglamentación interna del establecimiento y adoptar las medidas necesarias para asegurar su eficiencia proponiendo las modificaciones pertinentes cuando se requiera.

Velar por la asistencia integral de los estudiantes y supervigilar las acciones que con ellos se realice, participando en la elaboración de planes y Programas.

Velar por el bienestar del personal a su cargo y el logro de una moral de trabajo acorde a las necesidades de atención que se debe entregar.

Promover y facilitar la capacitación permanente del personal.

Administrar los bienes del establecimiento velando por su adecuado uso y conservación.

Mantener un adecuado contacto interinstitucional (JUNAEB, Seremi de Educación, establecimientos educacionales, etc.) para un óptimo desarrollo del Programa.

Promover y facilitar la participación de los Centros de Padres en las actividades que realiza el establecimiento.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
JUNAEB

Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001:2000

DOCUMENTO

Código: D-DB-PRE001

Revisión: 01

Fecha Revisión: 30/12/2009

ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

Página: 67 de 142

Inspectores.

Descripción del cargo.

Son las personas responsables de la atención directa de los beneficiarios de los Hogares e Internados.

Funciones:

Prestar colaboración a los estudiantes internos, en su proceso educativo y de formación personal.

Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.

Nutricionista.

Los administradores de Hogares Estudiantiles e Internados, deberán recurrir a los servicios profesionales de una nutricionista, para la Programación de la alimentación de los estudiantes, este recurso humano podrá ser obtenido del Sistema Comunal de Salud y el número de horas que dedicará a esta función, las definirá conjuntamente con el Director del establecimiento. Se exceptúan de esta exigencia los establecimientos adscritos al Programa de Alimentación de JUNAEB.

Cumplir y hacer cumplir en forma adecuada el régimen de vida interno del Establecimiento.

Llevar los registros y libros que exige el reglamento interno.

En los turnos de noche será responsable del cuidado de los estudiantes, permaneciendo en vigilia, efectuando rondas y asumiendo medidas de urgencia en caso de situaciones extraordinarias.

Promover y asesorar la participación de los Centros de Alumnos en el establecimiento.

Subrogar al Director del Hogar.

Funciones:


Planificar las minutas diarias indicando el aporte nutricional (calorías, proteínas, Carbohidratos, Vitaminas, Sales Minerales).

Gramaje de las preparaciones.

Volumen de las preparaciones

Pedido de alimentos perecibles y no perecibles de acuerdo a minutas planificadas.

Instruir al personal manipulador de alimentos en preparación y manipulación de alimentos, normas de higiene del servicio de alimentación y en normas de almacenamiento de productos en bodega.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION INESER Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 68 de 142

Personal Administrativo

Descripción del cargo

Es la persona encargada de efectuar todas las labores administrativas necesarias para apoyar las funciones del resto del establecimiento (Director, Inspectores, Nutricionista, etc.

Funciones:

Realizar trabajos de dactilografía.
 confección y manejo de archivos.
 Atención telefónica.
 Registros contables
 Registros de información referentes a los estudiantes.
 Control de bienes de uso y consumo corriente.

Manipulador de alimentos

Descripción del cargo

Se define como personal manipulador de alimentos a aquellas personas que cumplen con las labores de preparación, manipulación y servicios de las raciones de alimentos.

Saber preparar correctamente los guisos, ensaladas, postres y otras preparaciones indicadas en las minutas.

Dominar el porcionamiento de las preparaciones.

Emplear en forma correcta el detergente y agentes de sanitización.

Funciones:

Tener amplio manejo en la interpretación de las minutas diarias.

Mantener ordenada y limpia la cocina y despensa de acuerdo a las características y condiciones del local.

Personal de Servicios menores.

Descripción del cargo.


Es la persona encargada de colaborar en labores de aseo y orden, u otras tareas que se le asignen.

Funciones.

Mantener el aseo y ornato de dependencias del establecimiento, excepto cocina y despensa.

Mantener aseado y hermosear el jardín y patios del establecimiento.

Lavado y planchado de la ropa de cama de los internos.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION RENARIE Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 69 de 142

3.- De Los requisitos del personal

Director

1.- Requisitos generales:

Nivel académico. De preferencia profesional o egresado de 4º año de enseñanza media.

Edad: 25 a 60 años.

Experiencia laboral: Deseable tres años mínimo en el manejo de grupos de menores.

Estado civil. Preferentemente casado.

Sentido del orden y responsabilidad.

Honestidad y honradez.

Capacidad de perseverar en las tareas que cumpla.

Capacidad de empatía.

Estabilidad emocional.

Ejecutivo en la toma de decisiones.

2.- Características de personalidad:

Capacidad intelectual normal.

Capacidad de liderazgo positivo.

Capacidad de administración, organización y planificación.

Capacidad para establecer relaciones interpersonales adecuadas (criterio, sentido común, sociabilidad)

3.- Contraindicaciones:

Presencia de enfermedad crónica.

Presencia de síntomas o índices asociados a cuadros neurológicos o psiquiátricos.

Rasgos neuróticos de personalidad tales como; baja tolerancia a la frustración, rasgos agresivos, labilidad emocional, rasgos autoritarios exacerbados, rasgos paranoides.

Inspectores

1.- Requisitos Generales:

Nivel académico. 4º medio rendido, preferentemente egresados de escuelas técnicas de modo que puedan desarrollar actividades formativas y educativas.

Edad: 25 a 60 años.

Experiencia Laboral: Deseable un año o más.

Sexo: Según corresponda.

Capacidad intelectual normal.

Capacidad de manejo y dominio de grupo.

Capacidad para establecer relaciones interpersonales adecuadas.

Ejecutivo en la toma de decisiones.


Capacidad e empatía y protección.

Capacidad para aceptar y poner en práctica normas y reglas.

Estabilidad emocional.

2.- Características de personalidad:

3.- Contraindicaciones.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSSE Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 70 de 142

Presencia de enfermedad crónica.

Presencia de síntomas o índices asociados a cuadros neurológicos o psiquiátricos.

Rasgos neuróticos o de personalidad, tales como: descontrol de los impulsos en las áreas emocionales y sexuales.

Rasgos agresivos de personalidad.

Labilidad emocional.

Rasgos paranoides.

Personal de Servicios Menores.

1.- Requisitos Generales:

Nivel académico: deseable estudios básicos completos y conocimiento de gasfitería, electricidad o carpintería.

Edad: 18 a 60 años.

Experiencia laboral: 1 año.

Estabilidad emocional.

Capacidad de contacto interpersonal adecuado.

Sentido de la responsabilidad y el orden.

Honestidad y honradez.

3.- Contraindicaciones.

Presencia de enfermedad crónica.

2.- Características de Personalidad:

Capacidad para acatar normas y reglas.

Presencia de síntomas o índices asociados a cuadros psiquiátricos o neurológicos.

4.- DE LA SELECCIÓN.

El proceso de selección para los cargos anteriormente descritos, deberá realizarlo preferentemente un profesional psicólogo, con el objeto de resguardar que la


evaluación de las características de personalidad corresponda a los perfiles señalados.

5.- TABLA DE PERSONAL POR HOGAR.

Alumnos/ personal	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 120	121 - 150	151 - 180	181 - 220
Director	1	1	1	1	1	1	1
Inspector	2	2	3	3	4	4	4
Administrativo	1	1	3	1	1	1	1
Auxiliar Serv.	1	1	2	2	3	3	3

Observaciones:

Las normas establecidas para el personal, en cuanto al número en relación al de

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION BENAFÉ</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 71 de 142

alumnos, es el óptimo a obtener en la medida que los recursos lo permitan.

Respecto a auxiliares, el número está íntimamente relacionado con el tamaño de la infraestructura y a las labores que se asignen por lo cual las cantidades señaladas pueden aumentar o disminuir.

TITULO II NORMAS SOBRE INFRAESTRUCTURA.

Los hogares o internados deben reunir ciertas características que permitan que la labor educativa se desenvuelva en un marco físico adecuado.

Las características de estructuras de los locales, están contenidas en la legislación general vigente y que corresponde a la siguiente:

- Ordenanza general de construcciones y urbanización (capítulo IX – Locales escolares y hogares estudiantiles), Diario Oficial del 02.02.85.
- Condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales. Decreto de salud N° 289 del 13/11/89.

- Decreto de educación N° 548 de 1988, que aprueba las normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que imparten.

Por razones pedagógicas y para una mejor administración educacional, los Hogares Estudiantiles tendrán una capacidad máxima de 200 alumnos. Capacidades mayores deberán ser autorizadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación que corresponda.

AREAS A CONSIDERAR


El Hogar estudiantil deberá contar, con áreas y recintos definidos en el Decreto de

Educación N° 548 de 1988 y que son fundamentalmente los siguientes:

1.- AREA ADMINISTRATIVA

Oficina

Vivienda

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DESARROLLO Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 72 de 142

2.- AREA DORMITORIOS. (Exigencia según sexo de los usuarios).

Dormitorios para alumnos.

Servicios higiénicos para el uso de alumnos.

Dormitorios con servicios higiénicos para el uso de o de los inspectores.

Enfermería que deberá ubicarse contigua al dormitorio del o de los inspectores.

3.- AREA DOCENTE.

Estar – comedor – estudio.

Patio.

4.- AREA DE SERVICIOS.

Cocina con despensa.

Bodega para alimentos.

Recintos para lavados de ropa.

Servicio higiénico para uso del personal administrativo en recintos que consten de una taza, un lavamanos y una ducha.

Servicio higiénico para el uso del personal de servicio en recintos que consten de una taza, un lavamanos y una ducha.

Patio de servicio.

Los locales existentes deberán cumplir las normas que se han indicado precedentemente en un plazo máximo de 8 años.

TITULO III NORMAS DE EQUIPAMIENTO.

De acuerdo a las áreas y recintos estipulados en la Norma de Planta Física del Ministerio de Educación en el decreto

Nº 548 de 1988, los Hogares Estudiantiles e Internados, deberán disponer del siguiente equipamiento básico:

1.- RECINTO DE DORMITORIO.

Una cama o litera por alumno.

Una colchoneta.

Cuatro frazadas (cantidad que variará en relación al clima)

Una almohada.

Un cubrecama.

Un ropero o locker.

Una silla.

Un estante con vitrina.

Elementos básicos para primeros auxilios.

3.- RECINTOS DE COMEDOR Y ESTAR – ESTUDIO. (pág. 9 DS 548 Mineduc)

Mesas colectivas en cantidad suficiente para la población de usuarios del establecimiento.

Sillas unitarias en la misma cantidad que los usuarios.

Estantes para libros.

Elementos para entretención y material audiovisual.

2.- RECINTO DE ENFERMERÍA.

Será la habitación destinada a prestar atención preferencial y personalizada a alumnos que presenten enfermedades infecto- contagiosas o que requieran cuidados especiales durante el proceso de mejoría.


Una cama completa.

Un velador o mesa.

4.- RECINTO DE ROPERIA.

Un aparato para el lavado de ropa por cada 40 usuarios (artesa, lavadora, etc.)

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION ENSER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 73 de 142

Una tabla de planchar por cada 40 usuarios.

Una plancha por cada 40 usuarios.

5.- RECINTO DE COCINA.

Artefactos de cocina de acuerdo al número de raciones.

Lavaplatos de dimensiones adecuadas al número de raciones.

Mesones de preparación

Campanas de extracción.

Calefón.

Fondos y Ollas

Asaderas.

Cubiertos completos

Cucharones porcionadores.

Bastidores.

Espumadores y colador de fideos.

Abridor de latas

Paleta o cuchara de madera (según número de raciones).

Cuchillo cocinero

Jarros de 250 cc.

Platos o bandejas.

Jarros de 1 lts graduado.

Balanza

Dispensa, estantería, mallas protectoras.

Los Hogares estudiantiles e Internados deben contar con el 100% de la necesidad de utensilio y vajilla para la preparación del total de raciones del establecimiento.

6.- BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

Deberán contener principalmente lo siguiente:

Alcohol yodado.

Alcohol puro.

Povidona yodada

Agua oxigenada de 10 volúmenes.

Ácido acetil salicílico 0.50 F.N

Algodón (tórulas).

Tijeras rectas.

Gasa esterilizada.

Termómetros.

Vasos.

Alfileres de gancho.

Escobilla de uñas (cerdas).

Jabón sanitizante.

Bolsas de agua caliente y de hielo.

Tela adhesiva (ancho 2 cm).

Analgésico, antigripales.

Dos vendas de 8 cm. por 1 mts. de largo.

Dos vendas de 2 cms. por 5 mts de largo.

Dos vendas triangulares.


Parches curitas.

Una copita para lavado de ojo.

Fósforo.

Cartones gruesos de 10 a 12 cm de ancho por 1 mt de largo.

TITULO IV NORMATIVAS PARA EL PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 74 de 142

1.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

a.- Estudiantes provenientes del sector rural.

Son aquellos alumnos cuyos hogares se encuentran ubicados a más de 3 kms de distancia del establecimiento educacional más cercano, que entrega el nivel y modalidad de enseñanza que el alumno requiere (Ley de Subvención Título IV, Art 42).

b.- Estudiantes del sector rural que presenten problemas socioeconómicos. Esta situación deberá ser calificada por un Asistente Social.

c.- Estudiantes del sector rural con buen rendimiento escolar. El rendimiento debe ser acreditado por un certificado de estudios del establecimiento educacional de origen del postulante.

d.- Estudiantes con recursos económicos que les permitan financiar su estada en un Hogar o Internado y que así lo soliciten. En este caso el pago no podrá ser superior a la subvención de internado por alumno.

Observaciones:

1. Los requisitos ha sido numerados según prioridades para el ingreso.
- 2.- El caso citado en el punto d) se hará efectivo una vez hecha la selección y siempre que aún existan vacantes disponibles.
- 3.- Quedan excluidos de este Programa los niños que presenten limitaciones físicas (ciegos, mudos, sordo – mudos) y de sus funciones motoras; además se excluyen a niños deficientes mentales en todas sus gamas o grados y los con trastornos graves del aprendizaje.

Tendrán acceso sin mayor objeción los niños con problemas específicos de aprendizaje tales como dislexia, dislalia, hipercinesia, etc.

2.- ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO.


Para la asignación del beneficio se deberá constituir en cada comuna una comisión integrada por un representante JUNAEB, un representante del sector educación, un representante de la municipalidad, El Director del hogar y un representante de la Directiva Comunal de los centros de Padres.

Esta comisión será la encargada de regular y cautelar las acciones de difusión, postulación y selección de beneficiarios del Programa, las que deberán estar siempre dirigidas hacia las instancias de más necesidad acorde a la realidad social de la localidad, disponiendo que todos estos procedimientos sean públicos a objeto de que los eventuales interesados puedan tener acceso igualitario al Programa Internado y Hogares Estudiantiles.

Observación: Esta comisión será la misma para todos los Programas de Vivienda Estudiantil que se implemente en la Comuna a cargo de la Municipalidad.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

1. Ejecutará la labor de difusión del Programa en la comuna, principalmente en los establecimientos educacionales rurales, que es donde se encuentra los potenciales interesados.
2. En coordinación con la Municipalidad fijará el calendario para el proceso de selección.
3. Establecerá el reglamento de la comisión para el desarrollo del proceso.
4. Impetrar las medidas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección de los beneficiarios.
5. Hacer cumplir la normativa operacional que establece los mecanismos de selección de beneficiarios.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 75 de 142

6. Asignar la ponderación a las variables de los requisitos de ingreso, considerando la situación social de la región.

7. Asignar el beneficio a quienes cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa de la JUNAEB.

8. Colaborar con la Unidad Técnica de la Municipalidad, en todo lo necesario para el desarrollo del Programa, en aquellos casos en que el internado sea de dependencia Municipal.

2.1.-Asignación Del beneficio en hogares e Internados Particulares Subvencionados.

Para la asignación del beneficio en hogares e Internados Particulares Subvencionados, el sostenedor deberá establecer el reglamento que regule la asignación del mismo en conformidad a la normativa vigente.

TITULO V NORMAS DE ALIMENTACIÓN.

1.- De los Alimentos.

1.1 Requerimientos:

La alimentación que se debe entregar en los Hogares Estudiantiles e Internados debe cumplir con las recomendaciones de la FAO, OMS/1985, en cuanto a calorías y proteínas, y a las normas del National

research Council (NRC. 1980) para vitaminas y minerales.


En los aspectos de Higiene y Control Microbiológico deben ajustarse a las exigencias contenidas en el Reglamento Sanitario de Alimentos (normas RSA) de Chile.

1.2 Aporte Mínimo diario de nutrientes para escolares entre 11 a 18 años:

Nutrientes	Aporte Mínimo Diario
Calorías	2.400,0
Proteínas	61,5 grs.
Lípidos	80,0 grs. (lo que equivale al 30% de las calorías totales. El 10% de las calorías totales deberá proceder de aceites vegetales como máximo y el 3% será proporcionado por ácido linoléico.)
Hidratos de carbono	358 grs. (El 60% aproximadamente de las calorías totales, se aceptará como máximo 40 grs. De sacarosas

Vitaminas

Liposolubles	A	846,0 ug Retinol
--------------	---	------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 76 de 142

	D	9,4 ug.
	E	8,0 Mg. Tocoferol.
Hidrosolubles	C	51,7 Mg.
	Tiamina	1,18 Mg.
	Riboflavina	1,39 Mg.
	Niacina	15,28 Mg. N.E
	Folato	376,0 ug
	B12	2,82 ug


Minerales

Calcio	1.128 Mg.
Fósforo	1.128 Mg.
Magnesio	316,78 Mg.
Fierro	16,92 Mg.
Zinc	14.1 Mg.
Yodo	14.1ug

- 1.3 Los nutrientes deberán distribuirse técnicamente en los siguientes servicios diarios: Desayuno, Almuerzo, Once y comida.
- 1.4 Los establecimientos podrán tener sistema de alimentación tradicional o estar adscritos al sistema de

alimentación que proporciona JUNAEB (PAE).

- 1.5 El control de calidad de la alimentación que se entregue en los Hogares e Internados será certificada por JUNAEB u otras instituciones que ésta autorice.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION RENAR Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 77 de 142

2.- DEL PERSONAL MANIPULADOR.

Este personal deberá cumplir con una educación escolar mínima, que le permita saber leer y escribir y dominar las cuatro operaciones aritméticas básicas. Además debe reunir los requisitos estipulados por la legislación sanitaria vigente, dando especial importancia al Título XX del RSA, Arts. 247 al 250, contenidos en el decreto N° 60 de 1982 del Ministerio de Salud publicado en el Diario oficial del 05.06.82.

Específicamente, para el cumplimiento del artículo 248 letra B, aquellas manipuladoras embarazadas, en período

de lactancia o afectadas por enfermedad de cualquier índole deben contar con documentación escrita, otorgada por un profesional de la salud, donde conste la exención temporal a dicho artículo.

Elementos de trabajo exigidos al personal manipulador:

Este personal deberá estar dotado, permanentemente, de todos los elementos de trabajo necesarios para la preparación de los alimentos (delantal, turbante, pecheras, etc.).

3.- DE LA HIGIENE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

La administración de los establecimientos deberá velar por el cumplimiento diario de las normas de aseo y sanitización de las vajillas y utensilios y de las dependencias de cocina, comedor y despensa, para lo cual proveerá de todos los elementos necesarios y adecuados al personal correspondiente.

La administración de los establecimientos deberá tomar las medidas necesarias para evitar el ataque de roedores u otras plagas a fin de proteger los alimentos de todo daño.

TITULO VI SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL TECNICO ADMINISTRATIVO.

1.- Objetivo general:


El objetivo de esta función, será velar por el eficaz desarrollo del Programa, tomando las medidas necesarias de manera permanente y oportuna para evitar o corregir alteraciones en su ejecución, manteniendo un nivel alto en la calidad de vida de los estudiantes en los Hogares e Internados.

Entregar asesoría técnica correspondiente que permita superar los problemas de funcionamiento de los Internados y hogares estudiantiles que se presenten en cualquiera de los ámbitos.

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas vigentes para Hogares e Internados estudiantiles. Estableciendo plazos para el cumplimiento de la normativa (considerando que las soluciones por lo general traen consigo una inversión).

1.1.- Objetivos específicos:

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 78 de 142

Informar oportunamente a la autoridad de educación competente sobre incumplimientos graves y/o reiterados a la

normativa vigente, de modo que determine la sanción que corresponda.

2 Areas a supervisar.

2.1 Técnica:

Cumplimiento de normas sanitarias.

2.1.1 Servicio de alimentación.

Planificación de minutas.

Preparación de alimentos.

2.1.2 Equipamiento.

Dormitorio.

Ingesta.

Cocina.

Calidad de productos.

Servicio Higiénico.

Personal manipulador.

Comedor, estar.

2.1.3 Infraestructura.

Planta física de los establecimientos.

2.2 Área Administrativa:

2.1.4 Programación de actividades.

Formativas de apoyo educativo y extraprogramático.

2.2.1 Personal directivo, administrativo y de servicio.

2.2.2 Proceso de postulación y selección de alumnos.

2.2.3 Reglamento interno.


3.- METODOLOGÍA DE SUPERVISIÓN.

1 JUNAEB realizará el control de los establecimientos a nivel de todo el país, utilizando un sistema de muestreo aceptado por el INN u otro organismo nacional.

2 Las Direcciones regionales de JUNAEB, Programarán y practicarán visitas periódicas a los establecimientos de su jurisdicción, para lo cual contarán con un equipo de funcionarios capacitados para realizar las acciones de supervisión.

3 En cada una de las visitas practicadas se confeccionará una cartilla, siendo el original para la Dirección Regional de JUNAEB y una copia para el sostenedor.

4 Si un internado presenta graves anomalías en su funcionamiento, en reiterados controles, la Dirección regional de JUNAEB, emitirá un informe a la autoridad competente para el estudio de la sanción que corresponda según lo establecido en la Ley de Subvenciones.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 79 de 142

4.- INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN.

Los instrumentos de supervisión, elaborados por JUNAEB, que se aplicarán, serán cartillas que contendrán todas las variables dadas por las normas, las que se ponderarán para definir los índices de calidad de atención que otorgan los internados y los incumplimientos detectados serán motivo de sanciones de acuerdo a la norma correspondiente.

Lo anterior mediante el desarrollo de un modelo matemático estadístico a objeto de obtener una representación formalizada de los aspectos controlados en el terreno permitiendo concluir en forma generalizada acerca del funcionamiento del sistema y las posibilidades de controlarlo y/o modificarlo.

Para la evaluación de la calidad de atención que se otorga en estos

establecimientos, es necesario efectuar una Supervisión Técnica por profesionales especializados de modo de obtener información respecto a:

Ambiente general del Hogar o internado.

Relaciones personal y alumnos.

Relaciones entre el personal.

Relaciones entre los alumnos.

Sentimientos y actitudes de los alumnos.

Calidad de las actividades desarrolladas.

Esta supervisión será efectuada por profesionales de la Institución y para estudios especializados ésta podrá contratar los servicios de Instituciones Particulares que tengan experiencia al respecto.

5.- Sistemas de sanciones.

Los incumplimientos de Normas Técnicas y Administrativas que sean detectados en las visitas de Supervisión y control (frecuencia de más de dos veces), implicará la aplicación de sanciones, por la autoridad competente.

Las sanciones serán proporcionales a los incumplimientos de las normas y los sostenedores podrán apelar por escrito en los plazos establecidos.

Tipos de sanción:


1.- Aplicación de sanciones estipuladas en el Título V art. 24 del Reglamento de la Ley de Subvenciones N° 8144 de 1980, del

ministerio de Educación, atribución que le compete al Secretario Regional Ministerial de Educación y al Subsecretario de Educación.

2.- Si posterior a la sanción determinada por la autoridad competente, el Internado u Hogar persiste en mantener las irregularidades que determinaron dicha sanción, la autoridad de educación podrá disponer la intervención del establecimiento, por el tiempo necesario, ya sea para la solución del problema o para reubicar a los alumnos de modo de no interrumpir sus estudios.

Calificación de los incumplimientos de la normativa.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 80 de 142

Incumplimientos menos graves: serán aquellos que no ponen en riesgo la salud física y/o psíquica de los alumnos, las que se enuncian a continuación:

- 1.- No cumplir algunas de las exigencias referentes a la dotación de personal que debe disponer el establecimiento.
- 2.- No respetar la asignación de funciones del personal descritas en las normas.
- 3.- No cumplir con la Programación anual de actividades de manutención y reparación de la planta física del internado.
- 4.- No reponer oportunamente elementos del equipamiento deteriorados por el uso.
- 5.- No cumplir con el requisito de disponer de personal capacitado para la planificación y elaboración de la alimentación de los internos.
- 6.- No cumplir con las acciones y normas de difusión, postulación y selección de beneficiarios en lo que compete al sostenedor.

7.- No cumplir con las exigencias del reglamento Interno en los aspectos 1, 2, 3, 4,5 y 8.

Incumplimientos Graves: Serán aquellos que ponen en riesgo o afectan la salud física y/o psíquica de los alumnos, las que se enuncian a continuación:

- 1.- Entregar alimentación que no se ajuste a los requerimientos nutricionales de los alumnos internos.
- 2.- No cumplir con la reglamentación sanitaria vigente en lo que respecta a los servicios de alimentación y dependencias del establecimiento factibles de producir diseminación de agentes infectocontagiosos.
- 3.- Entregar contenidos educativos deformadores (morales y sociales) en las actividades de apoyo educacional y formativo.
- 4.- no desarrollar actividades extraprogramáticas, provocando con ello aburrimiento y monotonía en los alumnos.

De la aplicación de las sanciones.

Podrán aplicarse a los incumplimientos calificados como graves, las penas consignadas en el punto 2 "Tipos de sanción", de acuerdo a lo que determine el Secretario Regional ministerial de Educación o el Subsecretario de Educación según corresponda.


Los incumplimientos graves serán siempre sancionados con la pérdida de recursos económicos y multas como lo estipula el reglamento de la Ley N° 8.144 de 1980 del Ministerio de Educación.

Todos los incumplimientos de normas susceptibles de ser sancionadas con algunas de las penas establecidas en este

reglamento deberán ser previamente notificadas por escrito y personalmente al sostenedor o mandatario, acompañando la cartilla de Supervisión en que consten los hechos, materias de incumplimientos.

El sostenedor tendrá 30 días de plazo para apelar de la sanción, oficiando al Director regional de JUNAEB, o Secretario Regional Ministerial de Educación, según corresponda, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados desde el día de la recepción de la apelación.

Las apelaciones a las sanciones aplicadas, acorde a la Ley de Subvenciones, seguirán

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION BENAFÉ</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 81 de 142

el proceso definido en el reglamento de esta Ordenanza del Estado.

TITULO VII REGLAMENTO INTERNO.

Cada Internado u Hogar Estudiantil, deberá establecer su sistema de régimen interno, el que se entregará a los padres y apoderados al momento de la matrícula para su conocimiento y de sus pupilos. En

la elaboración de este reglamento deberán participar tanto el Centro de Alumnos con el de Padres del Hogar; del mismo modo deberán hacerlo para cualquier modificación del mismo.

1.- ANTECEDENTES DEL INTERNADO.

- | | |
|---|--|
| a.- Dirección, casilla y teléfono. | d.- Programa de actividades del internado, indicando tipo de actividad, personal a cargo y período de ejecución. |
| b.- Nómina del personal del establecimiento, indicando cargo y función. | e.- Breve descripción de la jornada diaria. |
| c.- Especificar período de atención y vacaciones. | |

2.- DEBERES DEL ALUMNO INTERNO.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| a.- Cumplimiento de horarios y días | b.- labores dentro del Hogar. |
|-------------------------------------|-------------------------------|

3.- DESCRIPCIÓN DE SANCIONES SEGÚN TIPO DE INFRACCION.

- | | |
|---------------------|----------------|
| a.- Amonestaciones. | c.- Expulsión. |
| b.- Suspensiones. | |

4.- CENTRO DE ALUMNOS.

Deberá formarse un Centro de Alumnos de acuerdo a la reglamentación existente del Ministerio de Educación.

Su función principal será la de favorecer la comunicación entre ambos estamentos y


representar a los alumnos ante la Dirección.

Por otra parte deberá tener activa participación en la elaboración del reglamento del hogar, lo que facilitará su aplicación.

5.- CENTRO DE PADRES.

Este se organizará en base a la reglamentación que para estos fines

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION BENEF</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 82 de 142

dispone el Ministerio de educación, adecuándolo a las características propias del funcionamiento de un Hogar.

Participará en la elaboración del Reglamento Interno del Hogar.

6.- FICHA ESTUDIANTIL.

La Dirección del establecimiento deberá mantener una ficha individual por alumno interno, en la que se registrará la siguiente información:

- a.- Antecedentes personales del alumno.
- b.- Antecedentes personales apoderado.

c.- Antecedentes del establecimiento educacional donde realiza sus estudios el alumno.

d.- Antecedentes de salud, indicando enfermedades crónicas, tratamiento, etc., certificado por un médico.

e.- Registro de conducta y del rendimiento escolar.

7.- CARTA AUTORIZACIÓN.

Esta es una carta tipo, que debe firmar el padre o apoderado al inicio de las actividades del Hogar. En ella el tutor

delega algunas responsabilidades paternas en la Dirección del hogar.


8.- ACTIVIDADES DE APOYO EDUCACIONAL Y FORMATIVO.

El Director del Internado u Hogar deberá presentar al inicio del año lectivo un Plan Anual de actividades referidas a todas las áreas de atención que otorgará el establecimiento. Dentro de éste Plan s deben incluir los Programas

complementarios de la función educativa y formativa, de forma calendarizada y contemplando la siguiente pauta que dará uniformidad a los Programas, haciéndolos a su vez, fácilmente evaluables.

Pauta para desarrollar los Programas:

- Identificación del Programa.
- Fecha inicio y término.
- Personal responsable de su ejecución.
- Justificación del Programa (por qué es necesario y posible).
- Objetivos del Programa (que se pretende lograr).
- Cobertura del Programa (qué alumnos atenderá).
- Hipótesis de trabajo (cuáles son las variables y el modo de manejarlas para lograr objetivos).
- Procedimientos (descripción global de los que se va a hacer).
- Tareas o actividades (Pasos concretos que se van a dar para implementar los procedimientos).
- Coordinación (qué ayuda se requerirá y con qué organismos se establecerá contacto).

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION DINAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 83 de 142

Programa Permanente de Formación de Hábitos.

Este aspecto constituye un objetivo importante dentro del Programa de hogares e internados estudiantiles. El alumno que asiste a este tipo de establecimientos, por lo general proviene de hogares rurales donde no siempre los hábitos de higiene, orden y aseo tienen la importancia debida; será por tanto función del hogar lograr la incorporación de estos hábitos en el diario vivir del alumno.

Para esto el alumno deberá asumir las labores de aseo de dormitorios, baños, lavado de su ropa, etc., (de acuerdo a su edad); para lo cual se deberán organizar turno y horarios de modo que no interfieran con las exigencias escolares. Estas tareas serán enseñadas y supervisadas por los inspectores del establecimiento.

Programas alternativos:

Para la definición de estos Programas se deben considerar los siguientes antecedentes:

- a.- Necesidades, carencias e inquietudes de los estudiantes.
- b.- Disponibilidad del tiempo libre de los alumnos.

c.- recursos humanos (profesionales) necesarios, disponibles en la comunidad.

d.- Disponibilidad de recursos financieros mínimos para la ejecución de Programas.

e.- Espacios físicos factibles de utilizar.

8.1.- Área asistencia Social

8.1.1 Rol personal y del grupo familiar:

Roles familiares.

Roles sociales.

Lo socialmente aceptado o rechazado por cada rol.

8.1.2.- Comunidad y sus recursos.

Organizaciones comunales.

Subsidios y beneficios estatales y comunales.

Ejercicio de la ciudadanía.

Servicios públicos, su función, ubicación y beneficios.

8.1.3.- Orientación vocacional práctica.

Capacitación para el empleo.

8.1.4.- Alcoholismo.

Que es el alcohol y alcoholismo.

Cómo beben los chilenos.

Efectos del alcohol en el organismo.

Clasificación de los bebedores.


Desarrollo y evolución del alcoholismo.

El alcohólico, su familia y su trabajo.

Formas de tratamiento.

8.1.5.- Drogadicción.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION RENABE</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 84 de 142

Tipos de drogas

Efectos físicos y psicológicos del consumo de drogas.

Tolerancia y dependencia física y psicológica.

Drogas y personalidad. Consecuencia a mediano y largo plazo.

Aspectos sociales del consumo de drogas.

Influencia del grupo de pares.

Aspectos legales.

Tratamientos.

8.2.- Área Salud.

8.2.1.- Salud física:

Normas de higiene para conservar la salud.

Creencias populares sobre enfermedades.

Medicina popular.

Enfoque preventivo de los problemas de salud.

Alimentación equilibrada y nutrición.

Técnicas básicas de Primeros Auxilios.

Normas de saneamiento del hogar y de la comuna.

Contaminación ambiental.

8.2.2.- Sexualidad y desarrollo:

Desarrollo psicosexual del ser humano.

Maternidad y paternidad responsable.

E.T.S y Sida.

Prejuicios acerca de la sexualidad.

8.3.- Área deportiva y recreativa.

Clasificación de acuerdo a espacios recreativos disponibles:

8.3.1 juegos grupales.

8.3.2 Juegos pre deportivos, baby fútbol, basquetbolito.

8.3.3 Juegos colectivos, fútbol, básquetbol, Voleibol y Hándbol.

8.3.4 Deportes individuales. Atletismo, Tenis de mesa, gimnasia deportiva, Gimnasia educativa, Gimnasia correctiva, acondicionamiento físico.

8.3.5 Paseos al aire libre. Parques nacionales o lugares de importancia ecológica.

8.4.- Área Artístico Cultural.

8.4.1 Organización de talleres:

Plástica.

Literatura.

Música.


Folklore.

Música coral.

Artesanía.

8.4.2 Organización de visitas a :

Museos.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN BENAFÉ</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 85 de 142

Lugares de importancia histórica.

Bibliotecas

8.5.- otros.

Teatros.

De acuerdo a las posibilidades que ofrezca la comuna y sus servicios.

9.- HORARIO DE ACTIVIDADES.

Para un ordenamiento a la rutina diaria será necesario fijar horarios para las actividades.

9.1.- Horario para levantarse y acostarse considerando:

El número de horas de descanso necesarias para los alumnos de acuerdo a su edad.

dispongan los establecimientos. Los Programas educativos y recreativos serán propuestos por los inspectores, acorde a la edad de los estudiantes y seleccionados por ellos.

Jornada de clases (mañana o tarde).


Tiempo suficiente para el aseo diario personal.

Disponibilidad de tiempo para tomar desayuno completo.

Se pondrá especial énfasis en fomentar en los alumnos el hábito de mantenerse bien informados de los acontecimientos relevantes, nacionales e internacionales, para lo cual se incluirá en la Programación del día, ver, leer y escuchar noticieros, estimulando el desarrollo de la capacidad de análisis y discusión de las informaciones entre los alumnos.

9.2 Horario para realizar los deberes escolares y para actividades de recreación.

9.3 Horario para la utilización de los medios audios visuales (radio y televisión) de que

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN BINAER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 86 de 142

10. HORARIO PARA ALIMENTACIÓN.

Este debe ajustarse a la jornada de clases de los niños, fijándose de ser necesario, turnos de manera que los alimentos estén a una temperatura adecuada y bien presentados al ser con sumidos por los alumnos.

Observación especial: la norma referente a los horarios en ningún caso determinará un sistema rígido de funcionamiento, sólo tiene fines de ordenamiento debiéndose mantener en todo momento la flexibilidad que se da en la dinámica de una familia.

9. CENTROS DE PADRES Y APODERADOS.


Los centros de padres y apoderados de los internados deberán participar activamente en el quehacer del establecimiento en actividades tales como: el apoyo de

iniciativas para mejorar la calidad de la atención que se entrega a los alumnos, charlas educativas y proponiendo acciones que hagan más eficiente el Programa, etc.

10 PERMANENCIA EN EL HOGAR O INTERNADO.

Los sostenedores dispondrán las medidas necesarias para otorgar una buena atención a los alumnos que por motivos de fuerza mayor deban permanecer los fines de semana en los establecimientos.

La presente circular deberá ser ampliamente difundida en todos los establecimientos educacionales que cuentan con sistema de Hogar o internado a través del país.


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 87 de 142

ANEXO N° 2

FORMULARIO APELACION BECA PROCRECIMIENTO

<http://sauron/calidad/Formularios%20Institucionales2/Forms/Agrupacin.aspx>

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 88 de 142

 GOBIERNO DE CHILE JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	REGISTRO	Código: R-DB-PC001
	APELACION BECA AGENDA PRO CRECIMIENTO	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 02/11/2009
		Página: 1 de 1

1.- IDENTIFICACION

Nombre Estudiante:	
Rut:	
Comuna de Residencia:	
Región:	
Entidad Ejecutora:	
Nivel educacional:	
Carrera:	
Institución académica:	
Calificación académica	

2.- MOTIVO QUE ORIGINA CARÁCTER CASO ESPECIAL :

--


3.- CARACTERÍSTICAS SOCIALES:

--


4.- OPINIÓN PROFESIONAL:


--

NOMBRE Y FIRMA DE PROFESIONAL INFORMANTE:
RESOLUCIÓN COMITÉ TÉCNICO:
FECHA RESOLUCIÓN COMITÉ:

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNIO 2010</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 89 de 142

ANEXO N° 3
PAUTA OBSERVACION FAMILIAS TUTORAS
<http://sauron/calidad/Formularios%20Institucionales2/Forms/Agrupacin.aspx>

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION EFVABE</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 90 de 142

 <p>GOBIERNO DE CHILE JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	REGISTRO	Código: R-DB-PVE001
	PAUTA DE OBSERVACION FAMILIAS TUTORAS PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 2010	Revisión: 01
		Fecha Revisión: 02/11/2009
		Página: 1 de 1


Fecha		
Comuna	Provincia	Región
Entidad Ejecutora		

I. FAMILIA TUTORA

Nombre		
Edad	Estado civil	
Actividad	Escolaridad	
Antigüedad en el programa		
Salud compatible con el programa	SI	NO
Participación en programas similares	SI	NO
Consentimiento de los hijos para participar	SI	NO
Algún integrante de la familia tutora ha tenido problemas de drogas o alcoholismo	SI	NO
Algún integrante de la familia tutora ha tenido problemas con la ley.	SI	NO

Integrantes Grupo Familiar: (B= Bueno R= Regular M= Malo)


N°	Nombre	Parentesco	Edad	Estado de Salud			Actividad	Ingresos Estables	
				B	R	M		SI	NO
1									
2									
3									
4									
5									
6									

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION DINAE</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 91 de 142

Observaciones (Señalar en caso de problemas de salud u otro aspecto relevante del grupo familiar.

II. VIVIENDA

Tenencia	Propia	Arrendada	Cedida	Otro
Estado de Conservación General	Buena	Regular	Mala	
Materiales de construcción	Madera	Sólido	Mixto	
Servicios Básicos	Agua Potable	Luz Eléctrica	Alcantarillado	
Higiene general del hogar	Buena	Regular	Mala	
Cocina Independiente	Si	No		
Baño exclusivo grupo familiar	Si	No		
Distancia con Establecimiento	1 a 5 cuadras	6 a 10 cuadras	Más de 10 cuadras	
Nº Piezas	Nº Dormitorios	Nº Camas		
Relación Nº Total de integrantes familia tutora / Nº dormitorios (A/B)				

 <p>GOBIERNO DE CUENCA MINISTERIO DE EDUCACION BENNER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 92 de 142

III. BENEFICIARIOS


1. Antecedentes

Nº	Nombre	Lugar de Origen	Curso	Establecimiento	Parentesco con Fam. Tutora
1					
2					
3					

2. Equipamiento (B= Bueno R= Regular M= Malo)

Usuario	Dormitorio compartido (¿Con cuántas personas?)		Cama individual		Closet o Mueble para ropa		Orden y Aseo			Espacio			Iluminación			Existen ventanas		Lugar de Estudio	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	B	R	M	B	R	M	B	R	M	SI	NO	SI	NO
1																			
2																			
3																			

Observaciones: (Ejemplo: En caso de dormitorio o cama compartida indicar sexo y edad de las personas con quienes comparten.)

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION INECIB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 93 de 142


IV. FAMILIA DE ORIGEN

	Usuario 1		Usuario 2		Usuario 3	
Familia de origen visita el Hogar de la tutora	Si	No	Si	No	Si	No
Familia origen llama continuamente a la tutora para informarse sobre el estado de su hijo/a	Si	No	Si	No	Si	No
Apoya al alumno con gastos personales	Si	No	Si	No	Si	No
Familia de origen apoya a Familia tutora	Si	No	Si	No	Si	No
Familia origen asiste a reuniones de apoderados	Si	No	Si	No	Si	No
Familia de origen muestra preocupación por el rendimiento académico de su hijo/a.	Si	No	Si	No	Si	No

V. ENTIDAD EJECUTORA

Ha sido visitada por la E. E.	Si	No	¿Cuántas veces?
Asiste a reuniones de la E. E.	Si	No	¿Cuántas veces?
Participa en Capacitaciones de la E. E.	Si		No
	¿Cuáles?		

Modalidad de pago de la Entidad	Efectivo	Cheque	Fecha
---------------------------------	----------	--------	-------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION DINAE</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 94 de 142

VI. ALIMENTACION


N° de Comidas diarias que entrega a los usuarios	Desayuno	Almuerzo	Onces	Cena	Once/cena
Estudiantes reciben alimentación en el Establecimiento	Si	No	¿Cuál?		

VII. OTROS

Rendimiento de los beneficiarios	Bueno	Regular	Malo
Estudiante N° 1			
Estudiante N° 2			
Estudiante N° 3			

Dificultades en alguna asignatura	Si	No	¿Cuál?
Estudiante N° 1			
Estudiante N° 2			
Estudiante N° 3			

Participa en reforzamiento escolar	Si	No	¿Qué materia?
Estudiante N° 1			
Estudiante N° 2			
Estudiante N° 3			


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUN 2010</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 95 de 142

Comportamiento general del/la estudiante en el hogar	Bueno	Regular	Malo
Estudiante N° 1			
Estudiante N° 2			
Estudiante N° 3			


Item	Usuario 1		Usuario 2		Usuario 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
El usuario se adapta al grupo familiar	Si	No	Si	No	Si	No
Colaboran en actividades propias del hogar tutor						
El usuario (a) recurre a Ud. cuando tiene problemas	Si	No	Si	No	Si	No
El usuario ha presentado problemas de alcoholismo o drogadicción	Si	No	Si	No	Si	No
El usuario ha sido descubierto durante el horario de clases en un lugar ajeno al establecimiento educacional.	Si	No	Si	No	Si	No
Estudiante ha faltado sin aviso a la casa de la familia tutora.	Si	No	Si	No	Si	No
Como han solucionado los problemas que han surgido						
Función de los niños en el Hogar						
Acciones en caso de Enfermedad del niño						

OBSERVACIONES:

Nombre del Observador: _____


 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 96 de 142


ANEXO N° 4
CARTILLA SEGUIMIENTO FAMILIAS TUTORAS
<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil/>

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 98 de 142

**ANEXO N° 5
PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE
VULNERACION A ESTUDIANTES**

<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil/>

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN RESOLUCIÓN</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 99 de 142

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN RESOLUCIÓN</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p> <p>DIRIGIDA A DIRECTORES REGIONALES, JEFES DE DEPARTAMENTO DE BECAS</p> <p>ORIGINADOR, DEPARTAMENTO DE BECAS</p>	REGISTRO	Nº
	CIRCULAR	Santiago 08/10/2009
	MAT/REF: INFORMA PROCEDIMIENTOS	SERIE:
		TEMA: Protocolo de atención en caso de vulneraciones a estudiantes

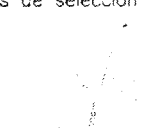
Estimados Directores Regionales:

Junaeb, frente a los nuevos desafíos que impone una gestión eminentemente orientada al usuario, donde los estudiantes no sólo reciben becas, salud o alimentación, sino que son vistos de manera integral, con una perspectiva de mayor equidad y bienestar, no puede olvidar su rol protector sobre los estudiantes que hacen uso de nuestros programas, sobre todo aquellos que se alejan de sus familias durante el periodo escolar para residir en Hogares, Internados y casas de familias tutoras durante su periodo escolar.

Cada uno de quienes trabajan directa o indirectamente en los Programas de Residencias Estudiantiles, son responsables de implementar mecanismos de acompañamiento y formación adecuados que permitan identificar y prevenir situaciones de riesgo, de lo que se desprende que están obligados a contar con herramientas de intervención que les provean de insumos frente a una crisis. Para apoyar esta solicitud de autoformación, se adjunta en esta Circular un Protocolo de atención con orientaciones y procedimientos claves al tratar estas materias.

Es importante recordar que la mayor parte de las vulneraciones físicas y psicológicas se da en relaciones de desigualdad y/o abusos de poder, un marco riesgoso si consideramos que nuestros usuarios se encuentran alejados de sus familias de origen y bajo la protección y cuidados de terceros.


Como consecuencia del contexto que envuelve y expone a nuestros usuarios/as, hacemos hincapié en relevar el seguimiento permanente a los residentes de hogares, internados y en hogares de familias tutoras para estar atentos ante cambios de conductas que pudiesen hacer sospechar un caso de vulneración de derechos, recalcar la importancia de mantener una formación continua en talleres de auto cuidado y autoestima que permita disfrutar cada etapa de la vida en forma sana y acorde a su desarrollo psicossocial y mantener mecanismos de selección de familias tutoras ajustados estrictamente a la normativa.


AMALIA CORNEJO BUSTAMANTE
 JEFA DEPARTAMENTO DE BECAS

ACB:btj

CC: Directores Regionales
Archivo

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 100 de 142

PROTOCOLO DE ATENCION

Mecanismos de Protección

- Escuche atentamente lo que le relata.
- Créale y dígame que le cree.
- Asegúrele que no permitirá que la vulneración se repita.
- Asegúrese que el niño/a o adolescente sienta que usted lo cuidará.
- Dígame que lo ocurrido es un mal secreto y que se debe pedir ayuda.
- Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente.

El Director/a Regional deberá dar avisos del hecho de forma inmediata a la toma de conocimiento del mismo, enviando un correo electrónico al Director Nacional, Jefa del Departamento Jurídico y Jefa del Departamento de becas. En el comunicado se deberá indicar:

- Lugar y fecha de ocurrencia de la vulneración de derechos
- Primera persona que recibe la acusación del niño, niña, o joven.
- Edad de la afectada/o
- Entidad Ejecutora a cargo, ya sea de Residencia Familiar, Hogar o Internado.
- Motivo que hace sospechar o tener la certeza de lo ocurrido
- Acciones llevadas a cabo y quienes se hacen responsables en primera instancia.

Se deberá informar a la familia de origen, en el caso de que no estén al tanto de la situación.

Solicitar un completo informe de la situación a la Entidad Ejecutora, Responsable del Hogar, o sostenedor del Internado, manteniendo resguardos de la identidad de la víctima, y de ningún modo hacer consultas sobre el particular, si no es realizado por profesionales designado para ello, evitando culpabilizar al afectado/a.

Levantar -en conjunto con la Entidad Ejecutora, Sostenedor del internado o Representante de los hogares una denuncia ante Carabineros, Policías de Investigaciones ó el Ministerio Público para que se verifiquen los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes a aquel en que se toma conocimiento del hecho. La denuncia al Fiscal facilitará aún más la coordinación con la red, ya que el caso se deriva a la Unidad de Atención a Víctimas y Testigos del Ministerio Público, entidad que coordina la actuación de toda la red de apoyo para una mejor atención del niño, niña o joven vulnerable.


Es importante destacar que la persona de Junaeb o la Entidad Ejecutora que denuncia no es la responsable de decidir si el contenido de la misma constituye delito o no, sino que su responsabilidad es poner en conocimiento en los órganos competentes para que ellos procedan a investigar

El Encargado del Programa de Junaeb, o en su defecto, el/la Encargada del Programa de la Entidad Ejecutora, deberá concurrir en forma inmediata al domicilio de la casa tutora del afectado y acompañarlo en su proceso de desvinculación para reubicarlo en casa de una familia tutora alternativa y hasta que la situación de crisis haya pasado. Si la situación de vulneración se produce al interior de un Internado en convenio con Junaeb u Hogares administrados por nosotros, se deberá proceder del mismo modo, reubicando al afectado/a en una modalidad similar de residencia.

Velar por que el niño, niña o joven cuente con apoyo de profesionales psicólogos, asistentes sociales y/o salud para facilitar su adecuada recuperación física y/o psicológica, de modo que pueda reincorporarse a sus estudios y el resto de sus actividades normales, en cuanto le sea posible.

Solicitar apoyo o coordinación con profesionales del Sename al 800730800, o los teléfonos de las oficinas de atención en regiones que se anexan al final de éste documento.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN BESSER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 101 de 142

Tipificaciones de abuso sexual infantil Carabineros de Chile y Unicef

http://www.unicef.cl/unicef/public/archivos_documento/114/cartilla_carabineros_final.pdf

El abuso sexual infantil no es un problema reciente, sin embargo, en el último tiempo se ha desarrollado una mayor conciencia y preocupación en torno a la gravedad de este problema. La protección de niños, niñas y adolescentes es responsabilidad de todas las instancias de la sociedad.

El abuso sexual infantil es un fenómeno complejo. Por eso se requiere de una capacitación especializada y una comprensión integral de la situación.

¿Qué es el abuso sexual infantil?

Cualquier contacto sexual de un adulto (conocido o no) con un niño o una niña, realizado mediante amenaza, uso de la fuerza o del engaño.


¿Qué tipos de abusos sexuales se conocen?

- *Abuso extrafamiliar*
- Abusador desconocido: somete a la víctima por la fuerza y el terror.
- Abusador conocido: manipula la confianza que el niño o niña y la familia le tienen.
- *Abuso sexual intrafamiliar*
- El abusador es un familiar (padre, madre, padrastro, tío, abuelo, etc.).

¿Qué comportamientos son considerados como abuso sexual hacia niños, niñas o adolescentes?

- Exhibicionismo del adulto frente al niño, niña o adolescente.
- Espiar al niño, niña o adolescente cuando está desnudo o inducirlo a exhibirse.
- Tocar, acariciar, rozar o fregar el cuerpo y/o los genitales de un niño, niña o adolescente con intención de excitar y satisfacer sexualmente al adulto.
- Hacer que un niño, niña o adolescente toque los genitales u otras partes del cuerpo del adulto.
- Forzar a un niño, niña o adolescente a practicar sexo oral.
- Forzar a un niño, niña o adolescente a la pornografía: ver y participar en producciones de este tipo.
- Penetrar la vagina, el ano o la boca de un niño, niña o adolescente con el dedo, pene u objetos.
- Explotación sexual comercial infantil: utilización sexual de niños, niñas y adolescentes en actividades sexuales por un adulto, a cambio de remuneración o cualquier otra retribución.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p> <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> <small>DEPARTAMENTO DE BECAS</small> <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</small> <small>ISO 9001:2000</small> </p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 102 de 142

Tipificación de Delitos Sexuales

- *Violación*

Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos: cuando se usa la fuerza o intimidación; cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia; y cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (Art. 361 Código Penal.)

El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de 14 años, será castigado con presidio mayor en cualquiera de sus grados, aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el artículo anterior. (Art. 362 Código Penal)

- *Incesto*

El que, conociendo las relaciones que lo ligan, cometiere incesto con un ascendiente o descendiente por consanguinidad o con un hermano consanguíneo. (Art. 375 Código Penal)

- *Estupro*


El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias: cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aún transitoria, de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno; **cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado**, o tiene con ella una relación laboral; cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima; cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art. 363 Código Penal)

- *Sodomía*

El que accediere carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro. (Art. 365)

¿Cuáles son los principales objetivos al intervenir en casos de abuso sexual?

- *Detener el abuso*: realizar todas las acciones necesarias para evitar nuevos abusos o el riesgo de ser agredido sexualmente.
- *Proteger a las víctimas*: garantizar la seguridad y la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que han sido abusados y evitar que el abuso se vuelva a cometer.
- *Sancionar a los agresores*: las personas que cometen delitos sexuales deben ser sancionados con las penas establecidas en la ley.
- *Reparar el daño causado a las víctimas*: promover la recuperación física y psicológica de los niños y niñas que han sido víctimas de abuso sexual. Apoyar a la familia y comunidad para lograr una buena reintegración social.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 103 de 142

¿Qué debe hacer Carabineros frente a un caso de abuso sexual?

Carabineros debe acoger la denuncia en un lugar que cuente con la privacidad necesaria para asegurar la confidencialidad del relato de la víctima.

Carabineros tiene la obligación de denunciar y poner los antecedentes en conocimiento de la Fiscalía local correspondiente.

El procedimiento policial establece lo siguiente:

- Si los hechos denunciados son de reciente ocurrencia y hay signos de abuso en el cuerpo o rastros de semen en los genitales, en su vestimenta y especialmente en la ropa interior de la víctima, deberá enviarla al servicio médico de urgencia público o privado más cercano para un examen, atención y constatación de la agresión.
- Reunir como elementos de prueba, las vestimentas o cualquier otro objeto que permita su análisis pericial (embalado y etiquetado) para la comprobación del delito e identificación del autor por parte del Tribunal.
- Solicitar al Fiscal medidas de protección a las víctimas.

¿Qué situaciones ameritan la petición inmediata de medidas de protección al Tribunal de Familia competente?

- Cuando el agresor es un familiar directo a cargo del niño o niña.
- Cuando el agresor o agresora vive en la misma casa, o tiene acceso al niño.
- Cuando no hay otro adulto que se haga responsable o sea capaz de garantizar que el niño, niña o adolescente no siga siendo víctima de abuso sexual.

¿Qué otras formas tiene Carabineros de verificar los hechos sin entrevistar reiteradamente a los niños y niñas?

Lo primero debe ser entrevistar a los adultos que han tomado conocimiento del abuso sexual (padres, familiares, educadores u otros), pues muchas veces los antecedentes proporcionados por ellos serán suficientes para la confección del parte policial.


La entrevista con la familia tiene por objeto evaluar si existen las condiciones necesarias que garanticen la seguridad y protección del niño, niña y adolescente.

La revelación de una situación de abuso siempre significa una crisis para la familia. Sin embargo, si los familiares reaccionan negando la situación, protegiendo al abusador o culpando y poniendo en duda los hechos, difícilmente podrán proteger a los niños de futuros abusos y de las represalias del abusador. Esto es particularmente grave en el caso de los abusos intrafamiliares o cuando el abusador vive en el mismo lugar que la víctima.

Es necesario realizar todos los esfuerzos para no someter a los niños y niñas a narrar más de una vez la experiencia de abuso, pues cada vez que lo hace, significa revivir la situación traumática, con consecuencias dolorosas.

Sólo si es estrictamente necesario, entreviste al niño o a la niña, pues durante el proceso judicial, el Fiscal a cargo requerirá de su testimonio y esto significará exponer nuevamente a los niños a narrar la situación vivida.


Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 104 de 142

El abuso sexual es un tema muy complejo, en el que se involucran emociones y sentimientos contradictorios, tanto de parte de las familias como de las propias víctimas. Es fundamental tratar con especial cuidado y respeto a los adultos que realizan la denuncia y especialmente a los niños para evitar que el procedimiento policial se transforme en una nueva situación traumática.

¿Cómo se debe entrevistar a un niño, niña o adolescente que ha sido víctima de abuso sexual?

- Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
- Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al niño, niña o adolescente algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
- Entrevistar al niño, niña o adolescente en compañía de un adulto, salvo que desee estar solo.
- No poner en duda el relato del niño, niña o adolescente.
- Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- Es importante expresar a los niños, niñas y adolescentes que usted comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respete el silencio del niño.
- No presionarlo, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
- Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños y niñas tienen relaciones afectivas con los abusadores.
- Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que niños y niñas no son responsables de nada.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Para verificar si usted ha comprendido lo que el niño, niña o adolescente está relatando, debe ir contrastando con la víctima lo que usted está entendiendo.
- Para efectos de la prueba resulta relevante que la niña, niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.
- Tener presentes los mitos en torno al abuso sexual contenidos en esta cartilla para no actuar desde ellos.
- Recuerde que a veces un niño, niña o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.
- Recuerde que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENSEÑAS</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 105 de 142

Lugares y contactos donde dirigirse en caso de detectar vulneración de derechos:

- **Fono Niños de Carabineros de Chile.**
147 (desde regiones anteponer código RM 02)
Atiende las 24 horas.
- **Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial**
800-220-040
(Lunes a viernes de 9 a 14:00 hrs. y de 15 a 18:00 hrs.)
- **Servicio Nacional de Menores.**
800-730-800:
(Lunes a viernes de 9 a 17:30)

Oficinas SENAME de Regiones

OIRS REGION DE TARAPACÁ

Sotomayor N 726, Iquique
(57) 42 8442 / (57) 41 1196
oirs1@sename.cl

OIRS REGION DE ANTOFAGASTA

Avda. Grecia 2030 - 4 piso / Edificio Justicia - Antofagasta
(55) 49 3539 / (55) 26 8052 / (55) 49 3711
oirs2@sename.cl

OIRS REGION DE ATACAMA

Los Carrera esq. Rancagua, 4 piso (Edificio MOP-Justicia), Copiapó
(52) 240708 (52) 218938 (52) 210997
oirs3@sename.cl

OIRS REGION DE COQUIMBO

Colón N 536, La Serena
(51) 21 6804 / (51) 22 7227
oirs4@sename.cl

OIRS REGION DE VALPARAÍSO

Blanco 1215, depto. 1401, edificio Nautilus, Valparaíso.
(32) 2215181
oirs5@sename.cl


OIRS REGION DE O'HIGGINS

Avenida España 45 Rancagua
(72) 220408 / (72) 220469
oirs6@sename.cl

OIRS REGION DEL MAULE

4 Norte Nº 1420, Esquina 7 Oriente Talca.
(71) 22 6245 / (71) 22 5647 / (71) 22 6216
oirs7@sename.cl

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIBUJER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 106 de 142

OIRS REGION DEL BIO BIO
Barros Arana 983, Concepción
(41) 22 0833 / (41) 24 0360 / (41) 22 7768
oirs8@sename.cl


OIRS REGION DE LA ARAUCANÍA
Miraflores 945, Temuco
(45) 233597 - (45) 277919
oirs9@sename.cl

OIRS REGION DE LOS LAGOS
Serena 115, Puerto Montt
(65) 34 2900 / (65) 34 2901 / (65) 34 5669
oirs10@sename.cl

OIRS REGION DE AYSÉN
Balmaceda 365, Coyhaique
(67) 23 3000 / (67) 23 3763 / (67) 21 4905
oirs11@sename.cl


OIRS REGION MAGALLANES
José María Betelú, Punta Arenas
(61) 615724 / (61) 615700
oirs12@sename.cl


OIRS REGION METROPOLITANA
Pedro de Valdivia 4070, Santiago
(2) 398 0513 / (2) 398 0517 / (2) 398 0515 / (2) 398 0477 / (2) 398 0518 (fax)
oirs13@sename.cl

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION DISEÑER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 107 de 142

ANEXO N° 6
ACTA DE SESIONES DE LA COMISION
DE SELECCIÓN DE RESIDENCIAS 2010
<http://sauron/calidad/Formularios%20Institucionales2/Forms/Agrupacin.aspx>

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 108 de 142

 <p>GOBIERNO DE CHILE JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	REGISTRO	Código: R-DB-RE001
	ACTA DE SESIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES JUNAEB	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 02/11/2009
		Página: 1 de 1

1.- Identificación de la Reunión

Fecha			
Lugar			
Hora Inicio		Hora de Término	
Motivo			

2.- Asistentes


Nombre	Firma

3.- Temas Tratados

<p>ASPECTOS MÍNIMOS A CONSIGNAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Revisión de Circulares o Normativa Anual vigente para los programas PRFE, BPA Y HOGARES (Cronograma de Trabajo) 2- Nómina de alumnos(as) renovantes y postulantes arrojados por el sistema informático de Residencias Estudiantiles. 3- Revisión de los puntajes de vulnerabilidad Sinae, Quintiles ingreso Ficha Protección Social, Chile solidario y Ficha postulación o renovación para selección de nuevos usuarios. 4- Revisión documental de alumnos(as) postulantes. 5- Registro de alumnos(as) seleccionadas. 6- Registro de alumnos(as) no seleccionados.


4.- Acuerdos

Descripción del Acuerdo	Responsable	Fecha compromiso

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN INESEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 109 de 142

ANEXO N° 7
MODELO CARTA CONSENTIMIENTO
HIJOS FAMILIA TUTORA
<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil/>

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN BECAS</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 110 de 142




GOBIERNO DE CHILE
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JUNAE B

Yo, _____ hijo(a) de la
 Sra. _____ madre tutora
 del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, estoy de acuerdo con la
 llegada de uno o más estudiante de mi mismo sexo a mi casa durante el
 periodo escolar, con el cual mantendré relaciones cordiales, de afecto,
 respeto y cooperación dentro y fuera del hogar.

 Firma conforme


 Fecha



 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 111 de 142

**ANEXO N° 8
CARTA COMPROMISO
FAMILIA TUTORA**
<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil/>

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 112 de 142



La señora _____, RUT _____, domiciliada en _____ reconoce haber sido seleccionada para desenvolverse como Mamá Tutora durante el presente año, y acepta acogerse a ella.


De acuerdo a lo expuesto, se compromete a:

1. Proporcionar al alumno(a) alojamiento, alimentación, cuidados y protección adecuados a su edad, en igualdad de condición a la de un hijo de mi familia.
2. Crearé un ambiente armónico, brindando para ello un trato cálido y afectuoso que respete sus individualidades y características culturales de la familia de origen.
3. Entregaré formación ética y moral en comportamientos sociales y hábitos de higiene y estudio tradicionalmente aceptados por la comunidad.
4. Velaré y me haré responsable directa ante la Entidad Ejecutora y JUNAEB por la seguridad e integridad física y psicológica de los y las usuarias al interior de mi hogar
5. Controlaré la asistencia y puntualidad del alumno(a) en el establecimiento educacional, estimulándolo al cumplimiento de sus deberes escolares.
6. En representación de su familia de origen, asistiré a reuniones de Centro de Padres y Apoderados, cuando éstos por causas justificadas no puedan hacerlo.
7. Mantener estricta reserva frente a terceras personas de los problemas que afecten al menor y su grupo familiar.
8. No castigar física ni psicológicamente al alumno(a) en caso de mal comportamiento, sino establecer sanciones restrictivas como denegar permisos a fiestas, ver televisión o participar en juegos o actividades similares ajenas al programa escolar.
9. Ante accidentes y/o enfermedad urgente, brindar la atención médica necesaria hasta la llegada de los padres. El costo de los medicamentos debe ser asumido por la Familia de Origen.
10. Me comprometo a dar aviso de inmediato al o la Asistente Social encargado(a) del Programa, de todo lo relacionado con el alumno(a), que revista carácter de gravedad, tales como: no cumplimiento de sus compromisos con el PRFE, enfermedad, ausencias injustificadas al establecimiento educacional, etc.
11. Mantendré informado al profesional responsable del Programa sobre el rendimiento escolar del alumno, de manera que cuando éste tenga alguna dificultad, se le procure el apoyo pedagógico necesario.
12. Avisaré oportunamente respecto a cambios de domicilio.
13. Participaré en todas las actividades formativas, informativas y recreativas dirigidas a las Tutoras y, en caso de no asistir, justificar de antemano la inasistencia.

Igualmente expongo que conozco la modalidad del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, el cual estará sujeto a supervisión tanto de JUNAEB, como del Municipio o Entidad Ejecutora y cuyo objetivo es velar por el eficaz desarrollo del Programa.


Nombre y Firma Asistente Social

Firma Madre Tutora

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION DINEP</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 113 de 142

**ANEXO N° 9
CARTA COMPROMISO
FAMILIA DE ORIGEN**

<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil/>

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 114 de 142



GOBIERNO DE CHILE
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL

Yo, _____ con domicilio en _____ luego de conocer sobre la selección de mi hijo(a) como beneficiario(a) del Programa de Residencia Familiar Estudiantil de JUNAEB, me comprometo a lo siguiente:


1. Conocer el lugar y la familia que acoge a mi hijo(a).
2. Mantener comunicación permanente con la familia Tutora a cargo de mi hijo(a), con el propósito de no dejarlo sin respaldo y no perder el vínculo con él (ella) para velar por su adecuado desarrollo personal y rendimiento escolar.
3. A autorizar a JUNAEB y a la Entidad Ejecutora para que en cualquier momento y sin aviso previo, verifiquen las condiciones socioeconómicas de mi hogar.
4. Proporcionar a mi hijo(a) el dinero suficiente para cancelar: gastos de traslado, gastos personales, gastos propios de la educación formal, etc.
5. Será de mi responsabilidad asistir a las reuniones de curso del Establecimiento Educacional de mi hijo(a), informando y justificando con la debida anticipación cuando no pueda asistir.
6. Informar a la Asistente Social encargada del Programa cualquier problema o contratiempo que se presente con el /la alumno(a).
7. Participar de todas las actividades que el Programa PRFE realice durante el año o, en su defecto, justificar la inasistencia, cuando corresponda.
8. Si mi hijo(a) presentara algún tipo de enfermedad que no sean las comunes como resfrios, seré yo responsable de la atención en Salud, así también de los gastos que de éstas deriven.
9. Responder por mi hijo(a) en caso de cualquier dificultad, problema voluntario o involuntario o daño material que causara a la familia tutora.
10. Hacerme cargo de los gastos en que incurra cuando visite a mi hijo(a) en el casa de la familia tutora.

Igualmente expongo que conozco la modalidad del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, el cual estará sujeto a supervisión tanto de JUNAEB, como del Municipio o Entidad Ejecutora y cuyo objetivo es velar por el eficaz desarrollo del Programa.

 Nombre y Firma Asistente Social


 Firma del Padre o Madre



 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 115 de 142

ANEXO N° 10
CARTA COMPROMISO ESTUDIANTES BECADOS
PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL
<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil/>

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 116 de 142



**CARTA COMPROMISO ENTRE LA ENTIDAD PROMOTORA
PROGRAMA DE RESIDENCIAS FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Yo, _____ al saber que he sido seleccionado como usuario(a) del Programa de Residencia Familiar Estudiantil de JUNAEB, me comprometo a lo siguiente:

1. A dedicar el tiempo y entusiasmo necesario en mis estudios, esforzándome por obtener las mejores calificaciones posibles.
2. A asistir a actividades de apoyo pedagógico que organice el Encargado del Programa durante el año escolar.
3. A mantener relaciones cordiales con todos los miembros de la familia tutora que me acoge.
4. A observar una intachable conducta personal dentro y fuera del colegio, liceo y/u hogar tutor.
5. A colaborar en actividades propias del hogar tutor, si es necesario y siempre que no interfiera en mis horarios de estudios.
6. A respetar las normas de la familia tutora en relación a horarios de alimentación, televisión, uso y aseo del baño, aseo de mi dormitorio, salidas del hogar, etc.
7. A mantener informado al Encargado del Programa, a la tutora y a mi familia de origen, de todo hecho grave o extraordinario que me afecte.
8. A mantener los requisitos que dieron origen a mi beca, indicando oportunamente al Encargado del Programa o JUNAEB de todo cambio producido en mi condición económica o de aislamiento.
9. A asistir a las actividades a que sea invitado, ya sea por el Encargado del Programa o JUNAEB, contando previamente con la autorización de mis padres.
10. A presentar excusas ante el Encargado del Programa -con los documentos de respaldo correspondientes- cuando no pueda asistir a actividades señaladas en el punto N° 2 y N° 9.
11. A Informarme con el Encargado del Programa sobre los plazos y requisitos que debo cumplir para renovar mi beca al final de cada año.


Igualmente expongo que tengo derecho a:

1. Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios en las fecha comprometidas por JUNAEB.
2. Solicitar información respecto a mi situación personal en el Programa.
3. Solicitar a Junaeb la certificación de mi calidad de usuario del Programa.
4. Solicitar la posibilidad de apelar, suspender y reactivar la beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
5. Tener un espacio de encuentro con la madre tutora, Entidad Ejecutora o Junaeb para ser escuchado.


Conozco la modalidad del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, el cual estará sujeto a supervisión tanto de JUNAEB, como del Municipio o Entidad Ejecutora y cuyo objetivo es velar por el eficaz desarrollo del Programa.

Nombre y Firma Asistente Social

Firma del becado(a)

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNEBE</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 117 de 142

ANEXO N° 11
CARTA COMPROMISO ESTUDIANTES BECADOS
BECA PENSION ALIMENTACION
<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil>

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN BENEFICIO</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 118 de 142



CARTA COMPROMISO Y DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
PROGRAMA BECA PENSIÓN ALIMENTACIÓN (BPA)

Yo, _____ al saber que he sido seleccionado como usuario(a) del Programa Beca Pensión Alimentación (BPA), me comprometo a lo siguiente:

1. A dedicar el tiempo y entusiasmo necesario en mis estudios, esforzándome por obtener las mejores calificaciones posibles.
2. A asistir a actividades de apoyo pedagógico que organice el Internado durante el año escolar.
3. A mantener relaciones cordiales con todos mis compañeros, funcionarios y directivos del Internado.
4. A observar una intachable conducta personal dentro y fuera del recinto o Internado.
5. A respetar las normas establecidas por el Internado en cuanto a derechos y deberes a los que estoy sujeto mientras sea atendido.
6. A mantener informado a JUNAEB, a los funcionarios del Internado y a mi familia de origen, de todo hecho grave o extraordinario que me afecte.
7. A traer firmada por mis padres o apoderados toda comunicación escrita enviada por el Internado.
8. A Hacerme responsable de todas las especies que el internado me proporcione, velando por su conservación y reposición, cuando corresponda.
9. A justificar mi inasistencia si ingreso al Internado en un día posterior al ingreso regular.
10. A no llevar objetos de valor al Internado, haciéndome responsable si no cumplo con esta indicación.
11. A no ingresar, mantener o consumir por ningún motivo: tabaco, alcohol o drogas al interior del Internado.
12. A no faltar o ausentarme del Internado durante el horario de clases, o salir del recinto sin la autorización de la Dirección del Establecimiento.
13. A mantener los requisitos que dieron origen a mi beca, indicando oportunamente al Internado de todo cambio producido en mi condición económica o de aislamiento.
14. A informarme con el Encargado del Internado sobre los plazos y requisitos que debo cumplir para renovar mi beca al final de cada año.


Igualmente expongo que tengo derecho:

1. A conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios en las fecha comprometidas por JUNAEB.
2. A elegir democráticamente a mis representantes del Centro de alumnos, quienes serán reconocidos como válidos tanto al interior del Internado, como en el entorno comunitario.
3. A tener un espacio de encuentro con los funcionarios del Internado o Encargados de Junaeb para ser escuchado.
4. A solicitar información respecto a mi situación personal en el Internado.

Conozco la modalidad de la BPA, el cual estará sujeto a supervisión de JUNAEB y cuyo objetivo es velar por el eficaz desarrollo del Programa.

Nombre y Firma Asistente Social


Firma del becado(a)

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 119 de 142

ANEXO N° 12
CARTA COMPROMISO ESTUDIANTES BECADOS
HOGARES JUNAEB

<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil>

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 120 de 142



CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

Yo, _____ al saber que he sido seleccionado como usuario(a) del Programa de Hogares de JUNAEB, me comprometo a lo siguiente:

1. A dedicar el tiempo y entusiasmo necesario en mis estudios, esforzándome por obtener las mejores calificaciones posibles.
2. A asistir a actividades de apoyo pedagógico que organice el Hogar durante el año escolar.
3. A mantener relaciones cordiales con todos mis compañeros, funcionarios y directivos del Hogar.
4. A observar una intachable conducta personal dentro y fuera del Hogar.
5. A respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Hogar en cuanto a derechos y deberes a los que estoy sujeto mientras sea atendido.
6. A mantener informado al Encargado del Programa y a mi familia de origen, de todo hecho grave o extraordinario que me afecte.
7. A traer firmada por mis padres o apoderados toda comunicación escrita enviada por funcionarios del Hogar.
8. A Hacerme responsable de todas las especies que el hogar me proporcione, velando por su conservación y reposición, cuando corresponda.
9. A justificar mi inasistencia si ingreso al Hogar en un día posterior al ingreso regular.
10. A no llevar objetos de valor al hogar, haciéndome responsable si no cumplo con esta indicación.
11. A no ingresar, mantener o consumir por ningún motivo: tabaco, alcohol o drogas en el Hogar.
12. A no faltar o ausentarme al liceo durante el horario de clases, sin la autorización de la Dirección del Hogar.
13. A mantener los requisitos que dieron origen a mi beca, indicando oportunamente al Hogar de todo cambio producido en mi condición económica o de aislamiento.
14. A Informarme con el Encargado del Hogar sobre los plazos y requisitos que debo cumplir para renovar mi beca al final de cada año.


Igualmente expongo que tengo derecho a:

1. Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios en las fecha comprometidas por JUNAEB.
2. Elegir democráticamente a mis representantes del Centro de alumnos, quienes serán reconocidos como válidos tanto al interior del hogar, como en el entorno comunitario.
3. Tener un espacio de encuentro con los funcionarios del hogar o Encargados de Junaeb para ser escuchado.
4. Solicitar información respecto a mi situación personal en el Hogar.


Conozco la modalidad de Hogares, el cual estará sujeto a supervisión de JUNAEB y cuyo objetivo es velar por el eficaz desarrollo del Programa.

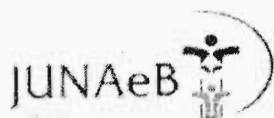
Nombre y Firma Asistente Social

Firma del becado(a)

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 121 de 142

ANEXO N° 13
CARTILLA DE SUPERVISION
PROGRAMA BECA PENSION ALIMENTACION
<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil>

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 122 de 142



PROGRAMA de
Residencias ESTUDIANTILES

CARTILLA DIAGNOSTICO
Beca Pensión Alimentación (BPA) JUNAEB
 Departamento de Becas Junaeb
 Programas Residencias Estudiantiles
 2010

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
	Fecha Revisión: 30/12/2009
	Página: 123 de 142



GOBIERNO DE CHIRIQUÍ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001:2000

CUESTIONARIO A DIRECTIVOS O SOSTENEDORES

Las preguntas que se presentan a continuación tienen como fin conocer el modo de operación de Establecimientos en convenio que atienden estudiantes de Junaeb. Marque sólo una alternativa.

Nombre Internado: _____
Región: _____

ÁREAS DE ANALISIS

1. Difusión e Información del Programa.

- ¿Realizaron Difusión en Municipios u otros organismos públicos del Programa BPA?

Si
 No

- ¿Realizaron difusión persona a persona?

Si
 No

- ¿Ustedes recuerdan a los Internos cuándo deben renovar el beneficio?

Si
 No

- ¿Los Funcionarios de Internados realizan trabajos de apoyo al ingreso de renovaciones de estudiantes al sistema informático?

Si
 No

2. Procedimientos de Postulación y renovación.

- ¿Consideran pertinentes los antecedentes solicitados a los estudiantes en el Formulario de Postulación? Si la respuesta es no, argumente.

Si
 No


3. Focalización y Selección.

- ¿Se invita a representantes de internados a participar de las Comisiones de selección?

Si
 No

- ¿Consideran pertinente el modelo de selección de beneficiarios a través de Comisiones Regionales?

Si
 No

 <p>GOBIERNO DE JUNAEAB MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEAB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO		Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES		Revisión: 00
			Fecha Revisión: 30/12/2009
			Página: 124 de 142

• ¿Se realiza seguimiento a los becados Junaeab para verificar que no cuenten con la Subvención de Internados de Mineduc (requisito de exclusión)?

Si No

• ¿Existe continuidad en la permanencia de los estudiantes que se benefician del Programa de Internado? Si la respuesta es no, argumente a que se debe esta deserción.

Si No

• ¿Existen instancias de coordinación del Programa con otros actores?

Si No

Si la respuesta es sí, explique brevemente cómo se expresa la coordinación con cada una de estos niveles:

Regional	
Provincial	
Comunal	
Local	

4. Planificación de los Recursos Administrativos y financieros.


• ¿Existen Planificaciones anuales de trabajo con metodologías claras y responsabilidades definidas?

Si No

• ¿Se cumplen las Planificaciones Programadas oportuna y eficientemente? Si la respuesta es no, argumente las barreras o dificultades para llevarlas a cabo.

Si No


Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN D. N. N. N. N. N.</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	
	Código: D-DB-PRE001	
	Revisión: 00	
	Fecha Revisión: 30/12/2009	
ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES		
Página: 125 de 142		

5. **Componente Apoyo Pedagógico.**
- Existen acciones de apoyo pedagógico permanente
 - Si
 - No
 - Indicar número de horas semanales dedicadas a apoyo pedagógico efectivo fuera de las horas regulares de clases.
 - ¿Existen mecanismos de seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes del Programa BPA? Si la respuesta es si, describa brevemente.
 - Si
 - No

6. **Organizaciones**
- ¿El Internado cuenta con un Centro de Alumnos?
 - Si
 - No
 - ¿El Centro de Alumnos es activo y organizado?
 - Si
 - No
 - El Centro de Alumnos participa de reuniones con Directivos del Internado.
 - Si
 - No
 - ¿El Centro de Alumnos participa de decisiones relevantes que afectan el Internado?
 - Si
 - No
 - Número de años que tiene el Centro de Alumnos.
 - ¿El Internado cuenta con un Centro de padres?
 - Si
 - No
 - ¿El Centro de Padres cuenta con una constitución formal o Personalidad jurídica?
 - Si
 - No
 - ¿El Centro de Padres participa de reuniones con Directivos del Internado?
 - Si
 - No

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CAUCHO MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO		Código: D-DB-PRE001
			Revisión: 00
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES		Fecha Revisión: 30/12/2009
			Página: 126 de 142

- ¿El Centro de Padres participa de decisiones relevantes que afectan el Internado?
 Si
 No

7. Planificación y Uso del Tiempo Libre.


- El Internado cuenta con una Planificación formal y calendarizada de actividades extraprogramáticas.
 Si
 No
- El Internado realiza actividades deportivas
 Si
 No
- El Internado realiza actividades recreativas o de esparcimiento
 Si
 No
- Indicar porcentaje de participación de los becados Junaeb en las actividades extraprogramáticas.

Describir brevemente el uso del tiempo libre en el Internado.

8. Clima interno

- ¿Existen alumnos becados con baja autoestima en el Internado?
 Si
 No
- ¿Existen alumnos becados con hábitos de higiene deficitarios?
 Si
 No
- ¿Existen alumnos becados que recurrentemente incumplen horarios previamente establecidos?
 Si
 No
- ¿Existen problemas de rechazo a la alimentación que se entrega en el Internado?
 Si
 No
- ¿Existen problemas de maltrato o violencia juvenil al interior del Internado?
 Si
 No

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISEÑO: R</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES</p>	Código: D-DB-PRE001
		Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 127 de 142

• ¿Existen problemas de alcoholismo y/o drogadicción que afecten a los alumnos del internado en general?

Si
 No

• ¿Existen problemas de alcoholismo y/o drogadicción que afecten a alumnos becados?

Si
 No

• ¿Existen problemas de robos o hurtos que afecten a los alumnos del internado?

Si
 No

• ¿Los alumnos becados presentan desinterés por los estudios?

Si
 No

• ¿Existen mecanismos de formación o capacitación para sobrellevar los problemas de convivencia señalados al interior del internado? Si la respuesta es sí, describa brevemente las acciones.

Si
 No

9. Integración de familia de origen

• ¿Existen mecanismos de integración implementados por el internado para integrar a la familia a la educación y formación de sus hijos? Si la respuesta es sí, describa brevemente las acciones.

Si
 No


• ¿Existen reuniones permanentes de apoderados?

Si
 No

• Indicar frecuencia de las reuniones (mensuales, bimensuales, etc.).

• Indicar porcentaje de participación de los apoderados de los Becados Junaeb en las reuniones.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO		Código: D-DB-PRE001
			Revisión: 00
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES		Fecha Revisión: 30/12/2009
			Página: 128 de 142

10. Normativa y/o Reglamentos

- ¿Existe un Reglamento de Convivencia Escolar conocido por la comunidad del internado? (**Adjuntar una copia digital al enviar el archivo con las respuestas**)

Si
 No

- ¿Existen indicaciones sobre acciones correctivas aplicables a faltas de los internos?

Si
 No

- ¿Las acciones correctivas están indicadas claramente en el Manual de convivencia u otro reglamento conocido por todos?

Si

No

- ¿Conocen la Circular 100 de Mineduc?

Si

No

- ¿Cuentan con un Reglamento Interno o Normativa del Establecimiento distinto al Manual de convivencia? (**Si existe, adjuntar una copia digital**)

Si

No

- Indicar el nombre o N° de las Leyes que consideren más importantes en la regulación de la gestión y administración de su Establecimiento o Internado.

11. Personal

- ¿El personal del Internado es suficiente para cumplir lo indicado en la Circular 100 de Mineduc (responder sólo si la conoce)?

Si

No

- ¿El personal del internado tiene contrato permanente?

Si

No

- ¿El personal del internado presenta alta rotación?


Si

No

- ¿El personal del internado tiene problemas de motivación en su trabajo diario?

Si

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DEL BENÍ MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO		Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES		Revisión: 00
			Fecha Revisión: 30/12/2009
			Página: 129 de 142

No

- ¿Cree usted que es posible elevar los niveles de motivación del personal? Si responde sí, indique el punto de quiebre que permitiría superar el tema.

Si
 No

No

Muchas gracias por su opinión.
Junaeb

12. Matrícula

- ¿El número de becas anuales entregadas por Junaeb es suficiente para la demanda de estudiantes en su establecimiento?

Si
 No


- ¿Cree usted que ha disminuido la matrícula de estudiantes en los últimos años en su internado?

Si
 No


- ¿Cree usted que existe un progresivo descontento de la comunidad frente a la alternativa de internados como una oportunidad para continuidad de estudios? Si la respuesta es sí, fundamente.

Si

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DINAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 130 de 142

**ANEXO N° 14
CERTIFICADO DE SALUD
POSTULANTES PROGRAMAS DE RESIDENCIAS**
<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil>

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN BUSINESS</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 131 de 142

PROGRAMA DE RESIDENCIA
FAMILIAR ESTUDIANTIL
FICHA DE SALUD

I.- IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO / A

Paterno	Materno	Nombres
Fecha de Nacimiento	Rut	Edad
Dirección completa, Comuna, Ciudad y Región		

II.- ESTADO DE SALUD

¿Has recibido todas las vacunas? S: NO


Si la respuesta es no ¿Cuáles faltan? _____

Peso :	Estatura :
--------	------------

Enfermedades que ha padecido (Marque con una X)

Hepatitis <input type="checkbox"/> Paperas <input type="checkbox"/> Sarampión <input type="checkbox"/> Peste Cristal <input type="checkbox"/>	Tuberculosis <input type="checkbox"/> Infección Urinaria <input type="checkbox"/> Fiebre Reumática <input type="checkbox"/> Tifóidea (Tifus) <input type="checkbox"/>
--	--

Operaciones ¿Cuáles? _____

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION BENEFICIO</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 132 de 142

Enfermedades que padece actualmente (Marque con una X):

Epilepsia	<input type="checkbox"/>	Cólicos Biliares	<input type="checkbox"/>
Convulsiones febriles	<input type="checkbox"/>	Sonambulismo	<input type="checkbox"/>
Dolores Mestruales	<input type="checkbox"/>	Problemas psicológicos	<input type="checkbox"/>
Colon irritable	<input type="checkbox"/>	Asma	<input type="checkbox"/>
Incontinencia Urinaria	<input type="checkbox"/>	Diabetes	<input type="checkbox"/>

¿ Es Alérgico ? SI NO

Si contesta que SI , responda a qué :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alimentos	Medicamentos	Arbustos	Picadas	Insectos	Penicilina

¿ Padece otras enfermedades ? (Cardíacas , renal, respiratoria, etc.) SI NO

¿ Está recibiendo algún tratamiento médico? SI NO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Enfermedad	Medicamento que está tomando

Forma de Administración (Horario, dosis , vía de administración , etc)


**Certifico que la información que se entrega en esta Ficha de Salud
corresponde a la realidad**

Nombre : _____


Profesión u Ocupación : _____

Rut : _____

Firma
Profesional autorizado, Profesor, Padre o Madre

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 133 de 142

ANEXO N° 15
RESOLUCION 759
Modificada y Actualizada por Resolución 161
CONTRALORIA FIJA NORMAS PROCEDIMIENTOS
DE RENDICION DE CUENTAS
<http://zeus.junaeb.cl:8080/ViviendaEstudiantil>

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION BENEFER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 134 de 142



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESOLUCION N° 759 2003

FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICION DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Las facultades de la Contraloría General de la República para ejercer el control financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del Sector Público, contenidas en la Constitución Política de la República, en la ley N° 10.336, de este organismo, y en el decreto ley N° 1.263, de 1975, sobre Administración Financiera del Estado;

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 lo relativo a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y, por ende, la necesaria transparencia en los actos que disponen su uso atendidas las normas sobre probidad administrativa;

Los permanentes avances tecnológicos que inciden en los sistemas tradicionales de información de las Entidades del Sector Público;

La necesidad de fijar criterios comunes y uniformes a nivel nacional, sobre rendición de cuentas y actualizar las instrucciones contenidas en los oficios circulares N°s. 70.490 y 10.728, de 1976 y 1997, respectivamente;

VISTO:


Lo dispuesto en la ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República;

Lo dispuesto en la ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y su reglamento, contenido en el decreto N°181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción;

RESUELVO:

Fijanse las siguientes normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de los organismos o entidades que administren fondos públicos:

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DINAMI</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 135 de 142



I. CONSIDERACIONES PREVIAS

De conformidad con la ley N°10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Organismo de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

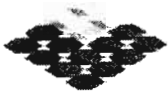
Dicha rendición será examinada por la Contraloría General, para comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad, con el objeto de fiscalizar la percepción de las rentas del Fisco, de las personas y de las demás entidades sometidas a la fiscalización del Ente Contralor y la inversión de sus fondos, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto.

En relación con lo anterior, cabe señalar que las normas legales vigentes sobre la base de los avances en las técnicas de control han orientado la acción del Organismo Contralor hacia la fiscalización de las operaciones en la sede de los Servicios e Instituciones controlados, atendido que de esta forma es posible verificar en terreno e inmediatamente la efectividad de las operaciones que respaldan los documentos, cualquiera sea su soporte, permitiendo efectuar las pruebas de auditoría que se consideren pertinentes, disponiendo corregir las omisiones o errores que se adviertan, junto con requerir los antecedentes necesarios para esclarecer las dudas que se susciten sobre la materialización de la ejecución de ingresos y gastos, con la consiguiente economía de tiempo para el servicio fiscalizado y para el Ente de Control.

Ahora bien, la consolidación de los sistemas de información y de comunicación para el intercambio de información electrónica y de datos, coadyuva eficazmente a las labores de fiscalización y control que corresponden a la Contraloría General, para garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico por parte de la Administración del Estado y la protección y el correcto uso del patrimonio público.

Además, cabe tener presente que ante el surgimiento de nuevas modalidades de actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de firma electrónica y la utilización de documentos tributarios electrónicos, los servicios e instituciones del Sector Público y otras entidades sujetas a la fiscalización de esta Contraloría General no sólo emiten y reciben documentación en soporte de papel, sino también en soporte electrónico, debiendo

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN EFNSAID</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 136 de 142



precisar que en este último caso, y para los efectos de esta resolución, dicho documento en soporte electrónico podrá corresponder a su formato digital o bien a su representación impresa, sin que por ello deje de ser concebido como documento electrónico, en la medida en que se ajuste a las reglas generales.

En consecuencia, con todas estas alternativas es posible que las cuentas sean rendidas y/o examinadas directamente en la sede de la Unidad Operativa o accediendo a la documentación en forma remota por vía electrónica, por el personal autorizado de esta Contraloría General, sin perjuicio de verificar en terreno la materialización y correspondencia de las operaciones reflejadas en los documentos puestos a disposición, cualquiera sea su soporte, y si los hechos económicos guardan armonía con la naturaleza de las funciones que cabe desarrollar al ente fiscalizado, dentro de su competencia.

2. COBERTURA

El cumplimiento de las normas de procedimiento que se establecen se hará exigible a todos los Servicios e Instituciones a que se refiere el artículo 2º del decreto ley N°1.263, de 1975, y a los demás servicios y entidades sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General, de conformidad con las reglas generales.


Lo anterior, sin perjuicio de las normas especiales aplicables a las organizaciones no gubernamentales receptoras de aportes o transferencias contempladas en leyes de Presupuestos.

3. RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas, cualquiera sea la modalidad de soporte y presentación que se adopte al efecto de conformidad con estas normas, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las Unidades Operativas de los Servicios Públicos, tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses.

Las referidas Unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple.

Toda rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período y, consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNAEB</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 137 de 142



La rendición de cuentas así constituida deberá permanecer en la sede de la Unidad Operativa correspondiente, a disposición del Organismo Contralor para su ulterior examen y juzgamiento, conforme lo dispone la ley N°10.336 y el decreto ley N°1.263, antes citados, independiente del soporte en que se encuentre.

En el ámbito municipal, la rendición de cuentas la efectuará la respectiva Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 27, letra b), N° 6, de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.1. Documentación de la rendición de cuentas

La documentación constitutiva de la rendición de cuentas deberá comprender:

a) Los comprobantes de ingresos con la documentación autentica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto;

b) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados;

c) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;

d) Los informes mensuales de Variaciones de la Gestión Financiera remitidos al nivel institucional respectivo y/o a la Contraloría General, según corresponda, esto es, el informe "Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera", el "Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria", el "Analítico de Variaciones de la Deuda Pública", y los estados presupuestarios y financieros, cuando proceda, a lo menos una vez al año, en los plazos legales que en cada caso corresponda;

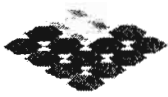
e) Los registros a que se refiere la ley N°19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición estime necesario incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

3.2. Soporte de la documentación de la rendición de cuentas

3.2.1. Documentación auténtica de cuentas en soporte de papel

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DINAE</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 138 de 142



Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley N°10.336 y en el artículo 55 del decreto ley N°1.263, de 1975.

En el caso que los documentos en soporte de papel se conviertan a formato digital, éste se considerará copia de aquéllos.

3.2.2. Documentación auténtica de cuentas en soporte electrónico

Los servicios públicos y toda persona o entidad que esté obligada a rendir cuentas ante la Contraloría General, podrán hacerlo, previa autorización de este Organismo, con documentación electrónica en formato digital, en cuyo caso deberán asegurar el acceso a sus sistemas automatizados de tratamiento de información.

Dicha autorización tiene por objeto verificar que las técnicas y medios electrónicos del servicio, persona o entidad fiscalizado sean compatibles con los que utilice la Contraloría General, y que los sistemas automatizados de tratamiento de información en que se almacena la documentación electrónica pertinente, cuentan con algún nivel de resguardo y seguridad para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.


Para tales efectos, la compatibilidad y la seguridad serán evaluadas considerando, entre otras, las normas técnicas que se fijen a instancia del Comité de Normas para el Documento Electrónico, creado por el artículo 47, del decreto N°181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, reglamento de la ley N°19.799.

Si la autenticidad de alguno de los documentos en soporte electrónico no resulta suficientemente acreditada, por no disponer de firma electrónica, carecer esta de valor o no garantizar técnicamente tal aspecto de conformidad con las reglas generales, la situación será observada con el objeto que se presente o ponga a disposición de la Contraloría General, la representación impresa del documento electrónico, debidamente autenticada, o un soporte electrónico del documento que posea los resguardos que garanticen su autenticidad e integridad.

Cuando se trate de representaciones impresas de documentos electrónicos, éstas deberán contener un mecanismo que permita verificar su integridad y autenticidad.

3.3. Expediente de documentación de cuentas

Se entenderá por expediente de documentación de cuentas la serie ordenada de documentos en soporte de papel o electrónico, que comprueban las cuentas correspondientes a una rendición específica, requerido por el fiscalizador de la Contraloría General al cuentadante, para su examen y el correspondiente informe, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°10.336.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN RENAER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 139 de 142



En el caso de un expediente de documentación de cuentas electrónico, la autenticidad e integridad de este, como asimismo el no repudio de estas características, deberán estar garantizadas por la firma electrónica del funcionario, persona o entidad responsable de dicha rendición, de conformidad con las reglas generales.

4. DISPONIBILIDAD DE RENDICIONES

Como regla general, las rendiciones de cuentas deberán conformarse y mantenerse a disposición de la Contraloría General, en la sede central del servicio respectivo o en las sedes de las Unidades Operativas de éstos, en la medida que tales dependencias perciban, administren o apliquen recursos públicos.

Si el servicio externaliza actividades a partir de las cuales se custodian o administren fondos por cuenta suya que generan documentación necesaria para la rendición y examen de cuentas, ello no podrá ser obstáculo a la labor fiscalizadora de esta Contraloría General.

En tal sentido, los servicios mantendrán la obligación de rendir dichas cuentas a la Contraloría General, debiendo adoptar los resguardos contractuales o de otro tipo que garanticen un completo examen debidamente documentado de las cuentas.

Toda dificultad al examen del Ente Contralor impuesta por terceros en quienes se externalizan actividades del servicio fiscalizado, podrá ser considerada como fundamento para el correspondiente reparo de dicha cuenta.

5. FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS


5.1. Remesas entre Unidades Operativas

La inversión de estos valores será examinada por esta Contraloría General en la sede de la Unidad receptora o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

5.2. Transferencias a otros Servicios Públicos

La Unidad Operativa otorgante rendirá cuenta de la transferencia con el comprobante de ingreso emitido por el Organismo receptor, el que deberá especificar el origen del aporte. La inversión de la transferencia será examinada por la Contraloría General en la sede del Servicio Receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION INEQUAL</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 140 de 142



La inversión de las transferencias que no deban ser incorporadas a los presupuestos de los organismos receptores, será examinada por el Organismo Contralor en la sede del Servicio Receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Organismo Público receptor estará obligado a enviar a la Unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual de su inversión, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Dicho informe servirá de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de la unidad otorgante.

5.3. Transferencias al sector privado

Se refiere a las transferencias efectuadas a personas o instituciones del sector privado, estén obligadas o no a rendir cuenta a la Contraloría General, y efectuadas en conformidad a la ley.

En estos casos la transferencia efectuada se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte firmado por la persona que la percibe.

Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:

- Exigir rendición de cuentas de los fondos entregados a las personas o instituciones del sector privado.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- Mantener a disposición de esta Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

5.4. Entrega de nuevos fondos


Los Servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a la administración de terceros, mientras la persona o institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.

6. NORMAS APLICABLES A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES RECEPTORAS DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS

Punto 6

**Derogado por
Resolución 161 del
17/03/2007**

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN RENDER</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 141 de 142



La inversión de las transferencias será examinada por la Contraloría General en la sede del organismo no gubernamental receptor o mediante el acceso a sus sistemas automatizados de tratamiento de información, de conformidad con las reglas precedentemente señaladas y lo dispuesto en las correspondientes leyes. En casos calificados, la Contraloría General podrá disponer un procedimiento distinto al señalado.

Las organizaciones no gubernamentales estarán obligadas a llevar un registro de los ingresos y egresos de fondos provenientes de las transferencias, el que deberá consignar, en orden cronológico, el monto detallado de los recursos recibidos, el monto detallado de los egresos, señalando su objetivo, uso y destino, con individualización del medio de pago utilizado y de los comprobantes de contabilidad que registren los giros realizados cuando correspondan, y el saldo disponible.

La documentación constitutiva de la rendición de cuentas se conservará en la organización no gubernamental en el mismo orden del registro de ingresos y egresos.

La organización beneficiaria de la transferencia enviará a la unidad otorgante un informe mensual que deberá señalar, a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles; el monto de los recursos recibidos en el mes; el monto de los egresos realizados; y el saldo disponible para el mes siguiente.

El citado informe servirá de base para las contabilizaciones que procedan en el organismo otorgante.

Las organizaciones no gubernamentales que reciban fondos provenientes de la Ley de Presupuestos para el Sector Público, a través de las Municipalidades, deberán rendir cuenta de la inversión de dichos recursos en los mismos términos señalados precedentemente.

Con todo, tanto las entidades públicas otorgantes como las organizaciones no gubernamentales beneficiarias deberán considerar para los efectos de las rendiciones de cuentas el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción y utilización de los fondos públicos y, con posterioridad, informar acerca de la aplicación de los mismos.

7. RESPONSABILIDADES


Los Jefes de Servicio y de las Unidades Operativas serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como también de la oportuna rendición de cuentas.

8. SANCIONES

Punto 6

Derogado por
Resolución 161 del
17/03/2007

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DINAEPI</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000</p>	DOCUMENTO	Código: D-DB-PRE001
	ORIENTACIONES PARA PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 30/12/2009
		Página: 142 de 142



La falta de oportunidad en la rendición de cuentas será sancionada en la forma prevista en los artículos 89 de la ley N° 10.336, y 60 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

9. DISPOSICION TRANSITORIA

Para efectos de la verificación de medidas de seguridad adoptadas respecto de los sistemas automatizados de tratamiento de información de cada Servicio que solicite la autorización de esta Contraloría General para que se efectúe la rendición y el examen de cuentas con documentación en soporte electrónico, y mientras no esté vigente una norma específica sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos aplicable al sector público, en conformidad con la ley N° 19.799, se atenderá, en lo general, a los criterios establecidos en la norma chilena N° 2777, Of2003 Tecnología de la Información-Código de práctica para la gestión de seguridad de la información, declarada norma oficial de la República por resolución exenta N° 92, de 2003, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o en otras normas de buenas prácticas de auditoría, de general aceptación sobre la materia.

10. VIGENCIA

La presente resolución empezará a regir a contar del día 1 del mes siguiente a su publicación, entendiéndose derogadas, desde ese momento, las instrucciones anteriores impartidas por este Organismo Contralor en materia de rendiciones de cuentas.

Anótese, tóñese razón y publíquese.- Gustavo Sciolla Avendaño,
Contralor General de la República.- Pedro Sánchez Pavez, Secretario General,
Contraloría General de la República.