

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
PROCESO 2011 - 2012.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°1327

SANTIAGO, 3 DE ABRIL DE 2012

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que Crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968 que Aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que Declara en Receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley N° 20.557, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2012; Ley N° 20.481, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2011; Decreto N° 105 del Ministerio de Educación de 2011 y Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas para la exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Corporación Autónoma de Derecho Público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su Ley Orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país entre los cuales destaca el Programa Becas y Asistencialidad Estudiantil, en el cual se encuentra comprendida la Beca Presidente de la República.

2.- Que la Ley N° 20.557, de Presupuestos del Sector Público para el año 2012, en la Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Subtítulo 24, Item 01 Asignación 250, Glosa N° 01 y 07, establece los recursos destinados a financiar Becas Presidente de la República.

3.- Que, en el Decreto Supremo N° 105 de fecha 08 de febrero de 2011 del Ministerio de Educación y sus modificaciones se

establecen las características, condiciones y montos de la beca y todo otro elemento necesario para el funcionamiento de la misma.

4.- Que, con el objetivo de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración de la beca, este Servicio ha procedido a elaborar un Manual de Procedimientos.

RESUELVO:

ARTICULO ÚNICO.- Apruébese, Manual de Procedimientos Beca Presidente de la República proceso 2011 - 2012, cuyo texto se adjunta a la presente resolución y forma parte integrante de la misma.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL BANNER GOBIERNO ELECTRÓNICO.



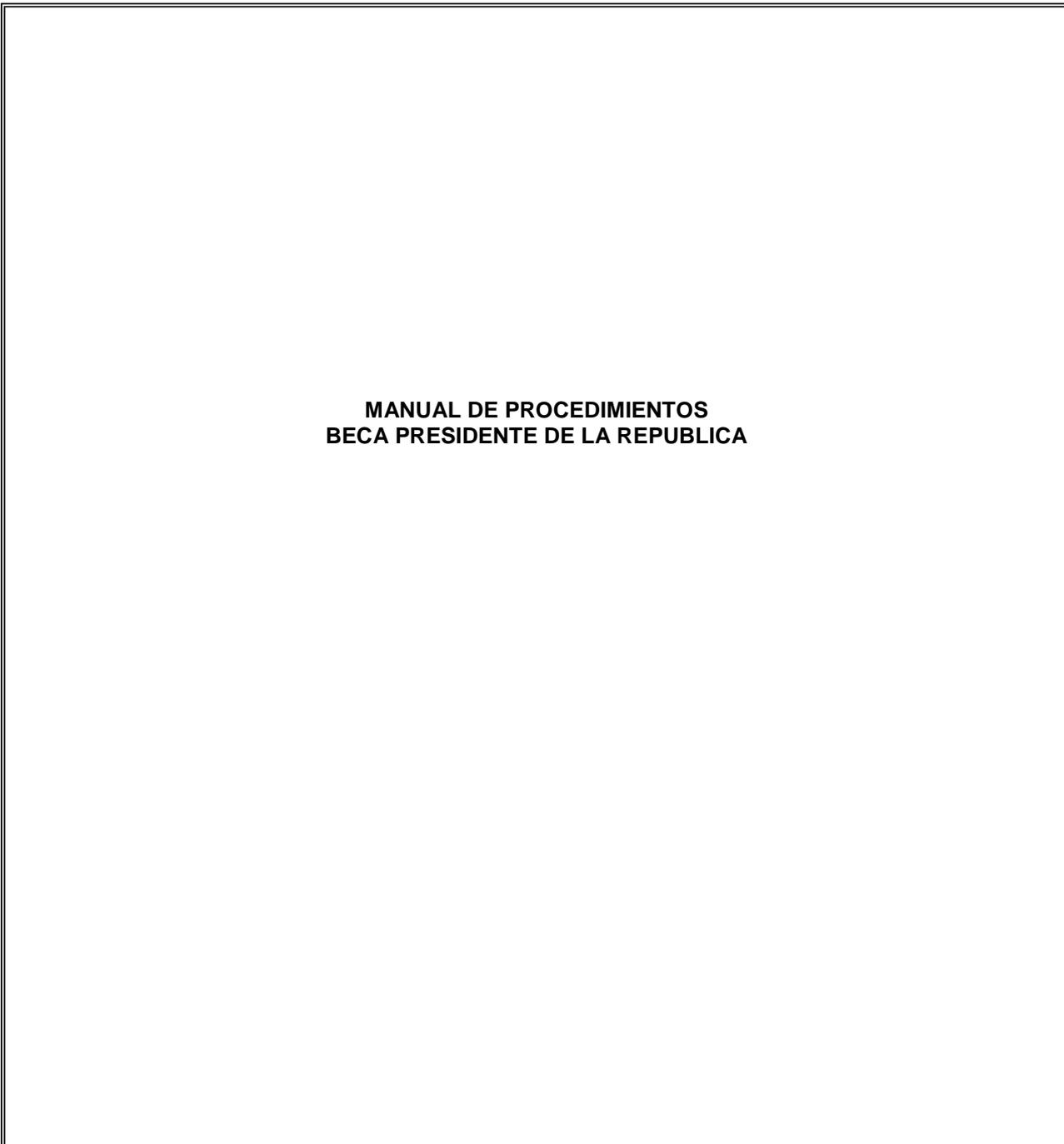
CONSTANZO SCARELLA GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL
JUNAEB

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Gestión de Personas
- Depto. Gestión de Recursos
- Depto. Auditoría Interna
- Depto. Planificación Gestión y Estudios
- Depto. De Becas
- Asesoría Jurídica
- Directores Regionales
- Oficina de Partes

BVF/LVO/HFO/EGP/legp

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 3 de 72



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 4 de 72

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL

A JUNAEB, organismo auxiliar del Ministerio de Educación, le corresponde la misión de favorecer que todos los estudiantes accedan en igualdad de oportunidades a una educación de calidad. En este sentido, colabora con los estudiantes y sus familias en esta importante área que permite, además de logros particulares, que los países salgan del subdesarrollo y avancen a una mejor calidad de vida.

En este contexto, JUNAEB administra desde el año 2006 la Beca Presidente de la República (BPR), programa que forma parte de las Becas de Mantención, destinada a estudiantes de los quintiles de ingreso más vulnerables y con excelente rendimiento académico en Enseñanza Media y Superior.

Este manual ha sido elaborado por los profesionales del Departamento de Becas de JUNAEB para facilitar y orientar sobre los aspectos más relevantes de este beneficio, recogiendo la experiencia aportada por los actores locales y nacionales responsables de su administración.

Espero que este texto se convierta en una herramienta de apoyo a vuestra gestión, para mejorar la calidad de los productos que entregamos a niños, niñas y jóvenes, contribuyendo con ello a que Chile sea más justo, más equitativo y con mayores oportunidades.

CONSTANZO SCARELLA GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL
JUNAEB

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 5 de 72

INDICE

PRESENTACION.....	6
MARCO REGULATORIO	7
INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO.....	7
I. FOCALIZACION DE LA BECA.....	11
I.1 CRITERIO DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL.....	11
I.2. FOCALIZACION DE LA POBLACION OBJETIVO	11
II. DISPOSICIONES GENERALES	12
II.1 ACREDITACION PROFESIONAL.....	12
II.2 CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN CALENDARIO ANUAL	12
II.3 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMATICO DE BECAS.....	12
II.4 ASIGNACION DE BENEFICIOS	12
II.6 COMPLEMENTARIEDAD DE BECAS.....	12
II.7 INCOMPATIBILIDAD DE BECAS	13
II.8 OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS BECADOS	13
III. CALENDARIO ANUAL	16
III.1 RENOVACIÓN ENSEÑANZA MEDIA.....	16
III.2 POSTULACIÓN ENSEÑANZA MEDIA	17
III.3 RENOVACION EDUCACION SUPERIOR.....	18
III.4 RENOVACION SEGUNDO SEMESTRE EDUCACIÓN SUPERIOR	19
IV. ETAPAS DEL CALENDARIO ANUAL.....	19
IV.1. Recepción de Postulaciones y Renovaciones.....	19
IV.2. Verificación de antecedentes documentales y en terreno e ingreso al Sistema Informático de Becas a nivel de Municipalidades e Instituciones de Educación Superior	19
IV.3 Ingreso al Sistema Informático de Becas (SINAB)	20
IV.4 Supervisión documental y en terreno a nivel de Direcciones Regionales de JUNAEB	21
IV.5. Cierre de Proceso Regional.....	22
IV.6. Verificación final y asignación de Becas Dirección Nacional	22
IV.7. Publicación de Resultados.....	22
IV.8. Pago de la Beca.....	22
IV.1. ENSEÑANZA MEDIA.....	23
PROCESO DE POSTULACION	23
PROCESO DE RENOVACION	24
IV.2. ENSEÑANZA SUPERIOR	29
PROCESO DE RENOVACION	29
VI. MODELO DE FOCALIZACION	36
VII. INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO UNICO DE POSTULACION Y RENOVACION	38
SECCION 1	39
1. ANTECEDENTES GENERALES.....	39
2. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE O DEL RENOVANTE	39
3. ANTECEDENTES ACADEMICOS.....	39
SECCION 2	40
DIMENSION 1: ACADEMICA.....	41
DIMENSION 2: ECONOMICA.....	43
DIMENSION 5: EDUCACIÓN	60

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 6 de 72

PRESENTACION

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB, actualmente es la Institución responsable de la administración de prácticamente la totalidad de los Programas de Becas de Mantención que otorga el Estado, es decir, aportes monetarios de libre disposición destinados a apoyar el financiamiento de los gastos que genera el estudio de niños/as y jóvenes del país.

En consecuencia, se ha diseñado el presente manual de procedimientos, cuyo objetivo es precisar los mecanismos y procedimientos de aplicación de cada uno de los cuerpos normativos que regulan la Beca Presidente de la República.

La construcción del presente Manual, recoge los insumos necesarios de las evaluaciones, supervisiones y controles efectuados al Programa en materia de procedimientos, focalización y marco legal de estos. Se basa en un trabajo técnico conjunto y complementario de la Red Colaboradora, Direcciones Regionales de JUNAEB y Departamento de Becas Dirección Nacional, en aras de diseñar y proponer orientaciones, mecanismos y criterios globales del proceso de implementación de la Beca Presidente de la República.

El presente Manual está destinado a los/as profesionales responsables de administrar y gestionar técnicamente los procesos de la Beca Presidente de la República.

A continuación se presenta el Marco Regulatorio de la Beca, las instancias responsables del proceso; calendario de trabajo periodo 2011-2012; Mecanismos y Exigencias de los procesos intermedios de Postulación y Renovación, a nivel de Enseñanza Media y Superior y las acciones específicas que estos procesos demandan.

Finalmente, se contempla para el proceso 2011 – 2012 la precarga de datos para los estudiantes postulantes, para ello nuestra institución ha desarrollado las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Educación con el objeto de contar con datos de nota de los estudiantes de enseñanza Básica y Media. Esta acción, se considera como la primera etapa de modernización del proceso de postulación a las becas, al disminuir la cantidad de documentación que deben presentar los estudiantes al momento de manifestar su intención de adjudicarse una Beca.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 7 de 72

MARCO REGULATORIO

El Programa especial de becas para alumnos de enseñanza media y superior se crea el año 1981 por Decreto Supremo del Ministerio del Interior N° 1500 de fecha 12 de febrero de 1981.

Es una beca de mérito académico cuyo objetivo principal es apoyar económicamente a estudiantes de escasos recursos económicos con rendimiento académico sobresaliente para que realicen sus estudios de Enseñanza Media y Superior.

Cada becado tiene derecho a un subsidio mensual equivalente a:

- a) 0. 62 Unidades Tributarias Mensuales para el caso de los alumnos de Enseñanza Media, y para aquellos de enseñanza básica que establezca el Decreto N°832, o en su caso el Consejo Nacional..
- b) 1. 24 Unidades Tributarias Mensuales para el caso de los alumnos becados de Enseñanza Superior o equivalente.

La Ley de Presupuesto N° 20.557 para el sector público año 2012, establece recursos destinados a financiar 26.266 becas mensuales para alumnos de enseñanza media y 20.576 alumnos de educación superior.

El Decreto N° 105 del Ministerio de Educación reglamenta el Programa de Becas Presidente de la República a partir del año 2011 donde se consigna como requisito de postulación en Educación Media (no existe postulación en Educación Superior sólo renovación del beneficio):

- Encontrarse matriculado en algún establecimiento educacional reconocido por Estado,
- Acreditar una situación socioeconómica deficiente que justifique la necesidad del beneficio
- Acreditar el cumplimiento de un promedio mínimo de notas 6.0 durante el año lectivo anterior al de postulación.

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 comunales, estableciendo el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

Del Consejo Regional

En cada región existirá un Consejo Regional integrado por:

- Director /a Regional de JUNAEB.
- Secretario/a Regional Ministerial de Educación o su respectivo/a representante.
- Jefe del Departamento Social de la Intendencia Regional
- Encargado/a del Programa de JUNAEB en la región.

El Consejo Regional tendrá como funciones las siguientes:

1. Asesorar en la preselección de los postulantes a la Beca, en conformidad con lo establecido en el Decreto n° 105 de 2011 del Ministerio de Educación.
2. Remitir a la Dirección Regional de JUNAEB respectiva los listados correspondientes con todos los antecedentes relativos a la preselección.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 8 de 72

Funcionamiento del Consejo

- Se conformará durante el proceso de postulación y renovación de la Beca, las veces que cada región estime pertinente para asegurar el normal desarrollo de los procesos.
- Será presidido por el/la Director/a Regional de JUNAEB o quien éste/a designe y podrá invitar a participar de sus sesiones, de manera permanente o puntual, a otros representantes que considere pertinente.
- Deberá fijar acuerdos y criterios de trabajo, los que serán comunicados al nivel nacional.
- Se elaborará un Acta de cada sesión con los resultados de la misma, firmada y entregada a cada uno de los integrantes del Consejo, aprobada mediante Resolución Exenta de la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente.

Departamento de Becas de la Dirección Nacional JUNAEB

Le corresponde ejecutar la política social – educacional en materia de apoyo escolar, mandatada en la Agenda de Gobierno, e implementada por la institución, que se desglosan a continuación:

- Fijar las actividades de planeamiento que el proceso demande a nivel nacional y regional.
- Coordinar, controlar y administrar la Beca a nivel nacional, estableciendo los lineamientos generales.
- Definir el Modelo de Focalización que define el proceso de asignación de los postulantes.
- Caracterizar los estudiantes becados y no becados para mejorar el buen funcionamiento de la beca.
- Proponer la formulación del presupuesto de cada año
- Distribuir las coberturas de la beca a nivel nacional y regional,
- Implementar un sistema de supervisión, en coordinación con las Direcciones Regionales de JUNAEB.
- Realizar seguimiento de la trayectoria educacional de los becados.
- Evaluar la gestión del Programa a nivel nacional en función de la aplicación y análisis de encuestas de satisfacción de usuarios.
- Entregar oportunamente la información a la Red Colaboradora que se encuentra conformada por los Municipios, Establecimientos Educacionales e Instituciones de Educación Superior, en adelante IES.

Departamentos de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB

El Departamento de Becas de las Direcciones Regionales es responsable de cumplir con las siguientes funciones:

1. Establecer las actividades de difusión y organización que el proceso demande a nivel regional, con el propósito de establecer una coordinación eficiente e informar a la Red Colaboradora.
2. Capacitar a los profesionales que integran la Red Colaboradora, con el propósito de acreditarlos como Encargados de la Beca en el respectivo Municipio, Establecimiento Educacional o IES. Remitiendo a la Dirección Nacional el listado de los profesionales acreditados previo al inicio del proceso de postulación y renovación de cada año.
3. Asegurar la constitución formal del Consejo Regional, mediante Resolución Exenta Regional.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 9 de 72

4. Coordinar con la Red Colaboradora la verificación documental de los postulantes y renovantes ingresados en el Sistema Nacional de Becas (SINAB).
5. Realizar y coordinar con la Red Colaboradora la supervisión anual, a partir de una muestra representativa de nuevos becados y renovantes.
6. Digitalizar la documentación que acredite los ingresos de postulantes asignados año 2012.
7. Implementar los mecanismos de Control Interno del proceso de digitación de los formularios.
8. Implementar los mecanismos de Control en la aplicación de la normativa por parte de la Red Colaboradora, para garantizar la correcta operatoria de la Beca, mediante supervisión documental y en terreno
9. Resolver las solicitudes de suspensión, revisiones-apelaciones, cambios de carrera, cambios de I.E.S, continuidades y reactivaciones.
10. Suprimir el beneficio cuando corresponda.
11. Gestionar y validar el proceso de Renovación de Educación Superior II semestre año 2011, realizada por la Red Colaboradora.
12. Realizar las actividades necesarias para la implementación de las mejoras formuladas por el nivel nacional.
13. Desarrollar acciones para aumentar el grado de satisfacción de los usuarios en función de los resultados obtenidos por la consultoría externa que lo adjudique.
14. Establecer una coordinación eficiente con la Red Colaboradora para potenciar la gestión y el Control Interno de la Beca.

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

INSTANCIAS COLABORADORAS DEL PROCESO

Departamentos Sociales o DAEM de las Municipalidades

El Jefe del Departamento Social Comunal y/o el Encargado/a Comunal de Programas de Becas de Mantención, tienen como función:

1. Ejecutar las actividades de planeamiento, difusión y organización que el proceso demande a nivel comunal previamente acordado con la Dirección Regional de JUNAEB.
2. Aplicar mecanismos de coordinación para la entrega de información a los estudiantes que tienen posibilidades de recibir la beca.
3. Revisar la evaluación socioeconómica de la postulación y renovación tramitada por el estudiante.
4. Digitar los formularios de postulación y renovación en el SINAB.
5. Realizar la verificación documental y en terreno de las postulaciones y renovaciones de su comuna; para comprobar la veracidad de la información que define su situación socioeconómica y académica.
6. Remitir a la Dirección Regional correspondiente un archivo digital con los postulantes que no cumplen con los requisitos de la Beca.
7. Informar oportunamente a las Direcciones Regionales de los cambios socioeconómicos favorables y/o académicos que afecten a los beneficiarios y sean relevantes en la mantención del beneficio.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 10 de 72

8. Difundir a los becados las fechas de pago establecidas en el Calendario Anual.

Departamentos de Bienestar Estudiantil de las Instituciones de Educación Superior,
El Jefe de Dpto. de Bienestar Estudiantil y/o Encargado/a de la Beca, tienen como función:

1. Ejecutar las actividades de planeamiento, difusión y organización que el proceso demande a nivel de su institución previamente acordado con la Dirección Regional de JUNAEB.
2. Aplicar mecanismos de coordinación para la entrega de información a los estudiantes que tienen posibilidades de recibir la beca.
3. Revisar la evaluación socioeconómica de la postulación y renovación tramitada por el estudiante.
4. Digitar los formularios de postulación y renovación en el SINAB.
5. Realizar la verificación documental y en terreno de las postulaciones y renovaciones de su Institución; para comprobar la veracidad de la información que define su situación socioeconómica y académica.
6. Remitir a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente un archivo digital con los postulantes que no cumplen con los requisitos de la Beca.
7. Realizar el proceso de renovación II semestre dentro de los plazos establecidos, sólo de aquellos estudiantes que cumplen estrictamente los requisitos establecidos por este manual.
8. Informar oportunamente de los cambios socioeconómicos favorables y/o académicos que afecten a los beneficiarios y sean relevantes en la mantención del beneficio.
9. Difundir a los becados las fechas de pago establecidas en el Calendario Anual

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 11 de 72

I. FOCALIZACION DE LA BECA

ANTECEDENTES

Es política fundamental de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, la creación de un mecanismo de selección transparente y objetivo que permita focalizar adecuadamente la Beca, a través de un proceso de postulación abierto y público.

I.1 CRITERIO DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL

El Departamento de Becas de la Dirección Nacional de JUNAEB distribuirá anualmente, de acuerdo al presupuesto disponible, nuevos cupos para cada región considerando lo siguiente:

NIVEL EDUCACIONAL	BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Enseñanza Media	1.- Población total por región (Fuente MIDEPLAN Encuesta CASEN 2009) 2.- Porcentaje población I y II quintil de ingresos en relación a población nacional (Fuente MIDEPLAN Encuesta CASEN 2009) 3.- Porcentaje población I y II quintil de ingresos en relación a población regional (Fuente MIDEPLAN Encuesta CASEN 2009) 4.- Población escolar (Fuente: Matrícula Enseñanza Media 2009 MINEDUC)
Enseñanza Superior	NO APLICA

I.2. FOCALIZACION DE LA POBLACION OBJETIVO

De acuerdo a los nuevos cupos asignados a cada región, el Departamento de Becas de la Dirección Nacional, otorgará la Beca Presidente de la República de Enseñanza Media a los postulantes que reúnan los más altos puntajes obtenidos como resultado de la evaluación socioeconómica y académica, producto de la aplicación de la Pauta de Evaluación Socioeconómica del Programa.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 12 de 72

II. DISPOSICIONES GENERALES

II.1 ACREDITACION PROFESIONAL

Las Direcciones Regionales de JUNAEB deberán velar que la verificación documental y evaluación socioeconómica sean efectuadas por los profesionales del área social, capacitados y acreditados por la respectiva Dirección Regional.

II.2 CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN CALENDARIO ANUAL

Es de suma importancia un planeamiento y organización del Proceso que asegure el cumplimiento de los plazos establecidos en cada Calendario Anual, ya que **el Departamento de Becas de la Dirección Nacional no concederá extensiones de plazos para el Proceso 2012.**

II.3 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMATICO DE BECAS

Cada profesional encargado de la Beca en todos los niveles de responsabilidad será considerado como administrador del sistema, por lo que tendrá Login y Password personal e intransferible, que permita ingresar la información del postulante y renovante.

Este permiso de administración al Sistema implica la responsabilidad profesional respecto de la información que se registra de cada estudiante.

Además, el administrador regional, comunal y de I.E.S podrá acceder a su base jurisdiccional, para chequear y listar los postulantes y renovantes seleccionados de la Beca.

II.4 ASIGNACION DE BENEFICIOS

JUNAEB asignará la Beca Presidente de la República Enseñanza Media, a los/as postulantes ingresados correctamente en el Sistema Informático de Becas, en las fechas indicadas en el calendario, con toda la información del formulario completa y que reúnan los más altos puntajes obtenidos como resultado de la evaluación socioeconómica de la Beca.

II.6 COMPLEMENTARIEDAD DE BECAS

BECA A COMPLEMENTAR	COMPATIBILIDAD	
BECA JUNAEB PARA LA PSU	Es compatible el beneficio para aquellos becados que durante el año 2012 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 dicho proceso	
BECA PRÁCTICA TÉCNICO PROFESIONAL	Es compatible el beneficio para aquellos becados que se encuentren matriculados en Establecimientos Educativos Técnico Profesional, efectuando la práctica en el año 2011 y/o 2012, siempre y cuando postulen a la Beca Práctica Técnico Profesional.	
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES	Es compatible con el Programa de Residencia Familiar Estudiantil, Beca Pensión Alimentación, Beca Hogares Insulares, Beca Hogares JUNAEB, Beca Residencia Indígena y Hogares Indígenas	
Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 13 de 72

II.7 INCOMPATIBILIDAD DE BECAS

La determinación de eventuales incompatibilidades de los beneficios de la Beca Presidente de la República con las establecidas en el artículo N° 33 de la Ley N° 19.253 y en el artículo 56° de la Ley N° 18.681, se regirán por las normas especiales que rigen a estas últimas.

II.8 OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS BECADOS

1) Los(as) beneficiarios(as) de la Beca Presidente de la República deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Indicar al inicio del proceso la prioridad de postulación a la Beca, decisión que no podrá ser modificada con posterioridad.
- b) Informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social y/o académica que dieron origen al beneficio;
- c) Realizar la postulación o renovación de la Beca exclusivamente en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual, publicados en www.junaeb.cl
- d) Presentar todos los antecedentes requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación a la Beca en los plazos indicados en el presente Manual.
- e) Informar oportunamente la situación de errores en los pagos.
- f) Autorizar a la JUNAEB la verificación de la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso.
- g) En caso de retiro o suspensión de estudios, el becario deberá dar inmediata cuenta por escrito de ello al Departamento de Becas de la Dirección Regional respectiva, para que se proceda a suspender el pago de la Beca.

El incumplimiento de algunas de las responsabilidades establecidas en las letras b), c), d), e) y f) constituyen causales de supresión del beneficio.

2) Los(as) beneficiarios(as) de la Beca tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención respetuosa, dentro de los plazos establecidos en el Calendario Anual.
- b) Solicitar información a la Dirección Regional de JUNAEB respecto de su situación.
- c) Solicitar a la JUNAEB la certificación de la calidad de becado.
- d) Solicitar la apelación suspensión o reactivación del beneficio, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
- e) Exigir la confidencialidad y buen uso de sus antecedentes.
- f) Acceder al estado de su consulta, reclamo y/o sugerencia.

Para mayor información el estudiante puede consultar una completa descripción de sus derechos y obligaciones en

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 14 de 72

http://www.junaeb.cl/prontus_junaeb/site/artic/20100119/asocfile/20100119095619/carta_der_echos.jpg

II.9 DE LOS ESTADOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BECAS SINAB

Una vez que los profesionales de la red colaboradora completan el formulario y reciben la documentación de respaldo de renovantes y postulantes, deberán ingresar la información del formulario único de postulación o renovación en el Sistema Nacional de Administración de Becas de JUNAEB (SINAB), de aquellos estudiantes que cumplen con todos los requisitos de la beca.

En caso de que existan renovantes que posean un estado especial, las Municipalidades o IES deberán enviar los formularios a la respectiva Dirección Regional para que sean analizados e ingresados, si corresponde proceder según lo especificado en el presente manual.

Cuando el formulario este ingresado completamente en SINAB será posible imprimir un comprobante de renovación o postulación y una copia del formulario digital con toda la información ingresada. Además, contiene el puntaje obtenido según la Pauta de Evaluación Socioeconómica de la beca y el estado en que se encuentra el estudiante en SINAB, todos los formularios al estar completos en SINAB quedarán en estado ingresado.

Se entenderá por estado de la beca la situación del estudiante respecto a la asignación del beneficio. Esta situación puede variar durante el año ya sea por la asignación, supresión o suspensión del beneficio. A continuación se describen los estados de la beca considerados en SINAB:

Ingresado	Estado inicial del estudiante que es ingresado su formulario completo en SINAB y cumple con los requisitos de la Beca.
Becado	Estado del estudiante que indica la adjudicación del beneficio, bajo acto administrativo de Resolución Exenta de Asignación.
Matricula	Estado del becado de Educación Superior que debe iniciar el proceso de renovación 2º semestre. Todos los estudiantes al concluir el 1º semestre quedan en estado matricula en SINAB, de manera tal confirmar su condición de alumno regular.
Renovación Segundo Semestre	Estado en que los profesionales de la red colaboradora dejarán a los estudiantes de Educación Superior que realizan su renovación 2º semestre. Para continuar con el beneficio, verificando su condición de alumno regular por la respectiva DR.
Suspensión Anual	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por un máximo de 10 meses, conforme a los criterios normados en el manual de procedimientos.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 15 de 72

Suspensión Primer Semestre	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por el periodo del 1º semestre académico, conforme a los criterios normados en el manual de procedimientos.
Suspensión Segundo Semestre	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por el periodo del 2º semestre académico, conforme a los criterios normados en el manual de procedimientos.
Titulado	Estado del estudiante de Educación Superior que termina su carrera obteniendo el título técnico o profesional y deja de percibir el beneficio.
Egresado de Carrera	Estado del estudiante de Educación Superior que egresa de su carrera y deja de percibir el beneficio.
Terminado	Estado del estudiante de Educación Superior que deja de percibir beneficio porque cumple con la duración máxima del beneficio y aún no obtiene su título técnico o profesional.
Pendiente	Se refiere a la congelación de la solicitud del estudiante renovante o postulante producto de que en revisión documental o en terreno se detecta que no cuenta con toda la documentación de respaldo y/o se detecta que presenta inconsistencia en la información ingresada en SINAB, por ejemplo: se detecta cambio de carrera no informado a la DR. El estudiante deberá aclarar su situación para continuar recibiendo el beneficio o para ser asignado con una nueva beca.
Eliminado/Supresión	Estado del estudiante que pierde el beneficio por no cumplir con los requisitos exigidos o criterios normados en el manual de procedimientos.
Solicitud Rechazada	Estado del estudiante postulante que en revisión documental o en terreno, antes de la asignación, es detectado que no cumple con los requisitos exigidos o criterios normados en el manual de procedimientos.

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 16 de 72

III. CALENDARIO ANUAL

III.1 RENOVACIÓN ENSEÑANZA MEDIA

ETAPAS DEL PROCESO	ENSEÑANZA MEDIA		RESPONSABLES
Recepción de Renovaciones	Desde el 05 de Diciembre 2011 Hasta el 27 de Enero de 2012		Municipalidades e I.E.S
Verificación de Antecedentes documentales y en terreno e ingreso al Sistema Informático de Becas	1er plazo	2º plazo	Municipalidades e I.E.S
	Desde el 2 de enero hasta el 2 de Marzo	Desde el 5 de marzo hasta el 6 de abril	
Supervisión Documental y en Terreno	1er plazo	2º plazo	Direcciones Regionales JUNAEB
	Desde el 9 de enero hasta el 8 marzo	Desde el 12 de marzo hasta el 12 de abril	
Cierre proceso regional	1er plazo	2º plazo	Direcciones Regionales JUNAEB
	09 de marzo	13 de abril	
Verificación final y asignación de Becas Departamento de Becas Nacional	1er plazo	2º plazo	Dirección Nacional JUNAEB
	Entre el 12 y el 16 de marzo	Entre el 16 y el 20 de abril	
Publicación de Resultados	1ºplazo	2º plazo	Dirección Nacional JUNAEB
	30 marzo	25 abril	

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 17 de 72

III.2 POSTULACIÓN ENSEÑANZA MEDIA

ETAPAS DEL PROCESO	ENSEÑANZA MEDIA	RESPONSABLES
Recepción de Postulaciones	Desde el 23 de Enero Hasta el 30 de marzo de 2012	Municipalidades e I.E.S
Verificación de Antecedentes documentales y en terreno e ingreso al Sistema Informático de Becas	Plazo	Municipalidades e I.E.S
	Desde el 5 de marzo hasta el 13 de abril	
Supervisión Documental y en Terreno	plazo	Direcciones Regionales JUNAEB
	Desde el 12 de marzo hasta el 10 de mayo	
Cierre proceso regional	plazo	Direcciones Regionales JUNAEB
	11 mayo	
Verificación final y asignación de Becas Departamento de Becas Nacional	plazo	Dirección Nacional JUNAEB
	Entre el 14 y el 24 de mayo	
Publicación de Resultados	plazo	Dirección Nacional JUNAEB
	25 mayo	

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 18 de 72

III.3 RENOVACION EDUCACION SUPERIOR

ETAPAS DEL PROCESO	ENSEÑANZA SUPERIOR			RESPONSABLES
Recepción de Renovaciones	Desde el 12 de Marzo hasta el 11 de mayo de 2012			Municipalidades e I.E.S
Verificación de Antecedentes documentales y en terreno e ingreso al Sistema Informático de Becas	1er plazo	2º plazo	3er plazo	Municipalidades e I.E.S
	Desde el 12 hasta el 15 de Marzo	Desde el 16 de marzo hasta el 13 de abril	Desde el 16 de abril al 14 de mayo	
Supervisión Documental y en Terreno	1er plazo	2º plazo	3er plazo	Direcciones Regionales JUNAEB
	Desde el 15 hasta el 21 marzo	Desde el 16 hasta el 20 de abril	Desde el 23 de abril hasta el 18 de mayo	
Cierre proceso regional	1er plazo	2º plazo	3er plazo	Direcciones Regionales JUNAEB
	22 de marzo	23 de abril	22 de mayo	
Verificación final y asignación de Becas Departamento de Becas Nacional	1er plazo	2º plazo	3er plazo	Dirección Nacional JUNAEB
	Entre el 22 y el 26 de marzo	Entre el 20 y 25 de abril	Entre el 23 y el 30 de mayo	
Publicación de Resultados	1ºplazo	2º plazo	3er plazo	Dirección Nacional JUNAEB
	27 marzo	26 abril	31 mayo	
	30 de marzo	30 de abril	4 de junio	

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 19 de 72

III.4 RENOVACION SEGUNDO SEMESTRE EDUCACIÓN SUPERIOR

Inicio proceso de Renovación Segundo Semestre 2012	Instituciones de Educación Superior certifican calidad de alumno regular	Desde el 1 de agosto hasta el 14 de septiembre	
Fecha límite recepción de antecedentes en Departamento de Becas Dirección Regional	Instituciones de Educación Superior Ingresan al Sistema Informático de Becas Renovantes 2º semestre.	1er plazo	2º plazo
		Desde el 1 hasta el 17 de agosto	Desde el 20 de agosto hasta el 20 de septiembre
Validación de la Dirección Regional de la renovación 2º semestre	Recepción de C.A.R y/o Nóminas	Desde el 1 de agosto al 23 de agosto	Desde el 24 de agosto al 24 de septiembre

IV. ETAPAS DEL CALENDARIO ANUAL

IV.1. Recepción de Postulaciones y Renovaciones

Las Municipalidades e Instituciones de Educación Superior son responsables de recepcionar los antecedentes de postulación y renovación de estudiantes de Enseñanza Media y Superior, de acuerdo a los requisitos establecidos a continuación.

IV.2. Verificación de antecedentes documentales y en terreno e ingreso al Sistema Informático de Becas a nivel de Municipalidades e Instituciones de Educación Superior

IV.2.1 Verificación en Terreno

Comprende la evaluación técnica de los antecedentes socioeconómicos de los postulantes y renovantes, con el propósito de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de la beca. Esto implica la verificación por algún medio, ya sea, revisión de antecedentes existentes, cruce de base de datos, entrevistas con otros actores o servicios públicos territoriales, y/o visita domiciliaria entre otras, de lo informado en los documentos aportados por el estudiante.

Estos mecanismos de verificación serán aplicables para todos aquellos estudiantes que presenten documentación completa y que estén incluidos en el puntaje de corte de preselección regional del proceso anterior.

El **puntaje de corte de preselección** será equivalente a una vez y media el número de cupos asignados a cada región en el proceso anterior. Será responsabilidad de la Dirección Regional en coordinación con el Departamento de Becas Nacional informar a la Red Colaboradora el puntaje de corte de preselección.

Para el proceso de renovación se deberá evaluar en terreno un mínimo del 10% del universo de renovantes. Para ello, el profesional asistente social utilizará como instrumento técnico el

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 20 de 72

presente Manual y el formulario oficial determinado por el Departamento de Becas Nacional de JUNAEB.

IV.2.2 Verificación Documental

El profesional evaluará sólo las solicitudes con documentación de respaldo completa que acredite la situación socioeconómica, académica, de salud y otros antecedentes específicos del postulante o renovante.

IV.3 Ingreso al Sistema Informático de Becas (SINAB)

La actividad de ingreso de postulaciones al Sistema Informático de Becas para Enseñanza Media, será equivalente a una vez y medio el número de cupos asignados a cada región en el proceso anterior. No obstante, se requiere garantizar una postulación abierta para todos aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos y conservar aquellas postulaciones, que fuera del puntaje de corte de preselección regional, hayan presentado la totalidad de la documentación requerida. Para dichos casos se requiere informar a la Dirección Regional en nómina Excel la demanda real del proceso de postulación.

Los/as asistentes sociales de las Municipalidades, podrán ingresar directamente al Sistema Informático de Becas los formularios de postulación. Una vez digitados enviarán toda la documentación a la Dirección Regional de JUNAEB, en sobre cerrado, en listados por orden de prelación. Las Municipalidades, deberán dejar un listado de respaldo de los alumnos cuyos antecedentes completos fueron remitidos a las Direcciones Regionales. Asimismo, deberán dejar un registro de la demanda total de los postulantes (en planilla Excel).

Para el presente proceso el Sistema Informático de Becas dispondrá de una precarga de datos en las siguientes Variables:

Variable	Nivel Educativo	Documentación a Eximir
Calificación Académica	Enseñanza Media	Certificado de Notas
Importante: el certificado de Matrícula para Enseñanza Media se encontrará precargado en el Sistema Informático de Becas, por lo cual no será necesario presentar dicho documento.		

*** Para mayor detalle remitirse a la sección Focalización Dimensión Académica.**

Los formularios de renovación deberán ser ingresados directamente al Sistema Informático de Becas por las Municipalidades y las Instituciones de Educación Superior. Una vez digitados los formularios, deberán ser remitidos en su totalidad con la documentación de respaldo a la Dirección Regional de JUNAEB para su posterior revisión y supervisión.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 21 de 72

IV.4 Supervisión documental y en terreno a nivel de Direcciones Regionales de JUNAEB

Constituye una función de carácter permanente y primordial del Departamento de Becas de la Dirección Nacional y Regional efectuar actividades de supervisión y control destinadas a asegurar el cumplimiento de la normativa que reglamenta la Beca y su correcta focalización.

Constituye una función de carácter permanente y primordial del Departamento de Becas de la Dirección Nacional y Unidades de Becas Regionales efectuar actividades de supervisión y control destinadas a asegurar el cumplimiento de la normativa que reglamenta la Beca, las instrucciones establecidas en el presente manual y la correcta focalización del beneficio. Para dar cumplimiento a esta función se desarrollan las acciones y actividades que a continuación se describen.

IV.4.1. Supervisión Documental, de digitación informática y aplicación de la normativa

Para el proceso 2011-2012, se intencionará la externalización de la etapa de supervisión documental, de digitación informática y de la correcta aplicación de la normativa.

Esto implica:

- Comprobar que se encuentren la totalidad de los antecedentes de respaldo,
- Supervisar la adecuada asignación de puntajes a la totalidad de las postulaciones y renovaciones, conforme a la documentación de respaldo.
- Supervisar el ingreso adecuado al Sistema informático de Becas (SINAB)

Será función de los Departamentos de Becas Regionales controlar y coordinar la actividad de supervisión externa garantizando la revisión del **100% de la muestra** de los formularios de postulación y renovación. No obstante, es rol de los Departamentos de Becas Regional realizar igualmente una muestra de supervisión como se especifica en los puntos siguientes.

Terminado el proceso de revisión de los antecedentes, los (as) Directores (as) Regionales de JUNAEB, deberán informar obligatoriamente a la Red Colaboradora el resultado de la supervisión.

IV.4.2. Supervisión en Terreno

- **Ex-ante proceso de asignación del beneficio:** es responsabilidad de los Departamentos de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB, coordinar la supervisión efectiva en terreno de un porcentaje representativo de postulantes que no hayan sido parte de la muestra realizada de forma externa..

Esta muestra se obtiene en base al total de postulantes. a la fecha de realización del cálculo, aplicándole un 5% de error y un 95% de confiabilidad. Para su cálculo se debe pinchar el siguiente link y completar los datos allí requeridos con los porcentajes señalados: http://www.solucionesnetquest.com/panel_netquest/calculadora_muestras.php

- **Ex-post proceso de asignación del beneficio:** Es responsabilidad del Departamento de Becas de la Dirección Nacional en coordinación con las Direcciones Regionales, realizar supervisiones a partir de muestras aleatorias del universo de postulantes y renovantes, con posterioridad a la asignación del beneficio.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 22 de 72

Lo que permitirá:

- Evaluar la correcta aplicación de la Pauta de Evaluación Socio-Económica.
- Realizar medidas correctivas para ajustar la continuidad o supresión 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 tanto de la Dirección Regional como de la Dirección Nacional de JUNAEB proceder a la supresión definitiva del beneficio.

IV.5. Cierre de Proceso Regional

Será responsabilidad de los Departamentos de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB garantizar el ingreso oportuno de los formularios de postulación y renovación de la Beca en el Sistema Informático de Becas, de acuerdo al plazo establecido para el cierre del proceso regional según el Calendario Anual.

El Departamento de Becas de la Dirección Nacional no extenderá el plazo señalado en el presente Manual.

IV.6. Verificación final y asignación de Becas Dirección Nacional

El Departamento de Becas de la Dirección Nacional efectuará la verificación final de los antecedentes ingresados al Sistema Informático de Becas una vez cerrado el proceso de ingreso de datos de los formularios de postulación y renovación.

De acuerdo a los nuevos cupos asignados a cada región, el Departamento de Becas Nacional, asignará la Beca Presidente de la República a los postulantes que reúnan los más altos puntajes obtenidos como resultado de la evaluación del Formulario Único de Postulación.

IV.7. Publicación de Resultados

Una vez asignada la beca serán informados los resultados a través de la página Web de JUNAEB www.junaeb.cl

IV.8. Pago de la Beca

Cumplidas las etapas del Calendario Anual, previamente descritas, el Departamento de Gestión de Recursos en coordinación con el Departamento de Becas de la Dirección Nacional de JUNAEB, realizarán el pago de la beca.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 23 de 72

IV.1. ENSEÑANZA MEDIA

PROCESO DE POSTULACION

REQUISITOS

- Promedio mínimo de notas 6.0 para alumnos egresados/as de Enseñanza Básica y para estudiantes que cursen entre 1º a 4º año de Enseñanza Media.
- Ingreso per cápita no debe superar los **\$100.814**

DOCUMENTACION EXIGIDA

- Fotocopia de cédula de identidad del estudiante
- Documentación de respaldo de la situación socioeconómica y académica.

NOTA: Los estudiantes postulantes que no estén de acuerdo o no cuenten con la información precargada de Calificación Académica podrán solicitar que se ingrese la información por ellos acreditada documentalmente, presentando la siguiente documentación:

- Certificado de Notas del período escolar correspondiente.
- Comprobante de matrícula.

NOTA: Podrán postular los/as estudiantes que ingresan a las Escuelas Matrices (ejemplo: Grumetes) y se encuentren cursando estudios de enseñanza media en la Institución.

PROCEDIMIENTO

Lugar de postulación: Los/as estudiantes de enseñanza media y los/as egresados/as de enseñanza básica, postularán a la beca a través del Departamento Social de la Municipalidad y/o Corporación Municipal de Educación, correspondiente a su domicilio familiar.

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 24 de 72

PROCESO DE RENOVACION

REQUISITOS

- Ser promovido de curso con un promedio mínimo de nota 6.0.
- Ingreso per cápita no debe superar los **\$100.814**.

DOCUMENTACION EXIGIDA

- Certificado de Notas del período escolar correspondiente
- Comprobante de matrícula y/o alumno regular.
- Documentación que acredite los ingresos económicos del grupo familiar.
- Certificado de práctica cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO

Lugar de Renovación: Los/as estudiantes de enseñanza media renovarán la beca a través del Departamento Social de la Municipalidad y/o Corporación Municipal de Educación, correspondiente a su domicilio familiar, dentro de los plazos establecidos en el Calendario Anual

Cambio de Comuna del domicilio familiar: Si el/a becado/a cambió de comuna de residencia, el trámite de renovación deberá ser efectuado en la nueva Municipalidad.

Estudiantes Egresados de Enseñanza Media: Renovarán la beca en el Departamento Social de la Municipalidad correspondiente a su domicilio. Una vez matriculados en la enseñanza superior, adjuntarán al Formulario de Renovación el certificado de alumno regular y el puntaje obtenido en la Prueba de Selección Universitaria..

Estudiantes de Liceos Técnico- Profesionales que realizan prácticas: Deberán renovar dentro de los plazos de Enseñanza Media establecidos en el Calendario Anual, debiendo presentar el Certificado de Práctica emitido por el establecimiento educacional respectivo, que consigne la cantidad de meses de duración de la práctica (inicio y término) y la identificación del Centro de Práctica. **JUNAEB pagará el beneficio por el período exacto de práctica consignado en el Certificado**, independiente de que ésta se inicie en los meses de Enero o Febrero. Ejemplo: Si un alumno inicia su práctica en Enero hasta Marzo, se cancelará el beneficio Marzo, Abril y Mayo. Finalizada la práctica, el Departamento de Becas de la Dirección Nacional suspenderá automáticamente el beneficio, permitiendo su reactivación para el año inmediatamente siguiente, no se aceptaran cambios de nivel.

Los estudiantes menores de 12 años mujeres y menores de 14 años hombres, deberán abrir una Cuenta Rut de Banco Estado a nombre de su tutor/a, cualquier otro mecanismo financiero de pago deberá acordarse con la Dirección Regional respectiva, la que extenderá la consulta al Departamento de Becas de la Dirección Nacional.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 25 de 72

SUSPENSION DEL BENEFICIO

En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares durante el año en curso, puede solicitar la suspensión del beneficio, JUNAEB procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación año 2013 y suspender el pago de la beca durante el año 2012.

La solicitud del alumno debe especificar las razones de la misma y la duración de suspensión del beneficio.

Para dicho efecto, el Municipio deberá enviar a la Dirección Regional de JUNAEB una Solicitud de Suspensión del beneficio, adjuntando idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación, exceptuando el comprobante de matrícula, y todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del estudiante dentro de los plazos establecidos en el Calendario Anual.

Las solicitudes de suspensión del beneficio deberán ser remitidas al Departamento de Becas de la Dirección Regional respectiva, desde el 05 de diciembre año 2011 hasta el 11 de Mayo año 2012.

No se aceptarán solicitudes fuera de estos plazos.

El mal rendimiento académico no constituye una causa posible de argüir para solicitar la suspensión del beneficio para luego proceder a reactivarlo.

La solicitud podrá basarse en alguna de las siguientes causas:

1. Cierre del establecimiento educacional.
2. Cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio
3. Problemas graves de salud del alumno, debidamente acreditados,
4. Embarazo de la estudiante.
5. Situaciones como fallecimiento de uno de los padres o ambos, enfermedad grave de familiar responsable de la mantención del beneficiario, traslados de regiones por causa de Violencia intrafamiliar u otras de carácter penal, acciones de la naturaleza que afecten gravemente el funcionamiento normal del estudiantes y su grupo familiar, realización de cursos capacitaciones en el extranjero u otras que imposibiliten el normal desempeño educacional acreditadas por documentación socioeconómica, psicológica o de otro profesional.
6. Postergación del ingreso a la educación superior por motivos económicos o académicos. (P.S.U.)
7. Dificultad para encontrar Centro de Práctica

Documentación

1. Fotocopia de cédula de identidad del alumno.
2. Certificado de Notas del período escolar correspondiente
3. Documentación de respaldo que avale la solicitud ejemplo: certificado médico, boletín P.S.U, Certificado que acredite cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio, Informe Social, Resolución judicial que decreta una medida cautelar, etc.
4. Documentación que acredite los ingresos económicos del grupo familiar.

El estudiante de Enseñanza Media o egresado de 4° de Enseñanza Media Científico -Humanista, podrá solicitar la suspensión del beneficio una sola vez en su trayectoria de becado, en cada nivel educacional.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 26 de 72

Duración de la Suspensión del Beneficio

1. La duración de la suspensión del beneficio se otorgara por un máximo de un año.
2. El alumno/a egresado de liceo técnico profesional podrá solicitar la mantención del beneficio por un período de año y medio, considerando la práctica profesional.
3. Los/as estudiantes que deben efectuar prácticas técnico-profesionales y que al cumplimiento de los plazos establecidos para el proceso de renovación en el Calendario Anual no hubieren encontrado Centro de Práctica, podrán solicitar la mantención del beneficio por un mínimo de 5 meses.

Una vez que el Departamento de Becas Regional haya resuelto la solicitud de suspensión del beneficio, debe emitir directamente desde el Sistema Informático de Becas un Certificado de Suspensión del estudiante correspondiente.

REACTIVACION DEL BENEFICIO

- Para reactivar la beca el/a estudiante deberá solicitar la renovación de su beneficio dentro de los plazos establecidos en el Calendario Anual, adjuntando toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación, incorporando el Certificado de Suspensión emitido por la Dirección Regional respectiva,
- La reactivación, deberá tramitarse una vez vencido el plazo que señala el Certificado de Suspensión, de no hacerlo perderá el beneficio. **La reactivación no se concederá antes de cumplirse el período de suspensión autorizado.**
- El Formulario de Reactivación deberá ser ingresado al sistema informático **directamente por las Municipalidades**. Deberá registrarse en el formulario electrónico en el campo Observación el icono **Reactivante** en los plazos establecidos en el Calendario Anual.

REVISION O APELACION

A partir del año 2012, en virtud de la Modificación al Decreto N° 105 del Ministerio de Educación, la apelación solicitada por los estudiantes que cursen Enseñanza Media **se denominará REVISION**, que tiene por objeto mantener la vigencia del beneficio al alumno/a sin perjuicio obtenga rendimiento bajo los niveles establecidos por el Programa, por circunstancias debidamente calificadas,.

Las solicitudes de revisión serán resueltas por las Direcciones Regionales correspondientes, con el asesoramiento del Consejo Regional, teniendo presente los cupos especiales de la región que se trate, que se trate de la primera revisión solicitada por parte del estudiante y los criterios pre-establecidos por el Departamento de Becas Nacional. No se considerarán segundas solicitudes de renovación con rendimiento académico inferior a 6.0.

Estas solicitudes deberán ser cursadas dentro de los plazos establecidos por el Calendario Anual de la Beca, con toda la documentación de respaldo exigida en el Proceso de Renovación. Ingresando en el Sistema Informático de Becas el criterio que fundamente la aceptación, condicionalidad o rechazo de la apelación.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 27 de 72

El Consejo Regional debe elaborar un Acta, que debe ser aprobada por resolución exenta regional, en la cual individualice los estudiantes que solicitaron la revisión, la causal invocada y la determinación respectiva. Con posterioridad el director regional resolverá mediante Resolución exenta las solicitudes de revisión mediante acto administrativo.

Todas las Direcciones Regionales deben remitir copia del acta del consejo aprobada por resolución regional y cada uno de los actos administrativos que resuelven las revisiones presentadas, al Departamento de Becas de la Dirección Nacional.

CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE REVISION AÑO 2012

Calificación	Causal que origina la revisión o apelación	Resolución
1. Revisión Aceptada	<p>1.1 Cuando es una primera revisión, y la calificación académica obtenida es entre nota 5.5 y 5.9 provocada por problemas graves de salud del alumno, manteniendo el ingreso per cápita. Para ello, debe presentar Certificado médico que acredite el problema grave de salud.</p> <p>1.2 Cuando es una primera revisión, y la calificación académica que obtiene es entre nota 5.5 y 5.9, provocada a consecuencia de la muerte de uno de sus progenitores, manteniendo el ingreso per cápita. Se debe presentar certificado de defunción que acredite la causal.</p> <p>1.3 Cuando es una primera revisión, y la calificación académica que obtiene es entre nota 5.5 y 5.9 a consecuencia de per cápita bajo el 50% del I quintil, sumado a condición familiar de stress; separación de los padres, cesantía prolongada de los padres o enfermedad grave de un miembro de la familia, etc. Se debe presentar documentación pertinente que acredite la causal (finiquito, copia subsidio de cesantía, certificado médico, etc).</p> <p>1.4 Cuando es una primera revisión, y la calificación académica que obtiene es entre nota 5.5 y 5,9 manteniendo el per cápita exigido, y la baja en la calificación la origina razones familiares que han condicionado que el alumno trabaje y estudie en Educación Media. Se debe acreditar mediante contrato de trabajo del estudiante o liquidación de sueldo.</p>	Renovación beneficio
2. Revisión condicional	2.1 Cuando es una primera revisión y teniendo una calificación académica igual o superior a nota 6.0 el estudiante repite por inasistencia a causa de las	Suspensión anual de la Beca

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 28 de 72

	<p>movilizaciones del año 2011.</p> <p>2.1 Cuando es una primera revisión y el estudiante repite por inasistencia a causa de las movilizaciones del año 2011, sin nota final pero teniendo una calificación académica igual o superior a nota 6.0 el 1º semestre del 2011.</p>	
3. Revisión Rechazada	<p>2.1 Cuando la revisión es por segunda vez y/o cuando el promedio de notas es igual o inferior a nota 5.4 y/o cuando el ingreso per cápita supera el monto exigido por el Programa Beca.</p> <p>2.2. Cuando es una primera revisión y la calificación académica es entre 5.5 y 5.9, sin embargo las causales esgrimidas no están contenidas en los criterios establecidos en apelación aceptada</p>	Supresión del beneficio
<p>Cada una de estas situaciones será revisada por la Dirección Regional y verificados sus antecedentes en el Sistema Informático de Becas, definiendo <u>la calificación</u> que proceda de acuerdo a los criterios establecidos, debiendo ingresar el formulario al Sistema Informático de Becas. Procedimiento que será realizado por el Departamento de Becas de la respectiva Dirección Regional de JUNAEB, asegurando la correcta aplicación de los criterios. No se podrán ingresar al Sistema Informático segundas revisiones.</p> <p>Los estudiantes que soliciten apelación por efecto de la movilización estudiantil del año 2011, deberán acreditar que su Establecimiento suspendió su actividad docente más de un mes de forma continua o bien un mes y dos semanas de forma discontinua durante el año 2011.</p>		

TERMINO ANTICIPADO O SUPRESION DE LA BECA

Durante el transcurso del año los/as Asistentes Sociales encargado de la Beca de la Red Colaboradora, deberán informar inmediatamente al Departamento de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB las situaciones que se enuncian a continuación, y que dan origen a la supresión del beneficio.

La Dirección Regional debe mediante resolución exenta regional suprimir o poner termino anticipado del beneficio, la cual debe notificarse al estudiante afectado, para luego ingresar en el Sistema Informático de Becas la causal que originó el término anticipado o supresión del beneficio y estado de eliminado-supresion.

Causales de Término Anticipado o Supresión

1. Deserción escolar;
2. Retiro del sistema educacional;
3. Ingreso per cápita superior a **\$100.814**;
4. Fallecimiento del beneficiario/a;
5. Obtención de la Beca Indígena o Beca Integración Territorial.
6. Omisión o alteración de los antecedentes consignados en el proceso de postulación o renovación;
7. Revisión o apelación rechazada, de acuerdo a criterios establecidos.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 29 de 72

Los/as becados/as cuyo beneficio hubiese sido suprimido por las causales 1, 2, 3 y 4 podrán volver a postular siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por la Beca.

IV.2. ENSEÑANZA SUPERIOR PROCESO DE RENOVACION

REQUISITOS

1. **Cohorte año de ingreso a la Beca 2011 y en adelante:** Los nuevos postulantes becados año 2011 que egresen de enseñanza media y que se matriculen el año 2012 en alguna Institución de Educación Superior, se rigen por los requisitos establecidos en Decreto N° 105 de 2011 del Ministerio de Educación.

1.1 Requisitos Primer semestre

- a) Acreditar un puntaje mínimo de 475 en la PSU, con la excepción de estudiantes que se matriculen en Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales a quienes no se les exigirá puntaje mínimo
- b) Acreditar nota mínimo de 6.0 en cuarto año de Enseñanza Media;
- c) Acreditar un ingreso per cápita que no supere los \$159.805
- d) Acreditar calidad de alumno regular.

1.2 Requisitos Segundo semestre

- a) Acreditar una nota mínimo de 5.0 en educación superior,
- b) Acreditar un ingreso per cápita que no supere los \$159.805.
- c) Acreditar calidad de alumno regular segundo semestre.

2. **Cohortes años de ingreso a la Beca anteriores al año 2008,** se rigen por los requisitos establecidos en los respectivos decretos promulgados que dieron origen al beneficio.

Cohortes años de ingreso a la Beca 2008, 2009 y 2010, cuyos requisitos exigibles se encuentran contenidos en el Decreto N°158 de 2012 del Ministerio de Educación que Modifica de Decreto N° 105 del Ministerio de Educación de 2011.

Requisitos primer y segundo semestre

- a) Para aquellos que ingresen a primer año de Educación Superior, una nota mínimo de 6.0 en cuarto año de Enseñanza Media.
- b) Acreditar la calidad de alumno regular,
- c) Acreditar anualmente un ingreso per cápita que no supere los \$159.805
- d) No sobrepasar la duración máxima como beneficiario/a, considerando la duración normal de la carrera (no se tomarán en cuenta los períodos de suspensión autorizados por el Departamento de Becas).

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 30 de 72

DOCUMENTACION EXIGIDA

1. **Cohorte año de ingreso a la Beca 2011 y en adelante** (nuevos becados de media que egresan de Educación Media 2011 y se incorporan a Educación Superior)

1.1. Documentación Primer semestre:

- a) Certificado DEMRE que acredite Puntaje PSU: mínimo de 475. El puntaje PSU es equivalente al Promedio resultante entre puntajes de las pruebas obligatorias de Lenguaje y Comunicación y Matemática. Igualmente, esta Dirección Nacional validará la información con las bases de datos entregadas por DEMRE.
- b) Concentración de notas con promedio mínimo de 6.0 en cuarto año de Enseñanza Media
- c) Documentación que acredite los ingresos económicos del grupo familiar.
- d) Certificado de alumno regular primer semestre.

1.2 Documentación Segundo semestre:

- a) Concentración de notas mínimo de 5.0 en Educación Superior con registro de promedio final semestral, emitido por la I.E.S.
- b) Informe Socioeconómico anexo y tres últimas liquidaciones, 3 últimas boletas de honorarios y/o declaración de gastos (meses de mayo, junio y julio año 2012).
- c) Certificado de alumno regular segundo semestre.

2. **Cohorte año de ingreso a la beca anterior al año 2008 y cohortes año de ingreso a la beca 2008, 2009 y 2010**

Documentación requerida

- a) Certificado de alumno regular semestral
- b) Concentración de notas que acredite nota mínimo de 6.0 en cuarto año de Enseñanza Media (para aquellos renovantes que egresen de E. Media y que ingresen a primer año de Educación Superior).
- c) Documentación anual que acredite los ingresos económicos del grupo familiar.

PROCEDIMIENTO

Renovación Egresados de Enseñanza Media: Renovarán la beca en el Departamento Social de la Municipalidad correspondiente a su domicilio familiar. Una vez matriculados en la enseñanza superior, adjuntarán el certificado de alumno regular correspondiente para completar sus antecedentes. **Estos alumnos para todos los efectos se evaluarán en el Proceso de Enseñanza Superior.**

Lugar de Renovación: Renovarán el beneficio en el Departamento de Bienestar Estudiantil de su Institución dentro de los plazos establecidos en el Calendario Anual; siempre y cuando éste cuente con el profesional Asistente Social que verifique en terreno los antecedentes socioeconómicos del estudiante. De no ser así, deberá renovar en el Departamento Social de la Municipalidad correspondiente a su domicilio familiar.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 31 de 72

Renovación en región distinta al domicilio familiar: Para el caso de aquellos/as becados/as que estudian en una región distinta a la del domicilio familiar, éstos/as deberán renovar en el Departamento de Bienestar Estudiantil de su Institución.

RENOVACION II SEMESTRE

PROCEDIMIENTO

La asignación de la Beca para alumnos/as de Educación Superior **es semestral**. (Marzo-Julio y Agosto-Diciembre). Una vez iniciado el segundo semestre el Departamento de Becas Nacional suspenderá automáticamente el pago del beneficio a los/as estudiantes de educación superior.

Para reanudar los depósitos de los becados de la cohorte de ingreso del 2011 en adelante, se exigirá acreditar la condición de alumno regular, rendimiento académico igual o superior a 5.0.y mantención de condición socioeconómica que dio origen al beneficio.

Las Instituciones de Educación Superior deberán ingresar directamente al sistema informático a todos los/as alumnos/as becados que cumplan con los requisitos, en los plazos establecidos en el Calendario Anual de la Beca, enviando copia de certificado de alumno regular y/o de la nómina respectiva, la documentación que acredite la nota exigida y acreditación de la situación socioeconómica, al Departamento de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB.

Los pagos estarán supeditados a las fechas de envío de la información al Departamento de Becas Regional, a fin de asegurar el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Aquellos estudiantes que no realicen confirmación de matrícula en los plazos establecidos y no den aviso alguno de esta situación en periodo máximo de 60 días corridos será suprimida su beca por la Dirección Nacional JUNAEB.

DURACION MAXIMA DEL BENEFICIO

Los estudiantes podrán renovar su beca después de terminados los estudios regulares, por el tiempo que sea necesario para la obtención del título correspondiente, por los siguientes periodos:

- Carreras de hasta 5 semestres de duración: máximo de un (1) semestre.
- Carreras de hasta 9 semestres de duración: máximo un año (2 semestres).
- Carreras de 10 y más semestres de duración: máximo de dos años (4 semestres)

Respecto los estudiantes que se encuentren realizando su práctica, tesis, y/o memoria deberán presentar el certificado emitido por la Institución de Educación Superior que acredite dicha calidad y consigne la duración de la misma.

Para confirmar duración normal de la carrera consultar Pág. Web: www.mineduc.cl

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 32 de 72

ESTADOS ESPECIALES EDUCACION SUPERIOR

SUSPENSION

En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares durante el año en curso, puede solicitar la suspensión del beneficio, JUNAEB procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación año 2013 y suspender el pago de la beca durante el año 2012.

La solicitud del alumno debe especificar las razones de la misma y la duración de suspensión del beneficio.

Para dicho efecto, ya sea la Municipalidad o la Institución de Educación Superior deberá enviar a la Dirección Regional de JUNAEB una solicitud de Suspensión del beneficio, adjuntando idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación, exceptuando el comprobante de matrícula, y todos los antecedentes de respaldo que avalen la petición, adjuntando el certificado de aprobación de asignaturas v/s asignaturas inscritas, dentro de los plazos establecidos por el Calendario Anual.

Debiendo la Dirección Regional ingresar en el Sistema Informático de Becas la causal que fundamente la aceptación o rechazo de la suspensión, **una vez resuelta la solicitud de suspensión mediante resolución exenta regional.**

Las resoluciones regionales que resuelvan las solicitudes de suspensión, deberán ser remitidas al Departamento de Becas de la Dirección Regional para el primer semestre, desde el 01 de marzo del año 2011 hasta el 11 de Mayo del año 2012, y para el segundo semestre desde el 1 de Agosto al 21 de Septiembre. No se aceptarán solicitudes de suspensión fuera de estos plazos.

Este procedimiento no puede utilizarse para suspender la beca (y posteriormente reactivarla) por mal rendimiento académico, siendo esto último causal de Supresión del beneficio. Por esta razón, deberá remitirse la documentación que acredite la aprobación de asignaturas.

1.- Causales de Suspensión:

- a. Cierre de la Institución de Educación Superior
- b. Cumplimiento del Servicio Militar.
- c. Problemas graves de salud del alumno/a o embarazo de la estudiante, debidamente acreditados.
- d. Situaciones como fallecimiento de uno de los padres o ambos, enfermedad grave de familiar responsable de la mantención del beneficiario, traslados de regiones por causa de Violencia intrafamiliar u otras de carácter penal, acciones de la naturaleza que afecten gravemente el funcionamiento normal del estudiantes y su grupo familiar, realización de cursos capacitaciones etc en el extranjero u otras que imposibiliten el normal desempeño educacional acreditadas por documentación socioeconómica, psicológica o de otro profesional que serán evaluadas por el Departamento de Becas Regional.
- e. Reorientación vocacional, siempre y cuando sea durante el primer año de la carrera

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 33 de 72

2.- Posibilidades de Suspensión:

- a. Todo estudiante beneficiario/a de Educación Superior podrá acogerse a la suspensión una sola vez en su trayectoria de becado/a, en dicho nivel educacional.
- b. Como excepción, podrá acogerse a suspensión por un máximo de dos años, siempre y cuando el estudiante presente **una causal distinta a la esgrimida en el período inmediatamente anterior**. Ejemplo: Un joven se acoge a suspensión por cumplimiento de servicio militar y al año siguiente presenta una enfermedad que le impide continuar sus estudios.

3.- Documentación Exigida:

- a. Fotocopia de cédula de identidad del alumno/a.
- b. Certificado de Notas del período académico correspondiente
- c. Causales definidas expresamente por el alumno/a y avalada por el profesional Asistente Social
- d. Documentación anexa que avale las causales esgrimidas para congelar el beneficio (Certificado Médico, Autorización de suspensión de estudios por parte de Institución de Educación Superior, Resolución judicial que decrete una medida cautelar, etc.).
- e. Documentación que acredite los ingresos económicos del grupo familiar.

4.- Duración mínima y máxima de la Suspensión:

El período mínimo para suspender en Educación Superior será de cinco meses y el máximo de un año, de acuerdo a plazos establecidos en el Calendario Anual.

Una vez resuelta la solicitud de suspensión, las Direcciones Regionales de JUNAEB, podrán emitir directamente desde el Sistema Nacional de Becas un Certificado de Suspensión.

REACTIVACION DEL BENEFICIO

- a. Para reactivar la beca el estudiante deberá renovar su beneficio dentro de los plazos establecidos en el Calendario Anual, **adjuntando toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación**, incorporando el Certificado de Suspensión emitido desde la Dirección Regional respectiva, o en su defecto emitir una nueva solicitud en los casos que corresponda.
- b. La reactivación, deberá tramitarse vencido el plazo que señala el certificado de suspensión, de no hacerlo perderá el beneficio. **La reactivación no se concederá antes de cumplirse el período de suspensión autorizado.**
- c. El formulario de reactivación deberá ser ingresado al sistema informático directamente por las **Instituciones de Educación Superior**. Deberá registrarse en el formulario electrónico en el campo Observación el icono **Reactivante** en los plazos establecidos en el calendario anual. En caso que la Institución de Educación Superior no cuente con Departamento de Bienestar Estudiantil, las reactivaciones deberán ser ingresadas en los **Departamentos Sociales de las Municipalidades correspondientes al domicilio familiar del estudiante**.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 34 de 72

CAMBIOS DE CARRERA Y/O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

En el evento que un estudiante deba cambiarse de carrera podrá renovar la beca siempre y cuando dicho cambio se produzca durante su primer año de estudios superiores, por problemas vocacionales o de salud.

La solicitud debe presentarse por parte del estudiante afectado ante la instancia (Municipio o I.E.S) donde realice el Proceso de Renovación, entidad que remitirá la solicitud al Departamento de Becas de la Dirección Regional respectiva.

Respecto de aquellos estudiantes que cambien de Establecimiento de Educación Superior para cursar la misma carrera deben acreditar la convalidación de ramos y realizar el proceso de renovación en su actual Establecimiento de Educación Superior dando aviso también al anterior Establecimiento de Educación Superior.

El formulario y los antecedentes de la solicitud de Cambio de Carrera y/o Institución de E. Superior, se remitirán al Departamento de Becas de la Dirección Regional respectiva; a través del conducto regular hasta el 14 de mayo (I semestre) y hasta el 21 de Septiembre (II semestre) del año 2011.

CONTINUIDAD DEL BENEFICIO PARA CARRERAS TECNICO- PROFESIONAL

Se otorgará continuidad del beneficio por dos años de extensión, sólo aquellos/as becados que terminando sus estudios técnicos deseen proseguir al semestre o año siguiente con una carrera del nivel profesional (duración mínima de ocho semestres). Ejemplo: Técnico en Computación Ingeniería en Informática.

Para acogerse a esta posibilidad deberá presentar el Certificado de Titulación renovando en los plazos correspondientes, la Dirección Regional **ingresará en el Sistema Informático de Becas la observación que fundamenta la continuidad del beneficio.**

Respecto de aquellos estudiantes egresados del Instituto o Centro de Formación Técnica INACAP e Instituto, Centro de Formación Técnico DUOC UC, Instituto Profesional La Araucana e Instituto Profesional Diego Portales sólo se solicitará el certificado de egreso atendiendo a que estas instituciones aprueban la continuidad sin certificado de título técnico.

El formulario y los antecedentes de la solicitud de continuidad del beneficio se remitirán al Departamento de Becas de la Dirección Regional, a través del conducto regular hasta el 14 de mayo (I semestre) y hasta el 21 de Septiembre (II semestre).

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 35 de 72

TÉRMINO ANTICIPADO O SUPRESION DE LA BECA

Durante el transcurso del año los/as Asistentes Sociales encargados de la Beca en las distintas instancias, deberán informar inmediatamente al Departamento de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB de las situaciones que se enuncian a continuación, y que dan origen al Termino Anticipado del Beneficio o Supresión (con copia a la Dirección Nacional de JUNAEB). **Ingresando en el Sistema Informático de Becas la causal que fundamente la supresión del beneficio.**

1. Egreso del sistema educacional (titulación).
2. Retiro definitivo de los estudios.
3. Ingreso per cápita superior al máximo exigido por el Departamento de Becas de la Dirección Nacional para el Proceso 2010-2011 (**\$159.805**)
4. Extinción del período máximo de goce permitido en relación a la duración normal de la carrera.
5. Fallecimiento del beneficiario/a
6. Obtención de otro beneficio incompatible con BPR.
7. Segunda solicitud de Suspensión rechazada.
8. Cambio de carrera rechazada.
9. Omisión o alteración de los antecedentes consignados en el proceso de postulación o renovación de la Beca

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 36 de 72

VI. MODELO DE FOCALIZACION

ANTECEDENTES

El desafío del equipo técnico a cargo de los programas 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 Becas de Mantención 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, homogenice la medición individual y destaque las particulares de cada programa, asegurando 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.

ANTECEDENTES TECNICOS

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 reflejado en un puntaje total.

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.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 37 de 72

**PONDERACION DE DIMENSIONES DEL MODELO DE FOCALIZACIÓN
PROCESO 2010 - 2011**

DIMENSION	EM	ES
1. ACADEMICA	35%	0%
2. ECONOMICA	30%	35%
3. VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	5%	25%
4. OTROS FACTORES DE RIESGO	20%	25%
5. EDUCACION	10%	15%
6. SOCIOCULTURAL		
7. TERRITORIAL		
TOTAL PORCENTAJE	100%	100%

Esta tabla establece las ponderaciones adjudicadas a cada uno de las dimensiones, operacionalizadas en la Pauta de Evaluación Socio-Económica, a través de la cual se evaluará a Postulantes y Renovantes de Enseñanza Media y Enseñanza Superior.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 38 de 72

VII. INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO UNICO DE POSTULACION Y RENOVACION

Instrucciones específicas para el llenado del Formulario

Importante: Antes de llenar el Formulario lea cuidadosamente estas instrucciones. Utilice letra de imprenta y lápiz pasta. El formulario debe ser llenado por el/la profesional Asistente Social acreditado para evaluar, y en presencia del alumno y del jefe de familia, cuando éste sea menor de 18 años de edad, quienes serán responsables de garantizar la veracidad de los antecedentes entregados. **No se procederá a la tramitación de la postulación o renovación sin que se acompañen los documentos exigidos.**

El Formulario de Postulación y Renovación tiene las siguientes Secciones:
Sección 1: Individualización y antecedentes académicos del/la postulante o renovante.
Sección 2: Pauta de Evaluación Socioeconómica con puntajes asociados.

Es importante señalar que para la acreditación de las dimensiones antes señaladas el procedimiento cambia en el caso de la Postulación, debido a que el Sistema Informático de Becas dispondrá de datos precargados de la mayoría de los estudiantes, la cual permitirá disminuir la documentación a requerir. Las variables son las siguientes:

Dimensión	Variable	Nivel Educativo	Documentación a Eximir
ACADÉMICA	Calificación Académica	Enseñanza Media	Certificado de Notas

El certificado de Matrícula para Enseñanza Media se encontrará precargado en el Sistema Informático de Becas, por lo cual no será necesario presentar dicho documento.

En caso que el profesional del Municipio junto el postulante detecte irregularidad en el dato precargado y/o este no se encuentre precargado, deberán seguir el mecanismo de postulación tradicional y adjuntar al formulario la documentación de respaldo para realizar la modificación.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 39 de 72

SECCION 1

En ésta se incluyen los antecedentes generales y personales del/la postulante y/o renovante y se deja constancia del cumplimiento por parte del alumno/a postulante o renovante de las exigencias que establece el proceso de postulación y renovación 2011-2012.

1. ANTECEDENTES GENERALES

- **Beca a la que postula o renueva:** Marcar con una x si es postulante o renovante. Luego marcar el tipo de beca al que postula o renueva: Beca Presidente de la República, Beca Indígena, Beca de Integración Territorial (Ex Primera Dama), etc.
- **Estado de Excepción del Renovante:** Utilizar sólo en el caso de renovantes que se encuentren en una situación o estado particular que amerite una resolución especial: Apelación, Suspensión, Continuidad, Supresión o término anticipado, Reactivación, Titulación, Cambio de Carrera, Práctica. Marcar con x frente a la alternativa que corresponda.
- **Prioridad de postulación:** En el caso de que el estudiante reúna los requisitos para postular a más de una beca de mantención, deberá indicar su preferencia en orden de prioridad.

2. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE O DEL RENOVANTE

Se deben anotar los datos personales del postulante: Apellido Paterno, Apellido Materno, Primer Nombre, Segundo Nombre, y RUT; consignar fecha de nacimiento, el código del estado civil, y el correo electrónico (obligatorio). En Sexo, registrar las siguientes codificaciones

1 Hombre

2 Mujer

En el Domicilio Familiar anotar la calle, y el N^o, en el caso que corresponda el N^o de Dpto. población, región y comuna del domicilio familiar y fono. En el caso de los alumnos que residen fuera del domicilio familiar registrar el domicilio durante el período de estudios.

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

- **Nombre del Establecimiento Educativo:** Se debe anotar de acuerdo al nivel de Enseñanza, la comuna, fono, fax, nivel a cursar. Luego, marcar con x el tipo de Enseñanza y Establecimiento (dato precargado)
- **Nivel y curso:** Se debe marcar con "X" para **E. Media el nivel y curso** (dato precargado); y para el caso de **E. Superior se deberá anotar el nivel a cursar en semestres**.
- **Nombre y duración de la carrera y Año de Ingreso a la E. Superior:** Interesa se registre particularmente, para el nivel de E. Superior, el nombre de la carrera, su tiempo de duración, señalando el número de semestres: Ejemplo 4, 8 o 10 semestres, según corresponda y año de ingreso a la E. Superior.
- **Programa Especial Docente:** Marcar con x, cuando corresponda, si el estudiante cursa carrera de Programa Especial (con asistencia sólo día sábado)
- **Otros Beneficios:** Marcar con x, en los casos que el postulante o renovante reciba otros beneficios.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 40 de 72

- **Documentos Recibidos:** Marcar con x los documentos de carácter obligatorio que han sido recepcionados, por el / la profesional acreditado para tramitar la postulación o la renovación.
- **Declaración del postulante o renovante:** Es responsabilidad del / la profesional que evalúa, el asegurarse que el/la postulante o renovante conozca la normativa del Programa, como asimismo responsabilizar al alumno/a acerca de la importancia de entregar información verídica. Además debe autorizar a JUNAEB a verificar los antecedentes socioeconómicos y académicos aportados en el proceso. Lo anterior deberá ser avalado por el/la alumno/a (y el jefe de hogar en los casos que el postulante o renovante sea menor de 18 años).
- **Comprobante del alumno/a:** Es responsabilidad del /la profesional que evalúa, entregar al postulante o renovante la certificación que comprueba haber realizado el trámite de postulación o renovación, y el haber entregado los documentos exigidos.

SECCION 2

Pauta de Evaluación Socio-Económica: La siguiente Pauta de Evaluación Socio-Económica presenta las dimensiones, variables e indicadores que permiten evaluar a postulantes y renovantes de E. Media y E. Superior. **La aplicación de este instrumento es de exclusiva responsabilidad de los profesionales Asistentes Sociales acreditados para administrar el proceso en Municipalidades y/o Instituciones de Enseñanza Superior.**

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 41 de 72

PAUTA DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA:

DIMENSION 1: ACADEMICA

		ENSEÑANZA MEDIA (Postulantes y Renovantes)		ENSEÑANZA MEDIA (Renovantes Discapacitados)		ENSEÑANZA SUPERIOR (Renovantes egresados de E. Media)	
DIMENSION	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE	PUNTAJE	
1	A C A D E M I C A	Calificación Académica	Nota		Nota		<u>NO SE PONDERA LA NOTA</u>
			6.0	28	5.0	28	
			6.1	53	5.1 al 5.2	53	
			6.2	81	5.3 al 5.4	81	
			6.3	105	5.5 al 5.6	105	
			6.4	133	5.7 al 5.8	133	
			6.5	158	5.9 al 6.0	158	
			6.6	193	6.1 al 6.2	193	
			6.7	228	6.3 al 6.4	228	
			6.8	263	6.5 al 6.6	263	
			6.9	308	6.7 al 6.8	308	
	350	6.9 al 7.0	350				
Subtotal Ponderado Dimensión 1			350		350		

CALIFICACION ACADEMICA

Se deberá registrar el promedio obtenido en el período académico 2011 de los/as postulantes y renovantes de Enseñanza Media y egresados de Enseñanza Básica con su respectivo puntaje.

No se asignará puntaje a los postulantes o renovantes egresados de Enseñanza Media ni a los estudiantes que renuevan o postulan en E. Superior, sin embargo se debe registrar en el formulario papel y electrónico la calificación académica.

En esta Dimensión se encontrará precargada la siguiente información:

- Calificación Académica del estudiante
- Matrícula
- Curso
- Nombre Establecimiento Educacional
- Comuna Establecimiento Educacional

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 42 de 72

En caso que el profesional de la I.E.S. o del Municipio junto el postulante detecte irregularidad en el dato precargado y/o estos no se encuentren, deberán seguir el mecanismo de postulación tradicional y adjuntar al formulario la documentación de respaldo para realizar la modificación.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 43 de 72

DIMENSION 2: ECONOMICA

DIMENSION	VARIABLE	<u>ENSEÑANZA MEDIA</u> (Postulantes y Renovantes)			<u>ENSEÑANZA SUPERIOR</u> (Renovantes egresados de E. Media)			
		INDICADOR		PUNTAJE	INDICADOR		PUNTAJE	
		<u>Monto Mínimo</u>	<u>Monto Máximo</u>		<u>Monto Mínimo</u>	<u>Monto Máximo</u>		
2	Ingreso Per Cápita familiar mensual	\$ 79.734	\$ 100.814	40	\$ 127.894	\$ 159.805	50	
		\$ 58.934	\$ 79.733	70	\$ 100.815	\$ 127.893	85	
		\$ 31.583	\$ 58.933	100	\$ 79.734	\$ 100.814	125	
		\$ 15.791	\$ 31.582	130	\$ 58.933	\$ 79.733	160	
	Categoría Ocupacional del Jefe de Hogar	Empresario			0	Empresario	0	
		Pequeño productor agrícola o Microempresario			10	Pequeño productor agrícola o Microempresario	15	
		Profesionales del sector público o privado			10	Profesionales del sector público o privado	25	
		Empleado del sector público o privado			20	Empleado del sector público o privado	35	
		Jubilado, Pensionado, Montepiado			30	Jubilado, Pensionado, Montepiado	45	
		Asalariado Agrícola o Trabajador Dependiente			40	Asalariado Agrícola o Trabajador Dependiente	55	
		Trabajador por cuenta propia			50	Trabajador por cuenta propia	70	
		Trabajador No Calificado			60	Trabajador No Calificado	70	
		PASIS/Pensionado Mínimo INP/ AFP			60	PASIS/Pensionado Mínimo INP/ AFP	70	
		Situación Laboral	Activo Permanente			15	Activo Permanente	20
	Pasivo, Pensionado				30	Pasivo, Pensionado	40	
	Activo Ocasional o temporal				45	Activo Ocasional o temporal	60	
	Inactivo o Desempleado				70	Inactivo o Desempleado	80	
	Elaborado por: DB. Equipo UB		Revisado por: Jefe DB			Aprobado por: DN		

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 44 de 72

		Tiene bien raíz, vehículo particular y capital de trabajo.	0	Tiene bien raíz, vehículo particular y capital de trabajo.	0
	Patrimonio	Tiene bien raíz y vehículo	5	Tiene bien raíz y vehículo	5
		Tiene bien raíz y capital de trabajo	5	Tiene bien raíz y capital de trabajo	5
		Tiene vehículo y capital de trabajo	5	Tiene vehículo y capital de trabajo	5
		Tiene bien raíz	10	Tiene bien raíz	10
		Tiene vehículo particular	20	Tiene vehículo particular	20
		Tiene capital de trabajo	30	Tiene capital de trabajo	30
		No tiene ningún patrimonio	40	No tiene ningún patrimonio	40
		Subtotal Ponderado Dimensión 2		300		350

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 45 de 72

DIMENSION ECONOMICA

Se deben anotar los datos personales y de ingresos de **todos los integrantes del grupo familiar**, incluyendo al postulante o renovante: RUT, Apellido Paterno, Materno, Nombre, Fecha de Nacimiento; día, mes y año. En Estado Civil; registrar las siguientes codificaciones:

1. Soltero
2. Casado
3. Conviviente
4. Separado
5. Viudo
6. Divorciado

La familia está constituida por una persona o un grupo de personas, con o sin vínculos de parentesco, que conviven juntos de un modo permanente. Cada uno de sus integrantes es reconocido por el jefe de familia. **Será consignado como Jefe de Hogar o de Familia aquel integrante del grupo familiar que genere o aporte el mayor ingreso al hogar, cuando el alumno mantenga residencia con él.**

Los grupos unifamiliares o plurifamiliares, no pueden conformar familias si no cuentan con recursos propios. Ejemplo: el postulante o becado que reside con los padres, convive, tiene hijos y él (o ella) y su pareja sólo estudia.

Parentesco para con el alumno: Registrar codificación:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 0. Alumno (a) | 8. Conviviente |
| 1. Padre | 9. Abuelo (a) |
| 2. Padrastro | 10. Tío (a) |
| 3. Madre | 11. Primo (a) |
| 4. Madrastra | 12. Sobrino (a) |
| 5. Hermano(a) Hermanastro | 13. Suegro (a) |
| 6. Hijo(a) | 14. Cuñado (a) |
| 7. Cónyuge | 15. Sin parentesco (especificar) |

En esta Dimensión se encontrará precargada la siguiente información:

- Ingresos Per Cápita del núcleo familiar del estudiante
- N° Integrantes del núcleo familiar del estudiante
-

En caso que el profesional de la I.E.S. o del Municipio junto el postulante detecte irregularidad en el dato precargado y/o estos no se encuentren, deberán seguir el mecanismo de postulación tradicional y adjuntar al formulario la documentación de respaldo para realizar la modificación.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 46 de 72

INGRESOS

Se deben registrar los ingresos de todos los integrantes de la familia, **se considerarán como ingresos todas las sumas de dinero que a cualquier título perciba cada integrante del grupo familiar, sea de manera periódica o esporádica**. Específicamente los ingresos son: las remuneraciones, los honorarios líquidos, las pensiones, las rentas, los aportes de terceros, los ingresos extraordinarios. Se incluyen además, los ingresos correspondientes a Subsidios Monetarios del Estado: Subsidio Familiar, Subsidio de Cesantía y Pensiones Asistenciales (Ancianidad y/o Invalidez)

Se excluyen los montos percibidos por concepto de las Becas de Mantención de JUNAEB y otros beneficios educacionales, tanto para postulantes como renovantes, y hermanos que estudian.

Para el caso de aquellos estudiantes que presenten un ingreso per cápita inferior al límite mínimo de la tabla de IPC de la Pauta de Evaluación Socioeconómica de Beca Presidente de la República (E. Media: \$15.791 y E. Superior: \$58.933) se deberá consignar el máximo de puntaje establecido por el Manual de Procedimientos.

Tutor Alumno: indicar Rut y nombre del integrante del grupo familiar que actuaría de tutor en caso de requerirlo, sólo para programa Beca Indígena.

❖ Documentación económica de respaldo:

- Liquidación de sueldo (no certificado) o colilla de pensión de todas las personas que perciben ingresos.
- Boletas de Honorarios de los últimos tres meses (Agosto, Septiembre y Octubre año 2011)
- Declaración de Gastos Mensuales
- Finiquito de trabajo
- Colilla de pago de Subsidios Monetarios del Estado (Subsidio Familiar, Pensión Asistencial, Subsidio de Cesantía)
- Formulario 22 de Renta del año anterior, o 29 de pago mensual (Agosto, Septiembre u Octubre)
- Recibo de arriendo (Octubre)

OBSERVACION: Se sugiere la validación y/o verificación de la información y/o antecedentes con organismos pertinentes (SII, TGR, Registro Civil, etc.), y **sólo** en aquellos casos donde no se pueda realizar Visita Domiciliaria de renovantes, respaldar información con Ficha de Protección Social.

❖ Cálculo del ingreso per cápita:

- Se deberá considerar para el cálculo, el monto de los ingresos del mes de Septiembre u Octubre del año 2011, **descontándose sólo las imposiciones previsionales y de salud, seguro de cesantía, los impuestos y retenciones judiciales (descuentos legales)**. En el caso que los ingresos percibidos durante el mes de Septiembre u Octubre no sean representativos del ingreso regular mensual de la persona, considere los ingresos promedio de los últimos tres meses (Agosto-Septiembre y Octubre). No se considerará

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 47 de 72

ningún otro descuento fuera de los señalados. Ej.: Cooperativas de consumo, préstamos de consumo, casas comerciales, etc.

Los ingresos procedentes de aportes de terceros (parientes u otras personas no integrantes del grupo familiar), deberán ser consignados en los ingresos del jefe de familia.

Una vez determinada la totalidad de los ingresos familiares mensuales dividir por el número de integrantes y aplicar puntaje acorde a nivel de enseñanza.

Para aquellas personas que no tienen como acreditar ingresos se solicitará una **Declaración de Gastos Mensuales**, la cual deberá ser completada **obligatoriamente** por el/la profesional Asistente Social en conjunto con el/la jefe/a de hogar en visita domiciliaria. Ejemplo: jardinero, costurera, peluquera, gasfiter, etc., que no otorga boleta de servicios. La renta o Declaración de Gastos Mensuales debe corresponder al mes anterior a la postulación.

No se aceptarán Declaraciones Simples ni Declaraciones Juradas ante Notario

Finiquitos: Los montos líquidos de los finiquitos de trabajo deberán ser divididos por 12 meses para determinar un ingreso promedio mínimo a declarar, siempre que la fecha de término del contrato se haya producido dentro del año en que postula el alumno. Además, deberá acompañar el certificado de cotizaciones previsionales de dicho período y la colilla de pago de subsidio de cesantía, si lo hubiere.

CATEGORIA OCUPACIONAL DEL JEFE DE HOGAR

1. **Empresario:** Corresponde consignar en esta actividad al empresario con un capital instalado superior a 2400 UF anuales (**\$51.403.200** anual aprox. al mes de noviembre año 2009) y con más de 10 trabajadores. (Fuente: Sercotec)
2. **Pequeño Productor Agrícola o Microempresario Urbano:** Corresponde consignar como Pequeño Productor Agrícola a las personas que viven de la venta de los productos de su propio terreno o de los terrenos convenidos en medianía. Generalmente esta persona no trabaja para otros.
Corresponde consignar como Microempresario Urbano a las personas que desarrollan actividades en el sector de la producción, comercio y/o servicios, que cuentan con un máximo de 10 trabajadores y un máximo de 2400 UF de ventas anuales (**\$51.403.200** anual aprox. al mes de noviembre año 2009) (Fuente: Sercotec)
3. **Profesionales del sector público o privado:** Corresponde consignar aquellos profesionales de cualquier área, independiente de su situación contractual.
4. **Empleado Público o Privado:** Corresponde consignar en esta actividad al trabajador con o sin contrato de trabajo, que labora en una institución de carácter público o privado. Se considera en esta categoría aquellas actividades en donde prima el esfuerzo intelectual por sobre el físico. Corresponde incorporar en esta categoría a los administrativos, técnicos profesionales, secretarías, cajeras, etc. Excluir a conductores, auxiliares de aseo y auxiliares administrativos.
5. **Jubilado, Pensionado o Montepiado:**
Jubilado: La persona que se declara jubilada, recibe una suma mensual de dinero otorgada por Instituciones Previsionales (AFP; INP; Caja de Previsión de Empleados Particulares, etc.),

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 48 de 72

que por razones de edad, antigüedad, incapacidad física o expiración obligada de sus funciones, dejan de prestar servicios laborales y cuyo monto mensual sea superior a la pensión mínima establecida en el Art. 26 de la ley 15.386:

- a) Para pensionados hombres y mujeres menores de 70 años: \$ 104.959
- b) Para pensionados hombres y mujeres mayores de 70 años y menores de 75 años: \$114.765
- c) Para pensionados hombres y mujeres mayores de 75 años: \$122.450

Pensionado: Persona que recibe una suma de dinero periódica de parte de otras personas que no integran el grupo familiar con el cual reside él o ella o de parte de instituciones previsionales, cuyo monto sea superior al 40% del ingreso mínimo mensual (\$72.800 de acuerdo a I.M.M. año 2011). Ejemplo: Pensión Alimenticia.

Montepiado: Se consideran a las personas viudas o huérfanos que reciben regularmente una suma de dinero por el fallecimiento del cónyuge o el padre (Pensión de Orfandad y/o Sobrevivencia), cuyo monto mensual sea superior a la pensión mínima establecida en el Art. 26 de la ley 15.386.

- a) Para pensionados hombres y mujeres menores de 70 años: \$104.959
- b) Para pensionados hombres y mujeres mayores de 70 años y menores de 75 años: \$114.765
- c) Para pensionados hombres y mujeres mayores de 75 años: \$122.450

6. Asalariado Agrícola o Trabajador Dependiente Urbano :

Asalariado Agrícola: Personas que trabajan permanentemente en un predio o empresa agrícola, con contrato de trabajo y adscritos a un sistema previsional. En esta situación se ubican personas con niveles muy diversos de calificación. Ejemplo: peones y/u operadores agrícolas, obreros agrícolas en explotación de jardinería intensiva o invernaderos, operación de equipos e instalaciones vitivinícolas, trabajadores en horticultura y chacarería.

Trabajador Dependiente Urbano: Se considera al trabajador con contrato de trabajo y adscrito a un sistema previsional. Se incluye en esta categoría aquellas actividades en donde prima el esfuerzo físico por sobre el intelectual. Corresponde consignar en ésta a los obreros de la construcción, hilanderos, asesoras del hogar, conductores con contrato de trabajo, auxiliares de aseo y auxiliares administrativos, etc.

7. Trabajador por Cuenta Propia:

Trabajador independiente, no vinculado de manera estable o duradera a una actividad productiva, y que desempeña trabajos en forma independiente. Son trabajadores que operan con niveles muy bajos de capital o cuentan con herramientas de trabajo de baja complejidad. Corresponde incorporar en esta categoría a: gasfiter, electricistas, comerciantes ambulantes, vendedores feria libre, pintores de brocha gorda, pescador artesanal, costureras, jardineros, vendedores independientes, dueñas de casa que generan ingresos por arriendo de alguna

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 49 de 72

propiedad, personas dedicadas al cuidado de niños, o que realizan clases particulares, asesoras del hogar sin contrato de trabajo, conductores de locomoción colectiva sin contrato de trabajo, etc. Además, se debe considerar a todas aquellas personas propietarias que trabajan su propio negocio, cuya actividad se caracteriza por usar niveles relativamente bajos de capital (bajo 1000 UF) y no ocupar personal remunerado, pudiendo ser ayudado por sus familiares a los que no cancela remuneración.

8. Trabajador No Calificado: Corresponde incorporar en esta categoría a trabajadores adscritos a Programas de Empleo Municipal, temporeros, recolectores y aquella persona que recibe una suma de dinero periódica (mesada) de parte de otras personas que no integran el grupo familiar con el cual reside él o ella y cuyo monto sea igual o menor al 40% del ingreso mínimo mensual (**\$72.800 de acuerdo a I.M.M. año 2011**).

9. PASIS, Pensionado Mínimo INP y AFP: Corresponde consignar aquellos Pensionados Asistenciales de Ancianidad y/o Invalidez D.L. 869, y además incluir a Pensionados Mínimos del INP, tales como: Pensión de Vejez, Invalidez, Años de servicio, Viudez con y sin hijos, Madres viudas y padres inválidos, Pensión de Orfandad y otros sobrevivientes, Madres de los hijos de filiación no matrimonial sin hijos y Madres de los hijos de filiación no matrimonial con hijos. Se debe incorporar a Pensionados Mínimos de la AFP: Vejez, Viudez e Invalidez.

Para ambos sistemas previsionales los montos máximos de pensión mínima están establecidos según el Art. 26 de la Ley 15.386:

- a) Para pensionados hombres y mujeres menores de 70 años: **\$104.959**
- b) Para pensionados hombres y mujeres mayores de 70 años y menores de 75 años: **\$114.765**
- c) Para pensionados hombres y mujeres mayores de 75 años: **\$122.450**

Se debe considerar además en esta categoría a las Pensiones Alimenticias cuyo monto mensual sea equivalente o menor al 40% del ingreso mínimo mensual (**\$72.800 de acuerdo a I.M.M. año 2011**).

NOTA: Aquellas pensiones cuyo monto sea superior a los señalados deberán ser incorporados en la categoría ocupacional de Jubilado, Pensionado o Montepiado.

SITUACION LABORAL DEL JEFE DE HOGAR

1. **Activo Permanente:** Corresponde consignar aquellas personas que desarrollan actividades laborales, cualquiera sea su categoría ocupacional, que genere ingresos de carácter permanente, dentro del período de 10 meses anteriores al proceso de postulación o renovación; no importando el monto de los ingresos, e independiente de su situación contractual.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 50 de 72

2. **Pasivo, Pensionado:** Corresponde incorporar aquellas personas que no desarrollan actividades laborales por razones de edad, antigüedad o incapacidad física, y que perciben ingresos en forma regular de instituciones previsionales públicas o privadas.
3. **Activo Ocasional o Temporal:** Corresponde consignar en esta categoría aquellas personas que desarrollan actividades laborales, cualquiera sea su categoría ocupacional, que genere ingresos de carácter intermitente, **con a lo menos un mes de inactividad y sin generar ingresos**, dentro del período de 10 meses anteriores al proceso de postulación o renovación, independiente del monto de los ingresos y de su situación contractual. Aquella persona que durante este período suscribiese un contrato de trabajo, deberá ser consignado como activo permanente.
4. **Inactivo o Desempleado:** En esta categoría se considera a las personas que no desempeñan ninguna actividad remunerada, a los cesantes (personas que no desempeñan ninguna actividad laboral que genere ingresos y que han perdido su empleo en los meses anteriores al proceso de postulación o renovación), y a las personas que buscan trabajo por primera vez.

PATRIMONIO

Consignar con x la tenencia de patrimonio según corresponda y asignar puntaje de acuerdo a pauta de evaluación socioeconómica. **No se debe realizar cálculo.**

1. **Bien Raíz:** Se considerará los bienes inmuebles tales como: propiedades y/o sitios que generen ingresos (arriendo) o que se cedan a terceros. **Se excluye el sitio o propiedad donde habita el grupo familiar del postulante o renovante.**
2. **Vehículo Particular:** Se considerará como tal aquel vehículo en o sin uso, en buenas o malas condiciones, que constituya un bien suntuario. Es decir, **se excluye de esta categoría el vehículo que es utilizado para generar ingresos como capital de trabajo.**
3. **Capital de Trabajo:** Se consignará como capital de trabajo: local, maquinarias, herramientas vehículo utilizado para la generación de ingresos (taxi, reparto a domicilio, etc.), talleres y otros activos.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 51 de 72

DIMENSION 3: VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO

		ENSEÑANZA MEDIA (Postulantes y Renovantes)		ENSEÑANZA SUPERIOR (Renovantes egresados de E. Media)		
DIMENSION	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE	
3	V I V I E N D A	Materialidad de la vivienda	Muros vivienda sólida	1	Muros vivienda sólida	8
			Muros vivienda mixta	3	Muros vivienda mixta	15
			Muros vivienda ligera	5	Muros vivienda ligera	30
	Estado de Conservación de la vivienda	Calidad buena	2	Calidad buena	10	
		Calidad regular	4	Calidad regular	20	
		Calidad deficiente	7	Calidad deficiente	40	
	Tenencia	Propietario	3	Propietario	14	
		Adquiriente	6	Adquiriente	28	
		Usufructuario	9	Usufructuario	42	
		Arrendatario	12	Arrendatario	56	
		Allegado	15	Allegado	70	
	Hacinamiento	Sin Hacinamiento	0	Sin Hacinamiento	0	
		Con Hacinamiento	13	Con Hacinamiento	60	

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 52 de 72

I E N T O	Saneamiento	Disponibilidad de agua potable, electricidad y sistema de alcantarillado	3	Disponibilidad de agua potable, electricidad y sistema de alcantarillado	13
		Disponibilidad de agua potable, electricidad y fosa séptica	5	Disponibilidad de agua potable, electricidad y fosa séptica	25
		Sin alguno o con suministro cortado por más de 6 meses	8	Sin alguno o con suministro cortado por más de 6 meses	38
		Sin ninguno	10	Sin ninguno	50
		Subtotal Ponderado Dimensión 3	50		250

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 53 de 72

DIMENSION VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO

MATERIALIDAD DE LA VIVIENDA (Marcar con x la alternativa que corresponda y asignar puntaje)

- 1. Muros Vivienda Sólida:** La calificación debe considerar la materialidad de los muros cuando predomine la solidez: ladrillo, concreto, albañilería, madera y adobe. Corresponde incluir en esta categoría la vivienda DFL2, PET y Básica.
- 2. Muros Vivienda Mixta:** La calificación debe considerar la materialidad de los muros predominando en esta categoría los de construcción mixta, es decir muros de distintos materiales, donde al menos un muro de la vivienda está construido con material sólido. Corresponde incluir en esta clasificación viviendas de tabique forrado, Progresiva y Vivienda Dinámica Social Sin Deuda.
- 3. Muros Vivienda Ligera:** La calificación debe considerar la materialidad de los muros predominando en esta categoría los muros sin protección, tabique, barro o desechos, quincha, pirca. Corresponde incluir en esta categoría a la Mediagua.

ESTADO DE CONSERVACION DE LA VIVIENDA (marcar la alternativa según corresponda y asignar puntaje)

- 1. Calidad Buena:** Corresponderá consignar en esta categoría aquella vivienda que se encuentre en buena condición de habitabilidad y confort. Es decir, se debe considerar el estado de conservación de la vivienda que efectivamente proteja del medio ambiente en forma permanente y adecuada. Ejemplo: Vivienda de materialidad sólida, mixta o ligera cuyas condiciones de habitabilidad son buenas (no presenta filtración, buen aislamiento, sin fisuras en las paredes, sin resquebrajamiento de la pintura, etc.)
- 2. Calidad Regular:** Corresponderá considerar en esta categoría aquella vivienda que se encuentre en regular condición de habitabilidad y confort. Es decir, viviendas que no garantizan una total protección del medio ambiente. Ejemplo: Vivienda de materialidad sólida, mixta o ligera cuyas condiciones de habitabilidad es regular (grietas en los muros, sólo con radier, con humedad, insuficiente aislamiento, etc.)
- 3. Calidad Deficiente:** Se incluirá en esta categoría aquella vivienda que se encuentre en deficiente estado de conservación. Es decir, no reúne condiciones mínimas de habitabilidad y confort. Ejemplo: Vivienda sólida, mixta o ligera cuyo estado de conservación es deficiente (sin aislamiento, filtración, grietas profundas en las paredes, humedad permanente, etc.)

TENENCIA DE LA VIVIENDA (marcar con x la alternativa que corresponda y asignar puntaje)

- 1. Propietario:** Se consignará como tal aquellas familias que habitan una vivienda que es de propiedad de alguno de sus integrantes, sin deuda con el sistema financiero.
- 2. Adquiriente:** Aquellas familias que cancelan dividendo por su propiedad.
- 3. Usufructuario:** Aquellas familias que hacen uso gratuitamente y en forma exclusiva de una vivienda de propiedad de terceros (ya sea persona natural o jurídica). Ejemplo: residentes con o sin posesión efectiva (sucesión), residentes con un comodato precario, etc.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 54 de 72

4. Arrendatario: Aquellas familias que cancelan un canon de arriendo por habitar una vivienda de propiedad de terceros.

5. Allegado: Son aquellas familias (**entendiendo por familia aquella constituida por una persona o grupo de personas que cuentan con recursos propios para su mantención**), que comparten la vivienda o sitio de otra familia.

En el caso de no existir recursos propios y por lo tanto depender económicamente del jefe de hogar, se entenderá como una sola familia; por lo tanto deberá ser consignada la tenencia de la vivienda que habita dicha familia. Ejemplo: becada sin ingresos, madre soltera, vive en casa de padre jefe de hogar propietario de la vivienda, **se consignará como propietario.**

HACINAMIENTO (Marcar con x la alternativa que corresponda y asignar puntaje).

1. Con Hacinamiento: Se entenderá como tal, aquella situación en la cual **al dividir el número de personas que componen la familia por el número de dormitorios, el resultado es igual o superior a tres.**

Considérese como dormitorio todo espacio de una vivienda, que reúna condiciones mínimas de habitabilidad y de privacidad (con paredes de madera o tabique). No se considerará dormitorio cuando la habitación cumple dos o más funciones. Ejemplo living/dormitorio.

2. Sin Hacinamiento

SANEAMIENTO DE LA VIVIENDA (Marcar con x la alternativa que corresponda y asignar puntaje)

- Disponibilidad de agua potable, electricidad, alcantarillado:** Asignar puntaje 0
- Disponibilidad de agua potable, electricidad, fosa séptica:** Vivienda dispone de agua potable, electricidad y fosa séptica, es decir cuando las excretas van a dar a una fosa o cámara hermética, especialmente construida para este efecto donde el agua servida se decanta.
- Sin alguno o con suministro cortado por más de seis meses:** Vivienda no dispone de alguno de los suministros básicos o alguno de ellos se encuentra cortado por un período mínimo de seis meses. Ejemplo: Vivienda no cuenta con sistema de alcantarillado o fosa séptica, utilizando pozo negro, es decir la excavación hecha en la tierra destinada para eliminar excretas, pero que no cuenta con una separación adecuada con el medio.
- Sin ninguno:** Vivienda no dispone de agua potable, electricidad, alcantarillado o fosa séptica.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 55 de 72

DIMENSION 4: OTROS FACTORES DE RIESGO

		ENSEÑANZA MEDIA (Postulantes y Renovantes)		ENSEÑANZA SUPERIOR (Renovantes egresados de E. Media)		
DIMENSION	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE	
4	O T R O S	Enfermedades Catastróficas	Afecta a un adulto integrante del grupo familiar	25	Afecta a un adulto integrante del grupo familiar	35
			Afecta a un menor integrante del grupo familiar	50	Afecta a un menor integrante del grupo familiar	65
			Afecta al postulante o becado	75	Afecta al postulante o becado	95
			Afecta al Jefe de Hogar	100	Afecta al Jefe de Hogar	125
			Alcoholismo o drogadicción	10	Alcoholismo o drogadicción	20
	F A C T O R E S D E R I E S G O	Situaciones de stress familiar	Violencia intrafamiliar	15	Violencia Intrafamiliar	30
			Enfermedad Crónica Severa que afecte al postulante o becado u otro integrante del grupo familiar	20	Enfermedad Crónica Severa que afecte al postulante o becado u otro integrante del grupo familiar	35
			Trastorno de Salud Mental que afecte al postulante o becado u otro integrante del grupo familiar	30	Trastorno de Salud Mental que afecte al postulante o becado u otro integrante del grupo familiar	40
			Embarazo adolescente postulante	35	Embarazo adolescente postulante	45
			Discapacidad que afecte algún integrante del grupo familiar, excluido el postulante o becado	40	Discapacidad que afecte algún integrante del grupo familiar, excluido el postulante o becado	50

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 56 de 72

		Apoyo sólo de la madre o sólo del padre (familia monoparental)	30	Apoyo sólo de la madre o sólo del padre (familia monoparental)	35
	Déficit en red de apoyo familiar	Sin los padres, a cargo de abuelos o parientes	40	Sin los padres, a cargo de abuelos o parientes	45
		Sin los padres, estudiante sólo, o a cargo de cuidadores, no parientes	50	Sin los padres, estudiante sólo, o a cargo de cuidadores, no parientes	55
		Institución de Protección	60	Institución de Protección	75
		Subtotal Ponderado Dimensión 4	200		250

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 57 de 72

DIMENSION OTROS FACTORES DE RIESGO

ENFERMEDADES CATASTROFICAS

Se definen por el Ministerio de Salud y responden a las necesidades de atención médica de personas que presentan enfermedades y lesiones que generan un significativo y desigual deterioro social y económico en ellas y sus familiares; por muerte prematura y/o discapacidad severa, para las cuales existe evidencia de la efectividad y costo efectividad de un tipo de tratamiento cuyo costo genera, a su vez, desprotección financiera, con el consiguiente impacto negativo en la calidad de vida y la salud del grupo familiar.

De constatare la existencia de una enfermedad catastrófica en la familia, de las registradas en Diagnóstico CIE-MINSAL Marcar con x, identificando a quien afecta.

De identificarse más de un diagnóstico o más de un integrante del grupo familiar afectado por una enfermedad, registrar sólo una alternativa de la variable, seleccionando aquella que complejiza mayormente la dinámica familiar.

Remítase a Anexo para Listado de Enfermedades Catastróficas

SITUACIONES DE STRESS FAMILIAR

1. Alcoholismo o Drogadicción: Esta situación deberá ser ratificada mediante Certificado emitido por un profesional Asistente Social o Psicólogo que avale dicha situación. En caso de que no se desarrolle una intervención, se solicitará al profesional que evalúa los antecedentes socio-económicos que registre en Opinión Profesional la detección de tal trastorno por consumo de sustancias.

2. Violencia Intrafamiliar: Corresponderá calificar como violencia intrafamiliar a toda situación, relación o episodio de abuso que contemple maltrato físico, psicológico o emocional hacia cualquier miembro integrante del grupo familiar. (Maltrato Infantil, Violencia Conyugal y Maltrato a Ancianos)

Esta situación deberá ser ratificada mediante Certificado emitido por un profesional Psicólogo que avale dicha situación. En caso de que no se desarrolle una intervención, se solicitará al profesional que evalúa los antecedentes socio-económicos que registre en Opinión Profesional la detección de tal disfunción familiar.

3. Enfermedad crónica severa del postulante o becado u otro integrante del grupo familiar

Se considerará como enfermedades crónicas generadoras de stress familiar a las patologías permanentes que no pueden curarse o eliminarse totalmente con un tratamiento.

Esta calificación se establecerá considerando los siguientes criterios:

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 58 de 72

- a) Deterioro de la economía familiar por menor capacidad de trabajo de la persona afectada o de un familiar que tiene que cuidarla/o o por el costo del tratamiento permanente para evitar complicaciones y agravamiento y mejorar la calidad de vida del enfermo/a y que no es cubierto totalmente por el seguro público o privado.
- b) Condiciones especiales de actividad o alimentación de la persona enferma que significan un trabajo o sobrecarga adicional para toda la familia.

Listado de Enfermedades Crónicas Severas (MINSAL)

Enfermedades Cardiovasculares Moderadas o Severas: Cardiopatía Coronaria, Infarto del Miocardio, Arteroesclerosis Coronaria

Diabetes: Insulino dependiente con algún grado de complicaciones cardiovasculares, renales, ulcerosas o visuales.

Hipertensión Arterial con algún grado de complicaciones cardiovasculares

Asma Bronquial

Enfermedad Respiratoria: Enfermedad Obstructiva crónica: Tuberculosis, Enfisema Pulmonar, Bronquitis Crónica.

Artritis Crónica y Artrosis

Cirrosis Hepática

Epilepsia

Se deberá consignar en esta variable sólo al postulante o becado u otro integrante del grupo familiar que presente enfermedad crónica severa, registrando sólo una alternativa.

Se deberá acreditar cada una de estas enfermedades con certificado médico, que indique que está integrado en algún tipo de tratamiento de carácter permanente.

4. Trastorno de Salud Mental del postulante o becado u otro integrante del grupo familiar

Esta calificación se establecerá considerando los siguientes criterios:

- a) Deterioro de la economía familiar por menor capacidad de trabajo de la persona afectada o de un familiar que tiene que cuidarla/o o por el costo del tratamiento permanente para evitar complicaciones y agravamiento y mejorar la calidad de vida del enfermo/a y que no es cubierto totalmente por el seguro público o privado.
- b) Condiciones especiales de actividad o alimentación de la persona enferma que significan un trabajo o sobrecarga adicional para toda la familia.

Listado de Trastornos de Salud Mental (extracto de Clasificación de Trastornos Mentales CIE 10)

Enfermedad Bipolar: Enfermedad Afectiva, Depresión Endógena

Trastorno Depresivo Recurrente

Trastorno de Ansiedad Severo: Ansiedad Generalizada, Crisis de Pánico.

Trastorno Obsesivo Compulsivo

Retraso Mental

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 59 de 72

Se deberá consignar en esta variable sólo al postulante o becado u otro integrante del grupo familiar que presente Trastorno de Salud Mental, registrando sólo una alternativa.

Se deberá acreditar cada una de estos trastornos de salud mental con certificado médico, que prescriba algún tipo de tratamiento de carácter permanente.

5. Embarazo Adolescente de postulante o renovante: Se considerará como embarazo adolescente aquella situación que afecta a mujeres entre los 10 y 19 años de edad. Se consignará puntaje sólo por la estudiante postulante o renovante. Se excluye otro miembro de la familia que se encuentre en dicha situación.

6. Discapacidad que afecte algún integrante del grupo familiar, excluido el postulante o becado

Según el Art. 3, inciso 1, de la Ley N° 19.284, sobre Integración Social de Personas con Discapacidad, se señala que "Para los efectos de esta ley se considera persona con discapacidad a todas aquellas que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, congénitas o adquiridas, previsiblemente de carácter permanente y con independencia de la causa que lo hubiere originado, vea obstaculizada, en a lo menos un tercio, su capacidad educativa, laboral o de integración social.

De identificarse más de un diagnóstico o más de un integrante del grupo familiar afectado por una discapacidad, registrar sólo una alternativa de la variable.

Para acreditar la discapacidad se deberá adjuntar certificado médico y/o fotocopia de la Credencial de Discapacidad emitida por el COMPIN.

Remítase a Anexo para Listado de Discapacidades

NOTA: De identificarse más de un indicador en la variable Stress Familiar, se deberá consignar aquel que complejiza mayormente la dinámica familiar.

DEFICIT EN LA RED DE APOYO FAMILIAR: Marcar con x la alternativa que corresponda

1. Apoyo sólo de la madre o del padre (Familia Monoparental): Grupo familiar cuyo jefe de hogar es soltero, viudo o separado, que no mantiene convivencia, independiente de si existen otros aportes al ingreso familiar.

2. Sin los padres, a cargo de abuelos o parientes

3. Sin los padres, estudiante solo o a cargo de cuidadores, no parientes

4. Institución de Protección: A aquellos estudiantes con o sin medida de protección (excepto aquellos que residen en Hogares Estudiantiles o Internados), se les asignará el **puntaje máximo en las variables del Factor Insuficiencia Económica y Vivienda y Equipamiento.** Las variables

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 60 de 72

de los Factores Excelencia Académica, Educación y Otros Factores de Riesgo serán consignados con el puntaje que corresponda, según la situación que presente el estudiante.

ESTUDIANTES EN INSTITUCION DE PROTECCION

Se deberá consignar para estudiantes postulantes o renovantes de cada Programa de Becas que se encuentren en Instituciones de Protección, **el puntaje máximo sólo** en las siguientes dimensiones: **Económica y Vivienda y Equipamiento.**

Se deberá asignar el puntaje que corresponda en la Dimensión Excelencia Académica, Educación y Otros Factores de Riesgo

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 61 de 72

DIMENSION 5: EDUCACIÓN

		ENSEÑANZA MEDIA (Postulantes y Renovantes)			ENSEÑANZA SUPERIOR (Renovantes egresados de E. Media)		
DIMENSION	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE		INDICADOR	PUNTAJE	
			Madre	Padre			
5	E D U C A C I O N	Escolaridad de los padres	Enseñanza Superior Completa	0	0	NO SE PONDERA LA ESCOLARIDAD DE LOS PADRES	
			Enseñanza Superior Incompleta	2.5	2.5		
			Enseñanza Media Completa	5	5		
			Enseñanza Media Incompleta	7.5	7.5		
			Enseñanza Básica Completa	10	10		
			Enseñanza Básica Incompleta	12.5	12.5		
			Sin Escolaridad	15	15		
	Lugar de estudios del becado	En o fuera de la comuna sin dificultad de acceso	0		En o fuera de la comuna sin dificultad de acceso	0	
		En comuna con dificultad de acceso (más de 1 hr. de traslado)	10		En comuna con dificultad de acceso (más de 1 hr. de traslado)	20	
		Fuera de la comuna (más de 1 hr. de traslado)	15		Fuera de la comuna (más de 1 hr. de traslado)	30	
		Fuera de la provincia	20		Fuera de la provincia	40	
		Fuera de la región	25		Fuera de la provincia	50	
		Fuera de la región			Fuera de la región		

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 62 de 72

	Duplicidad de funciones del estudiante	Alumno sólo estudia	0	Alumno sólo estudia	0
		Alumno estudia y trabaja	15	Alumno estudia y trabaja	20
	Hermanos o Hijos Estudiantes	Alumno estudia y es padre o madre	20	Alumno estudia y es padre o madre	40
		Alumno es Jefe de Hogar	25	Alumno es Jefe de Hogar	60
		No tiene hermanos o hijos estudiando	0	No tiene hermanos o hijos estudiando	0
		En Enseñanza Pre Básica	10	En Enseñanza Pre Básica	10
		En Enseñanza Básica	10	En Enseñanza Básica	10
		En Enseñanza Media	10	En Enseñanza Media	10
		En Enseñanza Superior en el lugar de residencia	15	En Enseñanza Superior en el lugar de residencia	30
		En E. Superior fuera del lugar de residencia	20	En Enseñanza Superior en el lugar de residencia	40
		En E. Superior fuera del lugar de residencia		En E. Superior fuera del lugar de residencia	
	Subtotal Ponderado Dimensión 5	100		150	

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 63 de 72

DIMENSION EDUCACION

ESCOLARIDAD DE LOS PADRES: (marcar con x y asignar puntaje)

La variable escolaridad de los padres sólo se aplicará para estudiantes postulantes y renovantes de Enseñanza Media. Se excluye aplicar puntaje en el nivel de Enseñanza Superior (Egresados de E. Media y postulantes o renovantes de E. Superior).

Se deberá consignar la escolaridad de cada padre asignando el puntaje establecido en la Pauta de Evaluación Socioeconómica. **No se debe realizar cálculo de promedio, sólo sumar los puntajes asignados.**

Para aquellos/as postulantes o renovantes que cuenten sólo con uno de los padres, se deberá consignar la educación del padre o madre presente, que vive con el estudiante, asignando el doble del puntaje según corresponda la escolaridad de la madre o padre presente. En el caso de estudiantes que viven con uno de sus padres y el/la conviviente de éste/a o padrastro o madrastra, se deberá consignar la escolaridad de ambos, asignando el puntaje correspondiente. Esta situación se aplicará cuando exista una convivencia familiar estable (mínimo de tres años)

En el caso de estudiantes que viven solos o están a cargo de abuelos, parientes, cuidadores o de Instituciones de Protección se asignará el máximo de puntaje de la variable (Sin Escolaridad: 30 puntos)

LUGAR DE ESTUDIOS DEL BECADO: (Marcar con x y asignar puntaje según corresponda)

1. En comuna sin dificultad de acceso

2. En comuna con dificultad de acceso: Se considerará como tal aquel estudiante que se traslada de su domicilio al lugar de estudio con un tiempo mínimo de 1 hora.

3. Fuera de la comuna: Se considerará como tal aquel estudiante que se traslada desde su domicilio familiar ubicado en una comuna determinada, a su lugar de estudio ubicado en otra comuna, con un tiempo mínimo de 1 hora.

4. Fuera de la provincia

5. Fuera de la región

DUPLICIDAD DE FUNCIONES DEL ESTUDIANTE: (Marcar con x sólo una alternativa, aquella que otorgue mayor puntaje)

1. Alumno sólo estudia

2. Alumno estudia y trabaja: Se deberá consignar aquellos estudiantes que estudian y trabajan de manera permanente o temporal; ya sea part-time, media jornada o jornada completa.

3. Alumno es padre o madre

4. Alumno es Jefe de Hogar En el caso de categorizar al postulante o renovante como Jefe de Hogar deberá acreditar la responsabilidad de manutención del grupo familiar.

HERMANOS O HIJOS ESTUDIANTES: Se deberá consignar en esta variable **sólo a un hermano o un hijo del postulante o renovante**, que se encuentre estudiando en alguno de los niveles educacionales establecidos, asignando aquella alternativa que otorgue mayor puntaje.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 64 de 72

DECLARACION DE GASTOS MENSUALES

Nombre del Postulante o Renovante.....

IDENTIFICACION DEL JEFE DE HOGAR

Nombre :

Rut :

Domicilio :

Teléfono :

Ocupación :

GASTOS FAMILIARES

\$ MENSUALES

- | | |
|--|-------|
| 1. Alimentación | ..... |
| 2. Útiles de Aseo | ..... |
| 3. Arriendo | ..... |
| 4. Dividendo | ..... |
| 5. Luz | ..... |
| 6. Agua | ..... |
| 7. Combustible | ..... |
| 8. Teléfono | ..... |
| 9. Movilización | ..... |
| 10. Educación (Centro de Padres, Escolaridad, Letras, etc.) | ..... |
| 11. Créditos de Consumo (Casas Comerciales, Financieras, etc.) | ..... |
| 12. Varios (Medicamentos, Vestuario, etc.) | ..... |

Total

Observaciones:

.....

.....

Me hago responsable de la información entregada en este formulario y declaro bajo juramento que es fidedigna.

Firma y Timbre Asistente Social

Firma del Jefe de Hogar

Fecha:

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 65 de 72

LISTADO DE ENFERMEDADES CATASTROFICAS (CIE- MINSAL)

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	Intervención
CANCER INFANTIL O ADOLESCENTE	
Linfoma Hodgkin	Quimioterapia / Radioterapia
Linfoma No Hodgkin B	
Leucemia Linfoblástica Aguda	
Linfoma No Hodgkin No B	
Leucemia Mieloide Crónica	
Recaída de leucemias	
Meduloblastomas	
Histiocitosis	
Leucemia no Linfática Aguda	
Sarcoma de partes blandas		Quirúrgico / Quimioterapia / Radioterapia
Sarcoma de Ewing / pnet	
Tumor Germinal / Cáncer de Ovario	
Tumor Germinal / Cáncer de Testículo	
Tumor de Wilms	
Retinoblastoma	
Recaída de tumores sólidos	
Hepatoblastoma	
Neroblastoma	
Osteosarcoma	
Tumores S.N.S. menores de 3 años	
Gliomas de bajo grado	
Astrocitomas	
Meduloblastomas	
Tumores germinales del S.N.S.	

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	Intervención
CANCER ADULTO	
Enfermedad de Hodgkin	Quimioterapia / Radioterapia
Linfoma No Hodgkin	
Linfoma de Hodgkin y No Hodgkin en recaída o refractarios	
Leucemia Linfoblástica aguda	
Linfoma Mieloblástica aguda	
Leucemia Promielocítica aguda	
Leucemia Linfática crónica	
Mieloma múltiple	
Neutropenia febril	
Leucemia Mieloide crónica	
Cáncer Testicular	Quirúrgico / Quimioterapia / Radioterapia
Tumores Germinales Extragonadales	
Enfermedad trofoblástica gestacional	

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 66 de 72

Cáncer de Mama etapa I y II	Quirúrgico / Quimioterapia / Radioterapia
Cáncer de Mama etapa III	
Cáncer de Mama etapa IV	
Cáncer de Colon y Recto	
Cáncer Anal	
Cáncer Cérvicouterino	Quirúrgico / Quimioterapia / Radioterapia
Cáncer Epitelial de ovario	
Cáncer de estómago	
Cáncer bucal	
Leucemia Linfática aguda en niños	Transplante de médula ósea Tratamiento Inmunosupresor de continuidad
Leucemia Mieloide aguda en niños	
Aplasia medular en niños	
Leucemia Mieloide crónica en adultos	
Leucemia Linfática aguda en adultos	
Aplasia medular en adultos	

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	Intervención
ENFERMEDADES SISTEMICAS	
Insuficiencia Hepática Crónica	Transplante de Hígado / Tratamiento Inmunosupresor de continuidad
Insuficiencia Cardíaca Crónica	Transplante de Corazón / Tratamiento Inmunosupresor de continuidad
Insuficiencia Renal Crónica	Hemodiálisis Peritoneodiálisis Transplante de Riñón / Tratamiento Inmunosupresor de continuidad

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	Intervención
ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS	
Epilepsia Refractaria con indicación quirúrgica	Quirúrgico
Tumores y Quiates S.N.C.	Neuroquirúrgico
Hernia del Núcleo pulposo	
Aneurismas S. N. C.	
Distonías generalizadas	Tratamiento Farmacológico
Distonías foclaes	

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 67 de 72

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	Intervención
ENFERMEDADES OFTALMOLÓGICAS	
Catarata, incluye catarata congénita	Quirúrgico
Retinopatía diabética severa	Fotocoagulación
Desprendimiento de retina diabética	Quirúrgico Votroretinal
ENFERMEDADES CATASTROFICAS	Intervención
ENFERMEDADES OSTEOARTICULARES (huesos y articulaciones)	
Fractura de cadera y artrosis de rodilla del adulto mayor	Quirúrgico, prótesis, otras ayudas técnicas, rehabilitación
Deformaciones severas de columna vertebral en niños y adolescentes	Quirúrgico y rehabilitación

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	Intervención
ENFERMEDADES CONGENITAS (Hereditarias)	
Fibrosis Quística	Tratamiento médico, integral
Retardo del crecimiento por insuficiencia hipofisaria Síndrome Prader Willi	Tratamiento hormonal
Hemofilia	Factores de coagulación VIII y IX Liofilizados

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	Intervención
ENFERMEDADES MENTALES	
Esquizofrenia Otras Psicosis crónicas	Tratamiento integral: Farmacológico Rehabilitación psicosocial

ENFERMEDADES INCORPORADA POR DEPARTAMENTO DE BECAS	
Sida	Enfermedad incorporada por Dpto. de Beca para ser considerada como enfermedad catastrófica

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 68 de 72

**LISTADO DE DISCAPACIDADES
(FONADIS, Fondo Nacional de la Discapacidad)**

DISCAPACIDAD VISUAL	DISCAPACIDAD FISICA
Distrofia Corneal Leucoma Corneal Celulitis Orbitaria Neuritis Retrovulvar Glaucoma Secundario Glaucoma de Angulo Cerrado Glaucoma de Angulo Abierto Glaucoma Hemianopsia Retinosis Pigmentaria Ceguera	Paraplejia Tetraplejia Hemiplejia Síndrome de Gilles de Tourette Enfermedad de Strumpell Poliomelitis Mielitis Traversa Osteogénesis Imperfecta (huesos del cristal) Síndrome de Guillain Barré Displasia Corea de Huntington Ataxia de Fridreich Espina Bífida Parálisis Cerebral Mal de Parkinson Esclerosis Múltiple Distonía Muscular

DISCAPACIDAD PSIQUICA	DISCAPACIDAD MENTAL
Psicosis Orgánica Paranoia	Síndrome de Down Autismo Síndrome X Frágil Fenilcetonuria Alzheimer

DISCAPACIDAD AUDITIVA
Alteración de la Audición Presbiacusia Síndrome de Ulsher Hipoacusia Sordera

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 69 de 72

**INFORME MEDICO RENOVACION BECAS DE MANTENCION
DISCAPACITADOS (en caso de no disponer de Credencial COMPIN)**

- ❖ Nombre del paciente :
- ❖ Edad :
- ❖ Fecha de emisión :
- ❖ **Diagnóstico Etiológico:**
- ❖ **Diagnóstico Discapacidad:**
- ◆ Orgánica :
- ◆ Motora :
- ◆ Sensorial :
- ❖ **Grado de Discapacidad:**
 - ◆ Leve :
 - ◆ Moderado :
 - ◆ Severo :

❖ **Necesidad de Ayuda para Autocuidado y Desplazamiento:**

Nada Poca Moderada Máxima

❖ **Uso Especial de Elementos:**

Ortesis Prótesis Muletas/Bastones Audífonos Silla Ruedas

❖ **Necesidades de Movilización Especial para Traslados Diarios:**

Loc. Colectiva Taxi Furgón especial Otros

Fecha:

.....
Médico Tratante
(Timbre de Institución Responsable)

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Revisión: 02
		Fecha: 29/10/2010
		Página: 70 de 72

PROGRAMAS ESPECIALES

❖ **Beca Carbón I**

Programa creado por el Decreto Supremo N° 2.863 del 28 de diciembre de 1994 del Ministerio del Interior. Sus beneficiarios son los hijos de los trabajadores de la Carbonífera Schwager S.A. que se hubiesen retirado voluntariamente o sido despedidos entre el 1° de julio de 1993 y el 30 de septiembre de 1994; los hijos de mineros muertos en los accidentes de los Yacimientos de Schwager y Lota, ocurridos el 30 de septiembre y el 28 de octubre de 1994; y los hijos de mineros muertos a consecuencia del accidente del sector El Halcón de Curanilahue el día 29 de noviembre de 1993.

❖ **Beca Carbón II**

Este Programa tiene su origen en el Decreto Supremo N° 2.611 del 29 de octubre 1997 del Ministerio del Interior. Este beneficio se entrega en forma automática a los hijos de aquellas personas que hayan estado registradas como trabajadores de ENACAR-LOTA al 16 de abril de 1997; los hijos de los ex trabajadores que dejaron de pertenecer a ésta, en virtud del plan de egresos convenido en el protocolo de fecha 26 de julio de 1996 entre el gobierno y los sindicatos de ENACAR y a los hijos de ex trabajadores de ENACAR-LOTA, que por cualquier causa hubieren dejado de pertenecer a la empresa entre el 27 de julio de 1996 y el 15 de abril de 1997.

❖ **Beca Carbón III**

Este Programa tiene su origen en el Protocolo de Acuerdo convenido entre ENACAR S.A y los Sindicatos N° 1 y 2 Colico Trongol y N° 1 Trongol Norte, del Establecimiento de Curanilahue. Este beneficio se entrega en forma automática a los hijos de los ex trabajadores de la Empresa Nacional del Carbón S.A. que dejaron y/o dejen de pertenecer a ella en virtud del Plan de Egresos convenidos en el mencionado Protocolo, según Decreto 413 de diciembre de 2006 del Ministerio de Educación, artículo tercero transitorio.

❖ **Beca de Reparación**

Este Programa tiene su origen en la ley N° 19.123 que creó la Corporación Nacional de Reparación y Reconciliación. El 9 de noviembre del año 2004 fue publicado en el D. O. la Ley N° 19.980 que modifica a la Ley N° 19.123.

Su objetivo es promover la reparación del daño moral a los hijos de los detenidos desaparecidos y ejecutados políticos. Tienen derecho a este beneficio los hijos de las personas declaradas víctimas de violaciones a los Derechos Humanos o de violencia política, según lo establecido en el Art. 18 de la ley N° 19123. La edad límite para impetrar este beneficio es de 35 años.

❖ **Beca Decreto N° 1086**

Está destinada a los hijos, en edad escolar, de cualquier nivel de la enseñanza educacional, de los funcionarios de las Fuerzas Armadas muertos en un atentado terrorista, de Carabineros de Chile, de Policía de Investigaciones de Chile, de Gendarmería de Chile, muertos en actos de servicios, sea por acto terrorista o hecho delictual común. El Decreto Supremo N° 832 del Ministerio del Interior, establece que no existirán nuevos postulantes a este beneficio, pero que los actuales beneficiarios continuarán percibiendo la beca en las mismas condiciones en que les fue otorgada hasta que finalicen sus estudios.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

INFORME SOCIOECONÓMICO (Para alumnos renovantes de Educ. Superior que estudian fuera de la región correspondiente al domicilio familiar y para estudiantes cohorte de ingreso a la beca año 2011 y en adelante, uso renovación segundo semestre).

INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RUT	FECHA NACIMIENTO	CARRERA

DIRECCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

CALLE	Nº	POBLACION O SEC	COMUNA	CIUDAD	REGION	TELEFONO

DIRECCIÓN ACADEMICA

CALLE	Nº	POBLACION O SEC	COMUNA	CIUDAD	REGION	TELEFONO

INTEGRANTES GRUPO FAMILIAR

NOMBRES	RUT	FECHA NACIMIENTO	PARENTES	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	CATEGORÍA OCUPACIONAL	SITUACIÓN LABORAL	LUGAR DE ESTUDIOS

INGRESOS GRUPO FAMILIAR

PADRE	\$
MADRE	\$
OTROS INGRESOS	\$

VIVIENDA QUE HABITAN

PROPIA	
ADQUIRIENTE	
ARRENDATARIO	

HACINAMIENTO

SI	
NO	

MATERIAL DE MUROS

SÓLIDA	
MIXTA	
LIGERA	

ESTADO DE CONSERVACIÓN

BUENA	
REGULAR	
DEFICIENTE	

SANEAMIENTO BÁSICO

AGUA POTABLE	
ELECTRICIDAD	
ALCANTARILLADO	

Patrimonio

Bien raíz	
Vehículo part.	
Capital de trabajo	

 GOBIERNO DE CHILE JUNAEB Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECAS DE MANTENCIÓN	Revisión: 00
		Fecha: 17/10/06
		Página: 72 de 72

USUFRUCTUARI	
ALLEGADO	

--	--

FOSA SEPTICA	
--------------	--

Observaciones (indicar si hubieren Enfermedades catastróficas, situaciones de stress familiar o enfermedades crónica, especificadas en Manual de Procedimientos.:

Opinión profesional (Referida a mantención de la beca): _____

Nombre Asistente Social Informante: _____ Institución: _____

Fecha: _____ Firma y Timbre: _____

Elaborado por: DB Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
-----------------------------	-----------------------	------------------