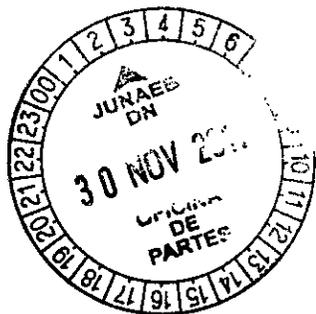


APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS BECA
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

RESOLUCION EXENTA Nº 3014

SANTIAGO, 10 de noviembre de 2017

VISTO:



Lo dispuesto en la Ley Nº 15.720, que Crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5.311, de 1968 que Aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley Nº 180 de 1973 que Declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley Nº 25.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Nº 13 del año 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en el Decreto Nº 105 del Ministerio de Educación de 2011 y sus modificaciones que Reglamenta el Programa de Becas Presidente de la República; en el Artículo 1º Transitorio y 2º Transitorio del Decreto Nº 832, de 2003, del Ministerio del Interior que establece las Normas que regulan el Programa de Becas Presidente de la República; en el Decreto exento del Ministerio de Educación Nº 1106 de 2016 que modifica el orden de subrogancia del Secretario General de Junaeb; y en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite.

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 Nº 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, en el Decreto Supremo Nº 105 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.

3.- Que, el artículo 3º del decreto antes citado dispone que corresponde a JUNAEB la administración y responsabilidad técnica del Programa Becas Presidente de la Republica, y con el objetivo de describir los

procedimientos necesarios para la correcta administración, este Servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos, que se aprueba mediante la presente.

RESUELVO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

ARTICULO ÚNICO.- Apruébese, Manual de Procedimientos Beca Presidente de la República, cuyo texto se inserta a continuación:



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 2 de 74

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL

Estimados colaboradores y colaboradoras,

En más de medio siglo, Junaeb se ha convertido en el soporte estratégico de la educación chilena a través de la entrega de servicios que permiten igualar oportunidades, eliminar brechas y mejorar la vida de millones de niños, niñas y jóvenes de nuestro país, para que puedan alcanzar su máximo potencial y transformar sus realidades.

Todo esto ha sido posible con el esfuerzo de quienes formamos parte de esta importante institución y, sin duda, gracias al trabajo que día a día realizan colaboradoras y colaboradores a lo largo de todo Chile, asegurando que los programas y servicios de Junaeb sean entregados de manera confiable y oportuna.

Por eso, para apoyar esta gestión es que, a través del Departamento de Becas, ponemos a su disposición el presente Manual de Procedimientos. Una guía para las y los profesionales colaboradores de Junaeb, en donde podrán acceder a los lineamientos estratégicos y fortalecer su rol.

Se trata de un instrumento que contribuirá a la gestión de tareas y desafíos que a diario se enfrentan en la labor de ir acortando brechas y entregando oportunidades que, a lo largo de todo su ciclo escolar, permitan a niños, niñas y jóvenes desplegar sus capacidades, alcanzando sus sueños personales y metas profesionales.

Afectuosamente,

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



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 3 de 74

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	MARCO REGULATORIO	5
III.	INSTANCIAS RESPONSABLES	5
	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	5
	Red Colaboradora	9
	Consejo Regional de la Beca	10
IV.	DISPOSICIONES GENERALES	11
	Focalización de la beca	11
	Sistema informático de la beca	13
	Complementariedad e Incompatibilidad con la beca	14
	Obligaciones y derechos de los becados	14
	Plan anual de supervisión	15
V.	ETAPAS DEL CALENDARIO ANUAL	16
	Etapas anuales	16
	Etapas de renovación segundo semestre	20
VI.	PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN DE ENSEÑANZA MEDIA	20
	Proceso de postulación	20
	Proceso de renovación	21
VII.	ESTADOS DE EXCEPCIÓN EDUCACIÓN MEDIA	22
	Suspensión de la beca	22
	Reactivación del beneficio	25
	Solicitud de revisión de la beca	25
	Término anticipado o supresión de la beca	29
VIII.	PROCESO DE RENOVACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR	30
	Proceso de renovación	30
	Renovación segundo semestre	31
	Duración máxima de la beca	32
	Pasantías en el extranjero	33
IX.	ESTADOS DE EXCEPCIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR	33
	Suspensión de la beca	34
	Reactivación de la beca	37
	Del cierre de la institución de educación superior o de la carrera del beneficiario	37
	Solicitud de revisión de la beca	37
	Cambio de carrera	41
	Continuidad de la beca de carrera técnica o programas iniciales a carrera profesional	43
	Término anticipado o supresión de la beca	45
X.	MODELO DE FOCALIZACIÓN – CARACTERIZACIÓN	46
	Fuentes de información	46
	Antecedentes técnicos	48
	Dimensiones del Modelo de Focalización	48
	Pauta de evaluación socioeconómica	48
XI.	ANEXOS	55



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 4 de 74

I. PRESENTACIÓN

El presente manual está destinado a los/as profesionales responsables de administrar técnicamente los procesos postulación y renovación del beneficio.

Su objetivo es precisar los mecanismos y procedimientos en la entrega del beneficio, de modo tal que sea una herramienta para la gestión que aporte en la calidad de atención a los usuarios y estudiantes como en la entrega oportuna del beneficio.

Su construcción recoge la amplia experiencia de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas en la implementación de becas de mantención como así también los aportes generados por los actores regionales.

En su estructura el documento considera, en primer lugar, identificación de instancias responsables y colaboradoras del proceso, disposiciones generales, presentación del calendario y sus etapas, continuando con el marco regulatorio y procedimientos, para finalizar con el modelo de focalización y anexos.

La gestión del programa se enmarca en el proceso de modernización institucional, marcado fundamentalmente por tres grandes componentes:

1. **Mayor autonomía para los estudiantes** permitiendo la postulación directa a través de un formulario on-line de acceso único a las becas de Junaeb.
2. **Simplificación de los procesos** a través de la reducción de comprobantes físicos de respaldo que debe presentar el estudiante, completando y validando la información secundaria.
3. **Oportunidad en el pago**, anticipando la asignación de renovaciones y nuevas becas al mes de marzo, en aquellos beneficios y niveles donde es posible contar con validación de datos al inicio del año lectivo.

GLOSARIO

Con el propósito de facilitar la comprensión de la normativa que regula el programa, se dispone de los principales términos utilizados en el presente documento.

- **Postulación:** modalidad mediante la cual un estudiante nuevo solicita la beca para el año lectivo, para lo cual deberá acreditar cumplimiento de los requisitos para la obtención de la beca y variables del modelo de focalización.
- **Renovación:** modalidad mediante la cual un estudiante que terminó el año lectivo inmediatamente anterior siendo beneficiario de la beca, solicita nuevamente la asignación de la beca para el año lectivo siguiente. Para ello, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de renovación.
- **Unidad Operativa:** nomenclatura que aglomera las distintas redes colaboradoras en el sistema informático de la beca.
- **Usuario líder:** es el profesional de la red colaboradora acreditado por parte de la Dirección Regional de Junaeb, al cual se le enviarán directamente los formularios de estudiantes asociados a su Unidad Operativa que requieran gestión.
- **Post carga:** procedimiento mediante el cual Junaeb consulta, analiza y carga información proveniente de fuentes secundarias que permite acreditar el cumplimiento de requisitos, focalizar y caracterizar a los estudiantes que solicitan becas para el año lectivo.
- **Estados de excepción:** condiciones que afectan la continuidad proceso normal de estudios, frente a las cuales el estudiante puede presentar antecedentes para mantener o suspender la beca.
- **Portal público:** es un sistema informático de la beca en línea que dispone Junaeb, para que el estudiante o su representante legal, accedan directamente para solicitar la renovación o postulación de la beca.
- **Puntaje de corte:** da cuenta el puntaje del último postulante becado en base a la aplicación del modelo de focalización de la beca.



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 5 de 74

II. MARCO REGULATORIO

El programa especial de becas para alumnos de enseñanza media y superior se crea el año 1981 mediante el 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,
- b) 1.24 Unidades Tributarias Mensuales para el caso de los alumnos becados de enseñanza superior o equivalente.

En la actualidad la beca se encuentra regulada mediante el Decreto N° 105, de 2011, del Ministerio de Educación, el cual fue modificado por el Decreto N° 158, del 2012, de la misma repartición, que incorpora la aclaración respecto a la modalidad de pago, la posibilidad de revisión o apelación a la mantención de la beca así como los requisitos para la renovación de aquellos estudiantes becados los años 2008, 2009 y 2010.

El proceso de implementación del Programa de Becas Presidente de la República, demanda fases específicas en las cuales actúan diferentes actores.

Fase de preparación: Contempla la planificación del programa a nivel global, levantamiento de requerimientos informáticos, suscripción de convenios para la obtención de información secundaria, capacitación a equipos regionales y locales en los aspectos relevantes para la correcta implementación del programa.

Fase de postulación y renovación: Comienza con la recepción de solicitudes de becas, las cuales pasan por etapas de verificación de antecedentes documentales y de bases de datos, en orden a determinar el cumplimiento de requisitos y consistencia de la información, pre selección, asignación de la beca y publicación de resultados.

Fase de acompañamiento: Una vez publicados los resultados, se ejecutan acciones de seguimiento mensual que permiten detectar cuando el becado presenta alguna causal de supresión, cursar correctamente los pagos, pesquisar potenciales estados de excepción y conclusión de estudios.

III. INSTANCIAS RESPONSABLES

A objeto de facilitar el cumplimiento de la normativa y procedimientos se ha considerado conveniente identificar las instancias responsables de la implementación del programa a nivel nacional, regional y local. Al respecto se consideran tres grandes grupos de actores, a saber:

- **Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas:** Se describen los Departamentos y Unidades a nivel nacional y regional que forman parte de la implementación del programa, estableciendo para cada una de estas instancias las responsabilidades que les competen. En específico, forman parte de la implementación del programa:
 - Departamento de Becas
 - Departamento de Informática
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión, en adelante, DEPLACGE.
 - Directores Regionales
 - Unidades de Becas de Direcciones Regionales
- **Red Colaboradora:** Está conformada por profesionales capacitados para la correcta implementación del programa a nivel local, los cuales ejercen funciones en Departamento Social Municipal o Departamento Administración Educación Municipal o Establecimiento Educacional o Departamento de Bienestar Estudiantil correspondiente a la Institución de Educación Superior.
- **Consejo Regional de Becas:** Instancia creada en el artículo 4° del Decreto N° 105, del 2011, cuyo principal propósito es asesorar en la preselección de los postulantes a la Beca.

1. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

1.1. Departamento de Becas

1. Proponer la formulación del presupuesto de cada año.
2. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, las coberturas del beneficio a nivel nacional y regional, conforme a la Ley de Presupuestos del año lectivo.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 6 de 74

3. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, el manual de procedimientos de la beca.
4. Establecer la planificación de actividades que el proceso de implementación del programa de becas demande a nivel nacional y regional.
5. Coordinar, controlar y administrar la beca a nivel nacional, adoptando las medidas para efectos de cautelar el cumplimiento de los lineamientos generales contemplados en el presente manual.
6. Establecer el modelo de focalización aplicable a los estudiantes postulantes, y el modelo de caracterización aplicable a los estudiantes renovantes.
7. Remitir el presente manual de procedimientos y las circulares que demande el proceso a las Direcciones Regionales
8. Entregar a las Direcciones Regionales bases de datos en las cuales se identifique la oferta académica existente de educación superior, donde se detalle las carreras bajo modalidad presencial, semipresencial y no presencial, del mismo modo las carreras bajo la jornada de semipresencial y a distancia (E-Learning).
9. Identificar el cumplimiento de los requisitos y la consistencia de la información declarada por el estudiante en su formulario de la beca, mediante el análisis de datos suministrados por fuentes de información secundaria y/o antecedentes documentales cuando sea necesario.
10. Informar a las Direcciones Regionales los resultados de análisis de cumplimiento de requisitos y de consistencias de información, de forma que éstas procedan a clarificar los casos que presenten incumplimiento y/o inconsistencias.
11. Informar a las Direcciones Regionales, la nómina de aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos detectados por fuentes de información secundaria, de conformidad a los datos proporcionados en la etapa de la post carga o mediante la herramienta que se defina para tales efectos.
12. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, el calendario de pagos de la beca para cada semestre, estableciendo responsabilidades, procesos y plazos.
13. Prestar soporte técnico a las Unidades de Becas Regionales, en el proceso de elaboración de bases de licitación para la supervisión del programa de becas, cuando exista disponibilidad presupuestaria.
14. Entregar orientaciones programáticas sobre los asuntos que sean necesarios o convenientes para el buen funcionamiento y gestión de la beca.
15. Establecer los procedimientos para la concesión, prórroga o término de la beca, a partir del análisis de requisitos y eventuales estados de excepción, a saber; cambio de carrera, continuidad de carrera técnica o programas de formación inicial a carrera profesional, y/o suspensión, siempre en correspondencia con la normativa vigente.
16. Verificar una eventual incompatibilidad de la beca con otras becas públicas de mantención, de conformidad al artículo 3° del decreto N°105 de 2011, del Ministerio de Educación.
17. Emitir certificado que acredita la calidad de becario a aquellos estudiantes beneficiados que lo soliciten.
18. Notificar los resultados de la asignación a los estudiantes postulantes y renovantes, mediante el módulo de auto consulta de resultados dispuesto en la página web de la institución.
19. Informar a las Direcciones Regionales, las etapas y plazos correspondientes, mediante un calendario semestral o anual para la gestión del programa, el cual se encontrará contenido en una Circular del Departamento de Becas de JUNAEB. Dicho documento se difundirá en la página web de Junaeb.
20. Coordinar las etapas asociadas a la carga de datos de estudiantes que solicitan becas Junaeb, en los sistemas informáticos.
21. Establecer en el acta de asignación, el o los criterios de desempate para la asignación de la beca que dirima los casos de estudiantes que obtengan igual puntaje de corte regional.
22. Evaluar la aceptación o rechazo de las revisiones de los estudiantes de educación superior.
23. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, la asignación de la beca a renovantes que cumplen con los requisitos; a renovantes cuyos estados de excepción fueron aceptados; a postulantes autorizados por los Consejos regionales de la Beca con acceso preferente; a postulantes preseleccionados por los Consejos regionales de la Beca en orden de prelación según cobertura programada para el año lectivo.
24. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, la eliminación de la beca al becado que no mantenga los requisitos que dieron origen a la beca; al becado que incurra en una de las causales de supresión enunciadas en el manual de procedimientos; al becado cuya solicitud de estado de excepción sea rechazada.
25. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, el rechazo de solicitud de beca, a postulantes y renovantes que no cumplan requisitos y/o presenten alguna causal de eliminación de la beca; a renovantes cuya solicitud de estado de excepción sea rechazada; a postulantes que presenten causales de exclusión.
26. Ingresar en el sistema informático de la beca, la sanción de estado de beca que corresponda para cada caso, esto es, becado, eliminado, solicitud rechazada.
27. Efectuar el ajuste de pagos en las cuotas siguientes en caso de que se detecten abonos indebidos.

1.2. Departamento de Informática

1. Implementar los mecanismos de control y procedimientos de seguridad, para garantizar la correcta operatoria de la beca y el resguardo de la información.
2. Monitorear y garantizar la estabilidad del servidor.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 7 de 74

3. Garantizar la funcionalidad de los sistemas informáticos de acuerdo a las reglas de negocio establecidas para la beca, esto es, aplicación de requisitos, detección de inconsistencias, cálculo de puntaje, estados de excepción, y todas las herramientas de gestión requeridas para la correcta ejecución del programa.
4. Garantizar la correcta y oportuna carga y lectura de datos en los sistemas informáticos, que permitan dar cumplimiento a la etapa de ingreso de formularios y la etapa de postcarga de información, de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de la beca para el año lectivo.
5. Habilitar los sistemas informáticos para el ingreso de formularios, gestión y pago de la beca, de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de la beca para el año lectivo.
6. Ejecutar la mantención de los sistemas informáticos que permitan que los procesos para los cuales fueron creados se desarrollen de manera óptima.
7. Actuar como soporte técnico del Departamento de Becas y Unidades de Becas de las Direcciones Regionales, dando solución oportuna a los requerimientos programáticos que impliquen ajustes en los sistemas informáticos.
8. Suministrar bases de datos oficiales que permitan ejecutar la asignación y pago de la beca.
9. Implementar los mecanismos de control y procedimientos de seguridad, para garantizar la correcta operatoria del programa de la plataforma que anida el sistema informático de la beca que administra la beca y el resguardo de la información digital contenida en el portal público y el sistema informático de la beca.
10. Incorporar las mejoras continuas que la gestión del programa de becas demande, desarrollando nuevas herramientas y aplicaciones en los sistemas informáticos.
11. Extraer del sistema informático de la beca los archivos con los estudiantes becados y de elaborar archivos txt para la gestión de pagos.

1.3. Departamento de Administración y Finanzas

1. Realizar el pago del beneficio a partir de la información que entrega el Departamento de Becas, de acuerdo a las acciones consensuadas, en el manual de pagos aprobado mediante resolución exenta y/o en la circular de pago respectiva.
2. Mantener el registro de las cuotas y monto pagado a los estudiantes beneficiarios de la beca.
3. Mantener actualizado y vigente, convenio con entidad bancaria que garantice la correcta entrega de la asignación monetaria correspondiente al monto de la beca.
4. Realizar el control presupuestario de cada beca previo a pagos regulares y extraordinarios.
5. Realizar la contabilización en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en adelante, SIGFE.
6. Informar a las Direcciones Regionales, a los Departamentos involucrados de la Dirección Nacional, la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria.
7. Remitir a la Unidad de Pagos del Departamento de Becas, las nóminas de aquellos becarios, a quienes se les pague mediante la modalidad de pagos masivos, que no hayan efectuado el cobro de la beca dentro del plazo de 90 días.
8. Aprobar y gestionar la liberación de pagos de años anteriores procurando su proceso dentro de 30 días una vez solicitado por la Unidad de Pagos y presupuesto.
9. Coordinar el proceso de devengos de becas para el cierre contable y presupuestario del año.

1.4. Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión

1. Mantener actualizados y vigentes los convenios de transferencia de la información con los servicios públicos y ministerios, que el programa de beca demande.
2. Actuar como contra parte oficial de la institución ante los servicios públicos y ministerios, coordinando todas las acciones que sean necesarias para la correcta planificación, ejecución y evaluación del programa.
3. Ejecutar procedimientos de análisis estadísticos solicitados por el Departamento de Becas, para apoyar y fundamentar la toma de decisiones que involucren el modelo de focalización de la beca.
4. Proveer de fuentes de datos externas para la carga de información del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social; Actas, SIGE, matrícula unificada de educación superior y nómina de egresados titulados del Ministerio de Educación; Registro Civil; SENAME; y todas las otras fuentes de información disponibles por parte de Junaeb que contribuyan a poblar los datos del modelo de focalización y caracterización de la beca.
5. Apoyar el seguimiento a los estudiantes ejecutando cruces con fuentes de datos internas o externas relacionadas con la beca, mencionadas en el punto precedente.
6. Consolidar, dar formato y remitir oportunamente al Departamento de Informática, las bases de datos, para los procesos de carga de datos según el calendario de la beca para el año lectivo.

1.5. Directores Regionales

1. Velar por el buen funcionamiento, la transparencia y objetividad del proceso a nivel regional y particularmente de las actividades de control y revisión de antecedentes.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 8 de 74

2. Realizar las gestiones necesarias con la red colaboradora para la implementación de los nuevos procesos de renovación y postulación que demande la beca en su jurisdicción, para cumplir con los plazos establecidos en el calendario de la beca para el año lectivo.
3. Establecer la coordinación de los procesos de difusión que demande la beca en su jurisdicción.
4. Establecer la coordinación con la red colaboradora en cuanto a las actividades asociadas al proceso de renovación y postulación.
5. Aprobar el diseño y ejecución del plan anual de supervisión elaborado por jefe de Unidad de Becas o encargado de becas de la región.
6. Establecer coordinación con los integrantes del Consejo Regional de la beca en todos los aspectos relacionados con la ejecución de la beca.
7. Convocar a cada uno de los integrantes del Consejo Regional, a fin de coordinar el proceso y otros temas relacionados con la ejecución de la beca.
8. Aprobar mediante resolución exenta la constitución del Consejo Regional.
9. Aprobar mediante resolución exenta el acta del Consejo Regional con la respectiva nómina de postulantes preseleccionados autorizados.
10. Aprobar mediante resolución exenta la aceptación o rechazo de los estados de excepción, salvo las apelaciones que son abordadas por el Departamento de Becas.
11. Coordinar el envío en formato Excel al Departamento de Becas, las nóminas de preselección autorizada por el Consejo Regional.

1.6. Unidades de Becas de Direcciones Regionales

1. Implementar las actividades de difusión y organización que el proceso demande a nivel regional, según el calendario de la beca para el año lectivo.
2. Capacitar a los profesionales que integran la red colaboradora mediante la estrategia que defina la Dirección Regional, pudiendo presentar alguna de las siguientes alternativas: jornadas de capacitación masiva por tipo de red colaborador, por experiencia en becas de mantención, por distribución territorial, capacitaciones en terreno, acompañamiento individual.
3. Coordinar con la red colaboradora, la entrega de los antecedentes documentales presentados por postulantes y renovantes, en el plazo establecido en el calendario anual del año lectivo. En el evento que la Unidad de Becas regional detecte inconsistencias, documentación faltante u otra situación que demande la rectificación de información del estudiante, podrá solicitar a la red colaboradora la verificación del caso y adaptación las medidas pertinentes según normativa.
4. Actualizar el registro de profesionales designados como contraparte oficial de la red colaboradora ante la Junaeb, previo al inicio de la etapa de ingreso de formularios a los sistemas informáticos. Para esto, se deberá identificar aquellas contrapartes que se mantienen vigentes, no vigentes, nuevos usuarios y aquellos que requieren modificación de datos. Todo esto deberá ser consignado en el anexo denominado Formulario de incorporación o eliminación de registro como miembro de red colaboradora y posteriormente se deberá enviar esta información al Departamento de Becas.
5. Diseñar, ejecutar y sistematizar resultados del plan anual de supervisión del programa de becas.
6. Actuar como contraparte técnica ante la empresa externa que se adjudique la supervisión documental, cuando así se determine y se dispongan de los recursos necesarios para su licitación.
7. Ingresar formularios al sistema informático de la beca de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público y/o aquellos que presenten solicitud de beca fuera de plazo (previa autorización del Departamento de Becas), en cuyo caso deberán realizar las gestiones necesarias para completar los antecedentes documentales cuando se requiera.
8. Custodiar la totalidad de la documentación que respalda la adjudicación u otorgamiento de la beca, de acuerdo a lo señalado en el manual de procedimientos del año lectivo.
9. Difundir entre los estudiantes, la red colaboradora y los integrantes de la Consejo Regional, los resultados de la asignación de la beca y el módulo de consulta de resultados, disponible en la página web www.junaeb.cl
10. Difundir entre los estudiantes beneficiarios las fechas de pago y el módulo de consulta de pagos, disponible en la página web www.junaeb.cl
11. Resguardar de manera digital los medios de verificación de aquellos estudiantes que sean supervisados en terreno, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.
12. Ingresar en el sistema informático de la beca la calidad o estado de titulado y/o egresado, pendiente para los casos que corresponda.
13. Monitorear la correcta aplicación de la normativa vigente de la beca, por parte de la red colaboradora. En el evento que se detecte alguna desviación, deberá gestionar con la red colaboradora las correcciones necesarias en el sistema informático de la beca, para garantizar la correcta asignación de la beca.
14. Convocar a los integrantes del Consejo Regional para efectos de su constitución.
15. Enviar al Departamento de Becas los casos que importe una eventual supresión de la beca, individualizando la causal de eliminación que se configura en los hechos.
16. Remitir al Departamento de Becas las solicitudes de revisión presentadas por estudiantes de educación superior, junto con la propuesta técnica de resolución de las mismas.



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 9 de 74

17. Evaluar y proponer al Director Regional, la aceptación o rechazo de los estados de excepción, esto es, las solicitudes de suspensión, revisión de educación media, cambios de carrera, continuidades de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional.
18. Ejecutar acciones de corrección, completación y validación de datos de los estudiantes en el sistema informático de la beca cuando así corresponda.
19. Actualizar en el sistema informático de la beca, estados de beca egresado de carrera o titulado cuando se constate el término del ciclo educacional correspondiente para el estudiante.
20. Traspasar a la Dirección Nacional, mediante el sistema informático de la beca, la administración de los formularios digitales revisados y validados por la Unidad de Becas, sobre los cuales deberá establecer si cumple o no cumple los requisitos de la beca.
21. Gestionar y validar el proceso de renovación segundo semestre del año lectivo, coordinando con las instituciones de educación superior, la acreditación de la calidad de alumno regular de estudiantes becados, esto es, la confirmación por parte de las instituciones de educación superior que los becados son alumnos regulares en sus respectivas carreras durante segundo semestre del año en curso, que no estén contenidos en la base de datos de matrícula unificada entrega por MINEDUC y/o que presenten algún estado de excepción pertinente al segundo semestre, de conformidad a la cohorte de ingreso a la beca.

2. Red Colaboradora

2.1. Departamento Social Municipal o Departamento Administración Educación Municipal o Establecimiento Educacional.

1. Planificar la gestión de las actividades asociadas al proceso de postulación y renovación que el programa demande a nivel comunal o a nivel del establecimiento educacional, conforme a las orientaciones entregadas por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva.
2. Difundir el programa de becas hacia la población objetivo, informando los requisitos exigidos para la obtención de la beca.
3. Ejecutar acciones que faciliten el acceso de los estudiantes al portal público, prestando el soporte necesario para el ingreso de solicitudes de becas de los interesados, mediante capacitación directa o indirecta.
4. Ingresar formularios al sistema informático de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público y/o aquellos que soliciten revisión, suspensión, cambio de carrera, y continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional, dentro del plazo establecido en el calendario anual.
5. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación anual para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos y que no disponen con profesional asistente social en su respectiva casa de estudios y escuelas matrices de fuerzas armadas. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados.
6. Realizar la verificación de antecedentes documentales de las solicitudes de becas de su comuna para los casos que corresponda, asegurando que la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación, en el sistema informático de la beca.
7. Gestionar antecedentes documentales de estudiantes que requieran rectificar datos obtenidos de fuentes de información secundaria y que impacten en el cumplimiento de requisitos.
8. Remitir mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB, los documentos físicos completos de cada uno de los formularios tramitados y revisados, dentro de la etapa de Verificación de Antecedentes Documentales.
9. Realizar la acreditación de calidad de alumno regular de becados de educación media que, en la fase de seguimiento, sean identificados con matrícula no vigente y requieran verificación de su situación académica.
10. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación segundo semestre para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos y que no disponen con profesional asistente social en su respectiva casa de estudios. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional JUNAEB de los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados.
11. Informar mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB correspondiente, los cambios académicos u otros que afecten a los estudiantes y sean relevantes en la mantención de la beca.

2.2. Departamentos de Bienestar Estudiantil de las Instituciones de Educación Superior

1. Informar a la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, la contraparte oficial de la Institución de Educación Superior que será responsable de la ejecución de las actividades que el programa de la beca demande. En el evento que la casa de estudios no disponga de profesional para asumir esta función, deberá dar aviso a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente.



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 10 de 74

2. Planificar la gestión de las actividades asociadas al proceso de postulación y renovación que el programa demande a nivel de la casa de estudios, conforme a las orientaciones entregadas por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva.
3. Difundir el programa de becas hacia la población objetivo, informando los requisitos exigidos para la obtención de la beca.
4. Ejecutar acciones que faciliten el acceso de los estudiantes al portal público, prestando el soporte necesario para el ingreso de solicitudes de becas de los interesados, mediante capacitación directa o indirecta.
5. Ingresar formularios al sistema informático de la beca de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público y/o aquellos que soliciten revisión, suspensión, cambio de carrera, y continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional, dentro del plazo establecido en el calendario anual.
6. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación anual para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados.
7. Realizar la verificación de antecedentes documentales de las solicitudes de becas para los casos que corresponda, asegurando que la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación, en el sistema informático de la beca.
8. Gestionar antecedentes documentales de estudiantes que requieran rectificar datos obtenidos de fuentes de información secundaria y que impacten en el cumplimiento de requisitos, si así corresponde.
9. Remitir mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB, los documentos físicos completos de cada uno de los formularios tramitados y revisados, dentro de la etapa de Verificación de Antecedentes Documentales.
10. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación segundo semestre para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados. En el evento que la Institución de Educación Superior detecte que algún estudiante no ha renovado su beca, debe informar de inmediato a la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente al domicilio de estudios.
11. Informar mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB correspondiente, los cambios académicos u otros que afecten a los estudiantes y sean relevantes en la mantención de la beca.

3. Consejo Regional de la Beca

El artículo 4° del Decreto N° 105, del 2011, del Ministerio de Educación establece la constitución en cada región del país de un Consejo Regional.

3.1. Integrantes:

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

3.2. Funciones:

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 y sus modificaciones.
2. Revisar el listado de postulantes totales de la región de domicilio familiar ingresados en el sistema informático de la beca, a partir del cual, deberá establecer; 1. nómina denominada *Solicitudes Rechazadas*, que dé cuenta de aquellos postulantes que no cumplen requisitos, presentan alguna exclusión o causal de supresión de la beca; y 2. Nómina denominada *Pre selección*, dando cuenta de aquellos postulantes que cumplen los requisitos al optar a la beca.
3. Remitir a la Dirección Regional JUNAEB respectiva los listados correspondientes con todos los antecedentes relativos a la preselección y solicitudes rechazadas.

3.3. Criterios de Funcionamiento

1. El Consejo sesionará durante el proceso de postulación y renovación de la beca, las veces que cada región estime pertinente para asegurar el normal desarrollo de la implementación de la beca.
2. Para su adecuado funcionamiento se establece un quorum mínimo del 50% más uno de sus miembros, tratando de resguardar la presencia de al menos un integrante de cada una de las instituciones mencionadas.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 11 de 74

3. Será presidido por el/la Directora/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.
4. Deberá fijar acuerdos y criterios de trabajo, los que serán parte constituyente del acta que se levantará en 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.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Focalización de la Beca

1.1. Focalización Territorial

1.2. Focalización de la población objetivo

1.3. Asignación

1.3.1. Factores explicativos

La asignación de la beca, tiene a la base los siguientes factores explicativos:

- Cobertura nacional programada.
- Aplicación de modelo de focalización territorial
- Asignación al total de estudiantes renovantes por región del proceso en curso que cumplen requisitos.
- Asignación de estudiantes postulantes con acceso preferente que cumplen requisitos y que fueron pre seleccionados por el Consejo Regional.
- Asignación de cupos especiales.
- Aplicación de la focalización de la población objetivo.
- Asignación de estudiantes postulantes en función de: 1. Que cumplen requisitos, 2. Que fueron pre seleccionados por el Consejo Regional, 3. Por estricto orden de prelación y 4. Según la cobertura disponible para cada región.

Desde lo operativo, el Departamento de Becas enviará previo a la asignación a las Direcciones Regionales, nóminas de estudiantes que presentan inconsistencias en sus formularios y/o que no cumplen los requisitos.

1.4. Cupos especiales

El Departamento de Becas presentará una propuesta de cupos especiales para resolución del Secretario General de Junaeb, conforme señala el artículo 10º, del Decreto N° 105, de 2011, del Ministerio de Educación que indica que la JUNAEB asignará cupos especiales en la medida en que las leyes de presupuestos contemplen recursos para tales efectos.

1.5. Acceso preferente

En la legislación Chilena existen argumentos suficientes para que el Estado deba garantizar el acceso de estudiantes con discapacidad a la educación y los beneficios existentes. Por ello, para el proceso vigente se otorgará acceso preferente a la beca a los estudiantes con discapacidad con el objetivo de aportar en evitar o

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 12 de 74

compensar las desventajas de las personas con discapacidad para participar plenamente en el sistema educacional.

Los estudiantes que soliciten la beca y se encuentren en el registro nacional de discapacidad tendrán acceso preferente a la beca, en este caso, obtendrán la beca sin requerir del modelo de focalización.

La acreditación de la condición de discapacidad será reportada en la post carga de información secundaria y será aportada por el Registro social de hogares y cargada al sistema informático de la beca para el proceso de asignación de la beca.

1.6. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

La letra d) del artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del MINEDUC que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación, consagra el principio de la equidad del sistema educativo, disponiendo que "el sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieren apoyo especial". El artículo 23 de esta Ley conceptualiza la "educación especial o diferencial" como "la modalidad del sistema educativo que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles, tanto en los establecimientos de educación regular como especial, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos alumnos de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de aprendizaje".

En este sentido, el Decreto Exento N°87 de 1989 de MINEDUC aún se encuentra vigente para estudiantes de Educación media, "aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, es así como en su artículo 1° clasifica el plan de estudio en tres etapas: 1) Nivel Pre básico; 2) Nivel básico; 3) Laboral.

Basados en el principio de equidad del sistema educativo y, específicamente, en la protección de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, la JUNAEB, como medida de acción positiva orientada a favorecer el acceso pleno a la Beca Indígena, asignará la beca a estudiantes que cumplan los demás requisitos, registrando en el formulario de postulación y renovación de la beca el Tipo de enseñanza "Educación especial o diferencial" y el nivel de Educación básica o media equivalente. Con el propósito de acreditar el cumplimiento de requisitos, el estudiante o sus padres y/o representante legal deberá solicitar al establecimiento educacional la homologación de curso y nota de educación especial a escala regular. En específico, se requerirá de un certificado de alumno regular donde se homologue el curso del año lectivo y certificado con la homologación del promedio de notas del último año académico cursado, los cuales deberán ser presentados ante la red colaboradora, en los plazos estipulados en el calendario anual.

Para realizar la verificación del Tipo de enseñanza, JUNAEB utilizará la matrícula del Sistema General del Estudiante (SIGE) de MINEDUC, a partir del cual se verificará el código de enseñanza.

1.6. Estudiantes extranjeros

De conformidad a lo establecido en el artículo 5°, del Decreto con Fuerza de Ley N°69 de 27 de abril de 1953, inmigrante es el extranjero que ingresa al país con el objeto de radicarse, trabajar y cumplir las disposiciones del presente decreto con fuerza de ley. El artículo 110° del referido Decreto dispone que: "Tratándose de menores de 18 años, titulares de permanencia definitiva, o de una visación que no sea diplomática u oficial, podrán registrarse y obtener cédula de identidad. Estarán obligados a hacerlo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que cumplan tal edad."

Sin perjuicio de lo antes expuesto resulta imprescindible considerar que nuestra Constitución Política de la República y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación.

Lo antes expuesto se encuentra reiterado en la Ley General de Educación que establece que la educación es un derecho de todas las personas, correspondiendo preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación. Asimismo la Ley General de Educación establece que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 13 de 74

2. Sistema informático de la beca

2.1. Registro profesional

Las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales JUNAEB deberán proceder conforme a lo establecido en el numeral 4º de sus responsabilidades, esto es, actualizar el registro de profesionales designados como contraparte oficial de la red colaboradora ante la JUNAEB. Una vez ejecutada dicha acción, el Departamento de Becas de la Dirección Nacional, procederá a crear, eliminar y modificar los perfiles de usuario del sistema informático de la beca, asignando a cada usuario, los permisos de acuerdo a su perfil, esto es, Administrador de sistema para la Dirección Nacional, Dirección Regional para las Unidades de Becas, y Unidad Operativa para la Red Colaboradora. Cada usuario del sistema informático de la beca tendrá un login y password de carácter personal e intransferible, que permite ingresar y modificar la información del postulante y renovante de la beca, dentro de los plazos estipulados para ello.

Los profesionales de la Unidad de Becas regional y los profesionales de red colaboradora, podrán acceder a los formularios y estadísticas de postulantes y renovantes correspondientes a su comuna, casa de estudios y/o región según lo permita su perfil de usuario. Con esto, estarán facultados para ingresar, verificar y corregir información en los formularios cuando lo requieran.

La función de todo usuario del sistema debe efectuarse con la responsabilidad que el proceso amerita, considerando que se trata de información de carácter personal que permite optar a un beneficio estatal, por tanto cualquier tipo de intervención o adulteración de la información declarada y adjuntada en cada formulario, podrá ser denunciada por la JUNAEB ante los organismos pertinentes, sin perjuicio de perder la beca.

Cada usuario estará facultado para ingresar formularios de postulantes y renovantes de la beca, eventuales estados de excepción; modificar, actualizar y validar su información a fin de completar formularios que presenten inconsistencias; acceder a la impresión del formulario y comprobante de postulación y renovación.

2.2. Administración

El sistema informático de la beca deberá contemplar funcionalidades que permitan; cargar información; determinar el cumplimiento de requisitos mediante la aplicación de reglas de negocio específicas por nivel educacional y modalidad; ejecutar el cálculo de puntaje para los postulantes a partir de los puntos asignados para cada indicador de cada variable del modelo de focalización de la beca; almacenar la información actual e histórica de cada estudiante; permitir la impresión del formulario y comprobante de postulación y renovación; diferenciar permisos y funcionalidad por perfil de usuario; habilitar e inhabilitar accesos según calendario del sistema; permitir la descarga de estadísticas con toda la información que el Departamento de Becas requiera; traspasar formularios de manera individual y masiva; cambiar de responsable los formularios que lo requieran para ser trabajados por otro profesional; cambiar de estado de beca de forma individual y masiva los formularios ingresados al sistema; administrar los estados de excepción de la beca, permitiendo la actualización de criterios y sanciones; publicar resultados de la asignación y pagos.

2.3. Estados de Beca

Es la situación del estudiante respecto a la asignación de la beca. Esta situación puede variar durante el año ya sea por la asignación, supresión, suspensión de la beca entre otras, conforme a lo establecido en el presente manual. A continuación, se describen los estados de la beca considerados en el sistema informático de la beca:

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Ingresado	Estado inicial del estudiante que es ingresado su formulario completo en el sistema informático 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 estudiante al concluir el 1º semestre quedan en estado matricula en el sistema informático de la beca, de manera tal confirmar su condición de alumno regular.
Renovación segundo semestre	Estado que el Departamento de Becas ingresará en el sistema informático de la beca a los estudiantes de educación superior que realizan su renovación 2º semestre. Para continuar con el beneficio, verificando su condición de alumno a través de la base de datos Matrícula Unificada entrega por MINEDUC.
Confirmado por Dirección Regional	Estado que profesional de la Dirección Regional ingresa a el sistema informático de la beca, ratificando a los estudiantes que continúan con sus estudios durante el 2º semestre, según certificado de alumno regular y/o nóminas enviadas por la Institución de Educación Superior.
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: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 14 de 74

Suspensión primer semestre	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por el periodo del 1º semestre académico, conforme a los criterios establecidos en el presente manual.
Suspensión segundo semestre	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por el periodo del 2º semestre académico, conforme a los criterios establecidos en el presente manual.
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.
Pendiente	Se refiere a la congelación de la solicitud del estudiante renovante o postulante producto de acciones de supervisión, control documental, en terreno, detectando inconsistencia entre formulario físico y la información ingresada en el sistema informático de la beca, el estudiante deberá aclarar su situación para continuar recibiendo el beneficio, por ejemplo estudiantes renovantes sin Registro Social de Hogares
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, en terreno o cruce de bases de datos, previo a la asignación del beneficio, se constata el no cumplimiento de los requisitos exigidos.

3. Complementariedad e incompatibilidad con la beca

3.1. Complementariedad

- Beca JUNAEB para la Prueba de Selección Universitaria:** Es compatible la beca para aquellos becados que durante el año lectivo anterior se encuentren cursando cuarto año de enseñanza media en establecimientos municipalizados o particular subvencionado, siempre y cuando se inscriban a la Beca JUNAEB para la prueba de selección universitaria, en adelante PSU en los plazos indicados para el proceso.
- Beca Práctica Técnico Profesional:** Es compatible la beca para aquellos becados que se encuentren matriculados en establecimientos educacionales técnico profesional, efectuando la práctica en el año 2017 y/o 2018, siempre y cuando postulen a la beca práctica técnico profesional.
- Programa de Residencias Estudiantiles:** Es compatible con el Programa de Residencia Familiar Estudiantil, Beca Hogares Insulares, Beca Hogares JUNAEB, Beca Residencia Indígena y Hogares Indígenas.

3.2. Incompatibilidad

El artículo 9º del Decreto Nº 105, de 2011, del Ministerio de Educación, establece que la determinación de eventuales incompatibilidades de los beneficios de la Beca Presidente de la República con las establecidas en el artículo 33º de la ley Nº 19.253 y en el artículo 56º de la ley Nº 18.681, se regirán por las normas especiales que rigen a estas últimas y con aquellas becas que su normativa y procedimientos establezcan incompatibilidad con la presente beca.

Los postulantes o renovantes de Beca Presidente de la República, indistintamente podrán postular a la Beca Indígena, Beca de Apoyo a la Retención Escolar, Beca Integración Territorial ex Primera Dama, Beca Magallanes, Beca Patagonia Aysén, Beca Aysén, Beca Vocación de Profesor, Beca Polimetales de Arica y Beca Incendio, no obstante, será en el proceso de asignación de las becas la instancia donde se determinará la beca de la cual serán beneficiarios, de conformidad a los procedimientos y normativa vigente para estos efectos. En el evento que resulte asignatario de dos becas, se le asignará la beca de mayor valor, efectuándose ajustes de pago en caso de ser necesario.

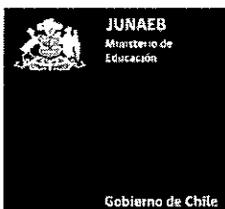
4. Obligaciones y derechos de los becados

Los(as) beneficiarios(as) deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social y/o académica que dieron origen a la beca.
- Presentar todos los documentos o antecedentes fidedignos requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación de la beca ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar o ante el Servicio de Bienestar Estudiantil de la Institución de Educación Superior donde se encuentre matriculado, en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual.
- Mantener los requisitos que dieron origen a la beca.
- Informar oportunamente en caso de haber percibido un pago indebido.
- Autorizar a JUNAEB a efectuar la verificación de la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.
- Estar inscrito en el Registro Social de Hogares.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 15 de 74

- g) Actualizar el Registro Social de Hogares en el caso de caso de cambios de domicilios y cambios de integrantes de su grupo familiar.
- h) Realizar la postulación o renovación de la Beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicado en www.junaeb.cl.
- i) Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular ante Servicio de Bienestar Estudiantil de la Institución de Educación Superior donde se encuentre matriculado; y anualmente la calidad de alumno regular ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar para estudiantes de enseñanza media.
- j) Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos.
- k) Autorizar a JUNAEB a efectuar el tratamiento de datos personales con arreglo a las disposiciones de la ley N° 19.628 sobre protección a la vida privada, con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes que tengan directa relación con los procesos de postulación o renovación, según corresponda.
- l) Autorizar a JUNAEB a solicitar Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, u otros servicios públicos, información con el objetivo de acreditar el cumplimiento de requisitos para la postulación y/o renovación, y focalizar la beca.
- m) Autorizar a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de la postulación y/o renovación mediante el correo electrónico consignado en el formulario de postulación o renovación o mediante mensaje de texto al celular consignado para estos efectos o mediante módulo de publicación de resultados.
- n) En caso de retiro o suspensión de estudios, el becario deberá dar inmediata cuenta de ello por escrito a la Unidad de Becas de la Dirección Regional respectiva, para que se proceda a suspender el pago de la Beca. El becario que omita este aviso y siga percibiendo el pago de la beca, perderá el derecho a optar nuevamente a él y deberá restituir de inmediato la suma de dinero percibido de manera indebida, reajustada conforme al IPC desde la fecha en que el becario omitió dar el aviso debiendo darlo y en la que efectivamente lo haya emitido, o el mecanismo de reajustabilidad que lo remplace, si así ocurriere.
- o) Disponer de una Cuenta Rut en el Banco Estado a fin de materializar la transferencia de los recursos que importa la asignación de la beca. Las estudiantes mujeres que sean menores de 12 años y los estudiantes hombres que sean menores de 14 años, deberán solicitar a su representante legal la apertura de una Cuenta Rut en el Banco Estado a nombre de éste último para los efectos antes descritos.

Los(as) beneficiarios(as) tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención respetuosa dentro de días hábiles y en horario atención establecida por la respectiva dirección regional de JUNAEB.
- b) Solicitar información a la Dirección Regional de JUNAEB.
- c) Solicitar a JUNAEB la certificación de la calidad de beneficiario (a) de la beca.
- d) Solicitar alguno de los estados de excepción de la beca, a saber, revisión, suspensión, cambio de carrera, continuidad de estudios cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normativa y según lo dispuesto en el título estados de excepción.
- e) Exigir la confidencialidad y buen uso de los antecedentes personales.

5. Plan anual de supervisión

Las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales deberán elaborar un plan anual de supervisión y una vez aplicado, deberán elaborar un informe de resultados de supervisión. Ambos documentos deben ser remitidos mediante oficio al Departamento de Becas.

5.1. Objetivo

Comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la correcta focalización de la beca.

Objetivos Específicos

- Planificar y efectuar las actividades de supervisión y control sobre los formularios de renovación y postulación.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa, coherencia y totalidad de documentación adjunta al formulario y consistencia de la digitación de información en el formulario en el sistema informático de la beca.
- Verificar en terreno la información declarada por el estudiante en el portal público, en coherencia con los datos suministrados por el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social.
- Aplicar las acciones correctivas necesarias en los formularios para dar cuenta de una correcta focalización del beneficio.

5.2. Cronograma de trabajo - carta Gantt

Se debe elaborar una Carta Gantt donde se establezcan las etapas en que se desarrollará la supervisión documental y en terreno, para ello, se deben contemplar al menos las siguientes etapas:

Elaborado por: Equipo Becas Mantenición DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
--	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 16 de 74

- **Recepción de formularios de postulación/renovación:** se deben contemplar las actividades de apoyo, seguimiento y recepción de los antecedentes documentales gestionados por la red colaboradora, considerando la revisión de los respectivos formularios.
- **Supervisión ex ante:** se deben realizar acciones emanadas de los distintos niveles de supervisión en concordancia con los plazos establecidos en el calendario anual de la beca para el año lectivo, sin exceder la fecha de asignación. También requiere llevar el control de los formularios revisados y el almacenamiento de los formularios tanto de renovantes como de postulantes en la Dirección Regional.
- **Análisis de resultados y elaboración de informe final:** Una vez concluidas las actividades de supervisión, la Unidad de Becas de la Dirección Regional deberá realizar un análisis de los principales resultados obtenidos, elaborar el informe final del proceso de supervisión y remitir dicho documento mediante oficio firmado al Departamento de Becas.

5.3. Niveles de Supervisión

La revisión de los formularios de postulantes y renovantes será realizada por la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente al domicilio familiar declarado por el estudiante.

- **Supervisión Documental:** verificación de la presencia y coherencia de los antecedentes documentales requeridos para la acreditación de; requisitos de postulación/renovación, y/o de indicadores específicos del modelo de focalización para postulantes y/o de causales presentadas para los estados de excepción para renovantes. Contempla el registro, gestión y completación de documentos faltantes.
- **Supervisión Digital:** revisión de la correcta o incorrecta digitación en el sistema informático de la beca de la información entregada por el estudiante en el portal público y la documentación de respaldo que se encuentre adjunta al mismo.
- **Supervisión Normativa:** revisión respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de renovación/postulación y/o modelo de focalización.
- **Supervisión de base de datos:** revisión de inconsistencias detectadas por el Departamento de Becas producto del análisis de las bases de datos de postulantes y renovantes. Se deberá completar, rectificar o confirmar la información del estudiante para subsanar las observaciones correspondientes.

5.4. Modalidades de supervisión

1. **Supervisión externalizada:** Corresponde a lo establecido en las bases técnicas de la licitación pública para la contratación de una empresa externa para la supervisión. El Departamento de Becas determinará cada año, las becas, niveles educacionales y modalidades para los cuales se licitará este servicio, según disponibilidad presupuestaria.
2. **Supervisión de las Direcciones Regionales:** Es responsabilidad de la Unidad de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB, coordinar la supervisión efectiva de un número representativo de renovantes y postulantes. Para ello, según la disposición presupuestaria de cada Dirección Regional, deberán elaborar y ejecutar un programa anual de supervisión que contemple los cuatro niveles de supervisión antes descritos. Este programa debe contemplar la revisión **ex ante de la asignación:**
 - a. Una muestra representativa de estudiantes renovantes en el nivel documental, digital y normativo.

El cálculo de la muestra será determinada por cada Dirección Regional, en base al total de formularios ingresados en el sistema informático de la beca hasta el término de la etapa de ingreso de formularios y cuyo domicilio familiar se encuentre en la región.

En los casos en que el resultado del proceso de supervisión en los niveles antes descritos, concluya con la detección de incumplimiento de los requisitos de postulación/renovación y/o falsificación de la información declarada y/o la disminución ostensible del puntaje del postulante quedando bajo el puntaje de corte regional, es responsabilidad de la respectiva Dirección Regional de JUNAEB proceder a suprimir el beneficio mediante resolución exenta y enviar todos los antecedentes al Departamento de Becas.

5.5. De los resultados

Cada Dirección Regional deberá entregar un informe de resultados del plan de supervisión desarrollado, con análisis de los casos supervisados ex ante, para esto se deben desarrollar los contenidos mínimos que se presentan en documento adjunto en la sección de anexos.

V. ETAPAS DEL CALENDARIO ANUAL

1. Etapas anuales

1.1. Pre carga de datos

El DEPLACGE de JUNAEB es responsable de identificar potenciales postulantes de la beca considerando fuentes de información internas y externas. Una vez elaborada la nómina de la población potencial de estudiantes que

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 17 de 74

podrían solicitar la beca, ésta será remitida por el DEPLACGE de JUNAEB al Departamento de Estudios del Ministerio de Desarrollo Social, en adelante MDS, con el objetivo de obtener los siguientes datos preliminares:

- Tramo de Registro Social de Hogares de cada uno de los estudiantes que integran la nómina indica el tramo en el cual se sitúa la familia del estudiante:
 - Tramo hasta el 40%
 - Tramo hasta el 50%
 - Tramo hasta el 60%
 - Tramo hasta el 70%
 - Tramo hasta el 80%
 - Tramo hasta el 90%
 - Tramo hasta el 100%
- Datos de identificación: considera variables como el nombre, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y domicilio familiar (región, provincia, comuna).

Una vez que el MDS remite la información solicitada, el DEPLACGE, analizará y dará formato a una base de datos estandarizada para ser remitida al Departamento de Informática de JUNAEB.

El Departamento de Informática de JUNAEB, procederá a verificar el correcto formato de la base de datos y cargará la información en el portal público, realizando todas las acciones necesarias para garantizar la adecuada lectura de la información en el sistema informático de la beca.

1.2. Ingreso de postulaciones y renovaciones al sistema informático de la beca

El Departamento de Informática JUNAEB, habilitará un portal público para el ingreso de postulaciones/renovaciones directamente por parte del estudiante o su representante legal. Complementariamente, habilitará el sistema informático de la beca para el ingreso de formularios por parte de los profesionales acreditados de la Red Colaboradora y de JUNAEB.

Una vez que el estudiante o su representante legal, presente los antecedentes documentales, en los casos que corresponda, ante la Red Colaboradora, aquella emitirá un comprobante de recepción de antecedentes documentales, el cual será firmado y timbrado por el profesional y por el estudiante o su representante legal, y enviará la totalidad de la documentación a la Dirección Regional, correspondiente al domicilio declarado en el formulario.

1.3. Confirmación de antecedentes académicos para la Educación Superior

En el proceso de renovación para la educación superior, resulta necesario acreditar semestralmente la calidad de alumno regular y el promedio de notas del último semestre cursado de acuerdo los requisitos establecidos para la cohorte de asignación.

Los medios por los cuales podrán ser acreditados estos requisitos son los siguientes:

- ✓ **Acreditación masiva mediante plataforma MINEDUC:** Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada para el año lectivo. Esta información deberá ser reportada por la casa de estudios, en los plazos establecidos por DIVESUP. Una vez concluido cada uno de aquellos plazos, la información será cargada en el sistema informático de la beca.
- ✓ **Acreditación masiva mediante nómina:** Oficio dirigido a la Dirección Regional de JUNAEB, firmado y timbrado por la autoridad competente de la Institución de Educación Superior, con la individualización de cada renovante y la acreditación de requisitos por cohorte. Adicionalmente la nómina deberá ser remitida en formato digital (archivo Excel) a la contra parte de la Unidad de Becas de la Dirección Regional. Los campos que deberá contener la nómina de acreditación son los siguientes:
 - Promedio de notas del semestre inmediatamente anterior.
 - Código único de carrera del semestre vigente: según base de datos de oferta académica MINEDUC del año lectivo.
 - Calidad de alumno regular del semestre vigente.

Cuando se realice la Acreditación masiva mediante nómina, la información académica deberá ser revisada y validada por la contraparte de la Red Colaboradora en el sistema informático de la beca.

- ✓ **Acreditación individual:** Certificado de calidad de alumno regular del semestre vigente y certificado con promedio de notas del semestre inmediatamente anterior, según corresponda.

Cuando se realice la Acreditación individual, la información académica deberá ser revisada y validada por la contraparte de la Red Colaboradora en el sistema informático de la beca.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 18 de 74

Los renovantes que egresaron de educación media el año anterior y que ingresan a primer año de educación superior para el año lectivo, dispondrán de la acreditación de su nota a partir de Registro de Actas de MINEDUC, por lo cual no será necesaria esta acreditación por parte de la casa de estudios.

A partir de la validación de los antecedentes académicos, cuando el profesional acreditado de la Red Colaboradora, identifique que el renovante debe presentar alguno de los estados de excepción de la beca, deberá ingresar directamente dicho estado de excepción en el sistema informático de la beca y remitir a la Dirección Regional en que se inserta su casa de estudios, toda la documentación que acredita la causal correspondiente.

La Dirección Regional de JUNAEB correspondiente al domicilio de estudios, deberá recepcionar la acreditación masiva mediante nómina y acreditación individual, procediendo a validar el cumplimiento de requisitos en el sistema informático de la beca y a traspasar al Departamento de Becas, por este mismo medio, los formularios de aquellos estudiantes que cumplen requisitos.

1.4. Verificación de antecedentes documentales

El profesional acreditado de la Red Colaboradora deberá gestionar y validar los antecedentes documentales de los formularios de estudiantes que presentan alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Postulantes y renovantes ingresados directamente por la Red Colaboradora en el sistema informático de la beca.
- ✓ Postulantes embarazadas que deban acreditar dicha condición.
- ✓ Renovantes que presenten estados de excepción.
- ✓ Renovantes de educación superior que no sean validados con la acreditación masiva mediante plataforma MINEDUC.
- ✓ Postulantes y renovantes con inconsistencias levantadas por parte de la Dirección Regional que requieran documentación para rectificar datos.

En el evento de concluir, a partir de la verificación antes descrita, que la información consignada en el sistema informático de la beca sea inconsistente con los antecedentes documentales, deberá proceder a corregir la información en el sistema informático de la beca.

El profesional acreditado de la Red Colaboradora deberá elaborar un listado de los estudiantes cuyos antecedentes documentales fueron recibidos por su parte y remitir dichos documentos a la Dirección Regional correspondiente al domicilio declarado, procediendo además, a transferir los formularios digitales en el sistema informático de la beca. Una vez recepcionados estos antecedentes, la Dirección Regional procederá a efectuar la revisión y validación correspondiente.

1.5. Post carga de datos

El Departamento de Becas procederá a descargar la base de datos correspondiente a la totalidad de formularios ingresados y a remitir dicha base de datos al DEPLACGE, quien deberá revisar la validez del archivo y darle el formato estándar para ejecutar solicitudes de cruces de datos con fuentes de información secundaria. A partir de lo antes descrito, el DEPLACGE solicitará información actualizada a:

- **Ministerio de Educación:** variables de la dimensión académica (promedio de notas, matrícula vigente, puntaje PSU, matrícula unificada para educación superior, entre otras).
- **Ministerio de Desarrollo Social:** información de identificación, domicilio familiar, tramo del Registro Social de Hogares, composición del grupo familiar, variables de la dimensión factores de riesgo, dimensión territorial, dimensión educación, discapacidad, entre otras.
- **Servicio de Registro Civil:** información de identificación, defunción, nacionalidad, fecha de nacimiento, entre otras.
- **SENAME:** Vigencia en programas del servicio, entre otras.

El DEPLACGE consolidará y verificará toda la información suministrada por organismos externos, y dará formato estándar a la base de datos, procediendo a su traspaso al Departamento de Informática.

El Departamento de Informática, verificará el correcto formato de la base de datos y generará la carga de los datos actualizados de las variables requeridas para la beca, tanto para postulantes como para renovantes en sistema informático de la beca, verificando la adecuada lectura y descarga de información en los módulos de trabajo de dicho sistema.

1.6. Verificación de los Antecedentes consignados en la BBDD

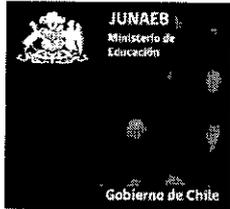
El Departamento de Becas procederá a descargar desde el sistema informático de la beca, el resultado del proceso de post carga y la aplicación del motor de reglas. Disponiendo de este insumo, ejecutará validadores programáticos para informar a las Direcciones Regionales aquellos estudiantes que cumplen con requisitos por base de datos, aquellos que no cumplen requisitos por base de datos y aquellos que presentan alguna

Elaborado por: Equipo Becas Mantenición DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 19 de 74

inconsistencia para su asignación y que deben ser revisados y subsanados. Lo anterior, se concreta en un archivo de inconsistencias que debe ser remitido por el Departamento de Becas previo al cierre regional para ser trabajado por la Dirección Regional del domicilio familiar.

La Unidad de Becas de la Dirección Regional, deberá concretar su análisis en una nómina donde indique claramente los estudiantes que cumplen y que no cumplen requisitos, la cual será el insumo básico a presentar ante el Consejo Regional de la beca.

1.7. Preselección por parte del Consejo Regional

La Dirección Regional de JUNAEB deberá convocar al Consejo Regional de la beca en orden a que cumpla con la función de asesorar en la preselección de los postulantes a la beca. La preselección de los estudiantes deberá consignarse en el acta correspondiente a la sesión desarrollada.

1.8. Cierre del proceso regional

En esta etapa la Unidad de Becas de la Dirección Regional debe cumplir con las siguientes acciones:

- Remitir al Departamento de Becas la resolución exenta mediante la cual se formaliza la constitución del Consejo Regional de la beca.
- Remitir al Departamento de Becas acta del Consejo Regional de la beca en que conste la preselección de los postulantes, adjuntando las respectivas nóminas en formato digital (Excel).
- Traspasar a la Dirección Nacional, mediante el sistema informático de la beca, la administración de los formularios de postulantes y renovantes validados.
- Remitir mediante oficio al Departamento de Becas, los casos que impliquen supresión de la beca junto con la descripción de los hechos que configuran la causal.
- Remitir mediante oficio al Departamento de Becas, las solicitudes de revisión presentadas por estudiantes de educación superior, junto con la propuesta técnica de resolución de las mismas.
- Resolver las solicitudes de suspensión, revisión de educación media, cambios de carrera, titulaciones, egresos de carrera y continuidades de carrera técnica a carrera profesional mediante resolución exenta regional. Aquellas sanciones deberán verse reflejadas en el sistema informático de la beca en el plazo que se informan.
- Remitir eventuales reclamos por parte de estudiantes no becados, junto con la propuesta de resolución.

1.9. Asignación y elaboración de resoluciones exenta

De acuerdo a los nuevos cupos asignados a cada región, se asignará la Beca Presidente de la República a los renovantes que cumplan con los requisitos exigidos y a los postulantes que cumplen con los requisitos y que reúnan los más altos puntajes obtenidos como resultado de la aplicación de la pauta de evaluación socioeconómica, según región de domicilio familiar declarado por el estudiante.

El proceso de asignación considera:

- a) Establecer cupos para renovantes:
 1. Otorgar el beneficio a la totalidad de los renovantes que cumplen requisitos.
 2. Eliminar la beca a los renovantes que no cumplen requisitos.
 3. Reservar cupos para renovantes que presenten estados de excepción inconclusos, con suspensiones semestrales, y estudiantes en estado pendiente.

- b) Determinar los cupos disponibles para nuevas becas.
 1. Identificar la cobertura programada para la región y nivel educacional.
 2. Otorgar el beneficio a la totalidad de los postulantes que cumplen requisitos y presentan acceso preferente.
 3. Reservar los cupos de casos especiales.
 4. Reservar los cupos necesarios para cubrir un porcentaje del total de formularios en razón de atender potenciales solicitudes de reclamación de no becados. Dicho porcentaje podrá ser determinado por la comisión de asignación de la beca.
 5. Restar a la cobertura programada, los cupos otorgados para renovantes que cumplen requisitos, los cupos asignados como ingreso preferente y los cupos reservados para renovantes, casos especiales y solicitudes de revisión de postulantes.
 6. El resultado del punto anterior determina el número de cupos para la asignación de nuevas becas para postulantes.

- c) Asignar postulantes.
 1. Rechazar solicitud del beneficio para postulantes que no cumplan requisitos acreditados documentalmente y/o que no fueron validados por el Consejo Regional de la beca.
 2. Listar a postulantes que cumplen con los requisitos según el puntaje obtenido de la aplicación del Modelo de Focalización, en orden de prelación, es decir, desde puntaje más alto al más bajo.
 3. Seleccionar a los postulantes por orden de prelación hasta completar los cupos disponibles para nuevas becas.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 20 de 74

4. En caso de existir estudiantes empatados en puntaje en el corte regional, se aplicará una regla de selección relativa a la ponderación de cada una de las dimensiones del modelo de focalización.

1.10. Publicación de resultados

El Departamento de Becas, deberá publicar el listado de estudiantes postulantes/renovantes dando cuenta de la sanción para su solicitud de beca, mediante el módulo dispuesto en la página web institucional "Publicación de Resultados".

2. Etapas de renovación segundo semestre

Una vez iniciado el segundo semestre el Departamento de Becas suspenderá automáticamente el pago del beneficio a los/as estudiantes de educación superior. Para reanudar los depósitos se exigirá acreditar requisitos de renovación segundo semestre, en los plazos informados mediante circular del Departamento de Becas.

2.1. Habilitación del sistema informático de la beca

El Departamento de Informática procederá a habilitar las funcionalidades necesarias para la implementación de la renovación 2º semestre en el sistema informático de la beca. Complementariamente, deberá prestar soporte y mantención para garantizar la correcta funcionalidad del sistema.

2.2. Confirmación de antecedentes académicos y socioeconómicos para la Educación Superior

Se procederá a ejecutar el mismo procedimiento descrito en la etapa 1.3. De las Etapas anuales, con la salvedad que la acreditación deberá posicionarse de conformidad a los requisitos exigidos por cohorte.

2.3. Post carga de datos

Se procederá a ejecutar el mismo procedimiento descrito en la etapa 1.5. De las Etapas anuales, con la salvedad, que los datos a solicitar y cargar en el sistema informático de la beca, serán los siguientes:

- **Ministerio de Educación:** variables de la dimensión académica (promedio de notas del último semestre cursado, matrícula unificada para educación superior, entre otras).
- **Ministerio de Desarrollo Social:** Tramo del Registro Social de Hogares, entre otras.
- **Servicio de Registro Civil:** información de identificación, defunción, entre otras.

2.4. Verificación de los Antecedentes consignados en la BBDD

Se procederá a ejecutar el mismo procedimiento descrito en la etapa 1.6. De las Etapas anuales.

2.5. Cierre del proceso regional

En esta etapa la Unidad de Becas de la Dirección Regional debe cumplir con las siguientes acciones:

- Traspasar a la Dirección Nacional, mediante el sistema informático de la beca, la administración de los formularios de renovantes validados.
- Remitir mediante oficio al Departamento de Becas, los casos que impliquen supresión de la beca junto con la descripción de los hechos que configuran la causal.
- Remitir mediante oficio al Departamento de Becas, las solicitudes de revisión presentadas por estudiantes de educación superior, junto con la propuesta técnica de resolución de las mismas.
- Resolver las solicitudes de suspensión, revisión de educación media, cambios de carrera, titulaciones, egresos de carrera y continuidades de carrera técnica a carrera profesional mediante resolución exenta regional. Aquellas sanciones deberán verse reflejadas en el sistema informático de la beca en el plazo que se informan.

2.6. Renovación de la Beca

El Departamento de Becas procederá a reactivar la beca a aquellos renovantes que hayan sido correctamente validados por parte de la Dirección Regional y que no presenten inconsistencias no resueltas de la etapa de Verificación de los Antecedentes consignados en la BBDD.

2.7. Publicación de resultados

Se procederá a ejecutar el mismo procedimiento descrito en la etapa 1.10. De las Etapas anuales.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN ENSEÑANZA MEDIA

1. PROCESO DE POSTULACIÓN

- a. 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.
- b. Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 60%.
- c. No podrán postular a aquellos estudiantes que no presenten calificaciones académicas.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 21 de 74

NOTA: En caso de no existir el establecimiento educacional en sistema informático de la beca, la red colaboradora deberá remitir la resolución o decreto que lo reconoce por MINEDUC a la Dirección Regional correspondiente al domicilio familiar del estudiante, quien solicitará a la Dirección Nacional su ingreso a sistema informático de la beca.

1.1. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

- a. Certificado de embarazo si corresponde

La documentación exigida, deberá presentarse cuando no haya sido posible acreditar la información por fuentes de información secundarias.

1.2. PROCEDIMIENTO

- a. Lugar de postulación: Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en la red colaboradora correspondiente al domicilio familiar.

2. PROCESO DE RENOVACIÓN

- a. Ser promovido de curso con un promedio mínimo de nota 6.0.
- b. -Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 60%.
- c. - No poseer otra beca incompatible con Beca Presidente de la República

2.1. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

- a. -Certificado de práctica cuando corresponda que señale duración y mes de inicio de la misma.
- b. -Documentación anexa solicitada para resolver algún estado de excepción o apelación.

La documentación exigida, deberá presentarse cuando no haya sido posible acreditar la información por fuentes de información secundarias.

2.2. PROCEDIMIENTO

- a. Lugar de Renovación: Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, renovarán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en la red colaboradora correspondiente al domicilio familiar.

Podrán renovar estudiante de las fuerzas armadas de orden y seguridad o en centros de detención o cárceles que poseen establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, cuando éste cuente con el profesional asistente social que verifique y valide los antecedentes socioeconómicos del estudiante. De no ser así, deberá postular en el Departamento Social de la municipalidad y/o Corporación municipal de educación correspondiente a su domicilio familiar.

- b. Cambio de Comuna del domicilio familiar: si el/a becado/a cambió de comuna de residencia, el trámite de renovación deberá ser a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en la red colaboradora correspondiente al domicilio familiar.
- c. Estudiantes Egresados de enseñanza media: renovarán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en la red colaboradora una vez matriculados en la enseñanza superior, adjuntarán al formulario de renovación el certificado de alumno regular.
- d. 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 la beca 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 pagará la beca marzo, abril y mayo. Finalizada la práctica, el Departamento de Becas suspenderá bajo el concepto de segundo semestre la beca, permitiendo su renovación para el año inmediatamente siguiente.

Los estudiantes postulantes y renovantes de educación media serán medidos en función del Registro Social de Hogares del mes de enero.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 22 de 74

VII. ESTADOS DE EXCEPCION EDUCACION MEDIA

PROCEDIMIENTO GENERAL

RESPONSABLE	QUE HACER	QUE ADJUNTAR
Estudiante	1. Completar y firmar formulario de estado de excepción que solicita, donde especifique las razones que fundamentan el requerimiento ante el/la asistente social de la municipalidad de domicilio familiar.	Idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación. Formulario de estado de excepción que solicita, disponible en el presente manual. Documentos específicos según el criterio argumentado.
Profesional acreditado de la Red Colaboradora	1. Ingresar en Sistema informático de la beca de manera completa el formulario de renovación del estudiante y el estado de excepción respectivo. 2. Enviar a la Dirección Regional correspondiente formulario de renovación del estudiante indicando el estado de excepción que solicita.	Idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación y todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del estudiante.
Dirección Regional	1. Evaluar la solicitud entregada por la red colaboradora.	Resolución que acepta solicitud de estado de excepción.
	2. Resolver la solicitud en virtud de los criterios pre-establecidos y efectuar un acta regional con la nómina, criterio y definición del estado de excepción, la cual debe ser aprobada mediante resolución exenta firmada por el Director Regional.	Resolución que rechaza solicitud de estado de excepción.
	3. Ingresar en el Sistema informático de la beca la aceptación o rechazo de la solicitud. En el caso de suspensiones, el jefe y/o profesional de la Unidad de Becas Regional debe consignar el estado de beca que corresponda.	
	4. Respalda la resolución que acepta la solicitud.	Formulario completo del estudiante solicitante, sólo postulantes rechazados.
	5. Remitir a la Dirección Nacional la resolución que rechaza la solicitud y los formularios completos correspondientes.	
Dirección Nacional	1. Resolver de acuerdo a criterios pre-establecidos en el presente manual aplicables a todas las regiones la solicitud de apelación. 2. Ingresar en Sistema informático de la beca el estado de beca que corresponda, para el caso de las apelaciones.	Resolución que acepta/rechaza solicitud de estado de excepción, aprobando renovación o supresión según corresponda.

Para los estados de excepción en los cuales se presenta la causal **problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior** se deberán presentar informes sociales que den cuenta, del modo en que estos problemas han influido en la solicitud de estado de excepción realizada por el estudiante.

1. SUSPENSIÓN DE LA BECA

En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares antes del inicio del año escolar y académico, puede solicitar la suspensión de la beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe ante el asistente social registrado de la red colaboradora. La JUNAEB una vez analizados los antecedentes y resuelto de manera favorable la solicitud, procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspender el pago de la beca por el periodo de suspensión aprobado.

En caso que la suspensión se curse posterior al pago de alguna de las cuotas correspondientes al periodo a suspender, NO se solicitará devolución de los dineros ni se realizarán descuentos una vez que se reactive el beneficio, siempre y cuando se acredite el certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión. Por el contrario el ajuste de cuotas se realizará sólo de los meses que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 23 de 74

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

CrITERIOS para el tratamiento de solicitudes de suspensión.

FACTOR	CRITERIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	Anexo formulario de suspensión
	1.3 Cuidado integrante grupo familiar	certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	1.4 Embarazo	Copia del carnet prenatal de control Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	1.5 Maternidad	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	1.6 Cuidados de hijo menor de un año	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
2. Personal Educación	2.1 Preparación para la PSU	Certificado que acredite rendición de PSU Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.2 Dificultad para encontrar lugar de práctica	Certificado que acredite dificultad para encontrar centro de práctica, emitido por Establecimiento Educacional. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.3 Terminó de práctica técnica	
	2.4 Cierre establecimiento educacional	Documento que respalde el cierre definitivo del establecimiento educacional, emitido por Ministerio de Educación. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.5 Pasantía, voluntariado, actividad religiosa o práctica en el extranjero.	Certificado de aceptación del programa en el extranjero y/o certificado emitido por establecimiento que valide el programa y su respectiva duración. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
3. Personal Trabajo	3.1 Trabajo infantil	Informe social emitido por una Asistente Social respaldado por una institución. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
4. Personal Medioambiental	4.1 Violencia en el establecimiento educacional.	Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	4.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.	Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	4.3 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por Cantón de Reclutamiento. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 24 de 74

	4.4 Catástrofes ambientales.	Encuesta Familiar Única de Emergencia o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
5. Familiar de Salud	5.1 Violencia intrafamiliar	Informe emitido por un profesional Asistente Social o Psicólogo que avale dicha situación Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	5.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar	Informe emitido por un profesional Asistente Social o Psicólogo que avale dicha situación Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	5.3 Enfermedad salud mental de jefe de hogar	Informe médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	5.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar	Informe médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	5.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar	Certificado de defunción. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
6. Familiar de Trabajo	6.1 Cesantía Jefe de Hogar	Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	6.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión

Calificación:	1. Solicitud de suspensión dentro del período máximo permitido. 2. Solicitud de suspensión adicional.	Resolución: Suspensión aceptada
----------------------	--	--

CAUSALES	
2.1 Cuando no se apega a ninguna de las causales de suspensión existente.	
2.2 Cuando no presenta documentación requerida para realizar la suspensión.	
2.3 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar	
2.4 Cuando el estudiante ha utilizado los periodos de duración máxima de las suspensiones autorizadas por JUNAEB.	
2.5 Cuando es una primera o segunda suspensión y la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.	
2.6 Cuando es una segunda suspensión y las causas que la originan son las mismas que dieron origen a autorizar la anterior, exceptuando la causa derivada de problemas graves de salud del alumno.	
Calificación:	Resolución:
Calificación: Solicitud de suspensión sin cumplir con exigencias mínimas establecidas	Supresión de la beca

Duración de la Suspensión

- El período mínimo para suspender es de un semestre académico y el máximo de un año académico, en los plazos establecidos en el calendario anual publicado en www.junaeb.cl.
- 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 de la beca por un mínimo de un semestre y un máximo de un año.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 25 de 74

- Se permitirá la suspensión durante el año académico, suspendiéndose así también, los pagos del beneficio por el periodo que reste de la entrega del mismo. Se ingresará en el sistema informático de la beca el estado de suspensión del semestre que corresponda (suspensión primer semestre, suspensión segundo semestre o suspensión anual) En caso que la suspensión se curse posterior al pago de alguna de las cuotas correspondientes al periodo a suspender, NO se solicitará devolución de los dineros ni se realizarán descuentos una vez que se reactive el beneficio, siempre y cuando se acredite el certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión. Por el contrario el ajuste de cuotas se realizará sólo de los meses que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.
- Excepcionalmente, el beneficiario podrá solicitar suspensión por un máximo de dos años, siempre y cuando la solicitud se base en un criterio distinto 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.
- A los estudiantes a quienes se apruebe la solicitud de suspensión del beneficio, se les reservará el cupo por un máximo de un año, a aquellos estudiantes que excepcionalmente se les concede suspensión hasta por dos años, se les reservará el cupo por el tiempo que indica.
- En el caso de los estudiantes de liceos técnicos profesionales que hayan realizado sus prácticas, y el término de ésta sea en el primer semestre, se procederá a suspender la beca por el periodo del segundo semestre de manera automática.

2. REACTIVACIÓN DEL BENEFICIO

Para reactivar la beca el/a estudiante deberá solicitar la renovación de su beca dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, a través del portal público o en el municipio de su domicilio familiar en el caso de que deba adjuntar documentación de respaldo en el proceso de renovación.

La reactivación, deberá tramitarse una vez vencido el plazo que señala el certificado de suspensión, es decir, el período de suspensión autorizado por JUNAEB.

3. SOLICITUD DE REVISIÓN A LA BECA

Se establece la posibilidad de presentar la solicitud de revisión a la beca ya sea por nota, por tramo del Registro Social de Hogares o por PSU.

No se aceptarán solicitudes de revisión múltiples esto es, apelación simultánea por nota, por Registro Social de Hogares y PSU, lo cual será causal de pérdida del beneficio.

Las solicitudes de revisión serán resueltas por las Direcciones Regionales de JUNAEB.

3.1 Apelación por nota

El Decreto Nº 105, de 2011, del Ministerio de Educación establece en su artículo 3º letra a) lo siguiente: "corresponderá a la JUNAEB la Administración y la responsabilidad técnica del programa Becas Presidente de la República". De tal forma le corresponde "establecer los procedimientos para la concesión, renovación, prórroga, revisión, cambio de carrera, continuidad de estudios, suspensión o término anticipado de la beca".

Por su parte el artículo 10º dispone que JUNAEB asignará cupos especiales en la medida que las leyes de presupuesto contemplen recursos. En dichas circunstancias la Unidad de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB, procederán a evaluar la posibilidad de mantener la beca a aquellos alumno/as que por causas debidamente calificadas, obtengan rendimiento bajo los niveles establecidos por el programa.

Se establece estrictamente la posibilidad sólo de una solicitud de revisión por parte de estudiantes de enseñanza media por no cumplimiento de la exigencia académica. En el caso de los estudiantes que soliciten apelación por nota deberá cumplir con todos los restantes requisitos de la beca.

Procedimiento

El estudiante debe presentar una solicitud por escrito especificando las razones de la revisión (apelación) a la beca, adjuntando la documentación que corresponda y el formulario de revisión /apelación ver en Anexos. Los estudiantes que egresan de cuarto o quinto medio, serán considerados como apelantes en este nivel educacional, aun cuando su formulario será ingresado en el nivel de educación superior.

Para dicho efecto, el asistente social registrado de la red colaboradora deberá enviar a la Dirección Regional de JUNAEB una solicitud de apelación a la beca, adjuntando todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del alumno, dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca

Elaborado por: Equipo Becas Mantenición DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
--	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 26 de 74

Corresponde a las Direcciones Regionales de JUNAEB la revisión de las solicitudes de apelaciones presentadas por los estudiantes, estableciéndose la posibilidad de una sola apelación. Las solicitudes se resolverán de acuerdo a criterios pre-establecidos por el Departamento de Becas, que se describen a continuación y que se aplicarán en todas las regiones.

Las solicitudes deberán ser cursadas dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca, con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación de solicitudes de estado de excepción.

La Unidad de Becas deberá aceptar o rechazar los casos y el Director Regional formalizará mediante resolución exenta. Luego La Dirección Regional debe ingresar en el sistema informático de la beca el criterio aplicado que fundamenta la aceptación o rechazo de la solicitud.

Estas solicitudes deberán ser cursadas y resueltas con toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación. En el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.

Criterios para el tratamiento de apelación por nota

Las solicitudes de revisión por apelación por nota serán en función de la calificación académica obtenida por el estudiante entre nota 5.5 y 5.9

CAUSAL	CRITERIO DE APROBACIÓN	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	
	1.3 Embarazo de la estudiante	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Copia del carnet prenatal de control
	1.4 Maternidad de la estudiante	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5 Cuidados de integrante del grupo familiar	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	1.6 Cuidados de hijo menor de un año	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
2. Personal Trabajo	2.1 Trabajo infantil	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Informe social emitido por una asistente social Anexo formulario de apelación por nota ed. media
3. Personal Medioambiental	3.1 Violencia en el establecimiento educacional.	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	3.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	3.3 Catástrofes ambientales.	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
4. Familiar de Salud	4.1 Violencia intrafamiliar	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.3 separación de los padres	
	4.4 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar, madre y/o padre	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	4.5 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o miembro del grupo familiar	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	4.6 Fallecimiento del Jefe de Hogar, madre, padre o adulto significativo que viva con el estudiante	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Certificado de defunción
5. Familiar de Trabajo	5.1 Cesantía Jefe de Hogar	Anexo formulario de apelación por nota ed. media Finiquito o copia simple del mismo.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 27 de 74

	5.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda. Anexo formulario de apelación por nota ed. media Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
Sanción:	Solicitud de apelación nota.	Resolución: Apelación Nota Aceptada

CAUSALES	
2.1 Cuando la apelación es por segunda vez.	
2.2 Cuando el promedio de notas es igual o inferior a nota 5.4.	
2.3 Cuando el estudiante no cuente con Registro Social de Hogares o se encuentre en tramo 91-00%.	
2.4 Cuando no se apega a ninguna de las causales de apelación existente.	
2.5 Cuando no presenta documentación requerida para realizar la apelación.	
2.6 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su establecimiento educacional.	
2.7 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar, excepto la nota.	
2.8 Cuando el estudiante solicita una apelación simultánea, ya sea por nota, PSU y/o tramo del RSH	
Calificación: 1. Revisión/Apelación Rechazada	Resolución: Supresión de la beca

***No se podrán ingresar al Sistema informático de la beca segundas revisiones/apelaciones.**

3.2 Apelación Tramo Registro Social de Hogares

Los estudiantes renovantes que presenten en el Registro Social de Hogares una Calificación Socioeconómica superior al tramo 60% e inferior al tramo 91 al 100% podrán apelar a esta situación, siempre que cumpla los restantes requisitos de la beca, presenten su solicitud de apelación y la documentación de respaldo ante la red colaboradora o Dirección Regional.

En dichas circunstancias la Unidad de Becas de la Dirección Regional, procederá a evaluar y sancionar la posibilidad de mantener la beca a aquellos alumno/as que por causas debidamente calificadas, y cuenten con tramo entre el 61 % al 90% en Registro Social de Hogares.

Procedimiento

El estudiante debe presentar una solicitud por escrito especificando las razones de la revisión (apelación) a la beca adjuntando el formulario de revisión /apelación ver en Anexos.

Los estudiantes que egresan de cuarto o quinto medio, serán considerados como apelantes en este nivel educacional, aun cuando su formulario será ingresado en el nivel de educación superior.

Para dicho efecto, el asistente social registrado de la red colaboradora deberá enviar a la Dirección Regional de JUNAEB una solicitud de apelación a la beca, adjuntando todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del alumno, dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca

Corresponde a las Direcciones Regionales la revisión de las solicitudes de apelaciones presentadas por los estudiantes, estableciéndose la posibilidad de una sola apelación.

Las solicitudes se resolverán de acuerdo a criterios pre-establecidos por el Departamento de Becas, que se describen a continuación y que se aplicarán en todas las regiones.

Las solicitudes deberán ser cursadas dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca, con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación de solicitudes de estado de excepción.

La Unidad de Becas deberá aceptar o rechazar los casos y el Director Regional formalizará mediante resolución exenta. Luego la Dirección Regional debe ingresar en el sistema informático de la beca el criterio aplicado que fundamenta la aceptación o rechazo de la solicitud.

Estas solicitudes deberán ser cursadas y resueltas con toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación. En el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.

Criterios para el tratamiento de solicitudes de apelación por tramo Registro Social de Hogares

Las solicitudes de revisión por apelación por Registro Social de Hogares serán en función del tramo obtenido por el estudiante entre nota 61 al 90%

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------





CAUSAL	CRITERIOS DE ACEPTACION APELACION RSH PARA RENOVANTES	DOCUMENTOS
1. Rectificación Tramo Registro Social de Hogares	1.1. Cuando el estudiante realiza una actualización del Registro Social de Hogares, posterior a la asignación de la beca quedando en un tramo inferior al 90%.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación media Cartola Registro Social de Hogares.
	1.2. Cuando el estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo entre el 61 al 90%.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación media Cartola Registro Social de Hogares
2. Cambio en Situación económica familiar	2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación media Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación media. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación media. Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
3. Problema Familiar de Salud	3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación media. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación media. Certificado de defunción
Sanción:	1. Solicitud apelación Registro Social de Hogares aceptada	Resolución: Apelación Registro Social de Hogares Aceptada – Becado

CAUSALES
2.1 Cuando la apelación es por segunda vez. 2.2 Cuando el promedio de notas es igual o inferior a nota 6.0 2.3 Cuando el estudiante no cuente con Registro Social de Hogares o se encuentre en tramo 91-100%. 2.4 Cuando no se pega a ninguna de las causales de apelación existente. 2.5 Cuando no presenta documentación requerida para realizar la apelación. 2.6 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su establecimiento educacional. 2.7 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar, excepto el tramo del Registro Social de Hogares. 2.8 Cuando el estudiante solicita una apelación simultánea, ya sea por nota, PSU y/o tramo del RSH
Calificación: 1. Revisión/Apelación Rechazada
Resolución: Supresión de la beca

***No se podrán ingresar al sistema informático de la beca segundas revisiones/apelaciones.**

3.3 Apelación por PSU

Los estudiantes renovantes que se les exija un puntaje superior a los 475 y presenten un puntaje inferior a lo normado, podrán apelar a esta situación siempre que cumpla los restantes requisitos de la beca, presenten su solicitud de apelación y la documentación de respaldo ante la red colaboradora o Dirección Regional de JUNAEB.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 29 de 74

Procedimiento

El estudiante debe presentar una solicitud por escrito especificando las razones de la revisión (apelación) a la beca adjuntando el formulario de revisión /apelación, ver en Anexos.

Los estudiantes que egresan de cuarto o quinto medio, serán considerados como apelantes en este nivel educacional, aun cuando su formulario será ingresado en el nivel de educación superior.

Para dicho efecto, el asistente social registrado de la red colaboradora deberá enviar a la Dirección Regional de JUNAEB una solicitud de apelación a la beca, adjuntando todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del alumno, dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca

Corresponde a las Direcciones Regionales la revisión de las solicitudes de apelaciones presentadas por los estudiantes, estableciéndose la posibilidad de una sola apelación.

Las solicitudes se resolverán de acuerdo a criterios pre-establecidos por el Departamento de Becas, que se describen a continuación y que se aplicarán en todas las regiones.

Las solicitudes deberán ser cursadas dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca, con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación de solicitudes de estado de excepción.

Estas solicitudes deberán ser cursadas y resueltas con toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación. En el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.

Se establece la posibilidad de presentar la revisión/apelación hasta dos veces (semestre) durante la duración de la beca en el nivel de educación superior.

Criterios para el tratamiento de solicitudes de apelación por PSU

Las solicitudes de revisión por PSU serán en función de la obtención de un puntaje inferior a 475 puntos.

CAUSAL	CRITERIO DE ACEPTACION	DOCUMENTO ESPECÍFICO
1. Personal Educación	1.1 Bajo rendimiento PSU	Anexo formulario de apelación por PSU
SANCION:	Solicitud de apelación dentro de los plazos establecidos en cumplimiento de requisitos.	Resolución: Apelación Aceptada - Becado

CAUSALES	
2.1 Cuando no se apega a ninguna de las causales de apelación existente.	
2.2 Cuando no presenta documentación requerida para realizar la apelación.	
2.3 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su Institución de Educación Superior.	
2.4 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar, excepto la PSU.	
2.5 Cuando el estudiante solicita una apelación simultánea, ya sea por nota, PSU y/o tramo del RSH	
Calificación: 1. Revisión/Apelación Rechazada	Resolución: Supresión de la beca

***No se podrán ingresar al sistema informático de la beca segundas revisiones/apelaciones.**

4. TÉRMINO ANTICIPADO O SUPRESIÓN 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 de las situaciones que se enuncian a continuación, y que dan origen a la supresión de la beca.

La Dirección Regional deberá informar y remitir los antecedentes a la Dirección Nacional quien resolverá e ingresará en sistema informático de la beca la causal que origine el término anticipado o supresión de la beca.

Causales de Término Anticipado o Supresión

1. Deserción escolar;
2. Retiro del sistema educacional;

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 30 de 74

3. Los estudiantes renovantes que no cuenten con Registro Social de Hogares o se encuentre en el tramo 91 al 100%, el estudiante deberá contar con tramo en el registro al mes de diciembre de 2017.
4. Rechazo de la solicitud del estado de excepción o solicitud de revisión
5. Solicitud de apelación simultánea tanto en nota, Registro Social de Hogares y PSU.
6. Fallecimiento del beneficiario/a;
7. Beneficios incompatibles con otros de similar naturaleza y/o asignaciones de libre disposición, entregados por la JUNAEB.
8. No mantener los requisitos que dieron origen a la beca.
9. No informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social y/o académica que dieron origen a la beca.
10. No realizar la postulación o renovación de la beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicados en www.junaeb.cl.
11. No informar oportunamente situación de pago indebido.
12. Haber obtenido la beca valiéndose de la entrega de antecedentes no fidedignos en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento, debiendo restituir de inmediato la suma de dinero percibida de manera indebida, situación que deberá ser demostrada por la JUNAEB. Esta supresión es de carácter irrevocable.

VIII. PROCESO DE RENOVACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR

1. PROCESO DE RENOVACIÓN

- a. Acreditar semestralmente calidad de alumno regular.
- b. Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta 60% en su calificación socioeconómica.
- c. No sobrepasar la duración máxima como beneficiario/a, considerando la duración normal de la carrera.
- d. Alumnos que egresan de educación media deben acreditar un rendimiento académico igual o superior a 6.0 y la obtención de 475 o más puntos en la Prueba de Selección Universitaria, en adelante **Psu***.

*No se exigirá el requisito de puntaje mínimo en la Psu para los becados que se matriculen en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y en Universidades para cursar carreras técnicas reconocidos por el Estado.

- e. Los nuevos becados de educación media del año 2007 (cohorte 1) que se encuentren en educación superior, deben acreditar en el proceso de renovación primer semestre la acreditación de calidad de alumno regular y mantener la situación socioeconómica asociada al Registro Social de Hogares.
- f. Los nuevos becados de educación media del año 2008, 2009 y 2010 (cohorte 2) que se encuentren en educación superior, deben acreditar en el proceso de renovación del primer semestre la acreditación de calidad de alumno regular y mantener la situación socioeconómica asociada al Registro Social de Hogares
- g. Los nuevos becados de educación media del año 2011 (cohorte 3) que se encuentran en educación superior, deben acreditar en el proceso de renovación del primer semestre la acreditación de calidad de alumno regular, rendimiento académico igual o superior a 5.0, y mantener la situación socioeconómica asociada al Registro Social de Hogares.

1.1. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

- a. Certificado de alumno regular que indique la carrera del estudiante, según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de Calidad de Alumno Regular.
- b. Documentación que acredite puntaje de PSU o impresión de pantalla de la página oficial de DEMRE donde se individualice claramente al renovante y los puntajes obtenidos en la PSU, para el caso de estudiantes que no hayan sido beneficiarios de la Beca PSU para el caso de los nuevos becados del año 2011 en adelante que no se matriculen en institutos profesionales y centros de formación técnica reconocidos por el Estado.
- c. Documentación anexa solicitada para resolver algún estado de excepción.

La documentación exigida, deberá presentarse cuando no haya sido posible acreditar la información por fuentes de información secundarias, de acuerdo a lo establecido en el título V. Etapas del Calendario, 1.3. Confirmación de antecedentes académicos para la educación superior.

Elaborado por: Equipo Becas Mantenimiento DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 31 de 74

- a. Lugar de Renovación: Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, renovarán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en la red colaboradora correspondiente al domicilio familiar.
- b. Renovación Egresados de enseñanza media: Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, renovarán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en la red colaboradora. Una vez matriculados en la enseñanza superior, adjuntarán al formulario de renovación el certificado de alumno regular. Estos alumnos para todos los efectos se evaluarán en el proceso de enseñanza superior, salvo para el caso de revisiones/apelaciones por nota y obtención de puntaje menor a 475 puntos en PSU de aquellos estudiantes matriculados, los cuales serán evaluadas conforme los criterios establecido para educación media.
- c. 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 a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en la red colaboradora

Los estudiantes renovantes de educación superior serán medidos en función del Registro Social de Hogares del mes de enero.

2. RENOVACIÓN SEGUNDO SEMESTRE

MARCO NORMATIVO		REQUISITOS	DOCUMENTACION
Se establecen tres grupos de renovantes educación superior, conforme el Decreto que originó la asignación de la beca. Al respecto lo siguiente			
Decretos	Cohortes de ingreso	Requisitos renovación segundo semestre	Documentación exigida renovación segundo semestre
Decreto N° 832 de Ministerio del Interior, Decreto N° 265 y N° 413, ambos del Ministerio de Educación	Cohorte de año de ingreso hasta el 2007 (cohorte 1)	Acreditar en cada semestre calidad de alumno regular.	1. Certificado de alumno regular (CAR) según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de Calidad de Alumno Regular
Decreto N° 158, de 2012 del Ministerio de Educación que modifica Decreto N° 105.	Cohorte de ingreso año 2008, 2009 y 2010 (cohorte 2)	Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular y la mantención de la situación socioeconómica que dio origen a la beca.	1. Certificado de alumno regular (CAR) según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de Calidad de Alumno Regular 2. Para acreditar la situación socioeconómica, la fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Desarrollo Social (RSH)
Decreto N° 105, de 2011 del Ministerio de Educación	Cohorte de ingreso año 2011 en adelante (cohorte 3)	Acreditar en cada semestre la continuidad de alumno regular, rendimiento académico igual o superior a 5.0 y mantener la situación socioeconómica que dio origen a la beca.	1. Certificado de alumno regular (CAR) según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de Calidad de Alumno Regular 2. Para acreditar la situación socioeconómica, la fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Desarrollo Social (RSH) 3. Certificado de notas o nómina de renovantes, debidamente timbrado y firmado por autoridad competente, certificando el rendimiento académico del primer semestre del año en curso igual o superior a nota 5.0. Respecto de aquellos estudiantes que anulen el semestre anterior a la renovación, se considerará la nota del periodo inmediatamente anterior.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 32 de 74

2.1 PROCEDIMIENTO

El proceso de renovación de las becas de educación superior es semestral (agosto-diciembre). Una vez iniciado el mes de agosto, el Departamento de Becas suspenderá automáticamente el pago del beneficio a los estudiantes de dicho nivel educacional. La reanudación de los pagos se realizará de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario anual, publicado en la página web de JUNAEB, una vez que se acredite el cumplimiento de los requisitos de renovación según corresponda.

Con el objetivo de facilitar la exigencia de requisitos y documentación para la renovación de la beca, en el mes de agosto, el Departamento de Becas enviará a las Direcciones Regionales un archivo Excel con nóminas de estudiantes renovantes y cohortes de año de ingreso.

El procedimiento instaurado para llevar a cabo de manera exitosa el proceso de renovación segundo semestre será notificado mediante circular enviada a cada una de las Direcciones Regionales, en el cual se detalle requisitos, documentos y procedimientos.

3. DURACIÓN MÁXIMA DE LA BECA

El estudiante de educación superior podrá solicitar la renovación de la beca después de terminados los estudios regulares, por el tiempo necesario para la obtención del título profesional o técnico profesional correspondiente, por los siguientes plazos máximos dependiendo de la duración de la carrera:

- Carreras de hasta 5 semestres duración: máximo un semestre.
- Carreras de hasta 9 semestres de duración: máximo de un año (2 semestres).
- Carreras de 10 y más semestres de duración: máximo de dos años (4 semestres).
- Programas de formación inicial como planes comunes, colleges, bachilleratos u otros: máximo de un año (2 semestres).

Los períodos previamente expuestos son contabilizados desde el año en que el estudiante beneficiario ingresa a la educación superior y no en base al año del proceso en que se le asignó el beneficio. Sin embargo, no se considerarán dentro del cálculo de duración máxima los períodos de suspensión autorizados por JUNAEB, ni los períodos de no estudio o congelación acreditados por la IES previos a la obtención del beneficio.

La duración de la carrera será validada según información entregada a MINEDUC por la IES en oferta académica del año correspondiente. Para confirmar duración normal de la carrera consultar la página web: www.MINEDUC.cl

Los programas de formación inicial, tales como bachilleratos, colleges u otros de iguales características serán considerados como parte integrante del currículum de la carrera profesional por la que el estudiante finalmente opte, por lo que, en estos casos, se entenderá como período reglamentario de duración la suma de los años de dicho programa más los años de la carrera propiamente tal. Las prácticas profesionales o prácticas laborales se considerarán dentro de la duración de la carrera, siempre que sean parte de la malla curricular.

Para acogerse a esta extensión los estudiantes en calidad de practicantes, tesista, memoristas deberán presentar el certificado emanado por la Institución de Educación Superior que acredite dicha calidad, señalando la duración del periodo autorizado para la elaboración de la práctica, tesis o memoria. Asimismo, aquellos estudiantes que estudien licenciatura en ciencias jurídicas y sociales conducente al título de abogado y que se encuentren en preparación de examen de grado, deberán presentar el certificado emitido por la casa de estudios que avale dicha situación.

Duración Máxima en Programas de Formación Inicial:

En los programas de formación inicial como planes comunes, colleges, bachilleratos u otros de iguales características se contabilizarán los semestres de duración del programa de formación inicial más los de la carrera de término escogida por el estudiante, por lo que, en estos casos, se entenderá como período reglamentario la duración de la carrera final y como periodo de uso de la beca para la contabilización de duración máxima, los semestre cursados en el programa de formación inicial más los semestres cursados en la carrera final.

Ejemplo:

1. Bachiller en Ciencias Sociales (4 semestres, año 2014) que continúa a licenciatura en trabajo social (8 semestres, 2016), se considerarán como periodo reglamentario 8 semestres desde el año de ingreso al programa de formación inicial más hasta 2 semestres por el tiempo que sea necesario para la obtención del título.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 33 de 74

Cálculo de Duración Máxima:

Año de ingreso	+	Duración de la carrera final	+	Extensión de la beca por práctica o tesis	=	Duración máxima de la beca
año 2014		4 años (8 semestres)		1 año (2 semestres)		año 2019

Conclusión 1: El estudiante puede hacer uso del beneficio hasta el segundo semestre del 2018. El 1° semestre del año 2019, el estudiante estaría en incumplimiento de requisito por exceder la duración máxima de la beca.

- Ingeniería Civil plan Común (2 semestres, 2013) que continúa a ingeniería civil industrial (10 semestres), se considerarán como periodo reglamentario 10 semestres desde el año de ingreso al programa de formación inicial más hasta 4 semestres por el tiempo que sea necesario para la obtención del título.

Cálculo de Duración Máxima:

Año de ingreso	+	Duración de la carrera final	+	Extensión de la beca por práctica o tesis	=	Duración máxima de la beca
año 2013		5 años (10 semestres)		2 año (4 semestres)		año 2020

Conclusión 2: El estudiante puede hacer uso de la beca hasta el segundo semestre del 2019. El primer semestre del año 2020, el estudiante estaría en incumplimiento de requisito por exceder la duración máxima de la beca.

En el sistema informático de la beca se debe mantener el año de ingreso al programa de formación inicial, y se debe consignar el nombre, IES y duración de la carrera final.

4. PASANTÍAS EN EL EXTRANJERO

En caso de estudiantes que realicen pasantías de estudio en el extranjero se deberá mantener el beneficio, cuando el estudiante becado cumpla con lo siguiente:

- Acreditación de calidad de alumno regular por el periodo de pasantía, por parte de la Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile.
- No ser beneficiario de otro programa de que asigne dinero de libre disposición para la mantención en la universidad extranjera de destino.
- Presentar ante la Dirección Regional, documento emitido por la IES de origen (Chile), que dé cuenta de la convalidación de los ramos a cursar en la IES de destino, respecto de la carrera regular cursada en Chile.

En caso que no se cumpla con alguno de los criterios antes indicados, se deberá proceder con la suspensión del beneficio por el periodo que dure la pasantía, de acuerdo a lo establecido en el subtítulo Suspensión

IX. ESTADOS DE EXCEPCIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTO GENERAL

RESPONSABLE	QUE HACER	QUE ADJUNTAR
Estudiante	1. Completar y firmar formulario de estado de excepción que solicita, donde especifique las razones que fundamentan el requerimiento ante el/la asistente social de la Institución de Educación Superior.	Idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación Formulario de estado de excepción que solicita, disponible en el presente manual.
	2. En caso de que la IES no cuente con Departamento de Bienestar, la solicitud deberá ser realizadas en el Departamento Social correspondiente al municipio de residencia familiar del estudiante.	Documentos específicos según el criterio argumentado.
Profesional acreditado de la Red Colaboradora	1. Ingresar en Sistema informático de la beca de manera completa el formulario de renovación del estudiante y el estado de excepción respectivo	Idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación y todos los antecedentes de respaldo

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 34 de 74

	2. Enviar a la Dirección Regional correspondiente formulario de renovación del estudiante indicando el estado de excepción que solicita.	que avalen la solicitud del estudiante
Dirección Regional	1. Evaluar la solicitud entregada por la red colaboradora.	Resolución que acepta solicitud de estado de excepción.
	1.1 Remitir a la Dirección Nacional los casos de estudiantes apelantes para su resolución.	
	2. Resolver la solicitud en virtud de los criterios pre-establecidos y efectuar un acta regional con la nómina, criterio y definición del estado de excepción, la cual debe ser aprobada mediante resolución exenta firmada por el Director Regional.	Resolución que rechaza solicitud de estado de excepción.
	3. Ingresar en el sistema informático de la beca la aceptación o rechazo de la solicitud, consignando el estado de beca que corresponda.	
	4. Respaldar la resolución que acepta la solicitud.	Formulario completo del estudiante solicitante.
5. Remitir a la Dirección Nacional la resolución que rechaza la solicitud y los formularios completos correspondientes.		
Dirección Nacional	1. Resolver de acuerdo a criterios pre-establecidos en el presente manual aplicables a todas las regiones la solicitud de apelación.	Resolución que acepta/rechaza solicitud de estado de excepción.
	2. Ingresar en sistema informático de la beca la aceptación o rechazo de la solicitud indicando el criterio que lo fundamenta.	

Para los estados de excepción en los cuales se presenta la causal **problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior** se deberán presentar informes sociales que den cuenta, del modo en que estos problemas han influido en la solicitud de estado de excepción realizada por el estudiante.

1. SUSPENSIÓN DE LA BECA

En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares durante el año lectivo, puede solicitar la suspensión de la beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe ante el asistente social registrado de la red colaboradora de la JUNAEB una vez analizados los antecedentes y resuelto de manera favorable a dicha solicitud, procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspender el pago de la beca por el periodo de suspensión aprobado.

En caso que la suspensión se curse posterior al pago de alguna de las cuotas correspondientes al periodo a suspender, NO se solicitará devolución de los dineros ni se realizarán descuentos una vez que se reactive el beneficio, siempre y cuando se acredite el certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión. Por el contrario el ajuste de cuotas se realizará sólo de los meses que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.

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

Criterios para el tratamiento de solicitudes de suspensión

FACTOR	CRITERIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	1.3 Cuidado integrante grupo familiar	
	1.4 Embarazo	Copia del carnet prenatal de control
	1.5 Maternidad	certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	1.6 Cuidados de hijo menor de un año	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------





MANUAL

Código: M-DB-BM001

BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Revisión: 00

Fecha: noviembre del 2017

Página: 35 de 74

2. Personal educación	2.1 Preparación para la PSU	Certificado que acredite ponderación en PSU o PSU rendida según sea el caso o impresión de pantalla de la página web oficial de DEMRE donde se individualice claramente al renovante y los puntajes obtenidos en la PSU
	2.2 Dificultad para encontrar lugar de práctica	Certificado que acredite dificultad para encontrar centro de práctica, emitido por Establecimiento Educacional. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.3 Cierre carrera o institución educación superior	Documento que respalde el cierre de la carrera y/o definitivo del establecimiento educacional, emitido por Ministerio de Educación certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.4 Cambio de carrera	Anexo solicitud de suspensión carrera debidamente firmado y completado. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.5 Cambio de I.E.S	Anexo solicitud de suspensión debidamente firmado y completado. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.6 Perfeccionamiento profesional - Pasantía o práctica en el extranjero.	Certificado de aceptación del programa en el extranjero y/o certificado emitido por la facultad que señale el programa y su respectiva duración. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.7 Dificultad para realizar continuidad de carrera técnica a carrera profesional o de Programa de Formación inicial a carrera Profesional	Anexo solicitud de suspensión debidamente firmado y completado. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	2.8 Sin carga académica en el periodo académico correspondiente	Anexo solicitud de suspensión debidamente firmado y completado certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
3. Personal medio ambiental	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por cantón de reclutamiento. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	3.2 Catástrofes ambientales.	Encuesta Familiar Única de Emergencia o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
4. Familiar de salud	4.1 Violencia intrafamiliar	Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación. Anexo formulario de suspensión. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	4.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar	Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación. Anexo formulario de suspensión. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	4.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar	Informe médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo. Anexo formulario de suspensión. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	4.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar	Informe médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo Anexo formulario de suspensión. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	4.5 Fallecimiento del jefe de hogar	Certificado de defunción. Anexo formulario de suspensión. certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 36 de 74

5. Familiar de trabajo	5.1 Cesantía jefe de hogar	Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	5.2 Endeudamiento universitario	Certificado emitido por Institución de Educación Superior. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	5.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo	Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
	5.4 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución. Anexo formulario de suspensión certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión
Calificación:		Resolución:
1. Solicitud de suspensión dentro del período máximo permitido.		Suspensión aceptada
2. Solicitud de suspensión adicional.		

CAUSALES	
<p>2.1 Cuando no se apega a ninguna de las causales de suspensión existente.</p> <p>2.2 Cuando no presenta documentación requerida para realizar la suspensión.</p> <p>2.3 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar</p> <p>2.4 Cuando el estudiante ha utilizado los periodos de duración máxima de las suspensiones autorizadas por JUNAEB.</p> <p>2.5 Cuando es una primera o segunda suspensión y la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.</p> <p>2.6 Cuando es una segunda suspensión y las causas que la originan son las mismas que dieron origen a autorizar la anterior, exceptuando la causa derivada de problemas graves de salud del alumno.</p>	
Calificación: Solicitud de suspensión sin cumplir con exigencias mínimas establecidas	Resolución: Supresión de la beca

Duración de la suspensión de la beca

Todo estudiante beneficiario/a podrá solicitar la suspensión durante el año académico exponiendo los antecedentes relativos a los criterios antes descritos.

A los estudiantes a quienes se apruebe la solicitud de suspensión del beneficio, se les reservará el cupo por un máximo de un año, a aquellos estudiantes que excepcionalmente se les concede suspensión hasta por dos años, se les reservará el cupo por el tiempo que indica.

- El período mínimo para suspender es de un semestre académico y el máximo de un año académico, de acuerdo a plazos establecidos en el calendario anual.
- Excepcionalmente, el beneficiario podrá solicitar suspensión por un máximo de dos años, siempre y cuando la solicitud se base a un criterio distinto 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.
- Se permitirá la suspensión durante el año académico, suspendiéndose así también, los pagos de la beca por el período que reste de la entrega del mismo. Se ingresará en Sistema informático de la beca el estado de suspensión del semestre que corresponda (suspensión primer semestre, suspensión segundo semestre o suspensión anual) descontándose al momento de la reactivación los meses pagados durante el periodo de suspensión, y que no hayan sido acreditados mediante CAR por parte del estudiante.
- A los estudiantes a quienes se apruebe la solicitud de suspensión del beneficio, se les reservará el cupo por un máximo de un año, a aquellos estudiantes que excepcionalmente se les concede suspensión hasta por dos años, se les reservará el cupo por el tiempo que indica.
- Una vez que la Unidad de Becas Regional haya resuelto la solicitud de suspensión de la beca, debe emitir directamente desde Sistema informático de la beca el certificado de suspensión.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 37 de 74

Los estudiantes que no cumplan con requisitos de nota y cuya solicitud apelación por nota sea aceptada podrán ser suspendidos.

2. REACTIVACIÓN DE LA BECA

Para reactivar la beca el/a estudiante deberá solicitar la renovación de su beca dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, a través del portal público o en el municipio de su domicilio familiar en el caso de que deba adjuntar documentación de respaldo en el proceso de renovación.

La reactivación, deberá tramitarse una vez vencido el plazo que señala el certificado de suspensión, es decir, el período de suspensión autorizado por JUNAEB.

3. DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR O DE LA CARRERA DEL BENEFICIARIO

Si la Institución de Educación Superior, notifica a la JUNAEB el cierre de forma definitiva de la misma o de alguna de las carreras impartidas, JUNAEB procederá a suspender la entrega de la beca a los beneficiarios. JUNAEB procederá a suspender asimismo la entrega de la beca a los estudiantes provenientes de instituciones respecto de las cuales el Ministerio de Educación haya solicitado al Consejo Nacional de Educación la revocación del reconocimiento oficial, conforme al artículo N° 64 de la ley general de educación.

En dichos casos, el estudiante podrá conservar la beca si cumple con los requisitos y si se matricula en otra Institución de Educación Superior, dentro del año académico durante el cual se notifica el cierre. Para tal efecto, el pago de la beca se efectuará con efecto retroactivo dentro del año, una vez que la Institución de Educación Superior o el estudiante, solicite la reactivación de la beca.

Asimismo, el estudiante podrá conservar la beca si cumple con los requisitos establecidos de la beca y si se matricula en otra Institución de Educación Superior, hasta dos años académico posteriores al cual se notifica el cierre. Para tal efecto, el pago de la beca se efectuará sin efecto retroactivo, una vez que la Institución de Educación Superior, o el estudiante, solicite la reactivación de la beca.

Para efectos de la actualización de los antecedentes académicos en el sistema informático de la beca, se debe proceder conforme a lo instruido en las siguientes situaciones:

- a) **Cambio de Institución de Educación Superior con reconocimiento de ramos:** Para efectos de contabilizar la duración máxima del beneficio se mantendrá en sistema informático de la beca el año de ingreso original del estudiante. Se entenderá por ingreso original aquel año en que el estudiante ingresó a la carrera en la Institución de Educación Superior afectada por el cierre. Se debe consignar en sistema informático de la beca el estado de excepción antes descrito.
- b) **Cambio de Institución de Educación Superior sin reconocimiento de ramos:** Para efectos de contabilizar la duración máxima del beneficio, se debe modificar en sistema informático de la beca el año de ingreso a la carrera y la nueva Institución de Educación Superior en que se matricula el estudiante. Se debe consignar en Sistema informático de la beca el estado de excepción antes descrito.
- c) **Cambio de carrera:** Se debe modificar en Sistema informático de la beca el año de ingreso original del estudiante por el año de ingreso a la nueva carrera, la cual debe individualizarse, así como su duración. Se debe consignar en Sistema informático de la beca el estado de excepción antes descrito. Extraordinariamente podrán aceptarse cambios de carreras de estudiantes que se encuentren en segundo año o superior de su carrera afectada.
- d) **Cambio de Institución de Educación Superior y de carrera:** Para efectos de contabilizar la duración máxima del beneficio se debe consignar en sistema informático de la beca el año de ingreso a la nueva carrera en la nueva Institución de Educación Superior. Se debe consignar en sistema informático de la beca el estado de excepción antes descrito.

4. SOLICITUD DE REVISIÓN A LA BECA

De acuerdo al Decreto N° 105, de 2011, al Decreto N° 158 de 2012 que modifica a Decreto N° 105, ambos del Ministerio de Educación respecto de la renovación de educación superior, se establece lo siguiente:

- A. Decreto N° 105: Artículo 7° señala que el beneficiario acredite en cada semestre su continuidad de alumno regular, rendimiento académico igual o superior a 5.0 y mantener la situación socioeconómica que dio origen a la beca.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 38 de 74

- B. Decreto N° 158: Artículo primero, número 3, artículo transitorio indica que respecto de los estudiantes que requieran renovar sus becas, pertenecientes a las cohortes del año 2008, 2009 y 2010, dejase establecido en su letra b) que tratándose de los estudiantes de educación superior, deben acreditar en cada semestre, su calidad de alumno regular y mantener la situación socioeconómica que dio origen a la beca.

Requisitos		
Se establecen tres grupos de renovantes de educación superior, conforme al Decreto que originó la asignación de la beca. Al respecto lo siguiente:		
Decretos	Cohortes de ingreso BPR Educación Superior	Requisitos renovación segundo semestre
Decreto N° 832, 265, 413 y 417	Cohorte de ingreso hasta el año 2007	Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular
Decreto N° 158 del Ministerio de Educación que modifica Decreto N° 105.	Cohorte de ingreso año 2008, 2009 y 2010	Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular y mantener la situación socioeconómica que dio origen a la beca.
Decreto N° 105 del Ministerio de Educación	Cohorte de ingreso año 2011 en adelante	Acreditar en cada semestre la continuidad de alumno regular, rendimiento académico igual o superior a 5.0 y mantener la situación socioeconómica que dio origen a la beca.

Se establece la posibilidad de presentar la solicitud de revisión a la beca ya sea por nota o tramo del registro social de hogares.

No se aceptarán solicitudes de revisión múltiples esto es, apelación simultánea por nota y por registro social de hogares, lo cual será causal de pérdida del beneficio.

Las Unidades de Becas deberán remitir al Departamento de Becas las solicitudes de apelación presentadas por estudiantes de educación superior, junto con la propuesta técnica de resolución de las mismas. Posteriormente el Departamento de becas evaluará la aceptación o rechazo de las apelaciones de los estudiantes de educación superior.

4.1 Apelación por nota

Dimensión Académica aplica para cohorte año de ingreso 2011 en adelante: Revisión por incumplimiento de rendimiento académico menor a 5.0

Conforme a lo citado en los puntos anteriores, asimismo que corresponderá a JUNAEB la administración y la responsabilidad técnica del programa Beca Presidente de la República, donde deberá establecer los procedimientos para la concesión, renovación, prorroga, revisión - apelación, cambio de carrera, continuidad de estudios, suspensión o término anticipado de la beca; y lo estipulado en el artículo 10° en el sentido que JUNAEB asignará cupos especiales en la medida que las leyes de presupuesto contemplen recursos.

Se establece la posibilidad de presentar la revisión/apelación hasta dos veces (semestre) durante la duración de la beca.

Procedimiento

El estudiante debe presentar una solicitud por escrito especificando las razones de la revisión (apelación) a la beca adjuntando el formulario de revisión /apelación ver en Anexos.

Los estudiantes que egresan de cuarto o quinto medio, serán considerados como apelantes en este nivel educacional, aun cuando su formulario será ingresado en el nivel de educación superior.

Para dicho efecto, el asistente social registrado de la red colaboradora deberá enviar a la Dirección Regional de JUNAEB una solicitud de apelación a la beca, adjuntando todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del alumno dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca

Corresponde a las Direcciones Regionales la revisión de las solicitudes de apelaciones presentadas por los estudiantes, estableciéndose la posibilidad de una sola apelación ya sea por tramo o por nota.

Las solicitudes se resolverán de acuerdo a criterios pre-establecidos por el Departamento de Becas, que se describen a continuación y que se aplicarán en todas las regiones.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 39 de 74

Las solicitudes deberán ser cursadas dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca, con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación de solicitudes de estado de excepción.

Estas solicitudes deberán ser cursadas y resueltas con toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación. En el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.

Cabe destacar que resulta esencial que el estudiante cuente con su nota registrada en el sistema informático de la beca, la cual será cargada por parte del Departamento de Becas en base a la información académica del Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada vigente para el año curso. Sólo cuando esta información no sea posible obtenerla por el medio antes mencionado, es responsabilidad de la Red Colaboradora cumplir con dicha labor de registro. Adicionalmente, la red colaboradora, debe consignar en estado de excepción la calidad de apelante del estudiante. La Dirección Regional tendrá la responsabilidad de supervisar que este registro se haya efectuado.

Se establece la posibilidad de presentar la revisión/apelación hasta dos veces (semestre) durante la duración de la beca en el nivel de educación superior.

Crterios para el tratamiento de apelaciones

Las solicitudes de revisión por apelación por nota serán en función de la calificación académica obtenida por el estudiante entre nota 4.5 y 4.9

CAUSAL	CRITERIO DE ACEPTACION	DOCUMENTO ESPECIFICO
1. Personal Salud	1.1 Maternidad - Embarazo del estudiante	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Enfermedad – accidente del estudiante	
	1.3 Cuidados de hijo menor de un año	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.4 Cuidados de integrante del grupo familiar	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
2. Familiar Salud	2.1 Violencia intrafamiliar	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	2.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar. madre y/o padre	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	2.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar. madre y/o padre	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	2.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de Hogar o integrante grupo familiar	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	2.5 Fallecimiento del padre, madre, Jefe de Hogar o adulto significativo.	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Certificado de defunción
	2.6 Separación de los padres dentro del último periodo académico cursado	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Documento de respaldo de la situación conyugal de los padres
3. Personal Educación	3.1 Cambio de Carrera	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Anexo solicitud de cambio de carrera debidamente firmado y completado.
	3.2 Cierre carrera o institución educación superior	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Documento que respalde el cierre definitivo del establecimiento educacional, emitido por MINEDUC.
	3.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	3.4 Situaciones de stress académico	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
4. Familiar Trabajo	4.1 Cesantía Jefe de Hogar	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 40 de 74

	4.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	4.3 Estudiante Trabaja y estudia	Anexo formulario de apelación por nota ed. Superior. Contrato de trabajo y/o liquidación de sueldo
SANCION:	Solicitud de apelación dentro de los plazos establecidos en cumplimiento de requisitos.	Resolución: Apelación Aceptada - Becado

CAUSALES	
2.1 Cuando la apelación es por tercera vez.	
2.2 Cuando el promedio de notas es inferior a nota 4.5	
2.3 Cuando el estudiante no cuente con Registro Social de Hogares o se encuentre en tramo 91-00%.	
2.4 Cuando no se apega a ninguna de las causales de apelación existente.	
2.5 Cuando no presenta documentación requerida para realizar la apelación.	
2.6 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su Institución de Educación Superior.	
2.7 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar, excepto la nota.	
2.8 Cuando el estudiante solicita una apelación simultánea, ya sea por nota y/o tramo del RSH	
2.9 Cuando presenta apelación por misma causal anterior.	
Calificación:	1. Revisión/Apelación Rechazada
	Resolución: Supresión de la beca

***No se podrán ingresar al sistema informático de la beca terceras revisiones/apelaciones.**

4.2 Apelación Tramo Registro Social de Hogares

Los estudiantes renovantes que presenten en el Registro Social de Hogares una Calificación Socioeconómica superior al tramo 60% e inferior al tramo 91 al 100% podrán apelar a esta situación, siempre que cumpla los restantes requisitos de la beca, presenten su solicitud de apelación y la documentación de respaldo ante la red colaboradora o Dirección Regional.

En dichas circunstancias la Unidad de Becas de la Dirección Regional, procederá a evaluar y sancionar la posibilidad de mantener la beca a aquellos alumno/as que por causas debidamente calificadas, y cuenten con tramo entre el 61 % al 90% en Registro Social de Hogares.

Procedimiento

El estudiante debe presentar una solicitud por escrito especificando las razones de la revisión (apelación) a la beca adjuntando el formulario de revisión /apelación ver en Anexos.

Los estudiantes que egresan de cuarto o quinto medio, serán considerados como apelantes en este nivel educacional, aun cuando su formulario será ingresado en el nivel de educación superior.

Para dicho efecto, el asistente social registrado de la red colaboradora deberá enviar a la Dirección Regional de JUNAEB una solicitud de apelación a la beca, adjuntando todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del alumno dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca

Corresponde a las Direcciones Regionales la revisión de las solicitudes de apelaciones presentadas por los estudiantes, estableciéndose la posibilidad de una sola apelación ya sea por nota o por tramo.

Las solicitudes se resolverán de acuerdo a criterios pre-establecidos por el Departamento de Becas, que se describen a continuación y que se aplicarán en todas las regiones.

Las solicitudes deberán ser cursadas dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca, con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación de solicitudes de estado de excepción.

Estas solicitudes deberán ser cursadas y resueltas con toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación. En el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.

Se establece la posibilidad de presentar la revisión/apelación hasta dos veces (semestre) durante la duración de la beca en el nivel de educación superior.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 41 de 74

Crterios para el tratamiento de solicitudes de apelación por tramo Registro Social de Hogares

Las solicitudes de revisión por apelación por RSH serán en función del tramo de Registro Social de Hogares obtenida por el estudiante entre nota 61 al 90%

CAUSAL	CRITERIOS DE ACEPTACION APELACION RSH PARA RENOVANTES	DOCUMENTOS
1. Rectificación Tramo RSH	1.1. Cuando el estudiante realiza una actualización del Registro Social de Hogares, posterior a la asignación de la beca quedando en un tramo inferior al 90%.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación superior Cartola Registro Social de Hogares
	1.2. Cuando el estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo entre el 61 al 90%.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación superior. Cartola Registro Social de Hogares
2. Cambio en Situación económica familiar	2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación superior. Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación superior. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación superior. Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
3. Problema Familiar de Salud	3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación superior. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	Anexo formulario de apelación por Registro Social de Hogares educación superior. Certificado de defunción
Sanción:	Solicitud apelación Registro Social de Hogares aceptada	Resolución: Apelación Registro Social de Hogares Aceptada – Becado

CAUSALES	
2.1 Cuando la apelación es por tercera vez.	
2.2 Cuando el estudiante no cuente con Registro Social de Hogares o se encuentre en tramo 91-100%.	
2.3 Cuando no se apega a ninguna de las causales de apelación existente.	
2.4 Cuando no presenta documentación requerida para realizar la apelación.	
2.5 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su Institución de Educación Superior.	
2.6 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar, excepto el tramo del Registro Social de Hogares.	
2.7 Cuando el estudiante solicita una apelación simultánea, ya sea por nota y/o tramo del RSH	
Calificación: 1. Revisión/Apelación Rechazada	Resolución: Supresión de la beca

*No se podrán ingresar al sistema informático de la beca terceras revisiones/apelaciones.

5. CAMBIOS DE CARRERA

En el evento que un becado por razones fundadas durante o terminado su primer año de estudios superiores decida cambiarse de carrera, podrá renovar la beca siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 42 de 74

y la solicitud se efectúe dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, ante el asistente social registrado de la red colaboradora, quien debe mantener el año de ingreso a educación superior registrado al momento de obtener la beca.

No se exigirá rendimiento académico, salvo la cohorte 2011 en adelante. En caso de nota inferior a 5.0 podrán solicitar la revisión/apelación de la beca, excepto si es por reorientación vocacional la que no se solicitará, la medición académica será en base al año académico inmediatamente anterior.

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

- Estudiantes beneficiarios que durante su primer año de estudios superiores deciden cambiarse de carrera por motivos económicos, vocacionales y/o que deban realizar el servicio militar.
- Estudiantes beneficiarios que durante su primer año de estudios superiores deciden cambiarse de carrera profesional a carrera técnica.
- Estudiantes beneficiarios que durante su primer año de estudios o llevando más de un año se vean impedidos de continuar una carrera por razones de salud, catástrofe ambiental y/o cierre de la carrera o revocación del reconocimiento de la IES por MINEDUC

Para efectos de aplicar la duración máxima de la beca, se contabilizará desde que el sujeto beneficiario ingresa a la educación superior.

El estudiante deberá presentar Anexo Solicitud de Cambio de Carrera, el Certificado de alumno regular de la nueva carrera y la documentación que dé cuenta de la causal esgrimida, ante el/la asistente social acreditado para el proceso del año en curso.

Criterios para el tratamiento de cambios de carrera

CAUSA	CRITERIOS ACEPTACION CAMBIO CARRERA	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Anexo formulario cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	Anexo formulario cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.3 Embarazo	Anexo formulario cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.4 Maternidad	Anexo formulario cambio de carrera Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5 Cuidados de hijo menor de un año	Anexo formulario cambio de carrera Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
2. Personal Educación	2.1 Cierre carrera o institución educación superior	Anexo formulario cambio de carrera Documento que respalde el cierre definitivo de la IES, emitido por MINEDUC.
	2.2 Reorientación vocacional	Anexo formulario cambio de carrera
	2.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	Anexo formulario cambio de carrera Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
3. Personal Medio ambiental	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Anexo formulario cambio de carrera Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por Cantón de Reclutamiento.
	3.2 Catástrofes ambientales.	Anexo formulario cambio de carrera Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
4. Familiar de Trabajo	4.1 Cesantía Jefe de Hogar, madre y/o padre	Anexo formulario cambio de carrera Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	4.2 Endeudamiento universitario	Anexo formulario cambio de carrera Certificado emitido por Institución de Educación Superior

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 43 de 74

	4.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo	Anexo formulario cambio de carrera Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	4.4 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Anexo formulario cambio de carrera Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
Sanción:	Solicitud de Cambio de Carrera	Resolución: Cambio de Carrera aceptado – Becado

CAUSALES	
2.1 Cuando es un segundo cambio de carrera.	
2.2 Cuando es posterior al primer año de ingreso.	
2.3 Cuando no se apega a ninguna de las causales existentes.	
2.4 Cuando no presenta documentación requerida para realizar el cambio de carrera.	
2.5 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar.	
Calificación: 1. Solicitud de Cambio de Carrera sin cumplir con exigencias establecidas.	Resolución: Supresión de la beca

No se considerará como cambio de carrera aquellos programas de formación inicial, tales como bachilleratos, colleges u otros de iguales características las que serán consideradas como parte integrante del currículum de la carrera profesional por la que el estudiante finalmente opte, estos últimos casos deben ser tratados como continuidad de estudio. Para estos efectos las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales deberán validar en el sistema informático de la beca la continuidad de estudio.

No se considerará como cambio de carrera la obtención de la licenciatura en la carrera a la que se ingresa inicialmente. Tampoco serán considerados como cambio de carrera la continuidad de una ingeniería en ejecución a una ingeniería civil, estos últimos casos deben ser tratados como continuidad de estudio.

6. CONTINUIDAD DE LA BECA DE CARRERA TÉCNICA O PROGRAMAS INICIALES A CARRERA PROFESIONAL

En el evento que un becado que terminando sus estudios técnicos prosigan al semestre o año siguiente con una carrera del nivel profesional (duración mínima de ocho semestres). Ejemplo: Técnico en Computación que continúa con Ingeniería en Informática podrá solicitar la continuidad de la beca por 2 años (4 semestres) de extensión, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, ante el asistente social registrado de la red colaboradora.

En casos que la carrera del estudiante mantenga dentro de su régimen de estudio la condición de continuidad de estudio a carrera profesional, sin otorgar título de carrera técnica, se deberá adjuntar en la documentación presentada por el estudiante, documento emitido por la instituciones de educación superior y firmado por autoridad competente donde se señale explícitamente esta situación, solo para estos casos el certificado de título será reemplazado por documento antes señalado.

Si el estudiante se cambia a otra Institución de Educación Superior debe acreditar la titulación como una continuidad normal.

Corresponderá aplicar este estado de excepción cuando el becado haya terminado sus estudios técnicos o en programas de formación inicial tales como planes comunes, colleges, bachilleratos u otros de iguales características, y prosiga al semestre o año siguiente a una carrera del nivel profesional (duración mínima de ocho semestres). Podrá solicitar la continuidad de la beca por el número de semestres correspondiente a la diferencia entre la duración de la carrera final y el número de semestres ya cursados, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, ante el asistente social registrado de la red colaboradora.

- Técnico en Computación (4 semestres) que continúa con Ingeniería en Informática (8 semestres) podrá solicitar extensión de la beca hasta 2 años.
- Bachiller en Ciencias Sociales (4 semestres) que continúa con Sociología (10 semestres), podrá solicitar extensión de la beca hasta 3 años.
- Ingeniería Civil plan Común (2 semestres) que continúa con Ingeniería Civil Industrial (12 semestres), podrá solicitar extensión de la beca hasta 5 años.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 44 de 74

También se aplicara este estado de excepción a renovantes que cursen una carrera profesional y que opte por realizar continuidad de estudios para obtener la licenciatura en la misma carrera o bien curse una carrera de ingeniería en ejecución y opte por continuar con la ingeniería civil, en los casos que la continuidad sea aprobada se procederá mantener la beca por los semestres correspondiente a la diferencia entre la duración de la carrera final y el número de semestres ya cursados, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, ante el asistente social registrado de la red colaboradora

- Asistente social (8 semestre) que continúa con Licenciatura en Trabajo Social (2 semestres), podrá solicitar extensión de la beca hasta 1 año
- Ingeniero en ejecución Industrial (8 semestres) que continúa con Ingeniería Civil Industrial (12 semestre), podrá solicitar extensión de la beca hasta 2 años.

En el caso de estudiantes que no puedan proseguir de manera inmediata la carrera de continuidad podrán suspender la beca por un máximo de un año (2 semestres consecutivos). Deberán realizar procedimiento establecido para la suspensión de la beca.

En Sistema informático de la beca se debe mantener el año de ingreso a la carrera inicial, y se debe consignar el nombre, instituciones de educación superior y duración de la carrera final.

El estudiante deberá presentar Anexo Solicitud de Continuidad de Carreras Técnicas o Programas Iniciales a Carrera Profesional, el Certificado de alumno regular de la carrera final y la documentación que dé cuenta de la causal esgrimida cuando corresponda, ante el/la asistente social acreditado para el proceso del año en curso.

En los siguientes casos se deberá adjuntar a la documentación presentada por el estudiante, documento emitido por la instituciones de educación superior y firmado por autoridad competente donde se señale explícitamente la continuidad de estudios sin titulación u obtención de grado académico, sólo para estos casos el certificado de título será reemplazado por documento antes señalado:

- Continuidad sin Titulación de carrera técnica
- Continuidad sin titulación de carrera profesional para obtener el grado académico
- Continuidad sin titulación de bachiller para continuar carrera profesional.
- Continuidad sin titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil

NOTA: los estudiantes renovantes que cursen estudios en instituciones de las Fuerzas Armadas podrán acogerse a cualquiera de las causales o criterios descritos a continuación.

Criterios para el tratamiento de continuidad de estudios

CAUSA	CRITERIOS	DOCUMENTOS
1. Continuidad sin titulación	1.1 Continuidad sin Titulación de carrera técnica	Anexo formulario continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a profesional. Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
	1.2 Continuidad sin titulación de carrera profesional para obtener el grado académico	Anexo formulario continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a profesional. Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
	1.3 Continuidad sin titulación de bachiller	Anexo formulario continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a profesional. Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
	1.4 Continuidad sin titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	Anexo formulario continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a profesional. Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 45 de 74

2. Continuidad con titulación	2.1 Continuidad con Titulación de carrera técnica	Anexo formulario continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a profesional. Certificado de alumno regular de carrera final Título técnico profesional
	2.2 Continuidad con Titulación de bachiller o licenciado (para programas de Collage)	Anexo formulario continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a profesional. Certificado de alumno regular de carrera final Título de bachiller o licenciado
	2.3 Continuidad con titulación de carrera profesional para obtener el grado académico	Anexo formulario continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a profesional. Certificado de alumno regular de carrera final Título Profesional
	2.4 Continuidad con titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	Anexo formulario continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a profesional. Certificado de alumno regular de carrera final Título Profesional de ingeniero en ejecución
Sanción:	Solicitud de Continuidad de estudios en educación superior	Resolución: Continuidad de carrera aceptada - Becado.

CAUSALES	
2.1 Alumnos (as) que soliciten Continuidad a carreras que no correspondan a la carrera profesional final.	
2.2 Cuando no se apega a ninguna de las causales existentes.	
2.3 Cuando no presenta documentación requerida para realizar la continuidad de estudios.	
2.4 Cuando el estudiante no cumple los requisitos establecidos para renovar.	
Calificación: 1. Solicitud de Continuidad de la beca a carrera profesional sin cumplir con exigencias mínimas establecidas	Resolución: Supresión de la beca

7. TÉRMINO ANTICIPADO O SUPRESIÓN DE LA BECA

Durante el transcurso del año los/as asistentes sociales encargados de la beca en las distintas instancias, deberán informar inmediatamente a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de las situaciones que se enuncian a continuación, y que dan origen al término anticipado de la beca o supresión, antecedentes que serán remitidos vía oficio a la Dirección Nacional JUNAEB a quienes corresponde ingresar el cambio de estado en sistema informático de la beca con el criterio que fundamenta la supresión de la beca.

1. Titulación del sistema educacional, salvo en aquellos casos que soliciten continuidad de estudios u obtengan titulación intermedia.
2. Retiro definitivo de los estudios.
3. Eliminación académica del estudiante por parte de la instituciones de educación superior en la cual se encuentra matriculado ya sea por inasistencia a clases o reprobación de toda la carga académica del semestre o año lectivo.
4. Solicitud de apelación simultanea tanto en nota y registro social de hogares.
5. Los estudiantes renovantes que no cuenten con Registro Social de Hogares o se encuentre en el tramo 91 al 100%, el estudiante deberá contar con tramo en el registro al mes de diciembre de 2017
6. Extinción del período máximo de goce permitido, en relación a la duración normal de la carrera.
7. No se aceptarán terceras apelaciones o solicitudes de revisión.
8. Fallecimiento del beneficiario/a.
9. Obtención de otro beneficio incompatible con la beca.
10. Rechazo de la solicitud del estado de excepción.
11. No mantener los requisitos que dieron origen a la beca.
12. No informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social y/o académica que dieron origen a la beca.
13. No realizar la renovación anual o de segundo semestre de la beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicado en www.junaeb.cl.
14. No informar oportunamente situación de pago indebido.
15. Haberlo obtenido valiéndose de la entrega de antecedentes no fidedignos en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento, debiendo restituir de inmediato la suma de dinero percibida de manera indebida, situación que deberá ser demostrada por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, supresión que tendrá carácter irrevocable.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 46 de 74

X. MODELO DE FOCALIZACIÓN – CARACTERIZACIÓN

La focalización como el conjunto de procesos a través del cual se concentran o dirigen los recursos del Estado hacia un foco de la población. De esta forma, el objetivo de la focalización es aumentar la efectividad del gasto social, asignando recursos a las personas que presentan mayor condición de vulnerabilidad.

Para la identificación de los potenciales beneficiarios, se ha diseñado un **modelo de focalización** para los **estudiantes postulantes**, el cual permite estratificar al núcleo familiar del estudiante a través de la aplicación de un instrumento de medición denominado Pauta de Evaluación Socioeconómica. La función primordial de éste instrumento es detectar las particularidades del estudiante postulante como las del grupo familiar, proporcionando un puntaje el cual permitirá ordenarlos en base a mayor - menor, esta acción permitirá canalizar la entrega del beneficio focalizando en aquellos estudiantes postulantes que presenten un mayor nivel de vulnerabilidad al momento de la medición.

El modelo de focalización se utiliza al momento de la asignación del beneficio por lo que éste se aplicará de manera exclusiva a los estudiantes postulantes.

En tanto la Caracterización comprende desde los aspectos metodológicos del diseño hasta el análisis de la información, es fuente de información sobre los atributos y particularidades tanto del estudiante renovante como del núcleo familiar. El instrumento que permite caracterizar a los estudiantes renovantes se denomina Pauta de Evaluación Socioeconómica, permite obtener información amplia y diversa, del mismo modo cumple con la función de ser un aporte para la planificación, coordinación, diseño, formulación y evaluación del beneficio como parte constitutiva del gasto social del Estado.

El **modelo de caracterización** corresponderá ser utilizado o aplicado de manera exclusiva a los **estudiantes renovantes**.

Por otra parte, el desafío del equipo técnico a cargo de los programas de becas tiene a la base componentes claves al momento de diseñar los procedimientos y formulario único de postulación y renovación:

- La necesidad que el modelo de focalización, homogenice la medición individual 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 los profesionales que se desempeñan en comunidad de asistentes o trabajadores sociales ligados al trabajo de promoción y ejecución de becas y beneficios a nivel local, de agentes externos, de expertos y de instituciones públicas locales, regionales y nacionales.
- La necesidad de que el modelo de caracterización, proporcione o provea la captura de información necesaria para describir al estudiante renovante, en virtud de los requisitos y criterios establecidos por el beneficio.
- La necesidad técnica que la beca cuente con una herramienta única y objetiva que permita la adecuada pesquisa de información y consignación de datos en el sistema informático de la beca.

1. Fuentes de información

Para efectos del mecanismo de almacenamiento y tratamiento de la información de fuentes primarias o datos recopilados en función de lo reportado por el estudiante, como así también de las fuentes secundarias suministradas por otras reparticiones gubernamentales, se alojarán en el sistema informático de la beca.

La JUNAEB establecerá las variables y el origen del dato que será pre cargado y post cargado en el formulario del estudiante en el sistema informático de la beca, como así también las condiciones, los estándares y periodicidad de la información que permitan integrarlas a la plataforma informática. De esta forma se podrá recolectar, grabar, organizar, seleccionar, agrupar y conectar datos, insumo necesario para la focalización y caracterización de los estudiantes postulantes y renovantes de la beca

Las fuentes secundarias de información proceden de las siguientes instituciones:

Ministerio de Desarrollo Social (MDS)

El Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales – Registro Social de Hogares, se estructura en base a una Base de Datos Funcional denominada Registro Social de Hogares, donde se consigna, almacena y procesa información de los atributos civiles, sociales y socioeconómicos de la población del país, susceptible de participar de los servicios y beneficios de la red de protección social.

Elaborado por: Equipo Becas Mantenición DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 47 de 74

El Sistema tiene por finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetivo, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales. Esta incluirá una calificación Socioeconómica y demás condiciones de elegibilidad utilizadas en la selección y acceso de las personas a dichos beneficios, programas y/o prestaciones sociales, considerando sus atributos socioeconómicos, territoriales, y otros pertinentes con el propósito de ponerlas a disposición de los organismos públicos y con ello contribuir a la adecuada asignación y focalización de los recursos.

En sintonía con lo previamente expuesto y en concordancia con la ejecución de la beca, para estos efectos se comprenderá

Registro Social de Hogares: Base de datos funcional integrante del Registro de Información Social, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria, o auto reportado y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas

Calificación Socioeconómica: Consiste en una ordenación de las unidades de análisis (personas o grupos de personas, unidas o no por un vínculo de parentesco, que comparten un presupuesto de alimentación común) que forman parte del Registro Social de Hogares, en función de los ingresos de los integrantes de la unidad de análisis y otros atributos que sean necesarios, y que se presenta estratificada en tramos. La determinación de la calificación socioeconómica de una unidad de análisis entre otros factores considera, además del ingreso de éstas, correcciones por aplicación de un índice de necesidades, variables, criterios y factores de reordenamiento tales como evaluación de medios.

- Ingreso equivalente: sumatoria de los ingresos de trabajo, del capital y de pensiones contenidos en el Registro de Información Social de cada uno de los integrantes de las unidades de análisis.
- Índice de necesidades: sumatoria de los integrantes de la unidades de análisis ponderada por criterios de economías de escala y diferencias en gastos asociados a la edad y factores de dependencia de los integrantes de la unidad de análisis
- Ingreso equivalente corregido: corresponde al ingreso equivalente de la unidad de análisis dividido por el índice de necesidades de la misma.
- Evaluación de medios: corresponde a la evaluación de bienes y servicios a los que accede o posee una unidad de análisis y que permiten inferir su nivel socioeconómico al ser contrastado con el ingreso equivalente corregido.

Ministerio de Educación (MINEDUC)

En función del convenio suscrito entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y el Ministerio de Educación, formalizado mediante Resolución Exenta N° 0257 del servicio, se establece que las instituciones se comprometen a desarrollar estrategias y acciones coordinadas que permitan identificar los/as estudiantes que se encuentran matriculados en el sistema educacional chileno; las instituciones se comprometen a trabajar la información contenida en aquellos sistemas de información, sólo con fines de gestión de los Programas y Servicios para los que se entrega, a fin de que sean exactos y respondan con veracidad a la situación actual del estudiante.

Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE: bases de datos que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un sólo lugar toda la información referente a la matrícula de los estudiantes en sus establecimientos educacionales.

Registro de Actas: base de datos que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información referente a notas, asistencia y estado final de los estudiantes en sus establecimientos educacionales.
Registro de Matrícula de educación superior: base de datos que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información referente a la matrícula de los estudiantes en sus instituciones de educación superior.

Registro titulados de educación superior: base de datos que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información referente a los estudiantes egresados y titulados de sus instituciones de educación superior.

Servicio Nacional de Menores (SENAME)

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y el Servicio Nacional de Menores han formalizado mediante Resolución Exenta N° 0708/B un convenio de colaboración, en el cual se estipulan entre otros compromisos, el intercambio de información, servicios, prestaciones y/o beneficios que se generen con ocasión de la suscripción y ejecución del convenio

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 48 de 74

Registro Civil

La JUNAEB y el Registro Civil, han celebrado un convenio de colaboración para el acceso a la información, referente a nacimiento y defunción entre otras.

2. Antecedentes técnicos

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

- **Identificación de la dimensión:** Corresponde al área de estudio sobre la que se determina o desprende un conjunto de variables. El conjunto de dimensiones evaluadas arrojan un estado o situación global reflejada en un puntaje 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 informaciones expresadas en cualidades, calidades o atributos medibles, objetivos y comprobables.

3. Dimensiones del modelo de focalización

DIMENSIÓN	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA	EDUCACIÓN SUPERIOR
1. ACADÉMICA	35%	NO APLICA CORRESPONDE CARACTERIZACIÓN
2. ECONÓMICA	30%	
3. OTROS FACTORES DE RIESGO	10%	
4. EDUCACIÓN	15%	
5. TERRITORIAL	10%	
TOTAL PORCENTAJE	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 los estudiantes postulantes.

4. Pauta de evaluación socio-económica

Pauta de evaluación socio-económica: La siguiente pauta de evaluación socio-económica presenta las dimensiones, variables e indicadores que permiten evaluar a postulantes y caracterizar a los renovantes de enseñanza media y educación superior. La aplicación de este instrumento es de exclusiva responsabilidad de los profesionales asistentes sociales registrados para administrar el proceso.



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 49 de 74

DIMENSIÓN 1: ACADÉMICA

DIMENSIÓN	VARIABLE	Enseñanza Media	
		INDICADOR	PUNTAJE
ACADEMICA	Calificación académica	6.0	28
		6.1	53
		6.2	81
		6.3	105
		6.4	133
		6.5	158
		6.6	193
		6.7	228
		6.8	263
		6.9	308
		7.0	350
Subtotal Ponderado Dimensión Académica		350	

Calificación académica

Se deberá registrar el promedio obtenido en el período académico 2017 de los/as postulantes y renovantes de enseñanza media y egresados de enseñanza básica con su respectivo puntaje.

Solo en los casos que el estudiante el año 2017 hubiese realizado suspensión anual, la cual se dejó consignada en Sinab, se considerarán las notas del último año académico cursado.

La fuente de información de los indicadores de esta dimensión será en función de los datos proporcionados por el MINEDUC. En el evento que el postulante no se encuentre contenido en las bases de datos antes mencionadas, deberá presentar la documentación que acredite los indicadores correspondientes.



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 50 de 74

DIMENSIÓN 2: ECONÓMICA

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
ECONÓMICA	Tramo Registro Social de Hogares	Tramo 81% al 90%	0
		Tramo 71% al 80%	15
		Tramo 61% al 70%	30
		Tramo 51% al 60%	75
		Tramo 41% a 50%	150
		Tramo 0% al 40%	300
	Subtotal Ponderado Dimensión Económica		

Tramo Registró Social de Hogares

Corresponde a la unidad de valoración que expresa la calificación socioeconómica que permite la ordenación de las unidades de análisis que forman parte del Registro Social de Hogares.

Los tramos de Calificación Socioeconómica son 7. Cada uno agrupa a hogares con similares niveles ingresos y vulnerabilidad.

Tramo	Descripción de Calificación Socioeconómica
0% - 40%	Hogares calificados en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
41% - 50%	Hogares calificados entre el 41% y el 50% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
51% - 60%	Hogares calificados entre el 51% y el 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
61% - 70%	Hogares calificados entre el 61% y el 70% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
71% - 80%	Hogares calificados entre el 71% y el 80% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad
81% - 90%	Hogares calificados entre el 81% y el 90% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad
91%-100%	Hogares calificados entre el 91% y el 100% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad

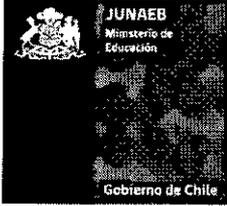
La fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Desarrollo Social.

Para efectos de la medición en la Beca Presidente de la República corresponderá el Registro Social de Hogares del domicilio familiar del estudiante y no en base al domicilio de estudios declarado.

Se considerará el tramo de calificación socioeconómica de los estudiantes que postulen o renueven a la Beca Presidente de la República en base a la información actualizada y aprobada por el Ministerio de Desarrollo Social.



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 51 de 74

DIMENSIÓN 3: OTROS FACTORES DE RIESGO.

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
OTROS FACTORES DE RIESGO	Déficit en red de apoyo familiar	Hogar biparental o unipersonal sin ingresos	0
		Hogar monoparental sin hijos	25
		Hogar unipersonal con ingresos	50
		Hogar monoparental con hijos	75
		Estudiante no vive con los padres	100
		Red Sename	100
Subtotal Ponderado Otros Factores de Riesgo			100

Déficit en red de apoyo familiar

1. **Red Sename:** A aquellos estudiantes postulantes que se encuentren en Instituciones de Protección con o sin medida de protección (excepto aquellos que residen en Hogares Estudiantiles o Internados).
2. **Estudiante no vive con los padres y no genera ingresos:** Hogar en el cual ninguno de los integrantes es padre ni madre del estudiante y el estudiante percibe ingresos "cero".
3. **Monoparental con hijos:** Hogar con composición monoparental con referencia en el Jefe de familia declarado en el RSH donde el estudiante tiene uno o más hijos.
4. **Hogar unipersonal con ingresos:** Hogar donde la cantidad de integrantes es igual a 1 y la persona percibe ingresos.
5. **Hogar Monoparental sin hijos:** Hogar con composición monoparental con referencia en el Jefe de familia declarado en el RSH donde el estudiante no tiene hijos.
6. **Hogar Biparental o unipersonal sin ingresos:** Hogar con composición biparental con referencia en el Jefe de familia declarado en el RSH u Hogar donde la cantidad de integrantes es igual a 1 y la persona percibe ingresos "cero".

NOTA: De identificarse más de un indicador en la variable déficit red de apoyo familiar, se consignará aquel que complejiza mayormente la dinámica familiar.

La fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Desarrollo Social y el Departamento de Planificación, Control de Gestión y de Estudios de JUNAEB.



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 52 de 74

DIMENSIÓN 4: EDUCACIÓN

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE	
EDUCACIÓN	Duplicidad de funciones del estudiante	Sólo estudia	0	
		Genera ingresos	23	
		Es padre	45	
		Es jefe de hogar	68	
		Embarazada	90	
		Es Madre	90	
	Otros miembros del grupo familiar estudiando	No tiene hermanos o hijos estudiando	0	
		En educación pre básica	15	
		En educación básica	30	
		En educación media	45	
		En educación superior	60	
	Subtotal Ponderado Dimensión Educación			150

Duplicidad de Funciones del Estudiante:

- Sólo estudia**
- Genera ingresos:** postulante o renovante que estudia y trabaja de manera permanente o temporal; ya sea part-time, media jornada o jornada completa.
- Es padre:** postulante o renovante que ha tenido uno o más hijos
- Es jefe de hogar:** postulante o renovante identificado como jefe de hogar. Se considerará 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.
- Embarazada:** postulante o renovante que presenta embarazo. 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.

Documentación:

- Certificado emitido por profesional médico que avale dicha situación con timbre y firma del facultativo o;
- carnet de control prenatal.

Se debe solicitar sólo un documento

- Es madre:** postulante o renovante que ha tenido uno o más hijos

La fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Desarrollo Social y el Departamento de Planificación, Control de Gestión y de Estudios de JUNAEB.

Otros miembros del grupo familiar estudiando

- No tiene hermanos o hijos estudiando**
- En educación pre básica:** hermanos o hijos estudiando en el nivel de educación parvularia asociado a Sala Cuna Menor, Sala Cuna Mayor, Nivel Medio Menor, Nivel Medio Mayor, Primer Nivel Transición y Segundo Nivel de Transición
- En educación básica:** hermanos o hijos estudiando en educación básica asociado desde primero a octavo básico
- En educación media:** hermanos o hijos estudiando en educación media asociado desde primero a quinto medio, incluye la educación media técnica profesional.



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 53 de 74

5. **En educación superior:** hermanos o hijos estudiando en educación superior, en instituciones de educación superior: Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica, establecimientos de las Fuerzas Armadas, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de Carabineros y de la Policía de Investigaciones. Conducentes a títulos técnico de nivel superior o profesional de pregrado.

NOTA: De identificarse más de un indicador en la duplicidad de funciones del estudiante y hermanos o hijos estudiantes, se consignará aquel que complejiza mayormente la dinámica familiar.



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 54 de 74

DIMENSIÓN 5: TERRITORIAL

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
TERRITORIAL	Índice de Aislamiento Promedio Comunal	Comuna	0-70
	Lugar de Estudio del alumna/o	En la comuna	0
		Fuera de la Comuna	8
		Fuera de la Provincia	23
		Fuera de la Región	30
Subtotal Ponderado Dimensión Territorial			100

Índice de Aislamiento Promedio Comunal

Se consigna el nombre de comuna de domicilio familiar del estudiante. El índice de aislamiento promedio comunal es un dato que está precargado en el Sistema informático de la beca para cada comuna del país, este índice se obtiene en base a una conversión de puntajes arrojados por Estudio de Identificación de Localidades en Condiciones de Aislamiento (Subdere, 2012). Dicho índice se construye a partir de la relación entre el grado de integración (educación, salud, centro proveedores de bienes y servicios) y las condiciones geográficas estructurales (condiciones físicas ambientales y de centralidad acceso a centro político administrativo) de cada localidad y comuna.

La fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Desarrollo Social.

NOTA: En esta Dimensión se encontrará precargado el puntaje correspondiente a la variable aislamiento promedio comunal. Para ello se sugiere especial atención al ingreso de información requerida en la sección 1 asociada a Antecedentes del postulante o renovante en lo que respecta a Domicilio Familiar

Lugar de Estudios del Becado

- 1. En comuna:** Estudiante que presenta la misma comuna de domicilio familiar y comuna en que se ubica su establecimiento educacional o la sede de la Institución de Educación Superior.
- 3. Fuera de la comuna:** Estudiante que presenta distinta comuna de domicilio familiar y comuna en que se ubica su establecimiento educacional o la sede de la Institución de Educación Superior, pero comparte la misma provincia.
- 4. Fuera de la provincia:** Estudiante que presenta distinta provincia de domicilio familiar y provincia en que se ubica su establecimiento educacional o la sede de la Institución de Educación Superior, pero comparte la misma región.
- 5. Fuera de la región:** Estudiante que presenta distinta región de domicilio familiar y región en que se ubica el establecimiento educacional o la sede de la Institución de Educación Superior.

La fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Educación, o en base a lo auto reportado por el estudiante. En el caso de los estudiantes de educación superior será en virtud del certificado de alumno regular.



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 55 de 74

XI. ANEXOS



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 56 de 74

PAUTA DE EVALUACION SOCIOECONOMICA EDUCACIÓN MEDIA

DIMENSION ACADÉMICA

VARIABLE	Enseñanza Media	
	INDICADOR	PUNTAJE
Calificación académica	6.0	28
	6.1	53
	6.2	81
	6.3	105
	6.4	133
	6.5	158
	6.6	193
	6.7	228
	6.8	263
	6.9	308
	7.0	350

DIMENSION ECONOMICA

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Tramo Registro Social de Hogarés	Tramo 81% al 90%	0
	Tramo 71% al 80%	15
	Tramo 61% al 70%	30
	Tramo 51% al 60%	75
	Tramo 41% a 50%	150
	Tramo 0% al 40%	300

DIMENSION OTROS FACTORES DE RIESGO

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
OTROS FACTORES DE RIESGO	Déficit en red de apoyo familiar	Hogar biparental o unipersonal sin ingresos	0
		Hogar monoparental sin hijos	25
		Hogar unipersonal con ingresos	50
		Hogar monoparental con hijos	75
		Estudiante no vive con los padres	100
		Red Sename	100
	Subtotal Ponderado Otros Factores de Riesgo		100

DIMENSION EDUCACION

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Duplicidad de funciones del estudiante	Sólo estudia	0
	Genera ingresos	23
	Es padre	45
	Es jefe de hogar	68
	Embarazada	90
	Es Madre	90
Otros miembros del grupo familiar estudiando	No tiene hermanos o hijos estudiando	0
	En educación pre básica	15
	En educación básica	30
	En educación media	45
	En educación superior	60



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



MANUAL

Código: M-DB-BM001

BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Revisión: 00

Fecha: noviembre del 2017

Página: 57 de 74

DIMENSION TERRITORIAL

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Índice de Aislamiento Promedio Comunal	Comuna	0-70
Lugar de Estudio del alumna/o	En la comuna	0
	Fuera de la Comuna	8
	Fuera de la Provincia	23
	Fuera de la Región	30



Elaborado por: Equipo Becas Mañtención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



MANUAL	Código: M-DB-BM001
BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
	Fecha: noviembre del 2017
	Página: 58 de 74

**FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN
INFORME SOCIAL
BECAS DE MANTENCIÓN Y BENEFICIO RESIDENCIA INDIGENA**

SECCION 1

1. ANTECEDENTES GENERALES I SEMESTRE II SEMESTRE POSTULANTE RENOVANTE

2. BECA A LA QUE POSTULA O RENEVA

BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	BENEFICIO RESIDENCIA INDIGENA	BECA MAGALLANES
BECA INDÍGENA	BECA LEY Nº 19.123 (Rettig)	BECA AYSÉN
BECA DE INTEGRACION TERRITORIAL	BECA DECRETO Nº 1086 (Renovante)	BECA PAT. AYSÉN
BECA POLIMETALES		

3. ESTADO EXCEPCION DEL RENOVANTE

CONTINUIDAD DE CARRERAS TÉCNICAS O PROGRAMAS INICIALES A CARRERA PROFESIONAL	REVISIÓN POR NOTA	REVISION POR DURACIÓN MÁXIMA	PRÁCTICA	Desde	Hasta		
					Día	Mes	Año
CAMBIO DE CARRERA	REVISIÓN POR RSH REVISIÓN POR PSU	SUSPENSIÓN	ÚLTIMO MES CURSADO	Desde	Hasta		
					Día	Mes	Año

4. IDENTIFICACION

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE

RUT:	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	HOMBRE	MUJER
E-MAIL	FONO/CELULAR	POSEE CUENTA RUT	SI	NO

Si el estudiante no posee correo personal deberá crear un mail de contacto personal.

DOMICILIO FAMILIAR

CALLE	Nº	DPTO.	POBLACION	LOCALIDAD	COMUNA	REGION

5. OTROS ANTECEDENTES

PUEBLO ORIGINARIO AL QUE PERTENECE (campo obligatorio postulación y renovación BI y BRI)

Mapuche	Rapa Nui	Diaguita
Aymara	Atacameño	Sin etnia
Yagan	Colla	
Kawhaskar	Quechua	

POSEE ASCENDENCIA INDÍGENA. Medio de verificación (marcar con una x):

CERTIFICADO CONADI	Nº:	APELLIDO INDIGENA DIRECTO	EN TRAMITE
--------------------	-----	---------------------------	------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 59 de 74

GRUPOS ESPECÍFICOS

ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	SI		EMBARAZO ADOLESCENTE/ HIJO EN GESTACIÓN	SI	
	NO			NO	
NACIONALIDAD	CHILENA		EXTRANJERA		

6. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

6.1 EDUCACION BASICA Y MEDIA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO (básica / media)					
COMUNA		FONO		CORREO INSTITUCIONAL	

CURSO	5º	6º	7º	8º	
Básica					
CURSO	1º	2º	3º	4º	5º
Media					

TIPO DE ESTABLECIMIENTO		TIPO DE ENSEÑANZA	
Particular Subvencionado		Científico Humanista	
Particular		Liceo Técnico Profesional	
Municipal		Adultos	

6.2 EDUCACION SUPERIOR

NOMBRE INSTITUCION DE E. SUPERIOR					
COMUNA		SEDE		FONO	

CARRERA E. SUPERIOR		PROMEDIO DE NOTA ÚLTIMO SEMESTRE CURSADO	
AÑO DE INGRESO		PORCENTAJE DE APROBACIÓN CURRICULAR	
DURACIÓN DE CARRERA (EN SEMESTRES)		NOTAS DE ENSEÑANZA MEDIA (NEM)	
PROMEDIO DE NOTA ÚLTIMO AÑO CURSADO		PUNTAJE PSU	



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 60 de 74

COMPROBANTE DEL PROFESIONAL

Este Certificado acredita que el alumno(a) _____

A.- Conoce las exigencias de la beca/ beneficio.....

B.- Entregó la documentación requerida que a continuación se señala, marcar con una X documentos presentados

1. Certificado de Notas (sólo educación superior)	
2. Certificado NEM (sólo BM – BPA – BA)	
3. Certificado aprobación curricular y carga académica (sólo BPA – BA)	
4. Certificado alumno regular año lectivo (sólo educación superior)	
5. Certificado residencia (comuna y localidad BRI – BM – BIT – BA – BPA)	
6. Certificado Conadi (sólo BI o BRI)	
7. Documento que acredita participación en organización indígena (sólo BI o BRI)	
8. Documento que acredita que la familia proviene de comunidad indígena (sólo BI o BRI)	
9. Documento que acredita que participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece (sólo BI o BRI)	
10. Contrato de Arriendo para BRI (documento no excluyente para la postulación/renovación)	
11. Certificado emitido por profesional médico que avale condición de embarazo con timbre y firma del facultativo o carnet de control prenatal.	
12. Documentos para acreditar las causales de estados de excepción	

C.- Autoriza a JUNAEB a verificar cuando corresponda si los antecedentes académicos u otros declarados en el proceso de postulación o renovación son fidedignos.

D.- Autoriza a JUNAEB a efectuar el tratamiento de mis datos personales con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 19.628 sobre protección a la vida privada con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes que tengan directa relación con los procesos de Renovación.

E.- Autorizo a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de mi postulación y/o renovación mediante el correo electrónico consignado en el presente formulario o mediante mensaje de texto al celular consignado para estos efectos.

FIRMA ESTUDIANTE O PADRE O MADRE O JEFE DE HOGAR O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA

COLABORADORA

SUPERVISIÓN DIRECCIÓN REGIONAL JUNAEB

VERIFICACION DOCUMENTAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERIFICACION TERRENO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
A. SOCIAL EVALUADOR _____	
NOMBRE DE INSTITUCION _____	
COMUNA _____	TELEFONO _____
FECHA DEL INFORME _____	FIRMA _____

SUPERVISIÓN DOCUMENTAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SUPERVISIÓN TERRENO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
A. SOCIAL SUPERVISOR _____	
DIRECCIÓN REGIONAL _____	
CALLE _____	TELEFONO _____
FECHA DEL INFORME _____	FIRMA _____

IMPORTANTE: Se debe entregar comprobante de la documentación entregada por el estudiante



Elaborado por: Equipo Becas Mantenición DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
--	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 61 de 74

COMPROBANTE DEL ALUMNO

Este Certificado acredita que el alumno(a) _____

- A.- Conoce las exigencias de la beca/beneficio.....
 B.- Entregó la documentación requerida que a continuación se señala, marcar con una X documentos presentados

1. Certificado de Notas (sólo educación superior)	
2. Certificado NEM (sólo BM – BPA – BA)	
3. Certificado aprobación curricular y carga académica (sólo BPA – BA)	
4. Certificado alumno regular año lectivo (sólo educación superior)	
5. Certificado residencia (comuna y localidad BRI – BM – BIT – BA – BPA)	
6. Certificado Conadi (sólo BI o BRI)	
7. Documento que acredita participación en organización indígena (sólo BI o BRI)	
8. Documento que acredita que la familia proviene de comunidad indígena (sólo BI o BRI)	
9. Documento que acredita que participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece (sólo BI o BRI)	
10. Contrato de Arriendo para BRI (documento no excluyente para la postulación/renovación)	
11. Certificado emitido por profesional médico que avale condición de embarazo con timbre y firma del facultativo o carnet de control prenatal.	
12. Documentos para acreditar las causales de estados de excepción	

C.- Autoriza a JUNAEB a verificar cuando corresponda si los antecedentes académicos u otros declarados en el proceso de postulación o renovación son fidedignos.

D.- Autoriza a JUNAEB a efectuar el tratamiento de mis datos personales con arreglo a las disposiciones de la Ley Nº 19.628 sobre protección a la vida privada con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes que tengan directa relación con los procesos de renovación.

E.- Autorizo a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de mi postulación y/o renovación mediante el correo electrónico consignado en el presente formulario o mediante mensaje de texto al celular consignado para estos efectos

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS BECADOS

Los(as) beneficiarios(as) de la Becas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones y derechos de los becados

Los(as) beneficiarios(as) deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social y/o académica que dieron origen a la beca.
- b) Presentar todos los documentos o antecedentes fidedignos requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación de la beca ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar o ante el Servicio de Bienestar Estudiantil de la Institución de Educación Superior donde se encuentre matriculado, en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual.
- c) Mantener los requisitos que dieron origen a la beca.
- d) Informar oportunamente en caso de haber percibido un pago indebido.
- e) Autorizar a JUNAEB a efectuar la verificación de la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.
- f) Estar inscrito en el Registro Social de Hogares.
- g) Actualizar el Registro Social de Hogares en el caso de cambios de domicilios y cambios de integrantes de su grupo familiar.
- h) Realizar la postulación o renovación de la Beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicado en www.junaeb.cl.
- i) Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular ante Servicio de Bienestar Estudiantil de la Institución de Educación Superior donde se encuentre matriculado; y anualmente la calidad de alumno regular ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar para estudiantes de enseñanza media.
- j) Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos.
- k) Autorizar a JUNAEB a efectuar el tratamiento de datos personales con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 19.628 sobre protección a la vida privada, con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes que tengan directa relación con los procesos de postulación o renovación, según corresponda.

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 62 de 74

- l) Autorizar a JUNAEB a solicitar Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, u otros servicios públicos, información con el objetivo de acreditar el cumplimiento de requisitos para la postulación y/o renovación, y focalizar la beca.
- m) Autorizar a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de la postulación y/o renovación mediante el correo electrónico consignado en el formulario de postulación o renovación o mediante mensaje de texto al celular consignado para estos efectos o mediante módulo de publicación de resultados.
- n) En caso de retiro o suspensión de estudios, el becario deberá dar inmediata cuenta de ello por escrito a la Unidad de Becas de la Dirección Regional respectiva, para que se proceda a suspender el pago de la Beca. El becario que omita este aviso y siga percibiendo el pago de la beca, perderá el derecho a optar nuevamente a él y deberá restituir de inmediato la suma de dinero percibido de manera indebida, reajustada conforme al IPC desde la fecha en que el becario omitió dar el aviso debiendo darlo y en la que efectivamente lo haya emitido, o el mecanismo de reajustabilidad que lo remplace, si así ocurriere.
- o) Disponer de una Cuenta Rut en el Banco Estado a fin de materializar la transferencia de los recursos que importa la asignación de la beca. Las estudiantes mujeres que sean menores de 12 años y los estudiantes hombres que sean menores de 14 años, deberán solicitar a su representante legal la apertura de una Cuenta Rut en el Banco Estado a nombre de éste último para los efectos antes descritos.

Los(as) beneficiarios(as) tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención respetuosa dentro de días hábiles y en horario atención establecida por la respectiva dirección regional de JUNAEB.
- b) Solicitar información a la Dirección Regional de JUNAEB.
- c) Solicitar a JUNAEB la certificación de la calidad de beneficiario (a) de la beca.
- d) Solicitar alguno de los estados de excepción de la beca, a saber, revisión, suspensión, cambio de carrera, continuidad de estudios cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normativa y según lo dispuesto en el título estados de excepción.
- e) Exigir la confidencialidad y buen uso de los antecedentes personales.

FIRMA

TIMBRE

FECHA

Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 63 de 74

FORMULARIO DE INCORPORACION O ELIMINACION DE REGISTRO COMO MIEMBRO DE RED COLABORADORA.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE BECAS DIRECCION REGIONAL

Fecha de ingreso:	
Persona que recibe:	
No. de solicitud:	

Esta solicitud se debe llenar en su totalidad. Toda la información que brinda el profesional en esta solicitud se tratará de manera confidencial.

OBJETO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Marcar con "x" la casilla que corresponda:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Solicitud incorporación inicial</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Solicitud para eliminación de registro</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Solicitud incorporación inicial y de eliminación de registro</u>

INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO COLABORADOR

<input type="checkbox"/>	<u>Municipio</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Institución de Educación Superior</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Establecimiento de enseñanza media</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Otra. Describa:</u>

Nombre Institución			
Dirección:			
Teléfono:		Fax:	
Teléfono:		Fax:	
Correo electrónico:		Correo electrónico alternativo:	
Usuario líder	SI	NO	

COMPROMISO

El suscrito,	
Profesión	
Cedula de Identidad	
Cargo institución de la que es representante	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
DECLARA: poseer y conocer la normativa que regula las becas de mantención administradas por la JUNAEB	
SE COMPROMETE A: Cumplir y respetar los procedimientos y plazos establecidos en la normativa entregada y sobre la cual se le capacitó, así como todos los aspectos establecidos en el manual de procedimientos de la beca de mantención que se le entrego. Autorizar a la JUNAEB, empresas externas debidamente autorizadas por la JUNAEB y auditorías internas a revisar el/los casos o expedientes de postulación y/o renovación, salvaguardando la confidencialidad de la información.	
Declaro asumir la función de usuario líder lo cual implica adjudicación de los formularios ingresados en el portal becas formulario on line que requieran revisión de parte de la unidad operativa en la cual pertenezco	SI NO
En fe de lo anterior se firma en la ciudad de	, el día
del mes	del año
Firma	Sello Organización

En caso tener dudas para completar esta solicitud contactar con:
Dirección Regional a la que pertenezca su institución Colaboradora

Correos electrónicos:
@



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 64 de 74

FORMULARIO DE APELACIÓN NOTA EDUCACIÓN MEDIA

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELEFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR _____

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE ESCUELA O LICEO _____
 CURSO: _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACION (INGRESAR NOTA Y MARCAR CON UNA X DOCUMENTACION ADJUNTA)

Nota de Apelación	
Adjunta documentación de respaldo	

CRITERIO DE APELACION (MÁRQUE CON UNA X EL CRITERIO DE APELACION NOTA)

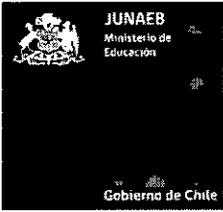
CRITERIO	
1.1 Enfermedad de salud mental	
1.2 Accidentes - enfermedades	
1.3 Embarazo de la estudiante	
1.4 Maternidad de la estudiante	
1.5 Cuidados de integrante del grupo familiar	
1.6 Cuidados de hijo menor de un año	
2.1 Trabajo infantil	
3.1 Violencia en el establecimiento educacional.	
3.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.	
3.3 Catástrofes ambientales.	
4.1 Violencia intrafamiliar	
4.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre	
4.3 separación de los padres	
4.4 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar, madre y/o padre	
4.5 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o miembro del grupo familiar	
4.6 Fallecimiento del Jefe de Hogar, madre, padre o adulto significativo que viva con el estudiante	
5.1 Cesantía Jefe de Hogar	
5.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	

 FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

 FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 65 de 74

FORMULARIO DE APELACIÓN TRAMO RSH EDUCACIÓN MEDIA

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELEFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACION (INGRESAR NOTA Y MARCAR CON UNA X DOCUMENTACION ADJUNTA)

Tramo RSH	
Adjunta documentación de respaldo	

CRITERIO DE APELACION (MARQUE CON UNA X EL CRITERIO DE APELACION TRAMO RSH)

CRITERIOS	
1.1. Cuando el estudiante realiza una actualización del Registro Social de Hogares, posterior a la asignación de la beca quedando en un tramo entre el 61 al 90%.	
1.2. Cuando el estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo entre el 61 al 90%.	
2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	
2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	
2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	
3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	
3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	

 FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

 FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



MANUAL

Código: M-DB-BM001

BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Revisión: 00

Fecha: noviembre del 2017

Página: 66 de 74

FORMULARIO DE APELACIÓN PSU EDUCACIÓN MEDIA

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT:

NOMBRES:

APELLIDOS:

TELEFONO FIJO:

CELULAR:

E-MAIL:

DOMICILIO FAMILIAR

2.- ANTECEDENTES DE APELACION (INGRESAR NOTA Y MARCAR CON UNA X DOCUMENTACION ADJUNTA)

Puntaje PSU	_____
Adjunta documentación de respaldo	_____

CRITERIO DE APELACION (MARQUE CON UNA X EL CRITERIO DE APELACION PSU)

CRITERIO	
1.1 Bajo rendimiento PSU	_____

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 67 de 74

FORMULARIO DE SUSPENSIÓN ENSEÑANZA MEDIA

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE ESTABLECIMIENTO: _____

CURSO: _____

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

TELEFONO FIJO: _____

TELEFONO: _____

CELULAR: _____

E-MAIL: _____

2.- ANTECEDENTES DE SUSPENSIÓN (MARQUE CON UNA X EL PERIODO DE SUSPENSIÓN)

1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	ANUAL
-------------	-------------	-------

CAUSAL DE SUSPENSIÓN (MARQUE CON UNA X EL CRITERIO DE SUSPENSIÓN)

CAUSAL			
1.1 Enfermedad de salud mental	4.1 Violencia en el establecimiento educacional.		
1.2 Accidentes - enfermedades	4.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.		
1.3 Cuidado integrante grupo familiar	4.3 Cumplimiento servicio militar obligatorio.		
1.4 Embarazo	4.4 Catástrofes ambientales.		
1.5 Maternidad	5.1 Violencia intrafamiliar		
1.6 Cuidados de hijo menor de un año	5.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar		
2.1 Preparación para la PSU	5.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar		
2.2 Dificultad para encontrar lugar de práctica	5.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar		
2.3 termino de práctica técnica	5.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar		
2.4 Cierre establecimiento educacional	6.1 Cesantía Jefe de Hogar		
2.5 Pasantía, voluntariado, actividad religiosa o práctica en el extranjero	6.2 Problemas económicos en núcleo familiar		
3.1 Trabajo infantil			
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL		SI	NO

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 68 de 74

FORMULARIO DE SUSPENSIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____
 NOMBRE CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELEFONO FIJO: _____
 TELEFONO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____

2.- ANTECEDENTES DE SUSPENSIÓN (MARQUE CON UNA X EL PERIODO DE SUSPENSIÓN)

1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	ANUAL
-------------	-------------	-------

CAUSAL DE SUSPENSIÓN (MARQUE CON UNA X LA CRITERIO DE SUSPENSIÓN)

CAUSAL			
1.1 Enfermedad de salud mental	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.		
1.2 Accidentes - enfermedades	3.2 Catástrofes ambientales.		
1.3 Cuidado integrante grupo familiar	4.1 Violencia intrafamiliar		
1.4 Embarazo	4.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar		
1.5 Maternidad	4.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar		
1.6 Cuidados de hijo menor de un año	4.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar		
2.1 Preparación para la PSU	4.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar		
2.2 Dificultad para encontrar lugar de práctica	5.1 Cesantía Jefe de Hogar		
2.3 Cierre carrera o institución educación superior	5.2 Endeudamiento universitario		
2.4 Cambio de carrera	5.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo		
2.5 Cambio de I.E.S	5.4 Problemas económicos en núcleo familiar		
2.6 Perfeccionamiento profesional - Pasantía o práctica en el extranjero.			
2.7 Dificultad para realizar continuidad de carrera técnica a carrera profesional o de Programa de Formación inicial a carrera Profesional			
2.8 Sin carga académica en el periodo académico correspondiente			
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL		SI	NO

 FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

 FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



MANUAL

Código: M-DB-BM001

BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Revisión: 00

Fecha: noviembre del 2017

Página: 69 de 74

FORMULARIO DE APELACIÓN NOTA EDUCACIÓN SUPERIOR

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

TELEFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

E-MAIL: _____

DOMICILIO FAMILIAR _____

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE INSTITUCION _____

CARRERA: _____

AÑO DE INGRESO: _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACION

Nota de Apelación	
Adjunta documentación de respaldo	

CRITERIO DE APELACION (MARQUE CON UNA X LA CRITERIO DE APELACION NOTA)

CRITERIO DE ACEPTACION	
1.1 Maternidad - Embarazo del estudiante	
1.2 Enfermedad – accidente del estudiante	
1.3 Cuidados de hijo menor de un año	
1.4 Cuidados de integrante del grupo familiar	
2.1 Violencia intrafamiliar	
2.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar. madre y/o padre	
2.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar. madre y/o padre	
2.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de Hogar o integrante grupo familiar	
2.5 Fallecimiento del padre, madre o Jefe de Hogar	
2.6 Separación de los padres dentro del último periodo académico cursado	
3.1 Cambio de Carrera	
3.2 Cierre carrera o institución educación superior	
3.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	
3.4 Situaciones de stress académico	
4.1 Cesantía Jefe de Hogar	
4.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	
4.3 Estudiante Trabaja y estudia	

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------



MANUAL

Código: M-DB-BM001

BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Revisión: 00

Fecha: noviembre del 2017

Página: 70 de 74

FORMULARIO DE APELACIÓN TRAMO RSH EDUCACIÓN SUPERIOR

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

TELEFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

E-MAIL: _____

DOMICILIO FAMILIAR _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACION (INGRESAR NOTA Y MARCAR CON UNA X DOCUMENTACION ADJUNTA)

Tramo RSH	
Adjunta documentación de respaldo	

CRITERIO DE APELACION (MARQUE CON UNA X EL CRITERIO DE APELACION TRAMO RSH)

CRITERIOS	
1.1. Cuando el estudiante realiza una actualización del Registro Social de Hogares, posterior a la asignación de la beca quedando en un tramo entre el 61 al 90%.	
1.2. Cuando el estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo entre el 61 al 90%.	
2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	
2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	
2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	
3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	
3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 71 de 74

FORMULARIO DE CAMBIO DE CARRERA

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELEFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR _____

2.- DATOS ACADÉMICOS CARRERA ORIGINAL

NOMBRE INSTITUCION _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACION CARRERA: _____
 NOTA (Ultimo año académico cursado): _____

3.- ANTECEDENTES DE NUEVA CARRERA

NOMBRE INSTITUCION _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACION CARRERA: _____

CRITERIO DE CAMBIO DE CARRERA (MARQUE CON UNA X EL CRITERIO QUE CORRESPONDA)

CAUSALES			
1.1 Enfermedad de salud mental		3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	
1.2 Accidentes - enfermedades		3.2 Catástrofes ambientales.	
1.3 Embarazo		4.1 Cesantía Jefe de Hogar, madre y/o padre	
1.4 Maternidad		4.2 Endeudamiento universitario	
1.5 Cuidados de hijo menor de un año		4.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo	
2.1 Cierre carrera o institución educación superior		4.4 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	
2.2 Reorientación vocacional			
2.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional			
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL			SI NO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 72 de 74

FORMULARIO DE CONTINUIDAD DE CARRERA TÉCNICA O PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL A PROFESIONAL

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELEFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR _____

2.- DATOS ACADÉMICOS CARRERA TECNICA O PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL

NOMBRE INSTITUCION _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACION CARRERA: _____
 NOTA (Ultimo año académico cursado): _____

3.- ANTECEDENTES DE CARRERA PROFESIONAL

NOMBRE INSTITUCION _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACION CARRERA: _____

ACREDITACIÓN DE CAUSAL DE LA SOLICITUD (MARQUE CON UNA X LA CAUSAL DE CORRESPONDIENTE)

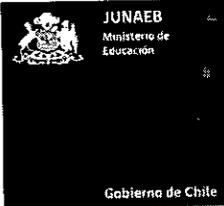
CRITERIOS	
1.1 Continuidad sin Titulación de carrera técnica	<input type="checkbox"/>
1.2 Continuidad sin titulación de carrera profesional para obtener el grado académico	<input type="checkbox"/>
1.3 Continuidad sin titulación de bachiller	<input type="checkbox"/>
1.4 Continuidad sin titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	<input type="checkbox"/>
2.1 Continuidad con Titulación de carrera técnica	<input type="checkbox"/>
2.2 Continuidad con Titulación de bachiller o licenciado (para programas de Collage)	<input type="checkbox"/>
2.3 Continuidad con titulación de carrera profesional para obtener el grado académico	<input type="checkbox"/>
2.4 Continuidad con titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	<input type="checkbox"/>

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

FECHA SOLICITUD



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código: M-DB-BM001
	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Revisión: 00
		Fecha: noviembre del 2017
		Página: 73 de 74

CONTENIDOS DE INFORME DE PLAN DE SUPERVISION

1. Antecedentes.

a) Introducción: La elaboración y ejecución de un Plan Anual de Supervisión por parte de las Direcciones Regionales de JUNAEB busca dar cuenta de las funciones de carácter permanente y primordial de la Unidad de Becas de la región en torno a desarrollar actividades y procedimientos de control y verificación de los antecedentes de los estudiantes que soliciten la beca.

b) Objetivo: Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Decreto que rige el programa y lo dispuesto en la normativa vigente para la correcta focalización de la beca.

c) Objetivos Específicos

1. Establecer y efectuar las actividades de supervisión y control sobre los formularios de renovación y postulación.
2. Minimizar los errores en la aplicación de la normativa, en la documentación adjunta al formulario, así como, su correcta digitación del formulario en Sistema informático de la beca.
3. Detectar y corregir inconsistencias derivadas del análisis de bases de datos.
4. Corregir los errores detectados en los formularios para dar cuenta de una correcta focalización de la beca.

2. Metodología.

a) Descripción trabajo de campo: Aquí la DR debe señalar como se desarrolla el proceso de revisión ex ante

b) Determinación de la muestra a supervisar: Se debe señalar el número de casos a supervisar en revisión documental y el número de casos para la supervisión en terreno, además, es necesario señalar los criterios con los cuáles se selecciona la muestra a revisar.

3. Supervisión documental:

a) Principales resultados de revisión documental: aquí se debe señalar los resultados generales de la revisión documental en sus aspectos cuantitativos señalando la cantidad de formularios revisados, los Tipos de errores detectados en cuanto documentación presentada, aplicación de normativa y supervisión de digitación, además, se requiere señalar cuales son los errores más recurrentes.

b) Principales Hallazgos de revisión documental: aquí se debe señalar cuantos de los formularios que presentan errores requieren ser modificados en cuanto a la asignación de la beca, se debe señalar en cada caso las medidas a tomar (no incluye a los casos con errores que no requieren modificación en la asignación).

4. Supervisión en Terreno:

a) Principales resultados de supervisión de base de datos: se debe señalar los resultados generales de la supervisión señalando la cantidad de formularios revisados, las desviaciones en cuanto a la documentación presentada y contraste con la información del formulario, además, se debe considerar la correcta aplicación de la normativa y la supervisión de digitación, finalmente se requiere señalar cuales son las desviaciones más recurrentes.

b) Principales Hallazgos de supervisión de base de datos: aquí se debe señalar el total de formularios revisados y total de desviaciones detectadas, se debe especificar las situaciones que arrojaron modificación en cuanto a la asignación de la beca, se debe señalar en cada caso las medidas a tomar (no incluye a los casos no requieren modificación en la asignación).

5. Resultados.

a) Conclusiones: Se debe describir los principales resultados, se pueden clasificar los tipos de errores o desviaciones y/o realizar un ranking de las Unidades Operativas que mantienen mayor cantidad de errores o desviaciones.

b) Propuestas de mejoramiento: Se deben proponer mejoras en la recepción de las solicitudes por parte de la red colaboradora, así como, la revisión de documentación para los futuros procesos de asignación de Beca



Elaborado por: Equipo Becas Mantención DN	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
---	-----------------------	------------------

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL BANNER GOBIERNO
ELECTRÓNICO.



DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Gestión de Personas
- Depto. Administración y Finanzas
- Depto. Auditoría Interna
- Depto. Planificación Gestión y Estudios
- Depto. De Becas
- Depto. Jurídico
- Directores Regionales
- Oficina de Partes

AL M/C/MBG/*EP*/gmg

