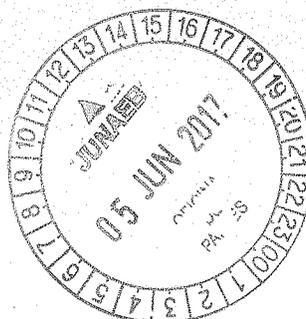




GOBIERNO DE CHILE  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO  
ESCOLAR Y BECAS



**MODIFICA ORIENTACIONES CAPACITACIÓN A  
TERCEROS 2017**

**RESOLUCION EXENTA N° 1381**

**SANTIAGO, 02 JUN 2017**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 7° de la Constitución Política de la República; en el DFL N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 5.311 de 1968 del Ministerio de Educación, que fija Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2017; en la Resolución Exenta N° 645 de 2017, que Aprueba Orientaciones Capacitación a Terceros 2017; en la Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en el Decreto Exento N° 1106, de 2016, del Ministerio de Educación, que establece el orden de subrogación del Secretario General de la JUNAEB.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año 2017, en su *Partida 09, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Asignación 234*, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas cuenta con recursos para realizar Capacitaciones a Terceros.

2.- Que, los recursos asignados por la Ley de Presupuestos 2017 ascienden a \$ 272.259.000.-, los que serán distribuidos por el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.

3.- Que, la capacitación a terceros realizada por JUNAEB debe contribuir al logro de la misión, los objetivos estratégicos y las metas de la institución.

4.- Que, JUNAEB, considera la capacitación a terceros como un apoyo a los procesos de planificación para la implementación de los programas.



5.- Que, la Capacitación a Terceros se entiende como todas aquellas actividades y jornadas dirigidas a actores externos que apoyen la gestión de JUNAEB en la entrega de bienes y servicios a los usuario/as, siendo colaboradores claves para la gestión y éxito de los Programas.

6.- Que, las Orientaciones Capacitación a Terceros para el periodo 2017 fueron establecidas mediante Resolución Exenta N° 645 del 23 de marzo 2017.

7.- Que, se hace necesario modificar las Orientaciones de Capacitación a Terceros 2017 en lo que respecta al ítem "III. Recomendaciones y/o consideraciones para la compra de bienes y servicios para las actividades de Capacitación a Terceros autorizados", en pro de mejorar el proceso de capacitación a terceros.

#### **RESUELVO:**

#### **ARTÍCULO 1°. – MODIFÍCASE Y APRUÉBASE**

el documento denominado "Orientaciones Capacitación a Terceros 2017" de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyo texto se inserta a continuación:

#### **ORIENTACIONES CAPACITACIÓN A TERCEROS 2017**

La Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2017 asignó a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) un total de \$272.259.000.- para la ejecución de actividades de Capacitación a Terceros (Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 234).

Con el objetivo de velar por la correcta ejecución de los proyectos, se presentan las orientaciones, lineamientos y recomendaciones para la planificación, realización y reporte de ejecución de los proyectos asociados a actividades de capacitación a terceros.

#### **I. ¿QUÉ SE ENTENDERÁ POR CAPACITACIÓN A TERCEROS?**

La capacitación a terceros se entiende como todas aquellas actividades y jornadas dirigidas a actores externos que apoyen la gestión de JUNAEB en la entrega de bienes y servicios a los usuario/as, siendo colaboradore/as claves para la gestión y éxito de los Programas.

Los actores que forman parte de esta red de colaboración, corresponden a:

- Coordinadores comunales.
- Encargados y/o representantes de establecimientos educacionales (Directores y/o profesores).
- Encargados y/o representantes de las Instituciones de Educación Superior.
- Encargados Departamento de Administración Educación Municipal.
- Centros de alumnos, centros de padres y apoderados.
- Entidades Ejecutoras.
- Otros colaboradores, y voluntarios de los Programas de la institución.
- Proveedores y su personal dependientes.



## II. PROYECTOS DE CAPACITACIÓN A TERCEROS

### 1. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN PROYECTOS A EJECUTAR

Para el periodo 2017 el ítem P01.24.01.234 Capacitación a Terceros cuenta con un total de \$272.259.000.-, cuya administración está a cargo del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, quien realizará las siguientes funciones:

- Distribución y asignación presupuestaria: Se establecerá mediante Resolución Exenta el presupuesto asignado a cada Dirección Regional y Departamento. La Unidad de Planificación realizará la distribución de los recursos disponibles, velando por la correcta ejecución presupuestaria.
- Control y seguimiento: La Unidad de Control de Gestión del DEPLAGCE realizará el seguimiento de los plazos y ejecución presupuestaria de las capacitaciones comprometidas.

En cuanto a las capacitaciones a desarrollar, es fundamental que las iniciativas que se realicen contribuyan al cumplimiento de los lineamientos institucionales señalados por el Secretario General, tales como el Plan Contra la Obesidad Infantil y el Plan Marzo, además de los objetivos y productos estratégicos de la institución definidos en el Formulario A-1 y los Programas de JUNAEB.

De acuerdo a lo anterior, las temáticas en las cuales se deben enfocar las actividades de capacitación deberán enmarcarse en la entrega de lineamientos y orientaciones técnicas en las áreas de:

- a) Alimentación: Programa Alimentación Escolar y Beca Alimentación para la Educación Superior.
- b) Salud: Puesta en marcha y acompañamiento en la implementación de los Programas de Servicios Médicos, Salud Oral, Habilidades para la Vida, Escuelas Saludables para el Aprendizaje, Campamentos Recreativos, Área Psicosocial.
- c) Becas: Puesta en marcha y acompañamiento en la implementación de las Becas Apoyo a la Retención Escolar, Beca Práctica Técnico Profesional, Programa Residencia Familiar Estudiantil, Becas de Mantención y otras.
- d) Logística: Puesta en marcha de Tarjeta Nacional Estudiantil, Yo Elijo Mi PC, Me Conecto para Aprender y Programa Útiles Escolares.
- e) Contrapeso: Estilos de vida saludable asociado al desarrollo cognitivo para el éxito de la trayectoria académica de lo/as estudiantes.
- f) Vulnerabilidad: aplicación de encuestas y uso de la plataforma de reportería.
- g) Otras temáticas de necesidad regional.

Una vez aprobados los presupuestos para cada centro, la Dirección Regional/Departamento deberá realizar y enviar una planificación de las capacitaciones que realizará en el año para lo cual deberá ajustarse a los lineamientos antes definidos y al presupuesto asignado.

Con la definición de los proyectos que realizará, el centro deberá enviar el "Formulario Proyecto Capacitación a Terceros 2017" de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 1, se solicita que el formulario contenga la información de todos los campos (definición temática del proyecto, área programática, destinatarios, costos, entre otros). Esta información debe ser enviada al correo [solicitudes.deplacge@junaeb.cl](mailto:solicitudes.deplacge@junaeb.cl) a más tardar el día viernes 28 de abril de 2017 para efectos de registro y seguimiento.



Es importante que en la planificación de las capacitaciones el centro resguarde el buen uso y austeridad de los recursos y se establezcan plazos realistas y acorde a la capacidad de la Dirección Regional y de los Departamentos, esto con el objetivo de velar por la oportunidad de la gestión, exceptuando situaciones extraordinarias o de dependencia directa con terceros que puedan afectar la normal ejecución de las actividades planificadas.

## 2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A TERCEROS

Para enriquecer el proceso formativo, se podrá realizar la contratación terceros para que dicte la capacitación, entre estos se consideran expertos, relatores, instituciones públicas o privadas, destacadas en las distintas áreas que abordará la capacitación. El objetivo es que la participación de profesionales de trayectoria destacada y expertos en la materia entregue conocimientos y/o habilidades útiles para el trabajo a desarrollar por la red colaboradora, permita el intercambio de experiencias con los asistentes e incentive su perfeccionamiento y la constante actualización de conocimientos.

La transferencia de recursos se cargará al presupuesto regional ítem P01.24.01.234 en la línea de alimentación. Posteriormente, la Dirección Regional deberá cargar el presupuesto de acuerdo a las líneas en las cuales se desarrolla el proyecto: (a) alimentación, (b) salud o (c) becas y transversal.

La realización de estas actividades será de responsabilidad del/a Director/a Regional o Jefe/a Departamento, los que deberán velar por la oportunidad de su realización, la correcta ejecución y el buen uso de los recursos asignados para estos efectos.

## 3. INFORMES DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A TERCEROS

Una vez realizadas las actividades de capacitación, los centros de responsabilidad deberán enviar al correo electrónico [solicitudes.deplacge@junaeb.cl](mailto:solicitudes.deplacge@junaeb.cl) el reporte de ejecución en el formato dispuesto para ello "Reporte Ejecución Capacitación a Terceros 2017" (Anexo N° 2). El plazo para enviar el reporte será de 1 mes corrido luego de efectuada la actividad, en caso de requerir más tiempo para el envío del reporte por casos excepcionales se debe informar al mismo correo electrónico para coordinar la extensión del plazo.

El reporte de ejecución debe ir acompañado de la copia de la lista de asistencia, de acuerdo al formato establecido (Anexo N° 3) considerando la información que se requiere de los participantes de cada una de las instancias. Es importante mencionar que el reporte deberá ser firmado tanto por el Encargado/a de Capacitación a Terceros del centro de responsabilidad y el Director/a Regional o el Jefe/a de Departamento según corresponda.

Al reporte no se deberá adjuntar documentación de respaldo tales como órdenes de compras, facturas/boletas, comprobantes de pagos, certificados de recepción conforme, sin embargo la Dirección Regional/Departamento deberá tener disponible dicha documentación en caso de ser solicitada para su revisión interna o por organismos externos a la institución.

### III. RECOMENDACIONES Y/O CONSIDERACIONES PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A TERCEROS AUTORIZADOS.

Como regla general, se debe tener presente para la compra de bienes y servicios la normativa vigente tanto interna como aquella asociada a la Ley de Compras N° 19.886, su reglamento y demás indicaciones relacionadas.

A continuación se entregan algunas consideraciones y recomendaciones para la gestión y compra de los bienes y servicios necesarios para la realización de la capacitación.



## 1. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS, RELADORES Y/O SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

Para enriquecer el proceso formativo y en caso de ser requerido, los centros podrán contratar a expertos, relatores nacionales o extranjeros, entidades públicas o privadas que dicten las capacitaciones. Con el objetivo de resguardar el buen uso de los recursos, se recalca que estas contrataciones se ajustan a los precios establecidos en el mercado.

Los centros también podrán suscribir Convenios de Colaboración y Transferencia de Recursos con Universidades, Fundaciones u otros organismos públicos y privados que dicten las capacitaciones. La elaboración de los Convenios debe regirse por las instrucciones internas emanadas por el Departamento Jurídico.

## 2. COMPRA DE MATERIALES DE APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Los centros pueden adquirir materiales de apoyo para la ejecución de cada capacitación (block, plumones, resmas de papel, cartulinas, formularios, carpetas, cd's, encuestas, entre otros) respetando las normativas vigentes de compras públicas (compras por Convenio Marco o Trato Directo).

Asimismo, y con la finalidad de enriquecer y profundizar el proceso de aprendizaje, también se podrá comprar material didáctico impreso como complemento a la capacitación y que sea de utilidad a los participantes y adquirir material audiovisual con el fin de apoyar los aprendizajes en las distintas áreas a capacitar.

Con el objetivo de resguardar los recursos, se solicita que las invitaciones a estos eventos deberán realizarse por medio de correo electrónico, Oficio, Carta u otro documento conductor que no implique la compra de papel especial.

En caso de elaborarse diplomas, sí se podrá comprar papel especial para su impresión. Se solicita que la impresión de diplomas se realice en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, respetando las normas gráficas establecidas por la institución.

En caso de corresponder, la compra de materiales de apoyo a las actividades de capacitación también podrá incluir la distribución de estos o bien se podrá comprar el servicio de distribución de dichos materiales.

## 3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN: COFFEES BREAKS Y ALMUERZOS

El servicio de *coffee break* tendrá un tope diario de dos unidades por persona dependiendo de la jornada de la capacitación. Si es media jornada (menor a 8 horas) corresponde una unidad y para jornada completa (8 horas o más) corresponden dos unidades. Dicho servicio deberá ser contratado vía Convenio Marco.

En cuanto al servicio de almuerzo deberá ser solicitado sólo para actividades cuya duración sea de jornada completa (8 horas o más). Dicho servicio deberá ser contratado exclusivamente vía Convenio Marco.

Recordar que el presupuesto de Capacitación a Terceros está destinado exclusivamente a los destinatarios de la actividad. Sólo podrá considerarse al personal de JUNAEB dentro del *coffee* y en los almuerzos cuando no se disponga de viáticos.

Para no complejizar el proceso de rendición y control no se podrán realizar compras parcializadas de *coffee* (galletas, vasos, etc.), es decir, comprar una cantidad e ir ocupando por jornada.

## 4. ARRIENDO DE SALONES Y EQUIPO AUDIOVISUAL

La Dirección Regional deberá, en primera instancia, realizar las gestiones necesarias para hacer uso de salones gratuitos según disponibilidad. De no ser factible la utilización de salones gratuitos, el arriendo de salón deberá ser contratado vía Convenio Marco.



En caso de ser requerido, el Equipo Audiovisual de apoyo para el desarrollo de estas actividades (servicios de proyección y amplificación, computadores portátiles y/o de escritorio, telones y pizarras) deberá ser contratado por Convenio Marco.

#### **IV. CONSIDERACIONES FINALES**

- El Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios administrará los recursos asociados a capacitación a terceros a realizarse durante el transcurso del año.
- A su vez, administrará los proyectos asociados al Plan Contra la Obesidad Estudiantil.



V. ANEXOS

ANEXO N° 1: FORMULARIO PROYECTO DE CAPACITACIÓN A TERCEROS 2017

FORMULARIO PROYECTO CAPACITACIÓN A TERCEROS 2017

1	REGIÓN	DIRECCIÓN NACIONAL																																																																																																																	
2	DEPARTAMENTO	DEPLAE	PROGRAMA Planificación																																																																																																																
3	TEMA CAPACITACIÓN																																																																																																																		
4	OTRO TEMA (Necesidad Regional)																																																																																																																		
5	DESTINATARIO CAPACITACIÓN	Docentes de Educación Parvulario																																																																																																																	
6	NOMBRE DEL PROYECTO																																																																																																																		
7	JUSTIFICACIÓN																																																																																																																		
8	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE																																																																																																																		
9	ÁMBITO A DESARROLLAR																																																																																																																		
10	TIPO DE ACTIVIDAD :	<input type="radio"/> RECURRENTE <input checked="" type="radio"/> NECESIDAD REGIONAL																																																																																																																	
11	DETALLE DESTINATARIOS y COBERTURA (Tipo/carga y N° de destinatarios convocados)																																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Carga/Rol</th> <th style="width: 30%;">N° de Destinatarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total Asistentes</b></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>				Carga/Rol	N° de Destinatarios											<b>Total Asistentes</b>	0																																																																																																		
Carga/Rol	N° de Destinatarios																																																																																																																		
<b>Total Asistentes</b>	0																																																																																																																		
12	METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y/O GRUPALES A DESARROLLAR)																																																																																																																		
13	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN.																																																																																																																		
14	NOMBRE Y FUNCIÓN DE RESPONSABLE(S)																																																																																																																		
15	RECURSOS																																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ÍTEM</th> <th style="width: 10%;">CANT. ÍTEM /CANT. POR ASISTENTE</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD ASISTENTES</th> <th style="width: 10%;">VALOR POR PERSONA/ÍTEM</th> <th style="width: 10%;">VALOR POR PERSONA/ÍTEM + IVA</th> <th style="width: 10%;">VALOR TOTAL</th> <th style="width: 10%;">VALOR TOTAL + IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arriendo de Salón</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Arriendo de Equipo Audiovisual</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Otro arriendo (telón, parlantes)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL ARRIENDO</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Servicio de Coffee</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Servicio de Almuerzo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL ALIMENTACIÓN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Carpetas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Resma de Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Lápices</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Quadernos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Otros (detallados en circular)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL MATERIALES</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Contratación de Experto/a</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>				ÍTEM	CANT. ÍTEM /CANT. POR ASISTENTE	CANTIDAD ASISTENTES	VALOR POR PERSONA/ÍTEM	VALOR POR PERSONA/ÍTEM + IVA	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL + IVA	Arriendo de Salón				\$ -	\$ -	\$ -	Arriendo de Equipo Audiovisual				\$ -	\$ -	\$ -	Otro arriendo (telón, parlantes)				\$ -	\$ -	\$ -	<b>TOTAL ARRIENDO</b>					\$ -	\$ -	Servicio de Coffee				\$ -	\$ -	\$ -	Servicio de Almuerzo				\$ -	\$ -	\$ -	<b>TOTAL ALIMENTACIÓN</b>					\$ -	\$ -	Carpetas				\$ -	\$ -	\$ -	Resma de Papel				\$ -	\$ -	\$ -	Lápices				\$ -	\$ -	\$ -	Quadernos				\$ -	\$ -	\$ -	Otros (detallados en circular)				\$ -	\$ -	\$ -	<b>TOTAL MATERIALES</b>					\$ -	\$ -	Contratación de Experto/a				\$ -	\$ -	\$ -	<b>TOTAL</b>					\$ -	\$ -
ÍTEM	CANT. ÍTEM /CANT. POR ASISTENTE	CANTIDAD ASISTENTES	VALOR POR PERSONA/ÍTEM	VALOR POR PERSONA/ÍTEM + IVA	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL + IVA																																																																																																													
Arriendo de Salón				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
Arriendo de Equipo Audiovisual				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
Otro arriendo (telón, parlantes)				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
<b>TOTAL ARRIENDO</b>					\$ -	\$ -																																																																																																													
Servicio de Coffee				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
Servicio de Almuerzo				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
<b>TOTAL ALIMENTACIÓN</b>					\$ -	\$ -																																																																																																													
Carpetas				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
Resma de Papel				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
Lápices				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
Quadernos				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
Otros (detallados en circular)				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
<b>TOTAL MATERIALES</b>					\$ -	\$ -																																																																																																													
Contratación de Experto/a				\$ -	\$ -	\$ -																																																																																																													
<b>TOTAL</b>					\$ -	\$ -																																																																																																													



**ANEXO N° 2: REPORTE DE EJECUCIÓN CAPACITACIÓN A TERCEROS 2017**

**REPORTE DE EJECUCIÓN CAPACITACIÓN A TERCEROS 2017**

*El presente formulario tiene como finalidad evaluar el desempeño de la actividad, de forma cuantitativa y cualitativa*

<b>Nombre del proyecto (debe)</b>			
<b>Región:</b>			
<b>Área Programática:</b>		<b>Programa</b>	
<b>Responsable del proyecto</b>			
<b>Resolución que lo aprueba:</b>		<b>Fecha</b>	
N°			
<b>Resolución que modifica</b>		<b>Fecha</b>	
N°			
<b>Fecha comprometida proyecto</b>		<b>Fecha realización efectiva</b>	

<b>Detalle de Participantes (En el cuadro siguiente detallar la información de los participantes que asistieron de forma efectiva a la capacitación). Adjuntar lista de Asistencia</b>	
<b>Cargo / Rol</b>	<b>Número de Asistentes</b>
<b>Total de Personas Convocadas (incluye funcionarios de JU)</b>	
<b>Total de Personas que Asistieron</b>	

<b>Gasto real ejecutado (Recordar que se deberá tener disponibles boletas, facturas, certificados de recepción conforme, etc.)</b>			
<b>N° de Boleta y/o Factura</b>	<b>Detalle de lo Comprado (Arriendo de Salón, Almuerzo y Coffee, Materiales, Experto)</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Valor Total + IVA</b>
		\$	-
		\$	-
		\$	-
		\$	-
<b>TOTAL</b>		\$	-

<b>RESUMEN DE LA JORNADA (Actividades, itinerario y principales resultados).</b>			
<b>Hora Inicio</b>			
<b>Hora Finalización</b>			
<b>Etapas (Itinerario o Agenda, Indicar si fue media jornada, completa, o más de una)</b>			
<b>Hitos principales de la Jornada (Experiencias que hayan marcado la jornada)</b>			
<b>Logros Cuantitativos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Operandos</b>	<b>Observaciones</b>
	% Ejecución Presupuestaria: Monto Ejecutado / Monto Aprobado en Resolución	(A/B) * 100%	
<b>Logros Cualitativos y Principales Dificultades</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Operandos</b>	<b>Observaciones</b>
	% Cobertura: N° de Personas que Asistieron / N° de Personas Convocadas	(A/B) * 100%	
<b>Posibilidad de repetir el próximo año. Justificación</b>			
<b>Sugerencias / Comentarios</b>			

Firma Director/a Regional o Jefe/a de Programa Dirección Nacional y Timbre

Firma Encargado DR o Depto. Capacitación a Terceros





**ARTÍCULO 2º. - DÉJESE** constancia que la realización de las capacitaciones y recursos asignados será de responsabilidad del/a Director/a Regional o Jefe/a Departamento. Por lo anterior, estos deberán velar por la oportunidad de su realización, la correcta ejecución presupuestaria, buen uso y la austeridad de los recursos asignados para estos efectos.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
  
**JAIME TOHA LAVANDEROS**  
**SECRETARIO GENERAL (S)**  
**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**



  
MEG/ ALV/ RFV/ fcc/avj

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Jefaturas de Departamentos JUNAEB
2. Directores Regionales JUNAEB
3. Archivo DEPLACGE

